



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE EDUCACIÓN
MENCIÓN CIENCIAS PEDAGÓGICAS
PASANTÍAS PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

**Elaboración de un Manual de
Procedimientos Administrativos de la Escuela
de Educación de la Universidad Católica
Andrés Bello – Caracas.
(Informe Final)**

Elaborado por:
Borges, Carolina
C.I. 15.396.845.

Tutor Académico:
María Alejandra Martínez.

Tutores empresariales:
Prof. Ercilia Vásquez.
Prof. Yamin Assaf.

Caracas, Julio 2008.

INDICE.

	PAG.
PORTADA	1
ÍNDICE	2-5
INTRODUCCIÓN	6-7
CAPÍTULO I. FORMULACIÓN DEL PROYECTO.	8-13
1. Título del proyecto.	9
2. Destinatario.	9
3. Tipo de Organización	9
• Objetivos	9-10
• Misión	10
• Visión	10
• Valores	11
4. Problema	11-12
5. Justificación del proyecto	12-13
6. Objetivos del proyecto.	13
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	14-67
1. Descripción y análisis de cargos	15-16
2. Procesos administrativos	16-20
• Característica de los procesos	
3. Manuales Administrativos	20-26
• Objetivos	
4. Manual de procedimientos	26-29
• Objetivos del manual de procedimientos	
• Conformación del manual de procedimientos	
5. Diagramas de flujo	29-36
• Características	
• Diseño y elaboración	
6. Bases legales	37-67
• Reglamento de evaluación del personal docente y de investigación de la UCAB	

- Normas para la selección del personal docente y de investigación de la UCAB
- Estatuto orgánico de la UCAB
- Reglamento de ayudantes de cátedra en investigación, preparadores y asistentes académicos.
- Reglamentos de licencias o permisos a los miembros del personal docente y de investigación
- Normas operativas sobre traslados internos y otras inscripciones especiales
- Reglamento sobre el año escolar e inscripciones del ciclo profesional.
- Reglamento de repitientes
- Reglamento sobre alumnos extraordinarios u oyentes
- Reglamentos de alumnos de régimen anual con materias de arrastres semestrales y anuales
- Normas sobre las materias dictadas de forma semestral en un régimen anual
- Régimen especial para alumnos del último año que deban repetir con una materia

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO. 68 -164

FASE I. Levantamiento de Información 69-72

1. Observación no participante. 70
2. Entrevistas no estructuradas. 71
3. Entrevistas semi-estructuradas. 72

FASE II Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Escuela de Educación de la UCAB – Caracas. 72-73

1. Levantamiento de procesos administrativos 72
2. Establecimiento de pasos, actividades, productos, reglamentos y artículos 72-73
3. Diseño y elaboración de Flujogramas 73
4. Contenido del manual de procedimientos 74
5. Evaluaciones de profesores por parte del alumno. 75-87
(procesamiento y registro)

a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
6. Evaluación de profesores contratados.	88- 96
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
7. Selección de Profesores	97-108
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
8. Nombramiento de preparadores y asistentes de cátedras.	109-115
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
9. Permiso o licencias de profesores.	116-119
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
10. Traslados	120-124
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
11. Reconocimientos de estudio	125-129
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
12. Programación académica	130-133
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
13. Horarios.	134-139

a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
14. Inscripciones	140-146
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
15. Régimen para alumnos extraordinarios u oyentes.	147-151
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
16. Reincorporaciones	152-155
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
17. Alumnos de régimen anual con materias de arrastre semestrales y anuales.	156-159
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
18. Régimen especial para alumnos del último año que deban repetir con una materia.	160-164
a. Conceptos, terminología y formatos.	
b. Pasos	
c. Flujograma	
19. Cronograma de Actividades.	165-169
CONCLUSION	170-171
BIBLIOGRAFÍA	172

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de pasantías busca plantear la planificación estratégica de las organizaciones como un proceso que da sentido de dirección y continuidad a las actividades diarias de una empresa o institución, permitiéndole visualizar el futuro e identificando los recursos, principios y valores requeridos para transitar desde el presente, hacia la visión. Debe permitir identificar valor en cosas que nadie hace o de agregar un valor diferenciado a cosas que todos hacen. Debe permitir entender los cambios e internalizarlos. Y deben dar como resultado un plan estratégico o mapa de ruta.

El rol de la alta gerencia es cada vez más relevante, y es la causa visible del éxito. La causa no visible son los recursos humanos y tecnológicos, entre los cuales se encuentran los departamentos de planificación, como alguien obligado a pensar en el futuro.

Toda empresa diseña planes estratégicos para el logro de sus objetivos y metas planteadas, esto planes pueden ser a corto, mediano y largo plazo, según la amplitud y magnitud de la empresa. Es decir, su tamaño, ya que esto implica que cantidad de planes y actividades debe ejecutar cada unidad operativa, ya sea de niveles superiores o niveles inferiores. Actualmente la Escuela de Educación ha venido experimentado un crecimiento producto de la incorporación de distintas actividades al quehacer cotidiano, que le han ido sumando tareas a cada uno de sus cargos, pero que en ese dinámico trabajo no han quedado registradas como funciones específicas de un puesto determinado; lo que sugiere un desbalance en la organización del trabajo, por un lado y, la ausencia de esas actividades en la normativa de la universidad, por otro. Es por ello que la Dirección de la Escuela de Educación de la Universidad

Católica Andrés Bello hace manifiesta la necesidad de la Escuela de contar con un documento formal que indique las **actividades de los procedimientos** administrativos de la Escuela de Educación., de allí la necesidad de implementar el uso de un manual de procesos que permita llevar a las funciones del proceso administrativo como planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficaz las actividades que se designan a cada uno de los miembros de la organización. Este conjunto de actividades responde a la esencia del procedimiento administrativo, lo que va a permitir realizar a cabalidad las labores o actividades para estandarizar la operatividad de la misma. Lo interesante del manual de procesos administrativas, es que busca mejorar la eficacia y eficiencia en las actividades a desempeñar para salvaguardar la operatividad de los procesos administrativos. Así mismo, para la Escuela es indispensable, ya que contará con una herramienta que le permitirá obtener información rápida y oportuna.

CAPÍTULO I.

Formulación del proyecto.

1. Título del Proyecto:

Elaboración de un manual de procedimientos administrativos de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello – Caracas.

2. Destinatario:

Personal administrativo de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello. Caracas.

3. Tipo de Organización:

La Universidad Católica Andrés Bello (UCAB) es una Institución de Educación Superior de carácter privado y sin fines de lucro. Fundada en octubre de 1953 y confiada por el Episcopado Venezolano a la Compañía de Jesús.

Objetivos:

La Universidad Católica Andrés Bello considera como su misión específica:

- Contribuir a la formación integral de la juventud universitaria, en su aspecto personal y comunitario, dentro de la concepción cristiana de la vida.
- Esforzarse por acelerar el proceso de desarrollo nacional, creando conciencia de su problemática y promoviendo la voluntad de mejoramiento continuo. Por lo mismo, concederá especial importancia a la educación de los recursos humanos y particularmente de la juventud, a fin de lograr la promoción de toda persona y todas las personas.
- Trabajar por la integración de América Latina y por salvaguardar y enriquecer su común patrimonio histórico-cultural; por la mutua comprensión y acercamiento de los pueblos de nuestro Continente;

por la implantación de la justicia social; por la superación de los prejuicios y contrastes que dividen y separan a las naciones, y por el establecimiento de la paz, fundada en hondo humanismo ecuménico.

- Irradiar su acción, especialmente a los sectores más marginados de la comunidad nacional.
- Promover el diálogo de las Ciencias entre sí y de éstas con la Filosofía y la Teología, a fin de lograr un saber superior, universal y comprensivo, que llene de sentido el quehacer universitario.

La UCAB está integrada por Facultades y Escuelas. Una de sus Facultades es la de Humanidades y Educación, de la cual depende la Escuela de Educación, destinatario directo del presente proyecto.

ESCUELA DE EDUCACIÓN

Visión:

Ser un espacio de producción de conocimientos para la innovación educativa a través de la investigación, formadora de educadores de excelencia académica, profesional y personal, competentes para dar respuestas a la realidad socio-económica del país y generadora de encuentros de saberes que favorecen el diálogo entre la comunidad y la Universidad.

Misión:

Formar integralmente profesionales de la Educación, mediante la promoción de experiencias de aprendizaje interdisciplinar y humanístico, de reflexión sobre la acción docente y de generación de nuevo conocimiento, con la finalidad de dar respuestas a las necesidades educativas, a partir del compromiso social en la transformación del país.

Valores:

- Excelencia.
- Pertinencia Social.
- Solidaridad.
- Honestidad.
- Sentido de Pertenencia.

4. Problema:

A escala mundial, los procedimientos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Así pues los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores y en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos. En este sentido, las organizaciones con visión futurista están en la búsqueda constante de mejorar cada día los procedimientos que ayuden a la completa realización de funciones a cabalidad. Y dentro de estas herramientas se encuentra uno de los más utilizados: los manuales.

Según Catacora F. (1996); Afirma que:

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable (p.74).

La finalidad de los manuales es que permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción, cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos y así, obtener buenos resultados para la misma.

En Venezuela, para las empresas es una necesidad establecer manuales administrativos, ya que las organizaciones han progresado al simplificar, con esta herramienta de control, la manera de realizar sus labores.

5. Justificación:

La Escuela de Educación ha venido experimentado un crecimiento producto de la incorporación de distintas actividades al quehacer cotidiano, que le han ido sumando tareas a cada uno de sus cargos, pero que en ese dinámico trabajo no han quedado registradas como funciones específicas de un puesto determinado; lo que sugiere un desbalance en la organización del trabajo, por un lado y, la ausencia de esas actividades en la normativa de la universidad, por otro. Es por ello que la Directora de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello hace manifiesta la necesidad de la Escuela de contar con un documento formal que indique las **actividades de los procedimientos** administrativos de los Jefes de Departamentos., de allí la necesidad de implementar el uso de un manual de tareas que permita llevar a las funciones del proceso administrativo como planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficaz las actividades que se designan a cada uno de los miembros de la organización. Este conjunto de actividades responde a la esencia del procedimiento administrativo, lo que va a permitir realizar a cabalidad las labores o actividades para estandarizar la operatividad de la misma.

Lo interesante del manual de procedimientos administrativos de la Escuela de Educación, es que busca mejorar la eficacia y eficiencia en las actividades a desempeñar para salvaguardar la operatividad de la

Escuela de educación y por ende de la UCAB. Así mismo, para la Escuela de Educación es indispensable, ya que contará con una herramienta que le permitirá obtener información rápida y oportuna.

6. Objetivos del Proyecto:

A. General

Elaborar un manual de procedimientos administrativos reglamentados de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello para llevar la secuencia lógica de las actividades y sus procedimientos.

B. Específicos:

1. Revisar los Reglamentos.
2. levantar información de los procesos administrativos.
3. Comparar el levantamiento de información obtenido de la Escuela con los reglamentos.
4. Identificar las funciones administrativas que están reglamentadas.
5. Procedimentar las funciones administrativas que están reglamentadas
6. Buscar formatos que se usen durante los procedimientos administrativos.
7. Ensamblar del manual de procedimientos reglamentados de la Escuela de Educación de la UCAB – Caracas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

1. Descripción y Análisis de Cargos.

La descripción y el análisis de cargos tienen que ver directamente con la productividad y competitividad de las empresas, ya que implican una relación directa con el recurso humano que en definitiva es la base para el desarrollo de cualquier organización. Son herramientas que permiten la eficiencia de la administración de personal, en cuanto que son la base para la misma. Una descripción y análisis de cargos concienzudas y juiciosas dan como resultado la simplificación en otras tareas propias de este sector de la organización.

Chiavenato (2005) define la descripción de cargos como un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que conforman un cargo y lo diferencian de los demás cargos de la empresa. (p331)

La descripción de cargos es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos. Es necesaria para la selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial. Debido a la división del trabajo y a la especialización de funciones las organizaciones se ven en la necesidad de establecer un sistema de descripción y especificación de cargos para mejorar la cantidad y calidad de trabajo de las mismas. La descripción de cargos presenta los contenidos de un rol a desempeñar de manera impersonal. La descripción de cargos está orientada hacia el contenido de los cargos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los cargos.

Pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige para poder desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base

para la evaluación y la clasificación que se harán de los cargos para efectos de comparación.

La descripción de cargos es importante, ya que trata temas claves; el qué, el cómo, el cuándo y el porqué. Estas preguntas dan las bases de la limitación de un cargo, permiten delimitar obligaciones y todas las tareas y atribuciones que son los elementos que conforman un trabajo y que debe cumplir el ocupante.

2. Procesos Administrativos

Según la Guía para la elaboración de manuales de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General. (2004). Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, otorgándoles un valor agregado. (P.34).

Según Melinkoff (2005). Los procesos son una serie de acciones u operaciones que se realizan de acuerdo con unas normas, unos principios, leyes y reglas. (p.27).

Rodríguez Valencia (2004) Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario.

Si bien la naturaleza transforma los elementos de un conjunto de procesos el hombre, transforma a los elementos de la naturaleza mediante la utilización de una variedad de procesos. Ahora bien el

proceso de mayor significación para en la actividad creadora del hombre es el proceso productivo en el cual se basa la vida y el desarrollo de cualquier sociedad.

Los procesos son un medio, un instrumento, para alcanzar los fines, objetivos y metas de toda organización. Solamente mediante la utilización de éstos es posible lograr ese cometido. De allí que los procesos no consideran a las actividades de manera aislada, por el contrario estos se conforman al irse estableciendo relaciones e integrando al mismo todas aquellas actividades que son necesarias para generar un producto. Todo proceso se descompone en una serie de procedimientos y estos a su vez en métodos, estableciendo así una secuencia lógica entre ellos.

Características de los procesos

- Son de carácter constante.
- Proveen productos (salidas).
- Existen para satisfacer a un cliente (interno o externo).
- Las personas los administran.
- Todo proceso tiene un dueño (responsable del proceso completo).
- Puede ser medido.
- Puede ser mejorado (Mejora Continua).
- Son capaces de cruzar verticalmente y horizontalmente la organización.

Según Melinkoff (2005), define los procedimientos como la realización de una serie de labores en forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores. (p.28).

Lo más importante en todo procedimiento es la coherencia y la sucesión cronológica, pues son estos sus elementos característicos y diferenciales los cuales no permiten confundirlo con otros conceptos. De allí que los procedimientos se caractericen por:

- No son de aplicación general, sino que responden a las características de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en trabajos que se repiten, facilitando así su aplicación continua y sistemática, evitando así que la gerencia tome decisiones una y otra vez cuando tenga que ejecutar ese trabajo.
- Deben ser flexibles y adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias.
- Los procedimientos deben tomar en cuenta para su implantación y aplicación los elementos disponibles: el personal, objetivos, trabajo, materiales, leyes y estatutos.

Será necesario e imprescindible el tener los procedimientos documentados, puesto que estos nos describen la forma específica para llevar a cabo un procedimiento, además proporcionan información de quien lo ejecuta, quien o quienes son responsables de su operación, se describe de manera ordenada cuales son las actividades que se deben

realizar y en qué secuencia, que se espera obtener con su ejecución, así como la relación que éste pueda tener con las diferentes áreas, y otros aspectos de suma importancia enunciados por sus objetivos. La documentación de los procedimientos no debe ser un fin en sí mismo, sino que debe ser una actividad que aporte valor.

Melinkoff (2005), establece que la dirección actúa mediante la aplicación de una serie de procesos, los que han sido conceptuados y analizados en forma general. Los procesos administrativos de la dirección, no solo se complementan, sino que guardan entre sí una secuencia lógica, además de los que tienen categorías inmanentes, como son el proceso de decisión y el de comunicación.

Estos procesos administrativos hacen referencia a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. La empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

Desde finales del siglo XIX se ha definido la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado. Por tanto cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la

organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.

3. Manuales Administrativos.

Según Catacora F. (1996); Afirma que:

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramienta gerencial utilizada para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable (p.74).

El autor Duhalt K.M. define al manual así: Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Según Rodríguez Valencia (2004) Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información, en los que se consigna en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de una unidad administrativa.

Es por ello que el manual es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y

eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para lograr los objetivos de la empresa.

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente.

Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, citamos algunos conceptos de diferentes autores;

Duhart Kizatus Miguel A. Lo define “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”.

Para Terry G.R.: “Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

Continolo G. Lo conceptualizará como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

Definición de manual de organización.- Es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura, funciones, así como las tareas específicas y la autoridad asignadas a cada miembro del organismo.

Definición de manual de procedimientos.- Instrumento administrativo básico para coordinación, dirección y control administrativo, que facilita la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización.

El uso de los manuales, de que se tenga registro, data de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante los manuales como se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en campaña.

Los primeros intentos de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

Objetivos de los manuales

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, podemos mencionar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (manual de organización).

- Precisar las funciones de cada unidad administrativa (manual de organización).
- Facilitar el reclutamiento de personal (manual de organización).
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización (manual de procedimientos).
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento (manual de procedimientos)
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa (Manual de procedimientos)
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones en cada unidad administrativa (manual de política)
- Precisar expresiones generales para agilizar el proceso decisorio (manual de políticas)
- Facilitar la descentralización, mediante lineamientos para los niveles intermedios en la toma de decisiones (manual de políticas).
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica (manual por función específicas)

- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo (manuales administrativos)
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (manuales administrativos).

Rodríguez Valencia (2004) Afirma que los manuales administrativos constituyen medios valiosos para la comunicación y fueron concebidos dentro del campo de la administración para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa, así como las unidades administrativas que las constituyen.

La necesidad de contar con manuales administrativos se ha hecho imperativo no solo por el ordenamiento, sino debido a l creciente volumen de las operaciones, al incremento del personal y a la adopción de técnicas modernas. Todo aquello hace imprescindible el uso de instrumentos administrativos que faciliten la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de objetivos y el desarrollo de las funciones de la empresa, así como para proporcionar la información que requieren los administradores en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes principales.

En esencia los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma clara y sistemática la información.

Según la clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Cooperar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección del personal
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Rodríguez Valencia (2005) define los manuales de procedimientos como instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En ellos se describen los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su

responsabilidad y participación; suele contener un texto que señala las políticas y procedimiento a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de símbolos y diagramas para aclarar los datos. En los manuales de procedimiento es costumbre incluir las formas que se emplean en los procedimientos de que se trate, junto con un instructivo para su llenado.

4. Manual de Procedimientos

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. La finalidad de los manuales es que permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Objetivos de los manuales de procedimiento

Los manuales de procedimientos:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.

Palma, José. (2005) afirma que el manual de procedimiento:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas,
- Ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.

- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Conformación del manual de procedimientos

- A) Identificación
- B) Índice o contenido
- C) Prólogo y/ o introducción
- D) Objetivos de los procedimientos
- E) Áreas de aplicación y/ o alcance de los procedimientos

- F) Responsables
- G) Políticas o normas de operación
- H) Concepto (s)
- I) Procedimiento (descripción de las operaciones).
- J) Formulario de impresos.
- K) Diagramas de flujo
- L) Glosario de términos.

Los manuales de procedimientos son medios valiosos para la comunicación que permiten registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación de un organismo.

Rodríguez Valencia (2005) afirma que la función de un manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué ha de realizarse.

5. Diagramas de Flujo.

Según Martínez Matías 2005. El Diagrama de Flujo ó Flujograma, consiste en expresar gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc.

Su importancia reside en que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este, El flujograma de conocimiento o diagrama de flujo, como su nombre lo indica, representa el flujo de información de un procedimiento.

En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de métodos y sistemas, ya que permiten la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

Así mismo, el diagrama de flujo ayuda al analista a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidas, le ayudará a analizar esas etapas, con el fin tanto de mejorarlas como de incrementar la existencia de sistemas de información para la administración.

Características que deben poseer los Flujogramas.

- Sintética: La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos.
- Simbolizada: La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los

analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.

· De forma visible a un sistema o un proceso: Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales.

- Simbología de elaboración de diagramas de flujo de uso generalizado
- Documento: cualquier documento (cheques, facturas de comprar o ventas, etc.)
- Proceso manual: cualquier operación manual, como la preparación de una factura de venta o la conciliación de un extracto financiero.
- Proceso: cualquier operación, bien sea realizada manualmente, mecánicamente o por computador. Con frecuencia, se utiliza también con el símbolo del proceso manual.
- Almacenamiento fuera de línea: un archivo u otra ayuda de almacenamiento para documentos o registros de computador.
- Líneas de Flujo: líneas que indican un flujo direccional de documentos. Normalmente hacia abajo o hacia la derecha, a menos que las flechas indiquen lo contrario.
- Anotación: utilizada para hacer comentarios explicativos, como una secuencia de archivo (por fecha, en orden alfabético, etc.)

- Conector: salida hacia, o entrada desde, otra parte del diagrama de flujo. Se utiliza para evitar un cruce excesivo de líneas de flujo. Los conectores de salida y de entrada contienen claves de letras o números.
- Conector entre diferente páginas: indica la fuente o el destino de renglones que ingresan o salen del diagrama de flujo.
- Entrada / Salida: utilizado para ubicar un conector de otra página, para indicar información que ingresa o sale del diagrama de flujo.
- Decisión: indica cursos de acción alternos como resultado de una decisión de sí o no.

Diseño y Elaboración de Flujogramas

Este se rige por una serie de símbolos, normas y pautas convencionales las cuales son:

1. El formato o esqueleto del flujograma debe dividirse en partes que representan a los departamentos, secciones o dependencias involucradas en el procedimiento. Cada departamento o sección debe mostrarse una sola vez en el flujograma y en el mismo orden o secuencia cronológica de su aparición en el procedimiento que se describe de izquierda a derecha.
2. Se debe mostrar una misma dependencia más de una vez en el flujograma aun cuando las acciones del procedimiento regresen a la misma.

3. Las líneas indicadoras del flujograma deben ser más delgadas que las líneas divisorias del formato, rectas y angulares, dotadas de flechas en sus extremos terminales.
 4. Cada paso o acción del procedimiento debe enumerarse con claridad y describirse brevemente con muy pocas palabras.
 5. Cuando algún documento queda retenido en alguna dependencia del flujograma se indica según sea archivado: definitivamente, temporalmente o retenido por algunos días ("D"), horas ("O") o minutos (')
 6. Cuando hay que destruir algún documento luego de ser utilizado en el procedimiento se indica con una (X) grande.
 7. Cuando en el procedimiento algún documento da origen a otro se indicará en el flujograma mediante una flecha interrumpida.
 8. Al igual que vimos en los organigramas en los flujogramas cuando varias líneas se inter cruzan sin tener relación se indica mediante una inflexión en cualquiera de ellas.
- Siempre resultará mejor que el flujograma se muestre en una sola hoja, pero cuando en su extensión se tenga que continuar en otra página, se señala mediante un símbolo cualquiera dentro de un círculo, en la página donde se interrumpe y el mismo que suele llamarse conector se colocará en otra página como sigue.

Según Chiavenato, Idalberto. Año 1.993: Existen tres tipos de Flujogramas o Diagramas de Flujo

- Diagrama de flujo vertical: También denominado gráfico de análisis del proceso. Es un gráfico en donde existen columnas verticales y líneas horizontales. En la columnas verticales están los símbolos o convencionales (de operación, transporte, control, espera y archivo), los funcionarios involucrados en la rutina, el espacio recorrido para la ejecución y le tiempo invertido.

El diagrama de flujo vertical destaca la secuencia de la rutina y es extremadamente útil para armar una rutina o procedimiento para ayudar en la capacitación del personal y para racionalizar el trabajo.

- Diagrama de flujo horizontal: Es diferente al anterior, al revés de la secuencia que se traslada verticalmente, esta lo hace de manera horizontal; este utiliza los mismos símbolos y convenciones que el vertical.

El Diagrama de flujo horizontal destaca a las personas u organismos que participan en una determinada rutina o procedimiento. Es muy usado cuando una rutina involucra varios organismos o personas, ya que permite visualizar la parte que corresponde a cada uno y comparar la distribución de las tareas para una posible racionalización o redistribución del trabajo.

- Diagrama de flujo de bloques: Es un diagrama de flujo que representa la rutina a través de una secuencia de bloques, cada cual con su significado y encadenados entre sí. Utiliza una simbología mucho más rica y variada que los diagramas anteriores, y no se restringe a líneas y columnas preestablecidas en el gráfico.

Según Gómez Cejas, Guillermo. Año 1.997:

Convención para trazar los diagramas:

- a. La información para identificar cada diagrama debe ser la siguiente:
 - 1. Nombre del proceso, indicando los puntos iniciales y finales.
 - 2. Nombre del departamento o los departamentos involucrados.
 - 3. Nombre de la persona que preparó el diagrama.
 - 4. Número de personas o puestos involucrados.
 - 5. Número de pasos.
- b. Identificar cada columna con el nombre de la persona o puestos que realiza cada uno de los pasos.
- c. Representar las formas o documentos, mediante rectángulos proporcionales a las formas o documentos representados. Sin embargo como lo principal es la claridad, esta convención puede eliminarse empleando solamente el buen juicio.
- d. Cada forma debe representarse siempre por un rectángulo de las mismas dimensiones.
- e. Cada vez que se crea una forma, se le pone en el original y copias un triángulo negro en la esquina inferior derecha.
- f. Cuando las dimensiones del rectángulo lo permitan, es conveniente poner el nombre de la forma en cada paso que aparezca.
- g. El original y las copias siempre deben ponerse en el mismo orden. Se coloca un número en la esquina superior derecha. Para el original siempre se colocará el número uno; y las siguientes copias tendrán numeraciones ascendentes.
- h. En cada paso deben presentarse todos los documentos que intervienen.
- i. Cuando se transportan dos o más papeles, que van unidos, ya sea con grapa o broche o en sobre, se reúnen los rectángulos identificando cada uno de ellos. El movimiento se presenta por una sola línea.
- j. Cuando se muevan juntos, pero no unidos, el transporte se representa por medio de líneas para cada forma o grupo de formas.

- k. La secuencia demuestra haciendo que las líneas de transportes tengan una ligera tendencia hacia abajo.
- l. El orden cronológico de los pasos se representa por el orden en que aparecen los rectángulos, de arriba hacia abajo.
- m. Debe identificarse cada paso con un número y hacer una pequeña descripción del mismo, mediante la escritura del verbo que identifica la acción.
- n. Si es posible hacer que lo firme el jefe del departamento o el empleado que ha proporcionado la información.

6. Bases Legales

6.1 Evaluación Del Personal Docente Y De Investigación De La UCAB

Reglamento de Evaluación del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Católica Andrés Bello

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento establece los criterios y procedimientos para evaluar el desempeño de los profesores miembros del personal docente y de investigación de la UCAB.

Artículo 2.- La evaluación del profesor es entendida como un proceso destinado a generar información sobre el desempeño en las áreas de docencia e investigación y extensión o en funciones de organización académica.

