Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de las Unidades de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS (2008 – 2012)

Mario Bonucci Rossini
RECTOR

Patricia Rosenzweig Levy
VICE-RECTORA ACADÉMICA

Manuel Aranguren Rincón
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

José María Andérez Álvarez
SECRETARIO

Mérida - Venezuela, Diciembre 2010

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Nelson Viloria
DECANO

José Andrés Abad
DIRECTOR ACADÉMICO

Zarack Chacón
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Pablo Eligio Carrero
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

Wilfredo Quiñones
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

Andrés Eloy Mora
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA

Luisa Sánchez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS

Eulogio Chacón
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y ECOLÓGICAS (ICAE)

Juan Carlos Gaviria
DIRECTOR DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)

Mérida - Venezuela, Diciembre 2010

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Manuel Aranguren Rincón
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

David Castillo Trujillo
COORDINADOR DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Rubén Darío Chacón Morón
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)

Marisol Díaz Bellorín
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE LA DSIA

Daniel Cobos Rojas
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SOPORTE A SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE LA DSIA

Ing. Elvia Elena Abreu Ramírez
COORDINADORA DEL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA DSIA
COORDINACIÓN Y ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

ELABORACIÓN
Lic. Marbella del Valle Contreras Oviedo
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS CONTRATADA DE LA DSIA
ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Personal Directivo Administrativo y Obrero de la Facultad de Ciencias
COLABORADORES

Mérida - Venezuela, Diciembre 2010

Resolución del Consejo Universitario de aprobación del Manual

Introducción

Decreto de creación de la Facultad de Ciencias

Reseña Histórica

Directorio del Decanato, Dirección Académica y Dirección Administrativa

A. PREÁMBULO

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- Objetivos, alcance y utilidad
- Hoja de vida del Manual
- Hoja de validación del Manual
- Normas generales para uso del Manual

B. MODELO ESTRUCTURAL

B.1. Estructura organigramática en macro de la Facultad de Ciencias
B.2. Estructura organigramática en micro de la Facultad de Ciencias

C. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (ULA)

C.1. Modelo del Sistema de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa

C.1.1. Diagrama de Jerarquía

C.2. Modelo de Objetivos del Sistema de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa

C.2.1. Diagrama del Modelo de Objetivos

C.3. Modelo de Procesos de Negocio (MN) del Sistema de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa

C.3.1. Diagrama de Proceso
C.3.2. Cadena de Valor
C.3.3. Árbol de Procesos y Procedimientos Fundamentales
C.3.4. Inventario de Procesos y Procedimientos Fundamentales

C.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF):

- **PF-1. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS AL DECANATO**
  - ✓ Índice de Contenido del Proceso
  - ✓ Diagrama de Proceso
  - ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos

PF-1.1. RECEPCIÓN
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-1.1.1. Control de correspondencia de entrada
  - PF-1.1.2. Control de correspondencia de salida
  - PF-1.1.3. Control de la central telefónica del Decanato
  - PF-1.1.4. Atención al público en general
  - PF-1.1.5. Solicitud de planillas de movimiento de equipos y materiales
  - PF-1.1.6. Préstamo de autobuses y camión de la Facultad
  - PF-1.1.7. Solicitud del servicio de telefax
  - PF-1.1.8. Solicitud de trabajo a talleres
  - PF-1.1.9. Recepción del mobiliario reparado por los talleres

PF-1.2. APOYO SECRETARIAL AL CONSEJO DE LA FACULTAD
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-1.2.1. Control de correspondencia de entrada
  - PF-1.2.2. Elaboración de la agenda del Consejo de la Facultad
  - PF-1.2.3. Grabación de reuniones del Consejo de la Facultad
  - PF-1.2.4. Elaboración del acta del Consejo de la Facultad
  - PF-1.2.5. Tramitación de resoluciones del Consejo de la Facultad
  - PF-1.2.6. Solicitud de los materiales y suministros de la unidad

PF-1.3. APOYO SECRETARIAL AL DECANO
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF- 1.3.1. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA
- PF-1.3.1.1. Control de correspondencia de entrada
- PF-1.3.1.2. Control de correspondencia de salida
- PF-1.3.1.3. Atención al público en general
- PF-1.3.1.4. Atención de llamadas telefónicas
- PF-1.3.1.5. Apoyo logístico en reuniones y eventos especiales
- PF-1.3.1.6. Solicitud de los materiales y suministros de la unidad
- PF-1.3.1.7. Solicitud de servicios requeridos en el parque automotor

PF- 1.3.2. GESTIÓN DE CONCURSOS, EXPEDIENTES Y CONTRATOS

PF-1.3.2.1. Llamado a concurso de credenciales
PF-1.3.2.2. Inscripción para el concurso de credenciales
PF-1.3.2.3. Recepción de los resultados del concurso de credenciales
PF-1.3.2.4. Llamado a concurso de oposición
PF-1.3.2.5. Apertura de expedientes disciplinarios
PF-1.3.2.6. Recepción de contratos con FONACIT

PF- 1.3.3. CONTROL DE ASUNTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS

PF-1.3.3.1. Supervisión de becas trabajos
PF-1.3.3.2. Recepción de pergaminos
PF-1.3.3.3. Emisión de aval
PF-1.3.3.4. Emisión de certificación
PF-1.3.3.5. Elaboración de considerandos y notas de duelo
PF-1.3.3.6. Control de la caja chica del Decanato
PF-1.3.3.7. Tramitación de proyectos para gestionar recursos adicionales
PF-1.3.3.8. Autorizaciones ante PLANDES para modificación y acondicionamiento de espacio físico

PF-1.4. APOYO SECRETARIAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-1.4.1. GESTIÓN DE INGRESOS Y DE PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

PF-1.4.1.1. Tramitación de ingreso del Personal Docente y de Investigación
PF-1.4.1.2. Solicitud de renovación de contrato
PF-1.4.1.3. Tramitación de contrato por tiempo indeterminado
PF-1.4.1.4. Tramitación de personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado
PF-1.4.1.5. Tramitación de prórroga de personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado
PF-1.4.1.6. Solicitud de permiso para realizar viaje de estudio e intercambio científico
PF-1.4.1.7. Solicitud de permiso remunerado
PF-1.4.1.8. Solicitud de permiso no remunerado
PF-1.4.1.9. Solicitud de reposo por razones de salud

PF-1.4.2. GESTIÓN DE PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

PF-1.4.2.1. Solicitud de ascenso

PF-1.4.2.2. Solicitud de traslado
PF-1.4.2.3. Solicitud de variación de carga horaria
PF-1.4.2.4. Solicitud de beca
PF-1.4.2.5. Solicitud prórroga de beca
PF-1.4.2.6. Solicitud de año sabático
PF-1.4.2.7. Conversión de año sabático en beca
PF-1.4.2.8. Solicitud de comisión de servicio no remunerada

PF-1.4.3. GESTIÓN DE REINCORPORACIÓN, DE PENSIONES Y DE SEGUIMIENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

PF-1.4.3.1. Reincorporación en principio luego de beca o año sabático
PF-1.4.3.2. Reincorporación en definitiva luego de beca, año sabático o comisión de servicio
PF-1.4.3.3. Reincorporación luego de permiso no remunerado
PF-1.4.3.4. Reincorporación luego de sanción
PF-1.4.3.5. Reincorporación luego de renuncia
PF-1.4.3.6. Solicitud de pensión por incapacidad
PF-1.4.3.7. Seguimiento de los traslados presupuestarios del personal docente y de investigación

PF-1.4.4. GESTIÓN DE EGRESO DEL PERSONAL DOCENTE

PF-1.4.4.1. Solicitud de reconocimiento de antigüedad
PF-1.4.4.2. Solicitud de jubilación
PF-1.4.4.3. Solicitud de jubilación activa
PF-1.4.4.4. Solicitud de diferimiento o de reactivación de jubilación
PF-1.4.4.5. Tramitación de jubilación post mortem
PF-1.4.4.6. Transferencia de jubilación
PF-1.4.4.7. Presentación de renuncia
PF-1.4.4.8. Terminación de contrato
PF-1.4.4.9. Cancelación del artículo 259 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación

PF-1.4.5. GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS ESTUDIANTILES

PF-1.4.5.1. Tramitación de equivalencias de estudios
PF-1.4.5.2. Tramitación de equivalencias de estudiantes provenientes del exterior
PF-1.4.5.3. Tramitación de equivalencias de estudios por carreras paralelas
PF-1.4.5.4. Tramitación de equivalencias de estudios por traslados
PF-1.4.5.5. Tramitación de equivalencia interna por cambio de opción tipo C
PF-1.4.5.6. Tramitación de reválida de títulos

PF-1.5. ARCHIVO

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-1.5.1. Recepción y archivo de documentos
  - PF-1.5.2. Apertura de expedientes
  - PF-1.5.3. Búsqueda de expedientes y documentos en general
  - PF-1.5.4. Solicitud de documentos realizada por unidades de la Universidad de Los Andes externas a la Facultad
  - PF-1.5.5. Depuración del archivo activo del Decanato
  - PF-1.5.6. Resguardo de tesis de grado, libros, publicaciones impresos y en formato electrónico (CD)

PF-1. 6. MENSAJERÍA INTERNA

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-1.6.1. Control de correspondencia de entrada
  - PF-1.6.2. Distribución de correspondencia interna
  - PF-1.6.3. Reproducción de material
  - PF-1.6.4. Apoyo logístico en reuniones
  - PF-1.6.5. Control de los materiales y suministros de oficina

PF-1.7. MENSAJERÍA EXTERNA Y/O CHOFERES

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-1.7.1. Distribución de correspondencia externa
  - PF-1.7.2. Realización de depósitos bancarios diarios
  - PF-1.7.3. Búsqueda de correspondencia externa
  - PF-1.7.4. Traslados del Decano
  - PF-1.7.5. Traslados para prácticas de campo y otros eventos
  - PF-1.7.6. Traslados asignados por el Decano
  - PF-1.7.7. Traslados de mobiliario y equipo liviano
  - PF-1.7.8. Traslados de mobiliario y equipo pesado
  - PF-1.7.9. Solicitud de servicios requeridos en el parque automotor

- **PF-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**
  - ✓ Índice de Contenido del Proceso
  - ✓ Diagrama de Proceso
  - ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos

PF-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-2.1.1. Control de correspondencia de entrada
  - PF-2.1.2. Control de correspondencia de salida
  - PF-2.1.3. Control de Asistencia
  - PF-2.1.4. Atención al público en general
  - PF-2.1.5. Atención de llamadas telefónicas

PF-2.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-2.2.1. Apoyo logístico en reuniones
  - PF-2.2.2. Identificación y custodia de llaves
  - PF-2.2.3. Préstamo de salones A y auditorios de la Facultad
  - PF-2.2.4. Solicitud de los materiales y suministros de la Dirección
  - PF-2.2.5. Supervisión de becas trabajos
  - PF-2.2.6. Emisión de certificados
  - PF-2.2.7. Emisión de constancias

- **PF-3. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
  - ✓ Índice de Contenido del Proceso
  - ✓ Diagrama de Proceso
  - ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos

PF-3.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-3.1.1. Control de correspondencia de entrada
  - PF-3.1.2. Control de correspondencia de salida
  - PF-3.1.3. Atención al público en general
  - PF-3.1.4. Recepción de llamadas telefónicas
  - PF-3.1.5. Realización de llamadas telefónicas

PF-3.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-3.2.1. Solicitud de los materiales y suministros de la Dirección
  - PF-3.2.2. Emisión de constancias
  - PF-3.2.3. Recepción del cuaderno de Asistencia del personal obrero

PF-3.2.4. Tramitación de órdenes de servicio
PF-3.2.5. Recepción de personal de nuevo ingreso
PF-3.2.6. Recepción de información de la Dirección de Personal

PF-3.3. CONTROL DE ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-3.3.1. Tramitación de ingreso de preparadores
PF-3.3.2. Renovación de contrato de preparadores
PF-3.3.3. Egreso de preparadores
PF-3.3.4. Control de permisos para estudios del personal fijo y contratado
PF-3.3.5. Control de permisos varios de personal fijo y contratado

C.4. Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa

C.4.1. Diagrama del Modelo de Reglas de Negocio

C.5. Modelo Actor y Unidades Organizacionales

C.5.1. Modelo Actor-Rol-Actividad
C.5.2. Matriz Actores-Procesos

D. GLOSARIO DE TÉRMINOS

E. BIBLIOGRAFÍA

F. ANEXOS

F.1. “Planilla de Movimientos de Equipos y Materiales”
F.2. Planilla “Solicitud de Uso del Autobús”
F.3. Planilla “Solicitud de Uso del Microbús”
F.4. Planilla “Solicitud de Uso del Camión”
F.5. Planilla “Solicitud de Servicio de Telefax”
F.6. Planilla “Solicitud de Trabajo”
F.7. Planilla “Control de Asistencia al Consejo de Facultad”
F.8. Planilla de “Proposiciones”
F.9. Aviso del “Llamado a Concurso de Credenciales”
F.10. Planilla “Constancia de Inscripción de Concurso”
F.11. Planilla “Cálculo del numeral 3 del artículo 27 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes”
F.12. “Acta del Concurso de Credenciales”
F.13. Aviso de llamado a prueba de conocimientos y aptitudes
F.14. Planilla “Constancia de Retiro Documentos”
F.15. Propuesta de calendario para los llamados a concurso de oposición
F.16. “Cronograma para los expedientes disciplinarios”

F.17. Aval institucional
F.18. Aval Institucional
F.19. Aval para recibir capacitación
F.20. Aval para reiterar postulación
F.21. Aval para postulación
F.22. Aval Académico
F.23. Certificación
F.24. "Considerando"
F.25. "Nota de Duelo"
F.26. Solicitud de apertura/reposición/cierre de caja chica
F.27. Recibo de apertura de caja chica
F.28. "Relación de Gastos Causados"
F.29. Planilla para solicitar la reposición/cierre de caja chica
F.30. Planilla "Ingreso"
F.31. Hoja de Información
F.32. Planilla CP-P09
F.33. Planilla CP-P01
F.34. Planilla CP-P03
F.35. Planilla CP-P04
F.36. Planilla "Renovación de Contrato"
F.37. Planilla "Contrato por tiempo indeterminado"
F.38. Planilla "Personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva del personal docente y de investigación"
F.39. Planilla "Prórroga de Personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva del personal docente y de investigación"
F.40. Planilla "Viaje de Estudio e Intercambio Científico"
F.41. Planilla "Permiso Remunerado"
F.42. Planilla "Permiso no Remunerado"
F.43. Planilla "Ascenso"
F.44. Planilla "Cambio de categoría de auxiliares docentes"
F.45. Planilla "Traslado"
F.46. Planilla "Variación de carga horaria (aumento, cambio de dedicación o disminución de carga horaria)"
F.47. Planilla "Beca"
F.48. Planilla "Prórroga de Beca"
F.49. Planilla "Año Sabático"
F.50. Planilla "Por conversión de Año Sabático en Beca"
F.51. Planilla "Comisión de Servicio no Remunerada"
F.52. Planilla "Reincorporación en principio luego de Beca o Año Sabático"
F.53. Planilla "Reincorporación definitiva luego de Beca o Año Sabático"
F.54. Planilla "Reincorporación luego Permiso no Remunerado"
F.55. Planilla "Reincorporación luego de Sanción"

F.56. Planilla “Reincorporación luego de Renuncia”
F.57. Planilla “Pensión por Incapacidad”
F.58. Planilla “Reconocimiento de Antigüedad”
F.59. Planilla “Jubilación”
F.60. Planilla “Jubilación Activa”
F.61. Planilla “Diferimiento o Reactivación de la Jubilación”
F.62. Planilla “Transferencia de Jubilación”
F.63. Planilla “Renuncia”
F.64. Planilla “Terminación de Contrato”
F.65. Planilla “Cancelación del artículo 259 del EPDI literal D y Bono Sustitutivo”
F.66. Planilla “Informe sobre Equivalencia”
F.67. Informe sobre Equivalencia
F.68. Planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”
F.69. Planilla Equivalencia interna para la Facultad de Ciencias. Cambio de Opción tipo C
F.70. Modelo de informe sobre equivalencias
F.71. Acta de la Comisión de Equivalencias y Reválidas y Anexos
F.72. Planilla “Control de entrega y dotación”

El presente ***Manual de Normas, Procesos y Procedimientos*** es un instrumento de apoyo administrativo que tiene como propósito ser una herramienta de trabajo y servir de consulta y orientación respecto a la organización y funcionamiento de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes; para el personal y los usuarios. Es útil como mecanismo de inducción del personal de nuevo ingreso, dado que presenta información detallada, referente a los antecedentes históricos, al marco jurídico-administrativo, a las actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, precisando responsabilidades y participaciones.

Este trabajo se realizó gracias a la iniciativa, al apoyo y a la participación de los profesores Nelson Viloria y Andrés Abad, Decano y Director Académico respectivamente, de la Facultad de Ciencias; además de la cooperación del personal que labora en el Decanato, en la Dirección Académica y en la Dirección Administrativa, quienes aportaron toda la información solicitada y participaron en el proceso de validación del Manual.

El mismo, forma parte de la documentación que se genera del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con una metodología establecida que consta de seis etapas, a saber: Preparación Organizacional, Entender el Proceso Actual, Rediseño del Proceso, Desarrollo del Manual, Aprobación e Implementación del Manual y Medidas, Controles y Mejoramiento Continuo.

El Manual consta de las siguientes secciones:

Resolución del Consejo Universitario de aprobación del Manual: muestra al lector el documento legal que certifica la aprobación del Manual por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

Introducción: refleja una breve explicación al lector acerca de los motivos y propósitos del mismo, metodología aplicada en el desarrollo del Manual así como una breve demostración de cómo están organizadas sus secciones.

Reseña histórica: muestra brevemente la evolución de la Facultad de Ciencias.

Directorio: muestra al lector los datos básicos del personal adscrito al Decanato, Dirección Académica y Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.

Preámbulo: muestra los aspectos generales a ser considerados para hacer uso del Manual, referentes a los objetivos, alcance y utilidad; hoja de vida y normas generales.

Modelo estructural: define como se dividen, agrupan y coordinan las tareas de trabajo. Ilustradas a través de organigramas, en los que se pueden diferenciar dos conceptos fundamentales:

- √ ***Línea de Mando Directo,*** que conforman las unidades operativas, mediante las cuales se materializan los objetivos operacionales.
- √ ***Línea de Mando Funcional,*** que actúa en apoyo de las operaciones que se ejecutan a través de la Línea de Mando Directo.

Modelo de Negocio (MN): ilustra la conceptualización de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato, Dirección Académica y Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias, que contiene sus elementos y sus características, las relaciones entre elementos y el agrupamiento ó clasificación de los mismos; a través de los diagramas del: modelo del sistema, modelo de objetivos, modelo del proceso, modelo de reglas y modelo de actor y unidades organizacionales.

Glosario de Términos: describe algunos términos con la finalidad de facilitar el manejo del Manual y lograr uniformidad de criterios en su aplicación.

Bibliografía: muestra la referencia del material bibliográfico utilizado en la elaboración del Manual.

Anexos: presenta los diferentes formatos utilizados por el personal del Decanato, Dirección Académica y Dirección Administrativa en la ejecución de sus actividades.

Es de hacer notar que el presente Manual corresponde a la organización y funcionamiento vigente de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato, Dirección Académica y Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias. Se recomienda su revisión periódica con el propósito de incorporar cambios, de manera de mantener su vigencia para que no pierda su validez y así cumpla con su objetivo.

REPÚBLICA DE VENEZUELA
CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES
SECRETARIADO

CU

No. CNU.- 1227 Caracas, 4 agt. 1969

Ciudadano
Rector de la Universidad de Los Andes
Mérida.-

Me permito dirigirme a usted a objeto de participarle, a los fines consiguientes, que el Consejo Nacional de Universidades en su reunión ordinaria efectuada en esta ciudad el día 1º de agosto aprobó la creación de la FACULTAD DE CIENCIAS de esa Universidad, previo el cumplimiento de los requisitos que se señalan en el Informe presentado por la Comisión designada al efecto por el Presidente del Consejo Nacional de Universidades.

Atentamente,

Víctor M. Fossi,
Secretario Permanente

VMF/abp/lag.-

TRATADO E ... 19-8-69
CO ... RO
No 2350 27-8-69

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
RECTORADO
MERIDA-VENEZUELA

PROPOSICION APROBADA SOBRE LA CREACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS.

1°) Se aprueba la creación de la Facultad de Ciencias de la Universidad de los Andes, en virtud de su necesidad evidente para el desarrollo nacional y regional y que la Universidad posee las bases necesarias para organizarla.

2°) La Facultad de Ciencias iniciará su funcionamiento una vez que haya revisado sus planes, incorporando y poniendo en Practica las observaciones de la Comisión ad-hoc: todo lo cual será comprobado por el Consejo Nacional de Universidades en un plazo no mayor de dos meses, a través de una comisión de su seno o de la misma comisión ad-hoc.

Mérida, 28 de Agosto de 1969.

Pedro Rincón Gutiérrez
Rector

PRG/arm.

La Universidad de Los Andes, desde hace algunos años, había venido realizando gestiones para la fundación de una Facultad de Ciencias. A tal efecto, se designó un comité que rindió su primer informe en septiembre de 1966. Sobre esta base, en 1967 se creó el Centro de Ciencias, en el cual se prepararon los fundamentos de la actual Facultad. Finalmente, el 1º de agosto de 1969, el Consejo Nacional de Universidades aprobó su creación y el 5 de septiembre del mismo año, bajo el rectorado del Dr. Pedro Rincón Gutiérrez, el Consejo Universitario autorizó su funcionamiento. Todos los esfuerzos realizados desde la Universidad de Los Andes, permitieron en 1970 concluir una etapa e iniciar una historia, la historia de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, cuando se fundó la Facultad en un acto en el que participó como orador de orden el Dr. Francisco De Venanzi con la asistencia de algunas personalidades tanto del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC) como de otras universidades del país, convirtiéndose así en la segunda Facultad de Ciencias a nivel nacional, precedida por la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela (UCV).

La Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes inicia sus labores conformada por cuatro Departamentos: Matemáticas, Física, Química y Biología. Además de éstos, cuenta actualmente en su estructura en la línea de mando directo, además de los departamentos con: dos Institutos de investigación denominados *Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas* (ICAE) e *Instituto Jardín Botánico de Mérida* (IJBM); un centro de investigación denominado *Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación de la Enseñanza de la Ciencia* (CELCIEC); un Circuito Universidad de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos (CIULAMIDE); y una amplia gama de Centros, Laboratorios y Grupos de Investigación, adscritos a los diferentes departamentos e institutos de la Facultad. En respuesta al planteamiento inicial sobre la necesidad de la creación de una nueva Facultad de Ciencias:

> *En la ciencia y en la técnica está cifrada gran parte del futuro de los pueblos; en consecuencia, debemos reconocer la necesidad imperiosa e inaplazable de formar los hombres que desarrollarán y aplicarán esa ciencia y esa tecnología y de ofrecerles los medios necesarios para su trabajo. (Parte II del proyecto para la creación de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, pp. 2-3)*

Posteriormente fueron creadas, la Dirección Académica y la Dirección Administrativa por resolución del Consejo Universitario en su reunión ordinaria del 14/07/1988, según oficio Nº 935 del Vicerrector Académico de fecha 13/07/1988 y a proposición del Consejo de Facultad en su sesión del día 13/06/1988, según informe de la Comisión ad hoc designada. De esta manera, la estructura experimental actual de la Facultad de Ciencias se lleva coordinadamente a través de dos directores, el Académico y el Administrativo, definiendo claramente sus objetivos, atribuciones y estructura organizativa, en el Reglamento de las Direcciones Académica y Administración, de la Facultad de Ciencias, año 2000 y Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, aprobado por el Consejo Universitario según resolución del mismo CU Nº 0069 de fecha 14 de enero del año 2008.

En la Facultad, para apoyar las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo, se cuenta con una gran cantidad de talento humano (personal administrativo y obrero) altamente capacitado, competente para colaborar en el logro del éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se perciben en el entorno; quienes realizan sus actividades con excelencia, calidad, lealtad, compromiso y sentido de pertinencia.

DIRECTORIO

DIRECTORIO

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Nº	DECANATO	Teléfono	E-mail
1	Decano	240-1250	decacien@ula.ve
2	Secretaria del Decano	240-1269	s.decanato.ciens@ula.ve
3	Secretaria del Consejo de la Facultad	240-1269	consejo.fac.ciens@ula.ve
4	Secretaria de Movimientos de Personal Docente	240-1252	enlaces.dap.ciens@ula.ve
5	Archivo	240-1252	arch.decanato.ciens@ula.ve
6	Recepción	240-1251	recep.decanato.ciens@ula.ve

DIRECCIÓN ACADÈMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Nº	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Teléfono	E-mail
1	Director Académico	240-1268	direccionacademica@ula.ve
2	Secretaria del Director Académico	240-1257	s.dir.academica.ciens@ula.ve

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Nº	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Teléfono	E-mail
1	Director Administrativo	240-1270	diradmciencias@ula.ve
2	Secretaria del Director Administrativo	240-1271	s.dir.administracion.ciens@ula.ve

A. PREÁMBULO

OBJETIVOS

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de las Unidades de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, tiene entre sus **objetivos**:

- Proveer la información más sustancial de las tareas, ubicación, requerimientos y responsables de los procedimientos que se llevan a cabo en la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones de una forma ordenada, actualizada y fácil de consultar.
- Dar a conocer y difundir los procedimientos y estructura organizativa de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones.
- Servir de instrumento de análisis, a fin de proponer e implantar mejoras y cambios organizacionales.
- Facilitar la inducción de personal que ingresa a la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones.
- Documentar la estructura y funcionamiento de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones a los fines de informar a los entes internos, externos y gubernamentales que le competa.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración rutinaria.

ALCANCE

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos describe los principales objetivos y actividades que se ejecutan en la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones, e informa la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional siendo su ámbito de aplicación para toda la comunidad universitaria.

UTILIDAD

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un instrumento de apoyo por cuanto:

- Instruye al personal para documentarse con mayor facilidad en los procesos de trabajo que debe ejecutar dentro de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones.
- Hay más seguridad de que las instrucciones sean entendidas e interpretadas correctamente.
- Facilita el control de las actividades de supervisión.
- Determina responsabilidad: el personal conoce los procesos, procedimientos y/o actividades que deben ejecutar.
- Facilita la evaluación del control interno y el diseño de nuevos procesos y/o procedimientos a seguir.
- Ayuda a la coordinación de actividades para evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior de los puestos de trabajo y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

HOJA DE VIDA DEL MANUAL				
Nº VERSIÓN	**FECHA DE VIGENCIA**	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**	**PRINCIPALES CAMBIOS**
1ra.		Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)	Ing. Elvia E. Abreu R. Coordinadora del Área de Modelado de Sistemas y Desarrollo Organizacional (A-MSDO) de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Información (UD)	

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOJA DE VALIDACIÓN

Este Manual fue elaborado por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) adscrita al Vicerrectorado Académico de la Universidad de Los Andes, con la debida revisión y validación por parte de los involucrados- expertos del dominio- a saber, personal de apoyo secretarial y de servicios del Decanato, Dirección Administrativa y Dirección Académica de la Facultad de Ciencias; autoridades de la Facultad y personal de la DSIA.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	PROFESIONAL CONTRATADA	FIRMA	FECHA
Lic. Marbella, Contreras	Analista		29/07/2011

VALIDADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Albina, García	Promotor de Relaciones Públicas e Interinstitucionales		16-06-2011
Candelaria, Rojas	Mensajero Interno		17/11/2010
Darwin, Márquez	Mensajero Interno		24/07/2011
Diego, Hernández	Chofer		26-07-2011
Elizabeth, Rosales	Secretaria Ejecutiva		12/07/2011
Iván, Flores	Chofer		21-07-2011
Lenny, Zerpa	Chofer		26/7/2011
Lourdes, Uzcátegui	Archivista		22/11/2010
Marleny, Olaizola	Promotor de Relaciones Públicas e Interinstitucionales		26-07-2011
Nancy, Bracamonte	Secretaria Bilingüe		26.07.2011
Neida S., Mendoza	Secretaria		01/06/2011
Xiomara, Moreno	Recepcionista		15-11-2010
AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS			
Prof. Nelson, Viloria	Decano		13/07/11
Prof. José Andrés, Abad	Director Académico		29/07/11
Prof. Zarack, Chacón	Director Administrativo		29/7/11

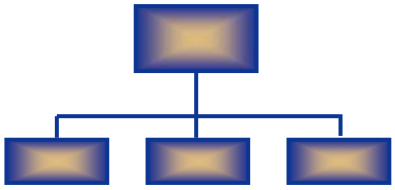
VALIDADEZ TÉCNICO-ORGANIZACIONAL POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Ing. Elvia, Abreu	Especialista Organizacional		19/09/11

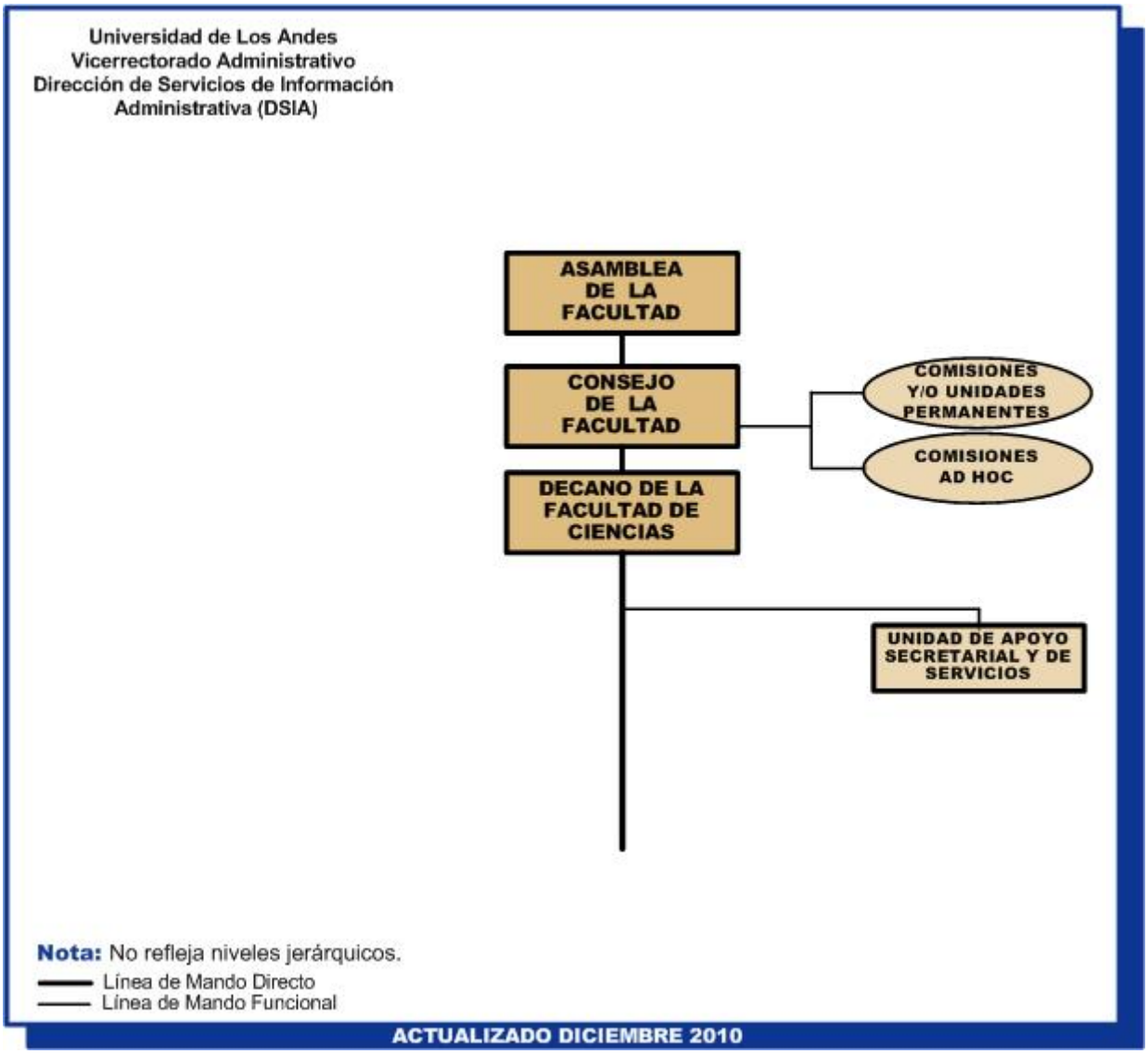
A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de las Unidades de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, se establecen las siguientes normas:

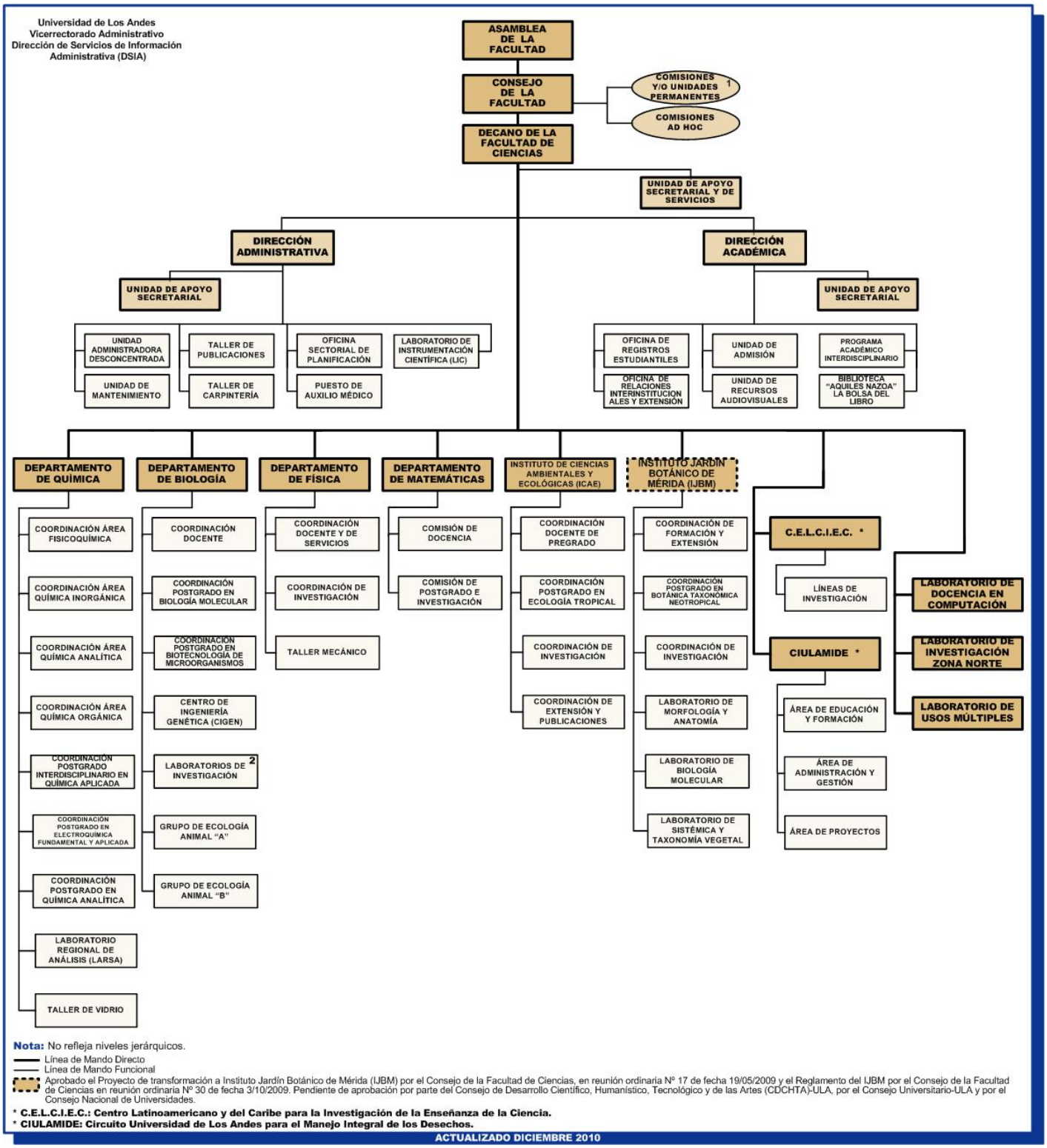
1. Este Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.
2. La Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA, después de ser aprobado el Manual, entregará al Decano de la Facultad de Ciencias un (1) ejemplar.
3. El Manual es para uso y obligatorio cumplimiento de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias.
4. Es responsabilidad de las autoridades de la Facultad de Ciencias la información y actualización del Manual, bajo la coordinación y aprobación de la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA.
5. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA, de acuerdo con la máxima autoridad de la Facultad de Ciencias, definir los niveles jerárquicos, criterios y parámetros básicos, bajo los cuales se diseñarán y se modificarán las estructuras organizativas y demás contenidos del Manual.
6. Las aplicaciones de este Manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las funciones operativas y de apoyo aquí descritas para cada unidad, recaen sobre la máxima autoridad de la Facultad de Ciencias.
7. La guarda y custodia del presente Manual será responsabilidad de la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA, adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Los Andes.
8. Las modificaciones relacionadas con la estructura organigramática y organizativa que se estimen necesarias efectuar en el Manual, deben ser propuestas por el interesado ante la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA, con atención al responsable administrativo para su estudio, consideración y posterior aprobación del Consejo Universitario como máximo órgano de gobierno de la Institución.
9. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA la notificación a todas las instancias a quienes distribuyó el Manual, sobre las modificaciones que a éste le fuesen efectuadas.
10. No se consideran válidas las correcciones manuscritas sobre cualquiera de las partes del presente Manual, ni las que se ocasionaren sin la previa autorización de las autoridades competentes, en concordancia con lo estipulado en la norma tres y cuatro del presente Manual.
11. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de las autoridades universitarias que en materia de organización afecten la estructura de la Facultad de Ciencias, implica un cambio automático en el contenido del Manual.

12. El Manual tiene como medio de presentación, página Web la cual globaliza el acceso a la información, propiciando el uso y facilitando su difusión. De esta manera, se potencia la utilidad de las redes y de la tecnología de información disponible en la Universidad de Los Andes. El Manual en físico, el cual se encuentra disponible en el archivo de la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA.
13. La responsabilidad de recopilar, editar y distribuir el Manual y realizar oportunamente los cambios emitidos por el Decanato de la Facultad de Ciencias le corresponde a la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA.

B. MODELO ESTRUCTURAL




Universidad de Los Andes
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)
ASAMBLEA DE LA FACULTAD
CONSEJO DE LA FACULTAD
COMISIONES Y/O UNIDADES PERMANENTES
COMISIONES AD HOC
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS
Nota: No refleja niveles jerárquicos.
Línea de Mando Directo
Línea de Mando Funcional
ACTUALIZADO DICIEMBRE 2010


Universidad de Los Andes
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)
ASAMBLEA DE LA FACULTAD
CONSEJO DE LA FACULTAD
COMISIONES Y/O UNIDADES PERMANENTES 1
COMISIONES AD HOC
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL
UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO
TALLER DE PUBLICACIONES
TALLER DE CARPINTERÍA
OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
PUESTO DE AUXILIO MÉDICO
LABORATORIO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA (LIC)
UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL
OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y EXTENSIÓN
UNIDAD DE ADMISIÓN
UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES
PROGRAMA ACADÉMICO INTERDISCIPLINARIO
BIBLIOTECA "AQUILES NAZOA" LA BOLSA DEL LIBRO
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE FÍSICA
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
INSTITUTO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y ECOLÓGICAS (ICAE)
INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)
COORDINACIÓN ÁREA FISICOQUÍMICA
COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA
COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA
COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA
COORDINACIÓN POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA
COORDINACIÓN POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA
COORDINACIÓN POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA
LABORATORIO REGIONAL DE ANÁLISIS (LARSA)
TALLER DE VIDRIO
COORDINACIÓN DOCENTE
COORDINACIÓN POSTGRADO EN BIOLOGÍA MOLECULAR
COORDINACIÓN POSTGRADO EN BIOTECNOLOGÍA DE MICROORGANISMOS
CENTRO DE INGENIERÍA GENÉTICA (CIGEN)
LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN 2
GRUPO DE ECOLOGÍA ANIMAL "A"
GRUPO DE ECOLOGÍA ANIMAL "B"
COORDINACIÓN DOCENTE Y DE SERVICIOS
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
TALLER MECÁNICO
COMISIÓN DE DOCENCIA
COMISIÓN DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN DOCENTE DE PREGRADO
COORDINACIÓN POSTGRADO EN ECOLOGÍA TROPICAL
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y PUBLICACIONES
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN
COORDINACIÓN POSTGRADO EN BOTÁNICA TAXONÓMICA NEOTROPICAL
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
LABORATORIO DE MORFOLOGÍA Y ANATOMÍA
LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR
LABORATORIO DE SISTÉMICA Y TAXONOMÍA VEGETAL
C.E.L.C.I.E.C. *
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN
CIULAMIDE *
ÁREA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
ÁREA DE PROYECTOS
LABORATORIO DE DOCENCIA EN COMPUTACIÓN
LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN ZONA NORTE
LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES
Nota: No refleja niveles jerárquicos.
Línea de Mando Directo
Línea de Mando Funcional
Aprobado el Proyecto de transformación a Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM) por el Consejo de la Facultad de Ciencias, en reunión ordinaria Nº 17 de fecha 19/05/2009 y el Reglamento del IJBM por el Consejo de la Facultad de Ciencias en reunión ordinaria Nº 30 de fecha 3/10/2009. Pendiente de aprobación por parte del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico, Tecnológico y de las Artes (CDCHTA)-ULA, por el Consejo Universitario-ULA y por el Consejo Nacional de Universidades.
* C.E.L.C.I.E.C.: Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación de la Enseñanza de la Ciencia.
* CIULAMIDE: Circuito Universidad de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos.
ACTUALIZADO DICIEMBRE 2010

1 Comisiones y/o unidades permanentes

.- División de Estudios de Postgrado.
.- Comisión Docente.
.- Comisión Científica.
.- Comisión Curricular.
.- Comisión de Equivalencias y Reválidas.
.- Comisión Sectorial del Servicio Comunitario.
.- Comité de Seguridad y Salud Laboral.
.- Comisión Electoral.
.- Comisión de Informática.

División de Estudios de Postgrado

(1) Coordinador.
(1) Suplente.
(1) Secretaria.
(1) Consejo Académico.
(1) Consejo Directivo.

Comisión Docente

(1) Coordinador.
(1) Coordinador por Departamento.
(1) Representante Estudiantil.

Comisión Científica

(1) Delegado Principal.
(1) Representante Estudiantil.

Comisión Curricular

(1) Coordinador.
(1) Coordinador por Departamento.
(1) Representante Estudiantil.

Comisión de Equivalencias y Reválidas

(1) Coordinador.
(1) Representante por Departamento.

Comisión Sectorial del Servicio Comunitario

(1) Coordinador.
(1) Representante por Departamento.
(1) Representante Estudiantil.
(1) Suplente de cada miembro.

Comité de Seguridad y Salud Laboral

Delegados y delegadas de prevención, de una parte y por el empleador o empleadora o sus representantes en número igual al de los delegados o delegadas de prevención, de la otra.

Comisión Electoral

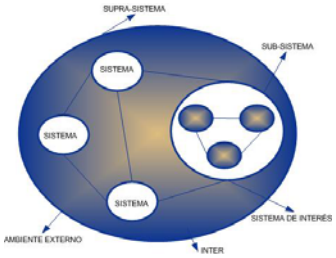
(1) Coordinador.
(1) Representante por Departamento.
Representantes Estudiantiles.

Comisión de Informática

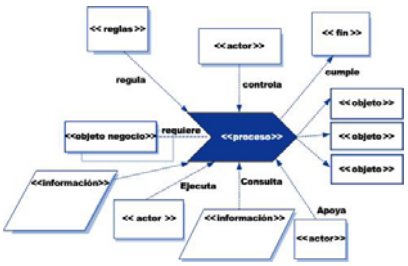
(1) Coordinador.
(1) Coordinador de cada Laboratorio.
(1) Asistente de Apoyo de Recursos de Informática.
(1) Responsable de Teleinformática.

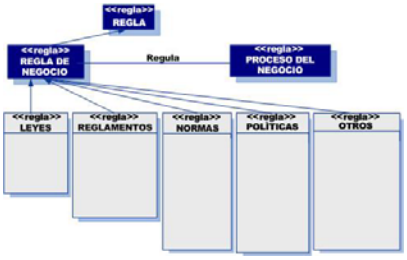
2 Laboratorios de investigación

.- Laboratorio de Investigaciones Parasitológicas “José Francisco Torrealba”
.- Laboratorio de Parasitología Experimental (LAPEX)
.- Laboratorio de Biología de Protozoarios
.- Laboratorio de Inmunología de Parasitosis (LABINPAR)
.- Laboratorio de Zoología Aplicada
.- Laboratorio de Entomología “Herman Lent”
.- Laboratorio de Ecología de Insectos
.- Laboratorio de Fisiología Animal
.- Laboratorio de Enzimología de Parásitos
.- Laboratorio de Microbiología Molecular y Biotecnología
.- Laboratorio de Biología y Medicina Experimental (LABIOMEX)
.- Laboratorio de Biotecnología de Microorganismos “Sixto David Rojo”
.- Laboratorio de Fijación Biológica del Nitrógeno
.- Laboratorio de Cultivos de Tejidos Vegetales *in vitro*
.- Laboratorio de Genética y Química Celular (GeQuimCel)

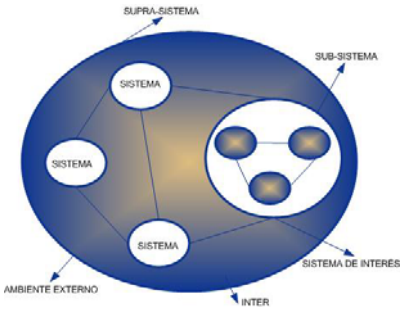


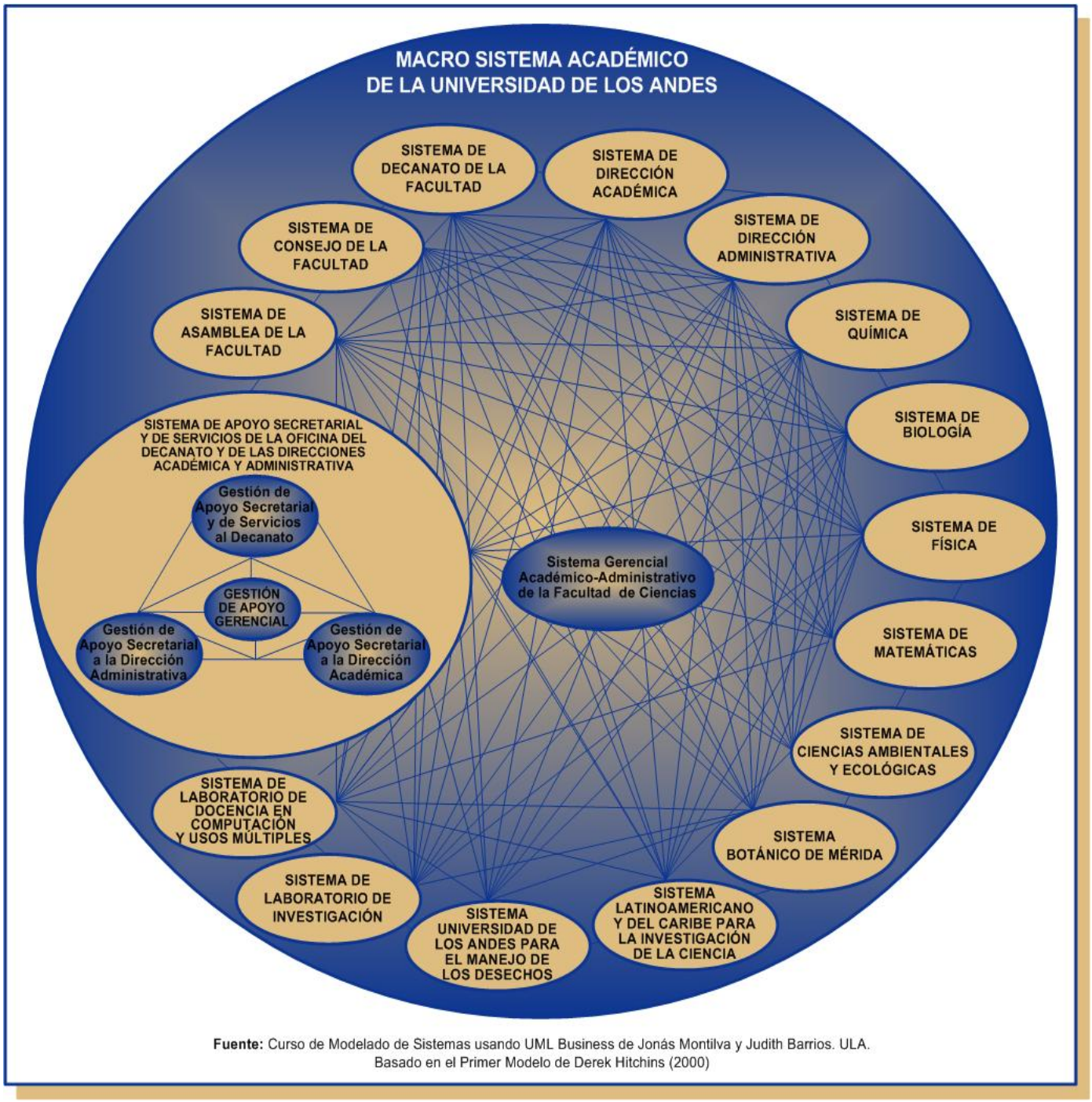
C. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS





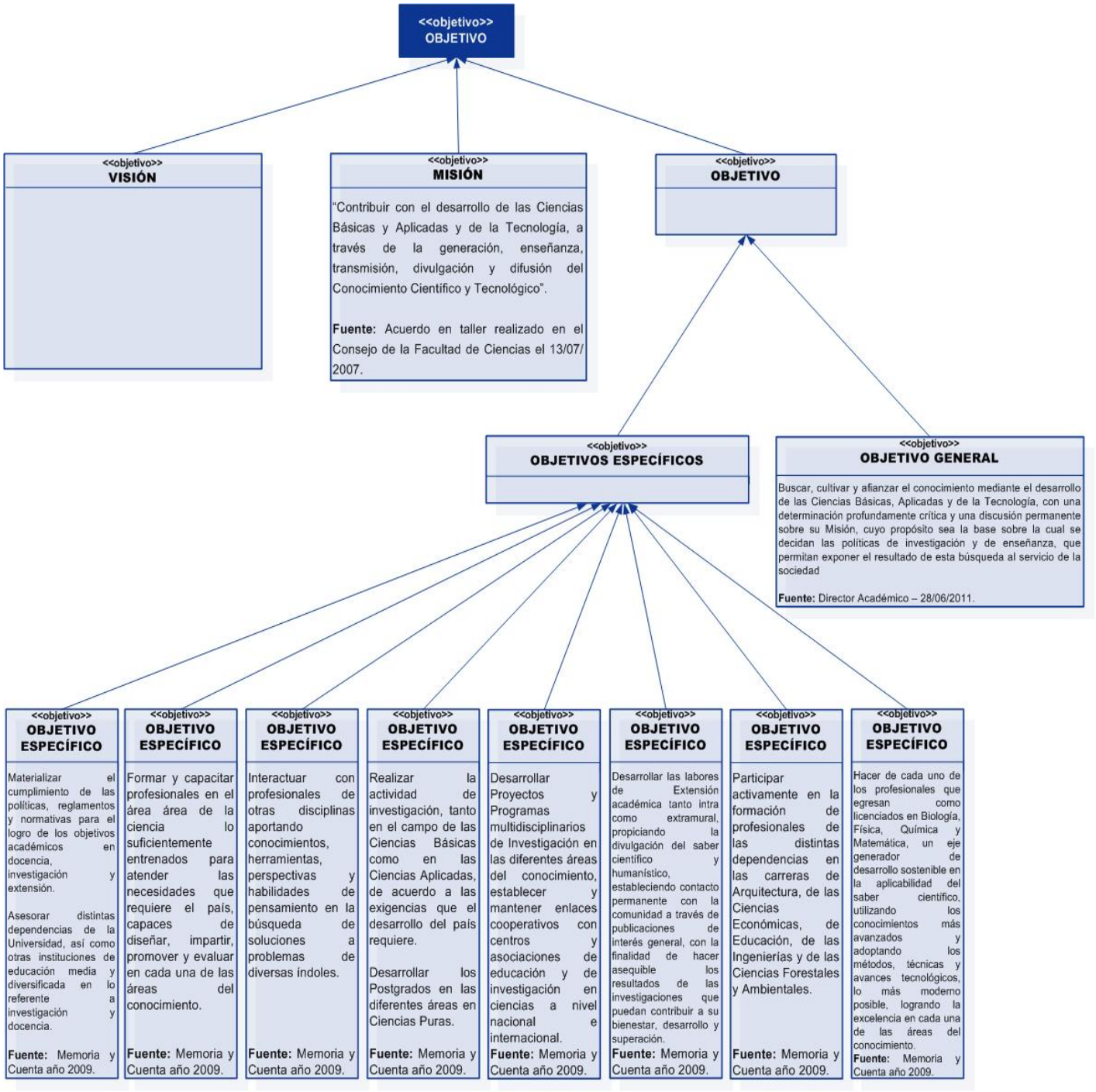
C. 1. MODELO DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA





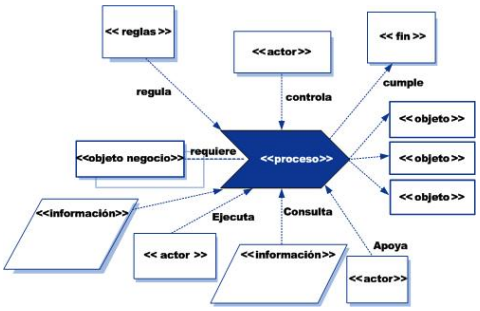
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA.
Basado en el Primer Modelo de Derek Hitchins (2000)