Artículo 3.- La evaluación tiene como objetivos:

- Facilitar el continuo crecimiento y desarrollo profesional
- Estimular y mejorar las actividades de docencia, investigación, extensión y administración que ejecutan los profesores de la Universidad
- Tomar decisiones relativas a la permanencia, asignación de responsabilidades y estímulo a la excelencia académica
- Definir estrategias de mejoramiento institucional que permitan la realización adecuada de las actividades que cumplen los profesores.

Artículo 4.- Las evaluaciones se realizarán de una manera periódica y diferenciada, según se trate de miembros ordinarios del personal docente e investigación o personal contratado.

Artículo 5. A los efectos de este Reglamento se entiende por:

- Personal docente y de investigación:** todo personal encargado directamente del proceso de enseñanza-aprendizaje y de investigación.
- Docencia:** práctica y ejercicio del proceso enseñanza-aprendizaje. Se entiende por enseñanza-aprendizaje el proceso conducido por los docentes para producir cambios cualitativos y cuantitativos en los niveles de conocimientos, habilidades y destrezas a través de métodos de formación.
- Investigación:** proceso científico de análisis e interpretación de la realidad, que constituye un aporte al conocimiento y a la solución de los problemas del entorno.
- Actividades de Extensión y Proyección:** conjunto de acciones culturales, científicas, deportivas, artísticas, formativas, técnicas y de asesoría que benefician principalmente a los miembros de las comunidades, no orientadas al otorgamiento de grados y títulos académicos.

e. **Actividades de organización académica:** conjunto de acciones que desarrolla la universidad como soporte a las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección que incluye la administración de recursos físicos, humanos y financieros.

Artículo 6.- El Consejo Universitario designará una Comisión Técnica General, integrada por los siguientes miembros:

- El Director del Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI), quien la coordinará.
- Seis profesores, cada uno de ellos representante de una Facultad. Estos profesores serán propuestos por los Consejos de la Facultad Humanidades y Educación, Teología, Ciencias Económicas y Sociales, Derecho, Ingeniería y por el Consejo General de los Estudios de Postgrado.

Artículo 7.- Los Integrantes de la Comisión Técnica General, durarán dos años en el ejercicio de sus funciones y deberán ser profesores ordinarios activos, con al menos cinco años de trabajo en la UCAB y con categoría no inferior a la de Asistente y además, reunir al menos, dos de los requisitos siguientes:

- Versado en el área de evaluación, estadística, curriculum, planificación o recursos humanos;
- Haberse desempeñado como Decano, Director General de los Estudios de Postgrado, Director de Escuela, Instituto o Centro de Investigación, Área de Postgrado, Director de Programa de Postgrado o Jefe de Departamento;
- Ser o haber sido representante profesoral ante organismos de co-gobierno universitario;
- Profesor o investigador con evaluaciones positivas en los últimos tres años.

Artículo 8.- La Comisión nombrada estará adscrita al Vicerrectorado Académico y tendrá como funciones:

- Diseñar, elaborar y validar todos los instrumentos de evaluación que se establecen en el presente Reglamento, que serán aprobados por el Consejo Universitario.
- Revisar periódicamente los instrumentos de recolección de información, para actualizar y sistematizar el proceso;
- Proponer a las instancias competentes las sugerencias y recomendaciones para mejorar o actualizar el proceso de evaluación establecido en este Reglamento.

Artículo 9.- Los resultados de la evaluación, una vez compilados, serán archivados en las respectivas Escuelas, áreas de Postgrados, Institutos o Centros

de Investigación y unidades académicas. No son accesibles al público general, con excepción de la persona evaluada, de los Directores y de los Decanos.

CAPÍTULO II DEL DESEMPEÑO EN EL ÁREA DE DOCENCIA

Artículo 10. En la evaluación del profesor, participarán los alumnos, el Director o el jefe inmediato de la unidad docente y el propio profesor. Tal participación se llevará a cabo a través de la encuesta estudiantil, el control de asistencia, el cuestionario al Director o jefe inmediato de la unidad docente y el cuestionario de autoevaluación.

Artículo 11. Los profesores contratados serán evaluados tomando en cuenta los criterios establecidos en el Artículo 13. Los resultados de la evaluación serán la base para tomar decisiones acerca de su nueva contratación o incorporación como profesor ordinario.

Artículo 12. Los profesores serán evaluados por lo menos una vez cada periodo lectivo, tomando en cuenta los criterios establecidos en el Artículo 13.

Artículo 13. A los efectos de evaluar la docencia se considerarán los siguientes aspectos:

1. Planificación y conducción de las clases
2. Relaciones interpersonales
3. Conocimiento y actualización en la asignatura
4. Responsabilidad, cumplimiento y puntualidad
5. Pertinencia y equidad en el proceso de evaluación de los estudiantes.

Artículo 14. Cada Escuela o área de Postgrado, como requisito previo a la evaluación, llevará un registro de «Control de Asistencia», donde conste la firma de cada profesor en la oportunidad de dictar cada una de sus clases. El profesor será notificado periódicamente sobre los resultados de este registro.

Artículo 15. Se considerará como falta grave que un profesor deje de concurrir injustificadamente a más del quince por ciento (15%) de las clases programadas para un periodo lectivo.

Artículo 16. La encuesta a los estudiantes será elaborada por la Comisión Técnica General, tomando en cuenta los aspectos indicados en el Artículo 13, y será aprobada por el Consejo Universitario.

Artículo 17. Cada miembro del personal docente tendrá derecho a participar en su evaluación periódica de la siguiente manera:

- a. A través de la autoevaluación que se realizará de acuerdo a la periodicidad establecida.
- b. Mediante una entrevista con el Director o Jefe del Departamento, con quien elaborará un plan de acción, de acuerdo a los resultados de la evaluación y que será tomado en cuenta en la siguiente evaluación periódica.

Artículo 18. La autoevaluación será un proceso de reflexión personal, donde se tomarán en cuenta los aspectos indicados en el Artículo 19.

Artículo 19. La Comisión Técnica General elaborará un instrumento para la autoevaluación del personal docente, donde se consideren los siguientes aspectos:

1. Planificación y conducción de las clases y de las evaluaciones respectivas;
2. Cumplimiento del programa-calendario;
3. Actualización y perfeccionamiento pertinente al área de su docencia;
4. Producción de material con fines académicos;
5. Cualquier otro elemento pertinente

Artículo 20. El Director o Jefe de la Unidad deberá, al finalizar el periodo lectivo, llenar un cuestionario sobre la actuación de cada profesor. Dicho cuestionario recogerá la apreciación del jefe inmediato en los siguientes aspectos:

1. El cumplimiento de los programas de las asignaturas aprobados por el Consejo de Facultad, mediante la verificación de la ejecución del programa-calendario;
2. La entrega oportuna de las calificaciones;
3. Cualquier otro elemento pertinente.
4. En el caso de los profesores contratados se considerará el cumplimiento de los planes de formación, capacitación y actualización que establezca la Universidad.

Artículo 21. Al inicio del periodo lectivo, los profesores presentarán al Director o al Jefe de la unidad respectiva, el programa-calendario de la asignatura que dictan, donde distribuyan convenientemente los contenidos del programa aprobado por el Consejo de Facultad y precisen las actividades de evaluación de los alumnos y otros aspectos pertinentes al proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta misma información también deberá ser comunicada a los alumnos, por parte del profesor.

Artículo 22. A los efectos de la integración de los resultados obtenidos mediante los distintos instrumentos de evaluación se procesará la información recolectada y los resultados de la evaluación se resumirán en una hoja sinóptica.

Artículo 23. Los Directores de Escuela, de Área de Postgrado y jefes de unidad, según el caso, entregarán a cada profesor los resultados de su proceso de evaluación y podrán formular observaciones y recomendaciones al respecto.

Artículo 24. Las hojas sinópticas contentivas de los resultados de las evaluaciones de los profesores contratados y de los casos especiales serán presentadas por el Director ante el Consejo de Escuela o Área de Postgrado, para ser elevadas al Consejo de Facultad o al Consejo General de los Estudios de Postgrado, según el caso, y tomar las decisiones convenientes.

Artículo 25. Los Decanos presentarán los resultados globales al Consejo Universitario

CAPITULO III DEL DESEMPEÑO EN EL AREA DE INVESTIGACION

Artículo 26. Al inicio de cada año, semestre o trimestre, según convenga, el jefe inmediato y el investigador acordarán un Plan de Actividades, el cual debe indicar las acciones, lapsos y productos esperados de la actividad en el área de investigación durante el periodo.

Artículo 27. Al final del periodo que abarca el Plan de Actividades el jefe inmediato elaborará un informe sobre la actuación del investigador, en el cual conste su cumplimiento, productividad, actividad de difusión, colaboración y cualquier otro aspecto pertinente, incluido o no en el Plan inicial.

Artículo 28. La autoevaluación será un proceso de reflexión personal del investigador, acerca de los aspectos indicados en el Artículo anterior.

Artículo 29. La Comisión Técnica elaborará un instrumento para la autoevaluación de los investigadores, donde se consideren los aspectos mencionados en el Artículo 27.

Artículo 30. El jefe inmediato discutirá el informe con el investigador. Una vez discutido, se incorporarán al documento las consideraciones que el investigador tenga del informe, en atención a los resultados de su autoevaluación, las recomendaciones y acuerdos alcanzados, y una evaluación global de la actuación del profesor en ese lapso.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN

Artículo 31. Al inicio de cada año, semestre o trimestre, según convenga, el jefe inmediato y el profesor acordarán un Plan de Actividades, el cual debe indicar las acciones, lapsos y productos esperados de la actividad, durante el periodo en cuestión.

Artículo 32. Al final del periodo que abarca el Plan de Actividades, el jefe inmediato realizará un informe sobre la actuación del profesor, en el cual conste su cumplimiento, productividad, colaboración y cualquier otro aspecto pertinente, incluido o no en el Plan inicial.

Artículo 33. La autoevaluación será un proceso de reflexión personal del profesor acerca de los aspectos indicados en el Artículo anterior.

Artículo 34. La Comisión Técnica elaborará un instrumento para la autoevaluación de los profesores, donde se consideren los aspectos mencionados en el Artículo 32.

Artículo 35. El jefe inmediato discutirá el informe con el profesor. Una vez discutido, se incorporarán al documento las consideraciones que el profesor tenga sobre el informe, en atención a los resultados de su autoevaluación, las recomendaciones y acuerdos alcanzados y una evaluación global de la actuación del investigador en ese lapso.

CAPÍTULO V DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO

Artículo 36. La Universidad establecerá planes de formación, capacitación y actualización para los miembros del personal docente y de investigación.

Artículo 37. A los efectos del mejoramiento profesional de los miembros del personal docente y de investigación y tomando como base los resultados de la evaluación, el Director respectivo o Jefe de la unidad académica definirá, conjuntamente con el evaluado, un plan de trabajo donde conste por escrito las acciones y metas esperadas.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. Cada miembro del personal docente, evaluado según las pautas de este Reglamento, tendrá derecho a apelar a la instancia inmediata superior, en caso de inconformidades y falta de acuerdos.

Artículo 39. Se deroga el "Reglamento sobre la Evaluación del Rendimiento de los Profesores".

Artículo 40. Lo no previsto en este Reglamento o las dudas que pudieran derivarse de su interpretación serán resueltas por el Consejo Universitario.

Dado y firmado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en su sesión del día 4 de mayo de 2004.

Luis Ugalde, s.j.
Rector

Gustavo Sucre, s.j.
Secretario

6.2 Normas Para La Selección Del Personal Docente Y De Investigación De La UCAB

El Consejo Universitario de la Universidad Católica Andrés Bello, en uso de las atribuciones legales y reglamentarias, decreta las siguientes:

Artículo 1°.- La selección del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Católica Andrés Bello se regirá por la Ley de Universidades, el Estatuto Orgánico y las siguientes disposiciones.

Artículo 2°.- De acuerdo con el Art. 59 de su Estatuto Orgánico, la Universidad Católica Andrés Bello procurará seleccionar su Personal Docente y de Investigación entre las personas que sobresalgan por su excelencia intelectual y académica.

Artículo 3°.- Los Directores de Escuela, de Institutos y de Centros de Investigación tienen el deber de buscar activamente los mejores candidatos para llenar las vacantes que se produzcan en el área de la docencia y de investigación. En la búsqueda de los más aptos procurarán que en el proceso de selección haya varios candidatos; con tal propósito, solicitarán la colaboración del Personal Docente y de Investigación, y muy en particular de los Jefes de Cátedras y de Departamentos.

Artículo 4°.- Cada Escuela, a través de sus Profesores deberá tomar las medidas necesarias para identificar y captar a los estudiantes más destacados, con actitudes para la docencia y la investigación, promover su preparación, y estimular su gradual incorporación a las tareas de la docencia e investigación. Estas medidas deberán incluir, especialmente, la designación de alumnos preparadores, pasantías, y el apoyo para la realización de estudios de Post-Grado en el país y en el extranjero.

Artículo 5°.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, se procederá a convocar en la cartelera y si se estima necesario a través de la prensa o de otros medios idóneos a los interesados en participar en el proceso de selección.

Artículo 6°.- Los candidatos deberán presentar su curriculum vitae, contentivo de su experiencia profesional, docente, de investigación y títulos universitarios. Los aspirantes con menos de cinco (5) años de graduados deberán presentar las notas de la carrera.

Artículo 7°.- En aquellos casos en que los respectivos Consejos estimaren que no disponen de suficientes elementos de juicio para pronunciarse sobre la selección de un candidato, podrán designar una Comisión integrada por un mínimo de dos profesores, para que entreviste a todos o

a algunos de los candidatos en torno al programa y bibliografía de la materia que aspiran a dictar o a investigar, o la metodología que se propongan utilizar, y haga llegar su opinión razonada al Consejo sobre el candidato que le parezca mejor preparado para dicho propósito.

Artículo 8°.-El Consejo respectivo propondrá en forma razonada uno o varios candidatos que estime calificados para proveer los cargos.

Artículo 9°.- El Consejo de Facultad estudiada la opinión del Consejo de Escuela, propondrá al Rector la contratación hasta por un año de la persona seleccionada. A l término de ese período académico y previo el proceso de evaluación correspondiente realizado por los respectivos Directores, Jefes de Departamento y de Cátedra, el Consejo de Facultad podrá proponer al Rector la contratación del candidato seleccionado para un segundo período académico. Transcurridos dos períodos académicos desde su contratación inicial, con la evaluación previa de los respectivos Directores, Jefes de Departamentos y de Cátedras, y oída la opinión del Consejo de Escuela, el Consejo de Facultad podrá proponer al Rector que se designe en propiedad a la persona así seleccionada, como miembro del Personal Académico Ordinario de la UCAB para la Cátedra correspondiente.

Parágrafo Único: Esta disposición se aplicará a todos los profesores propuestos para una nueva Cátedra, aunque desempeñen, o hayan desempeñado otra Cátedra en propiedad en la UCAB.

Artículo 10°.- En caso de emergencia comprobada, el Decano de la Facultad -previa aprobación expedita de los Consejos de Escuela y de Facultad- podrá proponer al Rector de la Universidad la provisión de una Cátedra o cargo de investigación con carácter interino, por un lapso que en ningún caso podrá exceder del término del año o período académico correspondiente.

Artículo 11°.- Será responsabilidad permanente de los Directores y de los Consejos de Escuela el adoptar, o proponer al Consejo de Facultad, las medidas indispensables para apoyar y estimular el mejoramiento profesional del Personal Docente y de Investigación de las respectivas Escuelas.

Artículo 12°.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y las dudas que puedan derivarse de la inteligencia de sus preceptos, serán resueltas por el Consejo de Facultad o el Consejo Universitario, según sus respectivas competencias.

6.3 Estatuto Orgánico De La UCAB

Artículo 41 : Son atribuciones del Consejo de la Facultad: 1 Velar por el funcionamiento normal de la Facultad y por el cumplimiento de todos sus fines; 2. Coordinar las labores de enseñanza, de investigación y las otras actividades académicas de la Facultad, de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Universitario y por los organismos que se creen según lo previsto en el artículo 71 del presente Estatuto Orgánico; 3. Considerar el proyecto de presupuesto anual de la Facultad; 4. Considerar los planes de enseñanza elaborados por las Escuelas respectivas, y elevarlos, para su aprobación final, al Consejo Universitario; 5. Aprobar los programas de estudios elaborados por las Escuelas; 6. Evacuar las consultas de carácter docente que le sean sometidas por el Consejo Universitario, el Rector o el Decano; 7. Conocer de las apelaciones respecto de las medidas disciplinarias acordadas por el Decano, los Directores de las Escuelas o los Profesores de la respectiva Facultad; 8. Nombrar los jurados examinadores cuando decida asumir dicha función; 9. Proponer, oído el parecer de la Escuela o Instituto respectivo, el nombramiento del personal docente y de investigación de la respectiva Facultad, de acuerdo con los reglamentos internos de la Universidad; 10. Considerar los proyectos de reglamentos de la Facultad y de las Escuelas e Institutos que la integren, y someterlos al Consejo Universitario; 11. Substanciar y dictaminar en primera instancia sobre los expedientes de traslados y someterlos para su aprobación definitiva al Consejo Universitario; 12. Las demás que le señalen el presente Estatuto Orgánico o el Consejo Universitario de acuerdo con las leyes y reglamentos.

CAPITULO V De los Alumnos

Artículo 62: Son alumnos de la Universidad Católica Andrés Bello las personas que, después de haber cumplido los requisitos de admisión establecidos por esta Universidad de acuerdo con las leyes y reglamentos, sigan los cursos para obtener los Títulos o Certificados que confiere la Universidad.

Parágrafo único: Los alumnos de la Universidad Católica Andrés Bello pueden inscribirse en ella como alumnos ordinarios o como extraordinarios u oyentes.

Artículo 63: Son alumnos ordinarios los que aspiran a obtenerlos grados académicos. Para ingresar como alumno en los cursos universitarios regulares se necesita el título de Bachiller en la especialidad correspondiente.

Parágrafo primero: Si el aspirante posee el título de Bachiller en especialidad distinta a la exigida por el Reglamento de la Facultad correspondiente, deberá aprobar un examen de admisión cuyo contenido, modalidades y demás condiciones serán determinados por el Consejo de la respectiva Facultad.

Parágrafo segundo: Asimismo podrán ingresar como alumnos de los cursos universitarios regulares los egresados titulares de planteles de educación superior mediante el procedimiento de equivalencia de estudios.

Parágrafo tercero: El Consejo Universitario podrá autorizar la inscripción en determinadas Escuelas de personas que no tengan el título de Bachiller, y reglamentará especialmente esta disposición.

Artículo 64 : Son alumnos extraordinarios u oyentes, quienes, sin pretender obtener grados académicos, se inscriban en cursos o disciplinas de su libre elección, siempre que acrediten poseer los conocimientos necesarios para asistir con provecho a tales clases, mediante la presentación de sus certificados de estudios o la superación de las pruebas de admisión que la Universidad juzgue convenientes.

Artículo 65: La Universidad Católica Andrés Bello propiciará el intercambio de alumnos con otras Universidades del país y del extranjero, fomentará el acercamiento de los estudiantes entre sí y con los profesores; y facilitará las relaciones de sus organizaciones estudiantiles con las agrupaciones similares de las Universidades venezolanas y con las de otras naciones o de carácter internacional.

Artículo 66 : Son derechos y deberes de los alumnos de la Universidad Católica Andrés Bello: 1. Cumplir las obligaciones que les impone su condición de estudiantes universitarios con respecto a la Nación, a la Universidad y a sí mismos; 2. Constituir Centros y Asociaciones estudiantiles para el fomento de actividades científicas, culturales, sociales y deportivas, de acuerdo con lo pautado por el presente Estatuto Orgánico, Leyes y Reglamentos; 3. Exponer sus problemas, observaciones e iniciativas ante las autoridades universitarias y cuerpos de gobierno por medio de las delegaciones autorizadas de la Federación de Centros Universitarios o de los Centros Estudiantiles, según lo pautado en el presente Estatuto Orgánico y respectivos Reglamentos; sin perjuicio de que también puedan hacerlo en forma individual; 4. Asistir puntualmente a las clases, trabajos prácticos y seminarios y desarrollar la máxima diligencia en el aprovechamiento de las materias que se expliquen; 5. Observar el régimen disciplinario establecido en el presente Estatuto Orgánico y los reglamento particulares, absteniéndose de actos

que puedan perturbar el buen orden, ofender las buenas costumbres, implicar desprecio a las autoridades universitarias o a los profesores, irrespetar a sus compañeros y demás miembros del personal universitario. 6. Colaborar con las autoridades universitarias para que se mantengan el decoro y la dignidad que deben prevalecer como normas del espíritu universitario, y contribuir al prestigio de la Universidad Católica Andrés Bello y al logro de sus finalidades científicas y espirituales; 7. Cuidar de los bienes materiales de la Universidad; 8. Asistir a los actos oficiales solemnes de la Universidad; 9. Los demás derechos y obligaciones que les señale el presente Estatuto Orgánico de acuerdo con las Leyes y Reglamentos.

Artículo 67: Las Asociaciones de estudiantes de la Universidad Católica Andrés Bello y sus representantes ante las autoridades universitarias solicitarán su reconocimiento previo por el Consejo Universitario.

Artículo 68: los alumnos que no cumplan las obligaciones universitarias establecidas en el artículo 66, serán sancionados, según la gravedad de la falta, con pena de advertencia, amonestación, pérdida de inscripción en las asignaturas y expulsión temporal o definitiva de la Universidad.

Parágrafo primero: Los alumnos perderán la inscripción en cada asignatura sólo cuando el número de inasistencias a las clases dictadas durante el respectivo Año Académico alcance el porcentaje que establezcan los reglamentos.

Parágrafo segundo: La competencia de los órganos universitarios en materia de sanciones y de su respectiva apelación, así como el procedimiento que debe seguirse, se regirá por lo dispuesto en el presente Estatuto Orgánico, y lo que establezca la reglamentación que al efecto se dicte.

6.4 Reglamento De Ayudantes De Cátedra E Investigación, Preparadores Y Asistentes Académicos

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por ob-jeto regular lo concerniente a las funciones de ayudantía, preparaduría y asistencia académica que realizan estudiantes y egresados de la Universidad Católica Andrés Bello, como colaboradores de los profesores de la Universidad, en el desarrollo de sus labores docentes y de investigación.

Artículo 2°.- La participación de estudiantes y egresados de la Universidad Católica Andrés Bello como colaboradores en funciones académicas tiene como objetivos:

- a. Estimular la eficiencia y productividad del profesorado en aquellas cátedras o programas de investigación que por su naturaleza requieran asistencia en tareas concretas de apoyo.
- b. Estimular una sana competencia entre los estudiantes de buen rendimiento, por la distinción que significa su incorporación al cuerpo de colaboradores académicos.
- c. Detectar posibles candidatos para la docencia y la investigación y propiciar su formación bajo la tutoría de los profesores de la Universidad.

Artículo 3°: La colaboración en las funciones de docencia e investigación podrá prestarse bajo las siguientes modalidades:

- a. Ayudante de Cátedra.
- b. Ayudante de Investigación
- e. Preparador.
- d. Asistente Académico.

Artículo 4°.- Son Ayudantes de Cátedra los estudiantes de pregrado designados para asistir a los profesores en la enseñanza de asignaturas específicas de los planes de formación profesional de las Escuelas, desempeñando una o varias de las siguientes tareas de apoyo:

- a. Preparación de material.

b. Apoyo en actividades prácticas de laboratorios, talleres, estudios de televisión, radio y similares.

c. Aplicación, administración y corrección de trabajos prácticos, ejercicios y otros medios de evaluación continua a requerimiento y bajo supervisión del profesor. Corresponde al profesor de la asignatura determinar si estas actividades de evaluación, tendrán peso para la calificación global del alumno, y en todo caso él deberá asentar en las actas correspondientes las calificaciones que obtuviesen los alumnos.

d. Atención de consultas de los estudiantes.

e. Preparación y dictado de clases eventualmente, estando presente el profesor.

f. Ayudar a la vigilancia de los exámenes escritos estando presente el profesor.

Artículo 5°.- Son Ayudantes de Investigación los estudiantes de pre grado que colaboran en el desarrollo de los proyectos de investigación y trabajos de consultoría técnica que realiza la Universidad a través de sus Institutos y Centros de Investigación, los Laboratorios de Ingeniería, y otras dependencias, cumpliendo funciones como las siguientes:

a. Recolección y preparación de datos.

b. Procesamiento de datos.

c. Análisis de información.

d. Realización de ensayos y experimentos bajo supervisión.

e. Administración de encuestas y pruebas.

f. Redacción de informes técnicos.

Artículo 6°.- Son Preparadores los estudiantes de pregrado que colaboran con los profesores en labores docentes directas, dentro del horario de clases asignados a las asignaturas que conforman los planes de formación profesional de las distintas Escuelas, realizando las siguientes funciones:

a. Preparación de partes de los contenidos del programa oficial de la asignatura.

b. Dictar las clases que le correspondan, según lo previsto en los programas de las asignaturas que así lo establezca el pensum respectivo, siempre bajo la supervisión del profesor de la cátedra.

c. Elaboración, administración y corrección de evaluaciones referirlas al contenido desarrollado en las horas de preparaduría, bajo la supervisión y a solicitud del profesor, correspondiendo a este último determinar el valor de dichas evaluaciones dentro de la calificación global del estudiante.

d. Atención de consultas de los estudiantes.

e. Ayudar a la vigilancia de los exámenes escritos estando presente el profesor.

Artículo 7°.- Son Asistentes Académicos los egresados de las Escuelas de la Universidad Católica Andrés Bello y los profesionales que cursan estudios de postgrado en esta Universidad, designados para cumplir funciones similares a las de Ayudantes de Cátedra o Preparador bajo la tutela de un profesor en una asignatura particular de pregrado. También pueden ser designados para cumplir funciones similares a las de Ayudantes de Investigación con adscripción a algún Instituto, Centro de Investigación, Laboratorio u otra dependencia académica de la Universidad.

Artículo 8°.- Las decisiones de creación y eliminación de posiciones de Ayudantes de Cátedra, de Preparadores y de Asistentes Académicos para funciones docentes compete al Consejo de Facultad a proposición razonada del Consejo de Escuela. En el caso de los Preparadores la decisión debe tener el soporte de la carga horaria en el pensum respectivo. La creación de posiciones de Ayudantes o Asistentes Académicos para funciones de Investigación compete al Consejo de Facultad a proposición razonada del Director de la dependencia solicitante.

Artículo 9°.- Las posiciones de Ayudante, Preparador y Asistente Académico pueden ser creadas con carácter «Ad Honorem» o bajo el régimen de «Beca-Trabajo». En este último caso, la designación debe tener soporte en el presupuesto de la unidad solicitante

CAPÍTULO II

Del nombramiento y remoción

Artículo 10.- Para ser designado Ayudante de Cátedra o Preparador se exigirán concurrentemente los siguientes requisitos mínimos:

- a. Ser alumno regular inscrito para el período académico en curso.
- b. Haber cursado y aprobado meritoriamente la asignatura en la que colaborará.
- c. Haber aprobado todas las asignaturas del período anterior.
- e. No tener sanciones disciplinarias en su expediente.

Parágrafo único: El Consejo de Escuela respectivo podrá establecer requisitos adicionales.

Artículo 11.- Para ser designado Ayudante de Investigación se exigirán concurrentemente los siguientes requisitos:

- a. Ser alumno regular inscrito para el período en curso.
- b. Haber aprobado todas las asignaturas del periodo anterior.
- e. No tener sanciones disciplinarias en su expediente.
- d. Los demás que señale la dependencia solicitante para cada caso en particular,

Artículo 12.- Para ser designado Asistente Académico se exigirán concurrentemente los siguientes requisitos mínimos:

- a. Ser graduado de la Universidad Católica Andrés Bello o estudiante regular de postgrado en esta Universidad.
- h. Tener un índice académico en sus estudios de pregrado que lo ubique en el treinta por ciento superior de su promoción
- c. Haber cursado y aprobado meritoriamente la asignatura en la que colaborará.

Parágrafo Único: El Consejo de Escuela respectivo podrá establecer requisitos adicionales

Artículo 13.- Las Escuelas antes del inicio de cada período académico deberán hacer del conocimiento público a través de las carteleras, la lista de los cargos vacantes de Ayudantes de Cátedra, Preparadores y Asistentes Académicos para funciones docentes, con indicación de los requisitos, fechas de postulación y procedimiento para la selección.

Artículo 14.- Es competencia de los Consejos de Escuela determinar mediante normativa interna los procedimientos de selección para los cargos señalados en el Artículo anterior, de tipo general o específicos para cada caso, cuidando que los profesores de las asignatura en las que existen las vacantes jueguen el papel más importante en la captación y escogencia de los candidatos.

Artículo 15.-Una vez seleccionado el candidato de acuerdo al procedimiento aprobado, el Director de la Escuela propondrá el nombramiento ante el Rectorado y notificará a las instancias administrativas para los trámites pertinentes.

Artículo 16.- En el caso de los Ayudantes de Investigación y Asistentes Académicos para labores de investigación, la notificación la hará la dependencia solicitante en las cartelera de las Escuelas relacionadas. Compete a Consejo de Facultad la aprobación del procedimiento de selección. Luego el Director de la dependencia solicitante tramitará el nombramiento de acuerdo a lo señalado en el Artículo anterior.

Artículo 17.- Todas las designaciones serán por el lapso del período académico en curso, de acuerdo al régimen de la materia o la duración del programa de investigación.

Artículo 18.- La remoción de los Ayudantes de Cátedra, Ayudantes de Investigación, Preparadores y Asistentes Académicos la hará el Rector a solicitud del Consejo de Escuela -si se trata de funciones docentes, o de Facultad en el caso de funciones de investigación-, por petición razonada del docente o del investigador para el cual trabajan, o del Director de la Escuela, Instituto o Centro de Investigación. La decisión tomada en esta instancia no puede ser apelada

CAPITULO III

Del seguimiento y control de las actividades de colaboración académica

Artículo 19.- Los profesores de la Universidad son directamente responsables de las actividades académicas que bajo su dirección realicen sus colaboradores, en virtud de su obligación de seguimiento y control.

Artículo 20.- Los docentes e investigadores con Ayudantes, Preparadores y Asistentes designados tienen las siguientes responsabilidades con respecto al trabajo que estos realizan:

- a. Elaborar un programa de trabajo con especificación de funciones y tareas.
- b. Coordinar y supervisar sus actividades.
- c. Controlar la asistencia y cumplimiento de su trabajo.
- d. Evaluar periódicamente su actuación y prestarles asesoría oportuna para garantizar los propósitos académicos de la colaboración.
- e. Rendir al Director de la Escuela, del Instituto o Centro los informes que le sean requeridos.

Artículo 21.- En materia de evaluación, la función de calificación definitiva es de exclusiva competencia del profesor; los colaboradores no pueden interferir en este proceso.

Artículo 22.- El profesor vigilará que sus colaboradores informen a los alumnos de las notas por ellos colocadas en las asignaciones y actividades de evaluación continua bajo su responsabilidad, y que expliquen las fallas evidenciadas. En caso de inconformidad de los alumnos, el profesor esta obligado a atender sus consultas.

Artículo 23.- Corresponde a los Directores de las Escuelas, Institutos y Centros de Investigación la supervisión general de todos los aspectos de la colaboración académica que prestan los estudiantes y los egresados, así como también la responsabilidad de inducir la toma oportuna de decisiones que corrijan situaciones irregulares.

Artículo 24.- Los Directores de las Escuelas, Institutos y Centros de Investigación deberán emitir, a solicitud de los interesados, las constancias que certifiquen el desempeño de los colaboradores con base en los registros de designaciones y evaluaciones de actuación. Los profesores sólo podrán emitir cartas de referencia o recomendación.

CAPITULO IV

Disposiciones Finales

Artículo 25.- Los Consejos de Escuela y de Facultad podrán elaborar normas complementarias para regular sus competencias en tanto no contradigan los propósitos y contenido de este Reglamento.

Artículo 26.- En los programas de postgrado podrá existir la figura del Asistente Académico con funciones similares a las descritas en este

Reglamento para los estudiantes de pregrado que colaboran como Ayudantes de Cátedra, Ayudantes de Investigación y Preparador. Corresponde al Consejo General de los Estudios de Postgrado decidir sobre la creación de estas posiciones, siempre y cuando se justifique en atención a los propósitos señalados en el Artículo 20.

Artículo 27.- Los procedimientos para la designación de Asistentes Académicos para asignaturas y programas de investigación de los postgrados serán similares a sus correspondientes en pregrado. Las funciones asignadas a los Consejo de Escuela y Facultad serán asumidas por el Consejo General de los Estudios de Postgrado; y las funciones del Director de Escuela, Centro o Instituto, por el Director General de los Estudios de Postgrado.

Artículo 28.- Se derogan todos los Reglamentos y Normas sobre preparadurías, ayudantías, asistentes, auxiliares académicos y similares, existentes en la Universidad.

Artículo 29.- Lo no previsto en este Reglamento o las dudas que pudieran derivarse de su interpretación serán resueltas por el Consejo Universitario. Dado, sellado y firmado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en su sesión del 10 de noviembre de mil novecientos noventa y dos.

6.5 Reglamento de Licencias o Permisos a los Miembros del Personal Docente y de Investigación

El Consejo Universitario de la Universidad Católica Andrés Bello en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, dicta el siguiente:

Artículo 1º: Los miembros del personal docente y de investigación de la Universidad sólo podrán dejar de concurrir justificadamente a las clases que les corresponde dictar, o a las labores de investigación que les estén encomendadas, cuando hayan obtenido licencia previa, con sujeción a lo que dispone este Reglamento.

Artículo 2º: Quienes dejen de concurrir a sus labores sin haber obtenido licencia previa incurrirán en falta, y según la gravedad de la misma podrán ser sancionados con amonestación, suspensión temporal o destitución, de acuerdo a lo que establezcan las normas legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 3º: Quienes aspiren al goce de licencia la solicitarán mediante escrito al Director de la Escuela o Instituto en el cual presten servicios, quien la remitirá al Decano de la Facultad, acompañando su criterio sobre la precedencia o no de la licencia y con explicación de la manera como se llenará la falta. Si el Decano no fuere competente para otorgar la licencia, someterá la solicitud de que se trate al Consejo de la Facultad. Si el Consejo de la Facultad no fuere competente para otorgarla, el Decano la remitirá, con la opinión de este Cuerpo, al Consejo Universitario, para su decisión.

En todo caso el solicitante podrá enviar copia de su solicitud a la autoridad a quien compete resolverla en definitiva.

Artículo 4º: Los interesados deberán acompañar todos los recaudos justificativos de la licencia que soliciten o, si no hubiese recaudos, la solicitud deberá expresar las razones en que se funde.

Artículo 5º: El otorgamiento de licencias hasta por un mes, corresponderá al Decano de la Facultad, y el de las mayores de un mes al Consejo de Facultad.

Artículo 6º: Las licencias mayores de un mes se solicitarán con treinta días hábiles de anticipación, por lo menos, a la fecha en que el postulante aspire

a su goce; no obstante, en casos de reconocida urgencia, a juicio de la autoridad u organismo competente, las licencias podrán solicitarse con menor anticipación.

Artículo 7º: Para el otorgamiento de las licencias, el Decano u organismo encargado de acordarlas deberán tomar en cuenta las razones invocadas en la solicitud, el número de licencias concedidas al postulante, el tiempo que éste consagra a las labores que le están encomendadas y las posibilidades de cubrir la vacante que dejará el interesado, en caso de accederse a su solicitud.

Artículo 8º: No podrán acordarse licencias que excedan de un año de duración. En casos especiales el Consejo de Facultad podrá acordar prórroga hasta de un año, previa solicitud escrita del interesado.

Parágrafo único: Las Licencias concedidas para efectuar estudios de especialización, cumplir misiones de intercambio con otras instituciones, o realizar cualesquiera otras actividades científicas o académicas que redunden en provecho de la formación del profesor o en beneficio de la Universidad, así como también las otorgadas en razón de que el interesado desempeñe un cargo público de relevante importancia, podrán acordarse por términos mayores a juicio del Consejo Universitario.

Artículo 9º: Excepto en casos de justificada urgencia que resolverá el Consejo Universitario, no podrán solicitarse ni acordarse licencias, cualquiera que fuese su duración, durante los lapsos de celebración de exámenes finales.

Artículo 10º: El Profesor que no se reintegre a sus funciones una vez vencida su licencia, cesará en su condición de miembro del personal docente y de investigación.

Artículo 11: Los permisos mayores de seis meses interrumpen la relación laboral, y por consiguiente, acarrear liquidación de prestaciones sociales. Al reintegrarse el profesor al ejercicio de su cátedra deberá celebrarse un nuevo contrato laboral.

Artículo 12: Los miembros del personal docente y de investigación que gocen de licencia podrán presentar trabajos de ascenso en el escalafón. El tiempo de licencia no se computará a los fines de ascenso en el escalafón, salvo si la licencia fue concedida para misiones de estudios de especialización o de intercambio con otras instituciones, aprobadas conforme a lo dispuesto por el Parágrafo Único del artículo 8º de este Reglamento.

Artículo 13º: Los profesores en goce de licencia podrán votar y ser elegidos durante la vigencia de su permiso.

Artículo 14º: Lo no previsto en este Reglamento, y las dudas que se deriven de su interpretación serán resueltas por el Consejo Universitario.

6.6 Normas Operativas Sobre Traslados Internos Y Otras Inscripciones Especiales

El Consejo Universitario de la UCAB en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, decreta las siguientes:

Artículo 1º: La decisión del alumno de modificar su preinscripción o su inscripción después de efectuada ésta, se denominarán, reajustes de preinscripción o de inscripción, y en este último caso, «cambios de Escuela». Los reajustes de preinscripción o de inscripción serán regulados por las normas que adopte OCACE para cada año, cuidando de fijar el lapso y de respetar el cupo fijado al efecto por los órganos competentes.

Artículo 2º: El presente cuerpo de normas regula la operación de los siguientes casos:

- a. Cambio de matrícula de estudiantes con estudios realizados en una Escuela de la Universidad Católica Andrés Bello distinta a aquella en la que se pretende ingresar;
- b. Inscripción de estudiantes que con estudios previos cursados y aprobados en la Universidad Católica Andrés Bello, se inscriban en la misma Escuela, con planes de estudios distintos a aquel en el que originalmente comenzaron su carrera.

Artículo 3º: Quedan exceptuados del examen de admisión y pueden ingresar si hubiere cupo a la Escuela a la cual solicitan traslado, los aspirantes que habiendo cursado con anterioridad al menos un período académico en la UCAB, deseen trasladarse a otra Escuela, siempre y cuando hayan aprobado la totalidad de sus asignaturas del primer período o en su defecto que el índice de admisión obtenido cuando ingresaron, sea igual o mayor al exigido en el período académico en curso para el ingreso a la nueva Escuela. A efectos del cupo correspondiente los aspirantes se seleccionarán de acuerdo con sus méritos académicos o con el mayor índice de admisión.

Artículo 4º: Los estudiantes autorizados a inscribirse por traslado interno tendrán derecho a que se le reconozcan los estudios cursados en la Escuela de origen, cuando a juicio del Consejo de Facultad respectivo y del Consejo Universitario, equivalgan a los de la Escuela para la cual solicitaron traslado.

Artículo 5º: Los pasos a seguir en el proceso de traslados internos son los siguientes:

a. El estudiante hará su solicitud de traslado interno llenando la planilla de solicitud de Traslado en la OCACE durante el lapso establecido para tal efecto.

b. La OCACE procesará dichas solicitudes y remitirá las que cumplan con lo establecido en el punto 3 a los Directores de las Escuelas respectivas para que éstos resuelvan sobre la admisión y subsiguiente inscripción, conforme a las disponibilidades de cupo y a los méritos de los solicitantes.

c. El Director de la Escuela respectiva evaluará los posibles reconocimientos de estudios y enviará un dictamen «condicional» a la OCACE.

d. La OCACE elaborará la planilla de inscripción del estudiante de acuerdo al dictamen condicional sobre estos reconocimientos de estudios.

Artículo 6: A los estudiantes que se reincorporan a la Universidad, y requieran un ajuste de Pensum, la Escuela les elaborará una inscripción provisional de acuerdo al plan de Estudios vigente para el momento de su inscripción. Esta inscripción estará condicionada a la resolución definitiva del Consejo de Facultad.

Artículo 7º: Los pasos a seguir en el proceso de reincorporación y ajuste de Pensum son los siguientes:

A. El estudiante manifestará, en la O.C.A.C.E., su deseo de reincorporación llenando la planilla correspondiente, durante el lapso establecido para tal efecto.

B. La O.C.A.C.E. enviará dichas planillas a las respectivas Escuelas.

C. El Director de la Escuela evaluará cada caso identificando los que requieran ajuste de Pensum; les elaborará en la planilla, una inscripción provisional ajustada a las modificaciones habidas en el plan de Estudios, y devolverá a O.C.A.C.E. dichas planillas.

D. O.C.A.C.E. elaborará la Planilla de Inscripción del estudiante de acuerdo a la evaluación realizada por la Escuela, y enviará las planillas de reincorporación que requieran ajuste de Pensum a la Secretaría General para su presentación al Consejo de Facultad.

6.7 Reglamento Sobre Año Escolar E Inscripciones Del Ciclo Profesional

El Consejo Universitario de la Universidad Católica Andrés Bello, en uso de la facultad que le confiere el Estatuto Orgánico de la Universidad, dicta el siguiente

CAPITULO 1 Disposiciones Preliminares

Artículo 1º: El presente Reglamento regirá para el ciclo profesional de las Facultades y Escuelas de la Universidad Católica Andrés Bello. Los cursos de Post-Grado, cursos libres y demás cursos de extensión universitaria, se regirán por Reglamentos especiales.

Artículo 2º: Se prohíbe la inscripción en asignaturas de cursos superiores, a quienes resulten aplazados por segunda vez en exámenes de reparación en una asignatura del curso inferior. Parágrafo único: A los efectos de este Artículo se asimila la no presentación del examen de reparación a una reprobación de dicho examen.

Artículo 3º: En las Facultades donde se realicen estudios por el régimen de cursos, se prohíbe la inscripción en asignaturas de cursos superiores, a quienes tengan dos asignaturas pendientes del curso inferior. No obstante lo dispuesto en este Artículo, se autoriza a los Consejos de Facultad para aplicar regímenes especiales, en los casos de equivalencia de estudios concedidas por las Universidades Nacionales, de traslado de alumnos procedentes de otras Universidades del país, o de reconocimiento de estudios realizados en otras Escuelas de la Universidad Católica Andrés Bello. En las Facultades donde se realicen estudios por el régimen de unidades, se aplicarán los Reglamentos que dicte o haya dictado el Consejo Universitario.

Artículo 4º: No deberán aceptarse cambios de una Escuela a otra donde cursen estudios diferentes, después de treinta (30) días de iniciadas las actividades docentes en la Escuela a donde se pretende ingresar. Cuando el cambio de Escuela requiera previamente el procedimiento de reconocimiento de estudios, éste deberá promoverse por el interesado ante el respectivo Consejo de Facultad y continuarse hasta su conclusión definitiva ante el Consejo Universitario.

Artículo 5º: Los Consejo de Facultad determinarán el porcentaje de inasistencias que implique pérdida de inscripción en la materia correspondiente. En todo caso se exigirá un mínimo de asistencia al cincuenta por ciento (50%) de las clases programadas. Queda a salvo la posibilidad de que se establezcan además porcentajes de inasistencia

que acarreen sanciones menores a la pérdida de inscripción y de que los porcentajes establecidos varíen de una a otra asignatura. La pérdida de la inscripción por inasistencia excluye al alumno de los exámenes finales, diferidos y de reparación, sin perjuicio de que la materia o materias en las cuales se incurrió en dicha pérdida se tengan en cuenta para los efectos del Artículo 157 de la Ley. Los Consejos de Facultad podrán eximir de escolaridad en casos de equivalencia de estudios o cuando exista colisión de horarios entre las asignaturas de distintos cursos en las cuales esté inscrito el alumno.

CAPITULO II Del Año Escolar

Artículo 6º: La Universidad Católica Andrés Bello iniciará el Año Académico el 1 de Septiembre y lo terminará el 31 de Julio siguiente.

Artículo 7º: Los exámenes finales se llevarán a efecto en el mes de Julio y los de reparación y diferidos durante los primeros quince días de mes de Septiembre. Los Consejos de Facultad podrán autorizar la presentación de exámenes finales de materias que correspondan al pensum de años anteriores, en los últimos cinco días del mes de Junio. En las Facultades que apliquen el régimen de semestres habrá lapsos especiales de exámenes finales, de reparación y diferidos fijados por los respectivos Consejos de Facultad

CAPITULO III De Las Inscripciones SECCION I De la Inscripción en Primer Año

Artículo 8º: El proceso de Inscripción de alumnos de primer año en la Universidad Católica Andrés Bello comprenderá dos etapas: a) La de pre-inscripción que se realizará en la oportunidad y forma que determine la Secretaría General. b) La de inscripción propiamente dicha, que se realizará en las fechas que determine la Secretaría General. En las Facultades donde rija el sistema de estudios por año dichas fechas deberán fijarse dentro del mes de Septiembre, sin perjuicio de que el Rector pueda autorizar inscripciones dentro de los primeros quince (15) días del mes de Octubre, por causas justificadas.

Artículo 9º: Los estudiantes que aspiren a ingresar por primera vez a la Universidad Católica Andrés Bello como alumnos regulares de primer año en cualquiera de sus Escuelas, deben presentar los siguientes documentos en Secretaría de la Universidad, además de la ficha de inscripción: a) Copia certificada de la partida de nacimiento, o en su defecto, otra prueba legal equivalente; b) el título de bachiller, o en su defecto, la constancia de que se ha solicitado dicho título y las calificaciones del último año de bachillerato, expedidas ambas por el

Ministerio de Educación. c) un certificado de salud que llene los requisitos que establezca la Universidad (ad effectum videndi); d) un certificado de vacuna antivariólica (ad effectum videndi); e) informe de conducta otorgado por el Director del Liceo, Colegio o Instituto donde cursó sus estudios de bachillerato; f) cuatro fotografías de frente tamaño carnet. Parágrafo primero: Caso de que el aspirante estuviere interesado en que se devuelva el original de su partida de nacimiento, o el título de bachiller, deberá presentar en Secretaría de la Universidad, una copia fotostática del documento respectivo, para su sustitución', por el original. Parágrafo segundo: En todo caso el alumno que ha suplido la presentación del título de bachiller por los otros documentos mencionados en la letra b) de este artículo, deberá presentar el título de referencia para poderse inscribir como alumno del cuarto año de la carrera. Parágrafo tercero: Quienes sin poseer el título de bachiller aspiren a inscribirse para cursar estudios cuya iniciación no presupone dicho título, se ajustarán a las normas establecidas en cada caso por el Consejo Universitario, y estarán exentos de presentar los documentos exigidos en la letra b) de este Artículo.

Artículo 10º: Los Estudiantes que vayan a cursar primer año en la Universidad como repitientes, además de los documentos señalados en las letras c) y d) del Artículo 9º de este Reglamento, deberán llenar su ficha de inscripción que les entregará Secretaría de la Universidad, y devolverla a este último organismo con la constancia de las materias que van a cursar, debidamente conformada esta ficha por la Dirección de la Escuela respectiva.

SECCION II De la Inscripción en Años Superiores

Artículo 11º: Los estudiantes de cursos superiores que quieran proseguirlos en la Universidad, además de los documentos señalados en las letras c) y d) del Artículo 9 deberán llenar debidamente y presentar en Secretaría de la Universidad la ficha de inscripción cuyo ejemplar recibirán de la misma Secretaría, dentro del período de inscripciones señalado por la letra b) del Artículo 8º Caso de que tales estudiantes deban inscribirse en materias correspondientes a años diferentes, su ficha de inscripción deberá ser conformada por la Dirección de la Escuela respectiva antes de su entrega en Secretaría.

Artículo 12º: Los estudiantes de otras Universidades Nacionales o Privadas que deseen incorporarse a la Universidad Católica Andrés Bello, deberán presentar en la Secretaría de la Universidad, dentro del período ordinario de inscripciones señalado por la letra b) del Artículo 8º a. El documento que acredite los estudios realizados en la Universidad de origen; b. la ficha de inscripción debidamente llenada con arreglo al pensum de la Escuela en que se van a inscribir, con la conformidad

escrita del Director de la respectiva Escuela; y c. todo otro documento que corresponda de los exigidos por el Artículo 9° de este Reglamento. En casos excepcionales el Rector de la Universidad podrá autorizar la inscripción por traslado fuera del período señalado.

Artículo 13°: Los estudiantes de Universidades del exterior que deseen cursar estudios en la Universidad Católica Andrés Bello deberán presentar en la Secretaría de la Universidad, dentro del período señalado por la letra b) del artículo 8°, además de los documentos que sean pertinentes de los indicados en el artículo 9° de este Reglamento, el certificado de equivalencia expedido por la Universidad Nacional que conoció del caso, y la ficha de inscripción debidamente conformada por escrito por el Director de la Escuela correspondiente.

Artículo 14°: No obstante el cumplimiento de los requisitos exigidos por los artículos anteriores, se autoriza a las Facultades que lo juzguen conveniente para realizar sobre los respectivos aspirantes un examen de admisión, que consistirá fundamentalmente en una prueba destinada a evaluar la capacidad general y específica para los estudios que quiera cursar el candidato.

CAPÍTULO IV De la Revocación de Inscripciones

Artículo 15°: Con el acto de la inscripción el alumno de la Universidad Católica Andrés Bello adquiere los derechos y asume todas las obligaciones previstas por la Leyes y Reglamentos en materia universitaria.

Artículo 16°: Sin perjuicio de otras disposiciones legales o reglamentarias, la condición de alumno de la Universidad Católica Andrés Bello se pierde por el retiro voluntario total a que se refiere el presente capítulo.

Artículo 17°: Cualquier alumno tiene el derecho de retirarse de la Universidad, solicitando la revocatoria de su inscripción en la totalidad de las asignaturas en que se inscribió.

Artículo 18°: El retiro voluntario total podrá realizarse ante la Secretaría de la Universidad en cualquier tiempo del período académico. Si la solicitud se hace con posterioridad al 31 de mayo, en las Escuelas de régimen anual o, al último día hábil de la 128 semana, en las Escuelas de régimen semestral, la Secretaría procederá al retiro con validez a partir de la fecha de la solicitud, si para la fecha de la misma el alumno no había perdido el derecho a presentar exámenes de reparación. Si, por el contrario, para esa fecha ya había perdido el derecho a presentar exámenes de reparación, el alumno queda retirado pero, a efectos de reinscripción en la

Universidad, el alumno se considerará aplazado en las asignaturas que cursaba y fue reprobado.

Artículo 19°: Cualquier alumno tiene derecho de solicitar la revocatoria parcial de su inscripción, retirándose en una o varias materias de aquellas en que se inscribió. Parágrafo único: No se permitirá este retiro en la materia que el alumno llevare arrastrando, por haber sido aplazado en ella por primera vez en Examen de Reparación.

Artículo 20°: el retiro voluntario parcial solo podrá efectuarse hasta el último día hábil del mes de abril, en las Escuelas de régimen anual, y hasta el último día hábil de la décima semana, en las Escuelas de régimen Semestral.

Artículo 21°: En ningún caso podrá considerarse, a los efectos legales y reglamentarios, que el alumno retirado total o parcialmente, fue aplazado en los subsiguientes Exámenes Finales o de Reparación de las materias objeto de su retiro, con excepción de lo establecido en el artículo 18 en 10 referente a las solicitudes de retiros introducidas con posterioridad al 31 de mayo o al último día hábil de la 12a. semana.

Artículo 22°: Es condición necesaria para que el alumno se considere retirado total o parcialmente la participación escrita a la Secretaría de la Universidad, en que se haga constar expresamente su voluntad en tal sentido.

Artículo 23°: Por vía de excepción podrá procederse al retiro voluntario total, con efecto retroactivo, del alumno que haga la participación escrita después del inicio de los Exámenes Finales. El retiro tendrá efecto a partir de la fecha en que se comprobare con el visto bueno del Director de la Escuela respectiva que dicho alumno abandonó por completo las actividades académicas, siempre que para la fecha no hubiere perdido el derecho a presentar Exámenes de Reparación.

Artículo 24°: En todo caso de retiro voluntario, la Secretaría entregará al alumno un comprobante escrito de que cumplió con la participación arriba referida, el cual le servirá de prueba a los efectos correspondientes.

Disposiciones Finales

Artículo 25°: Los casos dudosos o no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Universitario.

Artículo 26°: Se deroga toda disposición que colida con el presente Reglamento.

6.8 Reglamento De Repitientes

Artículo 1.- Se considera como repitiente al alumno que haya de cursar de nuevo más de una asignatura del curso en el cual estuviere inscrito, sea por el número de inasistencias, pérdida del derecho a presentar examen de reparación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 157 de la Ley, o por no haber obtenido la puntuación exigida o no haber cumplido con los requisitos para aprobarla. Así mismo, se considerará repitiente al alumno que, como consecuencia de los motivos expresados, deje de aprobar la asignatura que arrastra, conforme a lo dispuesto en el Artículo 156 de la Ley.

Artículo 2.- El alumno que encontrándose en condición de repitiente, volviere a perder el curso tendrán una oportunidad adicional para repetir las asignaturas en que fue aplazado.

A los alumnos del último bienio, si volvieran a perder por segunda vez el curso, se les concederá otra oportunidad adicional.

Artículo 3.- No podrá continuar sus estudios en la misma Escuela por un período de dos (2) años el alumno que encontrándose en los supuestos del Artículo anterior volviere a perder el curso. Pasado el periodo de dos (2) años podrá reincorporarse a la misma Escuela en condición de alumno "nuevo" y se volverá a aplicar lo establecido en los artículos 2 y 3.

Parágrafo Único: Se entiende por alumno "nuevo", a los efectos de este Reglamento y de otras normas de inscripción, el alumno que, habiendo sido aplazado en asignaturas anteriormente, se reincorpora en condición de no aplazado.