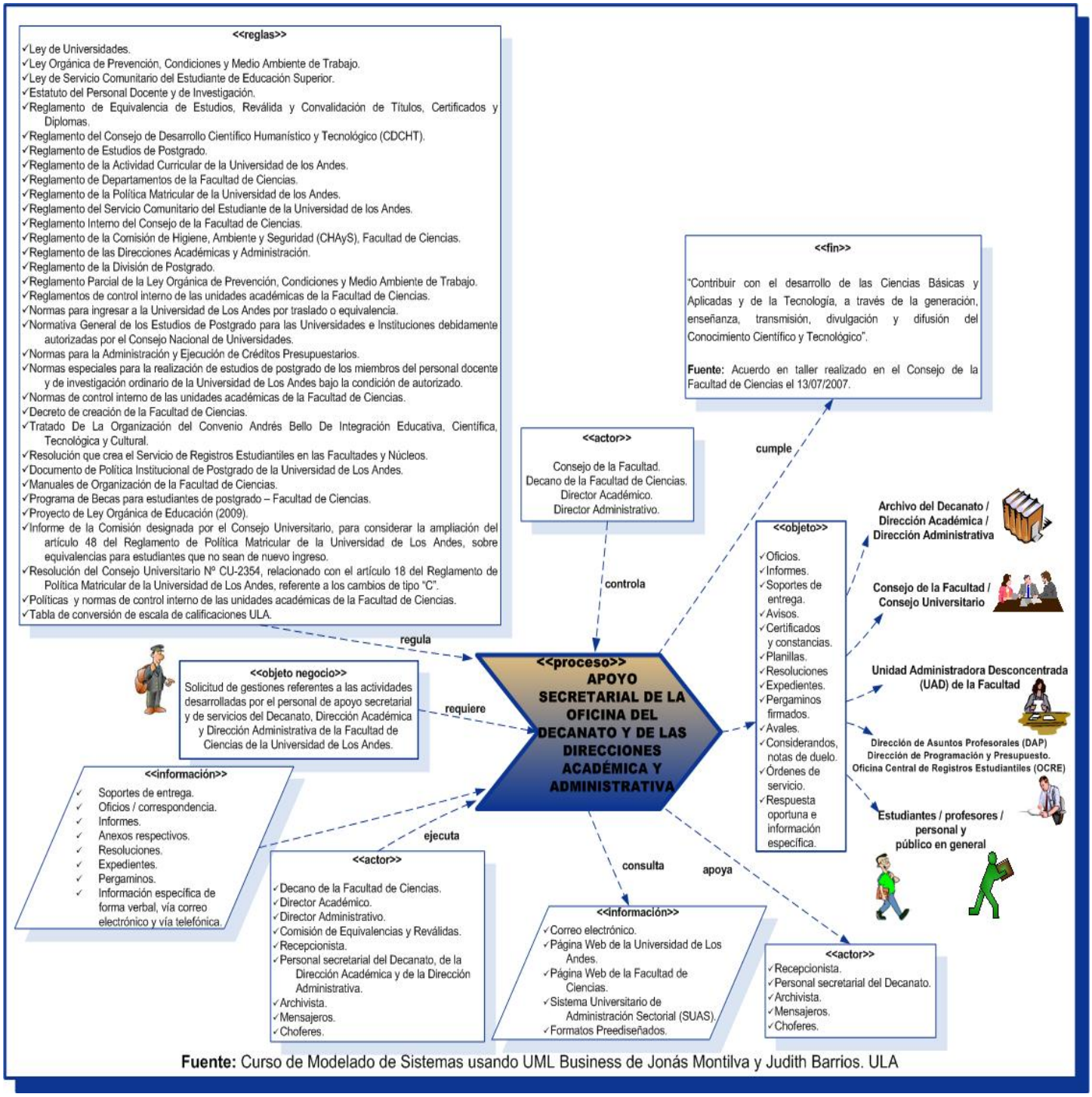
C. 2. MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA

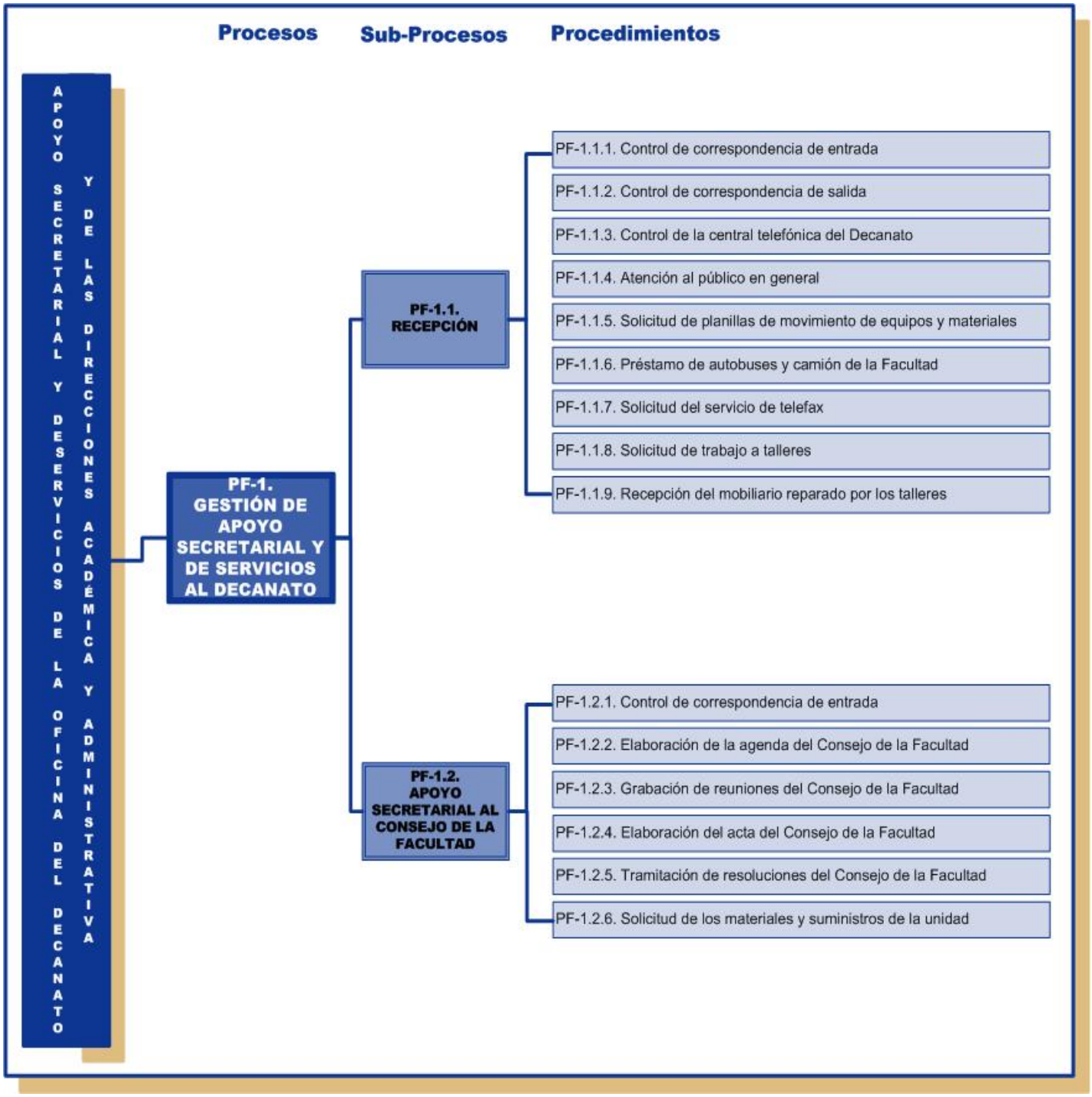
C. 3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

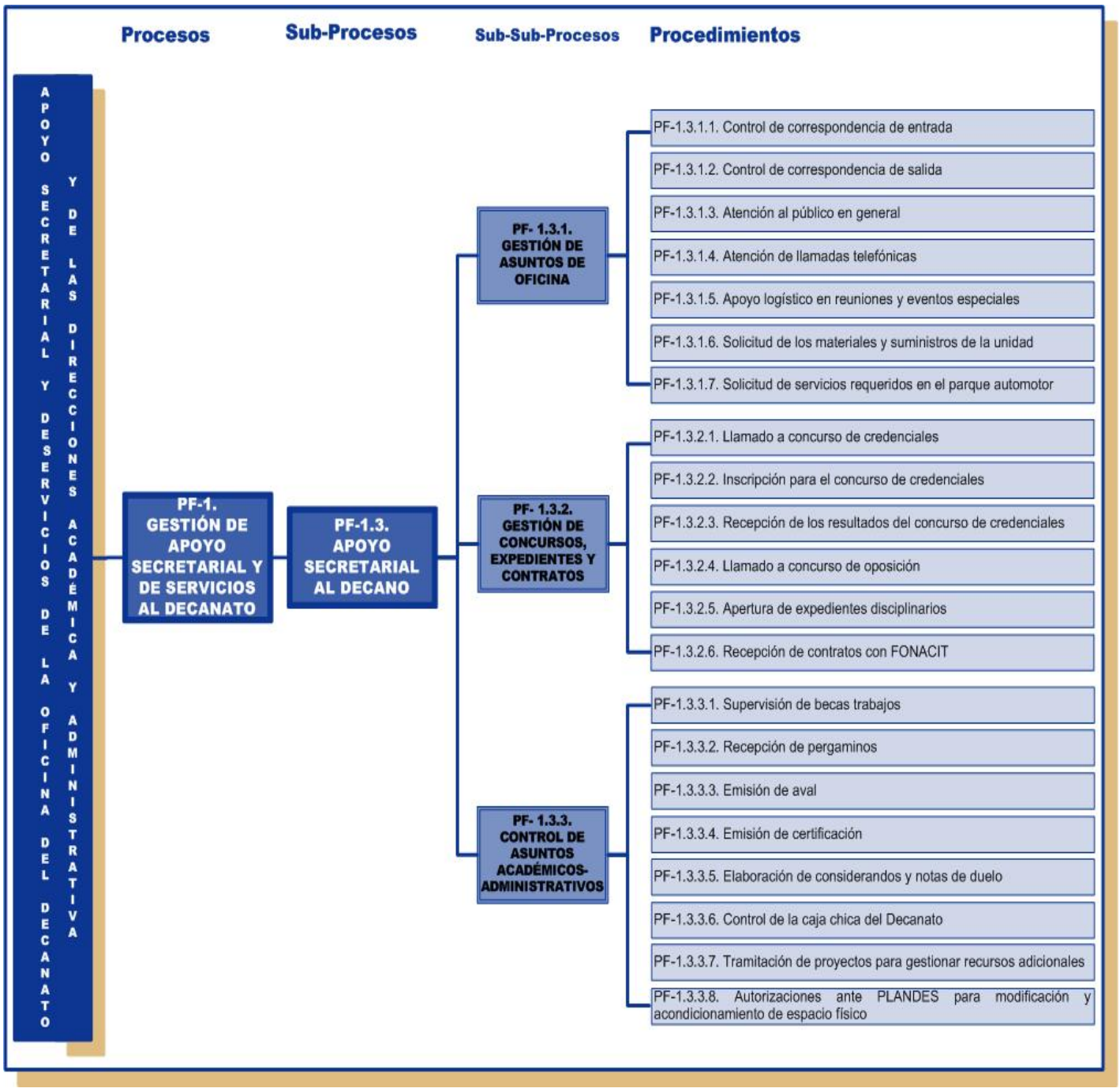


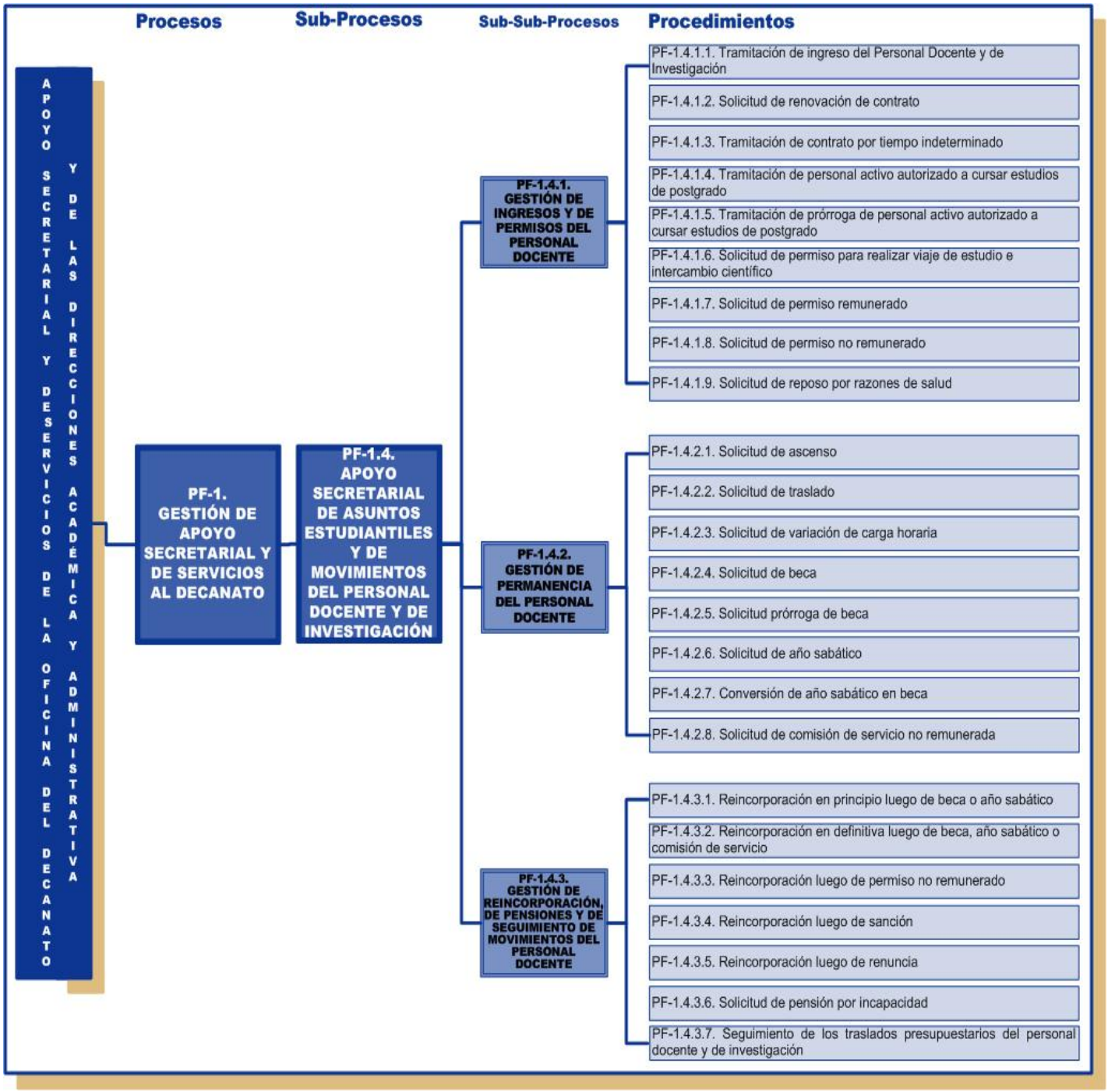


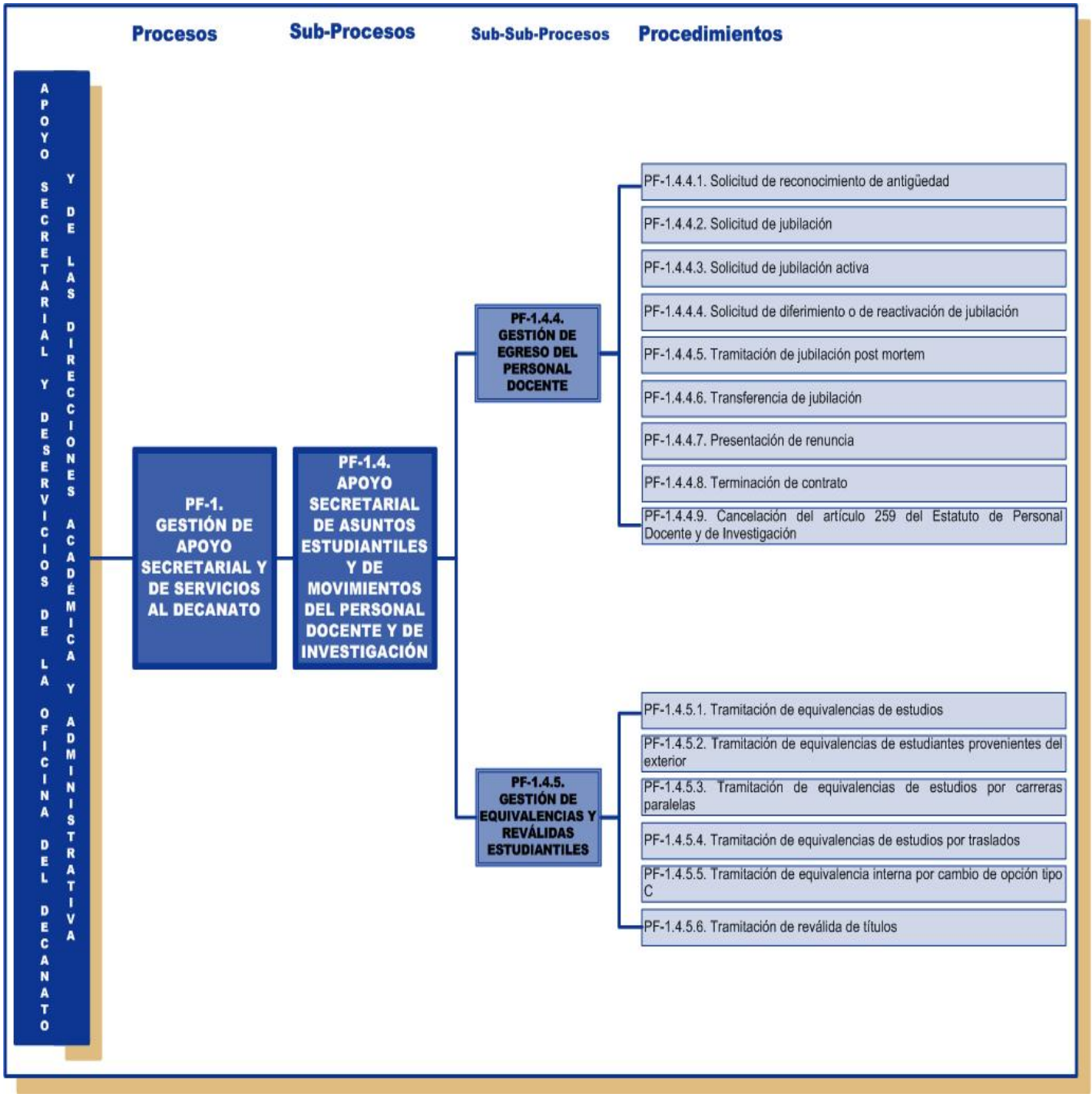
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA

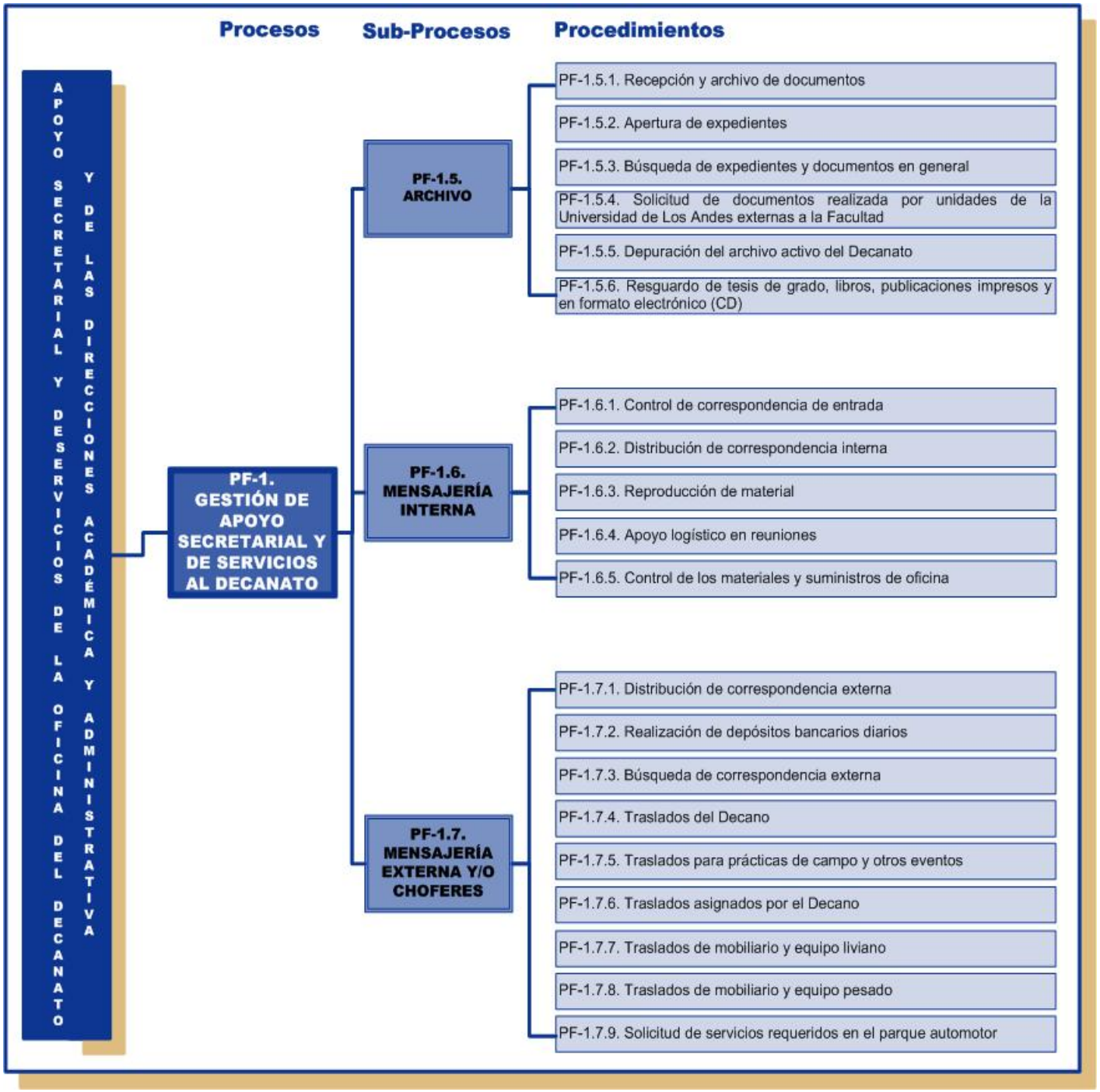
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

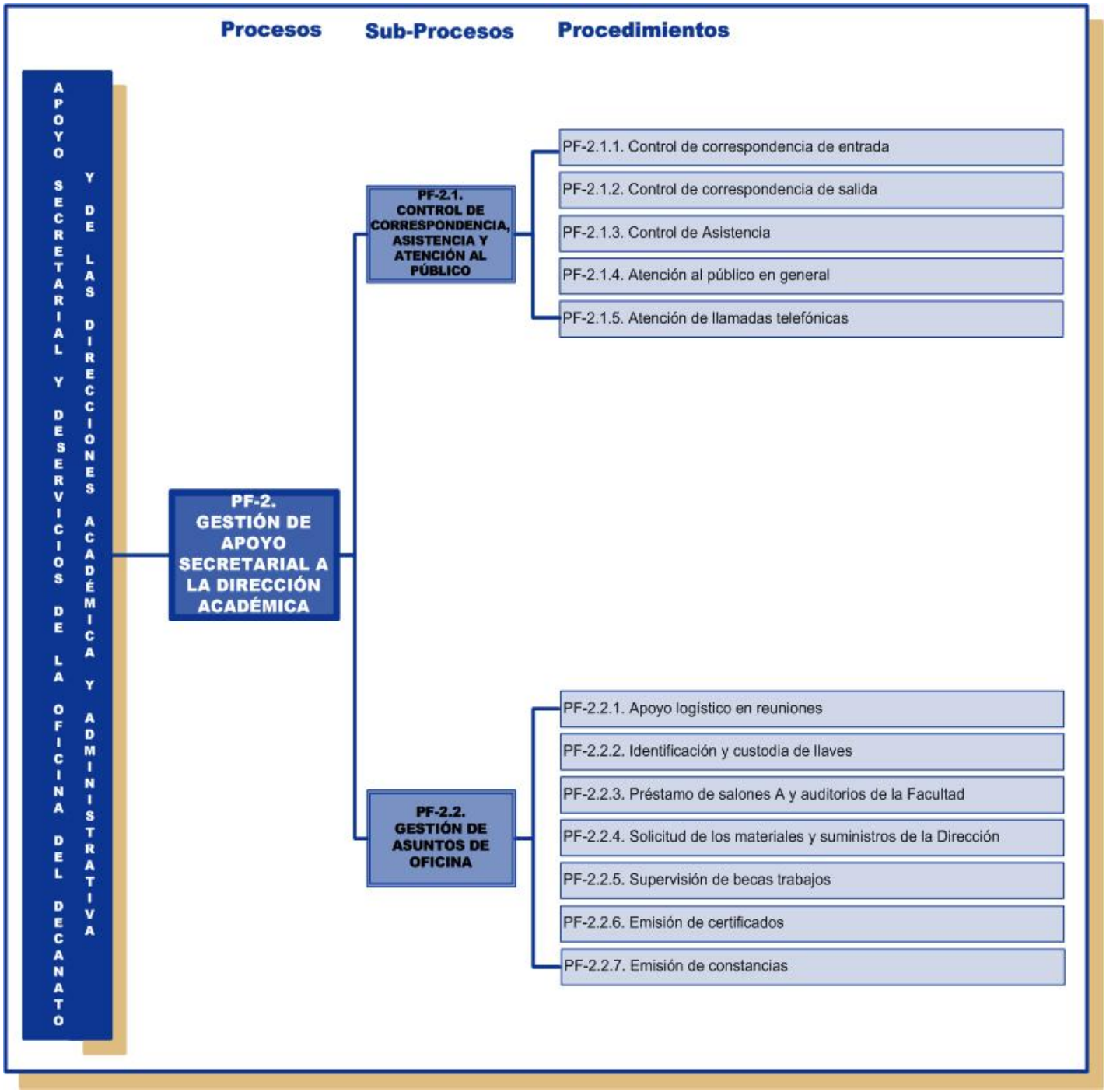

Procesos
Sub-Procesos
Procedimientos
APOYO SECRETARIAL Y DESERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
PF-1. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS AL DECANATO
PF-1.1. RECEPCIÓN
PF-1.1.1. Control de correspondencia de entrada
PF-1.1.2. Control de correspondencia de salida
PF-1.1.3. Control de la central telefónica del Decanato
PF-1.1.4. Atención al público en general
PF-1.1.5. Solicitud de planillas de movimiento de equipos y materiales
PF-1.1.6. Préstamo de autobuses y camión de la Facultad
PF-1.1.7. Solicitud del servicio de telefax
PF-1.1.8. Solicitud de trabajo a talleres
PF-1.1.9. Recepción del mobiliario reparado por los talleres
PF-1.2. APOYO SECRETARIAL AL CONSEJO DE LA FACULTAD
PF-1.2.1. Control de correspondencia de entrada
PF-1.2.2. Elaboración de la agenda del Consejo de la Facultad
PF-1.2.3. Grabación de reuniones del Consejo de la Facultad
PF-1.2.4. Elaboración del acta del Consejo de la Facultad
PF-1.2.5. Tramitación de resoluciones del Consejo de la Facultad
PF-1.2.6. Solicitud de los materiales y suministros de la unidad

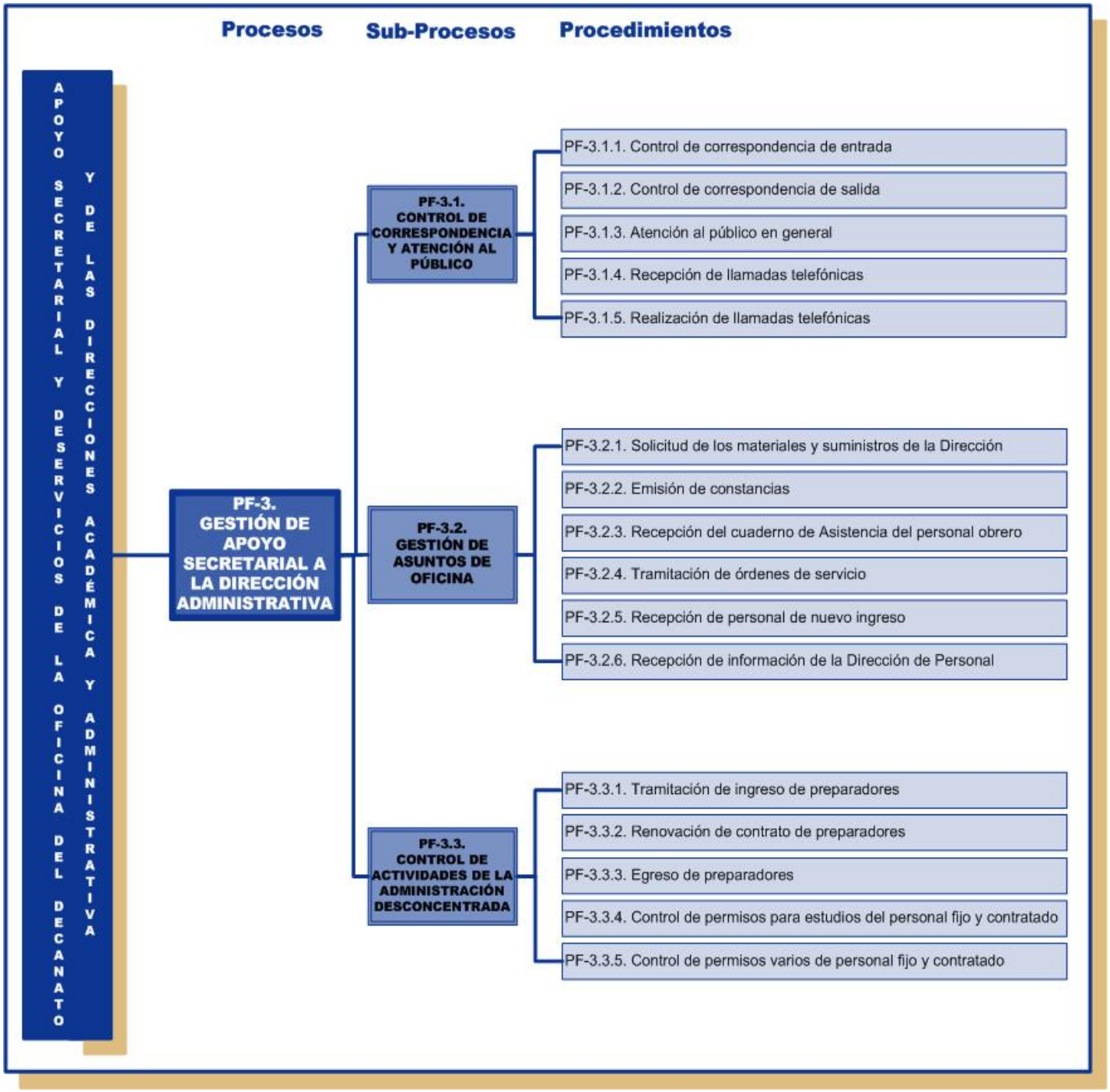

Procesos
Sub-Procesos
Sub-Sub-Procesos
Procedimientos
APOYO SECRETARIAL Y DESERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
PF-1. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS AL DECANATO
PF-1.3. APOYO SECRETARIAL AL DECANO
PF- 1.3.1. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA
PF-1.3.1.1. Control de correspondencia de entrada
PF-1.3.1.2. Control de correspondencia de salida
PF-1.3.1.3. Atención al público en general
PF-1.3.1.4. Atención de llamadas telefónicas
PF-1.3.1.5. Apoyo logístico en reuniones y eventos especiales
PF-1.3.1.6. Solicitud de los materiales y suministros de la unidad
PF-1.3.1.7. Solicitud de servicios requeridos en el parque automotor
PF- 1.3.2. GESTIÓN DE CONCURSOS, EXPEDIENTES Y CONTRATOS
PF-1.3.2.1. Llamado a concurso de credenciales
PF-1.3.2.2. Inscripción para el concurso de credenciales
PF-1.3.2.3. Recepción de los resultados del concurso de credenciales
PF-1.3.2.4. Llamado a concurso de oposición
PF-1.3.2.5. Apertura de expedientes disciplinarios
PF-1.3.2.6. Recepción de contratos con FONACIT
PF- 1.3.3. CONTROL DE ASUNTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS
PF-1.3.3.1. Supervisión de becas trabajos
PF-1.3.3.2. Recepción de pergaminos
PF-1.3.3.3. Emisión de aval
PF-1.3.3.4. Emisión de certificación
PF-1.3.3.5. Elaboración de considerandos y notas de duelo
PF-1.3.3.6. Control de la caja chica del Decanato
PF-1.3.3.7. Tramitación de proyectos para gestionar recursos adicionales
PF-1.3.3.8. Autorizaciones ante PLANDES para modificación y acondicionamiento de espacio físico


Procesos
Sub-Procesos
Sub-Sub-Procesos
Procedimientos
APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
PF-1. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS AL DECANATO
PF-1.4. APOYO SECRETARIAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
PF-1.4.1. GESTIÓN DE INGRESOS Y DE PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE
PF-1.4.1.1. Tramitación de ingreso del Personal Docente y de Investigación
PF-1.4.1.2. Solicitud de renovación de contrato
PF-1.4.1.3. Tramitación de contrato por tiempo indeterminado
PF-1.4.1.4. Tramitación de personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado
PF-1.4.1.5. Tramitación de prórroga de personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado
PF-1.4.1.6. Solicitud de permiso para realizar viaje de estudio e intercambio científico
PF-1.4.1.7. Solicitud de permiso remunerado
PF-1.4.1.8. Solicitud de permiso no remunerado
PF-1.4.1.9. Solicitud de reposo por razones de salud
PF-1.4.2. GESTIÓN DE PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE
PF-1.4.2.1. Solicitud de ascenso
PF-1.4.2.2. Solicitud de traslado
PF-1.4.2.3. Solicitud de variación de carga horaria
PF-1.4.2.4. Solicitud de beca
PF-1.4.2.5. Solicitud prórroga de beca
PF-1.4.2.6. Solicitud de año sabático
PF-1.4.2.7. Conversión de año sabático en beca
PF-1.4.2.8. Solicitud de comisión de servicio no remunerada
PF-1.4.3. GESTIÓN DE REINCORPORACIÓN, DE PENSIONES Y DE SEGUIMIENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE
PF-1.4.3.1. Reincorporación en principio luego de beca o año sabático
PF-1.4.3.2. Reincorporación en definitiva luego de beca, año sabático o comisión de servicio
PF-1.4.3.3. Reincorporación luego de permiso no remunerado
PF-1.4.3.4. Reincorporación luego de sanción
PF-1.4.3.5. Reincorporación luego de renuncia
PF-1.4.3.6. Solicitud de pensión por incapacidad
PF-1.4.3.7. Seguimiento de los traslados presupuestarios del personal docente y de investigación


Procesos
Sub-Procesos
Sub-Sub-Procesos
Procedimientos
APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
PF-1. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS AL DECANATO
PF-1.4. APOYO SECRETARIAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
PF-1.4.4. GESTIÓN DE EGRESO DEL PERSONAL DOCENTE
PF-1.4.4.1. Solicitud de reconocimiento de antigüedad
PF-1.4.4.2. Solicitud de jubilación
PF-1.4.4.3. Solicitud de jubilación activa
PF-1.4.4.4. Solicitud de diferimiento o de reactivación de jubilación
PF-1.4.4.5. Tramitación de jubilación post mortem
PF-1.4.4.6. Transferencia de jubilación
PF-1.4.4.7. Presentación de renuncia
PF-1.4.4.8. Terminación de contrato
PF-1.4.4.9. Cancelación del artículo 259 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación
PF-1.4.5. GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS ESTUDIANTILES
PF-1.4.5.1. Tramitación de equivalencias de estudios
PF-1.4.5.2. Tramitación de equivalencias de estudiantes provenientes del exterior
PF-1.4.5.3. Tramitación de equivalencias de estudios por carreras paralelas
PF-1.4.5.4. Tramitación de equivalencias de estudios por traslados
PF-1.4.5.5. Tramitación de equivalencia interna por cambio de opción tipo C
PF-1.4.5.6. Tramitación de reválida de títulos

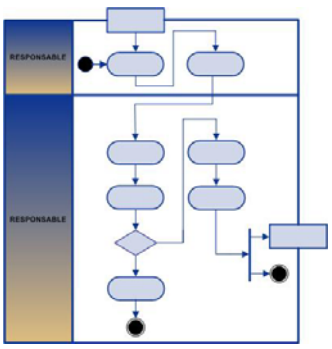

Procesos
Sub-Procesos
Procedimientos
APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
PF-1. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS AL DECANATO
PF-1.5. ARCHIVO
PF-1.5.1. Recepción y archivo de documentos
PF-1.5.2. Apertura de expedientes
PF-1.5.3. Búsqueda de expedientes y documentos en general
PF-1.5.4. Solicitud de documentos realizada por unidades de la Universidad de Los Andes externas a la Facultad
PF-1.5.5. Depuración del archivo activo del Decanato
PF-1.5.6. Resguardo de tesis de grado, libros, publicaciones impresos y en formato electrónico (CD)
PF-1.6. MENSAJERÍA INTERNA
PF-1.6.1. Control de correspondencia de entrada
PF-1.6.2. Distribución de correspondencia interna
PF-1.6.3. Reproducción de material
PF-1.6.4. Apoyo logístico en reuniones
PF-1.6.5. Control de los materiales y suministros de oficina
PF-1.7. MENSAJERÍA EXTERNA Y/O CHOFERES
PF-1.7.1. Distribución de correspondencia externa
PF-1.7.2. Realización de depósitos bancarios diarios
PF-1.7.3. Búsqueda de correspondencia externa
PF-1.7.4. Traslados del Decano
PF-1.7.5. Traslados para prácticas de campo y otros eventos
PF-1.7.6. Traslados asignados por el Decano
PF-1.7.7. Traslados de mobiliario y equipo liviano
PF-1.7.8. Traslados de mobiliario y equipo pesado
PF-1.7.9. Solicitud de servicios requeridos en el parque automotor


Procesos
Sub-Procesos
Procedimientos
APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
PF-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA
PF-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
PF-2.1.1. Control de correspondencia de entrada
PF-2.1.2. Control de correspondencia de salida
PF-2.1.3. Control de Asistencia
PF-2.1.4. Atención al público en general
PF-2.1.5. Atención de llamadas telefónicas
PF-2.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA
PF-2.2.1. Apoyo logístico en reuniones
PF-2.2.2. Identificación y custodia de llaves
PF-2.2.3. Préstamo de salones A y auditorios de la Facultad
PF-2.2.4. Solicitud de los materiales y suministros de la Dirección
PF-2.2.5. Supervisión de becas trabajos
PF-2.2.6. Emisión de certificados
PF-2.2.7. Emisión de constancias


Procesos
Sub-Procesos
Procedimientos
APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
PF-3. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-3.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
PF-3.1.1. Control de correspondencia de entrada
PF-3.1.2. Control de correspondencia de salida
PF-3.1.3. Atención al público en general
PF-3.1.4. Recepción de llamadas telefónicas
PF-3.1.5. Realización de llamadas telefónicas
PF-3.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA
PF-3.2.1. Solicitud de los materiales y suministros de la Dirección
PF-3.2.2. Emisión de constancias
PF-3.2.3. Recepción del cuaderno de Asistencia del personal obrero
PF-3.2.4. Tramitación de órdenes de servicio
PF-3.2.5. Recepción de personal de nuevo ingreso
PF-3.2.6. Recepción de información de la Dirección de Personal
PF-3.3. CONTROL DE ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA
PF-3.3.1. Tramitación de ingreso de preparadores
PF-3.3.2. Renovación de contrato de preparadores
PF-3.3.3. Egreso de preparadores
PF-3.3.4. Control de permisos para estudios del personal fijo y contratado
PF-3.3.5. Control de permisos varios de personal fijo y contratado

Inventario de Procesos y Procedimientos Fundamentales del Sistema de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes	
Procesos/Cantidad de Procedimientos	
Gestión de Apoyo Secretarial y de Servicios al Decanato	Noventa y cinco (95) procedimientos
Gestión de Apoyo Secretarial a la Dirección Académica	Doce (12) procedimientos
Gestión de Apoyo Secretarial a la Dirección Administrativa	Dieciséis (16) procedimientos
TOTAL	**Ciento veintitrés (123) procedimientos**

C. 3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES



PF-1. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS AL DECANATO

- **PF-1. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS AL DECANATO**
  - ✓ Diagrama de Proceso
  - ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos

PF-1.1. RECEPCIÓN
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-1.1.1. Control de correspondencia de entrada
  - PF-1.1.2. Control de correspondencia de salida
  - PF-1.1.3. Control de la central telefónica del Decanato
  - PF-1.1.4. Atención al público en general
  - PF-1.1.5. Solicitud de planillas de movimiento de equipos y materiales
  - PF-1.1.6. Préstamo de autobuses y camión de la Facultad
  - PF-1.1.7. Solicitud del servicio de telefax
  - PF-1.1.8. Solicitud de trabajo a talleres
  - PF-1.1.9. Recepción del mobiliario reparado por los talleres

PF-1.2. APOYO SECRETARIAL AL CONSEJO DE LA FACULTAD
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-1.2.1. Control de correspondencia de entrada
  - PF-1.2.2. Elaboración de la agenda del Consejo de la Facultad
  - PF-1.2.3. Grabación de reuniones del Consejo de la Facultad
  - PF-1.2.4. Elaboración del acta del Consejo de la Facultad
  - PF-1.2.5. Tramitación de resoluciones del Consejo de la Facultad
  - PF-1.2.6. Solicitud de los materiales y suministros de la unidad

PF-1.3. APOYO SECRETARIAL AL DECANO
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF- 1.3.1. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA
- PF-1.3.1.1. Control de correspondencia de entrada
- PF-1.3.1.2. Control de correspondencia de salida
- PF-1.3.1.3. Atención al público en general
- PF-1.3.1.4. Atención de llamadas telefónicas
- PF-1.3.1.5. Apoyo logístico en reuniones y eventos especiales
- PF-1.3.1.6. Solicitud de los materiales y suministros de la unidad
- PF-1.3.1.7. Solicitud de servicios requeridos en el parque automotor

PF- 1.3.2. GESTIÓN DE CONCURSOS, EXPEDIENTES Y CONTRATOS

PF-1.3.2.1. Llamado a concurso de credenciales
PF-1.3.2.2. Inscripción para el concurso de credenciales
PF-1.3.2.3. Recepción de los resultados del concurso de credenciales
PF-1.3.2.4. Llamado a concurso de oposición
PF-1.3.2.5. Apertura de expedientes disciplinarios
PF-1.3.2.6. Recepción de contratos con FONACIT

PF- 1.3.3. CONTROL DE ASUNTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS

PF-1.3.3.1. Supervisión de becas trabajos
PF-1.3.3.2. Recepción de pergaminos
PF-1.3.3.3. Emisión de aval
PF-1.3.3.4. Emisión de certificación
PF-1.3.3.5. Elaboración de considerandos y notas de duelo
PF-1.3.3.6. Control de la caja chica del Decanato
PF-1.3.3.7. Tramitación de proyectos para gestionar recursos adicionales
PF-1.3.3.8. Autorizaciones ante PLANDES para modificación y acondicionamiento de espacio físico

PF-1.4. APOYO SECRETARIAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-1.4.1. GESTIÓN DE INGRESOS Y DE PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

PF-1.4.1.1. Tramitación de ingreso del Personal Docente y de Investigación
PF-1.4.1.2. Solicitud de renovación de contrato
PF-1.4.1.3. Tramitación de contrato por tiempo indeterminado
PF-1.4.1.4. Tramitación de personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado
PF-1.4.1.5. Tramitación de prórroga de personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado
PF-1.4.1.6. Solicitud de permiso para realizar viaje de estudio e intercambio científico
PF-1.4.1.7. Solicitud de permiso remunerado
PF-1.4.1.8. Solicitud de permiso no remunerado
PF-1.4.1.9. Solicitud de reposo por razones de salud

PF-1.4.2. GESTIÓN DE PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

PF-1.4.2.1. Solicitud de ascenso
PF-1.4.2.2. Solicitud de traslado
PF-1.4.2.3. Solicitud de variación de carga horaria
PF-1.4.2.4. Solicitud de beca
PF-1.4.2.5. Solicitud prórroga de beca
PF-1.4.2.6. Solicitud de año sabático
PF-1.4.2.7. Conversión de año sabático en beca
PF-1.4.2.8. Solicitud de comisión de servicio no remunerada

PF-1.4.3. GESTIÓN DE REINCORPORACIÓN, DE PENSIONES Y DE SEGUIMIENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

PF-1.4.3.1. Reincorporación en principio luego de beca o año sabático
PF-1.4.3.2. Reincorporación en definitiva luego de beca, año sabático o comisión de servicio
PF-1.4.3.3. Reincorporación luego de permiso no remunerado
PF-1.4.3.4. Reincorporación luego de sanción
PF-1.4.3.5. Reincorporación luego de renuncia
PF-1.4.3.6. Solicitud de pensión por incapacidad
PF-1.4.3.7. Seguimiento de los traslados presupuestarios del personal docente y de investigación

PF-1.4.4. GESTIÓN DE EGRESO DEL PERSONAL DOCENTE

PF-1.4.4.1. Solicitud de reconocimiento de antigüedad
PF-1.4.4.2. Solicitud de jubilación
PF-1.4.4.3. Solicitud de jubilación activa
PF-1.4.4.4. Solicitud de diferimiento o de reactivación de jubilación
PF-1.4.4.5. Tramitación de jubilación post mortem
PF-1.4.4.6. Transferencia de jubilación
PF-1.4.4.7. Presentación de renuncia
PF-1.4.4.8. Terminación de contrato
PF-1.4.4.9. Cancelación del artículo 259 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación

PF-1.4.5. GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS ESTUDIANTILES

PF-1.4.5.1. Tramitación de equivalencias de estudios
PF-1.4.5.2. Tramitación de equivalencias de estudiantes provenientes del exterior
PF-1.4.5.3. Tramitación de equivalencias de estudios por carreras paralelas
PF-1.4.5.4. Tramitación de equivalencias de estudios por traslados

PF-1.4.5.5. Tramitación de equivalencia interna por cambio de opción tipo C
PF-1.4.5.6. Tramitación de reválida de títulos

PF-1.5. ARCHIVO

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-1.5.1. Recepción y archivo de documentos
PF-1.5.2. Apertura de expedientes
PF-1.5.3. Búsqueda de expedientes y documentos en general
PF-1.5.4. Solicitud de documentos realizada por unidades de la Universidad de Los Andes externas a la Facultad
PF-1.5.5. Depuración del archivo activo del Decanato
PF-1.5.6. Resguardo de tesis de grado, libros, publicaciones impresos y en formato electrónico (CD)

PF-1. 6. MENSAJERÍA INTERNA

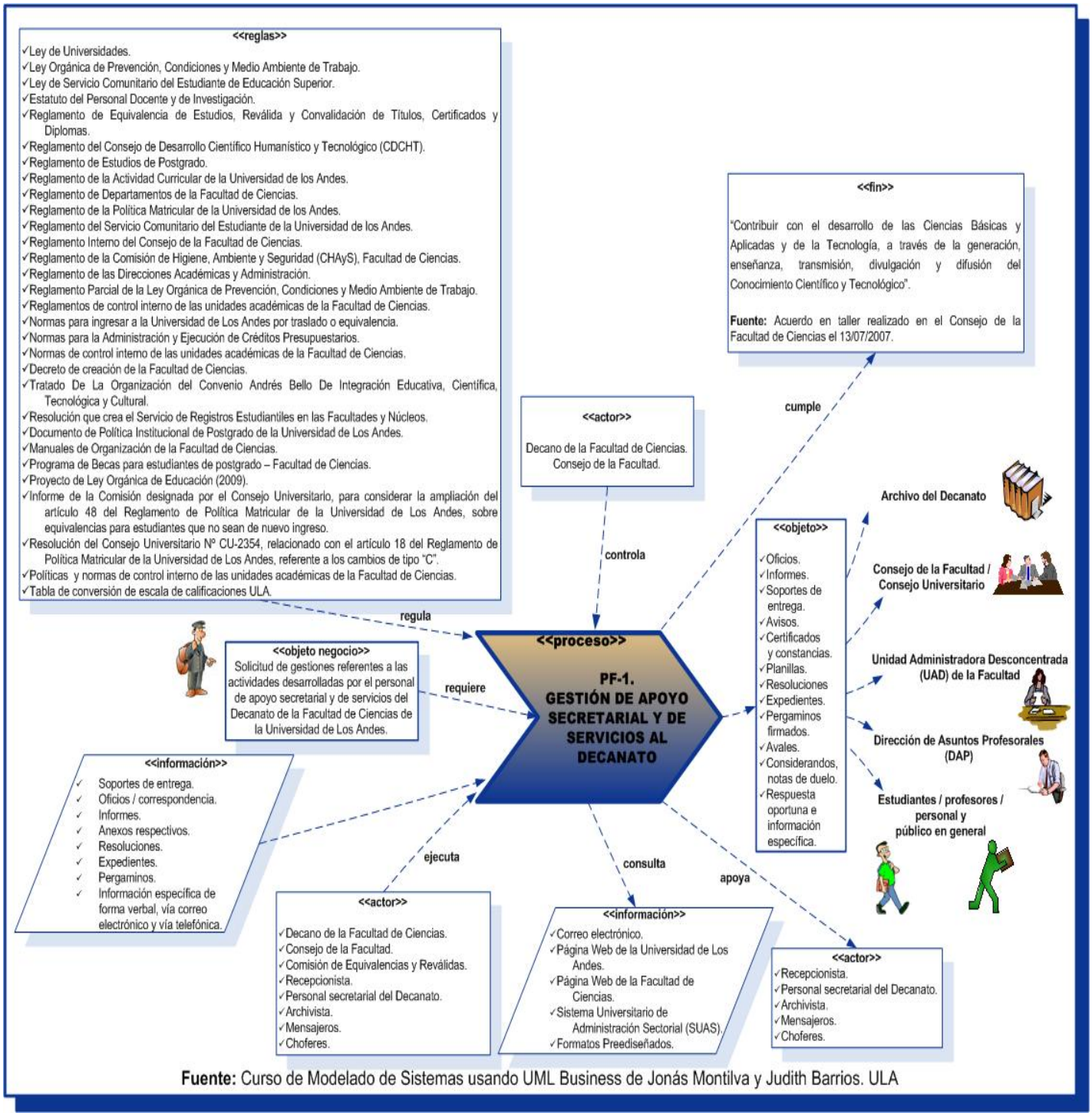
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-1.6.1. Control de correspondencia de entrada
PF-1.6.2. Distribución de correspondencia interna
PF-1.6.3. Reproducción de material
PF-1.6.4. Apoyo logístico en reuniones
PF-1.6.5. Control de los materiales y suministros de oficina

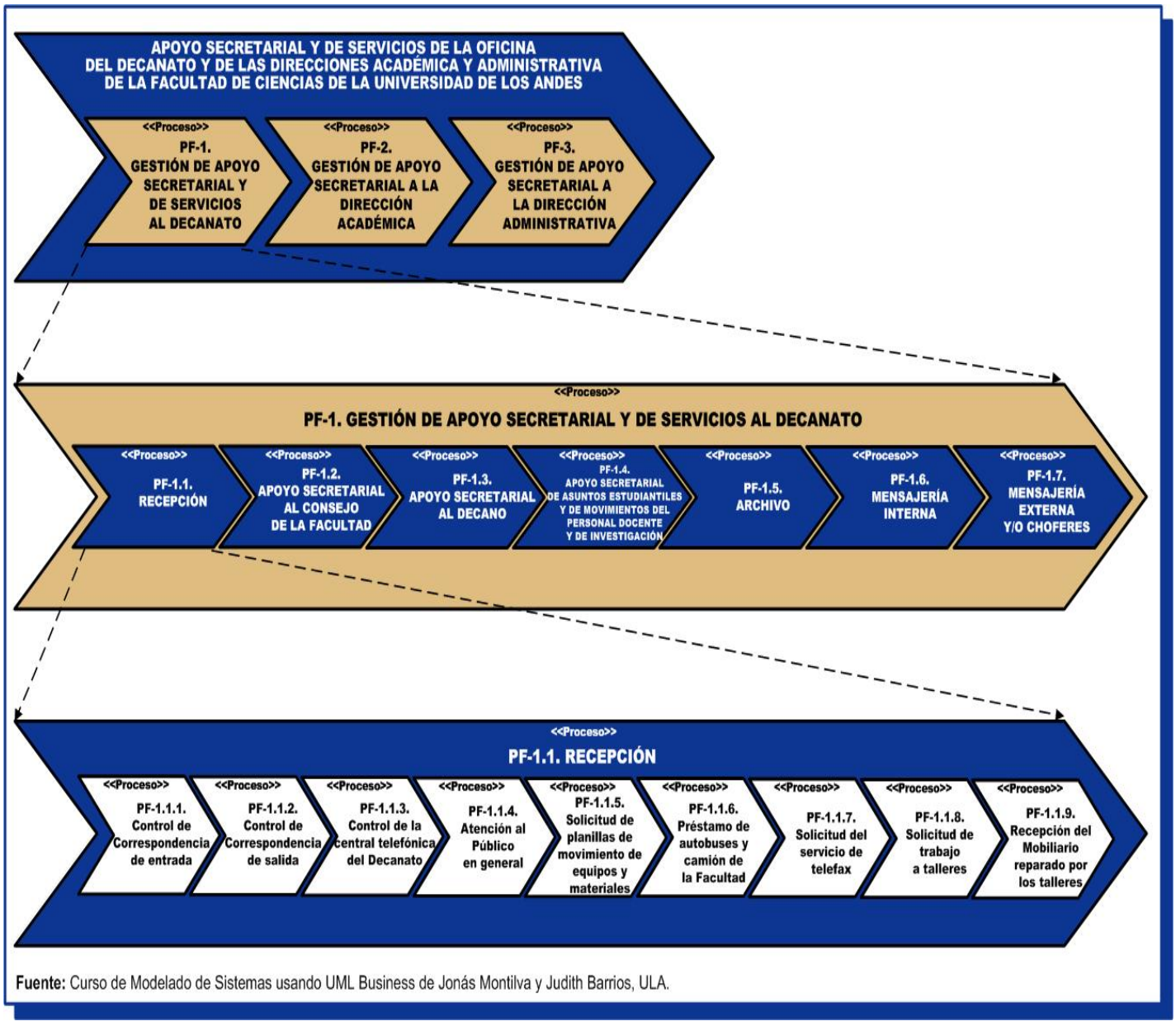
PF-1.7. MENSAJERÍA EXTERNA Y/O CHOFERES

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

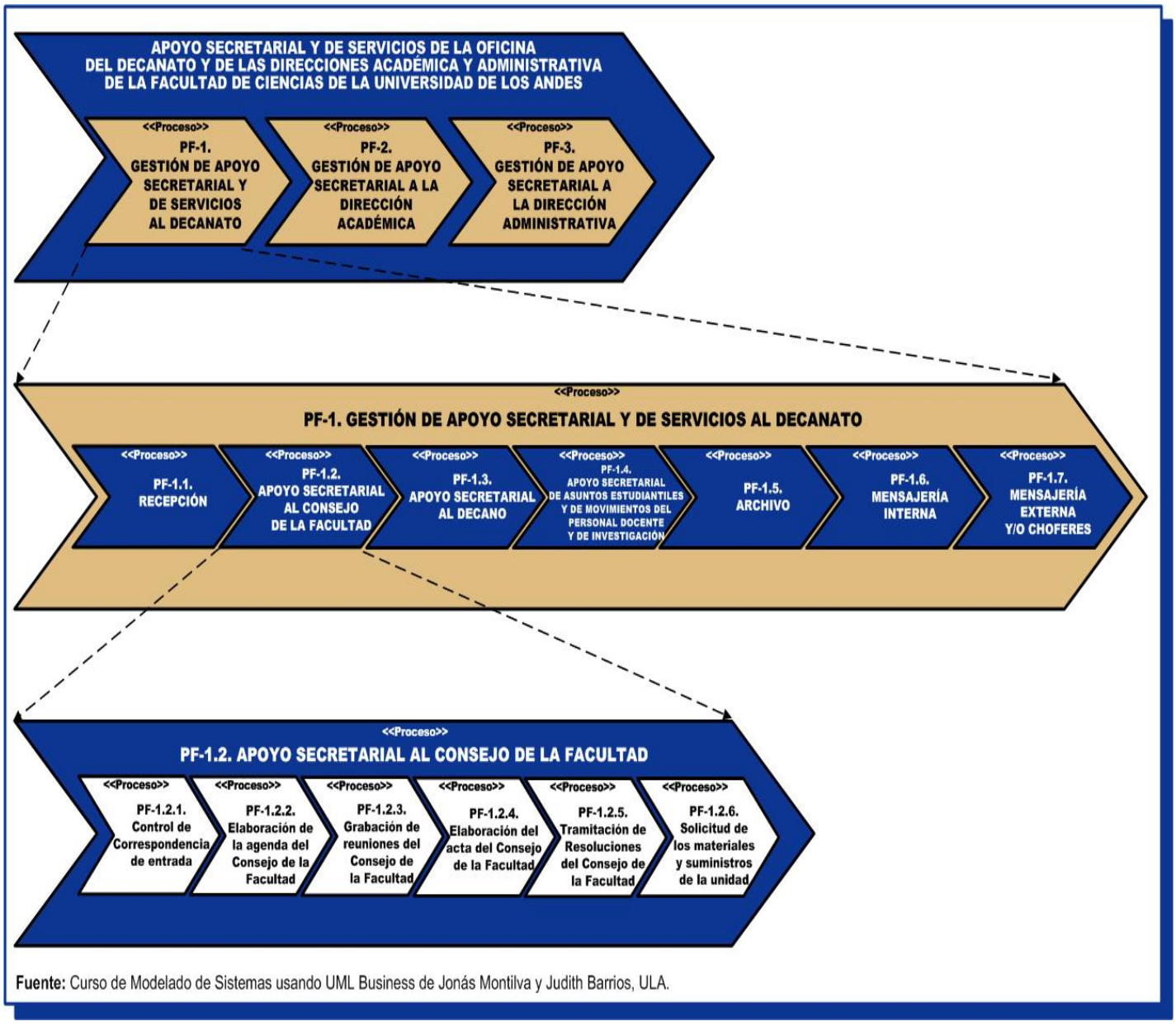
PF-1.7.1. Distribución de correspondencia externa
PF-1.7.2. Realización de depósitos bancarios diarios
PF-1.7.3. Búsqueda de correspondencia externa
PF-1.7.4. Traslados del Decano
PF-1.7.5. Traslados para prácticas de campo y otros eventos
PF-1.7.6. Traslados asignados por el Decano
PF-1.7.7. Traslados de mobiliario y equipo liviano
PF-1.7.8. Traslados de mobiliario y equipo pesado
PF-1.7.9. Solicitud de servicios requeridos en el parque automotor