Artículo 4.- Todo alumno que por aplicación de estas normas no pueda inscribirse en la misma Escuela en la que cursaba, podrá trasladarse a cualquier otra Escuela, cumplidos que se hayan los requisitos de traslado.

Parágrafo Primero: A efectos de la aplicación de este Reglamento se consideran "la misma Escuela" aquellas que tienen el mismo Pensum en las diferentes sedes de la UCAB. Se exceptúa el caso del alumno aplazado en una materia que no es común en esas Escuelas.

Parágrafo Segundo: A efectos de aplicación de esta norma se considerarán Escuelas distintas las diferentes menciones o especialidades de una misma Escuela.

Artículo 5.- En las Escuelas de régimen de créditos y semestres, se entiende por la expresión del Artículo 2°, parágrafo 1°, "volviere a perder el curso", el ser aplazado por tercera vez en una misma asignatura y por la expresión del artículo 2°, parágrafo 2°, "volviere a perder por segunda vez el curso", el ser aplazado por cuarta vez en una misma asignatura.

Parágrafo Único: si el alumno está en el último bienio podrá repetir la asignatura por 5° vez. Se entiende que el alumna está en el último bienio cuando puede graduarse en un máximo de cuatro semestres.

Artículo 6.- El alumno que de acuerdo al artículo i.e. sea repitiente y después de un lapso de dos o más años se reincorpore a los estudios, será considerado como "alumno nuevo" o no repitiente a los efectos de la aplicación de este Reglamento.

Parágrafo Único: Al alumno que cursa por el régimen de créditos y semestres se aplicará esta norma cuando haya sido aplazado una o dos veces en una o varias asignaturas y se reincorpore a los estudios después de un lapso de dos o más años.

Artículo 7.- Se derogan las disposiciones de gobierno N°88. acta N° 235, 1-07-72; N° 108, acta N°288, 10-09-74; N° 112, Acta N° 296, 19-11-74; N° 144, Acta N° 378, 21-02-78; N° 148, Acta N° 391, 19-09-78; N° 165, Acta N° 429, 22-07-80; N° 173, Acta N° 455, 1-12-81; N° 220, Acta N° 782, 09-10-97; N° 222, Acta N° 791, 27-01-98; N° 226, Acta N° 822, 27-07-99; N° 235, Acta N° 841, 04-07-00.

Artículo 8.- Los casos dudosos o no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Universitario.

6.9 Reglamento Sobre Alumnos Extraordinarios U Oyentes

Artículo 1º: Son alumnos extraordinarios u oyentes quienes, sin pretender ni grados ni títulos académicos, se inscriben en cursos o disciplinas de su libre elección

Artículo 2º: Son condiciones para ingresar como alumnos extraordinarios u oyentes:

a) Presentar al Director de la Escuela respectiva, los certificados de estudios que acrediten al aspirante tener los conocimientos necesarios para asistir con provecho a los cursos o disciplinas en que quiera inscribirse;

b) En su defecto, superar las pruebas de admisión que fije el respectivo Consejo de Facultad.

Artículo 3º: Lo dispuesto en la letra a) del artículo 2º será aplicable a quienes posean el título de bachiller o estudios más avanzados que lo presupongan; y el examen de admisión previsto en la letra b), a quienes habiendo concluido sus estudios de bachillerato, o teniendo el nivel mínimo exigido por las Escuelas que aceptan alumnos no bachilleres, no pudieren exhibir los certificados correspondientes.

Artículo 4º: En ningún caso se permitirá la inscripción como alumno extraordinario u oyente, a quien carezca del nivel de bachillerato en las Escuelas que exigen el título de bachiller; o del nivel mínimo exigido por los Reglamentos, en las Escuelas que acepten no bachilleres.

Artículo 5º: Los alumnos extraordinarios u oyentes, tendrán los mismos derechos que los alumnos regulares, con las limitaciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 6º: Los alumnos extraordinarios u oyentes, tendrán las mismas obligaciones que los alumnos regulares, especialmente las relativas a su asistencia puntual a clases, trabajos prácticos y seminarios

Artículo 7º: Si el alumno extraordinario u oyente desea obtener de la Universidad un Certificado de Suficiencia en las materias cursadas, deberá presentar y aprobar exámenes en la oportunidad, número y contenido que decida el Consejo de Facultad respectivo.

El certificado que se le expida será firmado por el Director de la Escuela correspondiente, y no podrá utilizarse para convalidar legalmente las materias cursadas, caso de que el alumno deseara optar al Título

respectivo. A tal efecto, en dicho certificado se hará constar debajo de la firma del Director, la leyenda impresa: «No tiene validez de acuerdo con la Ley de Universidades». De igual manera, se hará constar el texto íntegro de esta cláusula, al respaldo del certificado respectivo.

Artículo 8º: Los resultados de los exámenes serán calificados en la siguiente forma: excelente, meritorio, aprobado o improbadado.

Artículo 9º: Los casos dudosos o no previstos serán resueltos por el Consejo Universitario.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas a los cuatro días del mes de marzo de mil novecientos sesenta y cuatro.

6.10 Reglamento de alumnos de régimen anual con materias de arrastres semestrales y anuales

1. Para inscribir un alumno que tenga una materia en **condición de arrastre** debe considerar dos situaciones que dependen de sí el alumno declara o no la materia de arrastre al momento de la inscripción, pero que se resuelven de la misma forma. Si la declara cuando procese el bloque correspondiente al año superior.
2. Según el art. 156 de la Ley de Universidades, no se pueden cursar materias de un año superior cuando a el alumno le quedan por aprobar 2 o más materias, o por aplazado, o por retirado o por no haberla inscrito. Se puede arrastrar una materia, es decir, cursarla justamente con la del curso siguiente, solo cuando es una materia y aplazado en ella por primera vez en reparación.
3. Cuando en un régimen de estudios anual se dictan materias en forma semestral la Normativa de UCAB establece lo siguiente:
 - a. El alumno apozado por primera vez en dos materias semestrales o, una semestral y anual del mismo año, puede inscribirse en el curso superior con esas dos materias en calidad de arrastre.
 - b. Si un alumno es aplazado en una materia semestral que arrastraba, puede volverla a arrastrar otra vez, cursándola junto con las materias del siguiente año.

6.11 Régimen Especial Para Alumnos Del Último Año Que Deban Repetir Con Una Materia

El Consejo Universitario, en reunión del día 28 de noviembre de 1967, resolvió acogerse al siguiente régimen especial establecido en la Facultad de Derecho de la Universidad Central de Venezuela, que permite presentar examen final durante el mes de marzo, a aquellos alumnos que deben repetir el último año de su carrera con una sola materia:

Este beneficio está sometido al estricto cumplimiento de las siguientes condiciones:

1º) Que el interesado manifieste, al Decanato o a la Dirección, su decisión de acogerse al régimen especial.

2º) Que rinda, en la primera quincena de enero, un examen parcial sobre la primera tercera parte del programa de la asignatura.

3º) Que rinda, en la primera quincena de febrero, un segundo examen parcial sobre la segunda tercera parte del programa de la asignatura.

4º) Si la asignatura tiene Trabajos Prácticos, que, desde el comienzo de clases hasta el 15 de febrero, presente seis (6) trabajos prácticos, previo acuerdo con el respectivo Profesor, así: dos (2) sobre la primera tercera parte del programa; dos (2) sobre segunda tercera parte del programa; y dos sobre la última tercera parte del programa. El Profesor de Trabajos Prácticos deberá consignar las cuatro (4) notas parciales, así: la primera el 20 de noviembre; la segunda el 20 de diciembre; la tercera el 20 de enero; y la cuarta y última, el 15 de febrero.

5º) Que si obtiene nota previa, presente el examen final en la segunda quincena del mes de marzo, sobre la TOTALIDAD DEL PROGRAMA.

6º) Si no obtiene nota previa, deberá presentar examen de reparación en septiembre, sin que exista posibilidad alguna de que se adelante la oportunidad para la presentación de dicho examen.

7º) Si resulta aplazado en el examen final, deberá presentar examen de reparación en septiembre, sin que exista posibilidad alguna de que se adelante la oportunidad para la presentación de dicho examen.

Es de advertir que quien se acoja a este régimen especial, luego NO PUEDE PRETENDER QUE SE LE APLIQUE EL REGIMEN ORDINARIO.

Acerca de fechas exactas de exámenes tanto parciales como final, y sobre cualquier otro aspecto no previsto en esta regulación, deberá decidir el Consejo de la respectiva Facultad.

CAPÍTULO III.

MARCO METODOLÓGICO.

El marco metodológico esta referido al momento que alude al conjunto de procedimientos lógicos y operacionales implícitos en todo proceso de investigación. En otras palabras, el fin esencial del marco metodológico es el que se sitúa a través de un lenguaje claro y sencillo los métodos e instrumentos que se emplearon así como el tipo y diseño de la investigación. La metodología del proyecto incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y los procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el "cómo" se realizará el estudio para responder al problema planteado.

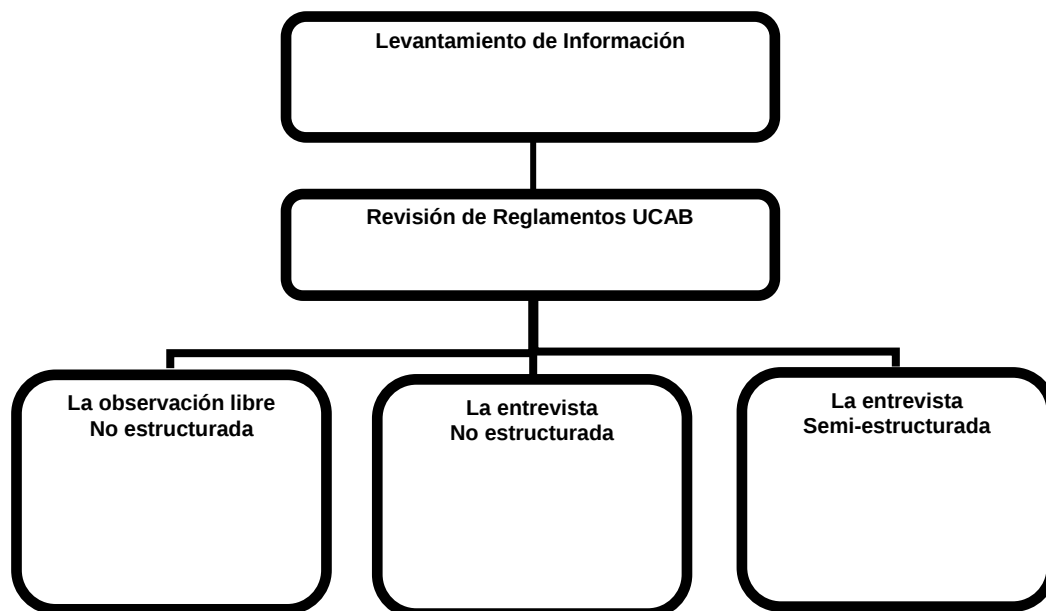
De acuerdo a lo que afirma Hurtado J. (2000): La metodología es el área del conocimiento que estudia los métodos generales de las disciplinas científicas. La metodología incluye los métodos, las técnicas, las estrategias y los procedimientos que utilizara el investigador para lograr los objetivos. (p. 75)

Durante el proyecto se aplicó la descripción como técnica que permite detallar la problemática presentada en la Escuela de Educación por la carencia de un manual de procedimientos administrativos que permita unificar criterios de trabajo.

La metodología de este proyecto de pasantías se realizó en dos fases:

1. El levantamiento de información que consistió en obtener los datos de los procesos tal cual y como se llevan a cabo dentro de la Escuela de Educación
2. Desarrollo y Elaboración del manual, momento en el cual se buscó dar estructura lógica y organizada a los procesos administrativos

Fase I. Levantamiento de Información



Para todo proceso de levantar información se requiere del uso de diversas técnicas que le permitan obtener toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo.

Según Arias F. (2006) Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información. (p. 67).

De acuerdo a lo antes señalado las técnicas utilizadas fueron:

1. La observación participante libre no estructurada: Para este trabajo de investigación se aplicó la técnica de la observación directa ya que el investigador pudo evidenciar y visualizar de cerca la problemática que acarrea la unificación de criterios para trabajar los procesos administrativos dentro de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello – Caracas.

Según Arias F. (1999) Expresa que: “La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos” (p. 69)

2. La entrevista No Estructurada: Otra de las técnicas utilizadas fue la entrevista no estructurada en la Escuela de Educación; en donde se llevaron a cabo conversaciones abiertas con personal interno que labora en la Escuela de Educación. Esto con el fin de conocer y estudiar la información obtenida y poder canalizar y detectar todo lo referente a los procesos administrativos.

Según Ander E. (1982) Dice que: “La entrevista no estructurada son preguntas abiertas las cuales se responden dentro de una conversación, la persona interrogada da una respuesta, con sus propios términos, de una cuadro de referencia a la cuestión que se le ha formulado”. (p.227)

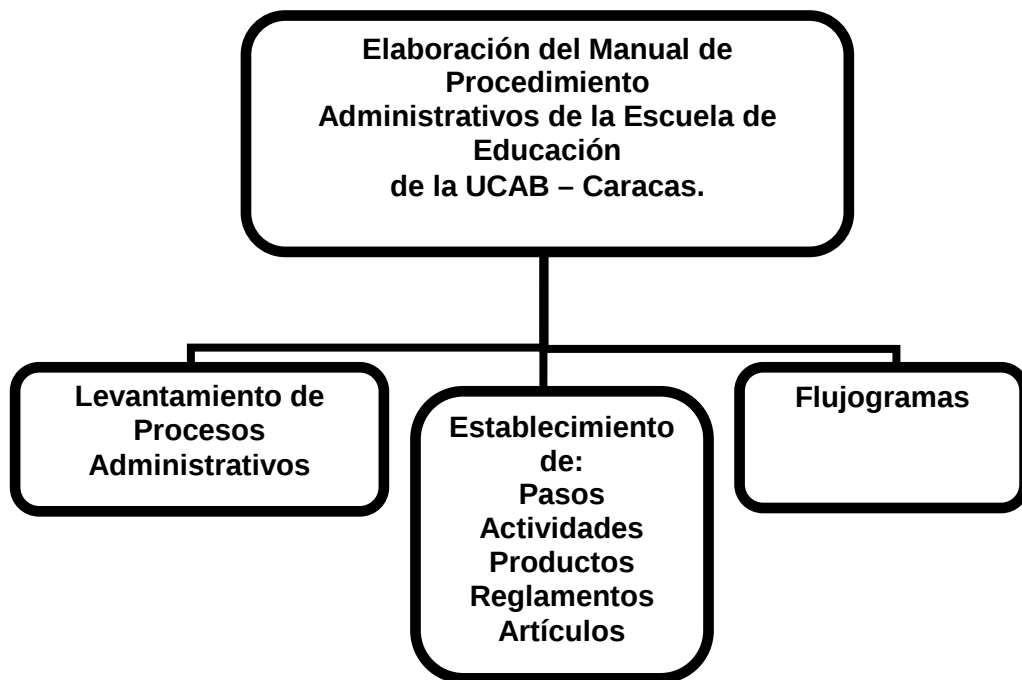
3. La entrevista Semi - estructurada: Otra técnica usada para recolectar y obtener insumos para el manual de procesos administrativos de la Escuela de Educación fue la encuesta con el fin de abordar los temas necesarios para el desarrollo satisfactorio del manual. La entrevista indaga en forma amplia aspectos y detalles

Según Arias F.(1999) Expresa que: “La entrevista más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en el diálogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de

tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida”(p. 73).

Fase II. Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Escuela de Educación de la UCAB – Caracas.

Para darle estructura al manual de procedimientos administrativos de la Escuela de Educación, se procede a recopilar la información obtenida de la siguiente manera:



- 1. Levantamiento del proceso** con toda la terminología correspondiente a cada uno de los procesos. Conceptos correspondientes al proceso que aclaren el porque de su realización, artículos que sustentan las competencias de los unidades académica y autoridades intervinientes en el proceso.
- 2. Se estructuró cada proceso en base a un formato,** a fin de establecer pasos para el cumplimiento de los procedimientos

administrativos, actividad por paso, producto obtenido por cada paso y artículo(s) sobre los cuales se sustenta el proceso.

3. Con el fin de hacer más claro el proceso se realizaron **flujogramas**, los cuales pretenden representar gráficamente cada uno de los procesos desde su inicio hasta el fin, tomando en cuenta las decisiones que se deban tomar durante el procedimiento administrativo.

Según Gómez Cejas, Guillermo. Año 1.997; es importante ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este, El flujograma de conocimiento o diagrama de flujo, como su nombre lo indica, representa el flujo de información de un procedimiento.

En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistema.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

**4. Contenido del Manual de Procedimientos Administrativos
Reglamentados de la Escuela de Educación de la
UCAB – Caracas.**

- Evaluaciones de profesores por parte del alumno.(procesamiento y registro)
- Evaluación de profesores contratados.
- Selección de Profesores
 - Oferta de asignaturas
 - Postulación de profesores
 - Proposición de nombramiento de profesores
 - Nombramiento de profesores
- Nombramiento de preparadores y asistentes de cátedras.
- Permiso o licencias de profesores.
- Traslados
 - Reconocimientos de estudio
- Programación académica
- Horarios.
- Inscripciones
 - Regulares
 - Alumnos de régimen anual con materias de arrastre semestrales y anuales.
 - Régimen especial para alumnos del último año que deban repetir con una materia
 - Régimen para alumnos extraordinarios u oyentes.

**1. Evaluación de Profesores por parte del
Alumnado de la Escuela de Educación de la
UCAB – Caracas.**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

5.1 Procesos de Evaluación del Desempeño Docente por parte del Alumnado de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello.

La evaluación del desempeño docente es la realización de encuesta por parte de los alumnos, las cuales buscan medir el rendimiento de un profesor, así como el desenvolvimiento de la materia

1. La Escuela de Educación solicita planillas de evaluación (**Anexo 1**) de acuerdo a una estimación previa (status académico), al departamento de proveeduría.
2. El departamento elabora cronograma de aplicación de encuesta (Se distribuirá a lo largo de un período académico a criterio de la Escuela de Educación).
3. La Escuela de Educación imprime las etiquetas (Anexo 2), que identificarán cada sobre, éstas se encuentran en el sistema BANNER, en Unidades Académicas, en la opción reportes de materias y en el campo Listados, elija Status Académico Etiquetas. Cabe destacar que solo saldrá la etiqueta del profesor principal.
4. Por cada sobre etiquetado, tome una planilla de Evaluación y llene los campos descritos en el anexo 3. (Ésta planilla de ir de primera, seguida por las evaluaciones correspondientes a ese profesor).
5. Introduzca en el sobre correspondiente las Planillas de Evaluación e Instructivos (anexo 6) separadamente (el número de planillas debe corresponder con el número de inscritos)

6. Entrega, al aplicador, el sobre con las Planillas de Evaluación y otro con los instructivos.
7. Aplica la evaluación en la fecha, hora y aula indicada.
8. Distribuye material a los alumnos presentes y explica brevemente el procedimiento a seguir para llenar la Planilla de Evaluación.
9. Indica a los estudiantes que sólo deben llenar los campos descritos en el anexo 4.
10. Una vez realizada la evaluación, separa las Planillas de Evaluación y los instructivos.
11. Ensobre separadamente las Planillas de Evaluación y los instructivos.
12. Selle el sobre de las Planillas de Evaluación, colocando la etiqueta de protección, firma, y entrega al profesor para que firme.
13. Entrega a la Unidad Académica.

Departamento.

14. Recibe los sobres con las Planillas de Evaluación y los instructivos.
15. Archiva los instructivos.
16. Envía las Planillas de Evaluación al Centro de Tecnología y Sistema (CTS) para ser procesadas.

Centro De Tecnología Y Sistema.

17. Recibe las Planillas de Evaluación, coloca en la etiqueta de protección la fecha de recepción
18. Según el orden de llegada procesa las planillas a través de la lectora óptica.
19. Envían a la Escuela o al Departamento las evaluaciones procesadas ó las evaluaciones devueltas por error. Las evaluaciones pueden ser devuelta por: la etiqueta del sobre no coincide con las evaluaciones que hay en el sobre o que la planilla modelo posee campos vacíos.

- 20.** Al llegar las evaluaciones procesadas a la escuela o departamento se imprimen los resultado de las mismas 2 veces una copia se le entregará al profesor y la otra reposará en el expediente del profesor.
- 21.** Si la evaluación es devuelta por que la etiqueta del sobre no coincide con las planillas de evaluación que contiene el sobre el departamento imprimirá de nuevo la etiqueta de ese profesor la colocará y enviará nuevamente a sistemas.

Departamento.

- 22.** Si la evaluación es devuelta porque la planilla modelo posee campos vacíos, al llegar al departamento se llenarán y enviará nuevamente al CTS.
- 23.** Una vez que llegan todas las evaluaciones se procede a transcribir todas las evaluaciones cualitativas de cada una de las materias. (hoja sinóptica)
- 24.** Entrevista con el profesor para detectar las necesidades obtenidas mediante la evaluación. Se hace entrega de la evaluación al profesor y se anexa una copia de la misma en su expediente.
- 25.** Las evaluaciones de profesores contratados y casos especiales, serán presentados por el Director en Consejo de Escuela.
- 26.** Se envían las evaluaciones a Consejo de Facultad, quien determina la permanencia del profesor debe remitirse al Programa de Formación Docente.

Formato 1

Planilla de Evaluación



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

PLANILLA DE EVALUACIÓN DE PROFESORES

APELLIDOS

Y NOMBRES

CÉDULA DE IDENTIDAD

0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	0	1	2	3
4	5	6	7	8	9	0	1
2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7
8	9	0					

Formato 2

Etiquetas de Evaluaciones

Term: 200810 CRN: 10163 SUBJ: EDFM SECC: 001		Asignatura: Informática Educativa I.	
Profesor: Abreu Romero, Joserine - C.I.: 13591783		Horario: Mar 18:01_19:40 A6-54	
Fecha de Aplicación: / /	Recibido por CTS: / /		
Aplicador de Prueba:	N° de Inscritos: 5		
Unidad Académica: Educación			

Term: 200810 CRN: 11843 SUBJ: EDPR SECC: 001		Asignatura: Tecnología de la Información y de la Comunicación.	
Profesor: Abreu Romero, Joserine - C.I.: 13591783		Horario: Mar 07:00_09:30 A359	
Fecha de Aplicación: / /	Recibido por CTS: / /		
Aplicador de Prueba:	N° de Inscritos: 22		
Unidad Académica: Educación			

Term: 200810 CRN: 11955 SUBJ: EDIN SECC: 003		Asignatura: Tecnología de la Información y de la Comunicación.	
Profesor: Abreu Romero, Joserine - C.I.: 13591783		Horario: Lun 07:00_09:30 P/A	
Fecha de Aplicación: / /	Recibido por CTS: / /		
Aplicador de Prueba:	N° de Inscritos: 26		
Unidad Académica: Educación			

Term: 200810 CRN: 11820 SUBJ: EDIN SECC: 002		Asignatura: Tecnología de la Información y de la Comunicación.	
Profesor: Adrian García, Mariella - C.I.: 11739714		Horario: Vie 17:11_19:40 A356	
Fecha de Aplicación: / /	Recibido por CTS: / /		
Aplicador de Prueba:	N° de Inscritos: 16		
Unidad Académica: Educación			

Term: 200810 CRN: 11195 SUBJ: EDBA SECC: 002		Asignatura: Aritmética.	
Profesor: Alegría Veloz, Rebeca Carolina - C.I.: 13286277		Horario: Mar 07:00_08:40 A156 Jue 08:51_10:30 A123	
Fecha de Aplicación: / /	Recibido por CTS: / /		
Aplicador de Prueba:	N° de Inscritos: 14		
Unidad Académica: Educación			

Term: 200810 CRN: 11201 SUBJ: EDBA SECC: 004		Asignatura: Aritmética.	
Profesor: Alegría Veloz, Rebeca Carolina - C.I.: 13286277		Horario: Mie 10:31_12:10 A257 Jue 07:00_08:40 A359	
Fecha de Aplicación: / /	Recibido por CTS: / /		
Aplicador de Prueba:	N° de Inscritos: 15		
Unidad Académica: Educación			

Term: 200810 CRN: 11421 SUBJ: EDBA SECC: 006		Asignatura: Aritmética.	
Profesor: Alegría Veloz, Rebeca Carolina - C.I.: 13286277		Horario: Mar 10:31_12:10 A158 Mie 08:51_10:30 A255	
Fecha de Aplicación: / /	Recibido por CTS: / /		
Aplicador de Prueba:	N° de Inscritos: 10		
Unidad Académica: Educación			

Term: 200810 CRN: 10872 SUBJ: EDFM SECC: 001		Asignatura: Electiva I - Física.	
Profesor: Alomá Chávez, Eduardo Enrique - C.I.: 6918491		Horario: Mar 18:00_19:40 L105	
Fecha de Aplicación: / /	Recibido por CTS: / /		
Aplicador de Prueba:	N° de Inscritos: 7		
Unidad Académica: Educación			

Formato 3

Descripción de campos a llenar

Coloque el número de Cédula de Identidad del profesor a evaluar

Coloque el periodo académico, seguido el régimen

Coloque el número del CRN

Coloque el código del Tipo de Encuesta

Importante
El campo de cédula de Identidad se llenara, cuando existan dos profesores en un mismo CRN o cuando se desea evaluar al preparador.

Rellene el círculo correspondiente al número que coloco en la parte de arriba

UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
PLANILLA DE EVALUACIÓN DE PROFESORES

APELLIDOS Y NOMBRES

CÉDULA DE IDENTIDAD: 20061010

PERIODO: 200610

CRN: 10101

OTROS: 13

RESPUESTAS

OPINION

9CAR-18-001107-01

Formato 4
Opinión del Estudiante



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
PLANILLA DE EVALUACIÓN DE PROFESORES

APELLIDOS Y NOMBRES

CÉDULA DE IDENTIDAD

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

TERM

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

C.R.N

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

OTROS

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

RESPUESTAS

1	1	1	1	1	1
2	1	3	2	5	6
3	1	1	3	2	5
4	1	1	3	2	5
5	1	1	3	2	5
6	1	1	3	2	5
7	1	1	3	2	5
8	1	1	3	2	5
9	1	1	3	2	5
10	1	1	3	2	5
11	1	1	3	2	5
12	1	1	3	2	5
13	1	1	3	2	5
14	1	1	3	2	5
15	1	1	3	2	5
16	1	1	3	2	5
17	1	1	3	2	5
18	1	1	3	2	5
19	1	1	3	2	5
20	1	1	3	2	5
21	1	1	3	2	5
22	1	1	3	2	5
23	1	1	3	2	5
24	1	1	3	2	5
25	1	1	3	2	5

OPINION

Rellene el círculo correspondiente a la respuesta

Opinión del estudiante



Resumen de Evaluaciones Procesadas

TERM	CUN	Asignatura	Profesor	Fecha de Proceso	Total Encuestados
San Blas de Aguadé					
200121	21070	Basics de Computadores II	Torres, Néstor	05-Jun-01	10
200121	21071	Formación para Ingenieros	Miguel Serrano, Pedro José	05-Jun-01	11
200121	21072	Sistemas de Información I	Rodríguez López, Nelson A.	05-Jun-01	13
200121	21073	Basics de Computadores I	Andrés Cuadros, José Manuel	05-Jun-01	11
200121	21076	Desarrollo de Software	Luisa Fabrega, Juan	05-Jun-01	6
200121	21081	Metodologías del Software	Sosa De Olaya, Yenny Carolina	05-Jun-01	16
200121	21081	Metodologías del Software	Adriana Solari, Vladimir	05-Jun-01	16
200121	21085	Prácticas de Arquitectura de Computadores	Pérez González, Rocio Clemente	05-Jun-01	11
200121	21087	Traducción e Interpretación	Josmar Díaz, Tony Jarama	05-Jun-01	13
200121	21087	Traducción e Interpretación	Rodríguez Escobar, Gerardo	05-Jun-01	13
200121	21091	Traducción e Interpretación	Nelson Latorre, Rufino A.	05-Jun-01	9
200121	21091	Traducción e Interpretación	Josmar Díaz, Tony Jarama	05-Jun-01	9
200121	21097	Ingeniería del Software	Martín Torres, Marisol Cordero	05-Jun-01	14
200121	21097	Ingeniería del Software	Grimaldo Palao, Ana Cecilia	05-Jun-01	14
200121	21101	Metodologías del Software	Marcos Valero, María Magdalena	05-Jun-01	23
200121	21101	Metodologías del Software	Sosa, Adriana	05-Jun-01	24
200121	21107	Administración de Datos de Datos	López Fernández, Miguel José	05-Jun-01	12
200121	21108	Inteligencia Artificial	Pérez González, Wilson Eizen	05-Jun-01	2
200121	21109	Comportamiento Organizacional	Ortiz Sosa, Lourdes Marina	05-Jun-01	3
200121	21111	Programación en Internet	Argentea Diego, Rafael Angel	05-Jun-01	10
200121	21112	Circuitos Electrónicos	Carla Maza, Felipe Domínguez	05-Jun-01	12
200121	21237	Algoritmos y Programación I	Escobar Hernández, Nino Alegría	05-Jun-01	37
200121	21238	Algoritmos y Programación I	Sosa Villacide, Audin	05-Jun-01	22
200121	21239	Algoritmos y Programación I	Fant Abrams, John Rafael	05-Jun-01	9
200121	21239	Algoritmos y Programación I	Josmar Díaz, Rocio C.	05-Jun-01	4
200121	21239	Algoritmos y Programación I	Sordich, Jorge David	05-Jun-01	22
200121	21240	Lógica Computacional	Correia Zambrano, Oscar H	05-Jun-01	6
200121	21240	Lógica Computacional	John, José Ramón	05-Jun-01	16
200121	21252	Algoritmos y Programación II	Carmon, Hilmar	05-Jun-01	19
200121	21252	Algoritmos y Programación II	Luisa Solari, Christian	05-Jun-01	14
200121	21253	Algoritmos y Programación II	Rosa Latorre, Carlos Enrique	05-Jun-01	8

Fecha: 04-01-2004

070.1.1.000

Página 1 de 2

Formato 6 Cuestionario de opinión



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
ANDRÉS BELLO**
Dirección General de Postgrado

Encuesta Tipo 13

Opinión del alumno sobre la actuación docente

Este cuestionario le da a Ud. la oportunidad de emitir su opinión respecto de la actuación docente del profesor. Los resultados se le darán al profesor al final del periodo académico y serán de alto valor tanto para él, como para las autoridades de la Universidad.

Lea cuidadosamente cada una de las proposiciones, seleccione la posición del continuo de respuesta que mejor refleje su parecer, y luego transcriba su respuesta a la **Planilla de Evaluación de Profesores** (anexa), para ello rellene completamente el círculo que contiene el número que se corresponde con su elección; tenga presente que cada pregunta está identificada con un número correlativo del 1 al 10.

Contestadas las preguntas, en el espacio reservado para **OPINION** en la **Planilla de Evaluación de Profesores**, Ud. podrá escribir los aspectos positivos y negativos del profesor que considere relevantes.

Utilice lápiz de grafito. Por favor, responda todas las preguntas. No doble ni maltrate la planilla. Y, de antemano, gracias por su colaboración.

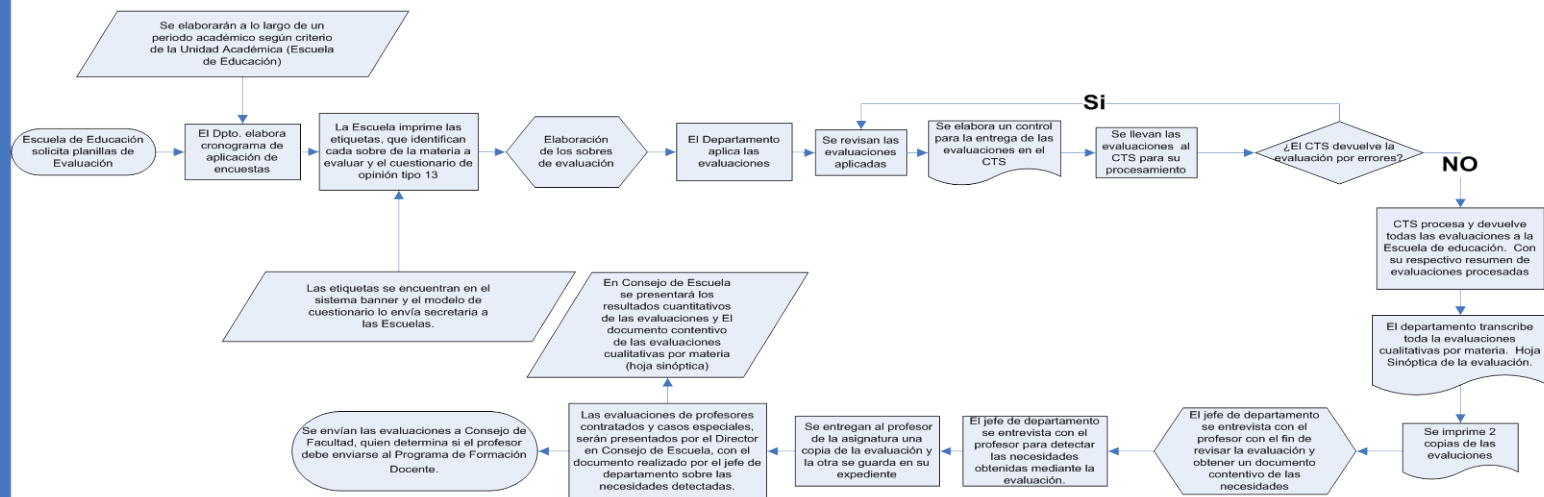
1	El profesor presenta la materia de forma sistemática y coherente		
	Siempre / Casi-siempre	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	Casi-nunca / Nunca
2	El profesor parece dominar los temas de la asignatura		
	Nunca / Casi-nunca	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	Casi-siempre / Siempre
3	El profesor facilita la revisión de pruebas, exámenes y trabajos		
	Siempre / Casi-siempre	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	Casi-nunca / Nunca
4	El profesor mantiene un trato respetuoso con los estudiantes		
	Nunca / Casi-nunca	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	Casi-siempre / Siempre
5	El profesor recomienda bibliografía o materiales que son de ayuda para comprender la asignatura		
	Nunca / Casi-nunca	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	Casi-siempre / Siempre
6	El profesor permite que los alumnos participen en clase		
	Siempre / Casi-siempre	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	Casi-nunca / Nunca
7	El profesor cumple su horario de clases (llegada y salida)		
	Nunca / Casi-nunca	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	Casi-siempre / Siempre
8	En general, considero que el desempeño de este profesor es ...		
	Deficiente	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	Excelente
9	La dificultad del contenido de esta asignatura es ...		
	Alta	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	Baja
10	En esta asignatura, las calificaciones que he obtenido son ...		
	Inferiores a las que esperaba ①	Iguales a las que esperaba ②	Superiores a las que esperaba ③

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación		Reglamentos: Evaluación del Personal docente y de Investigación de la UCAB.	
Proceso de Evaluación del desempeño docente por parte del alumnado de la Escuela de Educación de la UCAB			
Pasos	Actividad	Producto	Art.
1	La Escuela de Educación solicita planillas de evaluación.		
2	El departamento elabora un cronograma de aplicación de encuestas según criterio de la Escuela de Educación.	Cronograma elaborado	10 12
3	La Escuela de Educación o el departamento imprime la etiquetas, que identificarán cada sobre de la materia a evaluar y el cuestionario de opinión de los alumnos tipo13	Etiquetas y cuestionarios impresos	
4	El departamento elabora los sobres de la evaluaciones.	Sobres de evaluaciones elaborados	
5	El departamento aplica las evaluaciones	Evaluaciones aplicadas	
6	El departamento revisa las evaluaciones aplicadas	Evaluaciones revisadas	
7	Se elabora un control para la entrega de evaluaciones al CTS.	Control de evaluaciones impresas	
8	Se llevan las evaluaciones al CTS para su procesamiento. Revisa la evaluación y la devuelve si hay errores.	Evaluaciones entregadas y recibidas en CTS.	
9	Si el CTS devuelve la evaluación por errores, se repite el proceso desde el paso 6	Revisión de evaluaciones	
10	Si el CTS no devuelve las evaluaciones por errores las procesa y devuelve a la Escuela de Educación.	Evaluaciones entregadas la Escuela o al Departamento con su respectivo resumen de evaluaciones.	
11	El departamento transcribe todas las evaluaciones cualitativas por materias.	Documento de evaluación cualitativa.	
12	El departamento imprime 2 copias de las evaluaciones cuantitativas procesadas por el CTS.	Evaluaciones impresas	

13	El jefe de departamento se entrevista con el profesor para detectar las necesidades obtenidas mediante la evaluación	Necesidades detectadas en la materia.	23 24
14	Se entrega al profesor de la asignatura una copia de la evaluación y la otra se guarda en su expediente.	Evaluación entregada al profesor y archivada en su expediente.	
15	Las evaluaciones de los profesores contratados y casos especiales, serán presentados por el director en Consejo de Escuela para ser enviadas a Consejo de Facultad. En Consejo de Escuela se presentarán los resultados cuantitativos de las evaluaciones y el documento contentivo de las evoluciones cualitativas de los alumnos por materia. (hoja sinóptica).	Evaluaciones presentadas en Consejo de Escuela.	17 23 24
16	Consejo de Facultad recibe las evaluaciones, para determinar si el profesor debe remitirse al Programa de Formación Docente.	Evaluaciones enviadas y recibidas en Consejo de Facultad para determinación final.	17 23 24 25
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Proceso de evaluación del desempeño Docente por parte del alumnado de la Escuela de Educación de la UCAB

jueves, 15 de mayo de 2008



2. Evaluación de Profesores Contratados de la Escuela de de Educación de la UCAB – Caracas



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

**Evaluación de Profesores Contratados de la Escuela de de
Educación de la Universidad Católica Andrés Bello**

1. El jefe de departamento debe contestar el instrumento de evaluación de los profesores que se encuentran en periodo de contratación, es decir, aquellos que no son ordinarios en la Escuela.(anexo1)
2. Para cumplir el primer paso se debe buscar en las nóminas quienes son estos nuevos profesores y contestar el formato. Este formato exige la incorporación de ciertos datos como lo son el porcentaje de asistencia y el índice de evaluación de las encuestas realizadas por los alumnos.
3. Se estipula una fecha de entrevista con el profesor a evaluar.
4. Se presenta al profesor el instrumento a llenar para su autoevaluación.
5. Luego que llene el instrumento, el correspondiente jefe de departamento evaluará al docente.
6. El profesor y el jefe de departamento conversarán sobre la evaluación y firman conformes (anexo1). El jefe de departamento hace entrega de una copia de la evaluación al profesor.
7. Las evaluaciones de profesores contratados y casos especiales, serán presentados por el director en Consejo de Escuela.
8. Se envían las evaluaciones a Consejo de Facultad, quien determina la permanencia del profesor y avisa a las autoridades respectivas.

Formato1

Instrumento de Evaluación de Profesores Contratados



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
Facultad de Humanidades y Educación

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PROFESORES CONTRATADOS

Profesor: _____ Cátedra: _____

Escuela: _____ Tiempo en el cargo: _____

Fecha de la última evaluación: _____ Fecha de la evaluación: _____

INFORME DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA: (Encuesta alumnos/ Asistencia/ Recaudos)

Porcentaje de Inasistencia

Propuesta de Renovación

Renovarse		No Renovar		Renovar con Reserva	
-----------	--	------------	--	---------------------	--

Fecha: _____ Firma: _____

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE FACULTAD

Resultado de la Evaluación

Renovarse		No Renovar		Renovar con Reserva	
-----------	--	------------	--	---------------------	--

Fecha: _____ Firma: _____

CONSEJO DE FACULTAD: _____

FIRMA: _____

Formato1

Instrumento de Evaluación de Profesores Contratados

AV: Algunas veces

NA: No aplicable para el momento que se realiza la observación

I. NORMATIVA ACADÉMICA		SI	NO	AV	NA
1.	Asiste regularmente a sus clases (Indicar % de inasistencia).				
2.	Se sirve participar, con anterioridad, su no asistencia a clase.				
3.	Asiste puntualmente a las reuniones para las que se convoca.				
4.	Cumple con la obligación de notificar los errores de los alumnos.				
5.	Es amable y cortés con los alumnos sin menoscabar de su autoridad.				
6.	Es cortés y respetuoso en el trato con sus colegas.				

II. ENTREGA DE RECAUDOS ADMINISTRATIVOS		SI	NO	AV	NA
1.	Programa- Calendario – Cronograma de actividades de su asignatura.				
2.	Fechas de exámenes parciales y demás trabajos asignados a los alumnos para cada año escolar.				
3.	Los resultados de las diferentes actividades de evaluación aplicadas a sus alumnos.				
4.	Observaciones o sugerencias a planes, programas o proyectos que se haya solicitado.				
5.	El informe anual de su asignatura según formato.				
6.	El informe trimestral según formato (Escuela de Psicología)				

III. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS		SI	NO	AV	NA
1.	La materia dictada corresponde con el contenido del programa.				
2.	Cumple con la totalidad del contenido establecido en el programa.				
3.	Elabora o utiliza material de apoyo como: Guías, Instructivos, Medios Audiovisuales, etc.				
4.	Exige la utilización de la bibliografía en la evaluación de la materia.				
5.	Establece y explicita a los alumnos los criterios de calificación para las diferentes modalidades de evaluación prevista en el curso.				
6.	Incentiva en los alumnos la búsqueda de información actualizada.				

IV. ACTUALIZACIÓN O MEJORAMIENTO PROFESIONAL		SI	NO	AV	NA
1.	Realiza o asiste a cursos de actualización o mejoramiento profesional.				
2.	Realiza trabajo de investigación o su trabajo de ascenso.				
3.	Está realizando cursos de post-grado.				

V. INTEGRACIÓN A LA UNIVERSIDAD		SI	NO	AV	NA
1.	Elabora y entrega en la fecha prevista sus trabajos de ascenso.				
2.	Acepta tutorías o guiar a los alumnos en tesis de grado o prácticas profesionales.				

Instrumento de Evaluación de Profesores Contratados



Informe del Supervisor:

Blank lined paper with a faint blue vertical margin line on the left side.

Fecha: _____

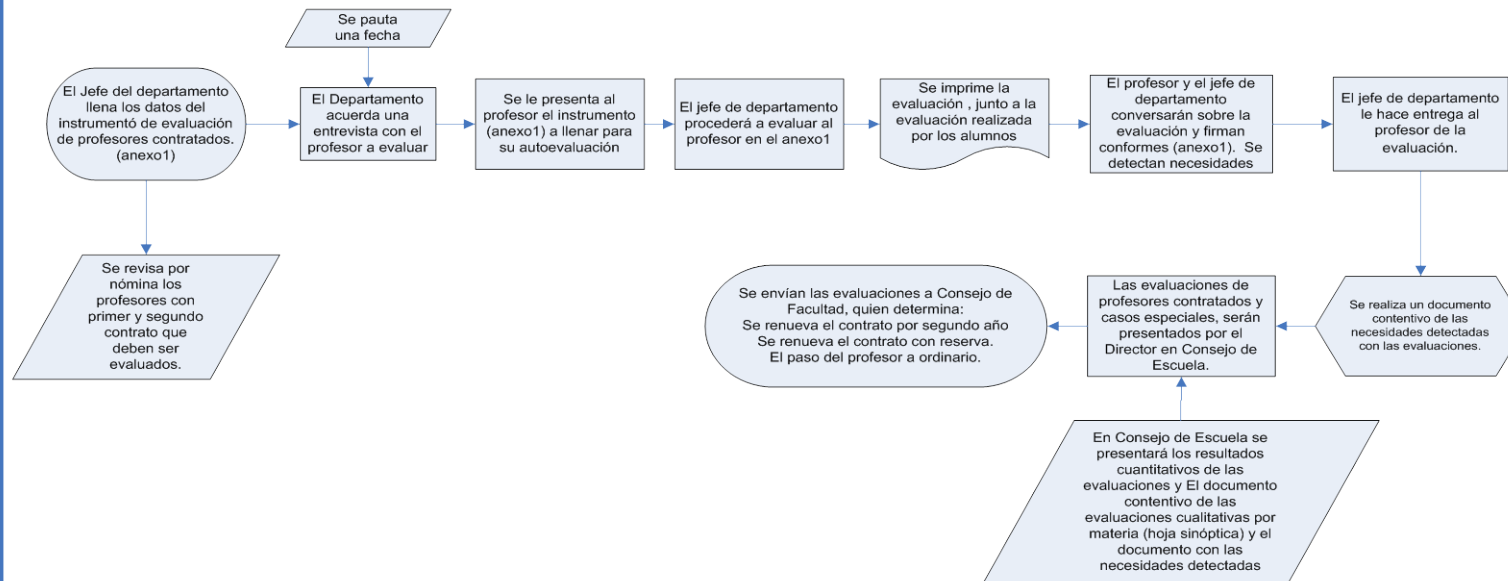
Firma: _____

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación		Reglamentos: Evaluación del Personal docente y de Investigación de la UCAB.	
Evaluación de Profesores contratados de la Escuela de Educación		UCAB – Caracas.	
Pasos	Actividad	Producto	Art.
1	El Jefe de Departamento llena los datos del profesor a evaluar en el instrumento de evaluación de profesores contratado (anexo1). Revisa según nómina los profesores contratados que deben ser evaluados.	Lista de profesores contratados a evaluar y anexo 1 con datos del profesor.	
2	El departamento de acuerda una entrevista con el profesor a evaluar	Entrevistas pautadas.	
3	El día pautado para el profesor se le presenta el instrumento a llenar para su auto evaluación.	Realización de autoevaluación	10 13
4	El Jefe de Departamento procederá a evaluar al profesor, en su espacio correspondiente en el instrumento.	Evaluación del profesor por parte de su supervisor.	10 13
5	Se imprimen dos copias del instrumento de evaluación y la evaluación realizada por los alumnos	Impresión de evaluaciones	
6	El profesor y jefe de departamento conversan sobre la evaluación y firman el instrumento. Se detectan necesidades.	Entrevista sobre resultados de evaluación	10 13
7	El jefe de departamento hace entrega al profesor de su copia de las evaluaciones y la otra copia reposará en el expediente del profesor.	Entrega de la evaluación al profesor.	20
8	Se realiza un documento contentivo de las necesidades detectadas con las evaluaciones.	Documento elaborado e impreso para su entrega a Consejo de Escuela.	23 24 25

9	El Director presenta en Consejo de Escuela las evaluaciones de los profesores contratados y casos especiales. En Consejo de Escuela se presentará los resultados cuantitativos de las evaluaciones y El documento contentivo de las evaluaciones cualitativas por materia (hoja sinóptica) y el documento con las necesidades detectadas.	Resultados presentados en Consejo de Escuela.	23 24 25
10	Se envían las evaluaciones a Consejo de Facultad, quien determina: • Se renueva el contrato por segundo año • Se renueva el contrato con reserva. • El paso del profesor a ordinario.	Evaluaciones y resultados enviados y recibidos en Facultad para su determinación final.	23 24 25
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Proceso de evaluación de Profesores Contratados de la Escuela de Educación de la UCAB

jueves, 15 de mayo de 2008



**3. Proceso de Selección de Profesores de la
Escuela de Educación de la
UCAB – Caracas.**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

Proceso de Selección de Profesores de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello.

1. Oferta de asignaturas.

1.1 Se publica la cátedra en cartelera, se envían correos a profesores y comunidad educabista y se publica en la prensa las materias ofertadas.

1.2 Luego el profesor se postulará a la(s) cátedras que considere pertinentes. Estas materia deben ser ofertadas por un lapso de 3 meses.

2. Postulación de profesores.

2.1 Se entrevista cada postulante con el jefe de departamento de la cátedra a la cual se postula.

2.2 En la entrevista presenta un currículo con sus respaldos y una carta de postulación dirigida a la Directora de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello, con copia al Jefe del Departamento. Si el profesor que se postula ya dicta alguna cátedra dentro de la universidad se recaudarán sus asistencia y evaluaciones en esas asignaturas que dicta.

3. Proposición de nombramiento de profesores.

3.1 El jefe de departamento llenará el formato de proposición de nombramiento de profesores y un cuadro de postulación de profesores para establecer la información del profesor.

3.2 El jefe de departamento propone postulados y envía todas las opciones al Consejo de Escuela.

3.3 En Consejo de Escuela se aprueba 1 profesor, la Directora de la Escuela firma en el cuadro entregado por el Jefe de Departamento el profesor elegido. Si el consejo de escuela no determina la selección de Un candidato y llegan a una segunda reunión se tomará en consideración el Artículo 74 del **Estatuto Orgánico de la UCAB**, “En caso de empate en las votaciones del Consejo Universitario, del Consejo de Facultad, del Consejo de Escuela o de cualquier otro órgano colegiado, corresponderá el voto decisorio al Presidente del organismo respectivo.” De no llegar a un acuerdo mediante este artículo se toma en consideración el artículo 7 de **Normas de Selección del personal docente y de investigación de la UCAB**, para llegar a una decisión definitiva, “En aquellos casos en que los respectivos Consejos estimaren que no disponen de suficientes elementos de juicio para pronunciarse sobre la selección de un candidato, podrán designar una Comisión integrada por un mínimo de dos profesores, para que entreviste a todos o a algunos de los candidatos en torno al programa y bibliografía de la materia que aspiran a dictar o a investigar, o la metodología que se propongan utilizar, y haga llegar su opinión razonada al Consejo sobre el candidato que le parezca mejor preparado para dicho propósito.”

3.4 Una vez que en consejo de Escuela se determina un profesor se hace a través de sistemas un Nombramiento No Oficial, el cual pasa con los recaudos solicitados pasa a Facultad.

3.5 Consejo de Facultad analiza a todos los profesores propuesto según la materia a la cual se postula y los estudios realizados

para así tomar una decisión. De no llegar a una decisión en ninguno de los Consejos, se tomaría en consideración el artículo N° 7 de las **Normas para la selección del Personal Docente y de Investigación de la UCAB**. “En aquellos casos en que los respectivos Consejos estimaren que no disponen de suficientes elementos de juicio para pronunciarse sobre la selección de un candidato, podrán designar una Comisión integrada por un mínimo de dos profesores, para que entreviste a todos o a algunos de los candidatos en torno al programa y bibliografía de la materia que aspiran a dictar o a investigar, o la metodología que se propongan utilizar, y haga llegar su opinión razonada al Consejo sobre el candidato que le parezca mejor preparado para dicho propósito.”

3.6 El Consejo de Facultad manda a la Escuela de Educación la aprobación por el Decanato de Humanidades y Educación y este envía la comunicación de los profesores elegidos al Rectorado y este ratifica la decisión.

4. Nombramiento de profesores.

El nombramiento es el documento expedido por el Rector en el cual se autoriza a una persona a ser profesor de la Escuela.

4.1 Una vez enviada la comunicación al Rectorado, el Jefe de Departamento elabora el Nombramiento Oficial y cuando el rectorado envía la comunicación definitiva de ratificación del profesor al Decanato de Humanidades y Educación, el Jefe de departamento podrá dar definitivo al nombramiento oficial del profesor a la cátedra.

4.2 Si el rector no ratifica al profesor el proceso se informa a los respectivos Consejos.

Formato 1

Proposición De Nombramiento De Profesores

- Facultad: _____ Escuela: _____
- Fecha de Consejo de Facultad: _____
- Se propone al profesor: _____
 - o Para la Cátedra: _____
 - o Seminario: _____
 - ☐ Año: _____
 - ☐ Semestre: _____
 - ☐ Dedicación Semanal: _____ horas de clase.
- A partir del día _____ de _____ de _____

- **CONDICIÓN:** ☐ Contratado ☐ Ordinario

1° Periodo	2° Periodo	3° Periodo	Reincorporación	Activo
☐	☐	☐	☐	☐

- **ESCALAFÓN:** Por clasificar Instructor Asistente Agregado Asociado Titular

☐	☐	☐	☐	☐	☐
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

- **CONCEPTO DEL NOMBRAMIENTO:**

Nueva Cátedra ☐ Nueva Sección ☐

Sustitución ☐ Renuncia ☐ Permiso ☐ No renovación ☐ Jubilación ☐ Muerte ☐

Profesor sustituido: _____

- **RECAUDOS EXIGIDOS A LA FACULTAD**

A. **Candidato nuevo:** Currículum vitae ☐ Copia de Títulos ☐ Copia de notas ☐ Otras constancias ☐

B. **Reincorporación:** Currículum vitae ☐ Constancia escalafón ☐ Record inasistencia ☐ Encuesta alumno ☐

C. **Profesor activo:** Record inasistencia: ☐ Encuesta alumnos: ☐ _____

- OPINIÓN DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA:

- EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:



Universidad Católica Andrés Bello
Facultad de Humanidades y Educación

Formato 2
Postulación de Profesores.