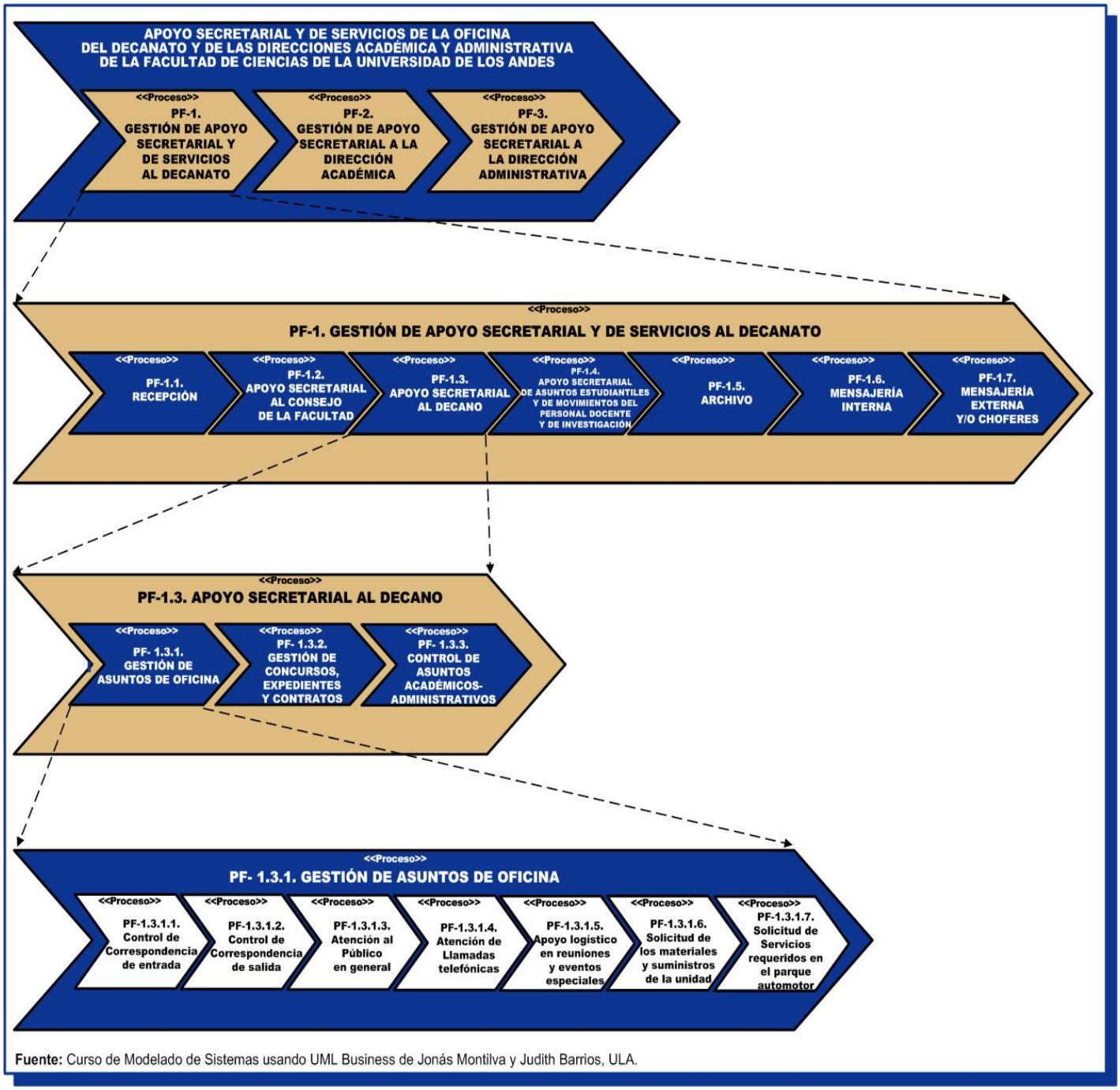
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



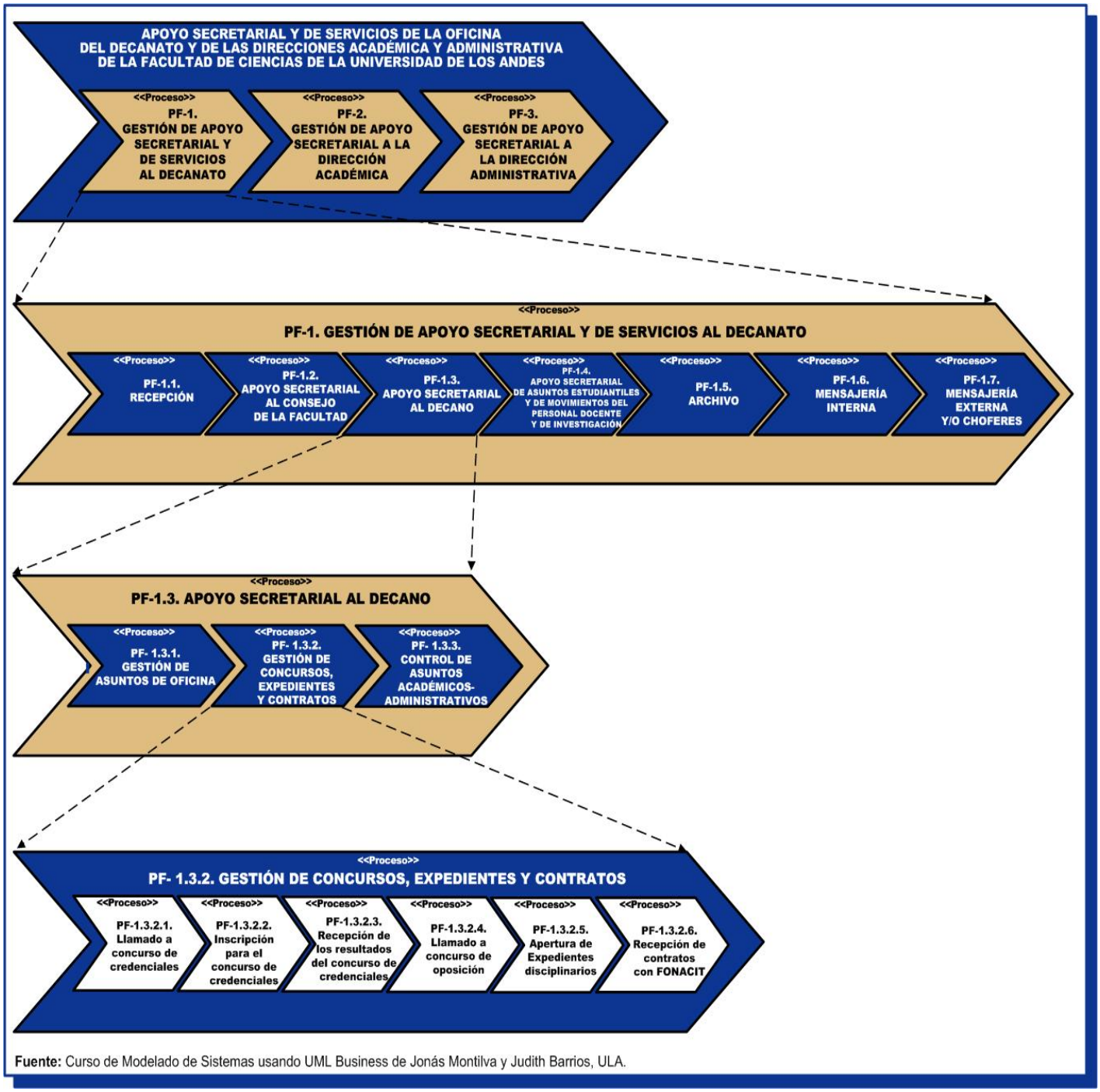
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



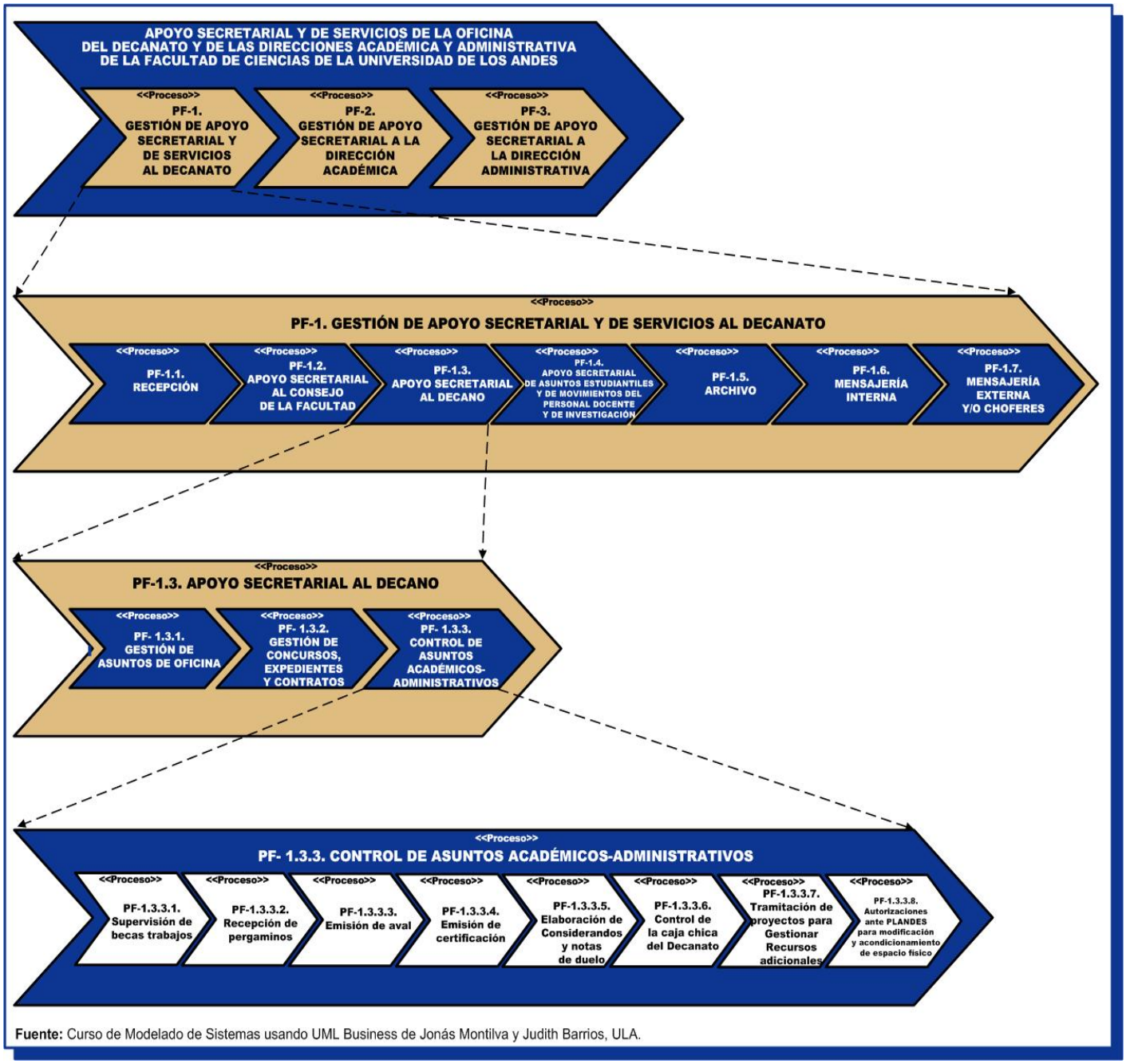
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



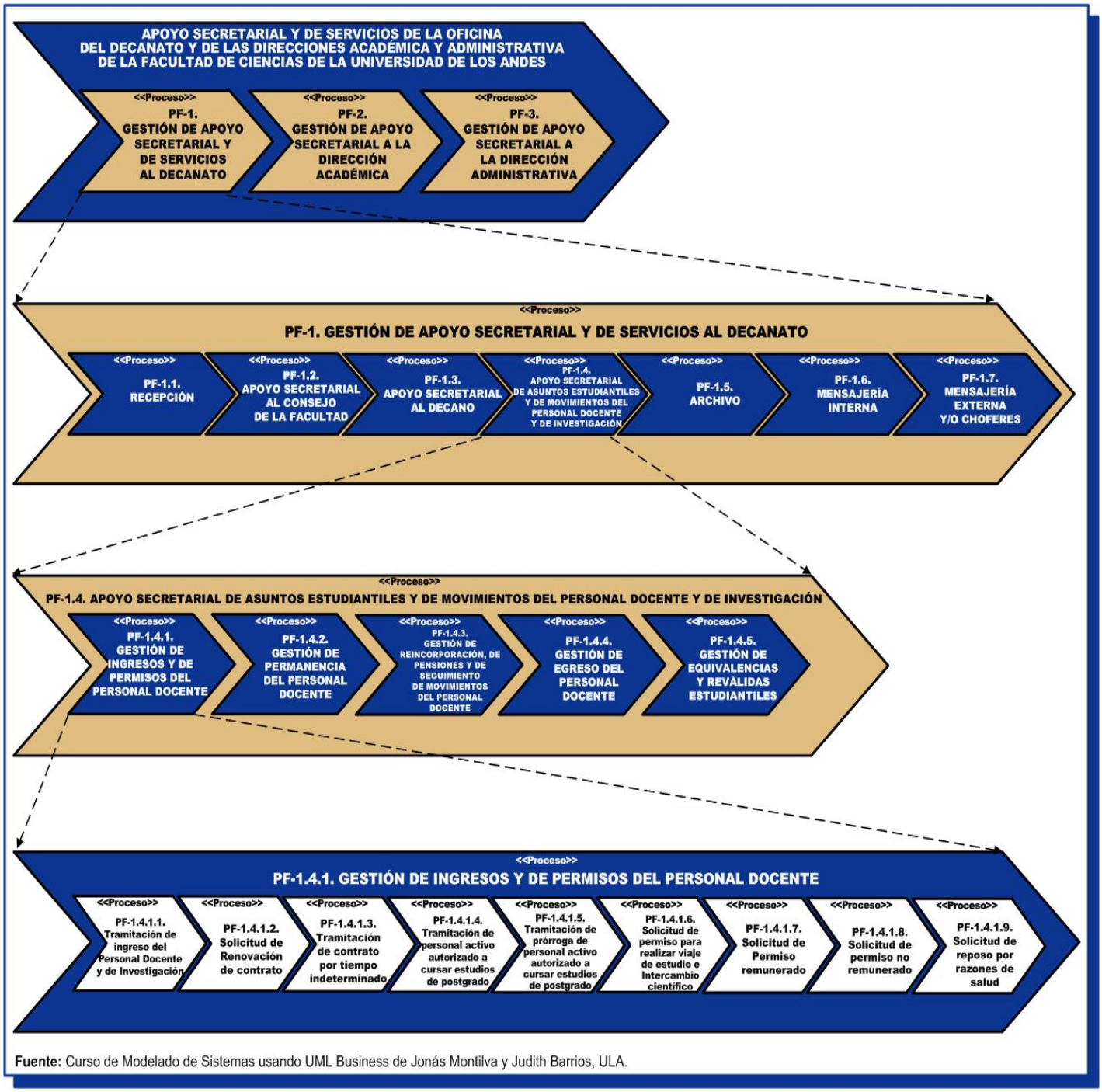
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



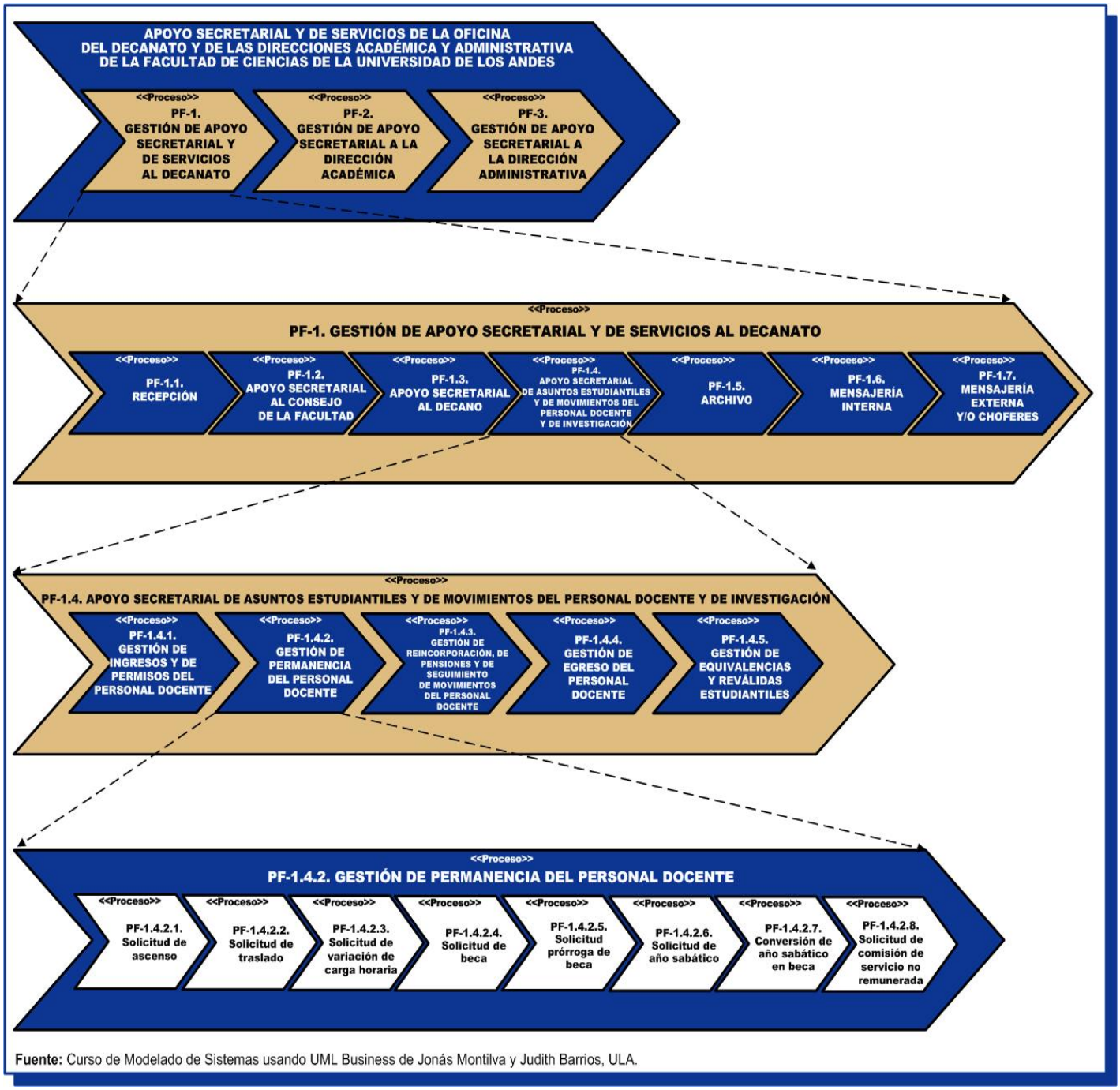
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



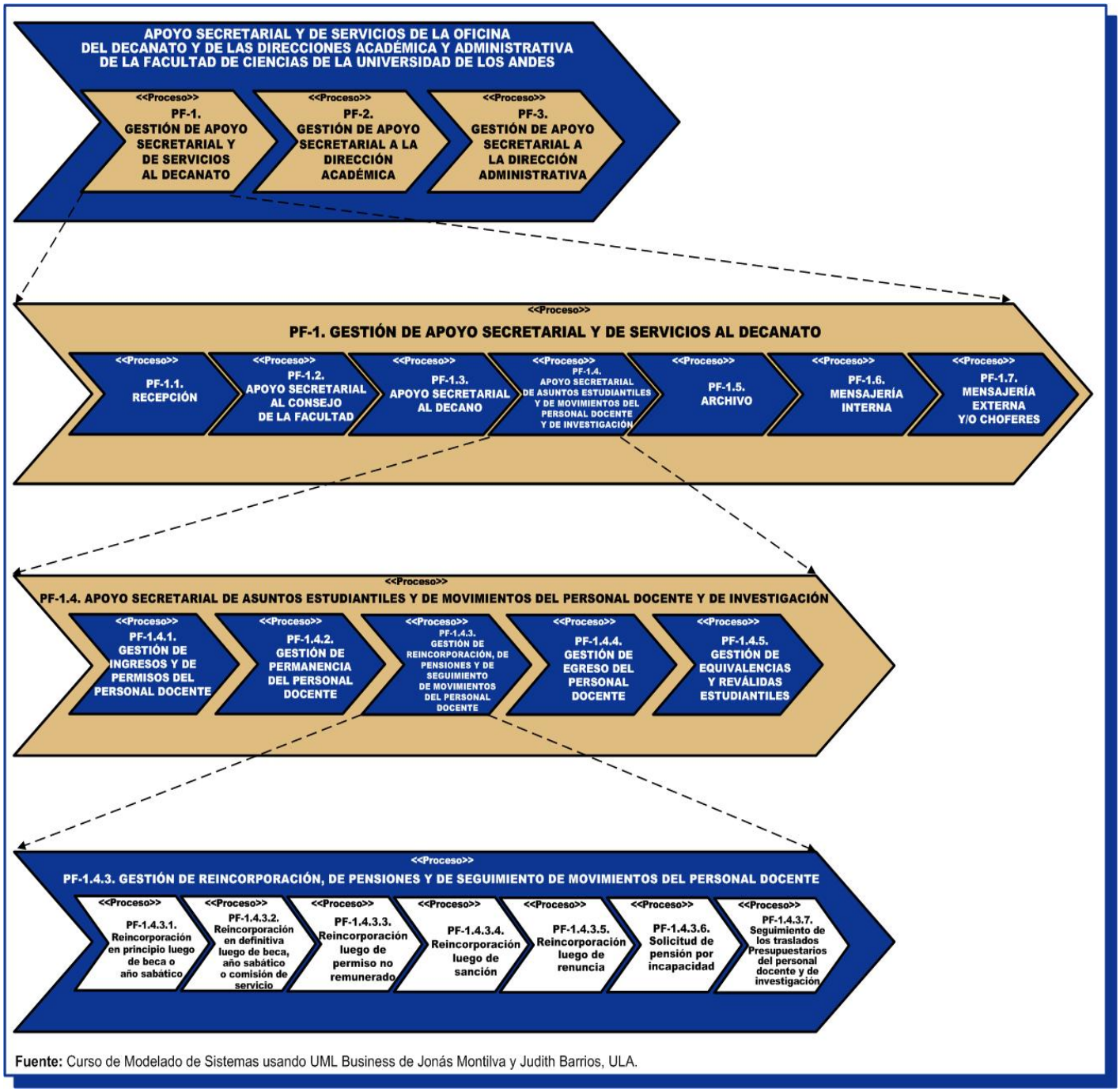
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



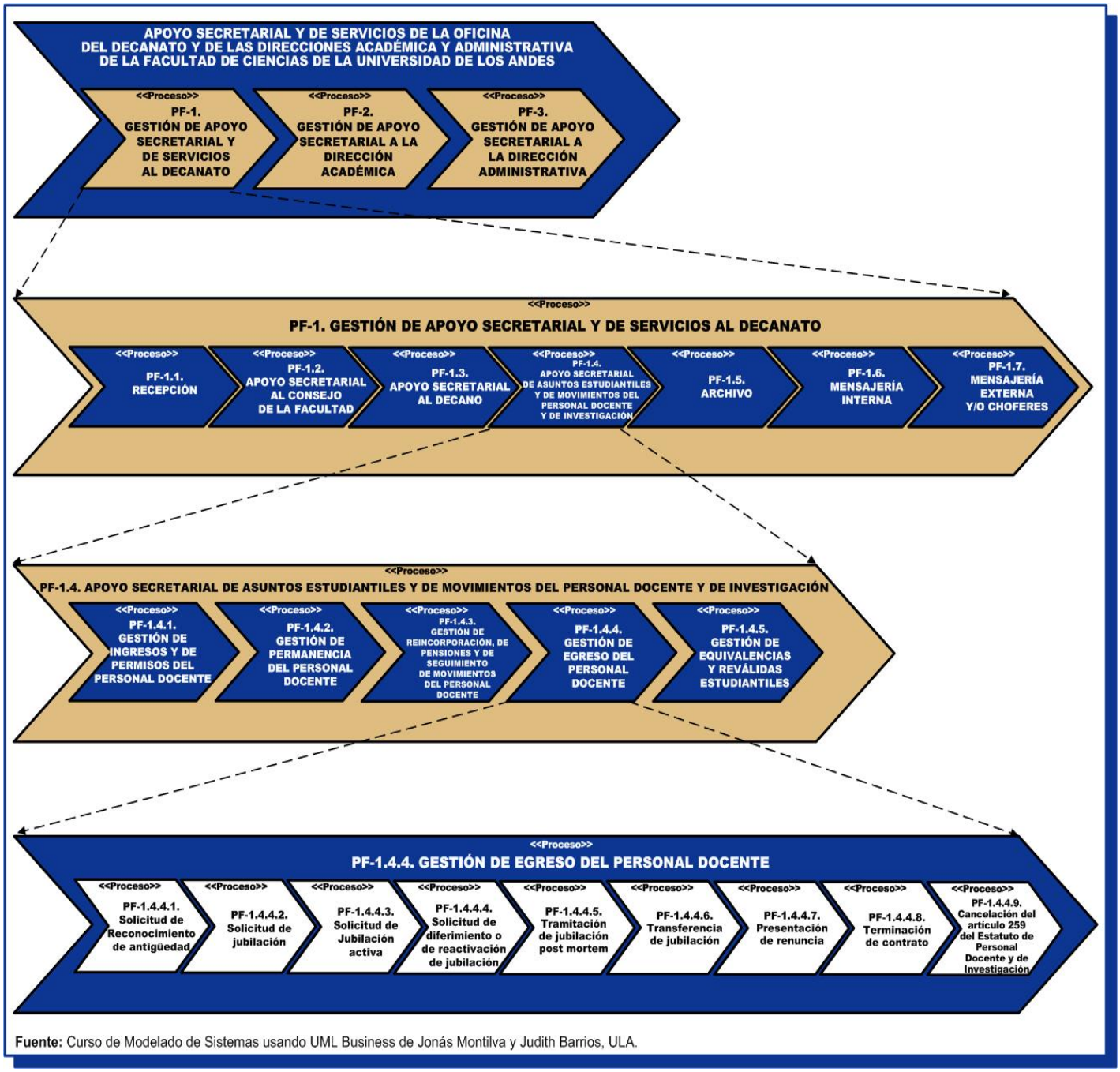
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



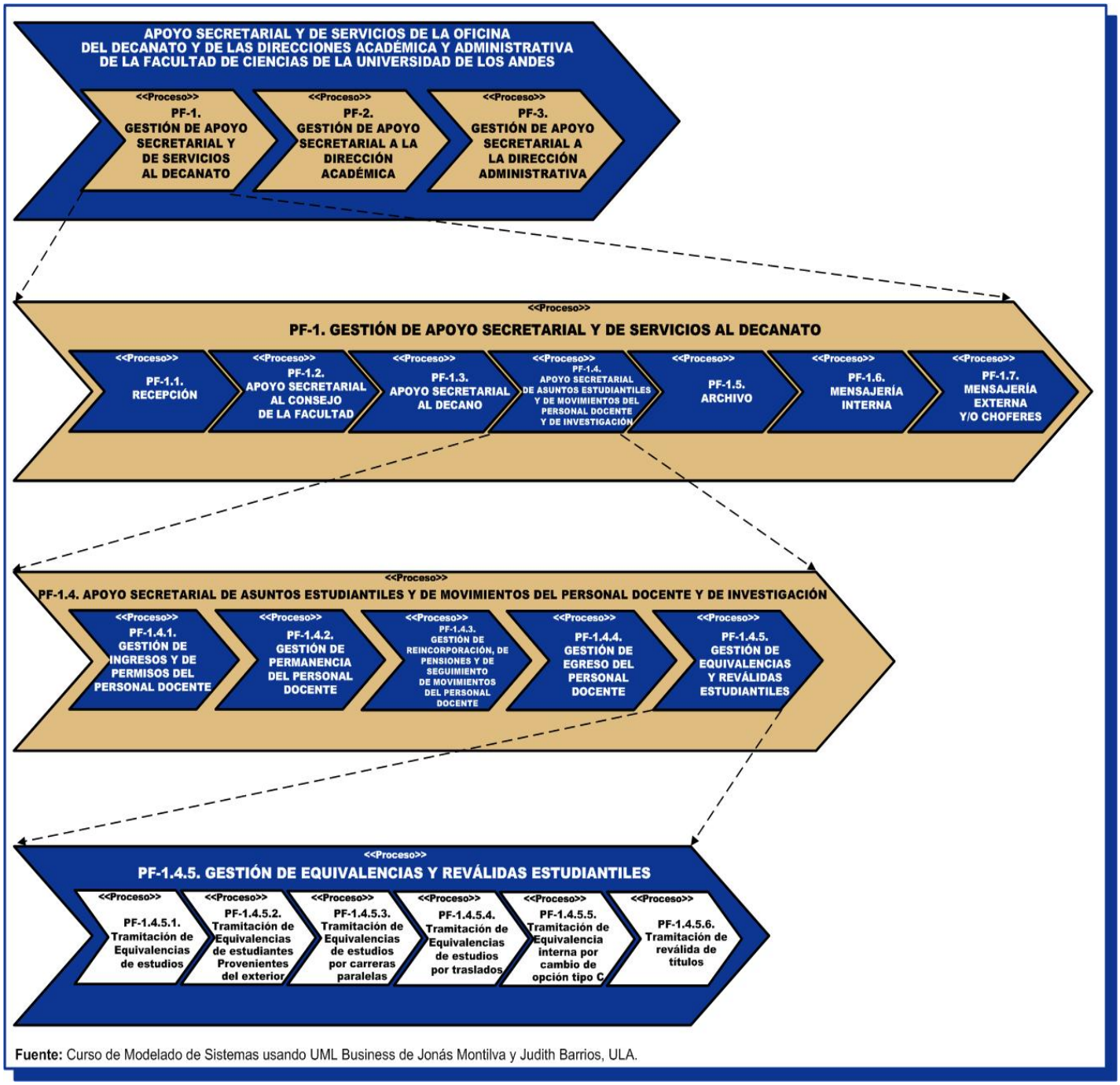
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



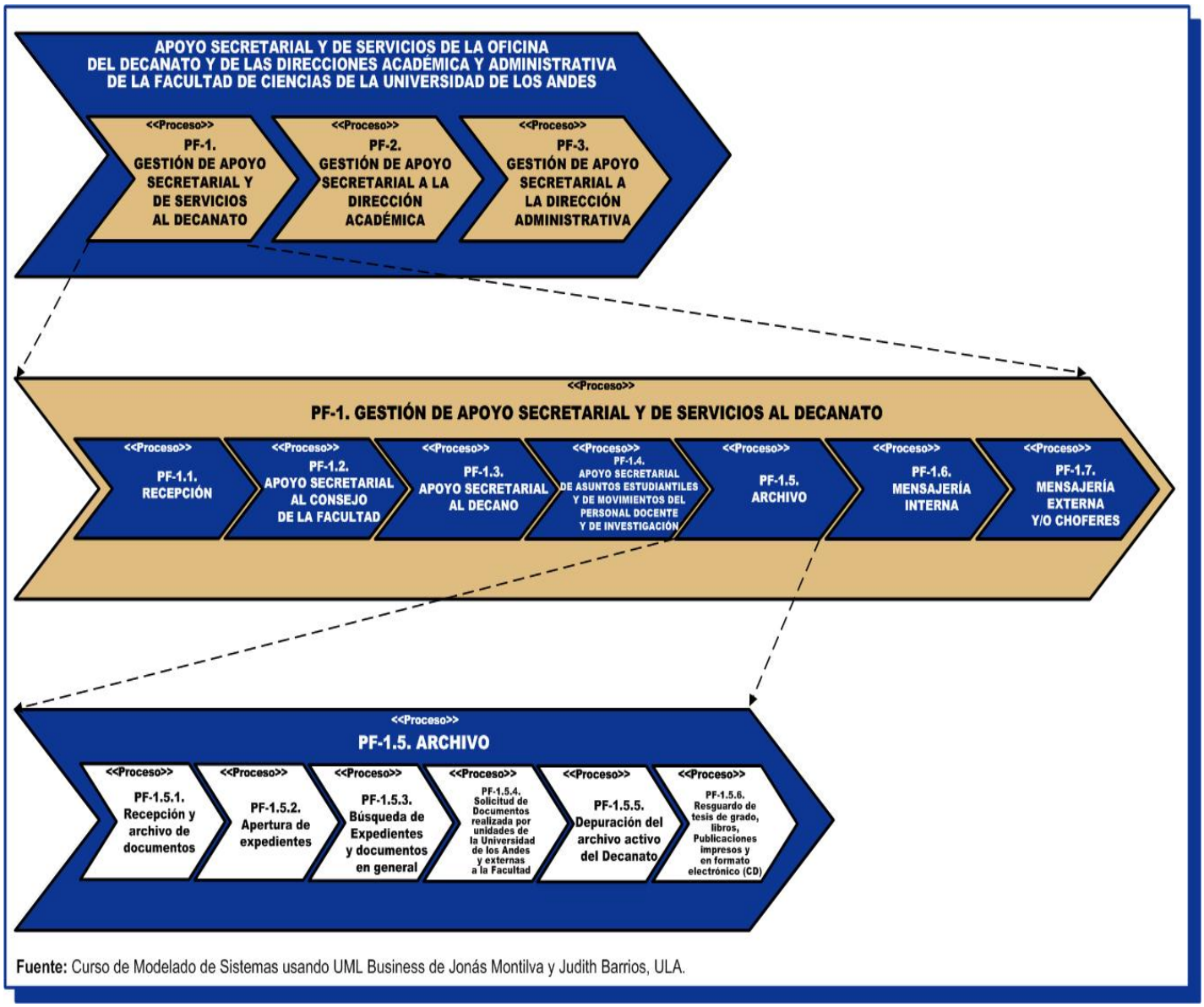
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



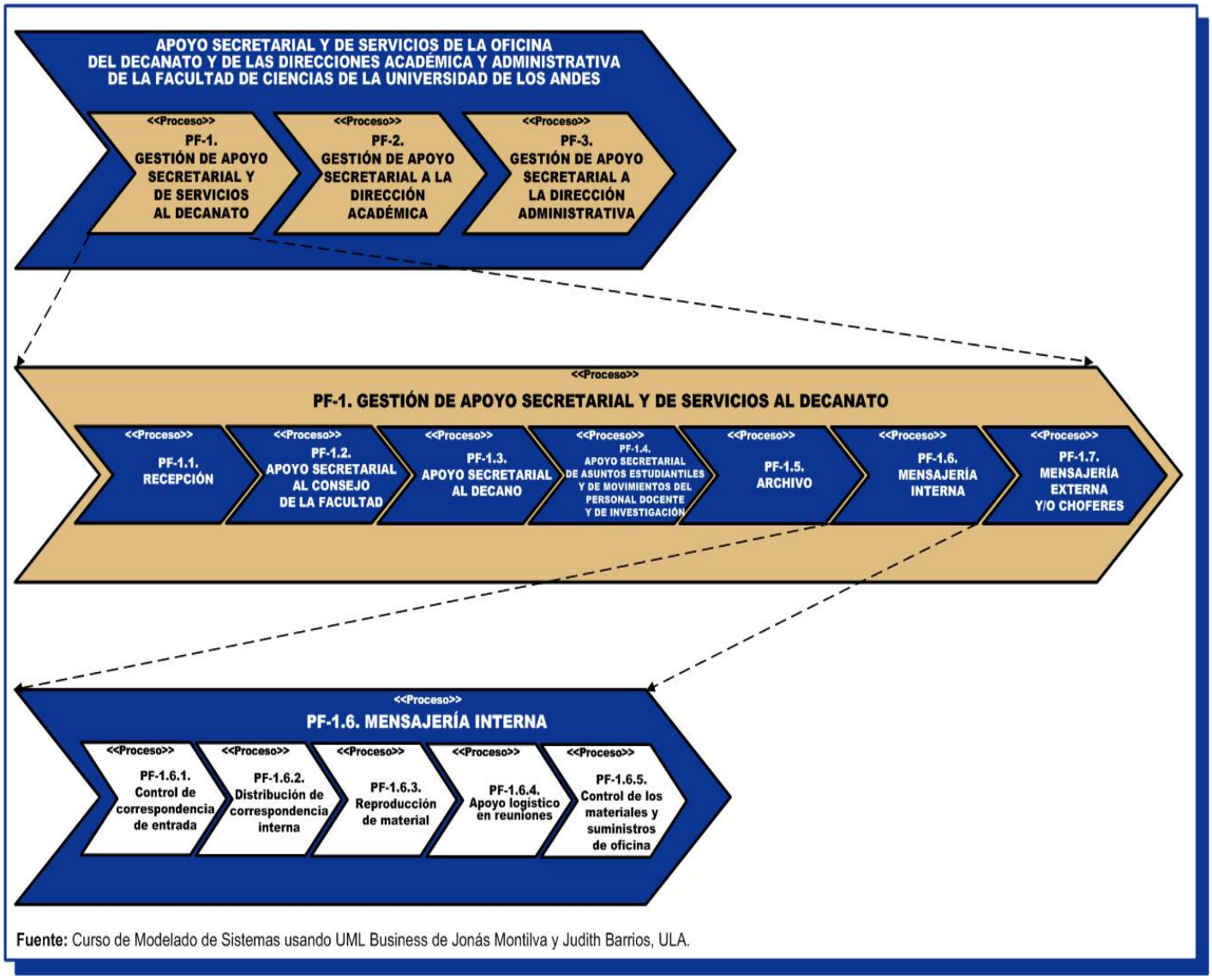
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



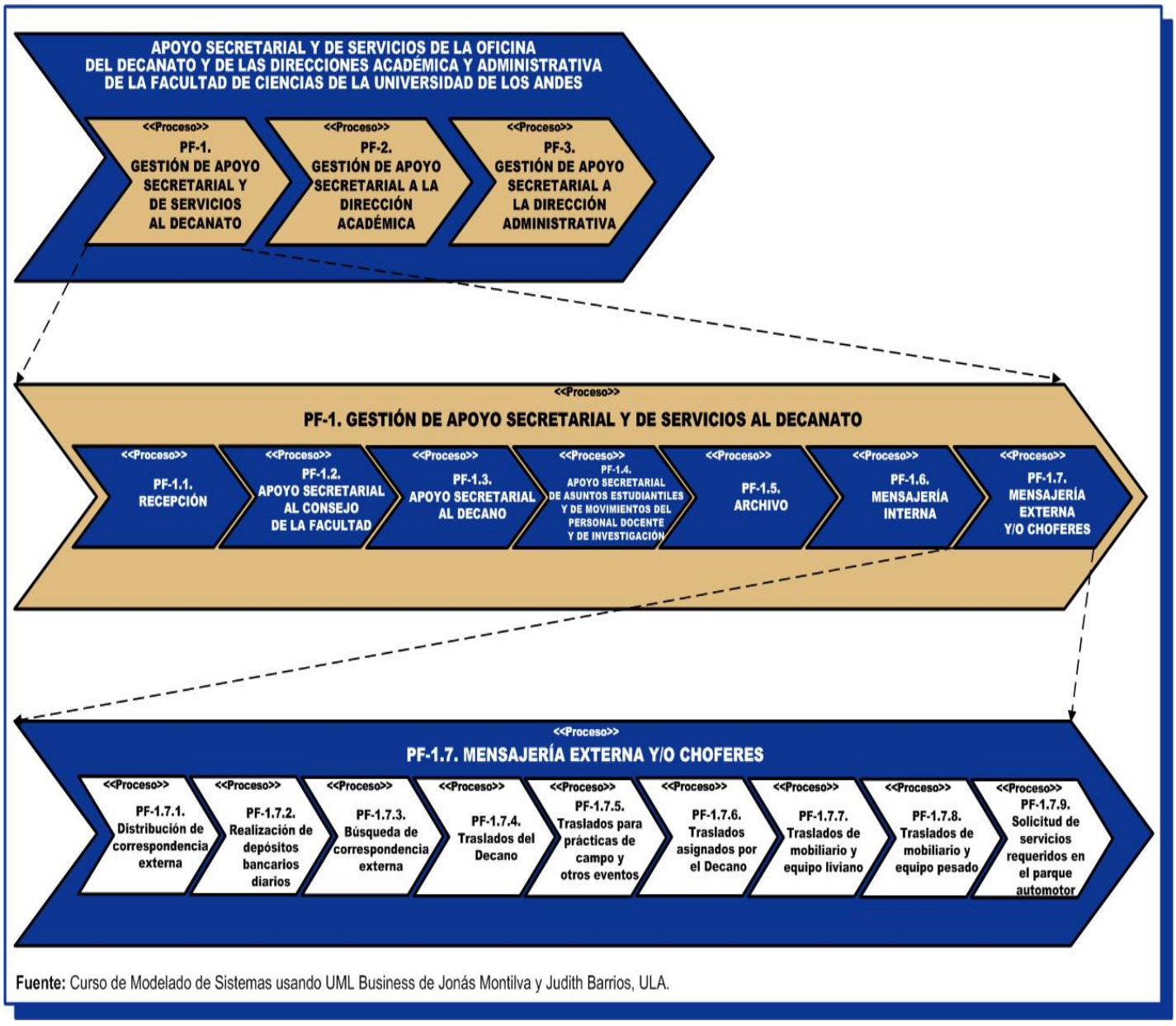
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

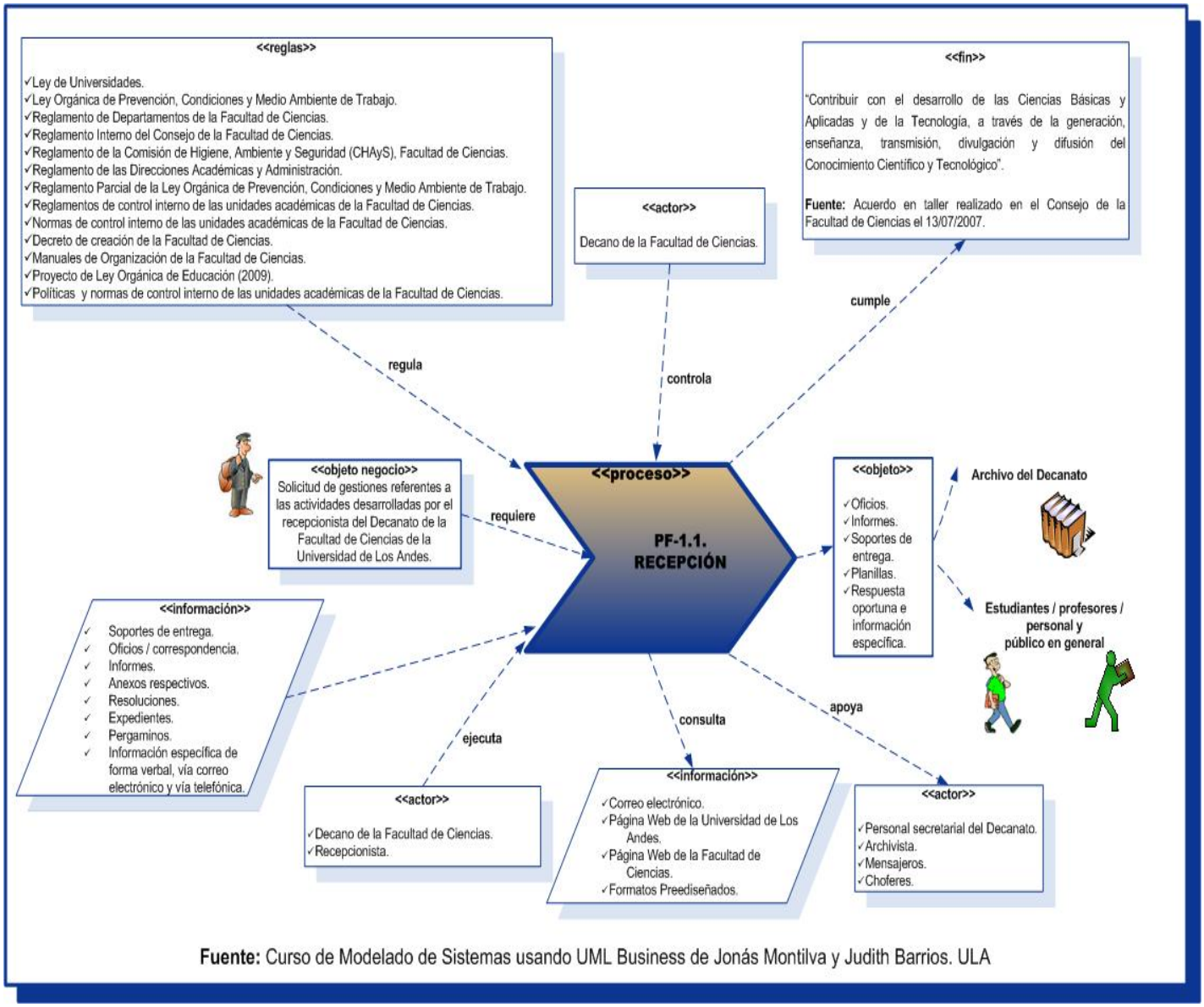


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

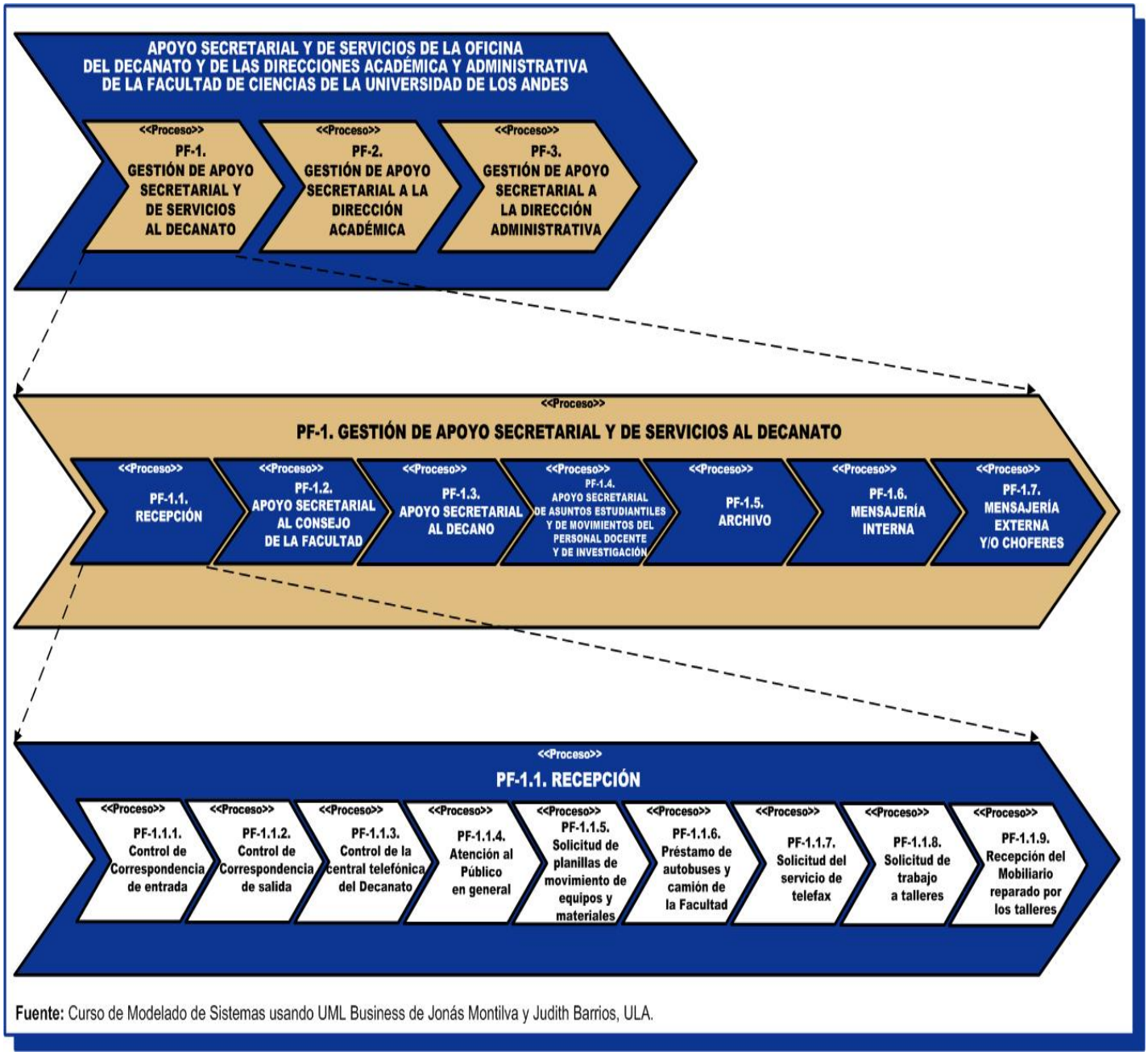


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

PF-1.1. RECEPCIÓN

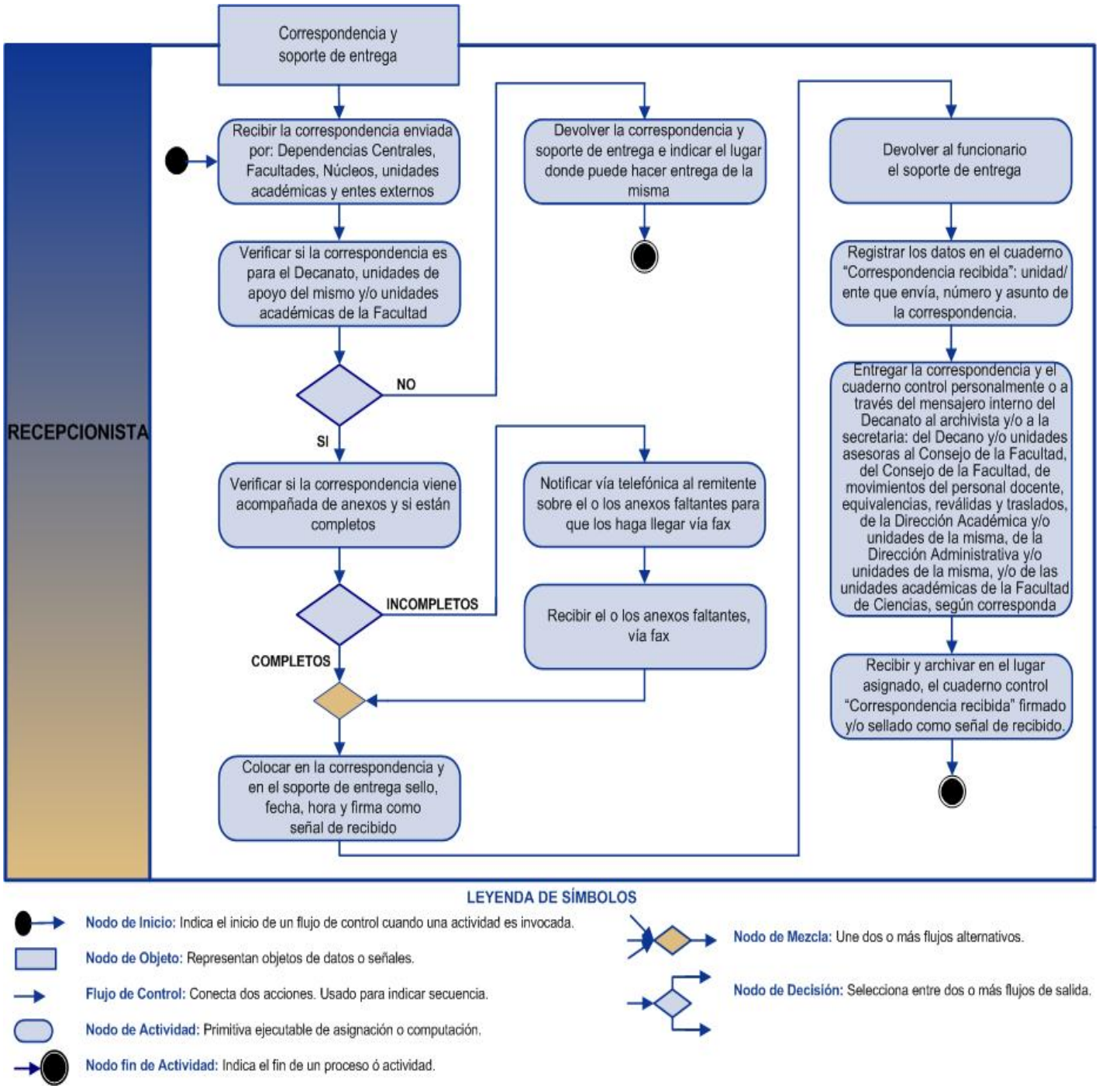


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

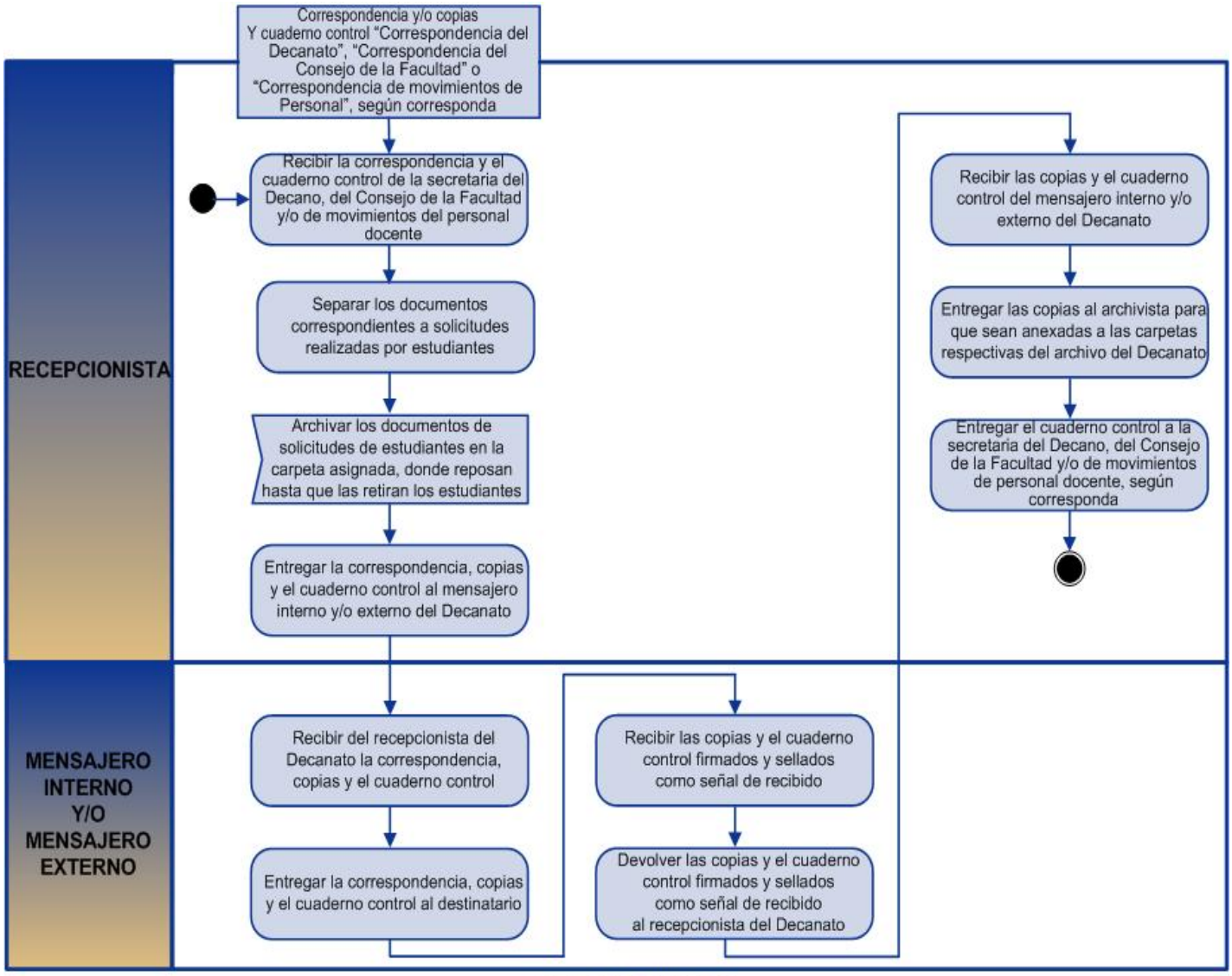
- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
- **Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe del funcionario la correspondencia y soporte de entrega enviada por: Dependencias Centrales, Facultades, Núcleos de la Universidad de Los Andes, unidades académicas de la Facultad de Ciencias y/o entes externos de la Universidad.
2. Verifica si la correspondencia recibida es para el Decanato de la Facultad de Ciencias y/o unidades asesoras al Consejo de la Facultad, la Dirección Académica y/o unidades de la misma, la Dirección Administrativa y/o unidades de la misma, y/o las unidades académicas de la Facultad de Ciencias (Departamento de Química, Departamento de Biología, Departamento de Física, Departamento de Matemáticas, Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas-ICAE, Instituto Jardín Botánico de Mérida-IJBM, otras).
   a. Si la correspondencia recibida es para alguna de las unidades mencionadas en el numeral 2. **Ir al paso 3**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia recibida no es para alguna de las unidades mencionadas en el numeral 2:
      - Devuelve al funcionario la correspondencia y soporte de entrega e indica el lugar donde puede hacer entrega de la misma.
      - Fin del procedimiento.
3. Verifica si la correspondencia viene acompañada de anexos y si están completos.
   a. Si la correspondencia viene acompañada de anexos y están completos. **Ir al paso 4**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia viene acompañada de anexos y no están completos:
      - Notifica vía telefónica al remitente sobre el o los anexos faltantes para que los haga llegar vía fax.
      - Recibe el o los anexos faltantes vía fax.
4. Coloca en la correspondencia y en el soporte de entrega sello, fecha, hora y firma como señal de recibido.
5. Devuelve al funcionario el soporte de entrega.
6. Registra manualmente los siguientes datos de la correspondencia en el cuaderno control “Correspondencia recibida”: unidad y/o ente que envía la correspondencia, número de correspondencia y breve referencia sobre el asunto de la correspondencia.