POSTULACIÓN DE PROFESORES

Mención

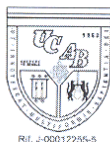
Año Académico

Profesor	Cátedra	Año / Semestre	Contrato 1	Contrato 1 con Reserva	Contrato 2	Contrato 2 con Reserva	Contrato 3 con Reserva	Contrato 3	Contrato 4	Personal Ordinario	Observaciones

Cuadro Síntesis: Postulación de Profesores por Escuelas

Formato 3
Postulación NO OFICIAL

-NO OFICIAL-



Universidad Católica Andrés Bello
Escuela de Educación
UCAB Caracas - Montalbán -

Periodo Académico: 2007-2008

Postulación

Asignatura o Linea de Investigación

TERM	CRN	Denominación de la Asignatura o Investigación
200810	10737	Planificación Educativa.
Sección		Curso
001		Tercer Año

Datos del Docente o Investigador

Cédula	Apellidos	Nombre
13637153	Calatrava Piñerúa	Carlos Fernando
Escalafón	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación
Asistente	01 de octubre del año 2007	30 de septiembre del año 2008

Información Adicional

Motivo del Contrato	Condición de contrato	Artículo												
Renovación	Ordinario	9												
Documentos Entregados														
<table style="width: 100%;"><tr><td>☐ Curriculum Vitae</td><td>☐ Otras Constancias</td><td>☒ Record Inasistencias</td><td>0.66%</td></tr><tr><td>☐ Copia de Títulos</td><td>☐ Constancia de Escalafón</td><td>☐ Evaluación Institucional</td><td>No declarado</td></tr><tr><td>☐ Copia de Notas</td><td>☒ Resultado de Encuestas de alumnos</td><td>5.559</td><td></td></tr></table>			☐ Curriculum Vitae	☐ Otras Constancias	☒ Record Inasistencias	0.66%	☐ Copia de Títulos	☐ Constancia de Escalafón	☐ Evaluación Institucional	No declarado	☐ Copia de Notas	☒ Resultado de Encuestas de alumnos	5.559	
☐ Curriculum Vitae	☐ Otras Constancias	☒ Record Inasistencias	0.66%											
☐ Copia de Títulos	☐ Constancia de Escalafón	☐ Evaluación Institucional	No declarado											
☐ Copia de Notas	☒ Resultado de Encuestas de alumnos	5.559												
Opinión														
Especialidad de Ciencias Pedagógicas. Carga horaria 4 horas semanales. El profesor sustituye por jubilación desde hace dos años a la Prof. Carmen Leonor Rosales.														

Caracas, 28 de abril del año 2008.

Prof. Ercilia Vásquez Montilla
Directora de Escuela

Formato 4

Postulación OFICIAL



Universidad Católica Andrés Bello
Escuela de Educación
UCAB Caracas - Montalbán -

Periodo Académico: 2007-2008

Postulación

Asignatura o Línea de Investigación

TERM	CRN	Denominación de la Asignatura o Investigación
200810	10737	Planificación Educativa.
Sección	Curso	
001	Tercer Año	

Datos del Docente o Investigador

Cédula	Apellidos	Nombre
13637153	Calatrava Piñerúa	Carlos Fernando
Escalafón	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación
Asistente	01 de octubre del año 2007	30 de septiembre del año 2008

Información Adicional

Motivo del Contrato	Condición de contrato	Artículo
Renovación	Ordinario	9
Documentos Entregados		
☐ Curriculum Vitae ☐ Otras Constancias ☒ Record Inasistencias 0.66%		
☐ Copia de Títulos ☐ Constancia de Escalafón ☐ Evaluación Institucional No declarado		
☐ Copia de Notas ☒ Resultado de Encuestas de alumnos 5.559		
Opinión		
Especialidad de Ciencias Pedagógicas. Carga horaria 4 horas semanales. El profesor sustituye por jubilación desde hace dos años a la Prof. Carmen Leonor Rosales.		

Caracas, 28 de abril del año 2008.

Prof. Ercilia Vásquez Montilla
Directora de Escuela

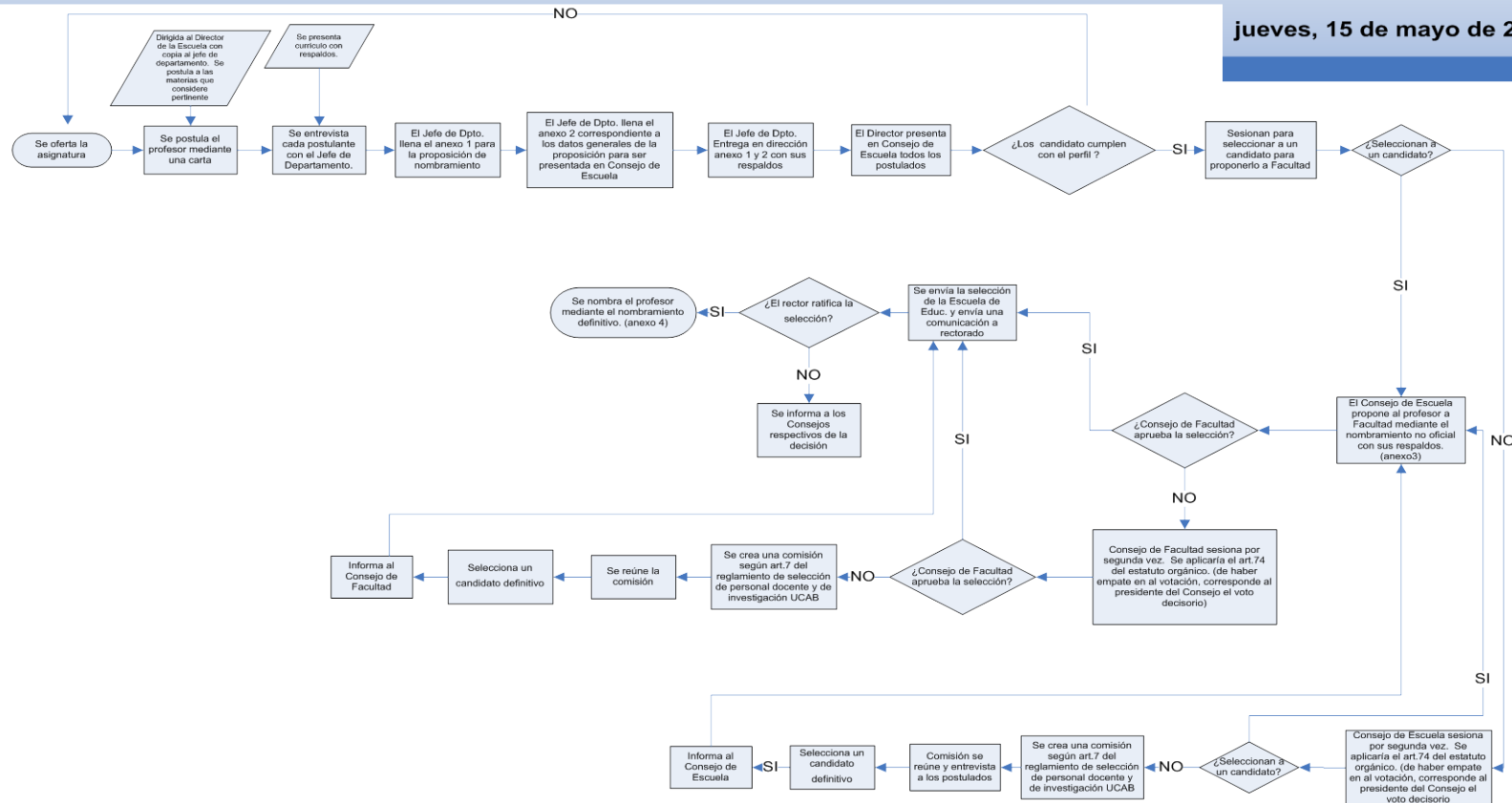
		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación		Reglamentos: Selección del Personal Docente y de Investigación de la UCAB – Caracas .Estatuto Orgánico de UCAB	
Proceso de Selección de Profesores de la Escuela de Educación de la UCAB – Caracas.			
Pasos	Actividad	Producto	Art.
1	Se oferta la asignatura	La oferta de la asignatura se hace en carteleras internas, correo, prensa.	3 5
2	Se postula el profesor mediante una carta, dirigida al director de la Escuela con copia al jefe del departamento,	Carta enviada y recibida a ala Escuela de educación y al departamento respectivo.	6
3	Se entrevista cada postulante con el jefe de departamento.	Entrevista realizada	6
4	El jefe de departamento llena el anexo 1 para la proposición de nombramiento.	Formato 1 elaborado	
5	El jefe de departamento llena el anexo 2 correspondiente a los datos generales de la proposición para ser presentada en Consejo de Escuela.	Formato 2 elaborado	
6	El jefe de departamento entrega en dirección anexo 1 y 2 con sus respaldos	Formatos 1y 2 entregados y recibidos en la Escuela de Educación.	
7	El director presenta en Consejo de Escuela todos los postulados		
8	Si los candidatos no cumplen con el perfil el proceso se repite desde el paso 3		
9	Si los candidatos cumplen con el perfil Consejo Escuela sesiona para seleccionar a un candidato para proponerlo a facultad		
10	Si el Consejo de Escuela selecciona un candidato Si el Consejo de Escuela selecciona un candidato el Consejo de Escuela propone el profesor a Facultad mediante un nombramiento no oficial con sus respaldos	Nombramiento no oficial elaborado en sistemas	8
11	Si Consejo de Facultad aprueba la selección, se envía la decisión a la Escuela de Educ. y envía comunicación a rectorado.	Comunicación enviada y recibida en rectorado y Escuela de Educación	9

12	Si el rector aprueba la selección, se nombra el profesor mediante el nombramiento definitivo.	Nombramiento definitivo elaborado	
13	Si el Consejo de Escuela no selecciona un candidato sesiona por segunda vez. Se aplicaría el art. 74 del estatuto orgánico."...de haber empate en la votación, corresponde al presidente del Consejo el voto decisorio."		74
14	Si el Consejo de Escuela selecciona un candidato Si el Consejo de Escuela selecciona un candidato el Consejo de Escuela propone el profesor a Facultad mediante un nombramiento no oficial con sus respaldos	Nombramiento no oficial elaborado	8 9 10
15	Si Consejo de Facultad aprueba la selección, se envía la decisión a la Escuela de Educ. y envía comunicación a rectorado.	Comunicación enviada y recibida en Rectorado y en la Escuela de Educación	
16	Si el rector aprueba la selección, se nombra el profesor mediante el nombramiento definitivo.	Nombramiento definitivo elaborado	
17	Si el Consejo de Escuela en su segunda sesión no selecciona ningún candidato. Se crea una comisión según art. 7 del reglamento de selección del personal docente y de investigación de la UCAB.	Comisión creada	7
18	La comisión se reúne y entrevista con los postulados.	Entrevistas realizadas	
19	Selecciona un candidato definitivo		
20	Informa a Consejo de Escuela	Comunicación enviada y recibida en Consejo de Escuela.	
21	El Consejo de Escuela propone el profesor a Facultad mediante un nombramiento no oficial con sus respaldos	Nombramiento no oficial elaborado	
22	Si Consejo de Facultad aprueba la selección, se envía la decisión a la Escuela de Educ. y envía comunicación a rectorado.	Comunicación enviada y recibida en Rectorado y en la Escuela de Educación.	

23	Si el rector aprueba la selección, se nombra el profesor mediante el nombramiento definitivo.	Nombramiento definitivo elaborado	
24	Si el Consejo de Escuela en su segunda sesión selecciona un candidato		
25	El Consejo de Escuela propone el profesor a Facultad mediante un nombramiento no oficial con sus respaldos	Nombramiento no Oficial elaborado	
26	Si el Consejo de Facultad No aprueba la selección, sesiona por segunda vez Se aplicaría el art. 74 del estatuto orgánico."...de haber empate en la votación, corresponde al presidente del Consejo el voto decisorio."		
27	Si consejo de facultad aprueba la selección, se envía la selección de la Escuela de Educación y envía una comunicación al rectorado	Comunicación enviada y recibida en Rectorado y en la Escuela de Educación.	
28	Si el rectorado no ratifica la selección informa a los respectivos Consejos de la decisión	Información enviada y recibida por Consejo de Facultad y Consejo de Escuela	
29	Si el Consejo de Facultad en su segunda sesión no selecciona ningún candidato. Se crea una comisión según art. 7 del reglamento de selección del personal docente y de investigación de la UCAB.	Comisión creada	7
30	Se reúne la comisión La comisión se reúne y entrevista con los postulados.	Entrevistas realizadas	
31	Selecciona un candidato definitivo		
32	Informa a Consejo de Facultad	Comunicación enviada y recibida en Consejo de Facultad.	
33	Se envía la selección a la Escuela de Educación y envía una comunicación a rectorado.	Comunicación enviada y recibida en Rectorado	
34	Si el rector ratifica la selección se nombra el profesor mediante un nombramiento definitivo	Nombramiento definitivo elaborado.	
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Selección de Profesores de la Escuela de Educación de la UCAB

jueves, 15 de mayo de 2008



**4. Proceso de Nombramiento de Ayudantes
de Cátedra o Preparadores de la Escuela de
Educación UCAB – Caracas.**



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.

Proceso de Nombramiento de Ayudantes de Cátedra o Preparadores

Son Ayudantes de Cátedra los estudiantes de pregrado designados para asistir a los profesores en la enseñanza de asignaturas específicas de los planes de formación profesional de las Escuelas, desempeñando una o varias de las siguientes tareas de apoyo:

- a.** Preparación de material.
- b.** Apoyo en actividades prácticas de laboratorios, talleres, estudios de televisión, radio y similares.
- c.** Aplicación, administración y corrección de trabajos prácticos, ejercicios y otros medios de evaluación continua a requerimiento y bajo supervisión del profesor. Corresponde al profesor de la asignatura determinar si estas actividades de evaluación, tendrán peso para la calificación global del alumno, y en todo caso él deberá asentar en las actas correspondientes las calificaciones que obtuviesen los alumnos.
- d.** Atención de consultas de los estudiantes.
- e.** Preparación y dictado de clases eventualmente, estando presente el profesor.
- f.** Ayudar a la vigilancia de los exámenes escritos estando presente el profesor.

Son Preparadores los estudiantes de pregrado que colaboran con los profesores en labores docentes directas, dentro del horario de clases asignados a las asignaturas que conforman los planes de formación profesional de las distintas Escuelas, realizando las siguientes funciones:

- a. Preparación de partes de los contenidos del pro-grama oficial de la asignatura.
- b. Dictar las clases que le correspondan, según lo previsto en los programas de las asignaturas que así lo establezca el pensum respectivo, siempre bajo la supervisión del profesor de la cátedra.
- c. Elaboración, administración y corrección de evaluaciones referirlas al contenido desarrollado en las horas de preparaduría, bajo la supervisión y a solicitud del profesor, correspondiendo a este último determinar el valor de dichas evaluaciones dentro de la calificación global del estudiante.
- d. Atención de consultas de los estudiantes.
- e. Ayudar a la vigilancia de los exámenes escritos estando presente el profesor.

Del nombramiento

El Nombramiento de Preparadores se eleva directamente una solicitud al rector, en donde quedan señalados todos los nombres de los alumnos y las cátedras. Hay que anexarle copia de la planilla de inscripción y las notas de cada postulante.

- 1. Para ser designado Ayudante de Cátedra o Preparador se exigirán concurrentemente los siguientes requisitos mínimos:
 - a. Ser alumno regular inscrito para el período académico en curso.
 - b. Haber cursado y aprobado meritoriamente la asignatura en la que colaborará.

- c. Haber aprobado todas las asignaturas del período anterior.
 - d. No tener sanciones disciplinarias en su expediente.
 - e. El Consejo de Escuela respectivo podrá establecer requisitos adicionales.
- 2. Las Escuelas antes del inicio de cada período académico deberán hacer del conocimiento público a través de las carteleras, la lista de los cargos vacantes de Ayudantes de Cátedra o Preparadores.
- 3. los requisitos que debe cumplir el estudiante. Por lo general se incluyen los siguientes:
 - a. Carta de intención donde señale claramente en cual cátedra desea ser preparador.
 - b. Currículo vital.
 - c. Copia de la cédula de identidad.
 - d. Copia de la planilla de inscripción. Solo pueden postularse los alumnos que estén debidamente inscritos en el año académico.
 - e. Copia de notas.
- 4. Es competencia de los Consejos de Escuela determinar mediante normativa interna los procedimientos de selección para los cargos de ayudante de cátedra o preparador, cuidando que los profesores de las asignatura en las que existen las vacantes jueguen el papel más importante en la captación y escogencia de los candidatos. De no llegar aún veredicto en Consejo de Escuela se tomará en consideración el artículo 74 del **Estatuto Orgánico de la UCAB** “En caso de empate en las votaciones del Consejo Universitario, del Consejo de Facultad, del Consejo de Escuela o de cualquier otro órgano colegiado, corresponderá el voto decisorio al Presidente del organismo respectivo.”
- 5. Una vez seleccionado el candidato de acuerdo al procedimiento aprobado, el Director de la Escuela propondrá el nombramiento ante el

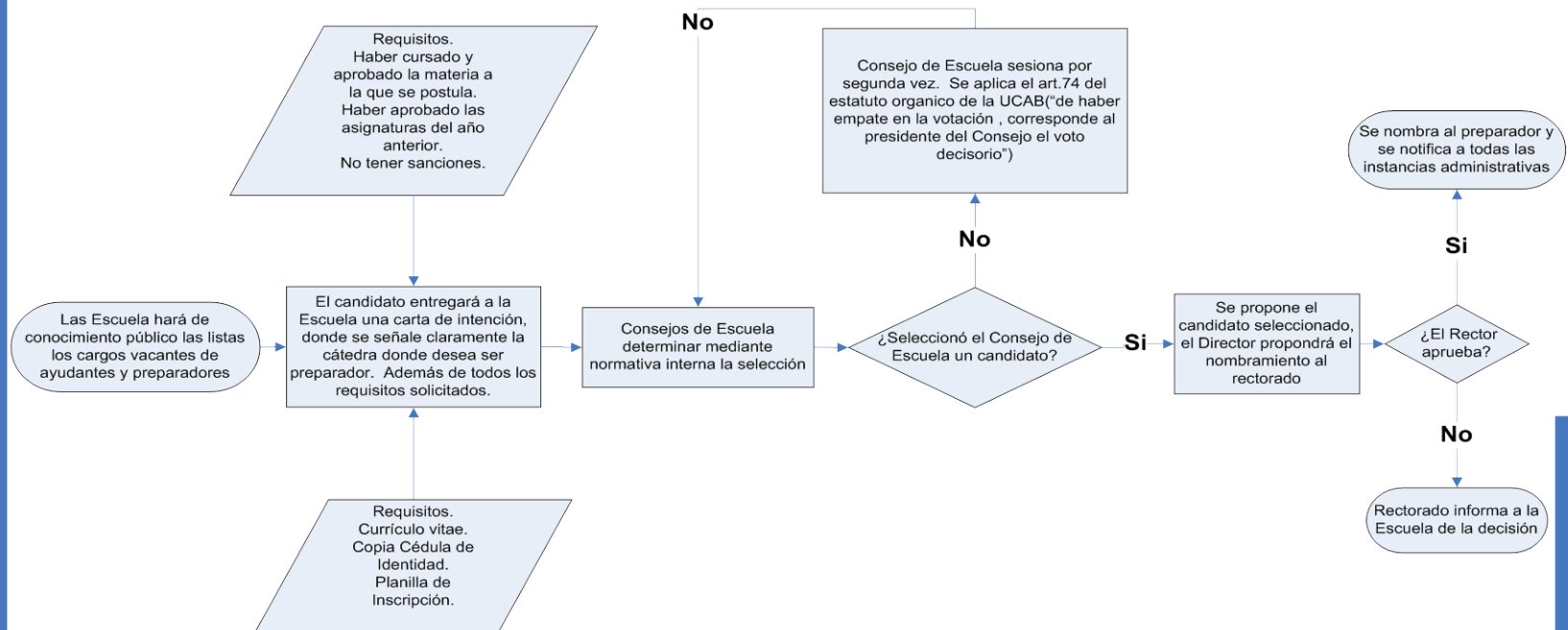
Rectorado y notificara a las instancias administrativas para los trámites pertinentes.

6. Todas las designaciones serán por el lapso del período académico en curso, de acuerdo al régimen de la materia
7. La remoción de los Ayudantes de Cátedra o Preparadores y la hará el Rector a solicitud del Consejo de Escuela, por petición razonada del docente para el cual trabajan, o del Director de la Escuela, La decisión tomada en esta instancia no puede ser apelada

	Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247		
Unidad Académica Escuela de Educación	Reglamentos: Reglamento de ayudantes de Cátedra e Investigación, Preparadores y Asistentes Académicos. Estatuto orgánico de la UCAB.		
Proceso Nombramiento de ayudantes de cátedras o preparadores			
Pasos	Actividad	Producto	Art.
1	Se ofertan y publican en cartelera las asignaturas que requieren de ayudantes de cátedra o preparadores.	Publicación de asignaturas que requieren de ayudantes de cátedras o preparadores.	10 11
2	El candidato entregará a la Escuela una carta de intención, donde señale las cátedras en las que desea ser preparador con los respectivos requisitos.	Carta entregada y recibida en la Escuela de Educación.	10 11 12
3	El Consejo de Escuela determina mediante normativa interna la selección	Decisión del Consejo de Escuela	13 14
4	Si el Consejo de Escuela no elige un candidato devuelve el proceso al paso 3	Proceso devuelto a Consejo de Escuela para determinación.	
5	Si el Consejo de Escuela elige un candidato el director propondrá el nombramiento al rectorado. De no elegir un candidato procederá a aplicar el artículo 74 del Estatuto orgánico de la UCAB		14 74
6	Rectorado ratifica la selección		16
7	Si la ratificación es positiva se informa a Consejo de Escuela, para que proceda con el nombramiento		16
8	Si la ratificación es negativa rectorado informa al Consejo de Escuela, el cual repetirá el proceso desde el paso1		
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Proceso de Nombramiento de Ayudantes de Cátedra o Preparadores.

jueves, 12 de junio de 2008



**5. Proceso de Licencias o Permisos de los
Miembros del Personal Docente de la
Escuela de Educación de la
UCAB – Caracas.**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

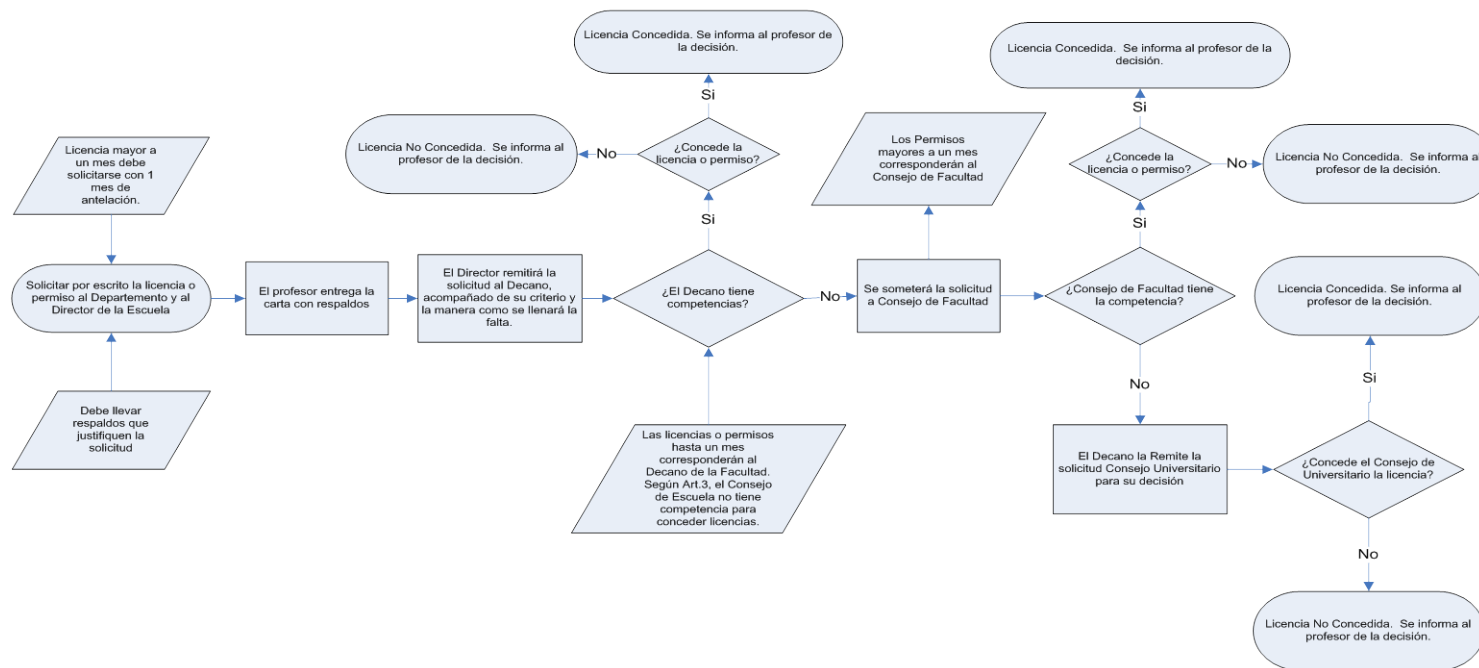
***Proceso de Licencias o Permisos de los Miembros del Personal
Docente de la Escuela de Educación de la Universidad Católica
Andrés Bello.***

1. Quienes aspiren al goce de la licencia la solicitarán por escrito al director de la Escuela o instituto a quienes prestan su servicio.
 - a. Los interesados deberán acompañar la solicitud de la licencia con todos aquellos respaldos que justifiquen dicha solicitud. De no tener respaldos la solicitud deberá expresar las razones en que se funden.
 - b. Las licencias mayores a un mes deben solicitarse con 30 días hábiles de anticipación, por lo menos a la fecha que el postulante aspire, en casos de urgencia, a juicio de la autoridad u organismos competente las licencias podrían solicitarse con menor anticipación.
2. El director de la Escuela remitirá la solicitud presentada al Decano de la Facultad, acompañado por su criterio sobre la precedencia o no de la licencia y con explicación de la manera como se llenará la falta.
3. Si el Decano no logra llegar a ningún veredicto, acerca de esta licencia someterá la solicitud al Consejo de facultad.
4. Si el Consejo de Facultad no logra llegar a ningún veredicto, acerca de esta licencia, el Decano la remitirá, con la opinión del Consejo de facultad al Consejo Universitario para su decisión.
5. El otorgamiento de licencias hasta por un mes corresponderán al Decano de la Facultad, las mayores a un mes corresponden al Consejo de Facultad.

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación		Reglamentos: <i>Licencias o Permisos del personal Docente y de Investigación.</i>	
Proceso Licencias o Permisos de Profesores			
Pasos	Actividad	Producto	Art.
2	El profesor entregará la carta con respaldos	Solicitud entregada y recibida en la Escuela de Educación y en el Departamento.	
3	El director remitirá la solicitud al Decano	Solicitud enviada y recibida en el Decanato.	3 y 4
4	El Director remitirá la solicitud al Decano, acompañado de su criterio y la manera como se llenará la falta.	Solicitud enviada y recibida en el Decanato.	3
5	Si el Decano de la Facultad tiene las competencias necesarias.		5
6	Si determina el otorgamiento de la licencia	Se informa al profesor de la decisión.	7
7	No determina el otorgamiento de la licencia.	Se informa al profesor de la decisión.	
8	Si el Decano de la Facultad no tiene las competencias. Según la tiempo de solicitud de permiso.		5
9	Se remite la solicitud a Consejo de Facultad.	Solicitud enviada y recibida en Consejo de Facultad	
10	Si Consejo de Facultad tiene la competencia. Determina el otorgamiento de la Licencias.		5
11	Consejo de Facultad concede la licencia	Se informa al profesor de la decisión.	8
12	Consejo de Facultad no concede la licencia.	Se informa al profesor de la decisión.	
13	Si el Consejo de facultad no tiene competencia, el decano remite la solicitud a Consejo Universitario quien tiene la decisión final.		9
14	Consejo Universitario concede la licencia o permiso	Se informa al profesor de la decisión.	9
15	Consejo Universitario no concede la licencia o permiso	Se informa al profesor de la decisión.	
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:

Proceso de Licencias o Permisos de los Miembros del Personal Docente de la Escuela de Educación de la UCAB

jueves, 15 de mayo de 2008



6. Traslados de la Escuela de Educación de la UCAB – Caracas



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

Traslados de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello

Se conoce como Traslado interno la petición de ingreso a la Escuela que hacen aquellos alumnos o egresados de la UCAB, bien sea que provengan de otras Escuela (han debido aprobar por lo menos un año) o que soliciten por el índice obtenido en su prueba de admisión.