7. Entrega la correspondencia y el cuaderno control “Correspondencia recibida” personalmente o a través del mensajero interno del Decanato al archivista y/o a la secretaria: del Decano de la Facultad de Ciencias y/o unidades asesoras al Consejo de la Facultad, del Consejo de la Facultad, de movimientos del personal docente, equivalencias, reválidas y traslados, de la Dirección Académica y/o unidades de la misma, de la Dirección Administrativa y/o unidades de la misma, y/o de las unidades académicas de la Facultad de Ciencias (Departamento de Química, Departamento de Biología, Departamento de Física, Departamento de Matemáticas, Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas-ICAE, Instituto Jardín Botánico de Mérida-IJBM, otras), según corresponda.
8. Recibe el cuaderno control “Correspondencia recibida” firmado y/o sellado como señal de recibido.
9. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Acción de señal de Aceptación:** Acción que espera la ocurrencia de un evento para disparar una señal a otra acción receptora.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

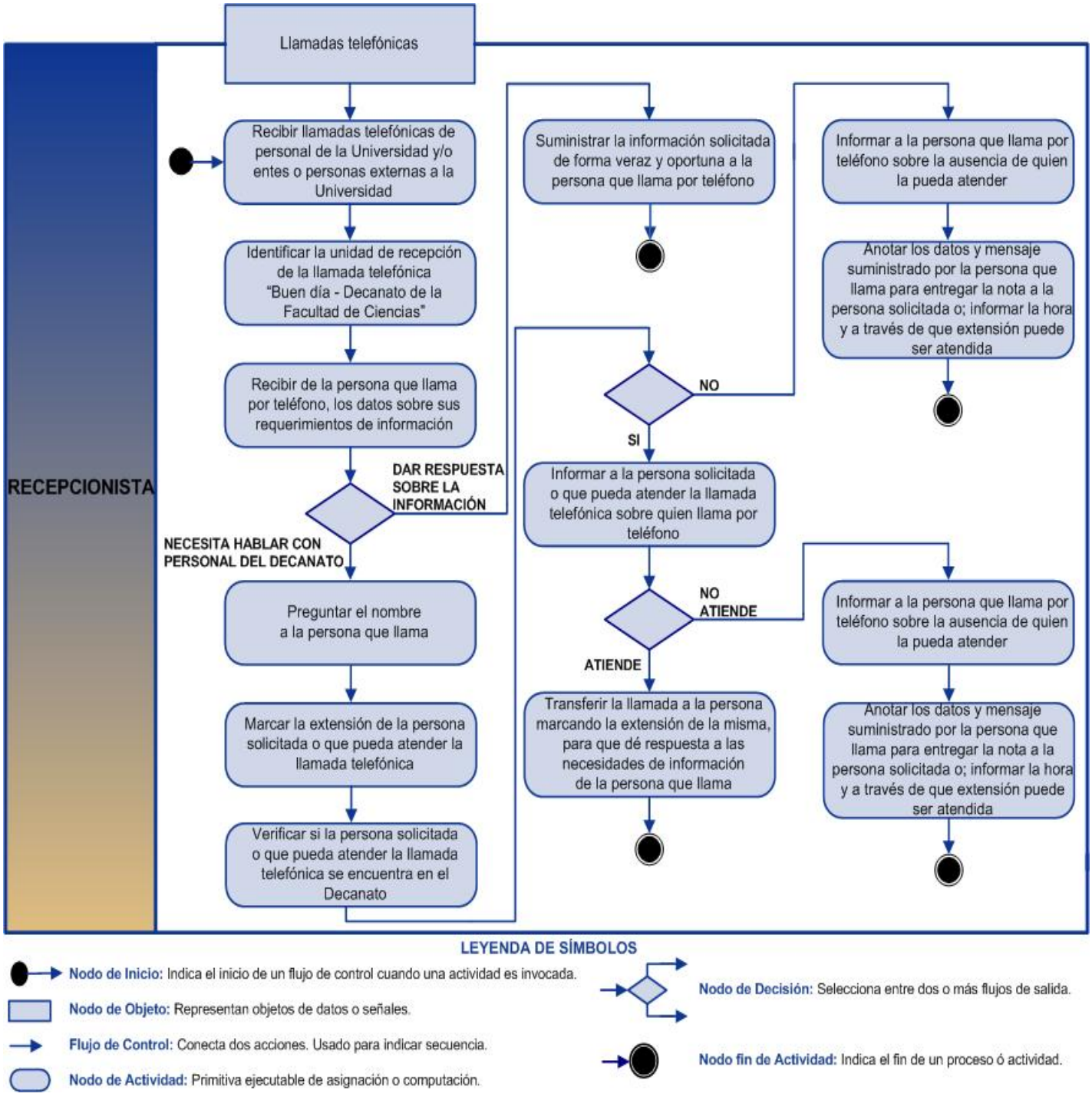
1. Recibe de la secretaria: del Decano, del Consejo de la Facultad y/o de movimientos del personal docente, equivalencias, reválidas y traslados; la correspondencia y/o copias a ser enviada y el cuaderno control: "Correspondencia del Decanato", "Correspondencia del Consejo de la Facultad" o "Correspondencia de movimientos de Personal", según corresponda.
2. Separa los documentos correspondientes a solicitudes realizadas por estudiantes.
3. Archiva los documentos correspondientes a solicitudes realizadas por estudiantes en la carpeta asignada para ello, lugar donde reposan hasta el momento en que son retiradas por los estudiantes.
4. Entrega la correspondencia, copias y el cuaderno control al mensajero interno del Decanato (correspondencia para destinatarios ubicados en las instalaciones de la Facultad de Ciencias) y/o al mensajero externo del Decanato (correspondencia para destinatarios ubicados fuera de las instalaciones de la Facultad).

MENSAJERO INTERNO Y/O MENSAJERO EXTERNO

5. Recibe del recepcionista del Decanato la correspondencia, copias y el cuaderno control.
6. Entrega la correspondencia, copias y el cuaderno control al destinatario.
7. Recibe las copias y el cuaderno control sellados y firmados como señal de recibido.
8. Devuelve las copias y el cuaderno control firmados y sellados como señal de recibido al recepcionista del Decanato.

RECEPCIONISTA

9. Recibe las copias y el cuaderno control del mensajero interno o externo del Decanato.
10. Entrega las copias al archivista para que sean anexadas a las carpetas respectivas del archivo del Decanato.
11. Entrega el cuaderno control a la secretaria del Decano, del Consejo de la Facultad o de movimientos de personal docente, equivalencias, reválidas y traslados, según corresponda; para que lo coloque en el lugar destinado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

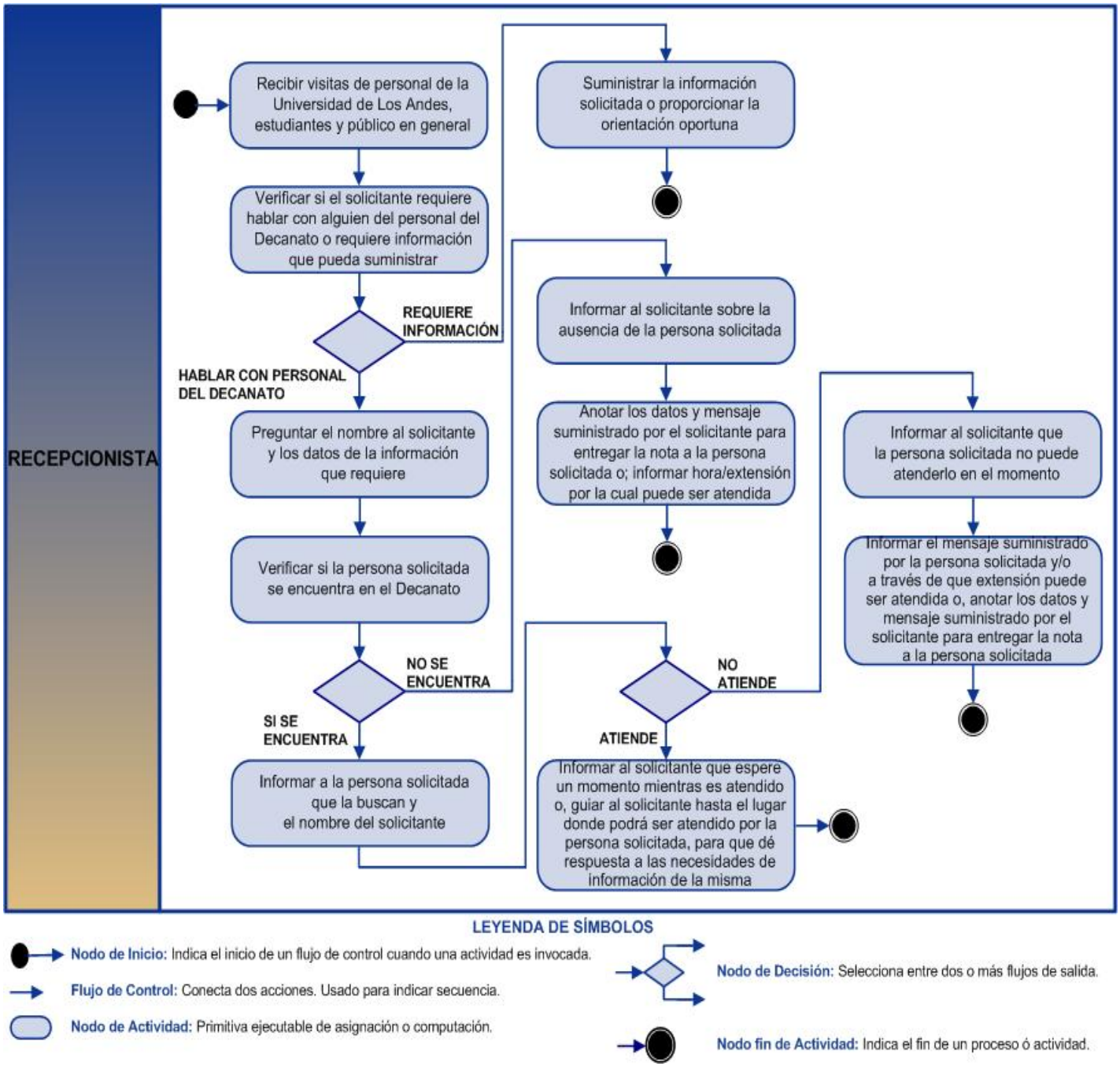
RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe llamadas telefónicas de personal de Dependencias Centrales, Facultades, Núcleos de la Universidad de Los Andes, unidades académicas de la Facultad y/o entes o personas externas a la Universidad.
2. Identifica la unidad de recepción de la llamada telefónica "Buen día - Decanato de la Facultad de Ciencias".
3. Recibe de la persona que llama por teléfono, los datos sobre sus requerimientos de información.
   a. Si la persona necesita hablar con personal del Decanato o, de acuerdo a sus requerimientos de información puede ser atendida por personal del Decanato. **Ir al paso 4**.
   b. En caso contrario, si puede dar respuesta a los requerimientos de información solicitados:
      - Suministra la información solicitada de forma veraz y oportuna a la persona que llama por teléfono.
      - Fin del procedimiento.
4. Pregunta el nombre a la persona que llama.
5. Marca la extensión de la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica.
6. Verifica si la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica se encuentra en el Decanato.
   a. Si la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica se encuentra en el Decanato. **Ir al paso 7**.
   b. En caso contrario, si la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica no se encuentra en el Decanato:
      - Informa a la persona que llama por teléfono sobre la ausencia de quien la pueda atender.
      - Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por la persona que llama por teléfono para posteriormente entregar la nota a la persona solicitada o; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
      - Fin del procedimiento.
7. Informa a la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica sobre quien llama por teléfono.
   a. Si la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica puede atender la llamada en el momento. **Ir al paso 8**.

b. En caso contrario, si la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica no puede atender la llamada en el momento:
   - Informa a la persona que llama por teléfono que la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica no puede atenderla en el momento.
   - Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por la persona que llama por teléfono para posteriormente entregar la nota a la persona solicitada o; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
   - Fin del procedimiento.

8. Transfiere la llamada telefónica a la persona solicitada o que pueda atender la llamada marcando la extensión de la misma, para que dé respuesta a las necesidades de información de la persona que llama por teléfono.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

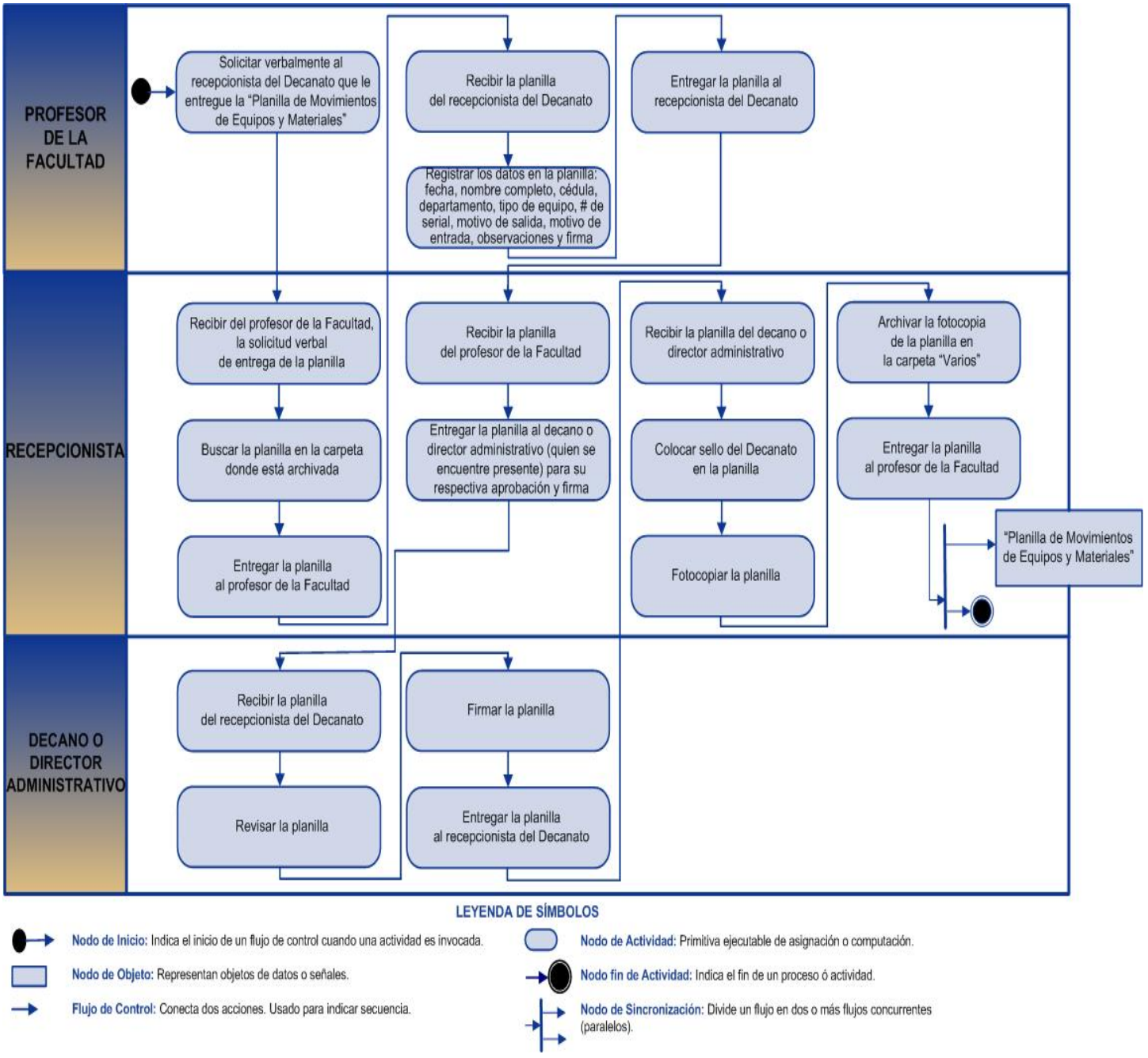
RECEPCIONISTA

1. Recibe visitas de personal de la Universidad de Los Andes, estudiantes y público en general.
2. Verifica si el solicitante requiere hablar con alguien del personal del Decanato o requiere información que pueda suministrar.
   a. Si el solicitante requiere hablar con alguien del personal de Decanato. **Ir al paso 3.**
   b. En caso contrario, si el solicitante requiere información:
      - Suministra la información solicitada o proporciona la orientación oportuna.
      - Fin del procedimiento.
3. Pregunta el nombre al solicitante y los datos de la información que requiere.
4. Verifica si la persona solicitada se encuentra en el Decanato.
   a. Si la persona solicitada se encuentra en el Decanato. **Ir al paso 5**.
   b. En caso contrario, si la persona solicitada no se encuentra en el Decanato:
      - Informa al solicitante sobre la ausencia de la persona solicitada.
      - Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el solicitante para posteriormente entregar la nota a la persona solicitada o; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
      - Fin del procedimiento.
5. Informa a la persona solicitada que la buscan y el nombre del solicitante.
   a. Si la persona solicitada puede atender al solicitante en el momento. **Ir al paso 6**.
   b. En caso contrario, si la persona solicitada no puede atender al solicitante en el momento:
      - Informa al solicitante que la persona solicitada no puede atenderlo en el momento.
      - Informa el mensaje suministrado por la persona solicitada y/o a través de que extensión puede ser atendida o, anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el

solicitante para posteriormente entregar la nota a la persona solicitada.

- Fin del procedimiento.

6. Informa al solicitante que espere un momento mientras es atendido o guía al solicitante hasta el lugar donde podrá ser atendido por la persona solicitada, para que dé respuesta a las necesidades de información de la misma.


PROFESOR DE LA FACULTAD
Solicitar verbalmente al recepcionista del Decanato que le entregue la "Planilla de Movimientos de Equipos y Materiales"
Recibir la planilla del recepcionista del Decanato
Entregar la planilla al recepcionista del Decanato
Registrar los datos en la planilla: fecha, nombre completo, cédula, departamento, tipo de equipo, # de serial, motivo de salida, motivo de entrada, observaciones y firma
RECEPCIONISTA
Recibir del profesor de la Facultad, la solicitud verbal de entrega de la planilla
Buscar la planilla en la carpeta donde está archivada
Entregar la planilla al profesor de la Facultad
Recibir la planilla del profesor de la Facultad
Entregar la planilla al decano o director administrativo (quien se encuentre presente) para su respectiva aprobación y firma
Recibir la planilla del decano o director administrativo
Colocar sello del Decanato en la planilla
Fotocopiar la planilla
Archivar la fotocopia de la planilla en la carpeta "Varios"
Entregar la planilla al profesor de la Facultad
"Planilla de Movimientos de Equipos y Materiales"
DECANO O DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Recibir la planilla del recepcionista del Decanato
Revisar la planilla
Firmar la planilla
Entregar la planilla al recepcionista del Decanato
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Nodo de Objeto: Representan objetos de datos o señales.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.
Nodo de Sincronización: Divide un flujo en dos o más flujos concurrentes (paralelos).

RESPONSABLE	ACCIÓN

PROFESOR DE LA FACULTAD

1. Solicita verbalmente al recepcionista del Decanato que le entregue la "Planilla de Movimientos de Equipos y Materiales", en el momento en que necesite sacar de las instalaciones de la Facultad de Ciencias equipos, mobiliarios y materiales debido a que le es solicitada en el puesto de vigilancia.

RECEPCIONISTA

2. Recibe del profesor de la Facultad, la solicitud verbal de entrega de la planilla.
3. Busca la planilla en la carpeta donde está archivada.
4. Entrega la planilla al profesor de la Facultad.

PROFESOR DE LA FACULTAD

5. Recibe la planilla del recepcionista del Decanato.
6. Registra manualmente los siguientes datos en la "Planilla de Movimientos de Equipos y Materiales": fecha, nombre completo del profesor, cédula de identidad, departamento, tipo de equipo, número de serial, motivo de la salida, motivo de entrada del material, observaciones y firma del profesor. **Ver anexo F.1**.
7. Entrega la planilla al recepcionista del Decanato.

RECEPCIONISTA

8. Recibe la planilla del profesor de la Facultad.
9. Entrega la planilla al decano o director administrativo (quien se encuentre presente) para su respectiva aprobación y firma.

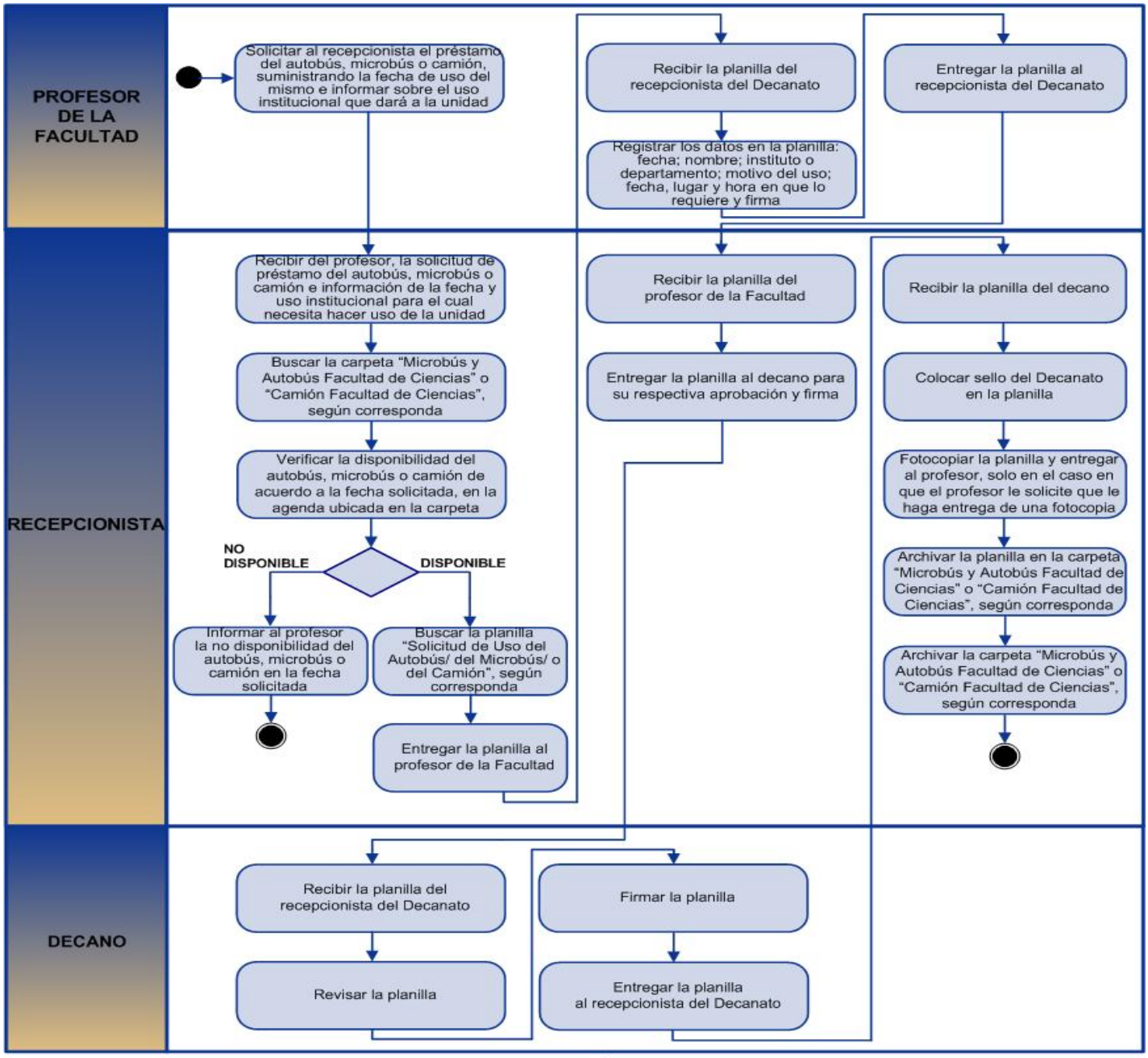
DECANO O DIRECTOR ADMINISTRATIVO

10. Recibe la planilla del recepcionista del Decanato.
11. Revisa la planilla.
12. Firma la planilla.
13. Entrega la planilla al recepcionista del Decanato.

RECEPCIONISTA

14. Recibe la planilla del decano o director administrativo.
15. Coloca sello del Decanato en la planilla.
16. Fotocopia la planilla.

17. Archiva la fotocopia de la planilla en la carpeta “Varios”.
18. Entrega la planilla al profesor de la Facultad.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

PROFESOR DE LA FACULTAD

1. Solicita verbalmente al recepcionista del Decanato el préstamo del autobús, microbús o camión de la Facultad, suministrando la fecha en que necesita hacer uso del mismo e información sobre el uso institucional para el cual requiere la unidad.

RECEPCIONISTA

2. Recibe del profesor de la Facultad, la solicitud verbal de préstamo del autobús, microbús o camión e información de la fecha y uso institucional para el cual necesita hacer uso de la unidad.
3. Busca la carpeta “Microbús y Autobús Facultad de Ciencias” o “Camión Facultad de Ciencias”, según corresponda.
4. Verifica la disponibilidad del autobús, microbús o camión de acuerdo a la fecha solicitada, en la agenda ubicada en la carpeta.
   a. Si el autobús, microbús o camión está disponible en la fecha solicitada. **Ir al paso 5**.
   b. En caso contrario, si el autobús, microbús o camión no se encuentra disponible en la fecha solicitada:
      - Informa al profesor sobre la no disponibilidad del autobús, microbús o camión en la fecha solicitada.
      - Fin del procedimiento.
5. Busca la planilla “Solicitud de Uso del Autobús”, “Solicitud de Uso del Microbús” o “Solicitud de Uso del Camión”, según corresponda, en la carpeta donde está archivada.
6. Entrega la planilla al profesor de la Facultad.

PROFESOR DE LA FACULTAD

7. Recibe la planilla del recepcionista del Decanato.
8. Registra manualmente los siguientes datos en la planilla “Solicitud de Uso del Autobús”, “Solicitud de Uso del Microbús” o “Solicitud de Uso del Camión”, según corresponda: fecha; nombre completo del profesor; instituto o departamento; motivo del uso del autobús/microbús/camión; fecha, lugar y hora en que lo requiere y firma de profesor. **Ver anexos F.2, F.3 y F.4**.
9. Entrega la planilla al recepcionista del Decanato.

RECEPCIONISTA

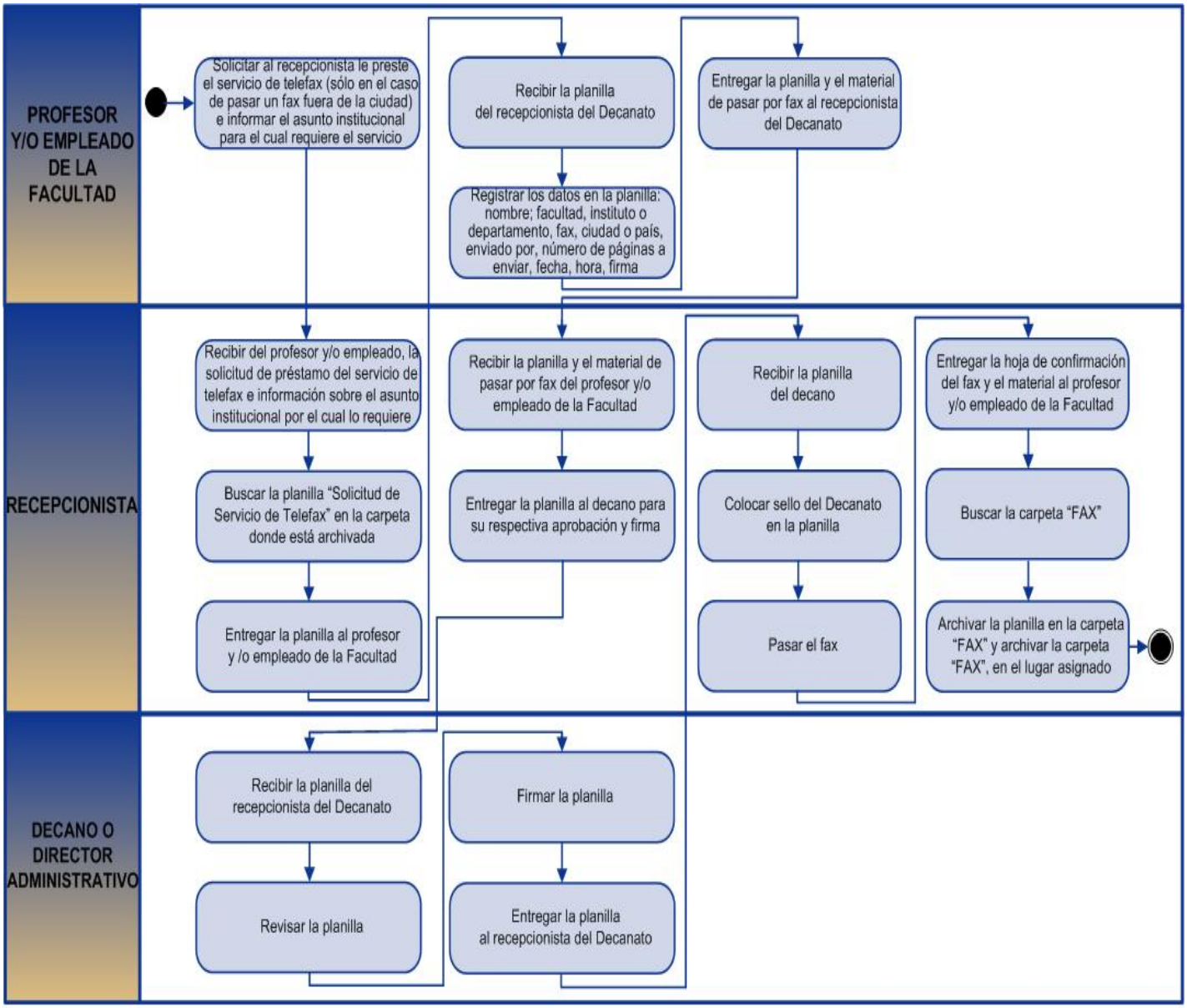
10. Recibe la planilla del profesor de la Facultad.
11. Entrega la planilla al decano para su respectiva aprobación y firma.

DECANO

12. Recibe la planilla del recepcionista del Decanato.
13. Revisa la planilla.
14. Firma la planilla.
15. Entrega la planilla al recepcionista del Decanato.

RECEPCIONISTA

16. Recibe la planilla del decano.
17. Coloca sello del Decanato en la planilla.
18. Fotocopia la planilla y entrega al profesor, solo en el caso en que el profesor le solicite que le haga entrega de una fotocopia.
19. Archiva la planilla en la carpeta “Microbús y Autobús Facultad de Ciencias” o “Camión Facultad de Ciencias”, según corresponda.
20. Archiva la carpeta “Microbús y Autobús Facultad de Ciencias” o “Camión Facultad de Ciencias”, según corresponda; en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

PROFESOR Y/O EMPLEADO DE LA FACULTAD

1. Solicita verbalmente al recepcionista del Decanato le preste el servicio de telefax (sólo en el caso de requerir pasar un fax fuera de la ciudad de Mérida) e informa el asunto institucional para el cual requiere el servicio.

RECEPCIONISTA

2. Recibe del profesor y/o empleado de la Facultad, la solicitud verbal de préstamo del servicio de telefax e información sobre el asunto institucional para el cual requiere el servicio.
3. Busca la planilla “Solicitud de Servicio de Telefax” en la carpeta donde está archivada.
4. Entrega la planilla al profesor y /o empleado de la Facultad.

PROFESOR Y/O EMPLEADO DE LA FACULTAD

5. Recibe la planilla del recepcionista del Decanato.
6. Registra manualmente los siguientes datos en la planilla “Solicitud de Servicio de Telefax”: nombre completo del profesor o empleado; facultad, instituto o departamento, número de fax, ciudad o país, enviado por, número de páginas a enviar, fecha, hora, firma del profesor o empleado. **Ver anexo F.5**.
7. Entrega la planilla y el material de pasar por fax al recepcionista del Decanato.

RECEPCIONISTA

8. Recibe la planilla y el material de pasar por fax del profesor y/o empleado de la Facultad.
9. Entrega la planilla al decano para su respectiva aprobación y firma.

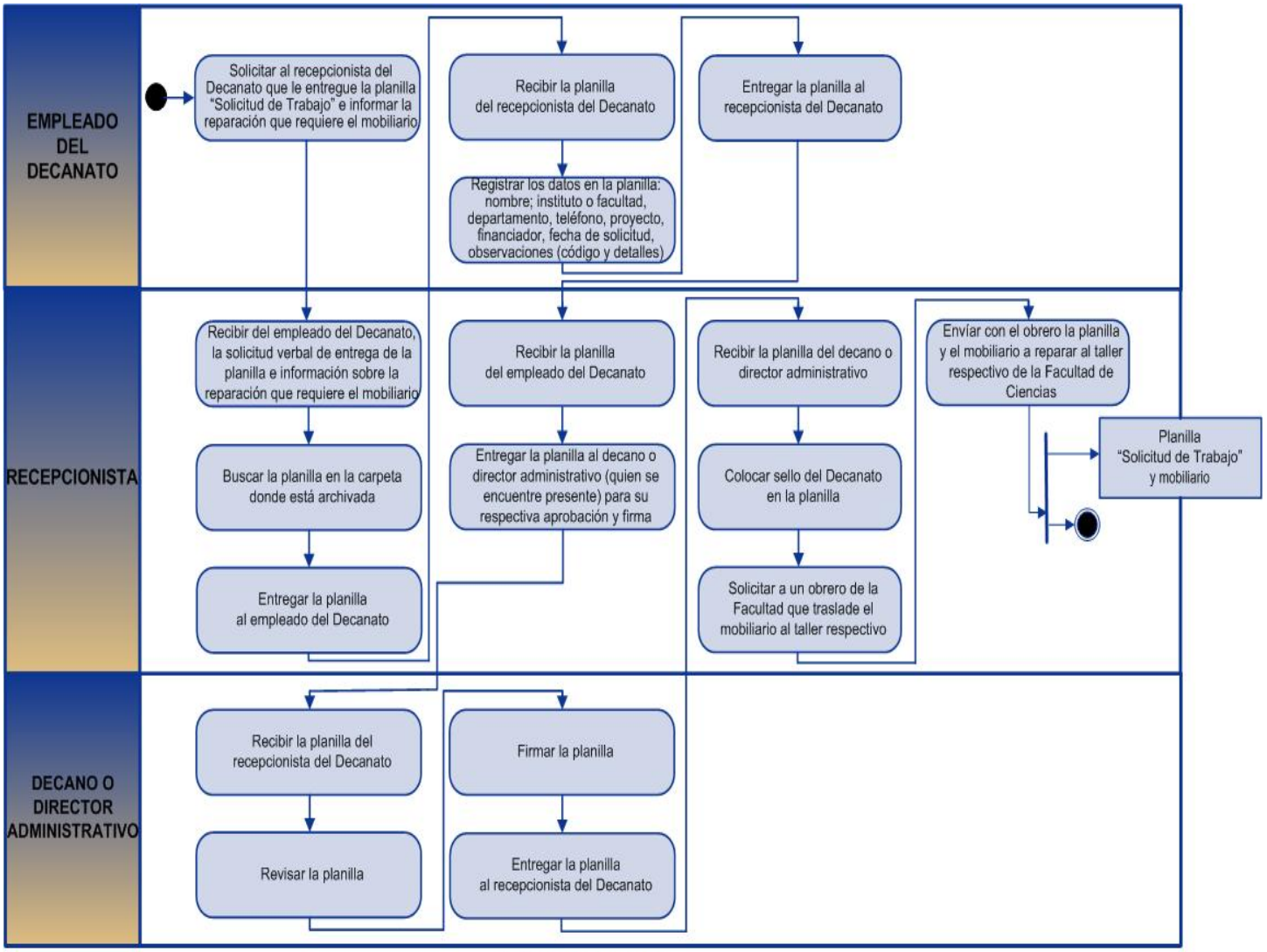
DECANO

10. Recibe la planilla del recepcionista del Decanato.
11. Revisa la planilla.
12. Firma la planilla.
13. Entrega la planilla al recepcionista del Decanato.

RECEPCIONISTA

14. Recibe la planilla del decano.

15. Coloca sello del Decanato en la planilla.
16. Pasa el fax.
17. Entrega la hoja de confirmación del fax y el material al profesor y/o empleado de la Facultad.
18. Busca la carpeta “FAX”.
19. Archiva la planilla en la carpeta “FAX”.
20. Archiva la carpeta “FAX”, en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
- **Nodo de Sincronización:** Divide un flujo en dos o más flujos concurrentes (paralelos).

RESPONSABLE **ACCIÓN**

EMPLEADO DEL DECANATO

1. Solicita verbalmente al recepcionista del Decanato que le entregue la planilla "Solicitud de Trabajo" e informa la reparación que requiere el mobiliario.

RECEPCIONISTA

2. Recibe del empleado del Decanato, la solicitud verbal de entrega de la planilla e información sobre la reparación que requiere el mobiliario.
3. Busca la planilla en la carpeta donde está archivada.
4. Entrega la planilla al empleado del Decanato.

EMPLEADO DEL DECANATO

5. Recibe la planilla del recepcionista del Decanato.
6. Registra manualmente los siguientes datos en la planilla "Solicitud de Trabajo": nombre del solicitante; instituto o facultad, departamento, teléfono, proyecto, financiador, fecha de solicitud, observaciones (código asignado al mobiliario y detalle de la reparación que requiere). **Ver anexo F.6**.
7. Entrega la planilla al recepcionista del Decanato.

RECEPCIONISTA

8. Recibe la planilla del empleado del Decanato.
9. Entrega la planilla al decano o director administrativo (quien se encuentre presente) para su respectiva aprobación y firma.

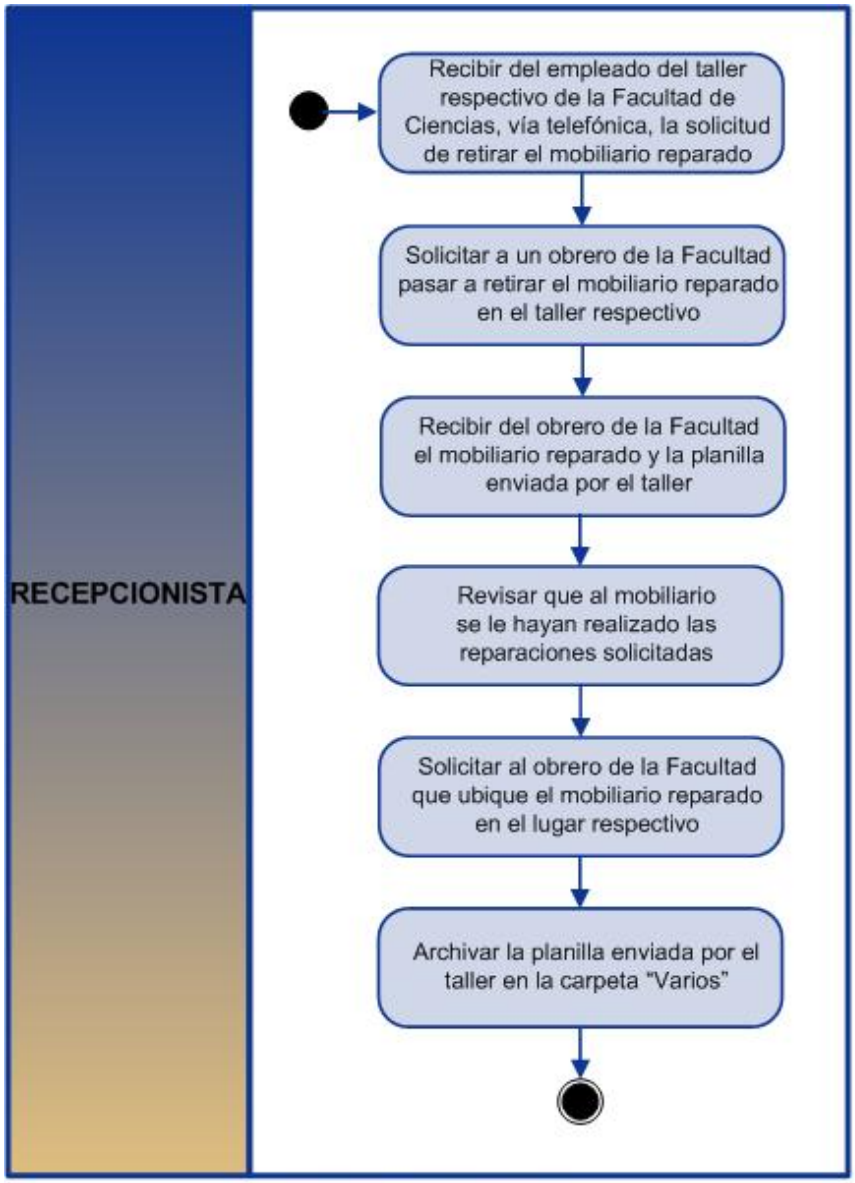
DECANO Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO

10. Recibe la planilla del recepcionista del Decanato.
11. Revisa la planilla.
12. Firma la planilla.
13. Entrega la planilla al recepcionista del Decanato.

RECEPCIONISTA

14. Recibe la planilla del decano o director administrativo.
15. Coloca sello del Decanato en la planilla.
16. Solicita a un obrero de la Facultad que traslade el mobiliario al taller respectivo.

17. Envía con el obrero la planilla y el mobiliario a reparar al taller respectivo de la Facultad de Ciencias.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

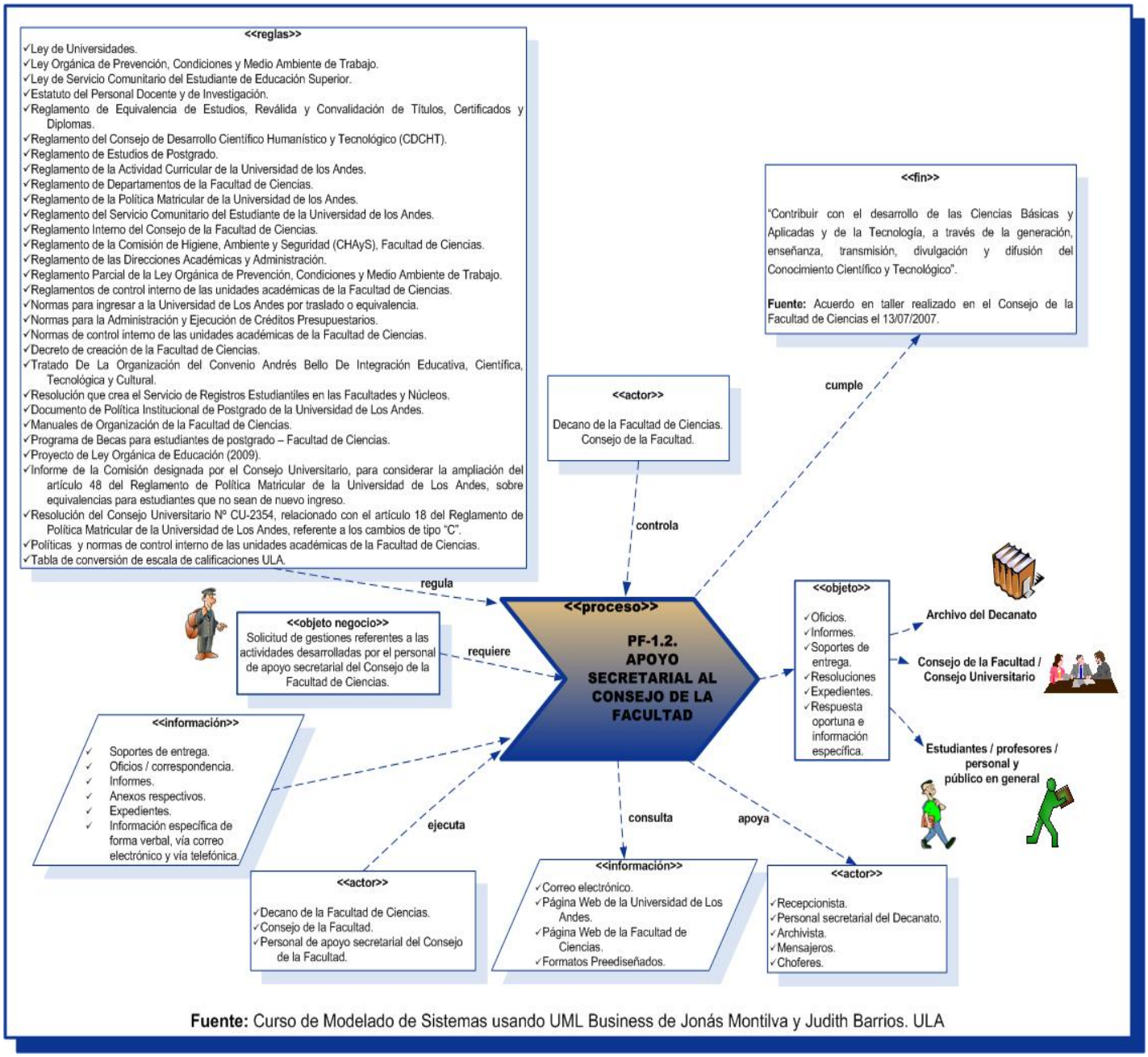
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

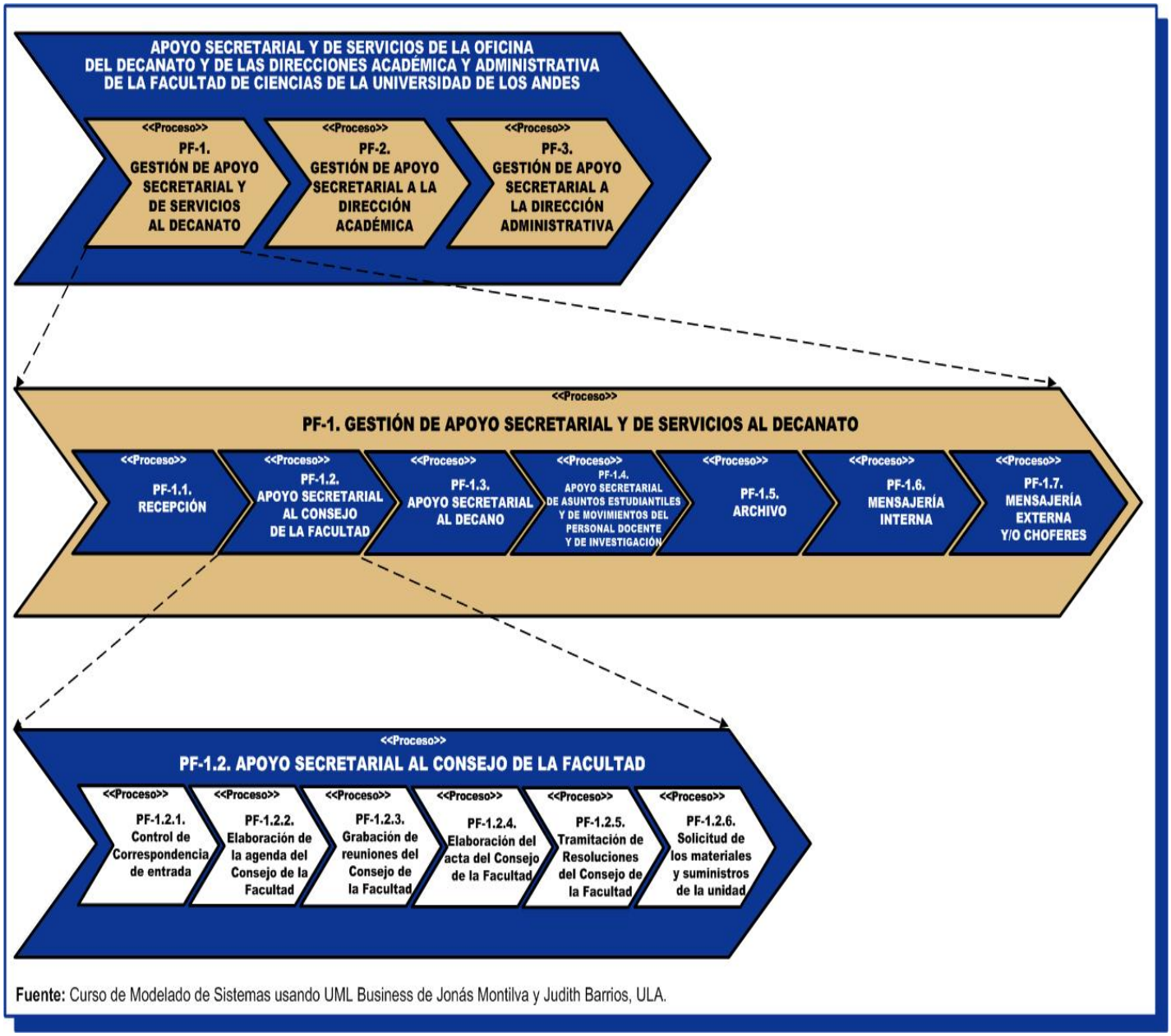
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPCIONISTA	1. Recibe del empleado del taller respectivo de la Facultad de Ciencias, vía telefónica, la solicitud de retirar el mobiliario reparado. 2. Solicita a un obrero de la Facultad pasar a retirar el mobiliario reparado en el taller respectivo. 3. Recibe del obrero de la Facultad el mobiliario reparado y la planilla enviada por el taller. 4. Revisa que al mobiliario se le hayan realizado las reparaciones solicitadas. 5. Solicita al obrero de la Facultad que ubique el mobiliario reparado en el lugar respectivo. 6. Archiva la planilla enviada por el taller en la carpeta “Varios”.

PF-1.2. APOYO SECRETARIAL AL CONSEJO DE LA FACULTAD

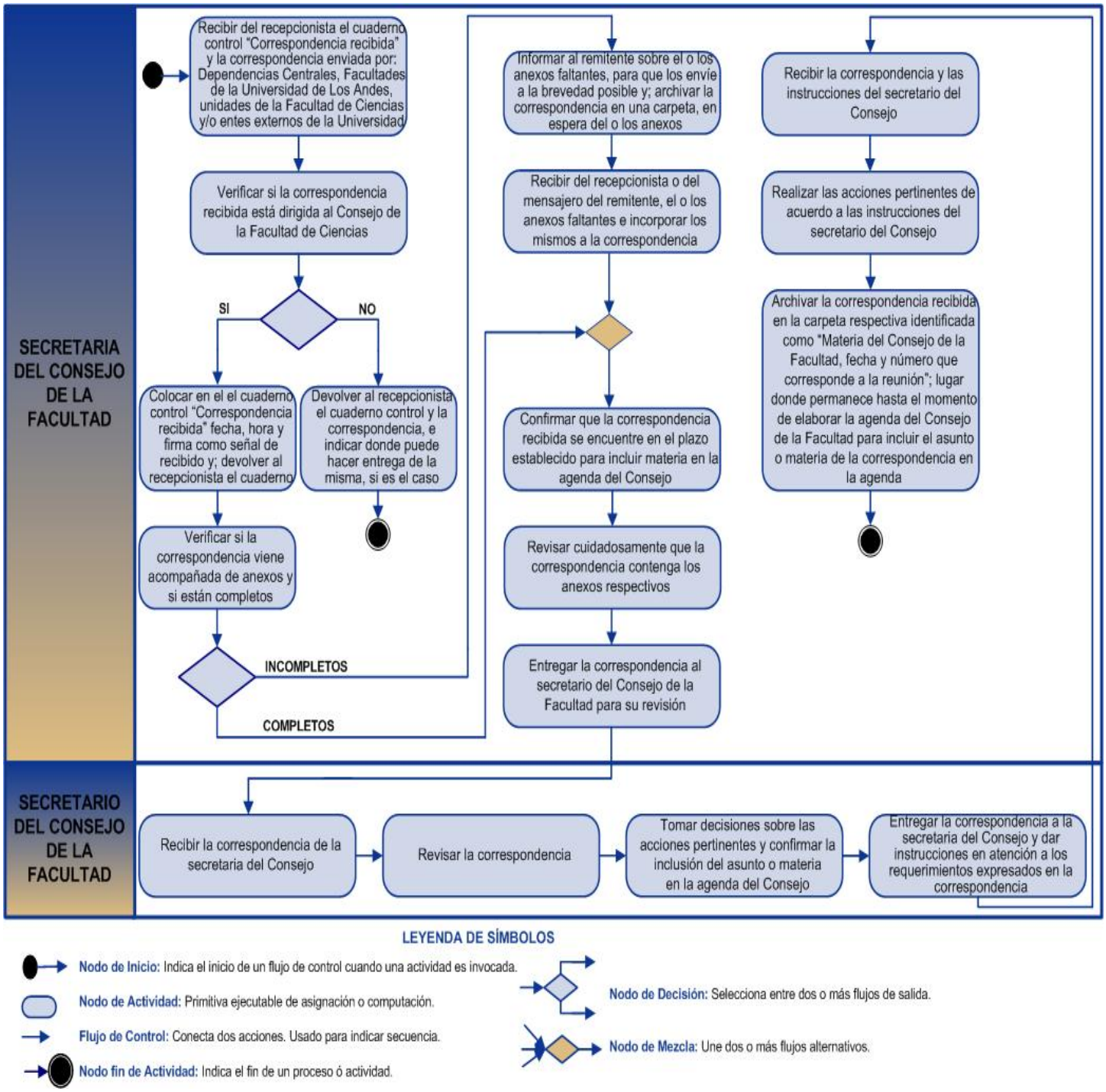


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS


SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD
Recibir del recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida" y la correspondencia enviada por: Dependencias Centrales, Facultades de la Universidad de Los Andes, unidades de la Facultad de Ciencias y/o entes externos de la Universidad
Verificar si la correspondencia recibida está dirigida al Consejo de la Facultad de Ciencias
SI
NO
Colocar en el el cuaderno control "Correspondencia recibida" fecha, hora y firma como señal de recibido y; devolver al recepcionista el cuaderno
Devolver al recepcionista el cuaderno control y la correspondencia, e indicar donde puede hacer entrega de la misma, si es el caso
Verificar si la correspondencia viene acompañada de anexos y si están completos
INCOMPLETOS
COMPLETOS
Informar al remitente sobre el o los anexos faltantes, para que los envíe a la brevedad posible y; archivar la correspondencia en una carpeta, en espera del o los anexos
Recibir del recepcionista o del mensajero del remitente, el o los anexos faltantes e incorporar los mismos a la correspondencia
Confirmar que la correspondencia recibida se encuentre en el plazo establecido para incluir materia en la agenda del Consejo
Revisar cuidadosamente que la correspondencia contenga los anexos respectivos
Entregar la correspondencia al secretario del Consejo de la Facultad para su revisión
Recibir la correspondencia y las instrucciones del secretario del Consejo
Realizar las acciones pertinentes de acuerdo a las instrucciones del secretario del Consejo
Archivar la correspondencia recibida en la carpeta respectiva identificada como "Materia del Consejo de la Facultad, fecha y número que corresponde a la reunión"; lugar donde permanece hasta el momento de elaborar la agenda del Consejo de la Facultad para incluir el asunto o materia de la correspondencia en la agenda
SECRETARIO DEL CONSEJO DE LA FACULTAD
Recibir la correspondencia de la secretaria del Consejo
Revisar la correspondencia
Tomar decisiones sobre las acciones pertinentes y confirmar la inclusión del asunto o materia en la agenda del Consejo
Entregar la correspondencia a la secretaria del Consejo y dar instrucciones en atención a los requerimientos expresados en la correspondencia
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.
Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida” y la correspondencia enviada por: Dependencias Centrales, Facultades de la Universidad de Los Andes, unidades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias y/o entes externos de la Universidad.
2. Verifica si la correspondencia recibida está dirigida al Consejo de la Facultad de Ciencias.
   a. Si la correspondencia recibida está dirigida al Consejo de la Facultad de Ciencias. **Ir al paso 3**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia recibida no está dirigida al Consejo de la Facultad de Ciencias:
      - Devuelve al recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida” y la correspondencia, e indica donde puede hacer entrega de la misma, si es el caso.
      - Fin del procedimiento.
3. Coloca en el el cuaderno control “Correspondencia recibida” fecha, hora y firma como señal de recibido.
4. Devuelve al recepcionista el el cuaderno control “Correspondencia recibida”.
5. Verifica si la correspondencia viene acompañada de anexos y si están completos.
   a. Si la correspondencia viene acompañada de anexos y están completos. **Ir al paso 6**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia viene acompañada de anexos y no están completos:
      - Informa vía telefónica al remitente sobre el o los anexos faltantes, para que los envíe a la brevedad posible.
      - Archiva temporalmente la correspondencia en una carpeta, lugar donde permanece hasta el momento en que recibe el o los anexos.
      - Recibe del recepcionista o del mensajero del remitente, el o los anexos faltantes.
      - Incorpora el o los anexos a la correspondencia.
6. Confirma que la correspondencia recibida se encuentre en el plazo establecido para incluir materia en la agenda del Consejo, en un

todo de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011.

7. Revisa cuidadosamente que la correspondencia contenga los anexos respectivos, que entre otros, dependiendo del trámite solicitado al Consejo de la Facultad se tiene:
   a. Tramitación de renovación de contrato de jubilado activo. Anexos: planilla de la carga docente “DAP 3.1” y planilla “DAP 1.1”, cuatro ejemplares de contrato firmado por el profesor/por el encargado de elaborar el contrato y por la persona encargada de revisar el contrato, oficio de aprobación de la solicitud de la renovación del contrato del profesor en condición de jubilado activo por parte de la unidad académica, planilla de la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) “Jubilación Activa”, oficio del profesor informando su disposición para dictar cursos y la planilla Hoja de Información.
   b. Asistencia al docente sobre jubilación activa. Anexos: carta de solicitud de jubilación activa del profesor, copia de la cédula de identidad, fotocopia del último estado de cuenta, planilla de la DAP “Jubilación” y la planilla “Hoja de Información”.
   c. Asistencia al docente sobre reconocimiento de antigüedad. Anexos: oficio original del profesor solicitando reconocimiento de antigüedad ante el Consejo de la Facultad o ante el Consejo de Departamento, original o copia certificada de la planilla o constancia de antecedente del servicio emitido por el organismo o institución nacional donde laboro o prestó sus servicios.
   d. Solicitud de aval para estudiantes de pregrado. Anexos: oficio original del estudiante solicitando aval para asistencia de eventos, congresos, otros; con el visto bueno del departamento, del tutor y del centro de estudiantes de la Facultad más la carta de invitación enviada por el ente organizador del evento, congreso, otro.
   e. Aprobación de reglamentos: Anexos: oficio de solicitud de aprobación de la unidad académica y la propuesta de reglamento.
   f. Solicitud de apertura de expediente disciplinario: Anexos: oficio de solicitud con exposición de motivos y recaudos respectivos dependiendo del caso.

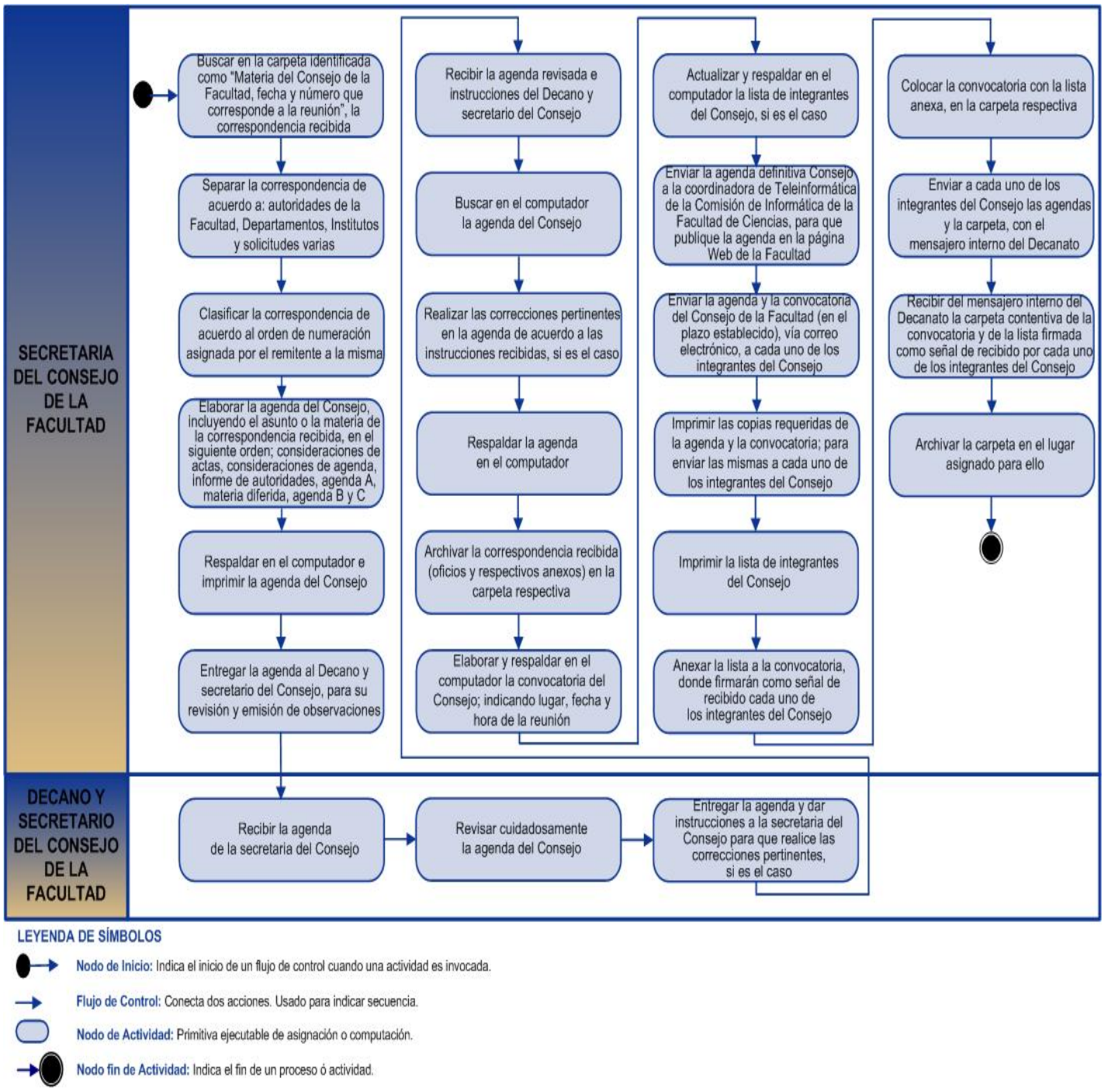
8. Entrega la correspondencia al secretario del Consejo de la Facultad (designado en común acuerdo entre los integrantes del Consejo de la Facultad de Ciencias) para su revisión.

SECRETARIO DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

9. Recibe la correspondencia de la secretaria del Consejo.
10. Revisa la correspondencia.
11. Toma decisiones sobre las acciones pertinentes y confirma la inclusión del asunto o materia en la agenda del Consejo.
12. Entrega la correspondencia a la secretaria del Consejo y da instrucciones en atención a los requerimientos expresados en la correspondencia.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

13. Recibe la correspondencia y las instrucciones del secretario del Consejo.
14. Realiza las acciones pertinentes de acuerdo a las instrucciones del secretario del Consejo.
15. Archiva temporalmente la correspondencia recibida en la carpeta respectiva identificada como “Materia del Consejo de la Facultad, fecha y número que corresponde a la reunión”; lugar donde permanece hasta el momento de elaborar la agenda del Consejo de la Facultad para incluir el asunto o materia de la correspondencia en la agenda.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

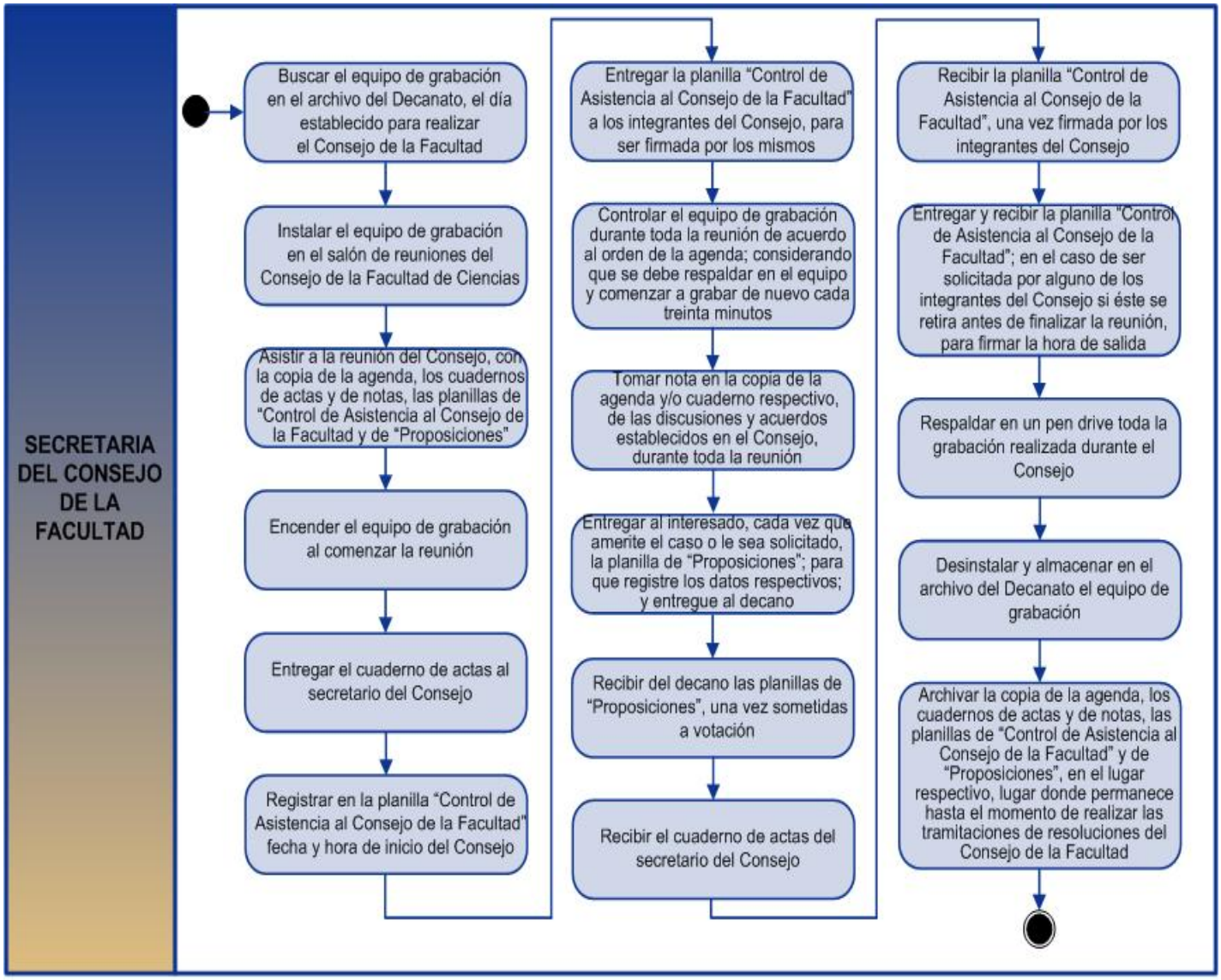
1. Busca en la carpeta respectiva identificada como “Materia del Consejo de la Facultad, fecha y número que corresponde a la reunión”, la correspondencia recibida (oficios y respectivos anexos) en el plazo establecido para incluir materia en la agenda del Consejo, en un todo de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011; para realizar reunión ordinaria o extraordinaria del Consejo, según corresponda.
2. Separa la correspondencia de acuerdo a: autoridades de la Facultad, Departamento de Biología, Departamento de Física, Departamento de Matemáticas, Departamento de Química, Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE), Instituto de Jardín Botánico de Mérida (IJBM) y solicitudes varias.
3. Clasifica la correspondencia de acuerdo al orden de numeración asignada por el remitente a la misma.
4. Elabora la agenda del Consejo en el computador, incluyendo el asunto o la materia de la correspondencia recibida, en el siguiente orden; consideraciones de actas, consideraciones de agenda, informe de autoridades (decano, director académico, director administrativo), agenda A (Departamento de Biología, Departamento de Física, Departamento de Matemáticas, Departamento de Química, Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas-ICAE, Instituto de Jardín Botánico de Mérida-IJBM), materia diferida, agenda B y agenda C.
5. Respalda en el computador e imprime la agenda del Consejo.
6. Entrega la agenda al Decano y secretario del Consejo (designado en común acuerdo entre los integrantes del Consejo de la Facultad de Ciencias), para su revisión y emisión de observaciones.

DECANO Y SECRETARIO DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

7. Recibe la agenda de la secretaria del Consejo.
8. Revisa cuidadosamente la agenda del Consejo.
9. Entrega la agenda y da instrucciones a la secretaria del Consejo para que realice las correcciones pertinentes, si es el caso.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

10. Recibe la agenda revisada e instrucciones del Decano y secretario del Consejo.
11. Busca en el computador la agenda del Consejo.
12. Realiza las correcciones pertinentes en la agenda de acuerdo a las instrucciones recibidas, si es el caso.
13. Respalda la agenda en el computador.
14. Archiva la correspondencia recibida (oficios y respectivos anexos) en la carpeta respectiva.
15. Elabora y respalda en el computador la convocatoria del Consejo; indicando lugar, fecha y hora de la reunión; en un todo de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011.
16. Actualiza y respalda en el computador la lista de integrantes del Consejo, si es el caso.
17. Envía la agenda definitiva del Consejo vía correo electrónico a la coordinadora de Teleinformática de la Comisión de Informática de la Facultad de Ciencias, para que proceda a publicar la agenda en la página Web de la Facultad.
18. Envía la agenda y la convocatoria del Consejo de la Facultad (en el plazo establecido), vía correo electrónico, a cada uno de los integrantes del Consejo; en un todo de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011.
19. Imprime las copias requeridas de la agenda (dieciocho copias) y la convocatoria; para enviar las mismas a cada uno de los integrantes del Consejo.
20. Imprime la lista de integrantes del Consejo.
21. Anexa la lista a la convocatoria, donde firmarán como señal de recibido cada uno de los integrantes del Consejo.
22. Coloca la convocatoria con la lista anexa, en la carpeta respectiva.
23. Envía a cada uno de los integrantes del Consejo las agendas y la carpeta, con el mensajero interno del Decanato.
24. Recibe posteriormente del mensajero interno del Decanato la carpeta contentiva de la convocatoria y de la lista firmada como señal de recibido por cada uno de los integrantes del Consejo.
25. Archiva la carpeta en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

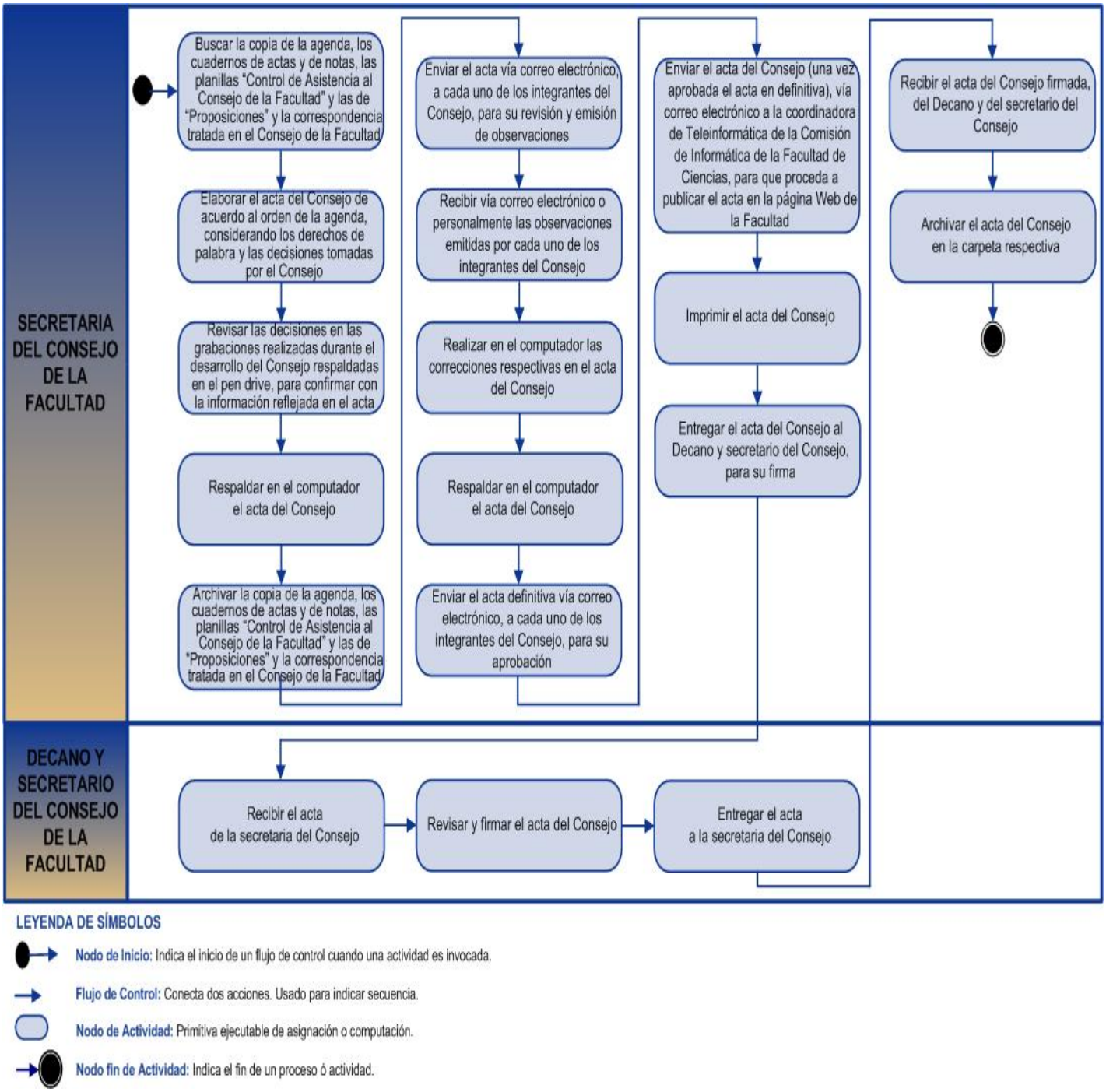
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

1. Busca el equipo de grabación en el archivo del Decanato, el día establecido para realizar el Consejo de la Facultad, antes de comenzar la reunión.
2. Instala el equipo de grabación en el salón de reuniones del Consejo de la Facultad de Ciencias.
3. Asiste a la reunión del Consejo de la Facultad, con la copia de la agenda, el cuaderno de actas, el cuaderno de notas, la planilla "Control de Asistencia al Consejo de la Facultad y planillas de "Proposiciones". **Ver anexos F.7. y F.8**.
4. Enciende el equipo de grabación al comenzar la reunión.
5. Entrega el cuaderno de actas al secretario del Consejo (designado en común acuerdo entre los integrantes del Consejo de la Facultad de Ciencias).
6. Registra en la planilla "Control de Asistencia al Consejo de la Facultad" fecha y hora de inicio del Consejo.
7. Entrega la planilla "Control de Asistencia al Consejo de la Facultad" a los integrantes del Consejo, para ser firmada por los mismos.
8. Controla el equipo de grabación durante toda la reunión de acuerdo al orden de la agenda: consideraciones de actas, consideraciones de agenda (solicitud de puntos de la agenda A, solicitud de inclusión de materia de urgencia), informe de autoridades (decano, director académico, director administrativo, jefes de Departamentos, directores de Institutos y coordinadores de comisiones), agenda A (discusión de puntos solicitados por los Departamentos e Institutos) materia diferida, agenda B y agenda C; considerando que se debe respaldar en el equipo y comenzar a grabar de nuevo cada treinta minutos.
9. Toma nota en la copia de la agenda y/o cuaderno respectivo, de las discusiones y acuerdos establecidos en el Consejo, durante toda la reunión.
10. Entrega al interesado, cada vez que amerite el caso o le sea solicitado, la planilla de "Proposiciones"; para que el interesado registre: apellidos y nombres, número o nombre del punto, descripción detallada de la proposición, fecha y firma; y entregue al decano, para someter la proposición a votación en la reunión. **Ver anexo F.8**.

11. Recibe del decano las planillas de “Proposiciones”, una vez sometidas a votación; en la cual el secretario del Consejo ha registrado los siguientes datos: votos a favor, votos en contra, abstenciones, decisión (aprobado, negado, diferido) y observaciones.
12. Recibe el cuaderno de actas del secretario del Consejo.
13. Recibe la planilla “Control de Asistencia al Consejo de la Facultad”, una vez firmada por los integrantes del Consejo.
14. Entrega y recibe nuevamente la planilla “Control de Asistencia al Consejo de la Facultad”; en el caso de ser solicitada por alguno de los integrantes del Consejo si éste se retira antes de finalizar la reunión, para firmar la hora de salida.
15. Respalda en un pen drive toda la grabación realizada durante el Consejo.
16. Desinstala y almacena en el archivo del Decanato el equipo de grabación.
17. Archiva temporalmente la copia de la agenda, el cuaderno de actas, el cuaderno de notas, la planilla “Control de Asistencia al Consejo de la Facultad” y las planillas de “Proposiciones”, en el lugar respectivo, lugar donde permanece hasta el momento de realizar las tramitaciones de resoluciones del Consejo de la Facultad.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

1. Busca en el lugar respectivo la copia de la agenda, el cuaderno de actas, el cuaderno de notas, la planilla “Control de Asistencia al Consejo de la Facultad, las planillas de “Proposiciones” y la correspondencia tratada en el Consejo de la Facultad de Ciencias.
2. Elabora en el computador el acta del Consejo de acuerdo al orden de la agenda, considerando los derechos de palabra y las decisiones tomadas por el Consejo; basadas en la copia de la agenda, el cuaderno de actas, el cuaderno de notas, la planilla “Control de Asistencia al Consejo de la Facultad, las planillas de “Proposiciones” y la correspondencia; en un todo de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011.
3. Revisa las decisiones en las grabaciones realizadas durante el desarrollo del Consejo respaldadas en el pen drive, para confirmar con la información reflejada en el acta.
4. Respalda en el computador el acta del Consejo.
5. Archiva en el lugar respectivo la copia de la agenda, el cuaderno de actas, el cuaderno de notas, la planilla “Control de Asistencia al Consejo de la Facultad, las planillas de “Proposiciones” y la correspondencia tratada en el Consejo de la Facultad de Ciencias.
6. Envía el acta vía correo electrónico, a cada uno de los integrantes del Consejo, para su revisión y emisión de observaciones.
7. Recibe vía correo electrónico o personalmente las observaciones emitidas por cada uno de los integrantes del Consejo.
8. Realiza en el computador las correcciones respectivas en el acta del Consejo.
9. Respalda en el computador el acta del Consejo.
10. Envía el acta definitiva vía correo electrónico, a cada uno de los integrantes del Consejo, para su aprobación.
11. Envía el acta del Consejo (una vez aprobada el acta en definitiva), vía correo electrónico a la coordinadora de Teleinformática de la Comisión de Informática de la Facultad de Ciencias, para que proceda a publicar el acta en la página Web de la Facultad; en un todo de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011.
12. Imprime el acta del Consejo.

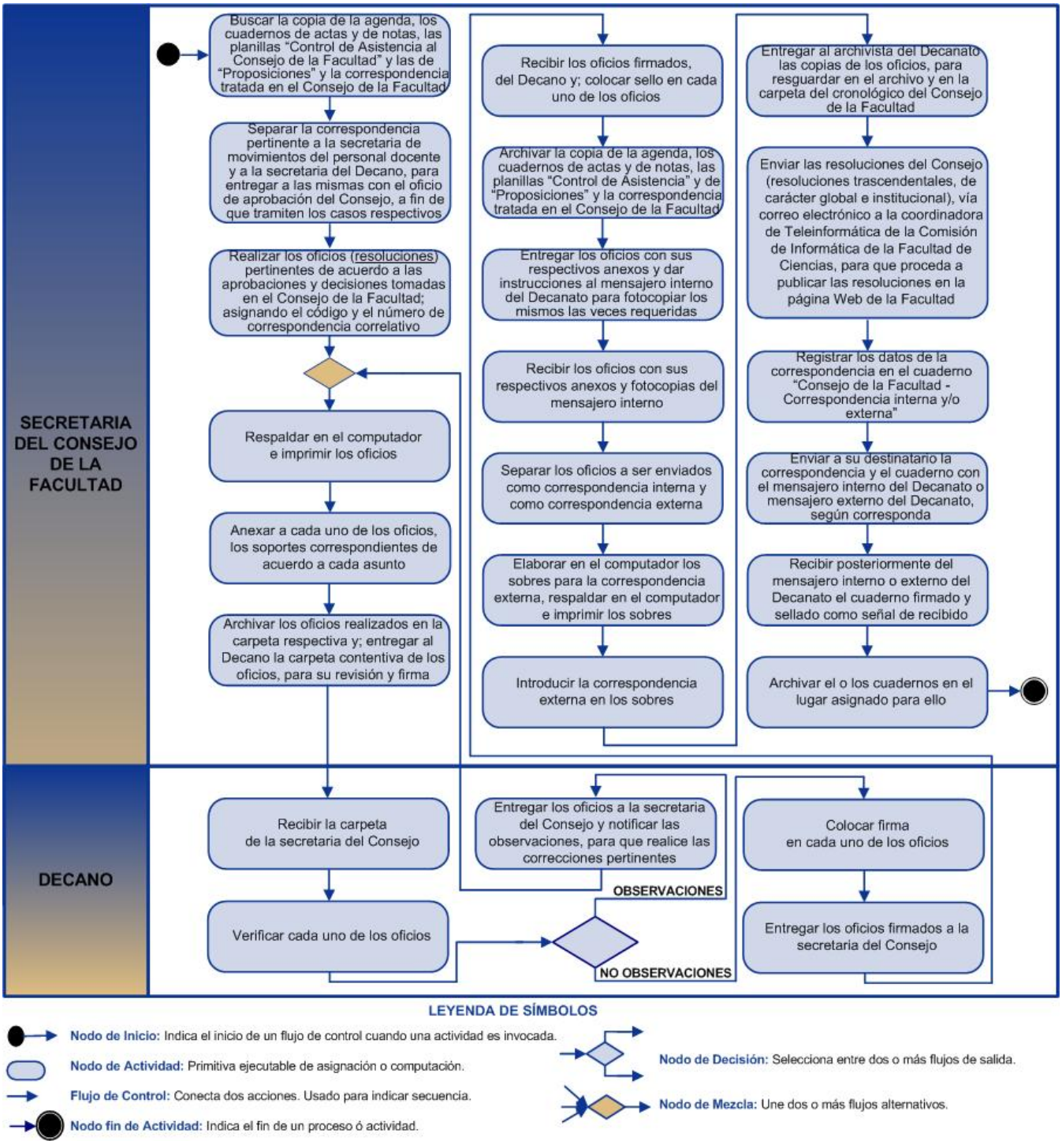
13. Entrega el acta del Consejo al Decano y secretario del Consejo (designado en común acuerdo entre los integrantes del Consejo de la Facultad de Ciencias), para su firma.

DECANO Y SECRETARIO DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

14. Recibe el acta de la secretaria del Consejo.
15. Revisa y firma el acta del Consejo.
16. Entrega el acta a la secretaria del Consejo.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

17. Recibe el acta del Consejo firmada, del Decano y secretario del Consejo.
18. Archiva el acta del Consejo en la carpeta respectiva.


SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD
Buscar la copia de la agenda, los cuadernos de actas y de notas, las planillas "Control de Asistencia al Consejo de la Facultad" y las de "Proposiciones" y la correspondencia tratada en el Consejo de la Facultad
Separar la correspondencia pertinente a la secretaria de movimientos del personal docente y a la secretaria del Decano, para entregar a las mismas con el oficio de aprobación del Consejo, a fin de que tramiten los casos respectivos
Realizar los oficios (resoluciones) pertinentes de acuerdo a las aprobaciones y decisiones tomadas en el Consejo de la Facultad; asignando el código y el número de correspondencia correlativo
Respaldar en el computador e imprimir los oficios
Anexar a cada uno de los oficios, los soportes correspondientes de acuerdo a cada asunto
Archivar los oficios realizados en la carpeta respectiva y; entregar al Decano la carpeta contentiva de los oficios, para su revisión y firma
Recibir los oficios firmados, del Decano y; colocar sello en cada uno de los oficios
Archivar la copia de la agenda, los cuadernos de actas y de notas, las planillas "Control de Asistencia" y de "Proposiciones" y la correspondencia tratada en el Consejo de la Facultad
Entregar los oficios con sus respectivos anexos y dar instrucciones al mensajero interno del Decanato para fotocopiar los mismos las veces requeridas
Recibir los oficios con sus respectivos anexos y fotocopias del mensajero interno
Separar los oficios a ser enviados como correspondencia interna y como correspondencia externa
Elaborar en el computador los sobres para la correspondencia externa, respaldar en el computador e imprimir los sobres
Introducir la correspondencia externa en los sobres
Entregar al archivista del Decanato las copias de los oficios, para resguardar en el archivo y en la carpeta del cronológico del Consejo de la Facultad
Enviar las resoluciones del Consejo (resoluciones trascendentales, de carácter global e institucional), vía correo electrónico a la coordinadora de Teleinformática de la Comisión de Informática de la Facultad de Ciencias, para que proceda a publicar las resoluciones en la página Web de la Facultad
Registrar los datos de la correspondencia en el cuaderno "Consejo de la Facultad - Correspondencia interna y/o externa"
Enviar a su destinatario la correspondencia y el cuaderno con el mensajero interno del Decanato o mensajero externo del Decanato, según corresponda
Recibir posteriormente del mensajero interno o externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido
Archivar el o los cuadernos en el lugar asignado para ello
DECANO
Recibir la carpeta de la secretaria del Consejo
Verificar cada uno de los oficios
Entregar los oficios a la secretaria del Consejo y notificar las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes
OBSERVACIONES
NO OBSERVACIONES
Colocar firma en cada uno de los oficios
Entregar los oficios firmados a la secretaria del Consejo
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.
Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

1. Busca en el lugar respectivo la copia de la agenda, el cuaderno de actas, el cuaderno de notas, la planilla “Control de Asistencia al Consejo de la Facultad, las planillas de “Proposiciones” y la correspondencia tratada en el Consejo de la Facultad de Ciencias.
2. Separa la correspondencia pertinente a la secretaria de movimientos del personal docente, equivalencias, reválidas y traslados (solicitudes del Personal Docente y de Investigación que se envían a la Dirección de Asuntos Profesorales-DAP para la respectiva aprobación por parte Consejo Universitario), para entregar a la misma con el oficio de aprobación del Consejo de la Facultad; a fin de que tramite los casos que le competen.
3. Separa la correspondencia pertinente a la secretaria del Decano (solicitudes de apertura de expedientes disciplinarios), para entregar a misma con el oficio de aprobación del Consejo de la Facultad (si es el caso), a fin de que tramite los casos que le competen.
4. Realiza en el computador cada uno de los oficios (resoluciones) pertinentes de acuerdo a las aprobaciones y decisiones tomadas en el Consejo de la Facultad, considerando las notas realizadas en la copia de la agenda, el cuaderno de actas, el cuaderno de notas, la planilla “Control de Asistencia al Consejo de la Facultad y las planillas de “Proposiciones”; asignando el código y el número de correspondencia correlativo respectivo. Con la finalidad de dar respuesta oportuna y veraz a cada uno de los asuntos y/o materias incluidas, discutidas, analizadas y/o aprobadas en el Consejo.
5. Respalda en el computador e imprime los oficios.
6. Anexa a cada uno de los oficios, los soportes correspondientes de acuerdo a cada asunto; entre algunos de los casos se pueden mencionar:
   a. Tramitación de renovación de contrato de jubilado activo. Anexos: planilla de la carga docente “DAP 3.1” y planilla “DAP 1.1”, cuatro ejemplares de contrato firmado por el profesor/por el encargado de elaborar el contrato y por la persona encargada de revisar el contrato, oficio de aprobación de la solicitud de la renovación del contrato del profesor en condición de jubilado activo por parte de la unidad académica, planilla de la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) “Jubilación Activa”, oficio del profesor

informando su disposición para dictar cursos y la planilla Hoja de Información.

b. Asistencia al docente sobre jubilación activa. Anexos: carta de solicitud de jubilación activa del profesor, copia de la cédula de identidad, fotocopia del último estado de cuenta, planilla de la DAP "Jubilación" y la planilla "Hoja de Información".
c. Asistencia al docente sobre reconocimiento de antigüedad. Anexos: oficio original del profesor solicitando reconocimiento de antigüedad ante el Consejo de la Facultad o ante el Consejo de Departamento, original o copia certificada de la planilla o constancia de antecedente del servicio emitido por el organismo o institución nacional donde laboro o prestó sus servicios.
d. Solicitud de aval para estudiantes de pregrado. Anexos: oficio original del estudiante solicitando aval para asistencia de eventos, congresos, otros; con el visto bueno del departamento, del tutor y del centro de estudiantes de la Facultad más la carta de invitación enviada por el ente organizador del evento, congreso, otro.
e. Aprobación de reglamentos: Anexos: oficio de solicitud de aprobación de la unidad académica y la propuesta de reglamento.

7. Archiva los oficios realizados en la carpeta respectiva.
8. Entrega al Decano la carpeta contentiva de los oficios, para su revisión y firma.

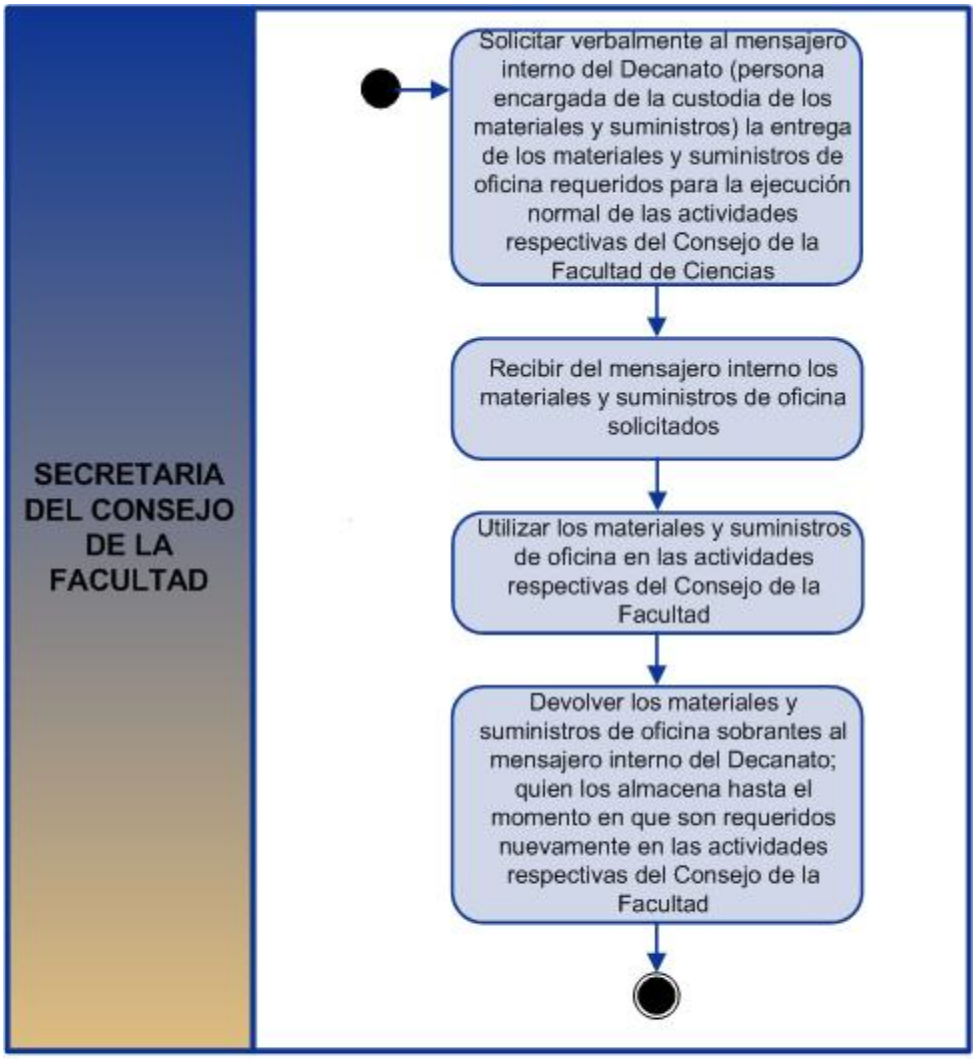
DECANO

9. Recibe la carpeta de la secretaria del Consejo.
10. Verifica cada uno de los oficios.
    a. Si no tiene observaciones sobre los oficios. **Ir al paso 10**.
    b. En caso contrario, si tiene observaciones sobre los oficios:
        - Entrega los oficios a la secretaria del Consejo y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 3**.
11. Coloca firma en cada uno de los oficios.
12. Entrega los oficios firmados a la secretaria del Consejo.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

13. Recibe los oficios firmados, del Decano.
14. Coloca sello en cada uno de los oficios.

15. Archiva en el lugar respectivo la copia de la agenda, el cuaderno de actas, el cuaderno de notas, la planilla “Control de Asistencia al Consejo de la Facultad, las planillas de “Proposiciones” y la correspondencia tratada en el Consejo de la Facultad de Ciencias.
16. Entrega los oficios con sus respectivos anexos y da instrucciones al mensajero interno del Decanato para fotocopiar los mismos las veces requeridas.
17. Recibe los oficios con sus respectivos anexos y fotocopias del mensajero interno.
18. Separa los oficios a ser enviados como correspondencia interna y como correspondencia externa.
19. Elabora en el computador los sobres para la correspondencia externa.
20. Respalda en el computador e imprime los sobres.
21. Introduce la correspondencia externa en los sobres.
22. Entrega al archivista del Decanato las copias de los oficios, para resguardar en el archivo y en la carpeta del cronológico del Consejo de la Facultad.
23. Registra manualmente los datos de la correspondencia (número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Consejo de la Facultad- Correspondencia interna” y/o “Consejo de la Facultad-Correspondencia externa”.
24. Envía a su destinatario la correspondencia y el cuaderno “Consejo de la Facultad- Correspondencia interna” y/o “Consejo de la Facultad-Correspondencia externa” con el mensajero interno del Decanato (correspondencia para destinatario ubicado en las instalaciones de la Facultad de Ciencias) o mensajero externo del Decanato (correspondencia para destinatarios ubicados fuera de las instalaciones de la Facultad), según corresponda.
25. Recibe posteriormente del mensajero interno o externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
26. Archiva el o los cuadernos en el lugar asignado para ello.
27. Envía las resoluciones del Consejo (resoluciones trascendentales, de carácter global e institucional; para efectos de mejor control y de información de la Facultad), vía correo electrónico a la coordinadora de Teleinformática de la Comisión de Informática de la Facultad de Ciencias, para que proceda a publicar las resoluciones en la página Web de la Facultad; en un todo de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

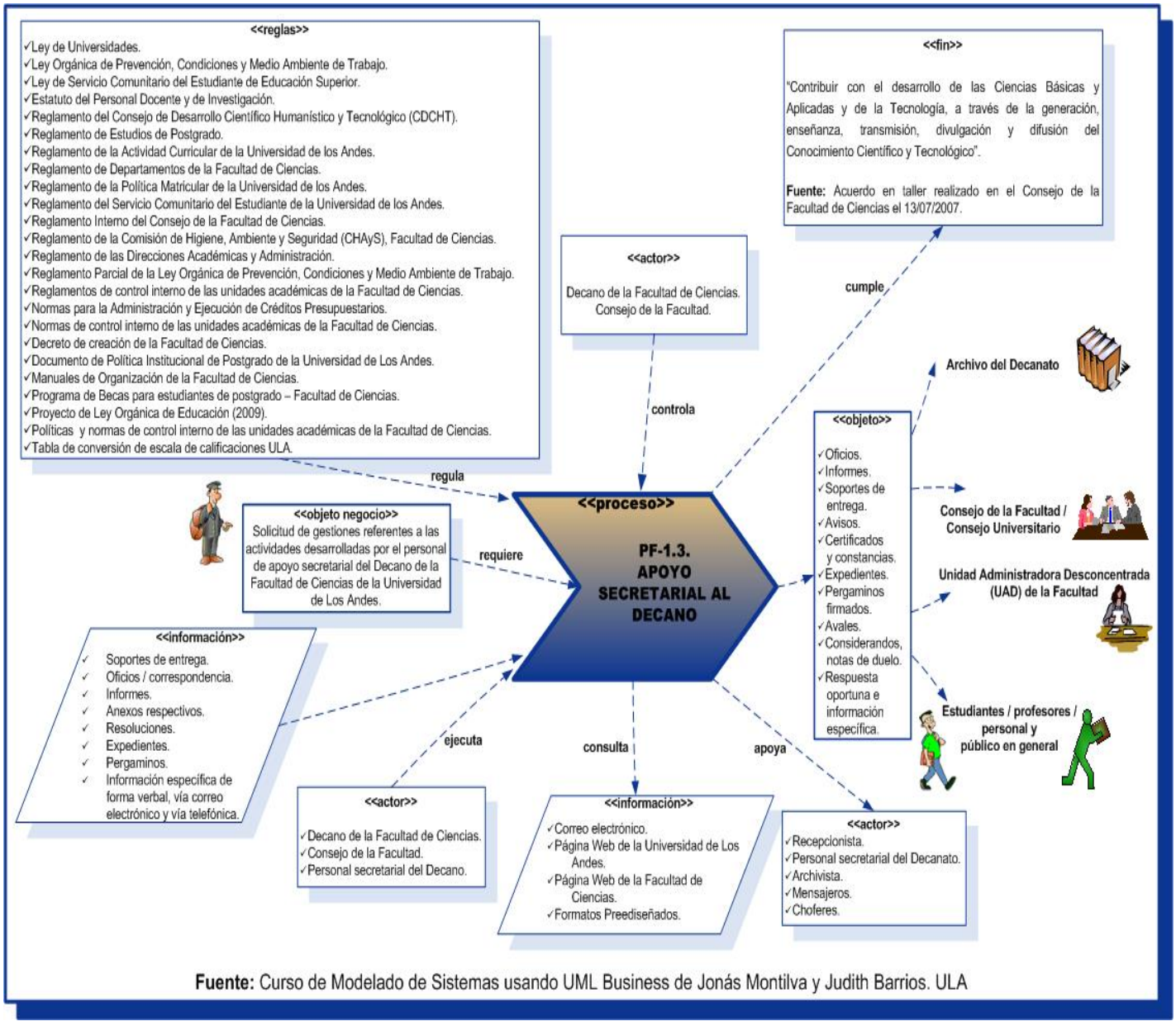
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

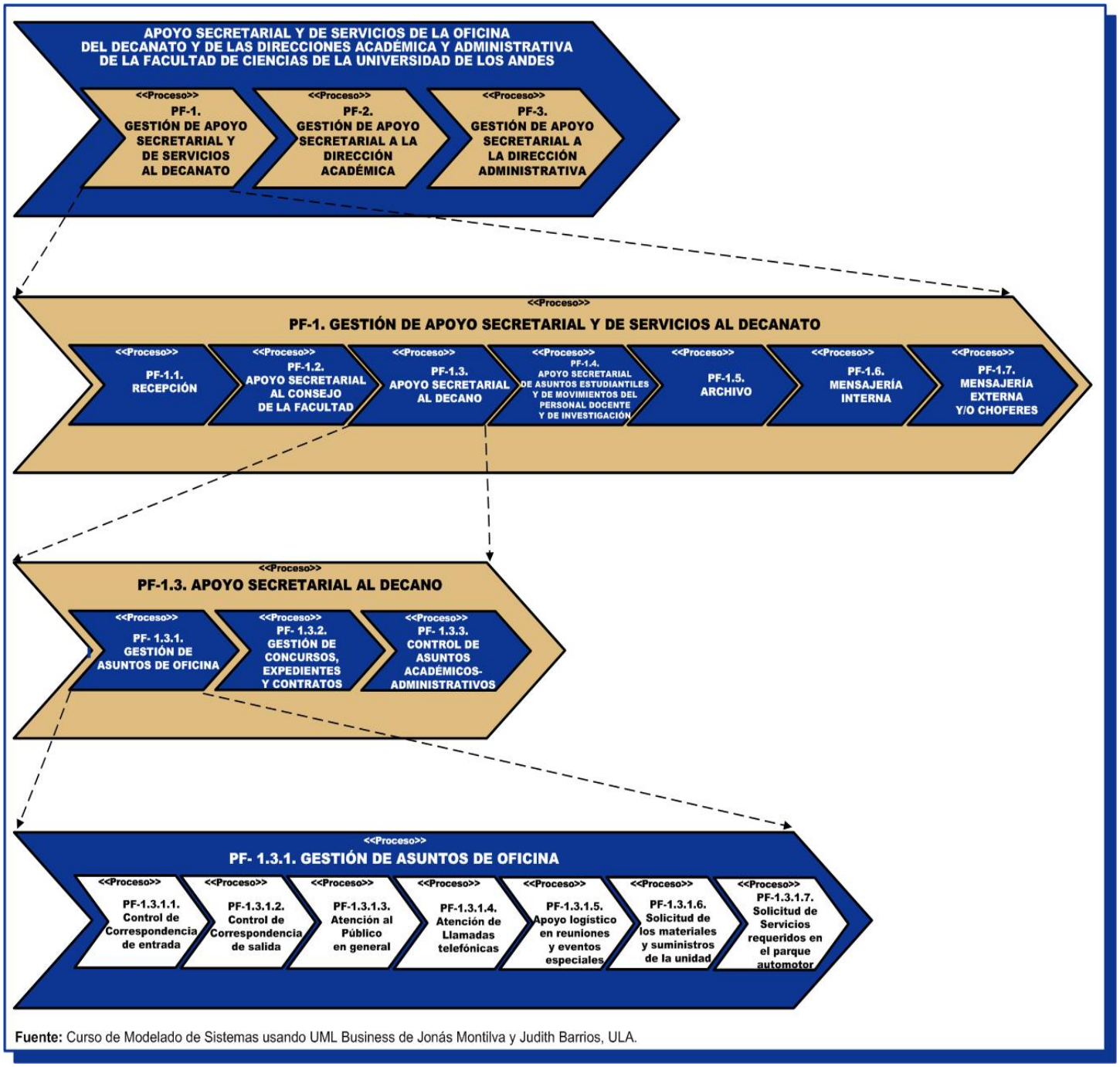
SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

1. Solicitud verbalmente al mensajero interno del Decanato (persona encargada de la custodia de los materiales y suministros) la entrega de los materiales y suministros de oficina requeridos para la ejecución normal de las actividades respectivas del Consejo de la Facultad de Ciencias.
2. Recibe del mensajero interno los materiales y suministros de oficina solicitados.
3. Utiliza los materiales y suministros de oficina en las actividades respectivas del Consejo de la Facultad.
4. Devuelve los materiales y suministros de oficina sobrantes al mensajero interno del Decanato; quien los almacena hasta el momento en que son requeridos nuevamente en las actividades respectivas del Consejo de la Facultad.