Se conoce como traslado externo la petición de ingreso a la Escuela que hacen aquellos estudiantes de otras universidades o institutos universitarios. En el caso de que el alumno provenga de otra Universidad ha debido haber aprobado al menos un año. En el caso de los institutos, solo se dará traslado si el alumno es egresado.

Los pasos a seguir en el proceso de traslados son los siguientes:

1. El estudiante hará su solicitud de traslado interno llenando la planilla de solicitud de Traslado en la OCACE durante el lapso establecido para tal efecto.
2. La OCACE procesará dichas solicitudes y remitirá las que cumplan con lo establecido a los Directores de las Escuelas respectivas para que éstos resuelvan sobre la admisión y subsiguiente inscripción, conforme a las disponibilidades de cupo y a los méritos de los solicitantes.

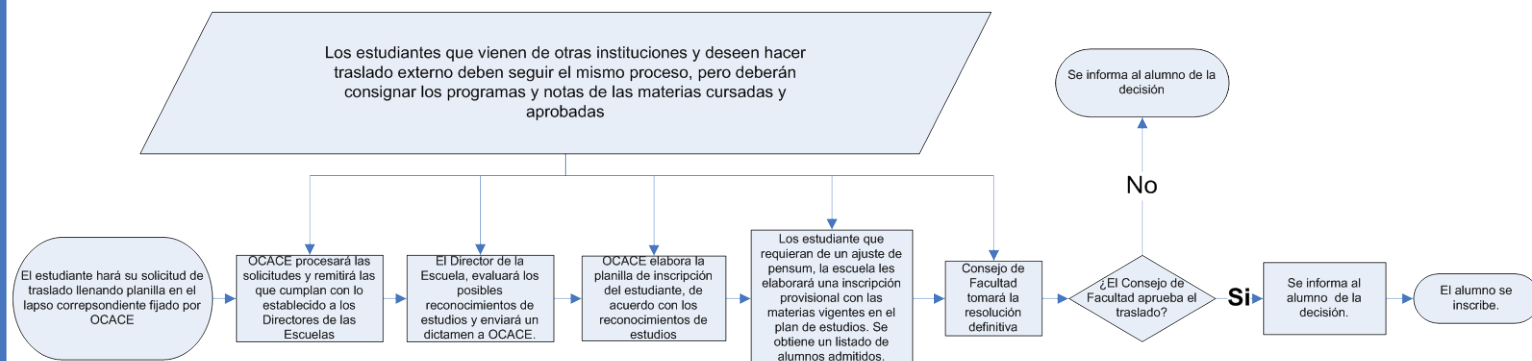
3. El Director de la Escuela respectiva evaluará los posibles reconocimientos de estudios y enviará un dictamen «condicional» a la OCACE.
4. La OCACE elaborará la planilla de inscripción del estudiante de acuerdo al dictamen condicional sobre estos reconocimientos de estudios.
5. A los estudiantes que se reincorporan a la Universidad, y requieran un ajuste de Pensum, la Escuela les elaborará una inscripción provisional de acuerdo al plan de Estudios vigente para el momento de su inscripción. Esta inscripción estará condicionada a la resolución definitiva del Consejo de Facultad.
6. los estudiantes que vienen de otras instituciones y deseen realizar traslado externo deberán consignar los programas y notas de las materias cursadas y aprobadas.
7. Una vez que se obtienen el listado de alumnos que serán admitidos por traslados, se deben introducir los datos en el sistema BANNER. En el cual se colocará que el alumno ha sido aceptado y las materias que el alumno deberá inscribir, según el reconocimiento provisional hecho por la Escuela. Para finalizar este paso de BANNER se emite un reporte que deberá ir con la planilla de solicitud de traslado y se envía a OCACE.

Los estudiantes que se reincorporan a la universidad, y quieren un reajuste de pensum, la escuela les elaborará una inscripción provisional de acuerdo al plan de estudios vigente para el momento de su inscripción. esta inscripción estará condicionada a la resolución definitiva del consejo de facultad.

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación		Reglamentos: Normas operativas sobre traslados internos y otras inscripciones especiales.	
Proceso Traslados			
Pasos	Actividad	Producto	Art.
1	El estudiante hará su solicitud de traslado llenando y entregando la planilla en el lapso correspondiente fijado por OCACE.	Planilla de solicitud lista y entregada.	5 6
2	OCACE, procesará las solicitudes y remitirá las que cumplan con lo establecido a los directores de las Escuelas.	Solicitudes entregadas y recibidas en la Escuela de educación	5 6
3	El jefe de departamento evalúa los posibles reconocimientos de estudios y enviará el dictamen a OCACE.	Reconocimientos de estudios provisionales enviados y recibidos a OCACE	7
4	OCACE elabora la planilla de inscripción del estudiante de acuerdo con los reconocimientos.	Planilla de inscripción elaborada	7
5	Los estudiantes que requieren de un ajuste de pensum, la Escuela les elaborará una inscripción provisional con las materias vigentes en el plan de estudio. Se obtiene de OCACE un listado de alumnos admitidos.	Elaboración de inscripción provisional. Se obtiene de OCACE el listado de alumnos admitidos.	7
6	Consejo de facultad toma la resolución definitiva. OCACE le envía traslados.	Resolución definitiva	5 6 7
7	Si Consejo de Facultad no aprueba el traslado se retomará el proceso desde el paso 1.		
8	Si el Consejo de Facultad aprueba el traslado informa al alumno.		
9	El alumno se puede realizar el proceso de inscripción.	Inscripción del alumno mediante traslado aprobado	
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Procesos de Traslados

jueves, 15 de mayo de 2008



**7. Proceso de Reconocimiento de Estudios o
Equivalencias de la Escuela de Educación
de la UCAB – Caracas.**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

Proceso de Reconocimiento de Estudios o Equivalencias de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello.

Se entiende por reconocimiento de estudio o equivalencia la aceptación y validación que hace la Escuela de los estudios previos realizados por un estudiante, por considerarlos similares a alguna(s) materia(s) dictada(s) en el Pensum de Estudios. La idea es que el estudiante no tenga que volver a cursar contenidos programáticos ya vistos y aprobados anteriormente. Es un proceso íntimamente relacionado con la aceptación de los traslados tanto internos como externos, debido a la condición que tienen los alumnos de haber aprobado al menos un año de otros estudios.

El Reconocimiento consta de las siguientes fases:

1. **Asignación de Reconocimiento Provisional:** una vez que se ha aceptado la incorporación de un estudiante por traslado interno o externo, hay que informarle al sistema BANNER y al estudiante cual(es) es (son) esa(s) materia(s) que podrían ser reconocida(s) por la Escuela. Para realizar estos reconocimientos, la primera fuente son los pensum de estudios, los programas y los jefes de departamento. En el caso de que el traslado sea externo debe

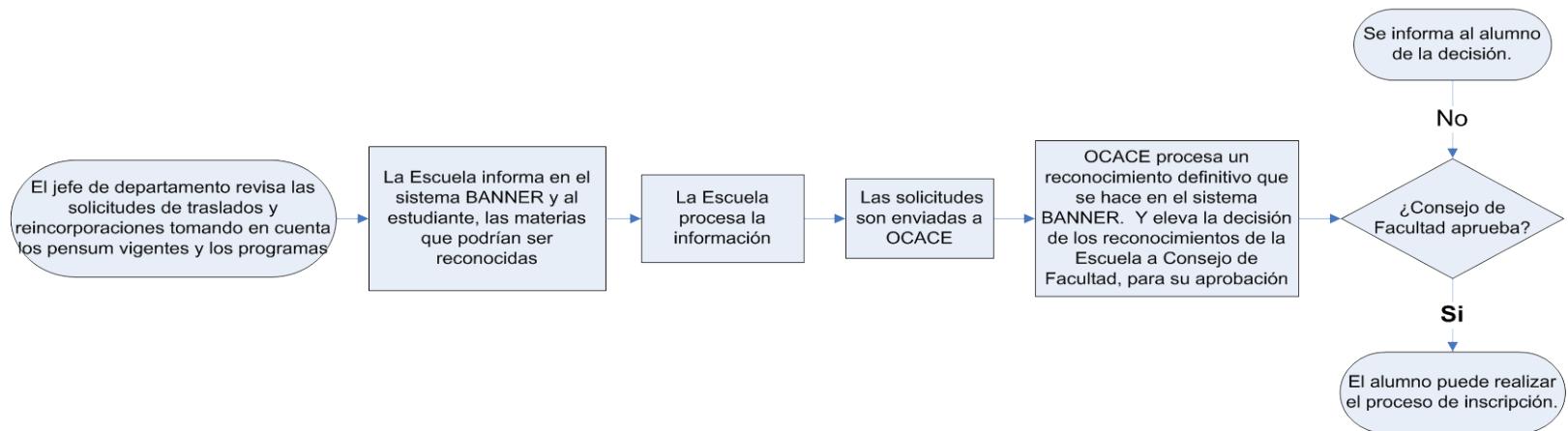
estar acompañado por el lote de programas, en el caso de los traslados internos, los programas se encuentran en la Escuela.

2. una vez que se procesa la información de los traslados, todos los documentos son enviados a OCACE, de donde se enviarán a Secretaría General.
3. Asignación de Reconocimiento Definitivo: se hace en el sistema BANNER una vez que Secretaría General consigna a la Escuela de nuevo los documentos de los alumnos admitidos por traslados. La resolución tomada en la escuela con relación a las equivalencias se eleva al Consejo De Facultad, instancia que decide si efectivamente los contenidos programáticos son similares y por lo tanto el alumno no tiene que volver a cursar determinadas materias. Una vez aprobadas en el Consejo de Facultad, son elevadas ante el consejo universitario, última instancia de decisión.
4. Espera y consignación de respuestas: de Secretaría General envían las Resoluciones de Reconocimientos debidamente firmadas por el decanato y el Rectorado. Una copia se le debe hacer llegar al alumno y la otra se archiva en su expediente. En la escuela hay que tener listos los sobres de cada uno de los alumnos para entregarlos cuando los vengan a retirar.
5. Si un alumno desea una reconsideración de las materias debe volver a llenar la Planilla llamada Solicitud de Reconocimiento de Estudios y seguirá el mismo proceso.

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación		Reglamentos: Normas <i>operativas sobre traslados internos y otras inscripciones especiales.</i>	
Proceso Reconocimientos de Estudios			
Pasos	Actividad	Producto	Art.
1	El Jefe de Departamento revisa las solicitudes de traslados y reincorporaciones, tomando en cuenta los pensum y programas vigentes.	Reconocimiento de estudio provisional	5 6 7
2	La Escuela informa al sistema BANNER y al estudiante de las materias que podrían ser reconocidas.	Se incorpora en sistema BANNER las materias reconocidas.	5 6 7
3	La escuela procesa la información.	Información procesada	
4	Las solicitudes son enviadas a OCACE.	Solicitudes enviadas y recibidas en OCACE.	
5	OCACE procesa un reconocimiento definitivo que se hace en el sistema BANNER y eleva la decisión de los reconocimientos de la Escuela a Facultad, para su aprobación	Elaboración de reconocimiento definitivo.	5 6 7
6	Si el Consejo de Facultad no aprueba, se retoma el proceso desde el paso 1		
7	Si el Consejo de Facultad aprueba, se realiza el reconocimiento definitivo.	Reconocimiento definitivo para realizar el traslado e inscripción del alumno	
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Proceso de Reconocimiento de Estudios o Equivalencias

jueves, 15 de mayo de 2008



**8. Programación Académica de la Escuela
de Educación de la UCAB – Caracas.**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

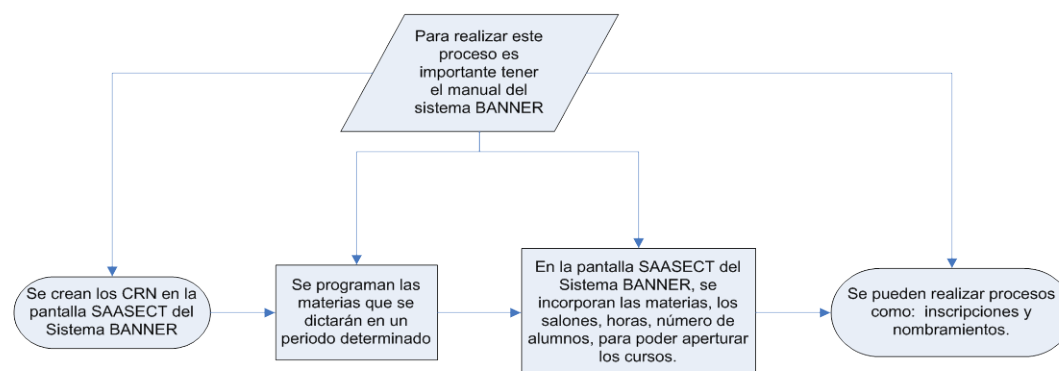
Programación Académica de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello.

- 1. La programación académica** es la tarea medular del sistema BANNER, en la que se crean los CRN y se programan las materias que se dictarán en un periodo determinado. La pantalla donde se realiza este procedimiento recibe el nombre de SAASECT.
- 2.** En esta pantalla se debe informar al sistema, cuáles serán las materias que se abrirán, cuáles profesores dictarán clases, en qué salón, a qué hora, con cuántos alumnos se espera constar, cuál será el sistema de evaluación y toda la información necesaria para poder aperturar los cursos.
- 3.** Adicionalmente, al incorporar las materias a cursar, el sistema emite los CRN, códigos sin los cuales es imposible trabajar en BANNER. Este procedimiento es fundamental pues del el dependen el funcionamiento de todos los demás módulos del sistema BANNER tales como: inscripciones horarios, nombramiento de profesores.

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación Proceso de Programación Académica			
Pasos	Actividad	Producto	
1	Se crean los CRN necesarios, en la pantalla SAASECT del sistema BANNER	CRN creados para programar	
2	Se programan las materias que se dictarán en un periodo determinado.		
3	En la pantalla SAASECT del sistema BANNER, se incorporan las materias, los alones, horas, número de alumnos para poder aperturar los cursos.	Programación académica realizada	
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Programación Académica

jueves, 15 de mayo de 2008



9. Horarios de la Escuela de Educación de la UCAB - Caracas



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

Horarios de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello.

- 1.** Antes de realizar la programación de los horarios en el sistema BANNER se debe realizar un sondeo con los profesores para ver si los horarios que quedan igual o hay que realizar alguna reestructuración.
- 2.** Una vez confirmados los horarios por los profesores y nombrados los profesores correspondientes, se procede a vaciar la información de la carga horaria en el sistema Banner. Para ello es necesario tomar en cuenta:
 - a.** El horario debe quedar en bloque, es decir, se debe evitar que queden lapsos de tiempos libre entre una materia y otra.
 - b.** Los salones a ser utilizados deben ser en primera instancia los otorgados por OCACE. De necesitar salones adicionales, hay que acudir a ellos para que lo asignen.

Formato1
Horarios para Cartelera.

Horario de Ciencias Pedagógicas *Tercer año Matutino*

Lunes	<i>Informática Aplicada II</i> Lisette Lunar 7:00 a 8:40 A6-52	<i>Administración de RR HH en Ed.</i> Elis Lobatón 10:20 a 12:00 10733 A2-44
Martes	<i>Teoría del Cambio Social</i> José Ramón Llovera 7:00 a 8:40 10732 A2-43	<i>Planificación Educativa</i> Carlos F. Calatrava P. 9:40 a 11:20 10737 A2-44
Miércoles	<i>Métodos de Investigación</i> Rosario Orta 7:00 a 8:40 10735 A1-44	<i>Psicología del Aprendizaje</i> Nelson Castellanos 8:40 a 10:20 10731 A1-23
Jueves	<i>Introducción a la Filosofía</i> Heber García 7:00 a 8:40 10730 A2-43	<i>Informática Aplicada II</i> Lisette Lunar 8:40 a 10:20 A6-52
Viernes	<i>Administración de Recursos Financieros en Educación</i> Tibayre Sambrano 7:00 a 8:40 10734 A2-44	<i>Métodos de Investigación</i> Rosario Orta 10:20 a 12:00 A2-44



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Facultad de Humanidades y Educación
Educación

Fecha: 28-04-2008
Term: 200810
Página: 1 de 2

HORARIO

Bloque: EDPM-3-001 Educ. Cs. Pedagógicas 3-AM Di.

Crn	Secc	Cupo	P/T	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
Código: EDPE 30005 - Psicología del Aprendizaje.										
10731	001	60	01-10-07 a 27-06-08			08:41_10:20 A123				
Prof: Castellanos Pérez, Nelson Antonio										

Código: EDPE 30008 - Introducción a la Filosofía.

10730	001	55	01-10-07 a 27-06-08				07:00_08:40 A243			
Prof: García Valero, Héber Antonio										

Código: EDPE 30009 - Teoría del Cambio Social.

10732	001	55	01-10-07 a 27-06-08		07:00_08:39 A243					
Prof: Llovera Rojas, José Ramón										

Código: EDPE 30010 - Administración de Recursos Humanos en Educación.

10733	001	50	01-10-07 a 27-06-08	10:21_12:00 A244						
Prof: Lobaton, Elis Manfresdes										

Código: EDPE 30011 - Administración de Recursos Financieros en Educación.

10734	001	50	01-10-07 a 27-06-08					07:00_08:40 A244		
Prof: Sambrano Pargas, Tibayre Eleanne										

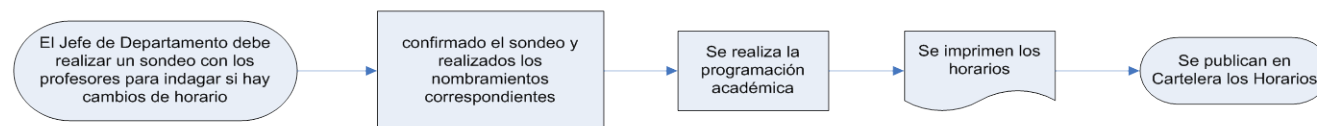
Código: EDPE 30012 - Métodos de Investigación.

10735	001	60	01-10-07 a 27-06-08			07:00_08:39 A144		10:21_12:00 A244		
Prof: Orta De González, María Del Rosario										

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación Proceso de Horarios			
Pasos	Actividad	Producto	Art.
1	El jefe del departamento debe realizar un sondeo con los profesores, para indagar si hay cambios.	Comunicación con los profesores de las cátedras.	
2	Una vez confirmado el sondeo y realizados los respectivos nombramientos.	Reconfirmación y nombramientos realizados.	
3	Se realiza la programación académica.		
4	Se imprimen los horarios.	Horarios elaborados	
5	Se publican los horarios en cartelera	Horarios publicados	
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Horarios

jueves, 15 de mayo de 2008



10. Inscripción de los Alumnos de la Escuela de Educación de la UCAB - Caracas



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

Inscripción de los alumnos de la Escuela de Educación de la Universidad Católica Andrés Bello.

El proceso de inscripción es aquel que realizan los estudiantes cuando van a ingresar por primera vez a la Escuela.

El proceso de reinscripción es aquel que realizan los estudiantes de años o semestres superiores al 1º, es decir, que ya son alumnos regulares de la Escuela.

Se considera como repitiente al alumno que haya de cursar de nuevo más de una asignatura del curso en el cual estuviere inscrito, sea por el número de inasistencias, pérdida del derecho a presentar examen de reparación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 157 de la Ley, o por no haber obtenido la puntuación exigida o no haber cumplido con los requisitos para aprobarla. Así mismo, se considerará repitiente al alumno que, como consecuencia de los motivos expresados, deje de aprobar la asignatura que arrastra, conforme a lo dispuesto en el Artículo 156 de la Ley.

El alumno que encontrándose en condición de repitiente, volviere a perder el curso tendrán una oportunidad adicional para repetir las asignaturas en que fue aplazado. A los alumnos del último bienio, si volvieren a perder por segunda vez el curso, se les concederá otra oportunidad adicional.

El alumno del ultimo bienio que pierde por tercera vez el curso no podrá continuar sus estudios en la misma Escuela por un período de dos (2) años el alumno que encontrándose en los supuestos del Artículo anterior volviere a perder el curso. Pasado el periodo de dos (2) años podrá reincorporarse a la misma Escuela en condición de alumno "nuevo" y se volverá a aplicar lo establecido en los artículos 2 y 3.

Se entiende por alumno "nuevo", el alumno que, habiendo sido aplazado en asignaturas anteriormente, se reincorpora en condición de no aplazado.

Todo alumno que no pueda inscribirse en la misma Escuela en la que cursaba, podrá trasladarse a cualquier otra Escuela, cumplidos que se hayan los requisitos de traslado.

A efectos de la aplicación se consideran **"la misma Escuela"** aquellas que tienen el mismo Pensum en las diferentes sedes de la UCAB. Se exceptúa el caso del alumno aplazado en una materia que no es común en esas Escuelas.

A efectos de aplicación de esta norma se considerarán **Escuelas distintas** las diferentes menciones o especialidades de una misma Escuela.

Para inscribir un alumno que tenga una materia en **condición de arrastre** debe considerar dos situaciones que dependen de sí el alumno declara o no la materia de arrastre al momento de la inscripción, pero que se resuelven de la misma forma. Si la declara cuando procese el bloque correspondiente al año superior.

Para inscribir o reinscribir se toman en consideración los siguientes pasos:

1. Los alumnos realizarán cualquiera de los dos procesos anteriormente nombrados anteriormente, en la fechas estipuladas por OCACE.
2. El alumno realiza el trámite administrativo correspondiente al pago de la matrícula.
3. El alumno se dirige a la Escuela y llena la planilla de actualización de datos con sus datos, las materias de arrastres de tenerlas y seminarios a cursar.
4. Seguidamente el alumno pasa con el personal administrativo asignado para actualizar la información tomándola de la planilla de actualización de datos llenada por el alumno en el paso 3.
5. Luego se procede a formalizar la inscripción o reinscripción, es aquí donde se cargan las materias ya programadas en los horarios. Se manda a imprimir la planilla de inscripción.
6. Personal de OCACE entrega al alumno 3 copias de la planilla de inscripción para sean firmadas por el alumnos, firmadas por el personal de OCACE y selladas por la Escuela.
7. El alumno se lleva una copia, la otra se guarda para OCACE y la tercera se anexa junto a la planilla de actualización de datos, para ser colocado en el expediente del alumno que reposa en la Escuela.

Formato1
Planilla de Actualización de Datos

5^o Año

Universidad Católica Andrés Bello
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Educación

Solicitud de Inscripción Quinto Año

Apellidos		Nombres		Fecha
Cédula de Identidad	Expediente		Mención a cursar	
Dirección de Habitación				
Telf. Habitación	Telf. Celular	Correo electrónico		

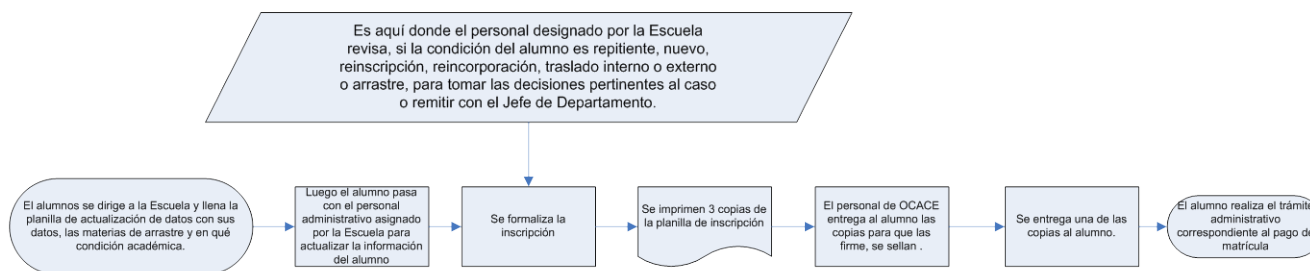
Para ser llenado por personal de la Escuela

QUINTO AÑO											
Mención	Integral		Preescolar		Física y Matemática	Cs. Sociales		Cs. Pedagógicas		Biología y Química	Filosofía
Turno	Matutino	Vespertino	Matutino	Vespertino	Vespertino	Vespertino	Vespertino	Matutino	Vespertino	Diurno	Diurno
Bloque	EDIM-5-001	EDIV-5-001	EDRM-5-001	EDRV-5-002	EDMN-5-001	EDSD-5-001	EDPN-5-001	EDPN-5-001	EDPN-5-002	EDBN-5-001	EDFV-3-001
Sección	AM	AT	AM	AT	AT	AT	Unica	Unica	Unica	Unica	Unica
	11822	Cargar DOS Electivas según listas	Cargar DOS Electivas según listas	Cargar DOS Electivas según listas	HIST. 10345	GEOGR. 10476	A	B	A	B	
Grupo	4A - 5A 4B - 5B										
	Cargar DOS Electivas según listas										

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación		Reglamentos: Reglamento sobre Año Escolar e Inscripciones del Ciclo Profesional	
Proceso de Inscripción			
Pasos	Actividad	Producto	Art.
1	El alumno se dirige a la Escuela de Educación y llena la planilla de actualización de datos, con sus datos, las materias de arrastre, seminarios y electivas.	Planilla de actualización llena.	8 9 10 11
2	El alumno pasa con el personal administrativo y docente designado por la Escuela para actualizar la información del alumno.	Información del alumno actualizada	
3	El mismo personal formaliza la inscripción. En esta fase el personal designado por la Escuela revisa la condición del alumno. Traslado, reincorporación, repitiente, arrastre regular y nuevo ingreso.	Inscripción formalizada en sistema	
4	Se imprimen 3 copias de la planilla de inscripción	Planillas impresas.	
5	El personal de OCACE entrega al alumno las copias para que éste las firme y luego se las sellen.	Planillas firmadas por el alumno y selladas por la Escuela.	
6	Se entregan una de las copias al alumno,	Planillas de inscripción entregadas.	
7	El alumno realiza el trámite administrativo correspondiente al pago de matrícula	Pago realizado inscripción concluida	
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Inscripción

jueves, 15 de mayo de 2008



**11. Alumnos que deseen apegarse al régimen
extraordinario u oyente de la Escuela de
Educación de la UCAB - Caracas**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

Alumnos que deseen apegarse al régimen extraordinario u oyente.

Son alumnos extraordinarios u oyentes quienes, sin pretender ni grados ni títulos académicos, se inscriben en cursos o disciplinas de su libre elección

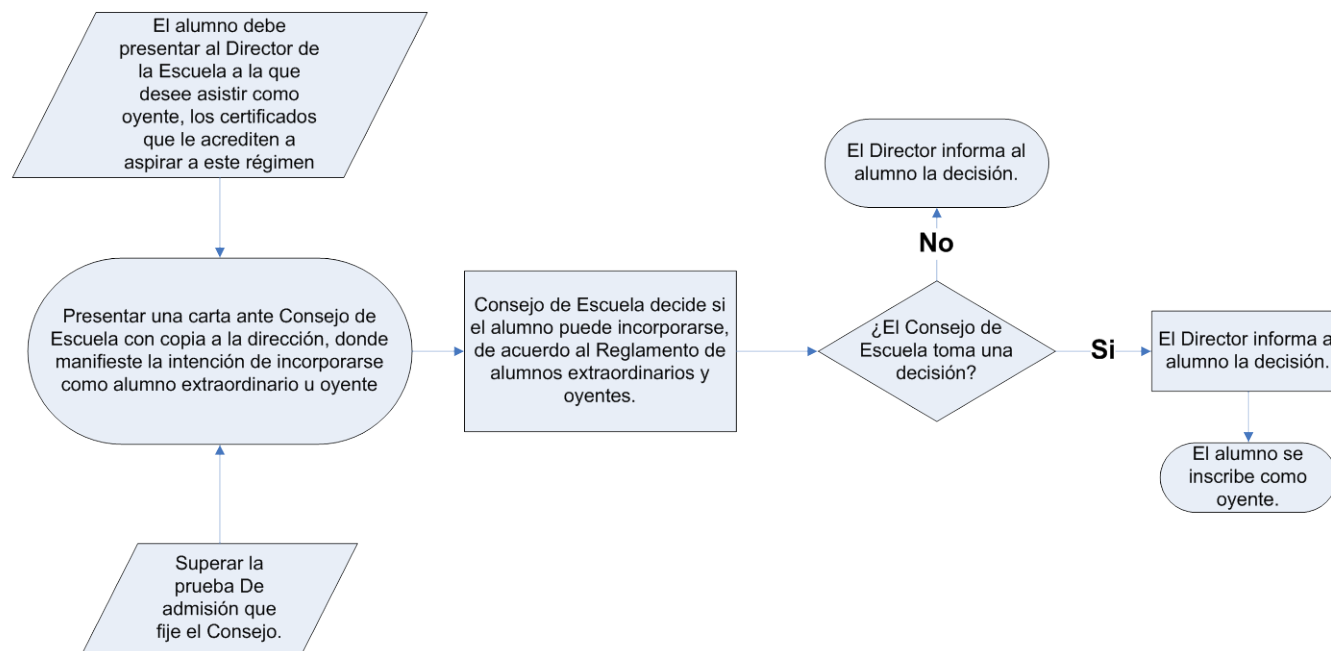
- 1.** Son condiciones para ingresar como alumnos extraordinarios u oyentes:
 - a.** Presentar al Director de la Escuela respectiva, los certificados de estudios que acrediten al aspirante tener los conocimientos necesarios para asistir con provecho a los cursos o disciplinas en que quiera inscribirse. Será aplicable a quienes posean el título de bachiller o estudios más avanzados que lo presupongan; y el examen de admisión previsto
 - b.** En su defecto, superar las pruebas de admisión que fije el respectivo Consejo de Facultad. Aplica a quienes habiendo concluido sus estudios de bachillerato, o teniendo el nivel mínimo exigido por las Escuelas que aceptan alumnos no bachilleres, no pudieren exhibir los certificados correspondientes.

2. En ningún caso se permitirá la inscripción como alumno extraordinario u oyente, a quien carezca del nivel de bachillerato en las Escuelas que exigen el título de bachiller; o del nivel mínimo exigido por los Reglamentos, en las Escuelas que acepten no bachilleres.
3. Los alumnos extraordinarios u oyentes, tendrán los mismos derechos que los alumnos regulares, con las limitaciones establecidas en el presente Reglamento.
4. Los alumnos extraordinarios u oyentes, tendrán las mismas obligaciones que los alumnos regulares, especialmente las relativas a su asistencia puntual a clases, trabajos prácticos y seminarios
5. Si el alumno extraordinario u oyente desea obtener de la Universidad un Certificado de Suficiencia en las materias cursadas, deberá presentar y aprobar exámenes en la oportunidad, número y contenido que decida el Consejo de Facultad respectivo.
6. El certificado que se le expida será firmado por el Director de la Escuela correspondiente, y no podrá utilizarse para convalidar legalmente las materias cursadas, caso de que el alumno deseara optar al Título respectivo. A tal efecto, en dicho certificado se hará constar debajo de la firma del Director, la leyenda impresa: «No tiene validez de acuerdo con la Ley de Universidades». De igual manera, se hará constar el texto íntegro de esta cláusula, al respaldo del certificado respectivo.
7. Los resultados de los exámenes serán calificados en la siguiente forma: excelente, meritorio, aprobado o improbad.

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación		Reglamentos: Reglamento sobre alumnos extraordinarios u oyentes	
Proceso de Alumnos que deseen incorporarse al régimen extraordinario u oyente			
Pasos	Actividad	Producto	Art.
1	El alumno debe presentar carta al Consejo de Escuela con copia a la Dirección, donde manifieste la intención de incorporarse como alumno extraordinario u oyente.	Carta entregada y recibida en la Escuela de Educación.	1 2 3 4
2	Consejo de Escuela decide si el alumno puede incorporarse, de acuerdo al reglamento de alumnos extraordinarios u oyentes.		2
3	Si es positiva la decisión, el Director de la Escuela de Educación informará al alumno que se puede incorporar como alumno extraordinario u oyente. Se procesa la inscripción al curso.	Alumno incorporado	
4	Si la decisión es negativa el Director de la Escuela de Educación, informa al alumno que no se puede incorporar como alumno extraordinario u oyente. Puede hacer la solicitud nuevamente retomando el proceso desde el paso 1	Alumno no incorporado.	
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Incorporación de alumnos extraordinarios u oyentes.

jueves, 15 de mayo de 2008



12. Reincorporaciones de la Escuela de Educación UCAB - Caracas



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.

Reincorporaciones

Se entiende por reincorporaciones la reinscripción que realizan los estudiantes que dejaron la Universidad por un tiempo y ahora desean reanudar sus estudios.

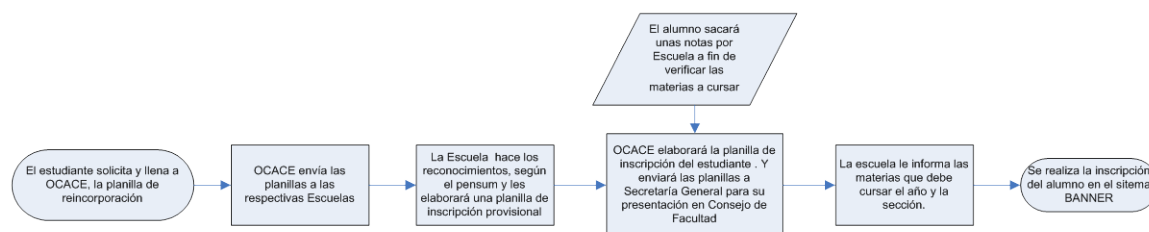
Para procesar la reincorporación:

1. El estudiante manifestará, en la O.C.A.C.E., su deseo de reincorporación llenando la planilla correspondiente, durante el lapso establecido para tal efecto.
2. La O.C.A.C.E. enviará dichas planillas a las respectivas Escuelas.
3. El Director de la Escuela evaluará cada caso identificando los que requieran ajuste de Pensum; les elaborará en la planilla, una inscripción provisional ajustada a las modificaciones habidas en el plan de Estudios, y devolverá a O.C.A.C.E. dichas planillas.
4. O.C.A.C.E. elaborará la Planilla de Inscripción del estudiante de acuerdo a la evaluación realizada por la Escuela, y enviará las planillas de reincorporación que requieran ajuste de Pensum a la Secretaría General para su presentación al Consejo de Facultad.
5. Se debe sacar una constancia de notas por Escuela a fin de verificar cuales materias ha aprobado y cuáles deberá inscribir.
6. Se les informa las materias que deben cursar el año y la sección.
7. Luego se realiza la inscripción el alumno bajo el sistema BANNER.

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación		Reglamentos: Normas operativas sobre traslados internos y otras inscripciones especiales.	
Proceso de Reincorporación			
Pasos	Actividad	Producto	Art.
1	El estudiante solicita, llena y entrega a OCACE La planilla de reincorporación.	Planilla llena y entregada en OCACE por el estudiante.	5 6 7
2	OCACE envía las planillas respectivas a las Escuela	Planillas entregadas por OCACE a la Escuela de Educación.	5 6 7
3	La Escuela hace los reconocimientos, según el pensum y elabora la planilla de inscripción provisional.	Reconocimiento de estudios e inscripción provisional.	5 6 7
4	OCACE elabora la planilla de inscripción del estudiante y enviará las planillas a Secretaria General para su presentación en Consejo de Facultad	Planillas de inscripción elaboradas y llevada a Secretaría General.	5 6 7
5	La Escuela informa al alumno las materias que va a cursar, el año y sección.	Alumno informado	
6	Se realiza la inscripción del alumno.	Alumno inscrito.	
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Proceso de Inscripción por Reincorporaciones

jueves, 15 de mayo de 2008



**13. Alumnos de Régimen Anual con Materias
de Arrastres Semestrales y Anuales de la
Escuela de Educación de la
UCAB - Caracas**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

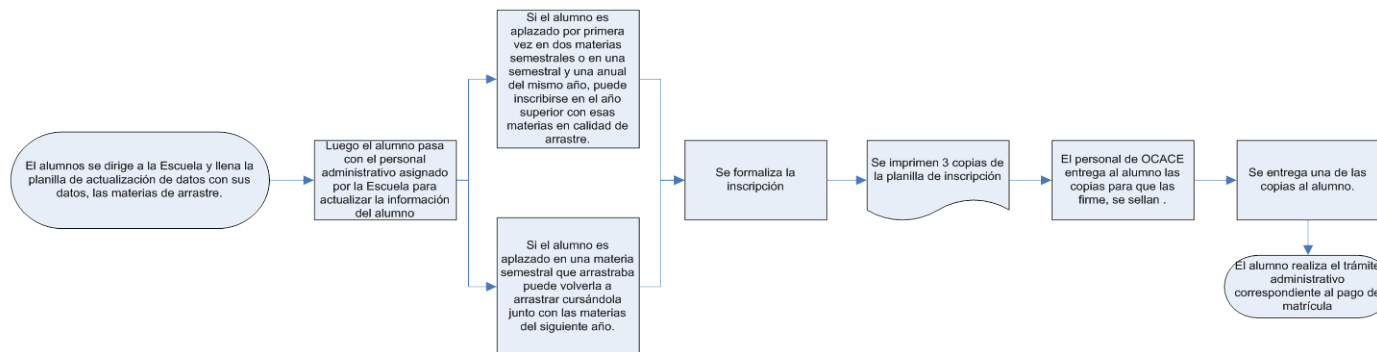
***Alumnos de Régimen Anual con Materias de arrastres
semestrales y anuales.***

1. considerar dos situaciones:
 - a. sí el alumno declara o no la materia de arrastre al momento de la inscripción, pero que se resuelven de la misma forma.
 - b. Si la declara cuando procese el bloque correspondiente al año superior.
 - c.
2. Según el art. 156 de la Ley de Universidades, no se pueden cursar materias de un año superior cuando a el alumno le quedan por aprobar 2 o más materias, o por aplazado, o por retirado o por no haberla inscrito. Se puede arrastrar una materia, es decir, cursarla justamente con la del curso siguiente, solo cuando es una materia y aplazado en ella por primera vez en reparación.
3. Cuando en un régimen de estudios anual se dictan materias en forma semestral la Normativa de UCAB establece lo siguiente:
 - a. El alumno apozado por primera vez en dos materias semestrales o, una semestral y anual del mismo año, puede inscribirse en el curso superior con esas dos materias en calidad de arrastre.
 - b. Si un alumno es aplazado en una materia semestral que arrastraba, puede volverla a arrastrar otra vez, cursándola junto con las materias del siguiente año.

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación		Reglamentos: Alumnos de Régimen Anual con Materias de arrastres semestrales y anuales.	
Proceso de Inscripción de alumnos de Régimen Anual con Materias de arrastres semestrales y anuales. materia			
Pasos	Actividad	Producto	Art.
1	El alumno se dirige ala Escuela y llena la planilla de actualización de datos	Planilla de actualización de datos llena.	1 2
2	El alumno pasa con el personal administrativo designado por la Escuela para actualizar la información del alumno e inscribirlo.	Datos actualizados	3
3	El Jefe de departamento respectivo y el personal designado por la Escuela evalúa: • Si el alumno aplazado por primera vez en dos materias semestrales o, una semestral y anual del mismo año, puede inscribirse en el curso superior con esas dos materias en calidad de arrastre. • Si un alumno es aplazado en una materia semestral que arrastraba, puede volverla a arrastrar otra vez, cursándola junto con las materias del siguiente año.	Evaluación del caso realizada	3 4
4	Se formaliza la inscripción	Inscripción en sistema banner	
5	Se imprimen tres copias de la planilla de inscripción	Planillas impresas	
6	El personal de OCACE entrega al alumno las copias para que las firmen y se las sellan.	Planillas firmadas y selladas	
7	Se entrega una de las copias al alumno	Copia entregada al alumno.	
8	Se realiza el trámite administrativo correspondiente al pago de la matrícula.		
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

Inscripción de Alumnos de Régimen Anual con Materias de Arrastres Semestrales y Anuales en al Escuela de Educación UCAB – Caracas.

jueves, 15 de mayo de 2008



14. Régimen especial para alumnos que deban repetir con una materia en el último año (Régimen de Marzo), en la Escuela de Educación de la UCAB – Caracas.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.
ESCUELA DE EDUCACIÓN.**

**Régimen especial para alumnos que deban
repetir con una materia en el último año. (Régimen de
Marzo).**

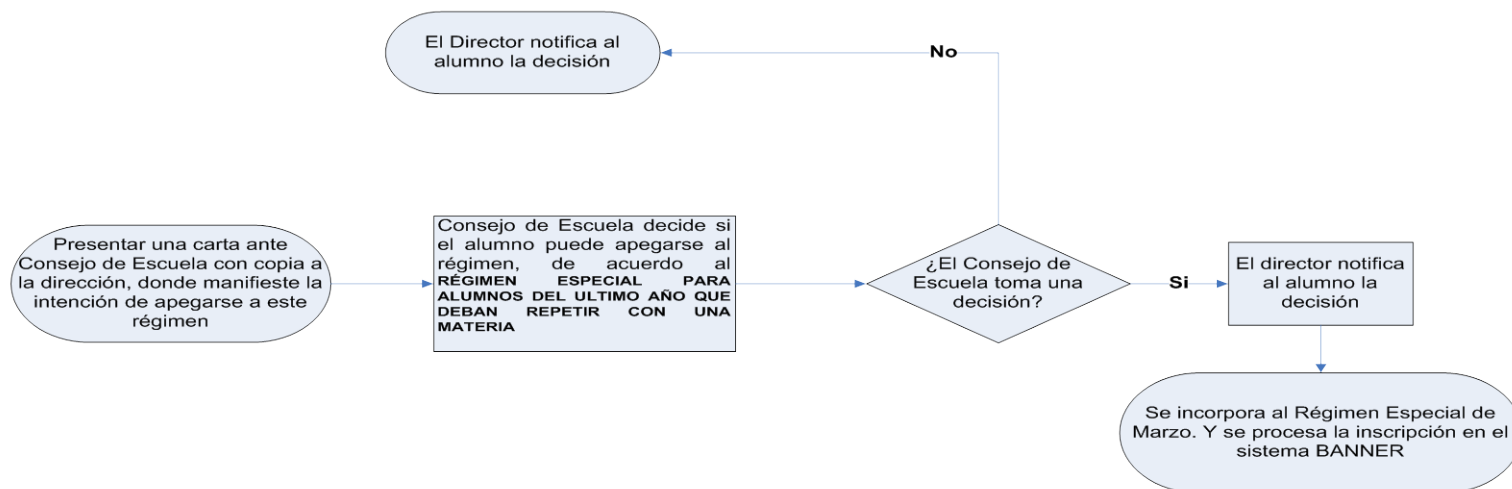
1. Que el interesado manifieste, mediante una carta dirigida al Consejo de Escuela con copia a la Dirección, su decisión de acogerse al régimen especial.
2. El consejo de escuela autoriza la inscripción en el régimen especial de marzo.
3. El alumno debe rendir, en la primera quincena de enero, un examen parcial sobre la primera tercera parte del programa de la asignatura.
4. El alumno debe rendir, en la primera quincena de febrero, un segundo examen parcial sobre la segunda tercera parte del programa de la asignatura.
5. Si la asignatura tiene Trabajos Prácticos, que, desde el comienzo de clases hasta el 15 de febrero, presente seis (6) trabajos prácticos, previo acuerdo con el respectivo Profesor, así: dos (2) sobre la primera tercera parte del programa; dos (2) sobre segunda tercera parte del programa; y dos sobre la última tercera parte del programa. El Profesor de
6. Trabajos Prácticos deberá consignar las cuatro (4) notas parciales, así: la primera el 20 de noviembre; la segunda el 20 de diciembre; la tercera el 20 de enero; y la cuarta y última, el 15 de febrero.

7. si obtiene nota previa, presente el examen final en la segunda quincena del mes de marzo, sobre la TOTALIDAD DEL PROGRAMA.
8. Si no obtiene nota previa, deberá presentar examen de reparación en septiembre, sin que exista posibilidad alguna de que se adelante la oportunidad para la presentación de dicho examen.
9. Si resulta aplazado en el examen final, deberá presentar examen de reparación en septiembre, sin que exista posibilidad alguna de que se adelante la oportunidad para la presentación de dicho examen.
10. Es de advertir que quien se acoja a este régimen especial, luego NO PUEDE PRETENDER QUE SE LE APLIQUE EL RÉGIMEN ORDINARIO.
11. Acerca de fechas exactas de exámenes tanto parciales como final, y sobre cualquier otro aspecto no previsto en esta regulación, deberá decidir el Consejo de la respectiva Facultad.

		Universidad Católica Andrés Bello Av. Teherán, Urb. Montalbán Caracas Teléfono: (0212) 4074247	
Unidad Académica Escuela de Educación		Reglamentos: Régimen especial para alumnos del último año que deban repetir con una materia.	
Proceso de Régimen especial para alumnos que deban repetir con una materia en el último año. (Régimen de Marzo)			
	Actividad	Producto	Art.
1	Presentar carta a Consejo de Escuela con copia a Dirección	Carta entregada y recibida en la Escuela de Educación.	1
2	Consejo de Escuela decide si el alumno puede apegarse al régimen de acuerdo al reglamento.		1
3	Si la decisión es positiva el director notifica al alumno que puede incorporarse al régimen especial y se procesa la inscripción	Alumno inscrito en el régimen especial	
4	Si la decisión es negativa el director notifica al alumno que puede incorporarse al régimen especial y se procesa la inscripción	Alumno notificado de la decisión negativa	
Elaborado por: Carolina Borges		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		Firma:	Firma:

RÉGIMEN ESPECIAL PARA ALUMNOS DEL ULTIMO AÑO QUE DEBAN REPETIR CON UNA MATERIA

jueves, 15 de mayo de 2008



Cronograma de Actividades Carolina Borges				
Semana	Fecha	Actividades	Resultados de Productos	Observaciones
1	28/01/08 al 01/02/08	Lectura del levantamiento de información realizado por Claudia Salazar	Levantamiento de Información las funciones para posibles manuales de procedimiento	
2	06/02/08 Al 08/02/08	Revisión de los resultado de funciones de los cargos de la Escuela de Educación	Información de funciones de los jefes de departamento	
3	11/02/08 Al 15/02/08	Definición de funciones generales de los cargos de la Escuela de Educación. Elaboración avance capítulo I y capítulo II del proyecto	Obtención de funciones para determinar los procesos a desarrollar. Avance del capitulo uno y dos	Espera para obtención de información de funciones por parte de Recursos Humanos (personal).
4	18/02/08 Al 22/02/08	Definición de funciones generales de los cargos de la Escuela. Avance capítulo II del proyecto de pasantía	Obtención de funciones para determinar los procesos a desarrollar. Elaboración de pasos para la ejecución de funciones Se obtuvieron los pasos de los siguientes procesos: • Evaluación de profesores • Reconocimientos de estudios o equivalencias. • Selección de profesores.	Determinar día para la reunión con la Directora. Se debe reajustar una de las funciones preguntar a la directora y a la prof. En prox. Reunión, los jefes de departamento no hacen los traslados interno y externo forman parte del proceso y realizan reconocimientos de estudios provisionales.

5	25/02/08 Al 29/02/08	Establecer los pasos requeridos para el cumplimiento de cada proceso	Pasos de los procesos administrativos para el Manual. Se obtuvieron los siguientes procedimientos: • Solicitud de licencias o permisos. • Traslados interno • Inscripción y reinscripción • Horarios	
6	03/03/08 Al 07/03/08	Establecer los pasos requeridos para el cumplimiento de cada proceso. Avances del capítulo III del proyecto de pasantía. Reunión con la Directora de la Escuela Prof. Ercilla Vásquez. Reestructuración del capítulo 1	Pasos de los procedimientos para el Manual. • Nombramiento de ayudante de cátedras y preparadores	De la reunión se obtuvo la reestructuración y cambio de mi proyecto de pasantías. Estimando que el alcance de este manual será el de procedimentar los procesos administrativos que estén reglamentados.
7	10/03/08 Al 15/03/08	Reestructuración Capítulo I Pasos para la realización de los procedimientos administrativos.	Pasos de los procedimientos para el Manual. Avance capítulo I	

8	24/03/08 Al 28/03/08	Búsqueda de formatos para la elaboración de procesos administrativos. Identificar las fechas en las que se realizan los procedimientos .		
9	31/03/08 Al 04/04/08	Elaboración de flujogramas		Flujogramas de proceso elaborados
10	07/04/08 Al 11/04/08	Elaboración de flujogramas		Flujogramas de proceso elaborados
11	14/04/08 Al 19/04/08	Elaboración de flujogramas		Reunión con tutor académico y empresarial a fin de evaluar y corregir el flujograma de procesos de selección de profesores de la Escuela de Educación de la UCAB
12	21/04/08 Al 25/04/08	Revisión y ajustes de flujogramas	Revisión de los flujogramas por parte del prof. Assaf. Ajustes de los flujogramas por te de la pasante.	

13	28/04/08 Al 02/05/08	Reunión con la Directora de la Escuela Profesora Ercilia Vásquez, tutor Académico Prof. María Alejandra Martínez, tutor Empresarial Prof. Yamin Assaf	Validación de los procesos para el manual de procesos administrativos de la Escuela de Educación UCAB – Caracas. (reglamentados)	Aprobación de procesos. Ajuste de proceso de evaluación de profesores Solicitud de nuevos procesos: Inscripción materias anuales y semestrales de arrastre. Permisos de profesores tiempo completo. Extensión de permisos de profesores
14	05/05/08 Al 09/05/08	Ensamblar el manual Revisión de Capítulo I Revisión Capítulo II Capítulo III	Últimos arreglos para los capítulos e integración al proyecto.	Revisión y Ajustes
15	11/05/08 Al 15/05/08	Ensamble del manual Revisión del proyecto		Revisión y Ajustes
16	18/05/08 Al 22/05/08	Elaboración de la Presentación del Proyecto de Pasantías.	Elaboración y montaje de patrón común para la presentación del proyecto de pasantías	Revisión y Ajustes

17	25/05/08 Al 29/05/08	Ensayo de la presentación del proyecto de pasantías. Presentación del proyecto de pasantías. Revisión del proyecto y del manual		Revisión y Ajustes
18	01/06/08 Al 05/06/08	Revisión, envío e impresión de proyecto y manual.		Revisión y Ajustes

CONCLUSIÓN

En función del proyecto de pasantías:

La importancia de los manuales de procedimientos como herramienta de instrucción y orientación al personal reside en:

- Ejecución objetiva de los procesos administrativos. Mantener una postura objetiva que permita la construcción satisfactoria de procesos.
- Evita incurrir en errores por desconocimiento de los reglamentos. Incentivar mediante manuales la lectura y conocimiento de los reglamentos y leyes sobre los cuales se fundamentan los procesos.
- Ayuda a darle una estructura a los procesos.
- Oportunidad de establecer diferencia entre el contexto laboral y el ámbito educativo. El trabajo establece la diferencia significativa entre lo laboral y lo académico, ya que la organización demanda en base a los fines y objetivos de la organización de una forma más rápida en cambio el procesos académico y de aprendizaje va al ritmo en el que el estudiante pueda adquirir los conocimientos.

En función de las Prácticas profesionales en Planificación Educativa:

- Oportunidad de planificar momentos de aprendizajes en un entorno educativo diferente al formal. Sistematizar la planificación de procesos de aprendizaje.
- Desarrollo y aplicación de diferentes técnicas que permiten a la organización reestructurar o crear nuevos procesos para optimizar su funcionamiento y productos. Evidenciando así que la planificación es una poderosa herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de

decisiones colectivas, en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro las organizaciones e instituciones, para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr el máximo de eficiencia y calidad de sus prestaciones.

- Planificar de estructuras de los procesos administrativos. la planificación es un plan integral de acciones tendientes a consolidar mecanismos de participación que incluye objetivos territorializables como los que no necesitan suelo, conducente al desarrollo y promoción de bienestar, racionalizando recursos, optimizando mecanismos de acción, cohesión social, estableciendo procedimientos de seguimiento y evaluación dando respuesta a las variables socioeconómicas y de los que se espera generen cambios sustanciales en el futuro inmediato de las ciudades, en función de los desafíos, amenazas, fortalezas y oportunidades.

En función del Perfil de la Especialidad:

- Aplicar habilidades científicas, tecnológicas, humanísticas y pedagógicas del área de planificación y elaboración de proyectos. Las cuales hacen la diferencia entre un egresado en área administrativa y el licenciado en ciencias pedagógicas, ya que tenemos un componente pedagogo que nos permite diagnosticar las necesidades de un entorno y en bases a esto planificar estrategia que permitan subsanar estas necesidades.
- Participación activa en grupo de trabajo.
- Resolución de problemas mediante proyectos que se adapten a las necesidades del entorno.

BIBLIOGRAFÍA.

CATACORA, Fernando (1996) Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: Editorial MC GRAW HILL.

CHIAVENATO, Idalberto (2007) Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones. México: McGraw-Hill.

FIDIAS G., Arias Odón (1999) El Proyecto de investigación: guía para su elaboración. Caracas: Editorial Episteme.

MELINKOFF, Ramón V. Los Procesos administrativos (1977) --Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín (1999). Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. ECAFSA.

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín (2006). Como elaborar y usar los manuales administrativos. ECAFSA.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario (1985). Metodología formal de la investigación científica. México: Limusa.