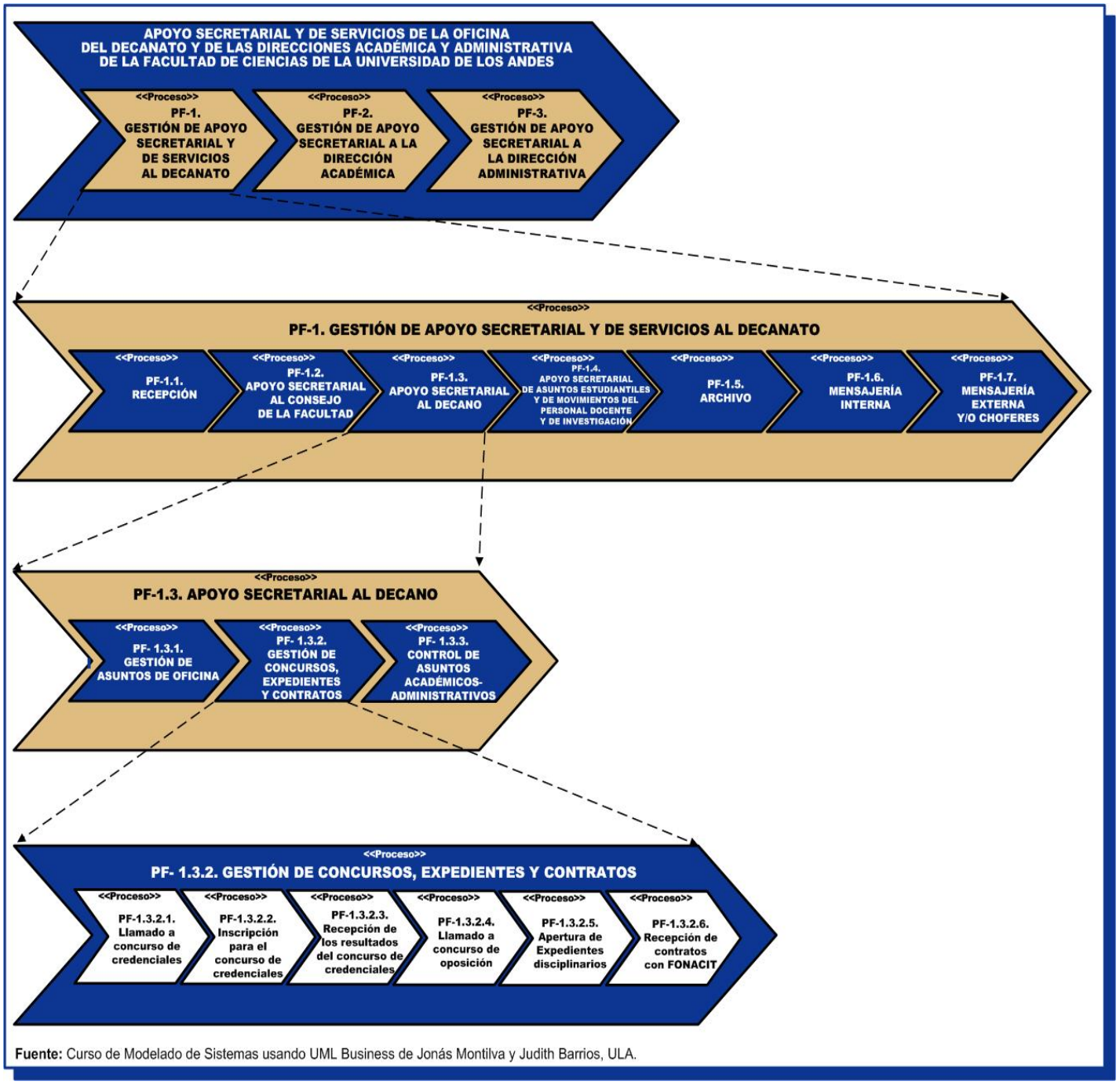
PF-1.3. APOYO SECRETARIAL AL DECANO



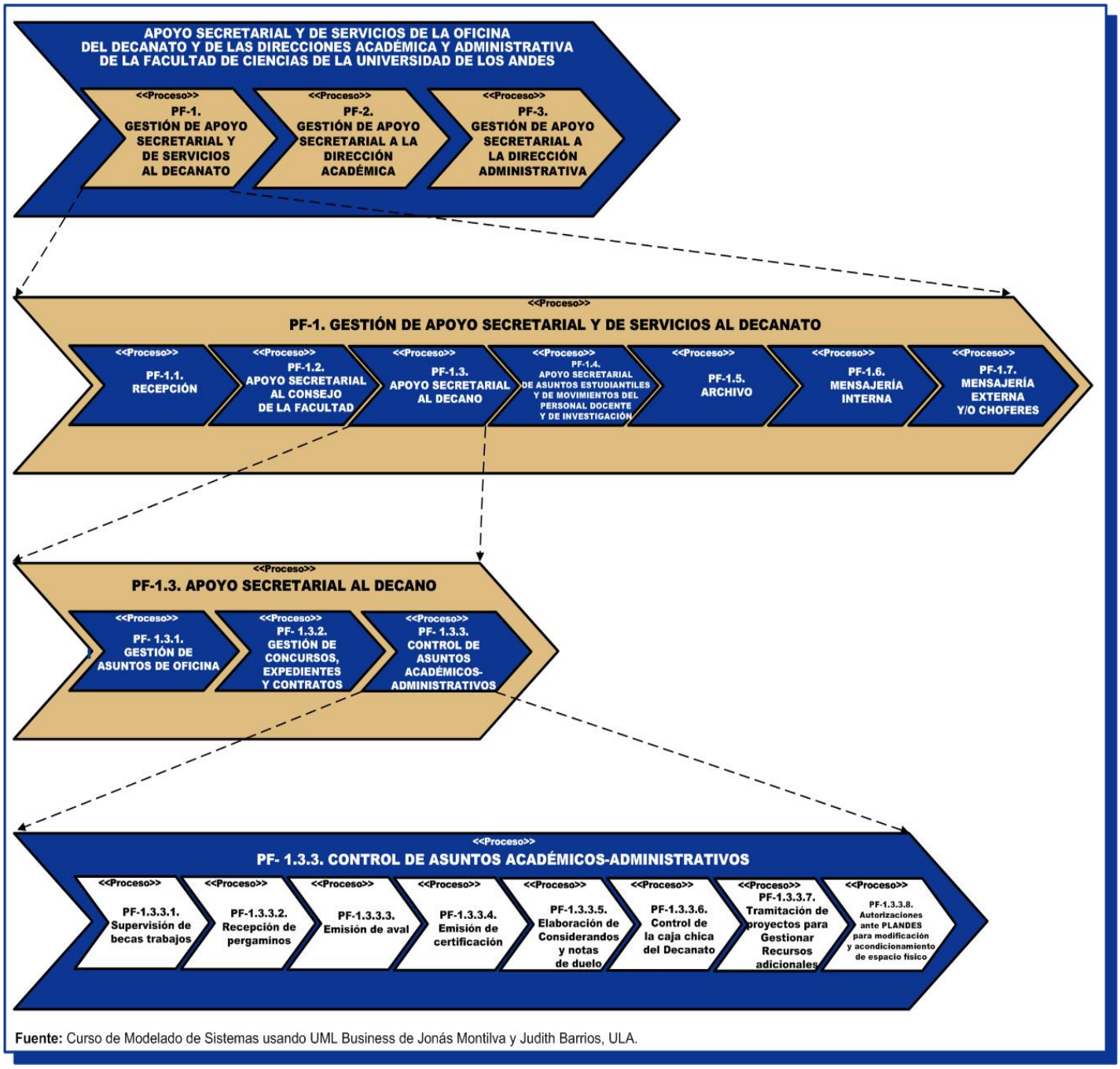
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



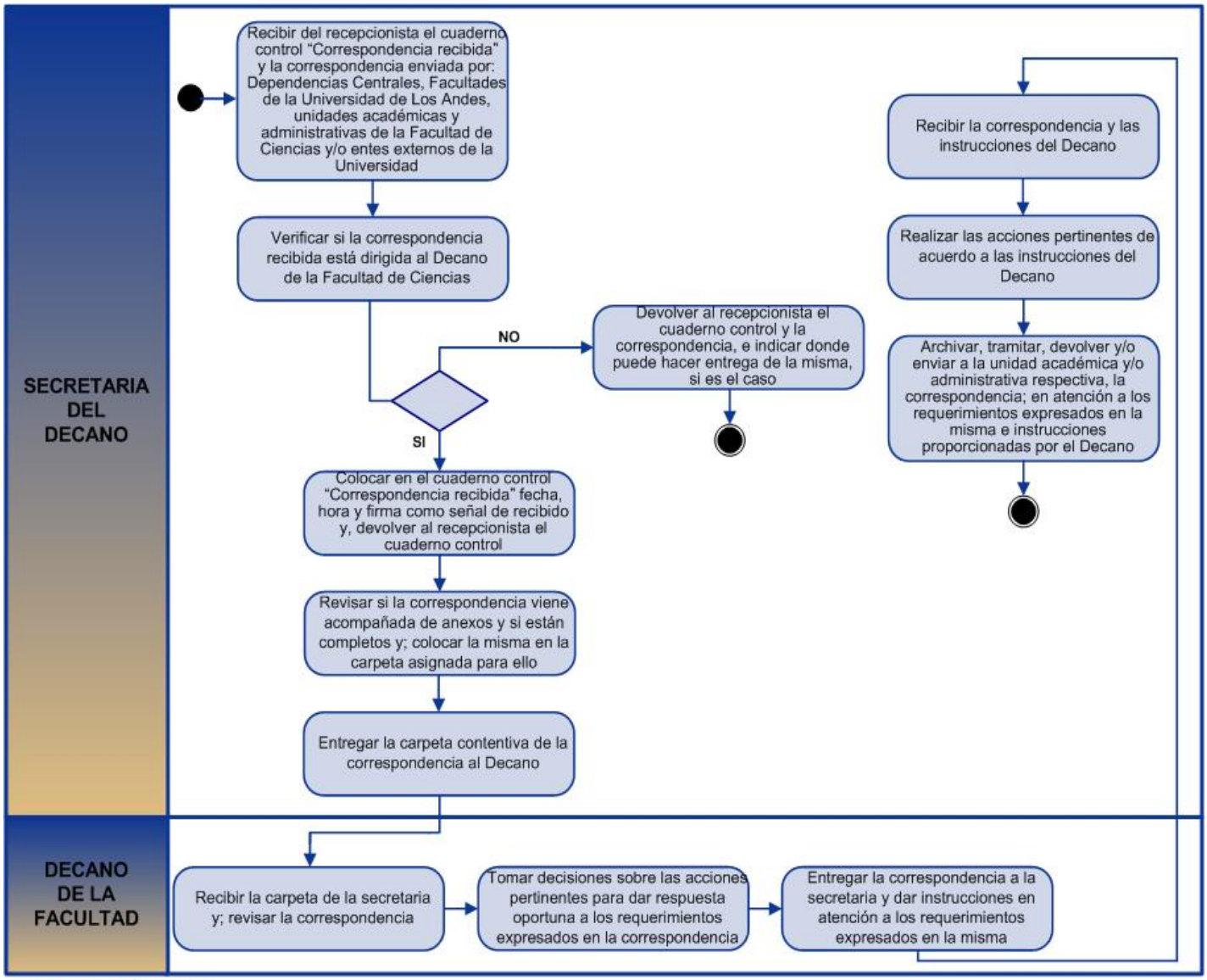
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PF-1.3.1. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida" y la correspondencia enviada por: Dependencias Centrales, Facultades de la Universidad de Los Andes, unidades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias y/o entes externos de la Universidad.
2. Verifica si la correspondencia recibida está dirigida al Decano de la Facultad de Ciencias.
   a. Si la correspondencia recibida está dirigida al Decano de la Facultad de Ciencias. **Ir al paso 3**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia recibida no está dirigida al Decano de la Facultad de Ciencias:
      - Devuelve al recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida" y la correspondencia, e indica donde puede hacer entrega de la misma, si es el caso.
      - Fin del procedimiento.
3. Coloca en el cuaderno control "Correspondencia recibida" fecha, hora y firma como señal de recibido.
4. Devuelve al recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida".
5. Revisa si la correspondencia viene acompañada de anexos y si están completos.
6. Coloca la correspondencia en la carpeta asignada para ello.
7. Entrega la carpeta contentiva de la correspondencia al Decano.

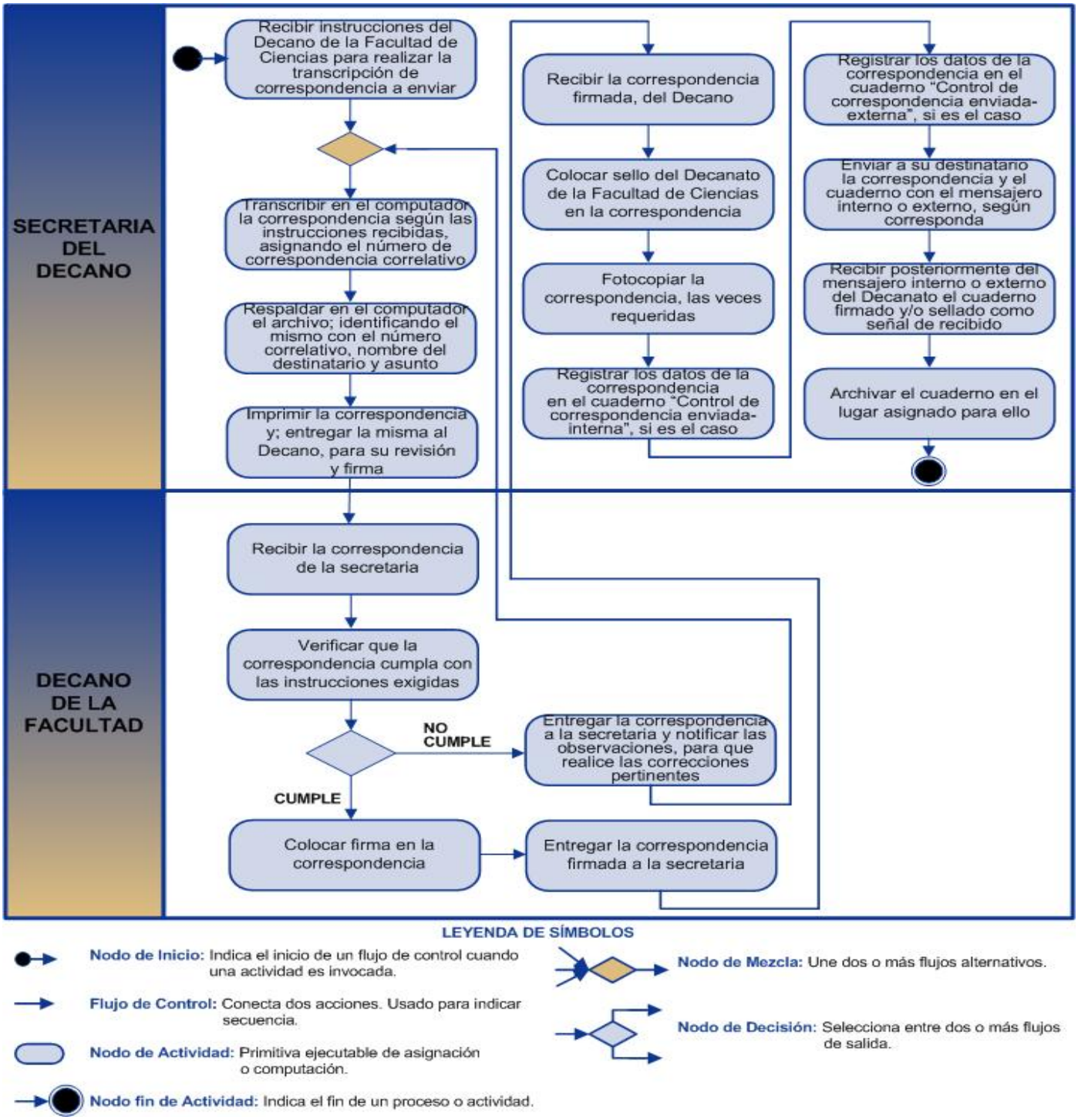
DECANO DE LA FACULTAD

8. Recibe la carpeta de la secretaria.
9. Revisa la correspondencia.
10. Toma decisiones sobre las acciones pertinentes para dar respuesta oportuna a los requerimientos expresados en la correspondencia.
11. Entrega la correspondencia a la secretaria y da instrucciones en atención a los requerimientos expresados en la misma.

SECRETARIA DEL DECANO

12. Recibe la correspondencia y las instrucciones del Decano.
13. Realiza las acciones pertinentes de acuerdo a las instrucciones del Decano.

14. Archiva, tramita, devuelve y/o envía a la unidad académica y/o administrativa respectiva, la correspondencia; en atención a los requerimientos expresados en la misma e instrucciones proporcionadas por el Decano.


SECRETARIA DEL DECANO
Recibir instrucciones del Decano de la Facultad de Ciencias para realizar la transcripción de correspondencia a enviar
Transcribir en el computador la correspondencia según las instrucciones recibidas, asignando el número de correspondencia correlativo
Respaldar en el computador el archivo; identificando el mismo con el número correlativo, nombre del destinatario y asunto
Imprimir la correspondencia y; entregar la misma al Decano, para su revisión y firma
Recibir la correspondencia firmada, del Decano
Colocar sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en la correspondencia
Fotocopiar la correspondencia, las veces requeridas
Registrar los datos de la correspondencia en el cuaderno "Control de correspondencia enviada-interna", si es el caso
Registrar los datos de la correspondencia en el cuaderno "Control de correspondencia enviada-externa", si es el caso
Enviar a su destinatario la correspondencia y el cuaderno con el mensajero interno o externo, según corresponda
Recibir posteriormente del mensajero interno o externo del Decanato el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido
Archivar el cuaderno en el lugar asignado para ello
DECANO DE LA FACULTAD
Recibir la correspondencia de la secretaria
Verificar que la correspondencia cumpla con las instrucciones exigidas
NO CUMPLE
Entregar la correspondencia a la secretaria y notificar las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes
CUMPLE
Colocar firma en la correspondencia
Entregar la correspondencia firmada a la secretaria
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso o actividad.
Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe instrucciones del Decano de la Facultad de Ciencias para realizar la transcripción de correspondencia a enviar.
2. Transcribe en el computador la correspondencia según las instrucciones recibidas, asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
3. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, el nombre del destinatario y el asunto de la correspondencia.
4. Imprime la correspondencia.
5. Entrega la correspondencia al Decano para su revisión y firma.

DECANO DE LA FACULTAD

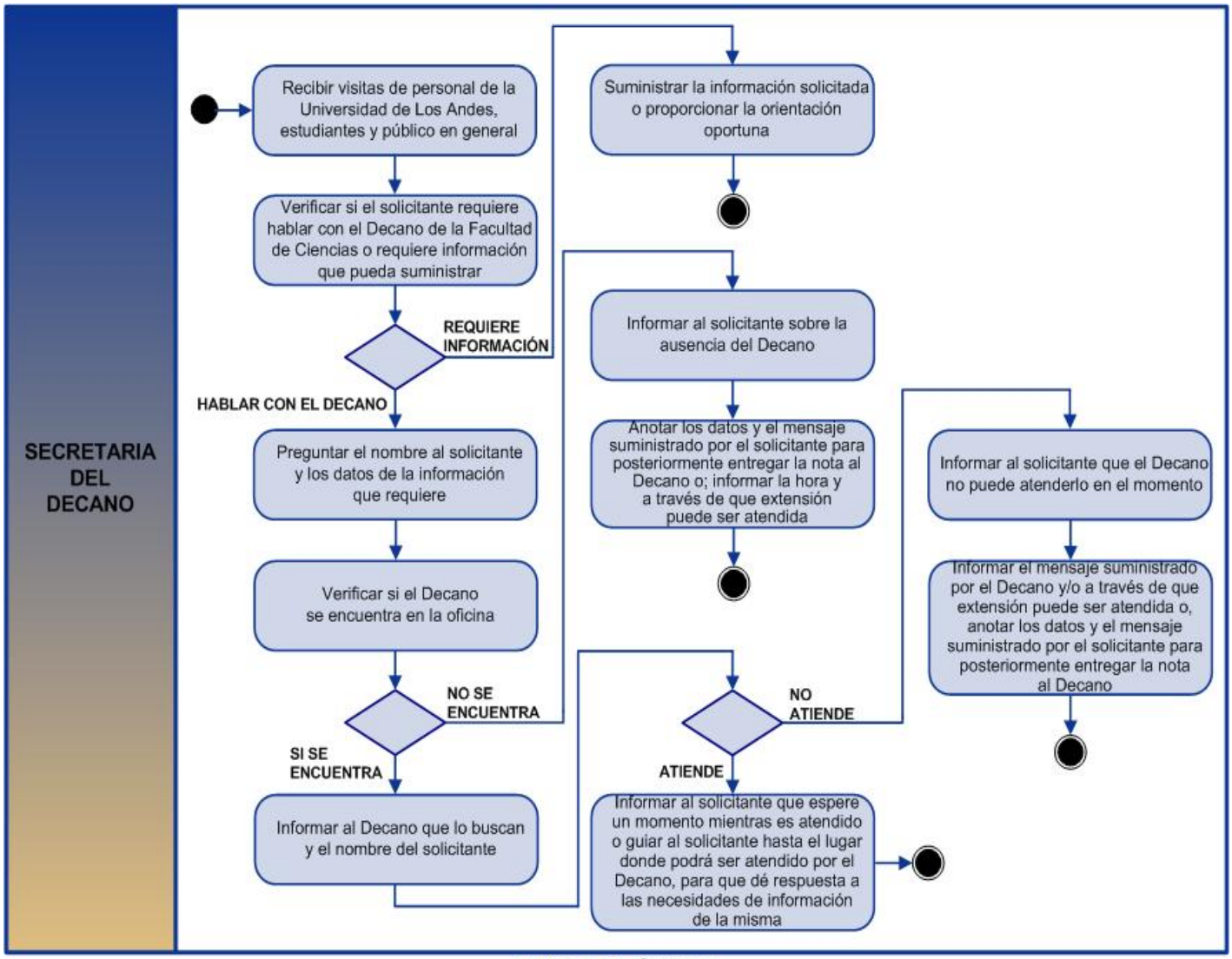
6. Recibe la correspondencia de la secretaria.
7. Verifica que la correspondencia cumpla con las instrucciones exigidas.
   a. Si la correspondencia cumple con las instrucciones exigidas. **Ir al paso 8**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia no cumple con las instrucciones exigidas:
      - Entrega la correspondencia a la secretaria y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 2**.
8. Coloca firma en la correspondencia.
9. Entrega la correspondencia firmada a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

10. Recibe la correspondencia firmada, del Decano.
11. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en la correspondencia.
12. Fotocopia la correspondencia, las veces requeridas.
13. Registra manualmente los datos de la correspondencia (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma) en el cuaderno “Control de correspondencia enviada-interna”, si es el caso.
14. Registra manualmente los datos de la correspondencia (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello)

en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”, si es el caso.

15. Envía a su destinatario la correspondencia y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna” y/o “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa” con el mensajero interno del Decanato (correspondencia para destinatario ubicado en las instalaciones de la Facultad de Ciencias) o mensajero externo del Decanato (correspondencia para destinatarios ubicados fuera de las instalaciones de la Facultad), según corresponda.
16. Recibe posteriormente del mensajero interno o externo del Decanato el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido.
17. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

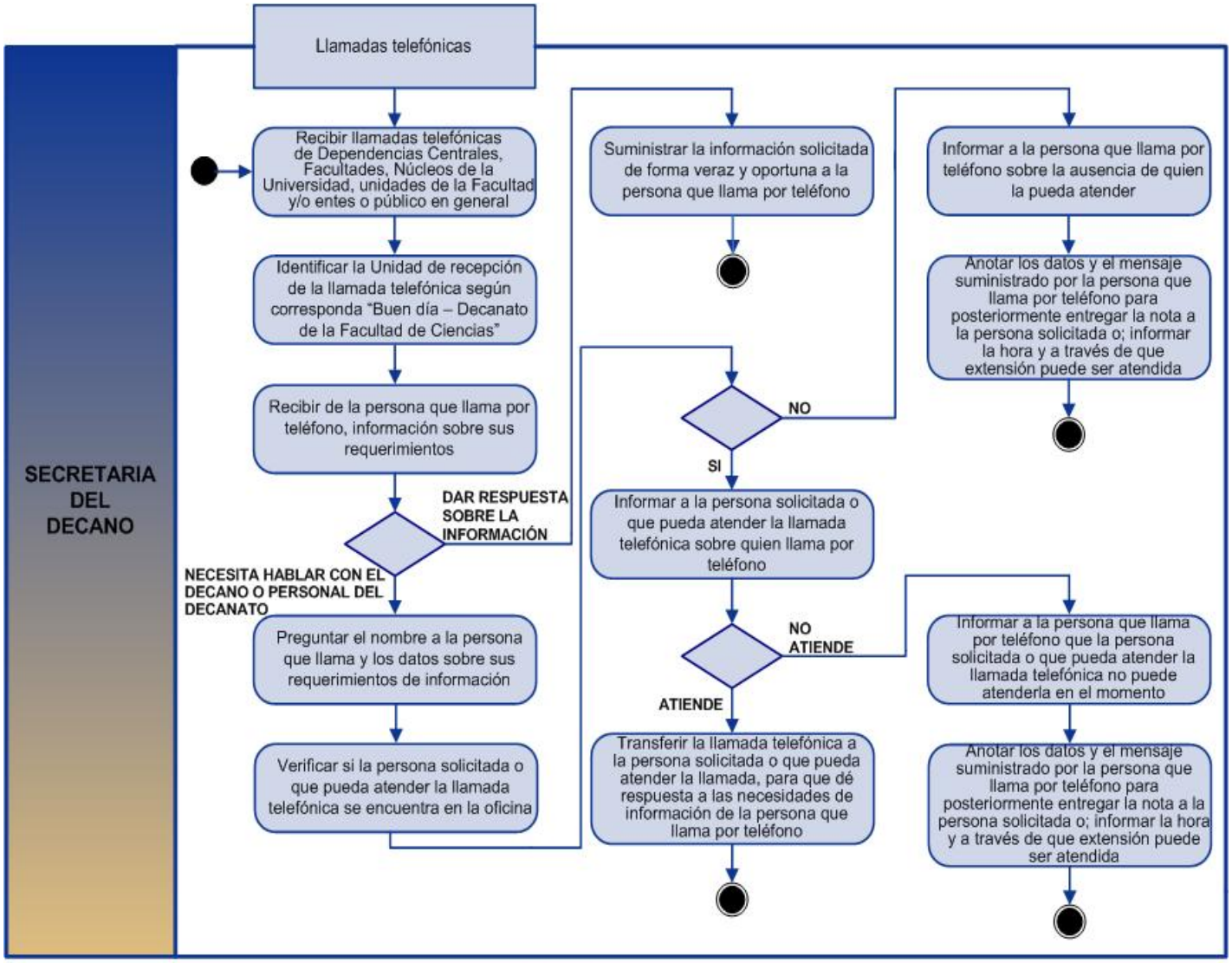
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe visitas de personal de la Universidad de Los Andes, estudiantes y público en general.
2. Verifica si el solicitante requiere hablar con el Decano de la Facultad de Ciencias o requiere información que pueda suministrar.
   a. Si el solicitante requiere hablar con el Decano. **Ir al paso 3**.
   b. En caso contrario, si el solicitante requiere información:
      - Suministra la información solicitada o proporciona la orientación oportuna.
      - Fin del procedimiento.
3. Pregunta el nombre al solicitante y los datos de la información que requiere.
4. Verifica si el Decano se encuentra en la oficina.
   a. Si el Decano se encuentra en la oficina. **Ir al paso 5**.
   b. En caso contrario, si el Decano no se encuentra en la oficina:
      - Informa al solicitante sobre la ausencia del Decano.
      - Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el solicitante para posteriormente entregar la nota al Decano o; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
      - Fin del procedimiento.
5. Informa al Decano que lo buscan y el nombre del solicitante.
   a. Si el Decano puede atender al solicitante en el momento. **Ir al paso 6**.
   b. En caso contrario, si el Decano no puede atender al solicitante en el momento:
      - Informa al solicitante que el Decano no puede atenderlo en el momento.
      - Informa el mensaje suministrado por el Decano y/o a través de que extensión puede ser atendida o, anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el solicitante para posteriormente entregar la nota al Decano.
      - Fin del procedimiento.
6. Informa al solicitante que espere un momento mientras es atendido o guía al solicitante hasta el lugar donde podrá ser atendido por el Decano, para que dé respuesta a las necesidades de información de la misma.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

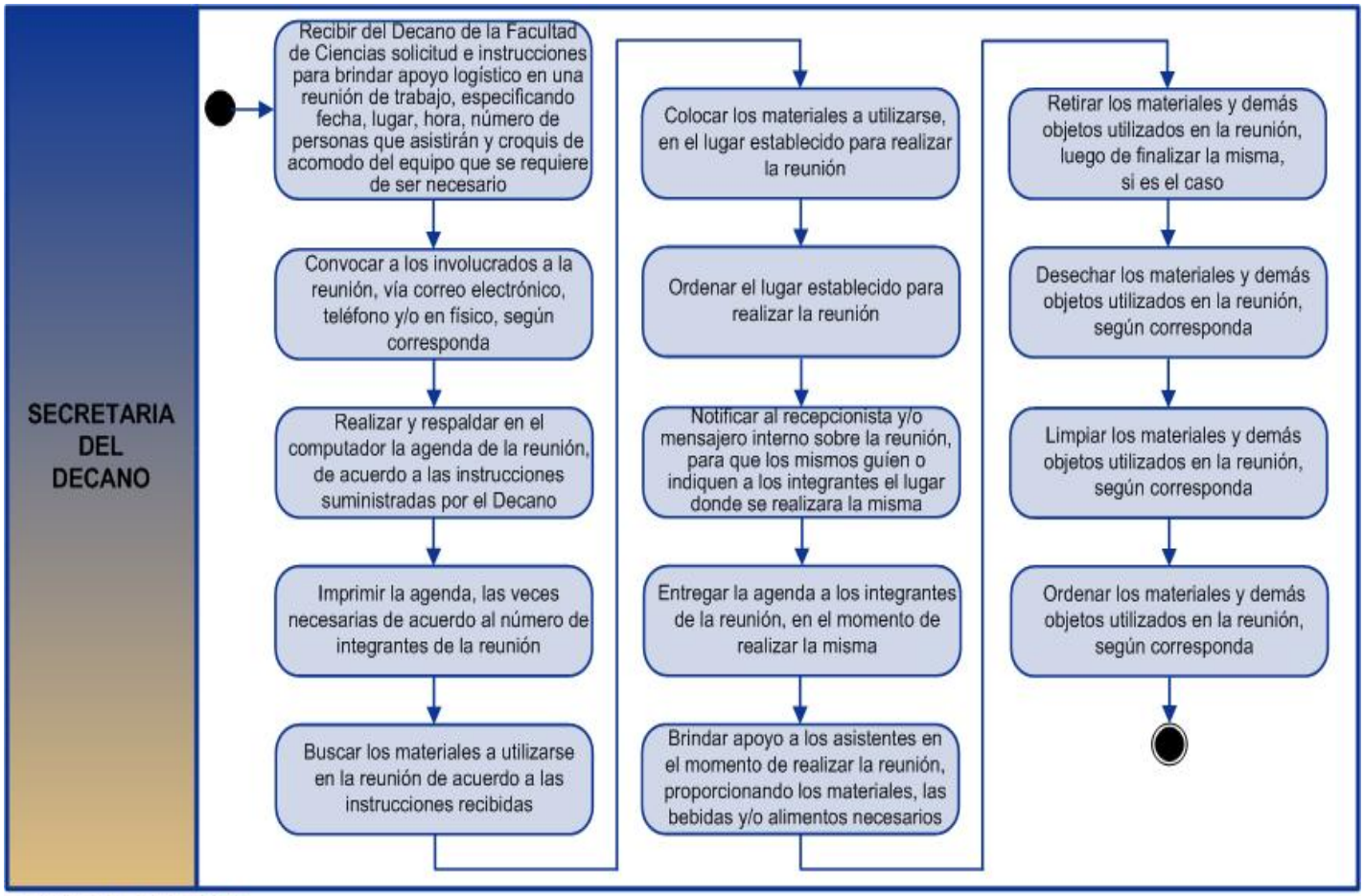
RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe llamadas telefónicas de personal de Dependencias Centrales, Facultades, Núcleos de la Universidad de Los Andes, unidades de la Facultad y/o entes o personas externas a la Universidad.
2. Identifica la Unidad de recepción de la llamada telefónica según corresponda “Buen día – Decanato de la Facultad de Ciencias”.
3. Recibe de la persona que llama por teléfono, información sobre sus requerimientos.
   a. Si la persona necesita hablar con el Decano o personal del Decanato de la Facultad de Ciencias. **Ir al paso 4**.
   b. En caso contrario, si puede dar respuesta a los requerimientos de información solicitados:
      - Suministra la información solicitada de forma veraz y oportuna a la persona que llama por teléfono.
      - Fin del procedimiento.
4. Pregunta el nombre a la persona que llama y los datos sobre sus requerimientos de información.
5. Verifica si la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica se encuentra en la oficina.
   a. Si la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica se encuentra en la oficina. **Ir al paso 6**.
   b. En caso contrario, si la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica no se encuentra en la oficina:
      - Informa a la persona que llama por teléfono sobre la ausencia de quien la pueda atender.
      - Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por la persona que llama por teléfono para posteriormente entregar la nota a la persona solicitada o; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
      - Fin del procedimiento.
6. Informa a la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica sobre quien llama por teléfono.
   a. Si la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica puede atender la llamada en el momento. **Ir al paso 7**.
   b. En caso contrario, si la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica no puede atender la llamada en el momento:

- Informa a la persona que llama por teléfono que la persona solicitada o que pueda atender la llamada telefónica no puede atenderla en el momento.
- Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por la persona que llama por teléfono para posteriormente entregar la nota a la persona solicitada o; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
- Fin del procedimiento.

7. Transfiere la llamada telefónica a la persona solicitada o que pueda atender la llamada, para que dé respuesta a las necesidades de información de la persona que llama por teléfono.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

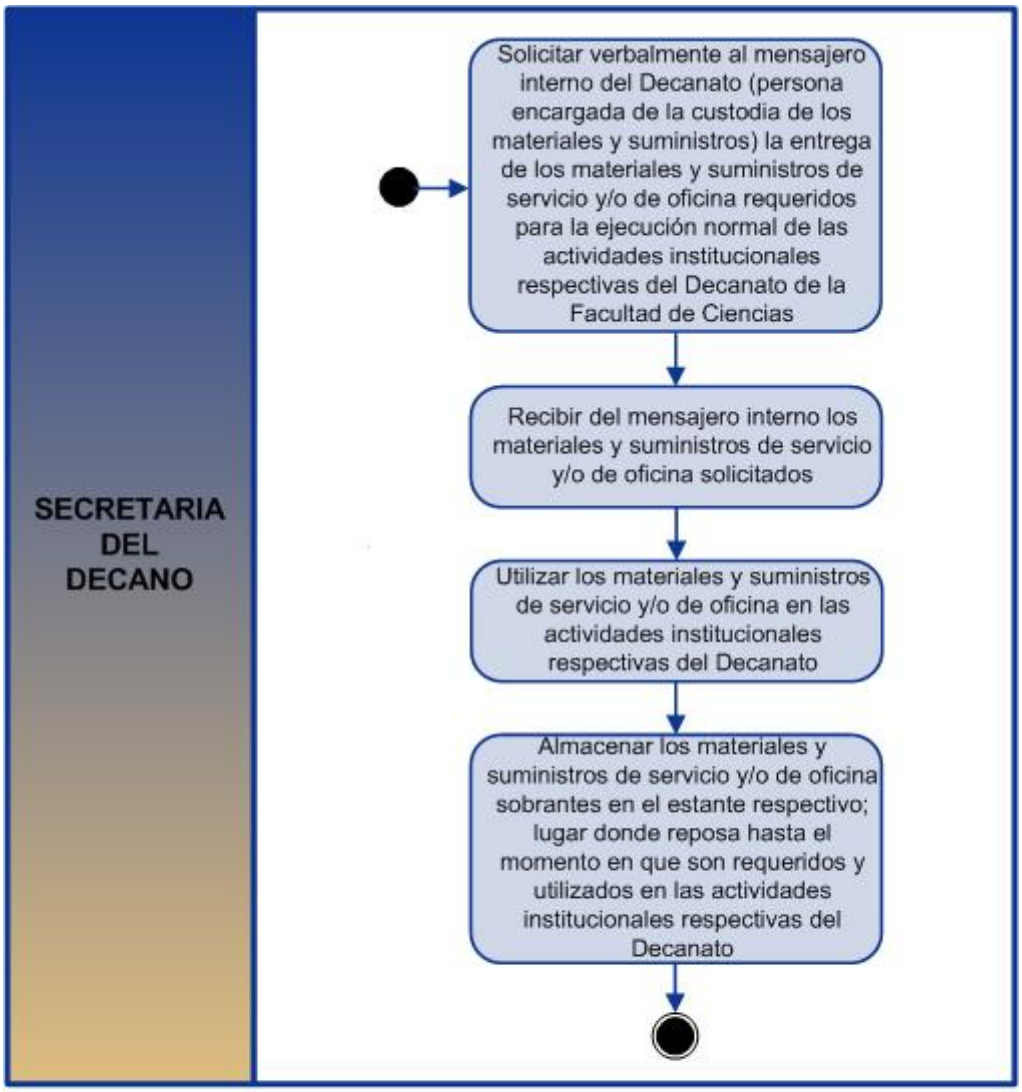
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe del Decano de la Facultad de Ciencias solicitud e instrucciones para brindar apoyo logístico en una reunión de trabajo, especificando fecha, lugar, hora, número de personas que asistirán y croquis de acomodo del equipo que se requiere de ser necesario.
2. Convoca a los involucrados a la reunión, vía correo electrónico, teléfono y/o en físico, según corresponda.
3. Realiza y respalda en el computador la agenda de la reunión, de acuerdo a las instrucciones suministradas por el Decano.
4. Imprime la agenda, las veces necesarias de acuerdo al número de integrantes de la reunión.
5. Busca los materiales a utilizarse en la reunión de acuerdo a las instrucciones recibidas.
6. Coloca los materiales a utilizarse, en el lugar establecido para realizar la reunión.
7. Ordena el lugar establecido para realizar la reunión.
8. Notifica al recepcionista y/o mensajero interno del Decanato sobre la reunión, para que los mismos guíen o indiquen a los integrantes cuál es el lugar donde se realizara la reunión, si es el caso.
9. Entrega la agenda a los integrantes de la reunión, en el momento de realizar la misma.
10. Brinda apoyo a los asistentes en el momento de realizar la reunión, proporcionando los materiales, las bebidas y/o alimentos necesarios, de acuerdo a los requerimientos de la reunión.
11. Retira los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, luego de finalizar la misma, si es el caso.
12. Desecha los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, según corresponda.
13. Limpia los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, según corresponda.
14. Ordena los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, según corresponda.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

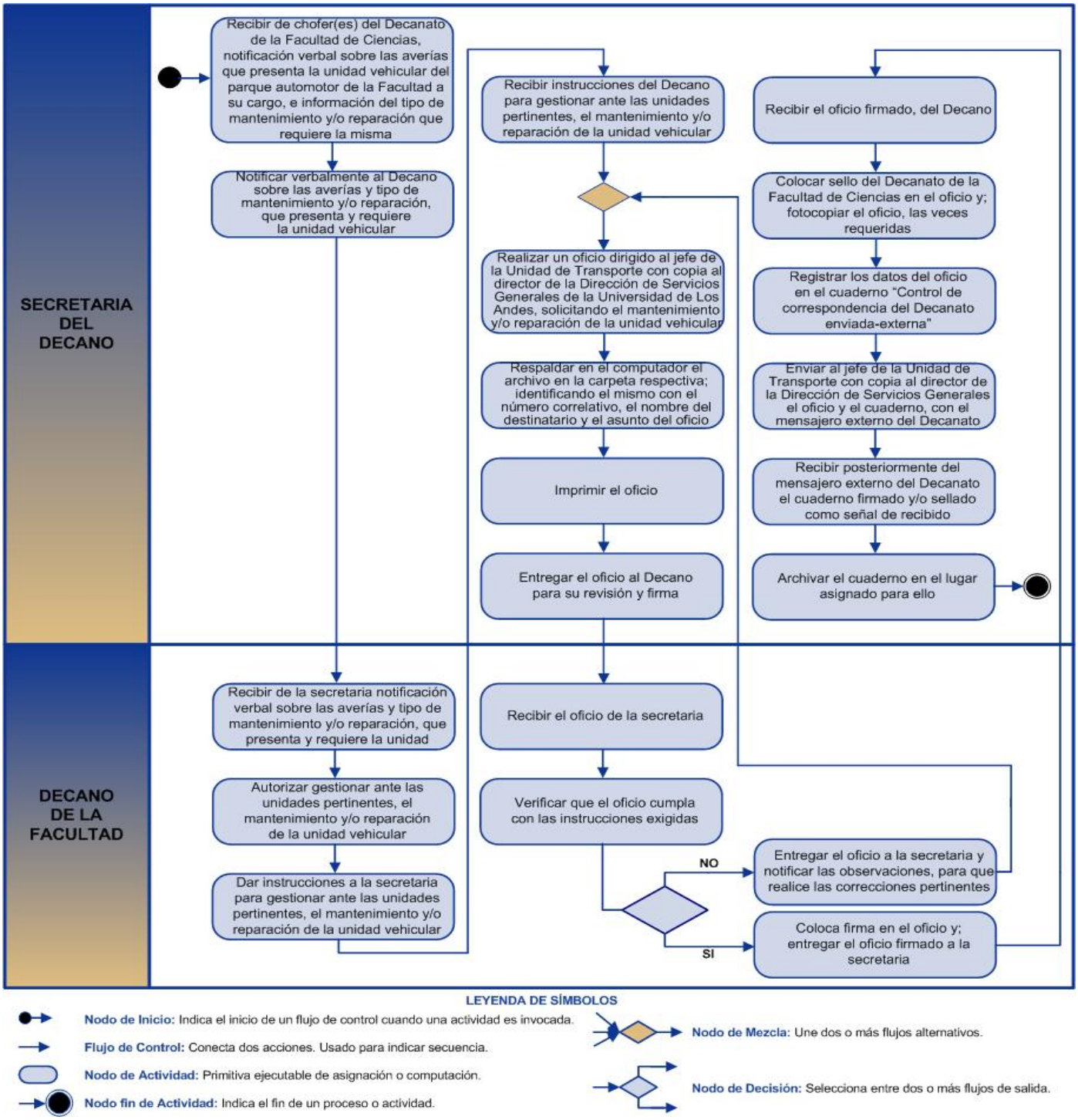
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

4. Solicita verbalmente al mensajero interno del Decanato (persona encargada de la custodia de los materiales y suministros) la entrega de los materiales y suministros de servicio y/o de oficina requeridos para la ejecución normal de las actividades institucionales respectivas del Decanato de la Facultad de Ciencias.
4. Recibe del mensajero interno los materiales y suministros de servicio y/o de oficina solicitados.
4. Utiliza los materiales y suministros de servicio y/o de oficina en las actividades institucionales respectivas del Decanato.
4. Almacena los materiales y suministros de servicio y/o de oficina sobrantes en el estante respectivo; lugar donde reposa hasta el momento en que son requeridos y utilizados en las actividades institucionales respectivas del Decanato.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso o actividad.
- **Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe del chofer del Decanato o choferes del Decanato de la Facultad de Ciencias, notificación verbal sobre las averías (específicas/detalles) que presenta la unidad vehicular del parque automotor de la Facultad a su cargo, e información del tipo de mantenimiento y/o reparación que requiere la misma.
2. Notifica verbalmente al Decano sobre las averías y tipo de mantenimiento y/o reparación, que presenta y requiere la unidad vehicular.

DECANO DE LA FACULTAD

3. Recibe de la secretaria notificación verbal sobre las averías y tipo de mantenimiento y/o reparación, que presenta y requiere la unidad vehicular.
4. Autoriza gestionar ante las unidades pertinentes (Unidad de Transporte y Dirección de Servicios Generales de la Universidad de Los Andes), el mantenimiento y/o reparación de la unidad vehicular.
5. Da instrucciones a la secretaria para gestionar ante las unidades pertinentes, el mantenimiento y/o reparación de la unidad vehicular.

SECRETARIA DEL DECANO

6. Recibe instrucciones del Decano para gestionar ante las unidades pertinentes, el mantenimiento y/o reparación de la unidad vehicular.
7. Realiza, de acuerdo a las instrucciones recibidas, un oficio dirigido al jefe de la Unidad de Transporte con copia al director de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad de Los Andes, solicitando el mantenimiento y/o reparación de la unidad vehicular; especificando las características de la unidad, el tipo de servicio requerido y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
8. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, el nombre del destinatario y el asunto del oficio.
9. Imprime el oficio.
10. Entrega el oficio al Decano para su revisión y firma.

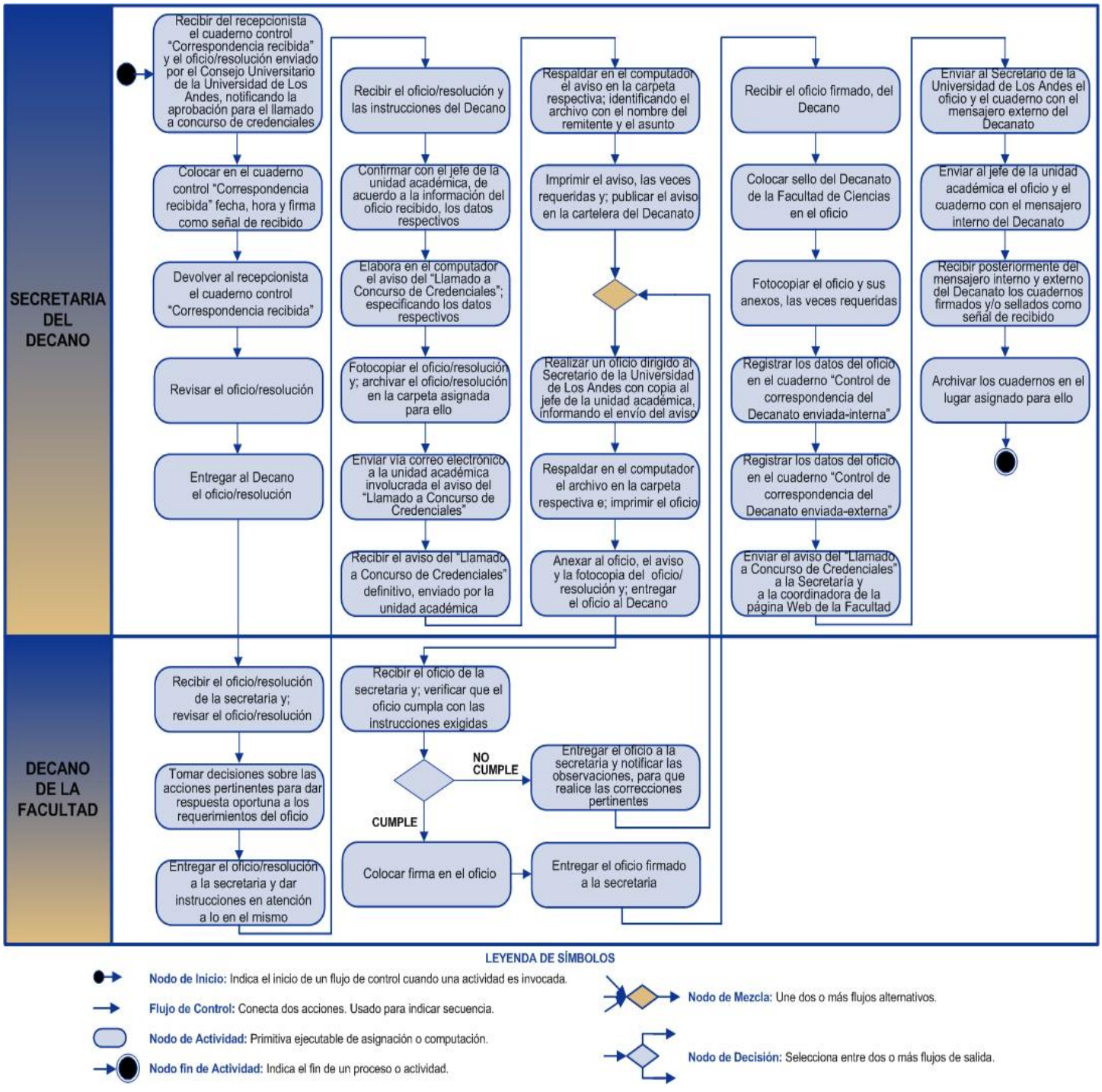
DECANO DE LA FACULTAD

11. Recibe el oficio de la secretaria.
12. Verifica que el oficio cumpla con las instrucciones exigidas.
    a. Si el oficio cumple con las instrucciones exigidas. **Ir al paso 13**.
    b. En caso contrario, si el oficio no cumple con las instrucciones exigidas:
       - Entrega el oficio a la secretaria y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 7**.
13. Coloca firma en el oficio.
14. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

15. Recibe el oficio firmado, del Decano.
16. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
17. Fotocopia el oficio, las veces requeridas.
18. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”.
19. Envía al jefe de la Unidad de Transporte con copia al director de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad de Los Andes el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”, con el mensajero externo del Decanato.
20. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido.
21. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.

PF-1.3.2. GESTIÓN DE CONCURSOS, EXPEDIENTES Y CONTRATOS


SECRETARIA DEL DECANO
Recibir del recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida" y el oficio/resolución enviado por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, notificando la aprobación para el llamado a concurso de credenciales
Colocar en el cuaderno control "Correspondencia recibida" fecha, hora y firma como señal de recibido
Devolver al recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida"
Revisar el oficio/resolución
Entregar al Decano el oficio/resolución
Recibir el oficio/resolución y las instrucciones del Decano
Confirmar con el jefe de la unidad académica, de acuerdo a la información del oficio recibido, los datos respectivos
Elabora en el computador el aviso del "Llamado a Concurso de Credenciales"; especificando los datos respectivos
Fotocopiar el oficio/resolución y; archivar el oficio/resolución en la carpeta asignada para ello
Enviar vía correo electrónico a la unidad académica involucrada el aviso del "Llamado a Concurso de Credenciales"
Recibir el aviso del "Llamado a Concurso de Credenciales" definitivo, enviado por la unidad académica
Respaldar en el computador el aviso en la carpeta respectiva; identificando el archivo con el nombre del remitente y el asunto
Imprimir el aviso, las veces requeridas y; publicar el aviso en la cartelera del Decanato
Realizar un oficio dirigido al Secretario de la Universidad de Los Andes con copia al jefe de la unidad académica, informando el envío del aviso
Respaldar en el computador el archivo en la carpeta respectiva e; imprimir el oficio
Anexar al oficio, el aviso y la fotocopia del oficio/ resolución y; entregar el oficio al Decano
Recibir el oficio firmado, del Decano
Colocar sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio
Fotocopiar el oficio y sus anexos, las veces requeridas
Registrar los datos del oficio en el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-interna"
Registrar los datos del oficio en el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-externa"
Enviar el aviso del "Llamado a Concurso de Credenciales" a la Secretaría y a la coordinadora de la página Web de la Facultad
Enviar al Secretario de la Universidad de Los Andes el oficio y el cuaderno con el mensajero externo del Decanato
Enviar al jefe de la unidad académica el oficio y el cuaderno con el mensajero interno del Decanato
Recibir posteriormente del mensajero interno y externo del Decanato los cuadernos firmados y/o sellados como señal de recibido
Archivar los cuadernos en el lugar asignado para ello
DECANO DE LA FACULTAD
Recibir el oficio/resolución de la secretaria y; revisar el oficio/resolución
Tomar decisiones sobre las acciones pertinentes para dar respuesta oportuna a los requerimientos del oficio
Entregar el oficio/resolución a la secretaria y dar instrucciones en atención a lo en el mismo
Recibir el oficio de la secretaria y; verificar que el oficio cumpla con las instrucciones exigidas
NO CUMPLE
Entregar el oficio a la secretaria y notificar las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes
CUMPLE
Colocar firma en el oficio
Entregar el oficio firmado a la secretaria
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso o actividad.
Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida" y el oficio/resolución enviado por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, notificando la aprobación del mismo para realizar el llamado a concurso de credenciales. Esto una vez que la unidad académica involucrada (que tenga disponibilidad presupuestaria por cargo vacante y/o asignación de cargo nuevo) haya solicitado ante el Consejo de la Facultad de Ciencias su aprobación para el llamado a concurso por credenciales; el Consejo de la Facultad haya aprobado y solicitado ante la Comisión de Auditoría Académica su aprobación y; la Comisión de Auditoría Académica haya aprobado y solicitado ante el Consejo Universitario su aprobación; en un todo de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente.
2. Coloca en el cuaderno control "Correspondencia recibida" fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida".
4. Revisa el oficio/resolución.
5. Entrega al Decano el oficio/resolución.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio/resolución de la secretaria.
7. Revisa el oficio/resolución.
8. Toma decisiones sobre las acciones pertinentes para dar respuesta oportuna a los requerimientos expresados en el oficio/resolución.
9. Entrega el oficio/resolución a la secretaria y da instrucciones en atención a los requerimientos expresados en el mismo.

SECRETARIA DEL DECANO

10. Recibe el oficio/resolución y las instrucciones del Decano.
11. Consulta y/o confirma vía telefónica con el jefe de la unidad académica involucrada, y de acuerdo a la información suministrada en el oficio recibido, las fechas establecidas para realizar el concurso, si se va a realizar prueba de conocimiento y aptitudes, en qué área del conocimiento se va a exigir la maestría, cuáles

materias equivalentes serán tomadas como materias afines (en caso de que el participante no haya cursado la materia afín), entre otros; en un todo de acuerdo con la establecido Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente.

12. Elabora en el computador el aviso del "Llamado a Concurso de Credenciales"; especificando los siguientes datos: dependencia que requiere el cargo, número de cargos, área de conocimiento, categoría, dedicación, sueldo, lapso de inscripción, fecha de revisión de las credenciales, fecha de ingreso, requisitos exigidos, notas explicativas (si habrá o no habrá prueba de conocimiento y aptitudes, número y fecha de la resolución del Consejo Universitario de aprobación del llamado a concurso, sobre materias afines, entre otras), lugar de inscripción y teléfonos, entre otros; en un todo de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente y; de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el Decano e información suministrada por el jefe de la unidad académica. **Ver anexo F.9**.
13. Fotocopia el oficio/resolución.
14. Archiva el oficio/resolución en la carpeta asignada para ello.
15. Envía vía correo electrónico a la unidad académica involucrada el aviso del "Llamado a Concurso de Credenciales", con la finalidad de que la misma revise, corrija si es el caso, apruebe y devuelva vía correo electrónico el mismo.
16. Recibe el aviso del "Llamado a Concurso de Credenciales" definitivo, enviado por la unidad académica.
17. Respalda en el computador el aviso en la carpeta respectiva; identificando el archivo con el nombre del remitente y el asunto.
18. Imprime el aviso, las veces requeridas.
19. Publica el aviso en la cartelera del Decanato.
20. Realiza un oficio dirigido al Secretario de la Universidad de Los Andes con copia al jefe de la unidad académica, informando el envío del aviso; asignando el número de oficio correlativo respectivo.
21. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, el nombre del destinatario y el asunto del oficio.
22. Imprime el oficio.

23. Anexa al oficio, el aviso y la fotocopia del oficio/resolución enviado por el Consejo Universitario en el que se autoriza el llamado a concurso.
24. Entrega el oficio al Decano para su revisión y firma.

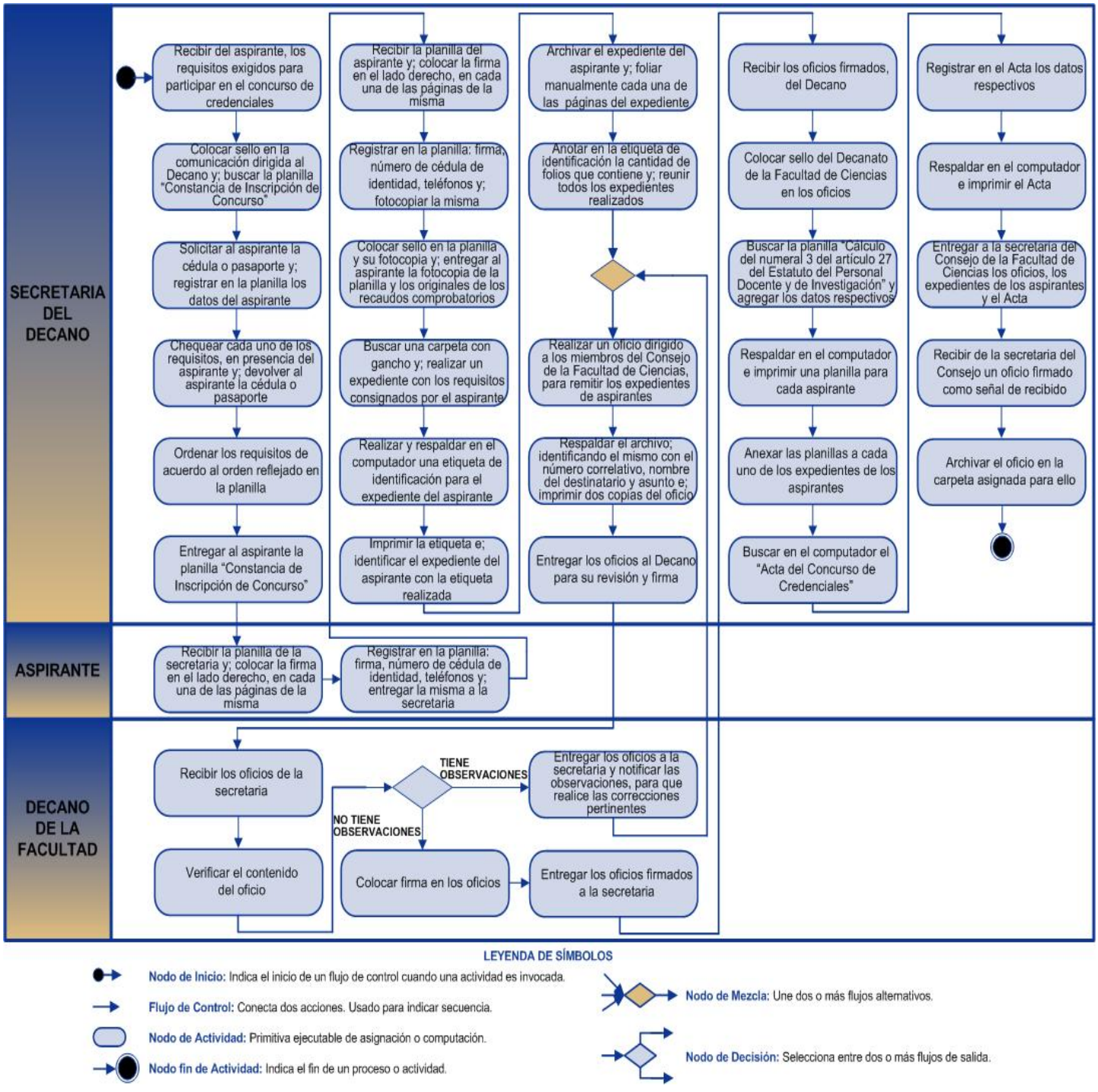
DECANO DE LA FACULTAD

25. Recibe el oficio de la secretaria.
26. Verifica que el oficio cumpla con las instrucciones exigidas.
    a. Si el oficio cumple con las instrucciones exigidas. **Ir al paso 27**.
    b. En caso contrario, si el oficio no cumple con las instrucciones exigidas:
       - Entrega el oficio a la secretaria y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 20**
27. Coloca firma en el oficio.
28. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

29. Recibe el oficio firmado, del Decano.
30. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
31. Fotocopia el oficio y sus anexos, las veces requeridas.
32. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna”.
33. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”.
34. Envía el aviso del “Llamado a Concurso de Credenciales” vía correo electrónico a la Secretaría de la Universidad de Los Andes y a la coordinadora de Teleinformática de la Comisión de Informática de la Facultad de Ciencias, para que procedan a publicar el aviso en la página Web de la Universidad y de la Facultad.
35. Envía al Secretario de la Universidad de Los Andes el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa” con el mensajero externo del Decanato.

36. Envía al jefe de la unidad académica el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna” con el mensajero interno del Decanato.
37. Recibe posteriormente del mensajero interno y externo del Decanato los cuadernos firmados y/o sellados como señal de recibido.
38. Archiva los cuadernos en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso o actividad.
- **Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe, directamente del aspirante, los requisitos exigidos para participar en el concurso de credenciales; en un todo de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente. A saber:
   a. Comunicación dirigida al Decano solicitando la inscripción en el concurso de credenciales, con expresa indicación del área y la denominación (categoría y dedicación) del cargo para el cual desea concursar.
   b. Copia fotostática de la cédula de identidad o del pasaporte (en caso de ser extranjero) que será confrontada con el original.
   c. Copia fotostática del certificado de inscripción en el Registro de Información Fiscal (R.I.F.), vigente.
   d. Recibo del Banco Mercantil (cuenta corriente 0105-0065-6310-65-24243-3) a nombre de la Universidad de Los Andes por el pago del arancel correspondiente a las unidades tributarias respectivas.
   e. Currículum vitae y recaudos comprobatorios del mismo en originales y en copias, debidamente legalizados si se han obtenido en el extranjero o copias con certificación en original (las copias quedan archivadas en la Facultad):
      - Examen de suficiencia en idiomas.
      - Diplomas de honor.
      - Trabajo de grado, mención: Publicación.
      - Distinción Suma Cum Laude.
      - Distinción Magna Cum Laude.
      - Distinción Cum Laude.
      - Constancia de experiencia laboral docente.
      - Componente docente.
      - Constancia de experiencia en otros campos.
      - Constancia de preparaduría o ayudantía.
      - Constancia de representación gremial o estudiantil.
      - Trabajos publicados.
      - Constancias de ponencias, congresos, simposios, jornadas, cursos y talleres.
      - Certificado de reconocimiento.
      - Participación en proyectos.

- Constancia de pasantías.
- Constancia del P.P.I.
- Constancia del P.E.I.
- Copia de constancias obtenidas en el postgrado, doctorado o especialización.
- Copia de la constancia del promedio ponderado.
- Copia de la constancia del índice de eficiencia.
- Copia de constancia de obtención de beca.
- Copia de la constancia como estudiante regular de postgrado

f. Partida de nacimiento original.
g. Título universitario original, o copia fondo negro certificada en original, debidamente legalizado si se ha obtenido en el extranjero. El título universitario obtenido en el extranjero debe haber sido revalidado o convalidado en la República Bolivariana de Venezuela, debiendo el aspirante además, demostrar su residencia en el país mediante documento oficial (artículo 17 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente, en concordancia con el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación vigente).
h. Certificación original de las calificaciones obtenidas en los estudios universitarios de pregrado.
i. Título de maestría o especialidad en original o copia fondo negro certificada en original, debidamente legalizado si se ha obtenido en el extranjero. Para el cargo a nivel de Asistente (en caso de cargo a nivel de Instructor este recaudo no es necesario).
j. Certificación original de las calificaciones obtenidas en los estudios universitarios de postgrado (en caso de cargo a nivel de Instructor este recaudo no es necesario).
k. Carta de buena conducta, expedida por la organización gremial correspondiente, o en el caso de recién egresado, por las autoridades de la institución en la que realizó sus estudios.
l. Constancia de haberse practicado el examen médico (físico-psicológico), que establece la Universidad y copia del informe correspondiente que demuestre la capacidad del aspirante para cumplir con las funciones como miembro del Personal Docente y de Investigación, debidamente avalado por CAMIULA.
m. Copias debidamente certificadas en original del programa de las materias afines al área objeto del concurso, si se han obtenido en el extranjero deben estar además legalizados; lo anterior en el

caso de que el aspirante solicite equivalencias de materias afines.

n. Poseer méritos y conocimientos específicos en el área que debe prestar sus servicios.
o. Cumplir con lo establecido en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente, aplicable al caso.

2. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en la comunicación dirigida al Decano.
3. Busca la planilla “Constancia de Inscripción de Concurso”, en la carpeta respectiva. **Ver anexo F.10**.
4. Solicita al aspirante la entrega de la cédula de identidad o pasaporte.
5. Registra manualmente en la planilla los siguientes datos del aspirante: apellidos y nombres, número de cédula de identidad, tipo de concurso, nivel del cargo del concurso, tiempo de dedicación del cargo del concurso y área del conocimiento.
6. Chequea cada uno de los requisitos, en presencia del aspirante, realizando los siguientes registros en las casillas respectivas de la planilla “Constancia de Inscripción de Concurso”:
   a. Si o no está realizando la entrega de cada uno de los requisitos exigidos.
   b. Referencia de la entrega de la copia fotostática de la cédula de identidad o pasaporte (C.I. o P.).
   c. Cantidad en número de cada uno de los recaudos comprobatorios de la información reflejada en el currículum vitae.
   d. Reseña de las observaciones pertinentes.
   e. Día, mes y año de entrega de los requisitos.
7. Devuelve al aspirante la cédula de identidad o pasaporte.
8. Ordena los requisitos de acuerdo al orden reflejado en la planilla.
9. Entrega al aspirante la planilla “Constancia de Inscripción de Concurso”.

ASPIRANTE

10. Recibe la planilla de la secretaria.
11. Coloca la firma en el lado derecho, en cada una de las páginas de la planilla.
12. Registra manualmente en el respectivo espacio identificado de la planilla: firma, número de cédula de identidad, teléfonos.
13. Entrega la planilla a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

14. Recibe la planilla del aspirante.
15. Coloca la firma en el lado derecho, en cada una de las páginas de la planilla.
16. Registra manualmente en el respectivo espacio identificado de la planilla: firma, número de cédula de identidad, teléfonos.
17. Fotocopia la planilla.
18. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en la planilla y su fotocopia.
19. Entrega al aspirante:
    p. Fotocopia de la planilla “Constancia de Inscripción de Concurso”.
    q. Originales de los recaudos comprobatorios de la información reflejada en el currículum vitae de los requisitos no excluyentes.
20. Busca una carpeta con gancho en el lugar respectivo.
21. Realiza un expediente con los requisitos consignados por el aspirante, archivándolos en la carpeta con gancho.
22. Realiza y respalda en el computador una etiqueta de identificación para el expediente del aspirante, colocando los siguientes datos: apellidos y nombres del aspirante, número de cédula de identidad o pasaporte del aspirante, identificación del concurso, cargo, área, lista de requisitos excluyentes entregados.
23. Imprime la etiqueta.
24. Identifica el expediente del aspirante con la etiqueta realizada.
25. Archiva el expediente del aspirante en el lugar asignado para ello. El expediente permanece en dicho lugar hasta el momento de cerrar las inscripciones del concurso.
26. Folia (al finalizar el proceso de inscripción para el concurso) manualmente cada una de las páginas del expediente del aspirante colocando la cifra correlativa respectiva, en letra y número.
27. Anota en la etiqueta de identificación del expediente del aspirante la cantidad de folios que contiene el expediente, en letra y número.
28. Reúne todos los expedientes realizados, al finalizar el proceso de inscripción para el concurso.
29. Realiza un oficio dirigido a los miembros del Consejo de la Facultad de Ciencias, para remitir los expedientes de aspirantes indicando: cantidad de aspirantes inscritos; número de cargos; denominación de los cargos; nivel de los cargos; apellidos, nombres y cédula de

identidad de los aspirantes; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.

30. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, el nombre del destinatario y el asunto del oficio.
31. Imprime dos copias del oficio.
32. Entrega los oficios al Decano para su revisión y firma.

DECANO DE LA FACULTAD

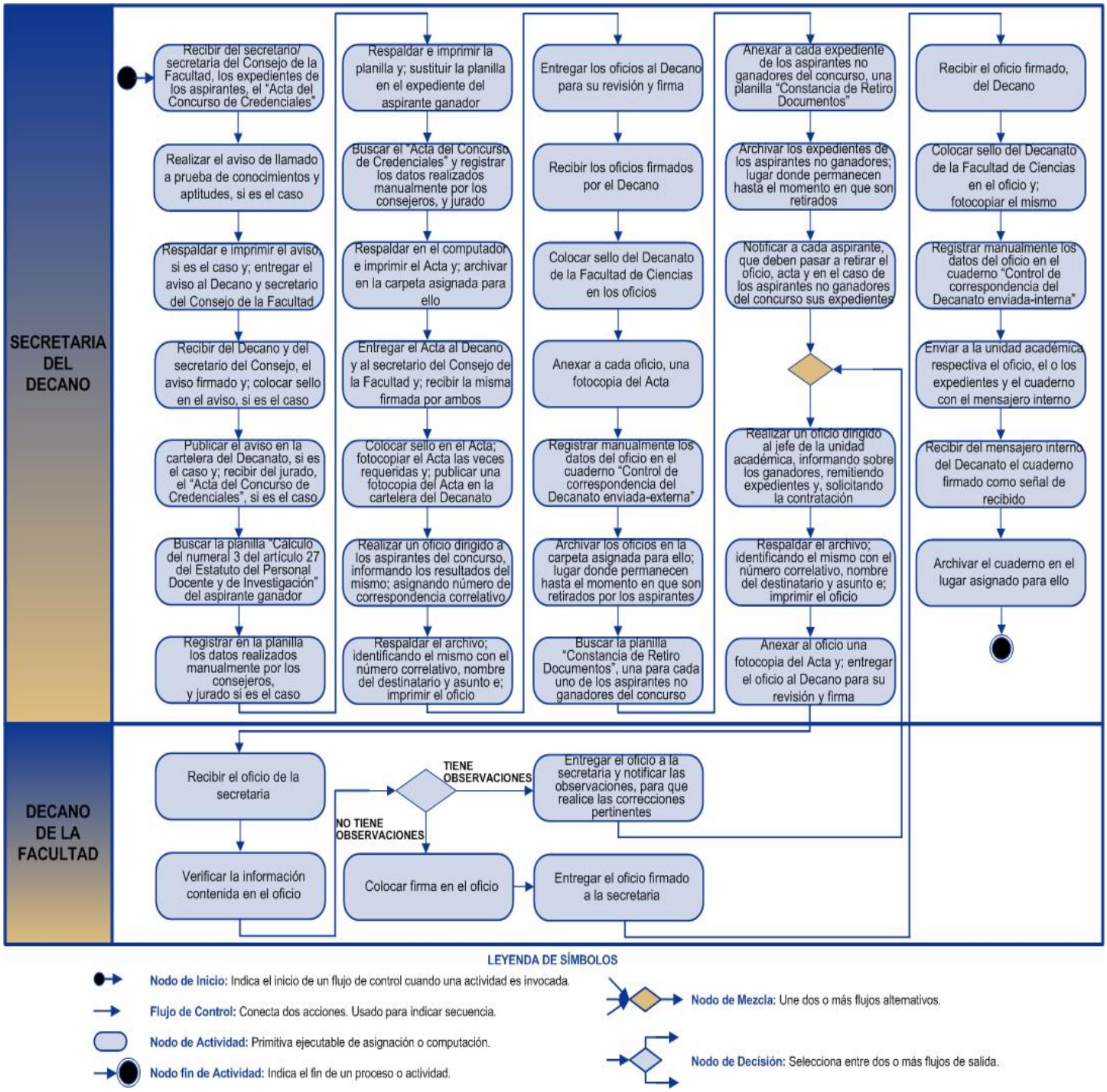
33. Recibe los oficios de la secretaria.
34. Verifica el contenido del oficio.
    a. Si no tiene observaciones sobre el contenido del oficio. **Ir al paso 35**.
    b. En caso contrario, si tiene observaciones sobre el contenido del oficio:
        - Entrega los oficios a la secretaria y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 29**.
35. Coloca firma en los oficios.
36. Entrega los oficios firmados a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

37. Recibe los oficios firmados, del Decano.
38. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en los oficios.
39. Busca en el computador la planilla “Cálculo del numeral 3 del artículo 27 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes” e identifica con los apellidos y nombres de los aspirantes y agrega los campos respectivos a las materias afines de pregrado o postgrado con sus respectivas notas de aprobación; una planilla para cada aspirante. **Ver anexo F.11**.
40. Respalda en el computador e imprime una planilla para cada aspirante, contentiva de información en un todo de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente; con la finalidad de que los consejeros registren la información respectiva, de acuerdo a las credenciales que revisan en el momento de hacer la evaluación (número de la reunión en la que se realiza el concurso, fecha de realización del concurso, cantidad de aspirantes inscritos en letra y número, hora de la

reunión, puntaje obtenido por concursante en la revisión de las credenciales y cálculos definitivos, entre otros).

41. Anexa las planillas a cada uno de los expedientes de los aspirantes.
42. Busca en el computador el "Acta del Concurso de Credenciales"; contentiva de información en un todo de acuerdo con la establecido en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente. **Ver anexo F.12**.
43. Registra en el Acta los siguientes datos: área del concurso, categoría, dedicación, condición, número y fecha de la resolución del Consejo Universitario de aprobación del llamado a concurso, cargo, nivel, dedicación, condición, área de conocimiento, apellidos y nombres de los aspirantes, número de cédula de identidad de los aspirantes, en las tablas 1-2-3-4 apellidos y nombres de los aspirantes, materias afines, notas respectivas sobre las mismas y datos sobre la aplicación de la prueba de conocimientos y aptitudes, si es el caso.
44. Respalda en el computador e imprime el Acta; con la finalidad de que el secretario del Consejo de la Facultad de Ciencias registre la información respectiva, de acuerdo a las credenciales que revisan en el momento de hacer la evaluación (completar los datos respectivos en las tablas 1-2-3-4; apellidos, nombres y número de cédula de identidad del ganador del concurso, fecha de inicio de ocupación del cargo, fecha de realización del concurso, entre otros) y datos de la aplicación de la prueba de conocimientos y aptitudes si es el caso; en un todo de acuerdo con la establecido en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente.
45. Entrega a la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias los oficios, los expedientes de los aspirantes y el Acta; con la finalidad de que los miembros del Consejo evalúen, realicen los registros respectivos y levanten el acta.
46. Recibe de la secretaria del Consejo un oficio firmado como señal de recibido.
47. Archiva el oficio en la carpeta asignada para ello.


SECRETARIA DEL DECANO
Recibir del secretario/ secretaria del Consejo de la Facultad, los expedientes de los aspirantes, el "Acta del Concurso de Credenciales"
Realizar el aviso de llamado a prueba de conocimientos y aptitudes, si es el caso
Respaldar e imprimir el aviso, si es el caso y; entregar el aviso al Decano y secretario del Consejo de la Facultad
Recibir del Decano y del secretario del Consejo, el aviso firmado y; colocar sello en el aviso, si es el caso
Publicar el aviso en la cartelera del Decanato, si es el caso y; recibir del jurado, el "Acta del Concurso de Credenciales", si es el caso
Buscar la planilla "Cálculo del numeral 3 del artículo 27 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación" del aspirante ganador
Registrar en la planilla los datos realizados manualmente por los consejeros, y jurado si es el caso
Respaldar e imprimir la planilla y; sustituir la planilla en el expediente del aspirante ganador
Buscar el "Acta del Concurso de Credenciales" y registrar los datos realizados manualmente por los consejeros, y jurado
Respaldar en el computador e imprimir el Acta y; archivar en la carpeta asignada para ello
Entregar el Acta al Decano y al secretario del Consejo de la Facultad y; recibir la misma firmada por ambos
Colocar sello en el Acta; fotocopiar el Acta las veces requeridas y; publicar una fotocopia del Acta en la cartelera del Decanato
Realizar un oficio dirigido a los aspirantes del concurso, informando los resultados del mismo; asignando número de correspondencia correlativo
Respaldar el archivo; identificando el mismo con el número correlativo, nombre del destinatario y asunto e; imprimir el oficio
Entregar los oficios al Decano para su revisión y firma
Recibir los oficios firmados por el Decano
Colocar sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en los oficios
Anexar a cada oficio, una fotocopia del Acta
Registrar manualmente los datos del oficio en el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-externa"
Archivar los oficios en la carpeta asignada para ello; lugar donde permanecen hasta el momento en que son retirados por los aspirantes
Buscar la planilla "Constancia de Retiro Documentos", una para cada uno de los aspirantes no ganadores del concurso
Anexar a cada expediente de los aspirantes no ganadores del concurso, una planilla "Constancia de Retiro Documentos"
Archivar los expedientes de los aspirantes no ganadores; lugar donde permanecen hasta el momento en que son retirados
Notificar a cada aspirante, que deben pasar a retirar el oficio, acta y en el caso de los aspirantes no ganadores del concurso sus expedientes
Realizar un oficio dirigido al jefe de la unidad académica, informando sobre los ganadores, remitiendo expedientes y, solicitando la contratación
Respaldar el archivo; identificando el mismo con el número correlativo, nombre del destinatario y asunto e; imprimir el oficio
Anexar al oficio una fotocopia del Acta y; entregar el oficio al Decano para su revisión y firma
Recibir el oficio firmado, del Decano
Colocar sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio y; fotocopiar el mismo
Registrar manualmente los datos del oficio en el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-interna"
Enviar a la unidad académica respectiva el oficio, el o los expedientes y el cuaderno con el mensajero interno
Recibir del mensajero interno del Decanato el cuaderno firmado como señal de recibido
Archivar el cuaderno en el lugar asignado para ello
DECANO DE LA FACULTAD
Recibir el oficio de la secretaria
Verificar la información contenida en el oficio
TIENE OBSERVACIONES
NO TIENE OBSERVACIONES
Entregar el oficio a la secretaria y notificar las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes
Colocar firma en el oficio
Entregar el oficio firmado a la secretaria
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso o actividad.
Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe del secretario o secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias (al finalizar el Consejo en el cual se realizó la evaluación de las credenciales), los expedientes de los aspirantes, el "Acta del Concurso de Credenciales" (si no se va a realizar prueba de conocimientos y aptitudes, de lo contrario la conserva el jurado designado) y notificación sobre cuáles aspirantes calificaron para realizar la prueba de conocimientos y aptitudes si es el caso.
2. Realiza en el computador (si es el caso) el aviso de llamado a prueba de conocimientos y aptitudes indicando los siguientes datos: nivel y dedicación; área; nombres y apellidos, número de la cédula de identidad o pasaporte y puntación obtenida en la evaluación de la prueba de credenciales del aspirante; fecha, hora y salón establecido para aplicar la prueba de conocimientos y aptitudes y; fecha de publicación del aviso. **Ver anexo F.13**.
3. Respalda en el computador e imprime el aviso, si es el caso.
4. Entrega el aviso al Decano y secretario del Consejo de la Facultad para su respectiva revisión y firma, si es el caso.
5. Recibe del Decano ydel secretario del Consejo de la Facultad, el aviso firmado, si es el caso.
6. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el aviso, si es el caso.
7. Publica el aviso en la cartelera del Decanato, si es el caso.
8. Recibe del jurado (al finalizar la prueba de conocimientos y aptitudes), el "Acta del Concurso de Credenciales", si es el caso.
9. Busca en el computador la planilla "Cálculo del numeral 3 del artículo 27 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes" correspondiente al aspirante ganador del concurso.
10. Registra en la planilla "Cálculo del numeral 3 del artículo 27 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes" los datos realizados manualmente por los consejeros, y jurado si es el caso, en la planilla ubicada en el expediente del aspirante ganador del concurso.
11. Respalda e imprime la planilla.
12. Sustituye la planilla en el expediente del aspirante ganador del concurso.

13. Busca en el computador el “Acta del Concurso de Credenciales” y registra los datos realizados manualmente por los consejeros, y jurado si es el caso, en el Acta recibido, asignando el número de acta correlativo respectivo.
14. Respalda en el computador e imprime el Acta.
15. Archiva el Acta recibido en la carpeta asignada para ello.
16. Entrega el Acta al Decano y al secretario del Consejo de la Facultad; para su respectiva revisión y firma.
17. Recibe el Acta firmada por el Decano y secretario del Consejo de la Facultad.
18. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el Acta.
19. Fotocopia el Acta, las veces requeridas.
20. Publica una fotocopia del Acta en la cartelera del Decanato.
21. Realiza un oficio dirigido a los aspirantes del concurso, informando sobre los resultados del mismo; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo. Esto debido a que a partir de la fecha en que declara un ganador, los aspirantes tienen un tiempo y lineamientos establecidos para realizar impugnación, si lo considera procedente; en un todo de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente.
22. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, el nombre del destinatario y el asunto del oficio.
23. Imprime el oficio, las veces requeridas (cantidad de aspirantes inscritos).
24. Entrega los oficios al Decano para su revisión y firma.
25. Recibe los oficios firmados por el Decano.
26. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en los oficios.
27. Anexa a cada oficio, una fotocopia del Acta.
28. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”.
29. Archiva los oficios en la carpeta asignada para ello; lugar donde permanecen hasta el momento en que son retirados por los aspirantes.
30. Busca en el lugar respectivo la planilla “Constancia de Retiro Documentos”, una para cada uno de los aspirantes que no resultaron ganadores del concurso. **Ver anexo F.14**.

31. Anexa a cada uno de los expedientes de los aspirantes que no resultaron ganadores del concurso, una planilla “Constancia de Retiro Documentos”; con la finalidad de que el aspirante en el momento de retirar su expediente registre los siguiente datos: apellidos y nombres, número de cédula de identidad, fecha de retiro del expediente, identificación del concurso en el cual participó, firma y fecha de expedición de la Constancia. Una vez llenada la Constancia por el aspirante, recibe y archiva la planilla en la carpeta asignada para ello.
32. Archiva en el lugar respectivo los expedientes de los aspirantes que no resultaron ganadores del concurso; lugar donde permanecen hasta el momento en que son retirados por los aspirantes.
33. Notifica vía telefónica a cada aspirante (los teléfonos los tiene en la planilla “Constancia de Inscripción de Concurso”), que deben pasar por el Decanato de la Facultad para retirar el oficio, el acta y en el caso de los aspirantes que no resultaron ganadores del concurso sus respectivos expedientes. En el momento en que cada aspirante retira el oficio, el acta y el expediente de ser el caso, debe firmar el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”, como señal de recibido.
34. Realiza un oficio asignando el número de oficio correlativo respectivo, dirigido al jefe de la unidad académica solicitante del concurso, informando la identificación del o los ganadores del concurso, remitiendo el o los expedientes del o los ganadores del concurso con especificación del número de folios que contiene el o los mismos y, solicitando la contratación del o de los aspirantes ganadores, a fin de que la unidad académica remita al Decanato el contrato con los recaudos respectivos.
35. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, el nombre del destinatario y el asunto del oficio.
36. Imprime el oficio.
37. Anexa al oficio una fotocopia del Acta.
38. Entrega el oficio al Decano para su revisión y firma.

DECANO DE LA FACULTAD

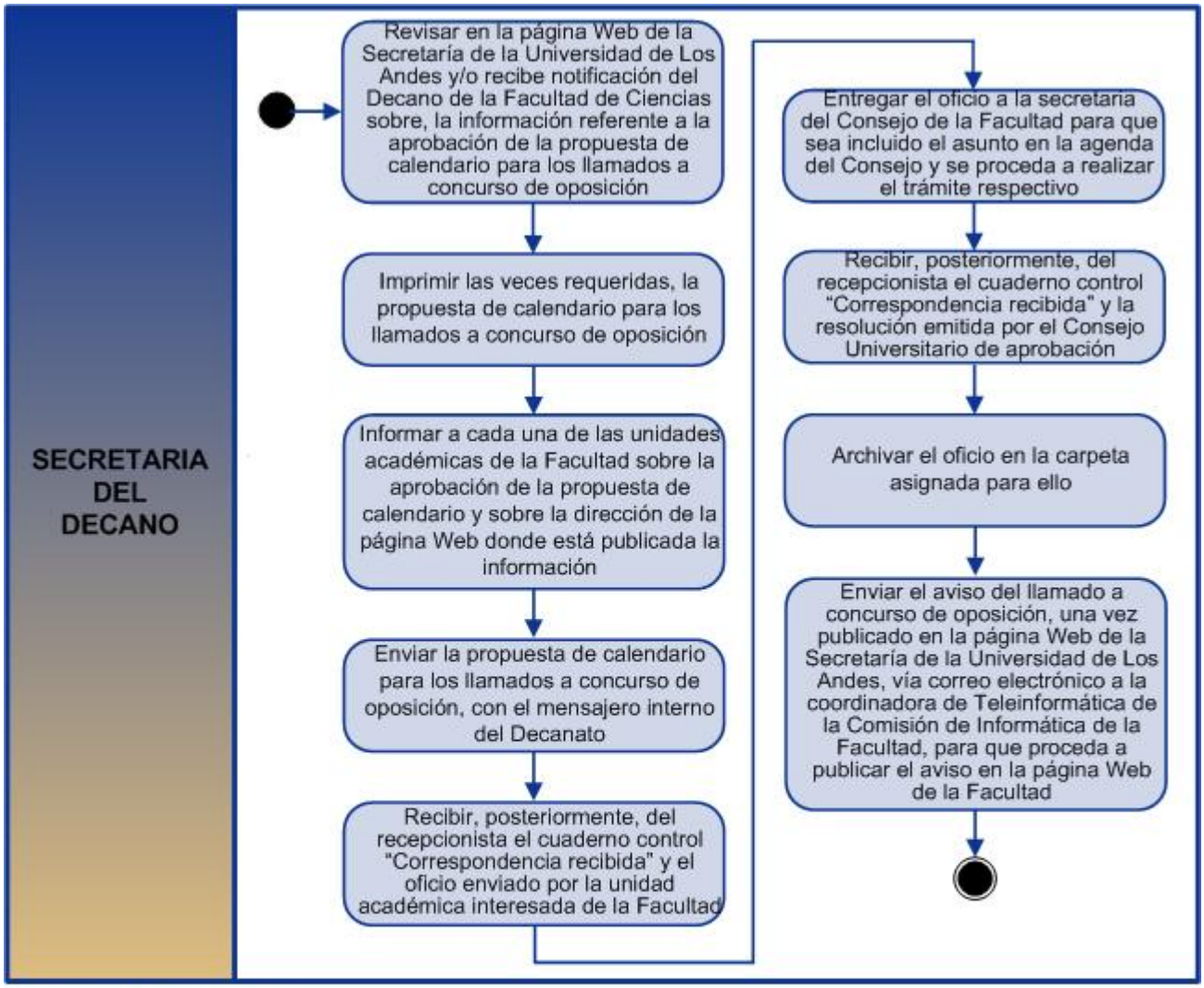
39. Recibe el oficio de la secretaria.
40. Verifica la información contenida en el oficio.

a. Si no tiene observaciones sobre la información contenida en el oficio. **Ir al paso 41**.
b. En caso contrario, si tiene observaciones sobre la información contenida en el oficio:
   - Entrega el oficio a la secretaria y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 34**.

41. Coloca firma en el oficio.
42. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

43. Recibe el oficio firmado, del Decano.
44. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
45. Fotocopia el oficio.
46. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna”.
47. Envía a la unidad académica respectiva el oficio, el o los expedientes y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna” con el mensajero interno del Decanato.
48. Recibe posteriormente del mensajero interno del Decanato el cuaderno firmado como señal de recibido.
49. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

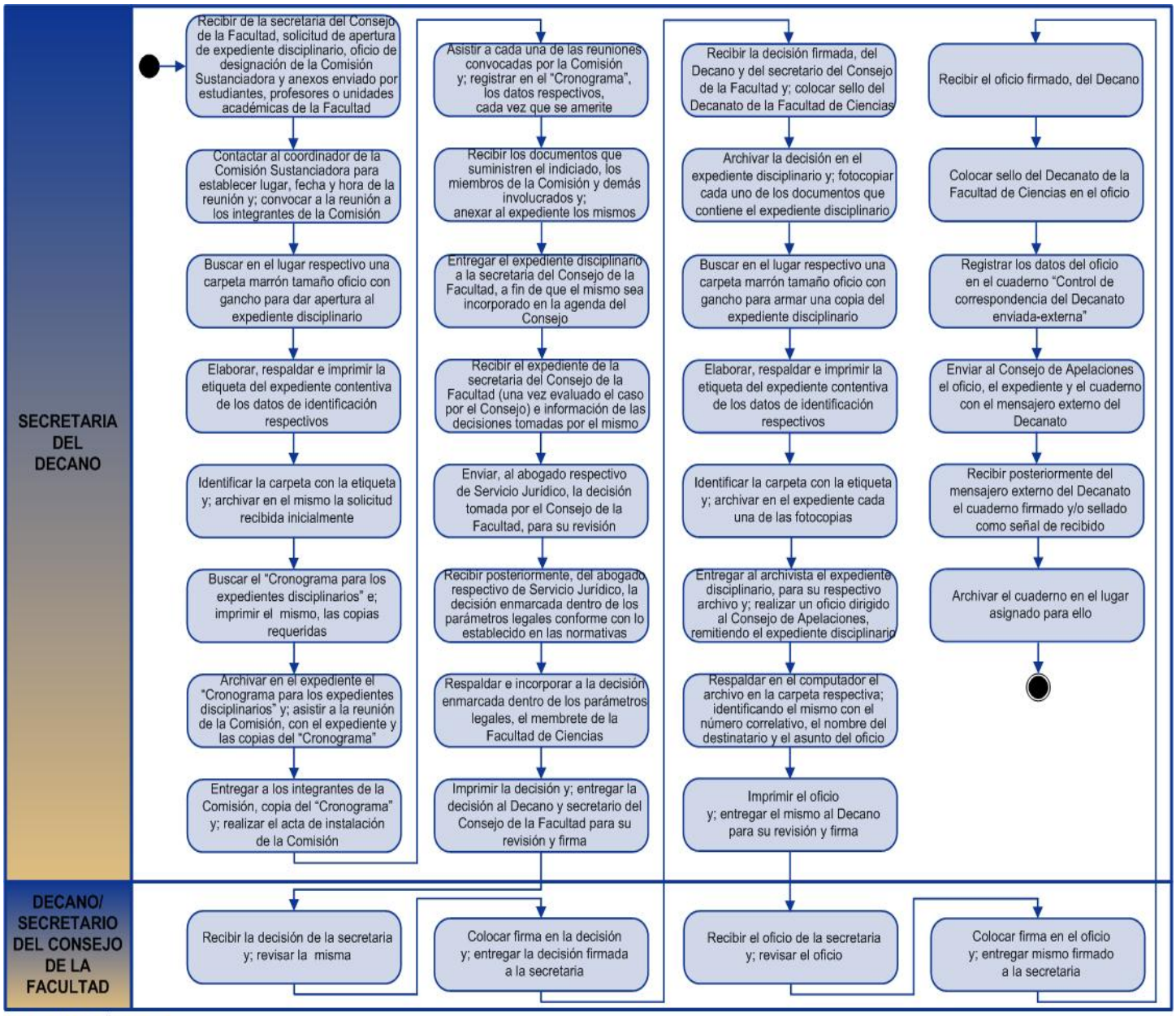
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Revisa en la página Web de la Secretaría de la Universidad de Los Andes y/o recibe notificación del Decano de la Facultad de Ciencias sobre (ambas al final de cada año), la información referente a la aprobación de la propuesta de calendario para los llamados a concurso de oposición correspondiente al año siguiente. **Ver anexo F.15**.
2. Imprime las veces requeridas, la propuesta de calendario para los llamados a concurso de oposición.
3. Informa personalmente o vía telefónica a cada una de las unidades académicas de la Facultad sobre la aprobación de la propuesta de calendario para los llamados a concurso de oposición y sobre la dirección de la página Web donde está publicada la información.
4. Envía la propuesta de calendario para los llamados a concurso de oposición, con el mensajero interno del Decanato.
5. Recibe, posteriormente, del recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida" y el oficio enviado por la unidad académica interesada de la Facultad, solicitando al Consejo de la Facultad su aprobación y realización del trámite respectivo ante la Comisión de Auditoría Académica y Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes para el llamado a concurso de oposición e, indicando en cuál llamado de los estimados en la propuesta de calendario se requiere, especificaciones del cargo y de los recursos para cubrir el cargo.
6. Entrega el oficio a la secretaria del Consejo de la Facultad para que sea incluido el asunto en la agenda del Consejo y se proceda a realizar el trámite respectivo ante la Comisión de Académica y Consejo Universitario.
7. Recibe, posteriormente, del recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida" y la resolución emitida por el Consejo Universitario de aprobación del llamado a concurso de oposición para la Facultad de Ciencias.
8. Archiva el oficio en la carpeta asignada para ello.
9. Envía el aviso del llamado a concurso de oposición (sólo lo referente a la Facultad de Ciencias), una vez publicado en la página Web de la Secretaría de la Universidad de Los Andes, vía correo electrónico a la coordinadora de Teleinformática de la Comisión de

Informática de la Facultad, para que proceda a publicar el aviso en la página Web de la Facultad.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias (una vez discutido el caso en el Consejo), la solicitud de apertura de expediente disciplinario, oficio de designación de la Comisión Sustanciadora (integrada por tres miembros del Consejo que pueden ser estudiantes o profesores, el mensajero interno, el mensajero externo y la secretaria) y anexos (si es el caso) enviado por estudiantes, profesores o unidades académicas de la Facultad. Se realizará apertura de expediente disciplinario a:
   a. Estudiantes en un todo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para los procesos disciplinarios vigente en concordancia con lo establecido en el artículo 124 y 125 de la Ley de Universidades vigente.
   b. Profesores en un todo de acuerdo a lo establecido en los artículos 191 al 214 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente en concordancia con lo establecido en el artículo 110, 111 y 112 de la Ley de Universidades vigente.
2. Contacta al coordinador de la Comisión Sustanciadora para establecer lugar, fecha y hora de la reunión de instalación para tratar el asunto sobre el expediente disciplinario.
3. Convoca a la reunión vía telefónica, correo electrónico o por oficio si es el caso, a cada uno de los integrantes de la Comisión.
4. Busca en el lugar respectivo una carpeta marrón tamaño oficio con gancho para dar apertura al expediente disciplinario.
5. Elabora, respalda en el computador e imprime la etiqueta del expediente contentiva de los siguiente datos: numeración correlativa del expediente; nombres, apellidos y número de cédula de identidad del indiciado; unidad de adscripción del indiciado; nombres y apellidos de cada uno de los profesores integrantes de la Comisión Sustanciadora.
6. Identifica la carpeta con la etiqueta.
7. Archiva en el expediente la solicitud recibida inicialmente.
8. Busca en el computador el “Cronograma para los expedientes disciplinarios”. **Ver anexo F.16**.
9. Imprime el “Cronograma para los expedientes disciplinarios”, copias requeridas.

10. Archiva en el expediente el "Cronograma para los expedientes disciplinarios"; con la finalidad de registrar cada vez que se amerite, los datos respectivos.
11. Asiste a la reunión de la Comisión el día, la hora y en el lugar establecido, con el expediente y las copias del "Cronograma para los expedientes disciplinarios".
12. Entrega a cada uno de los integrantes de la Comisión Sustanciadora, copia del "Cronograma para los expedientes disciplinarios".
13. Realiza el acta de instalación de la Comisión Sustanciadora, que será firmada por los tres miembros de la Comisión Sustanciadora integrantes del Consejo de la Facultad.
14. Asiste a cada una de las reuniones convocadas por la Comisión donde se analiza y toman las decisiones pertinentes al caso; en cada reunión se levantará un acta de proceder y se realizarán los oficios que amerite el caso dirigidos a las instancias correspondientes, de acuerdo a las diligencias que la Comisión decida realizar para resolver el caso. Los oficios deben tener la misma fecha que refleja el acta de proceder y, ser firmados por el coordinador de la Comisión. Cada vez que se emita un acta u oficio, o se reciban documentos, se deberá archivar una copia de los mismos en el expediente, firmadas por los tres miembros de la Comisión Sustanciadora integrantes del Consejo de la Facultad y debidamente foliados.
15. Registra en el "Cronograma para los expedientes disciplinarios", los datos respectivos, cada vez que se amerite; en atención a los pasos a seguir y tiempos a cumplir en la ejecución del procedimiento, en un todo de acuerdo a la base legal vigente y pertinente.
16. Recibe los documentos que suministren el indiciado, los miembros de la Comisión Sustanciadora y demás involucrados, según consultas/gestiones solicitadas/realizadas.
17. Anexa al expediente los documentos recibidos del indiciado, los miembros de la Comisión Sustanciadora y demás involucrados.
18. Entrega el expediente disciplinario a la secretaria del Consejo de la Facultad, a fin de que el mismo sea incorporado en la agenda del Consejo.
19. Recibe el expediente de la secretaria del Consejo de la Facultad (una vez evaluado el caso por el Consejo) e información de las decisiones tomadas por el Consejo.

20. Envía vía correo electrónico y en físico, al abogado respectivo de Servicio Jurídico de la Universidad de Los Andes, la decisión tomada por el Consejo de la Facultad, para su revisión y enmarcado de la misma dentro de los parámetros legales conforme con lo establecido en las leyes y normativas pertinentes.
21. Recibe posteriormente, vía correo electrónico, del abogado respectivo de Servicio Jurídico de la Universidad de Los Andes, la decisión enmarcada dentro de los parámetros legales conforme con lo establecido en las leyes y normativas pertinentes.
22. Respalda e incorpora a la decisión enmarcada dentro de los parámetros legales conforme con lo establecido en las leyes y normativas pertinentes, el membrete de la Facultad de Ciencias.
23. Imprime la decisión.
24. Entrega la decisión al Decano y secretario del Consejo de la Facultad para su revisión y firma.

DECANO/SECRETARIO DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

25. Recibe la decisión de la secretaria.
26. Revisa la decisión.
27. Coloca firma en la decisión.
28. Entrega la decisión firmada a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

29. Recibe la decisión firmada, del Decano y del secretario del Consejo de la Facultad.
30. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en la decisión.
31. Archiva la decisión en el expediente disciplinario.
32. Fotocopia cada uno de los documentos que contiene el expediente disciplinario.
33. Busca en el lugar respectivo una carpeta marrón tamaño oficio con gancho para armar una copia del expediente disciplinario.
34. Elabora, respalda en el computador e imprime la etiqueta del expediente contentiva de los siguiente datos: numeración correlativa del expediente; nombres, apellidos y número de cédula de identidad del indiciado; unidad de adscripción del indiciado; nombres y apellidos de cada uno de los profesores integrantes de la Comisión Sustanciadora.
35. Identifica la carpeta con la etiqueta.
36. Archiva en el expediente cada una de las fotocopias.

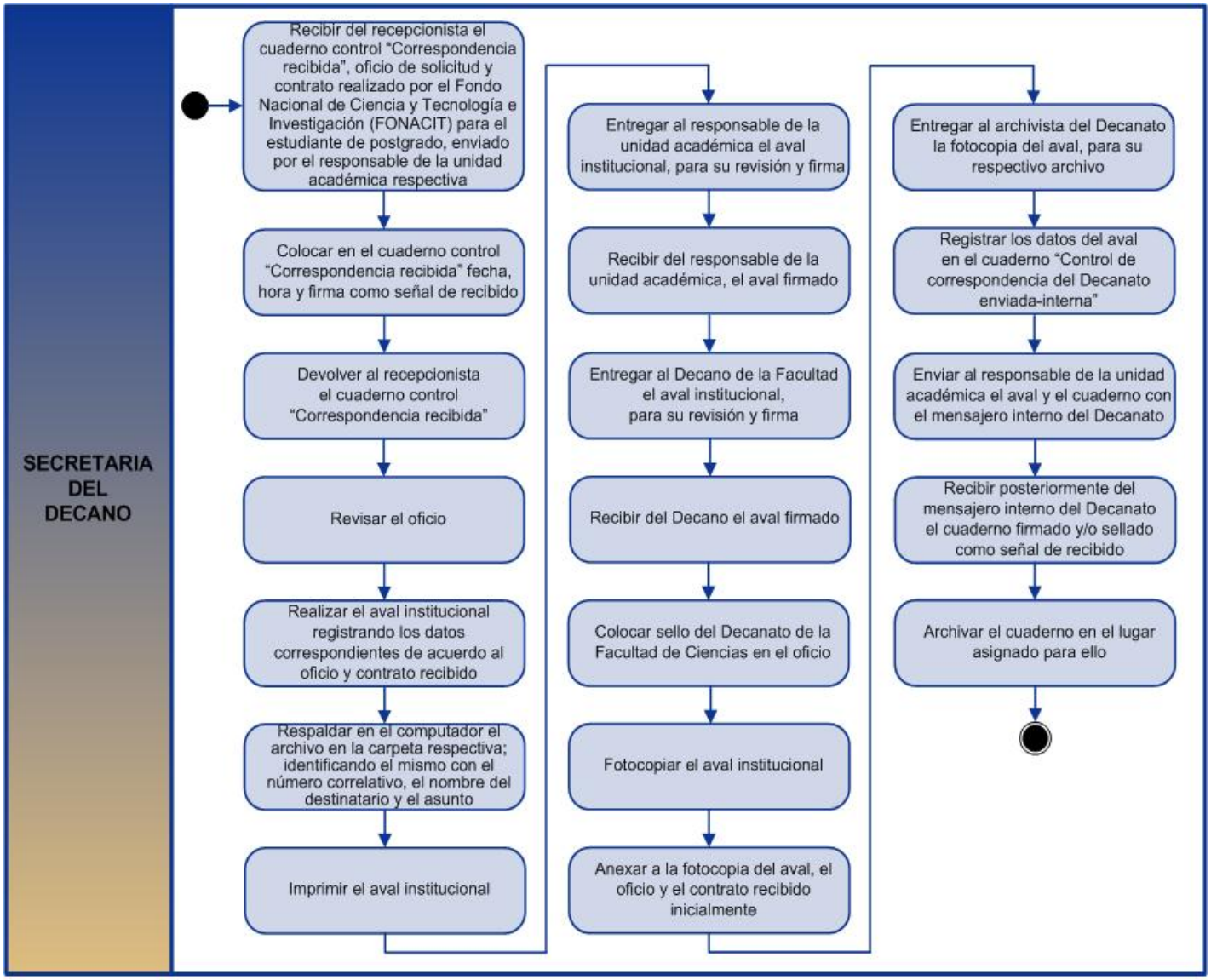
37. Entrega al archivista del Decanato el expediente disciplinario, para su respectivo archivo.
38. Realiza en el computador un oficio dirigido al Consejo de Apelaciones de la Universidad de Los Andes, remitiendo el expediente disciplinario y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
39. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, el nombre del destinatario y el asunto del oficio.
40. Imprime el oficio.
41. Entrega el oficio al Decano para su revisión y firma.

DECANO DE LA FACULTAD

42. Recibe el oficio de la secretaria.
43. Revisa el oficio.
44. Coloca firma en el oficio.
45. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

46. Recibe el oficio firmado, del Decano.
47. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
48. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”.
49. Envía al Consejo de Apelaciones el oficio, el expediente y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa” con el mensajero externo del Decanato.
50. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido.
51. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

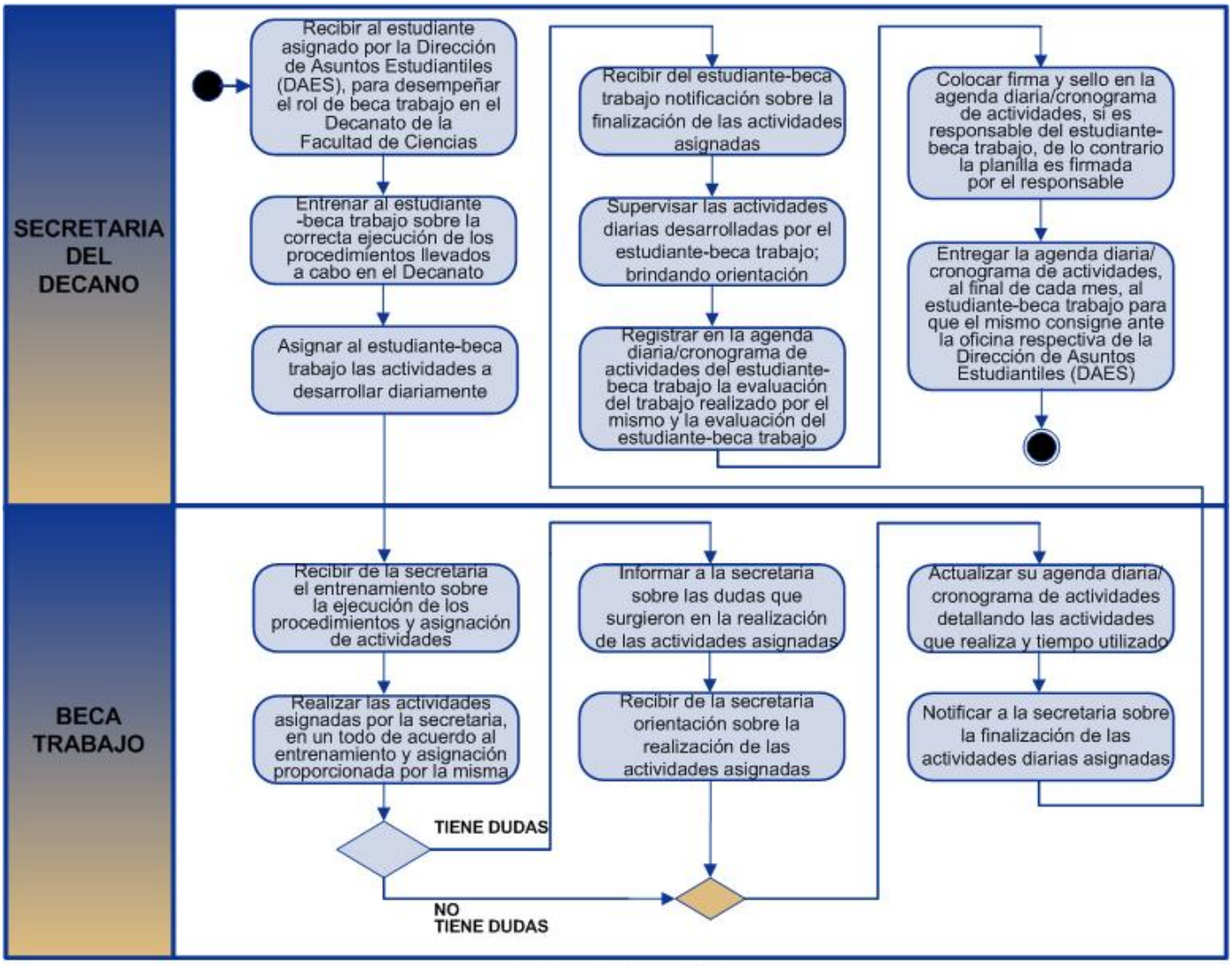
RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida”, el oficio de solicitud y el contrato realizado por el Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología e Investigación (FONACIT) para el estudiante de postgrado, enviado por el responsable de la unidad académica respectiva.
2. Coloca en el cuaderno control “Correspondencia recibida” fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida”.
4. Revisa el oficio.
5. Realiza en el computador el aval institucional registrando los datos correspondientes de acuerdo al oficio y contrato recibido; donde el Decano de la Facultad se hace responsable de supervisar la ejecución de los recursos asignados. **Ver anexo F.17**.
6. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, el nombre del destinatario y el asunto.
7. Imprime el aval institucional.
8. Entrega al responsable de la unidad académica el aval institucional, para su revisión y firma.
9. Recibe del responsable de la unidad académica, el aval firmado.
10. Entrega al Decano de la Facultad el aval institucional, para su revisión y firma.
11. Recibe del Decano el aval firmado.
12. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
13. Fotocopia el aval institucional.
14. Anexa a la fotocopia del aval, el oficio y el contrato recibido inicialmente.
15. Entrega al archivista del Decanato la fotocopia del aval, para su respectivo archivo.
16. Registra manualmente los datos del aval (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna”.
17. Envía al responsable de la unidad académica el aval y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna” con el mensajero interno del Decanato.

18. Recibe posteriormente del mensajero interno del Decanato el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.

PF-1.3.3. CONTROL DE ASUNTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso o actividad.

Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.

Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe al estudiante asignado por la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) de la Universidad de Los Andes, para desempeñar el rol de beca trabajo en el Decanato de la Facultad de Ciencias.
2. Entrena al estudiante-beca trabajo sobre la correcta ejecución de los procedimientos llevados a cabo en el Decanato; en los cuales el mismo pueda colaborar.
3. Asigna al estudiante-beca trabajo las actividades a desarrollar diariamente.

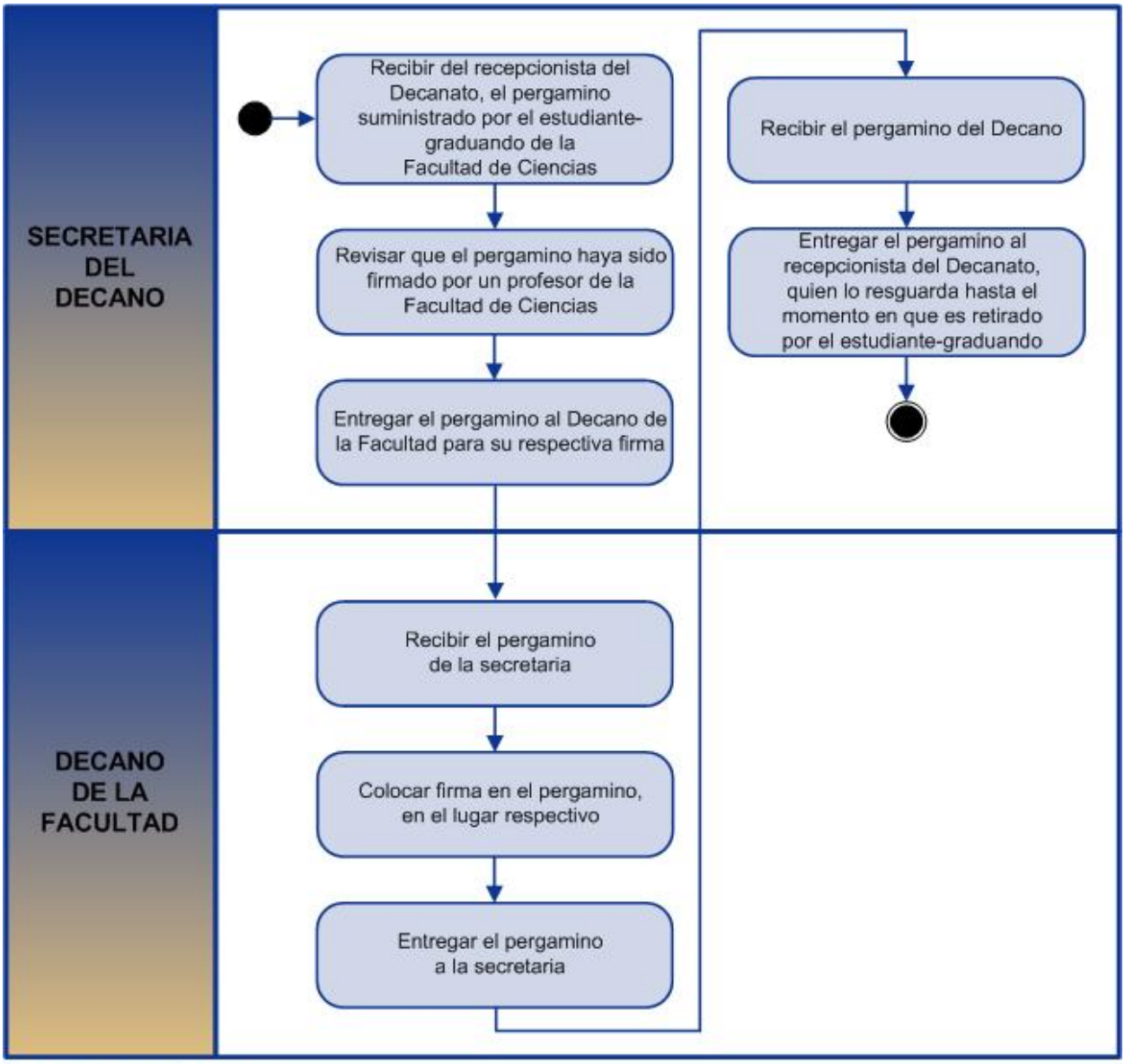
BECA TRABAJO

4. Recibe de la secretaria del Decano el entrenamiento sobre la ejecución de los procedimientos y asignación de las actividades diarias a desarrollar.
5. Realiza las actividades asignadas por la secretaria, en un todo de acuerdo al entrenamiento y asignación proporcionada por la misma.
   a. Si al realizar las actividades asignadas por la secretaria no tiene dudas en la correcta realización de las mismas. **Ir al paso 6**.
   b. En caso contrario, si al realizar las actividades asignadas por la secretaria tiene dudas en la correcta realización de las mismas:
      - Informa a la secretaria sobre las dudas que surgieron en la realización de las actividades asignadas.
      - Recibe de la secretaria orientación sobre la realización de las actividades asignadas, para realizar las mismas de forma correcta.
6. Actualiza su agenda diaria/cronograma de actividades detallando las actividades que realiza y el tiempo utilizado en el desarrollo de las mismas.
7. Notifica a la secretaria sobre la finalización de las actividades diarias asignadas.

SECRETARIA DEL DECANO

8. Recibe del estudiante-beca trabajo notificación sobre la finalización de las actividades asignadas.

9. Supervisa las actividades diarias desarrolladas por el estudiante-beca trabajo; brindando orientación sobre la mejor manera de desarrollar las mismas, cada vez que lo amerite el caso.
10. Registra en la agenda diaria/cronograma de actividades del estudiante-beca trabajo la evaluación del trabajo realizado por el mismo y la evaluación del estudiante-beca trabajo.
11. Coloca firma y sello en la agenda diaria/cronograma de actividades, si es responsable del estudiante-beca trabajo, de lo contrario la planilla es firmada por el responsable.
12. Entrega la agenda diaria/cronograma de actividades, al final de cada mes, al estudiante-beca trabajo para que el mismo consigne ante la oficina respectiva de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES).



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

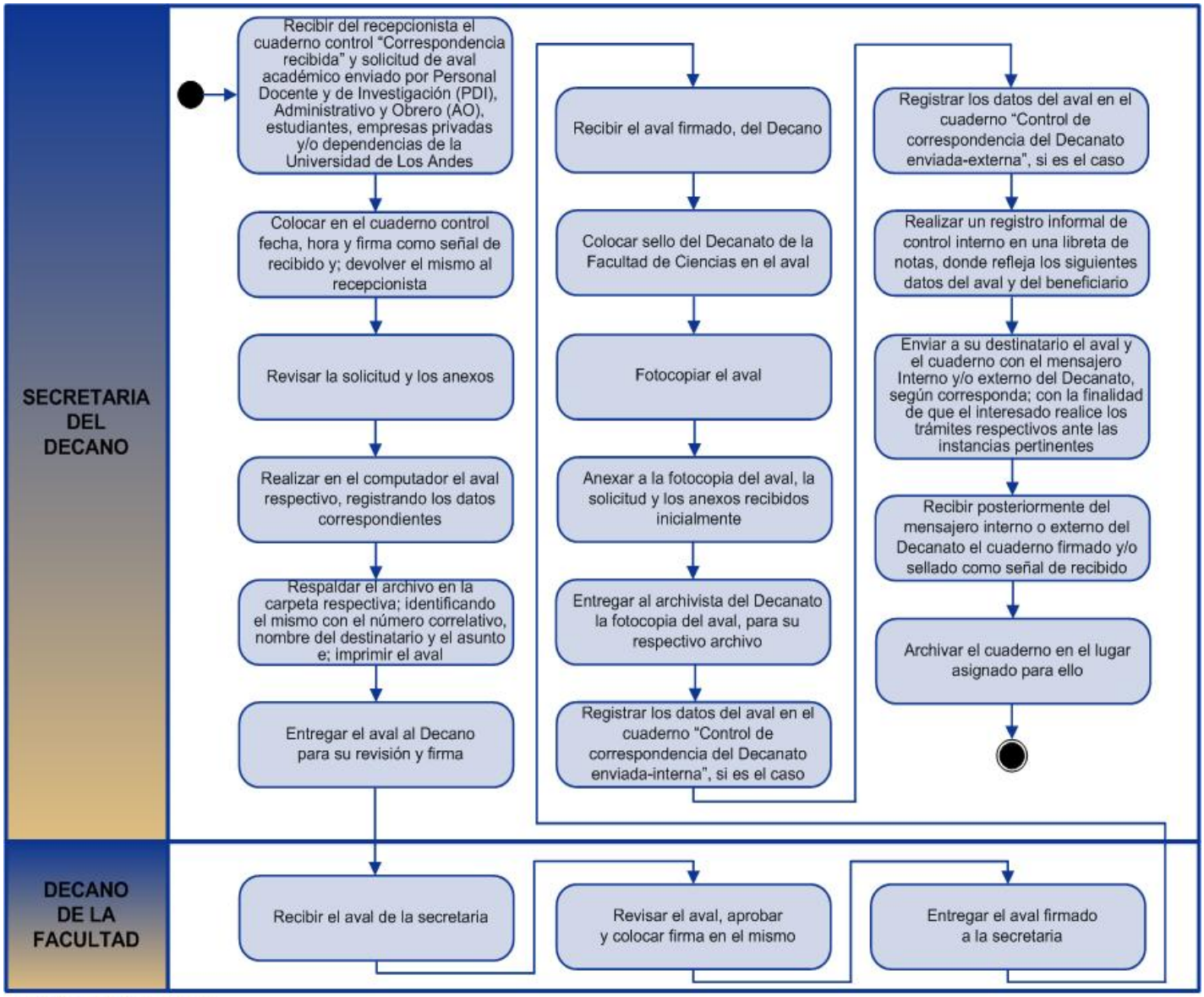
1. Recibe del recepcionista del Decanato, el pergamino suministrado por el estudiante-graduando de la Facultad de Ciencias.
2. Revisa que el pergamino haya sido firmado por un profesor de la Facultad de Ciencias.
3. Entrega el pergamino al Decano de la Facultad para su respectiva firma.

DECANO DE LA FACULTAD

4. Recibe el pergamino de la secretaria.
5. Coloca firma en el pergamino, en el lugar respectivo.
6. Entrega el pergamino a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

7. Recibe el pergamino del Decano.
8. Entrega el pergamino al recepcionista del Decanato, quien lo resguarda hasta el momento en que es retirado por el estudiante-graduando.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida” y solicitud de aval académico enviado por:
   a. Personal Docente y de Investigación (PDI) de la Facultad de Ciencias: para trámites de financiamiento y/o divisas, para asistir a eventos.
   b. Personal Administrativo y Obrero (AO) de la Facultad: para realizar pasantías, para asistir a eventos/cursos, para recibir capacitación o formación proporcionada por el Programa de Adiestramiento y Capacitación (PAC) o el Programa para Actualización del Personal Docente de la Universidad de Los Andes (PAD).
   c. Estudiantes de postgrado de la Facultad: para exoneración de matrícula.
   d. Personal Docente y de Investigación (PDI), estudiantes, empresas privadas, dependencias de la Universidad de Los Andes: para realizar eventos.
2. Coloca en el cuaderno control “Correspondencia recibida” fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida”.
4. Revisa la solicitud y los anexos, que de acuerdo al caso pueden ser:
   a. Personal Docente y de Investigación (PDI): solicitud, carta de aceptación emitida por el ente organizador del evento y programa del evento.
   b. Personal Administrativo y Obrero (AO): solicitud con información detallada respectiva mas aval del jefe inmediato y del Director Administrativo.
   c. Estudiantes de postgrado: carta de postulación del coordinador del programa de postgrado.
   d. Personal Docente y de Investigación (PDI), estudiantes, empresas privadas, dependencias de la Universidad de Los Andes: solicitud con información detallada sobre el evento, duración, lugar, fecha, condición en la que participa, entre otros y; planilla de “Solicitud de Permiso” acompañada de los recaudos respectivos.

5. Realiza en el computador el aval respectivo, registrando los datos correspondientes:
   a. Personal Docente y de Investigación (PDI): aval institucional. **Ver anexo F.18**.
   b. Personal Administrativo y Obrero (AO): aval para recibir capacitación. **Ver anexo F.19**.
   c. Estudiantes de postgrado: aval para reiterar postulación. **Ver anexos F.20 y F.21**.
   d. Personal Docente y de Investigación (PDI), estudiantes, empresas privadas, dependencias de la Universidad de Los Andes: aval académico. **Ver anexo F.22**.
6. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, nombre del destinatario y el asunto.
7. Imprime el aval.
8. Entrega el aval al Decano para su revisión y firma.

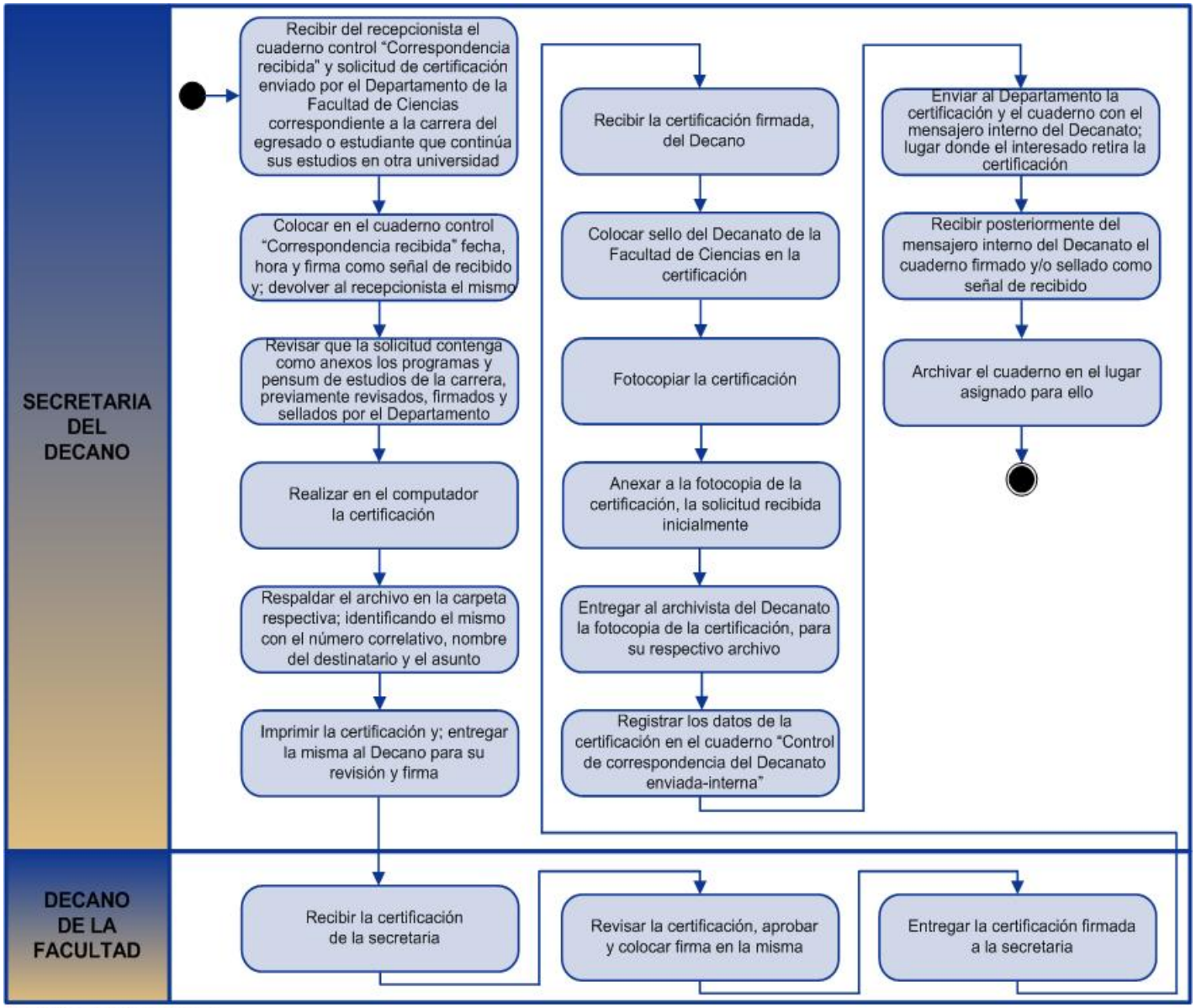
DECANO DE LA FACULTAD

9. Recibe el aval de la secretaria.
10. Revisa el aval y aprueba la emisión del mismo.
11. Coloca firma en el aval.
12. Entrega el aval firmado a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

13. Recibe el aval firmado, del Decano.
14. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el aval.
15. Fotocopia el aval.
16. Anexa a la fotocopia del aval, la solicitud y los anexos recibidos inicialmente.
17. Entrega al archivista del Decanato la fotocopia del aval, para su respectivo archivo.
18. Registra manualmente los datos del aval (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna”, si es el caso.
19. Registra manualmente los datos del aval (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”, si es el caso.

20. Realiza un registro informal de control interno propio en una libreta de notas, donde refleja los siguientes datos: fecha de emisión del aval; nombres, apellidos, número de cédula de identidad, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la persona a quien se emitió el aval y número de oficio/aval.
21. Envía a su destinatario el aval y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna” y/o “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa” con el mensajero interno del Decanato (para destinatario ubicado en las instalaciones de la Facultad de Ciencias) o mensajero externo del Decanato (para destinatarios ubicados fuera de las instalaciones de la Facultad), según corresponda; con la finalidad de que el interesado realice los trámites respectivos ante las instancias pertinentes. En el caso de trámites de financiamiento ante el Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT), posteriormente recibe un informe de la ejecución de los recursos (por triplicado) debido a que el Decano revisa/avala/firma los tres informes y envía uno para el CONICIT, uno para la unidad ejecutora de los recursos y uno para el archivo de Decanato.
22. Recibe posteriormente del mensajero interno o externo del Decanato el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido.
23. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida" y solicitud de certificación enviado por el Departamento de la Facultad de Ciencias correspondiente a la carrera del egresado o estudiante que continúa sus estudios en otra universidad.
2. Coloca en el cuaderno control "Correspondencia recibida" fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida".
4. Revisa que la solicitud contenga como anexos los programas y pensum de estudios de la carrera, previamente revisados, firmados y sellados por el Departamento.
5. Realiza en el computador la certificación. **Ver anexo 23**.
6. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, nombre del destinatario y el asunto.
7. Imprime la certificación.
8. Entrega la certificación al Decano para su revisión y firma.

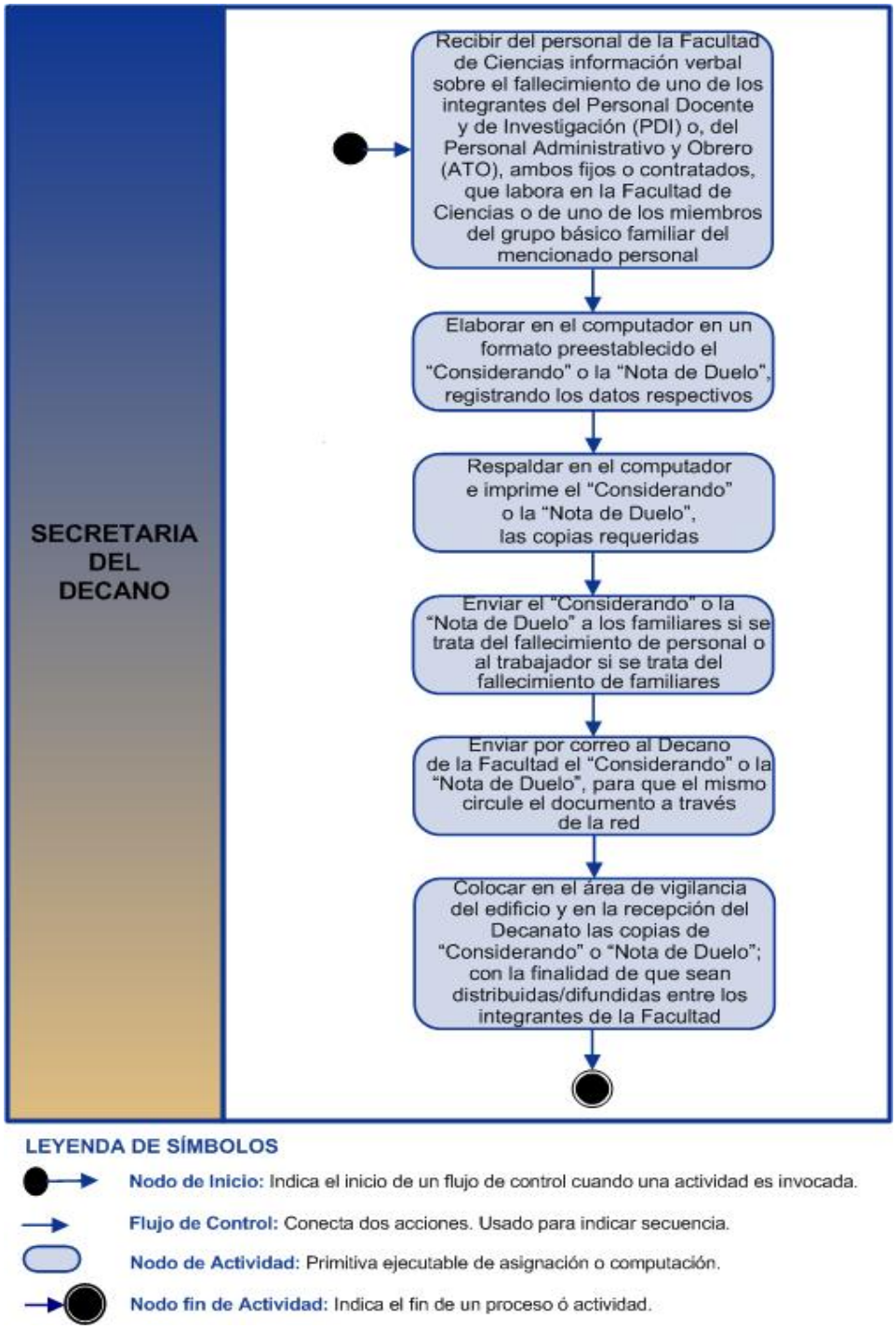
DECANO DE LA FACULTAD

9. Recibe la certificación de la secretaria.
10. Revisa la certificación y aprueba la emisión de la misma.
11. Coloca firma en la certificación.
12. Entrega la certificación firmada a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

13. Recibe la certificación firmada, del Decano.
14. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en la certificación.
15. Fotocopia la certificación.
16. Anexa a la fotocopia de la certificación, la solicitud recibida inicialmente.
17. Entrega al archivista del Decanato la fotocopia de la certificación, para su respectivo archivo.
18. Registra manualmente los datos de la certificación (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma) en el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-interna".

19. Envía al Departamento la certificación y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna” con el mensajero interno del Decanato; lugar donde el interesado retira la certificación.
20. Recibe posteriormente del mensajero interno del Decanato el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido.
21. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

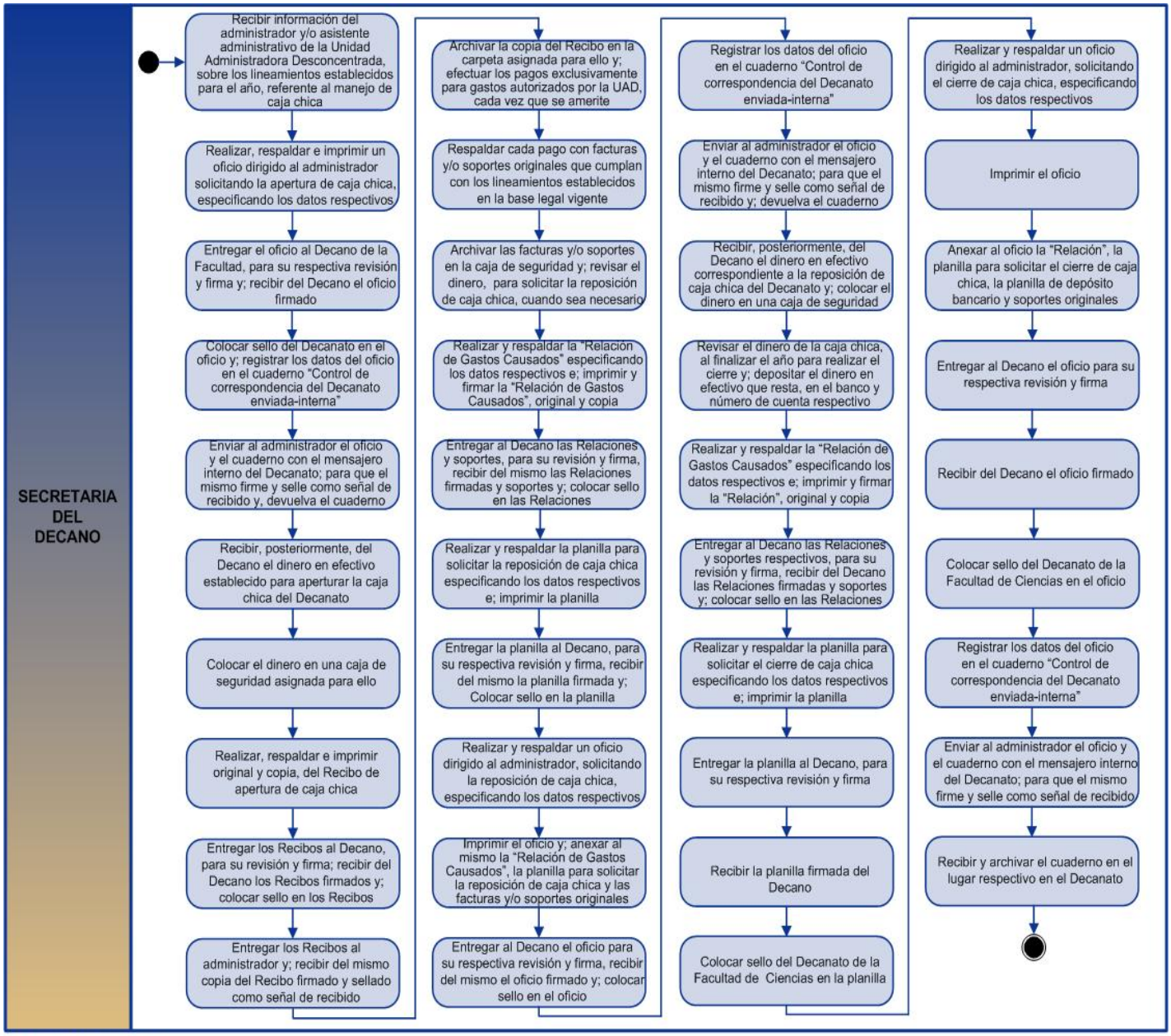
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe del personal de la Facultad de Ciencias información verbal sobre el fallecimiento de uno de los integrantes del Personal Docente y de Investigación (PDI) o, del Personal Administrativo y Obrero (ATO), ambos fijos o contratados, que labora en la Facultad de Ciencias o de uno de los miembros del grupo básico familiar del mencionado personal.
2. Elabora en el computador en un formato preestablecido el "Considerando" o la "Nota de Duelo", registrando los datos respectivos. **Ver anexos 24 y 25**.
3. Respalda en el computador e imprime el "Considerando" o la "Nota de Duelo", las copias requeridas.
4. Envía el "Considerando" o la "Nota de Duelo" a los familiares si se trata del fallecimiento de personal o al trabajador si se trata del fallecimiento de familiares.
5. Envía por correo al Decano de la Facultad el "Considerando" o la "Nota de Duelo", para que el mismo circule el documento a través de la red.
6. Coloca en el área de vigilancia del edificio y en la recepción del Decanato las copias de "Considerando" o "Nota de Duelo"; con la finalidad de que sean distribuidas/difundidas entre los integrantes de la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

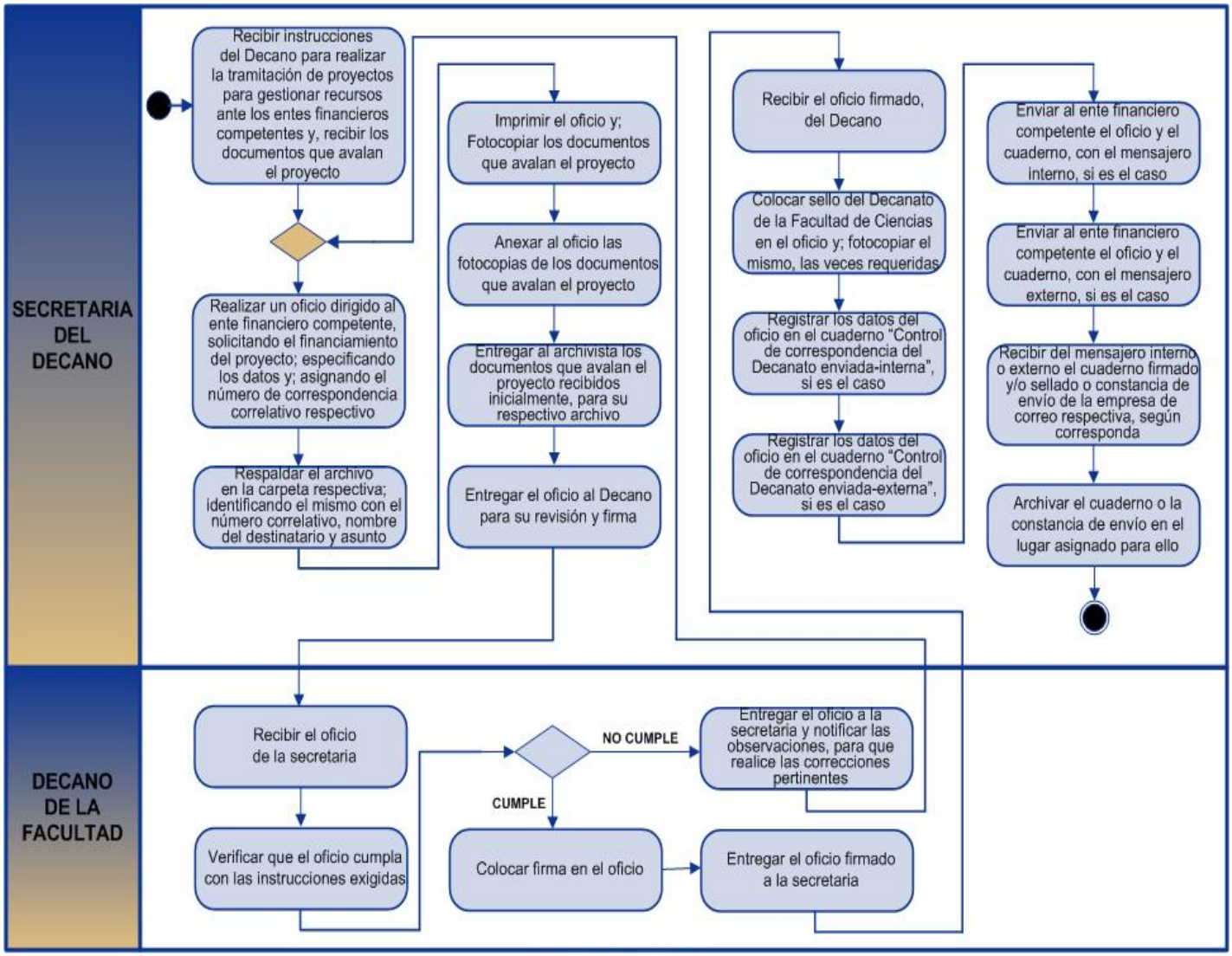
1. Recibe información verbal del administrador y/o asistente administrativo respectivo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad de Ciencias, sobre los lineamientos establecidos para el año, referente al manejo de caja chica (apertura, monto máximo establecido y gastos autorizados para ejecutar a través de la caja chica); en reunión con el administrador de la UAD y cada uno de los responsables del manejo de caja chica de las unidades académicas de la Facultad.
2. Realiza y respalda en el computador un oficio dirigido al administrador de la UAD solicitando la apertura de caja chica, donde se especifica el concepto, la partida presupuestaria a través de la cual se pueden ejecutar los gastos, el monto a recibir en letras y número. **Ver anexo F.26**.
3. Imprime el oficio.
4. Entrega el oficio al Decano de la Facultad, para su respectiva revisión y firma.
5. Recibe del Decano el oficio firmado.
6. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
7. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna”.
8. Envía al administrador de la UAD el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna” con el mensajero interno del Decanato; para que el mismo firme y selle como señal de recibido y, el cuaderno sea devuelto al lugar respectivo en el Decanato.
9. Recibe, posteriormente, del Decano el dinero en efectivo establecido para aperturar la caja chica del Decanato; debido a que el mismo es responsable ante la UAD y es quien recibe y cobra el cheque respectivo.
10. Coloca el dinero en una caja de seguridad asignada para ello.
11. Realiza y respalda en el computador en un formato preestablecido, el Recibo de apertura de caja chica; especificando el monto en letras y número, concepto, partida, unidad que recibe y fecha. **Ver anexo F.27**.
12. Imprime el Recibo, original y copia.

13. Entrega los Recibos al Decano de la Facultad, para su respectiva revisión y firma.
14. Recibe del Decano los Recibos firmados.
15. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en los Recibos.
16. Entrega los Recibos al administrador de la UAD.
17. Recibe del administrador de la UAD copia del Recibo firmado y sellado como señal de recibido.
18. Archiva la copia del Recibo en la carpeta asignada para ello.
19. Efectúa pagos exclusivamente para gastos autorizados por la UAD, cada vez que se amerite; de la partida presupuestaria 4.02 Materiales, suministros y mercancías; en un todo de acuerdo con el artículo 28, parágrafo primero de las Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios.
20. Respalda cada pago con facturas y/o soportes originales que cumplan con los lineamientos establecidos en el artículo 37, literal "a" de las Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios aprobada según Resolución del Consejo Universitario Nº 2529 de fecha 13 de noviembre de 2006, en concordancia con lo establecido en el artículo 6 de la Providencia que establece las Normas Generales de emisión de Facturas y otros documentos (Providencia 0257) publicada en Gaceta Oficial Nº 38.997 de fecha 19 de agosto de 2008.
21. Archiva las facturas y/o soportes en la caja de seguridad asignada para ello.
22. Revisa el dinero de la caja chica, si se ha ejecutado el setenta y cinco por ciento (75%) del mismo, se debe solicitar la reposición de caja chica.
23. Realiza y respalda en el computador la "Relación de Gastos Causados" especificando los siguientes datos: unidad, concepto, partida, fecha del gasto, nombre de la empresa, número de factura o soporte, monto de la factura y monto total. **Ver anexo F.28**.
24. Imprime y firma la "Relación de Gastos Causados", original y copia.
25. Entrega al Decano la Relación (original y copia) y las facturas y/o soportes respectivos, para que el mismo coteje la Relación con cada una de las facturas y/o soportes y firme como señal de conformidad las Relaciones.
26. Recibe del Decano las Relaciones firmadas y las facturas y/o soportes respectivos.

27. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en las Relaciones.
28. Realiza y respalda en el computador la planilla para solicitar la reposición de caja chica especificando los siguientes datos: unidad responsable, fecha, cantidad solicitada para la reposición de caja chica, anexos, nombres y apellidos del responsable. **Ver anexo F.29**.
29. Imprime la planilla.
30. Entrega la planilla al Decano, para su respectiva revisión y firma.
31. Recibe la planilla firmada del Decano.
32. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en la planilla.
33. Realiza y respalda en el computador un oficio dirigido al administrador de la UAD, solicitando la reposición de caja chica, donde se especifica el concepto, el monto a recibir en letras y número, número de facturas y/o soportes anexos. **Ver anexo F.26**.
34. Imprime el oficio.
35. Anexa al oficio la "Relación de Gastos Causados", la planilla para solicitar la reposición de caja chica y las facturas y/o soportes originales.
36. Entrega al Decano el oficio para su respectiva revisión y firma.
37. Recibe del Decano el oficio firmado.
38. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
39. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma) en el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-interna".
40. Envía al administrador de la UAD el oficio y el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-interna" con el mensajero interno del Decanato; para que el mismo firme y selle como señal de recibido y, el cuaderno sea devuelto al lugar respectivo en el Decanato.
41. Recibe, posteriormente, del Decano el dinero en efectivo correspondiente a la reposición de caja chica del Decanato; debido a que el mismo es responsable ante la UAD y es quien recibe y cobra el cheque respectivo.
42. Coloca el dinero en una caja de seguridad asignada para ello, para continuar ejecutando los pagos respectivos.
43. Revisa el dinero de la caja chica, al finalizar el año para realizar el cierre de caja chica.

44. Deposita el dinero en efectivo que resta en la caja chica, en el banco y número de cuenta respectivo.
45. Realiza y respalda en el computador la "Relación de Gastos Causados" especificando los siguientes datos: unidad, concepto, partida, fecha del gasto, nombre de la empresa, número de factura o soporte, monto de la factura y monto total. **Ver anexo 28**.
46. Imprime y firma la "Relación de Gastos Causados", original y copia.
47. Entrega al Decano la Relación (original y copia) y las facturas y/o soportes respectivos, para que el mismo coteje la Relación con cada una de las facturas y/o soportes y firme como señal de conformidad las Relaciones.
48. Recibe del Decano las Relaciones firmadas y las facturas y/o soportes respectivos.
49. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en las Relaciones.
50. Realiza y respalda en el computador la planilla para solicitar el cierre de caja chica especificando los siguientes datos: unidad responsable, fecha, cantidad solicitada para la reposición de caja chica, anexos, nombres y apellidos del responsable. **Ver anexo F.29**.
51. Imprime la planilla.
52. Entrega la planilla al Decano, para su respectiva revisión y firma.
53. Recibe la planilla firmada del Decano.
54. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en la planilla.
55. Realiza y respalda en el computador un oficio dirigido al administrador de la UAD, solicitando el cierre de caja chica, donde se especifica el concepto, el monto a entregar en letras y número, número de facturas y/o soportes anexos, identificación del depósito. **Ver anexo F.26**.
56. Imprime el oficio.
57. Anexa al oficio la "Relación de Gastos Causados", la planilla para solicitar el cierre de caja chica, la planilla de depósito bancario y las facturas y/o soportes originales.
58. Entrega al Decano el oficio para su respectiva revisión y firma.
59. Recibe del Decano el oficio firmado.
60. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
61. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma) en el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-interna".

62. Envía al administrador de la UAD el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna” con el mensajero interno del Decanato; para que el mismo firme y selle como señal de recibido y, el cuaderno sea devuelto al lugar respectivo en el Decanato.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso o actividad.
- **Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe instrucciones del Decano para realizar la tramitación de proyectos para gestionar recursos ante los entes financieros competentes (montos que superan las previsiones presupuestarias) y, recibe los documentos que avalan el proyecto (ofertas, avales para cambios estructurales, presupuestos, entre otros).
2. Realiza, de acuerdo a las instrucciones recibidas, un oficio dirigido al ente financiero competente, solicitando el financiamiento del proyecto; especificando la denominación, el objetivo, la cuantificación y la unidad ejecutora del proyecto; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
3. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, el nombre del destinatario y el asunto del oficio.
4. Imprime el oficio.
5. Fotocopia los documentos que avalan el proyecto.
6. Anexa al oficio las fotocopias de los documentos que avalan el proyecto.
7. Entrega al archivista los documentos que avalan el proyecto recibidos inicialmente, para su respectivo archivo.
8. Entrega el oficio al Decano para su revisión y firma.

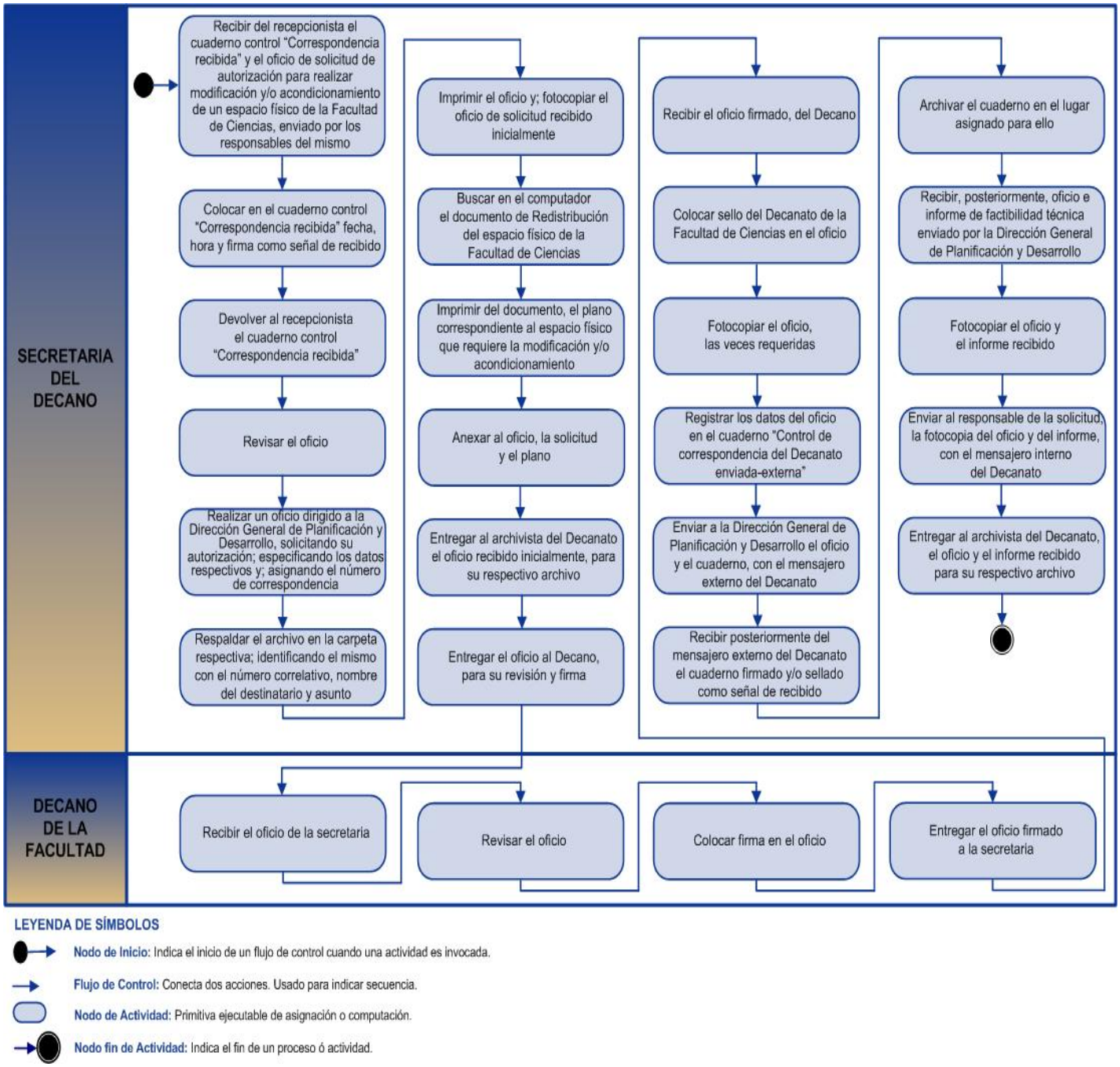
DECANO DE LA FACULTAD

9. Recibe el oficio de la secretaria.
10. Verifica que el oficio cumpla con las instrucciones exigidas.
    a. Si el oficio cumple con las instrucciones exigidas. **Ir al paso 11**.
    b. En caso contrario, si el oficio no cumple con las instrucciones exigidas:
       - Entrega el oficio a la secretaria y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 2**.
11. Coloca firma en el oficio.
12. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DEL DECANO

13. Recibe el oficio firmado, del Decano.
14. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.

15. Fotocopia el oficio, las veces requeridas.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna”, si es el caso.
17. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”, si es el caso.
18. Envía al ente financiero competente el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-interna”, con el mensajero interno del Decanato, en el caso de que el ente financiero se ubique en las instalaciones de la Facultad de Ciencias, si es el caso.
19. Envía al ente financiero competente el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”, con el mensajero externo del Decanato, si es el caso.
20. Recibe posteriormente del mensajero interno o externo del Decanato el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido o constancia de envío de la empresa de correo respectiva, en el caso de que el ente financiero se ubique en otra ciudad o estado.
21. Archiva el cuaderno o la constancia de envío en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DEL DECANO

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida” y el oficio de solicitud de autorización para realizar modificación y/o acondicionamiento de un espacio físico de la Facultad de Ciencias, enviado por los responsables del mismo.
2. Coloca en el cuaderno control “Correspondencia recibida” fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida”.
4. Revisa el oficio.
5. Realiza un oficio dirigido a la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES), solicitando la autorización para realizar modificación y/o acondicionamiento de un espacio físico de la Facultad; especificando quien es el responsable de la solicitud y ubicación del espacio físico; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
6. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, el nombre del destinatario y el asunto del oficio.
7. Imprime el oficio.
8. Fotocopia el oficio de solicitud recibido inicialmente.
9. Busca en el computador el documento de Redistribución del espacio físico de la Facultad de Ciencias.
10. Imprime del documento, el plano correspondiente al espacio físico que requiere la modificación y/o acondicionamiento.
11. Anexa al oficio, la solicitud y el plano.
12. Entrega al archivista del Decanato el oficio recibido inicialmente, para su respectivo archivo.
13. Entrega el oficio al Decano, para su revisión y firma.

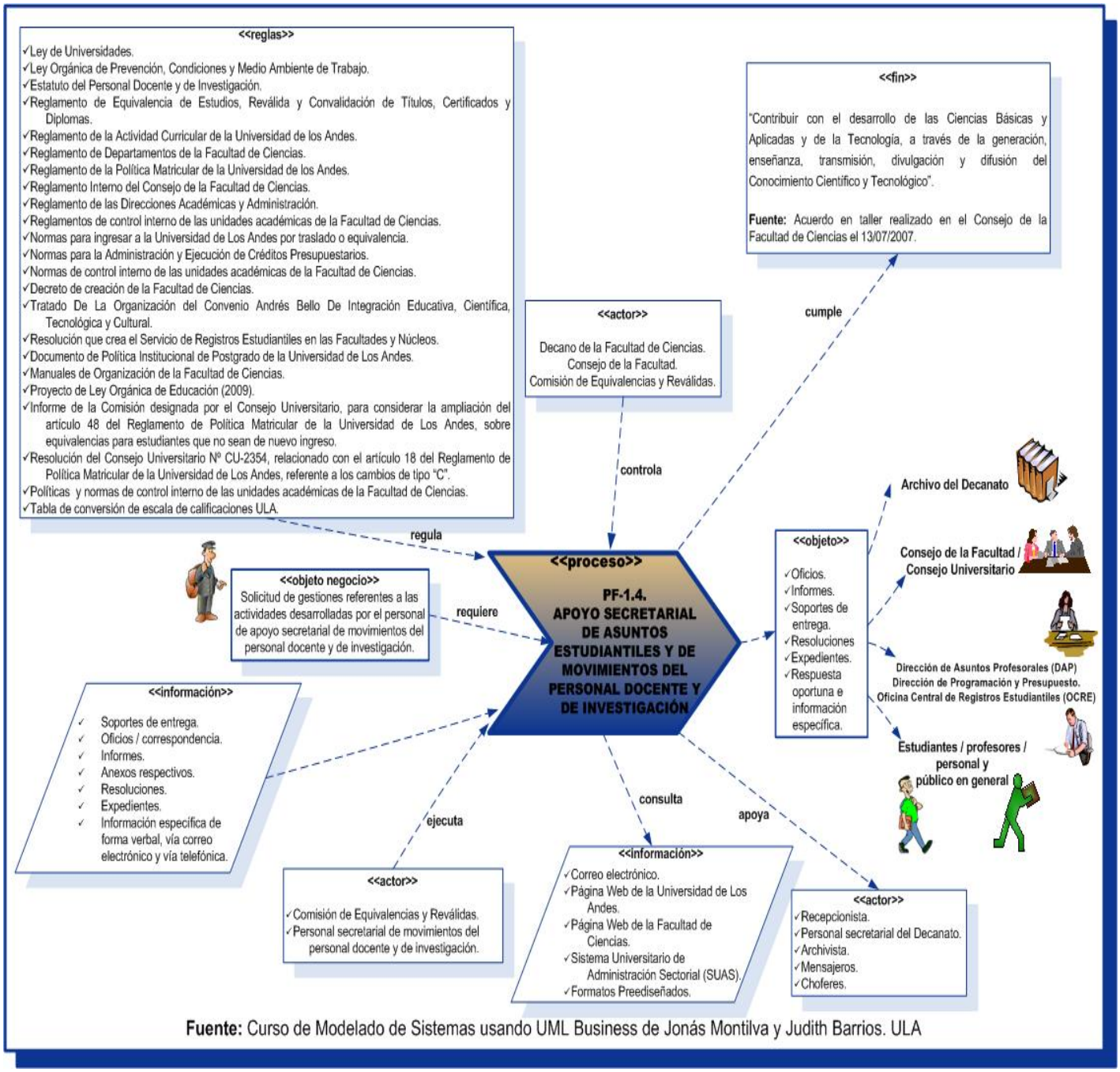
DECANO DE LA FACULTAD

14. Recibe el oficio de la secretaria.
15. Revisa el oficio.
16. Coloca firma en el oficio.
17. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

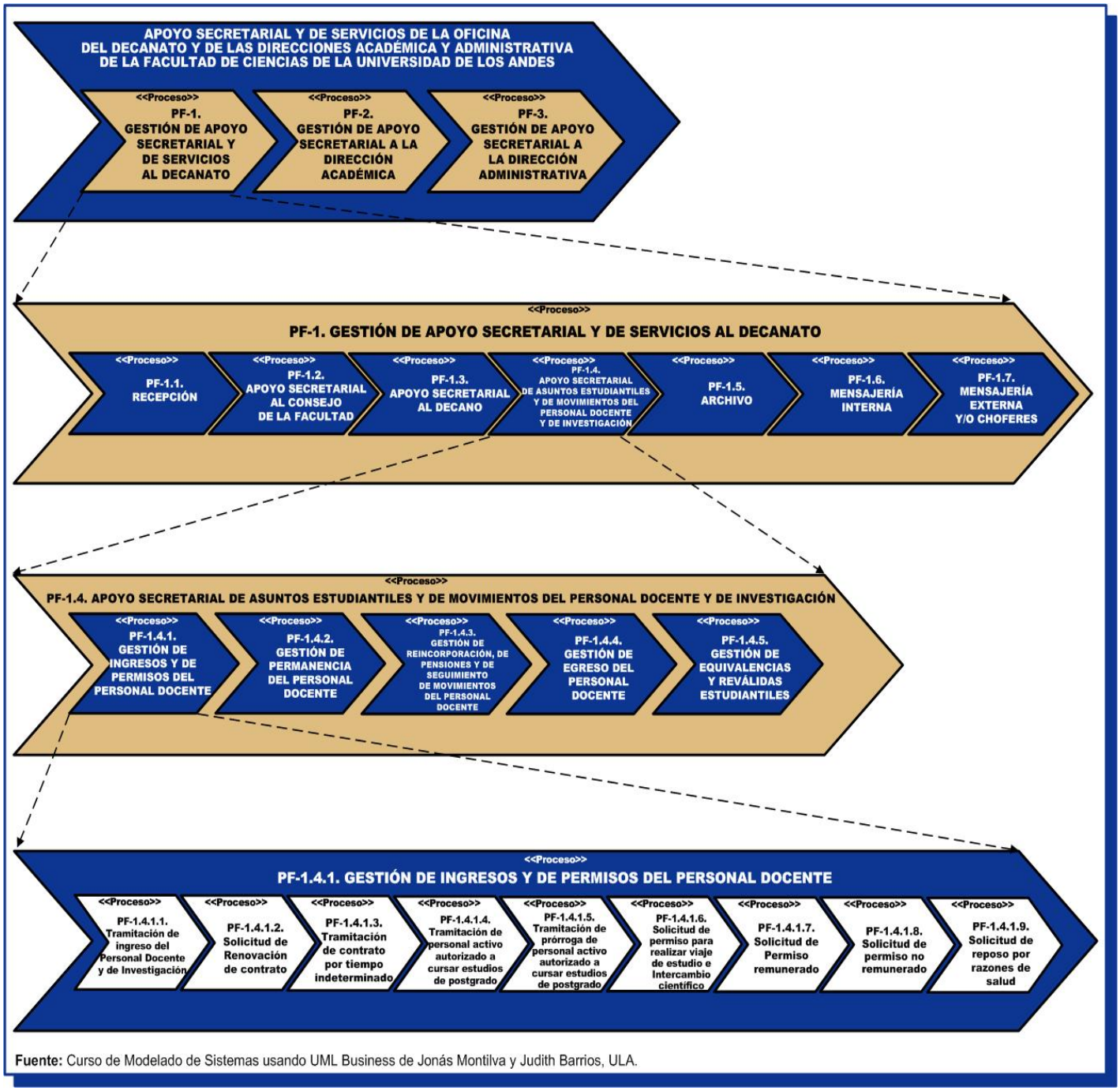
SECRETARIA DEL DECANO

18. Recibe el oficio firmado, del Decano.
19. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
20. Fotocopia el oficio, las veces requeridas.
21. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”.
22. Envía a la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES) el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”, con el mensajero externo del Decanato.
23. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido.
24. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
25. Recibe, posteriormente, oficio e informe de factibilidad técnica enviado por la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES).
26. Fotocopia el oficio y el informe recibido.
27. Envía al responsable de la solicitud, la fotocopia del oficio y del informe, con el mensajero interno del Decanato.
28. Entrega al archivista del Decanato, el oficio y el informe recibido para su respectivo archivo.

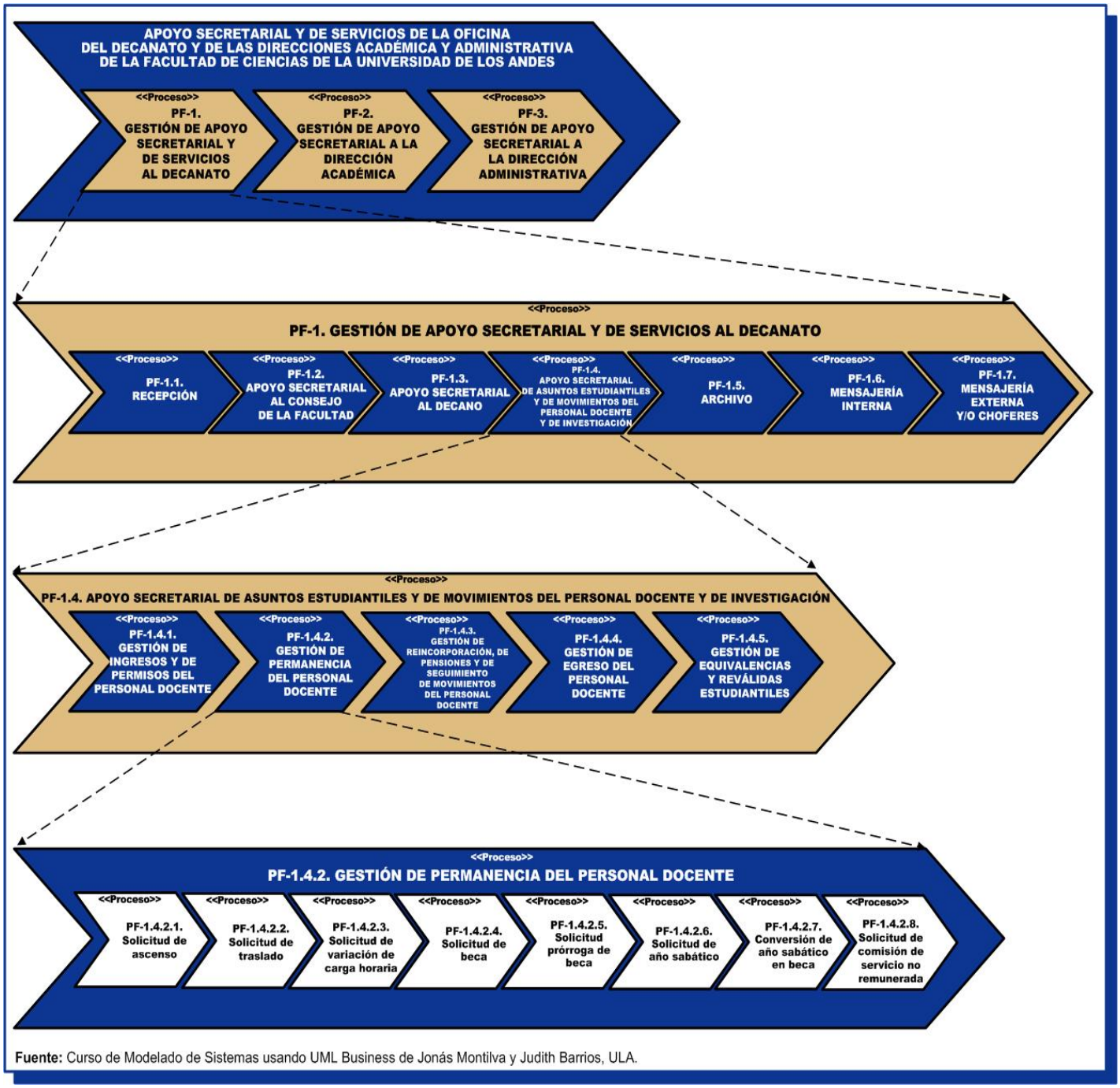
PF-1.4. APOYO SECRETARIAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



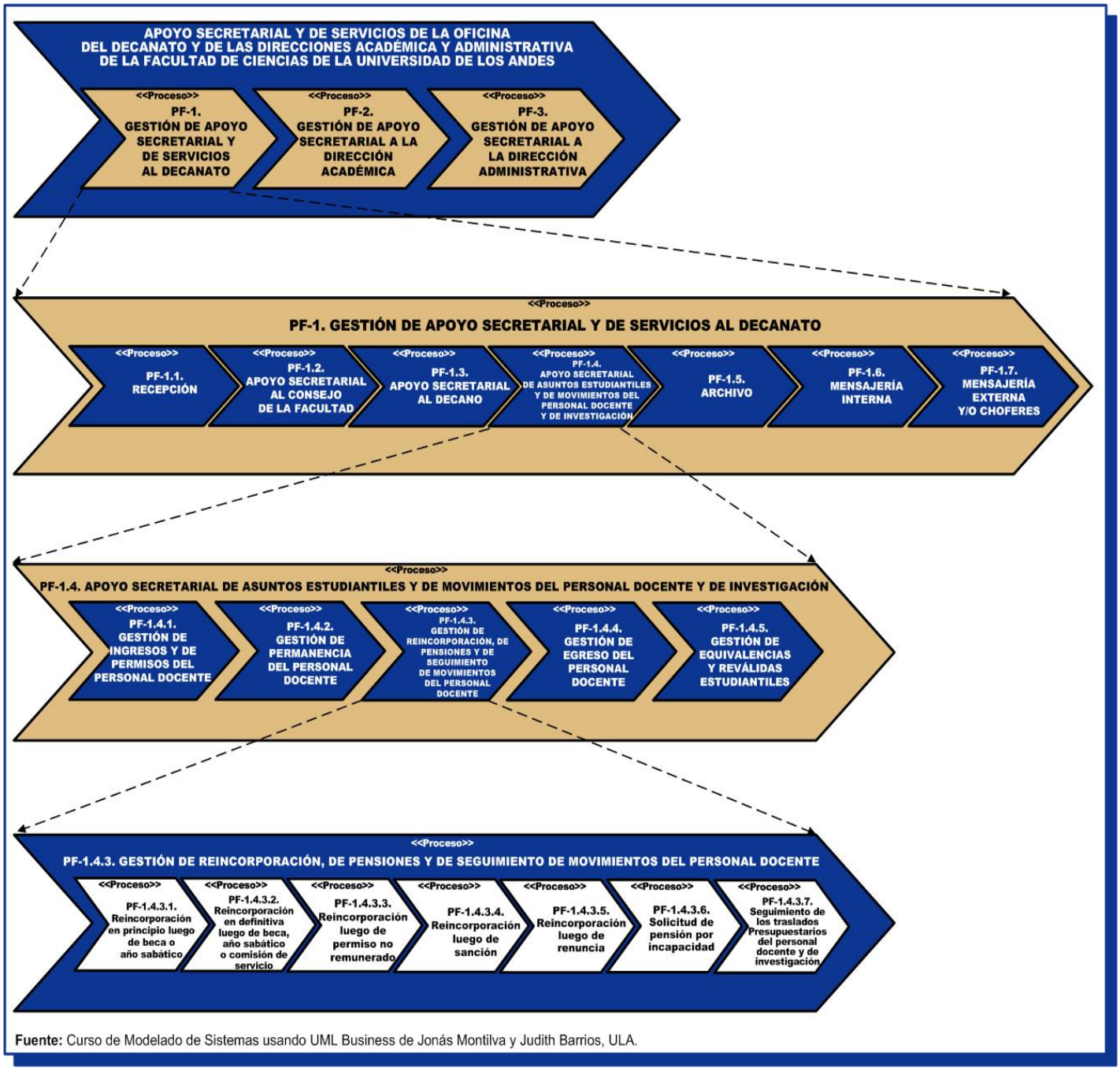
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



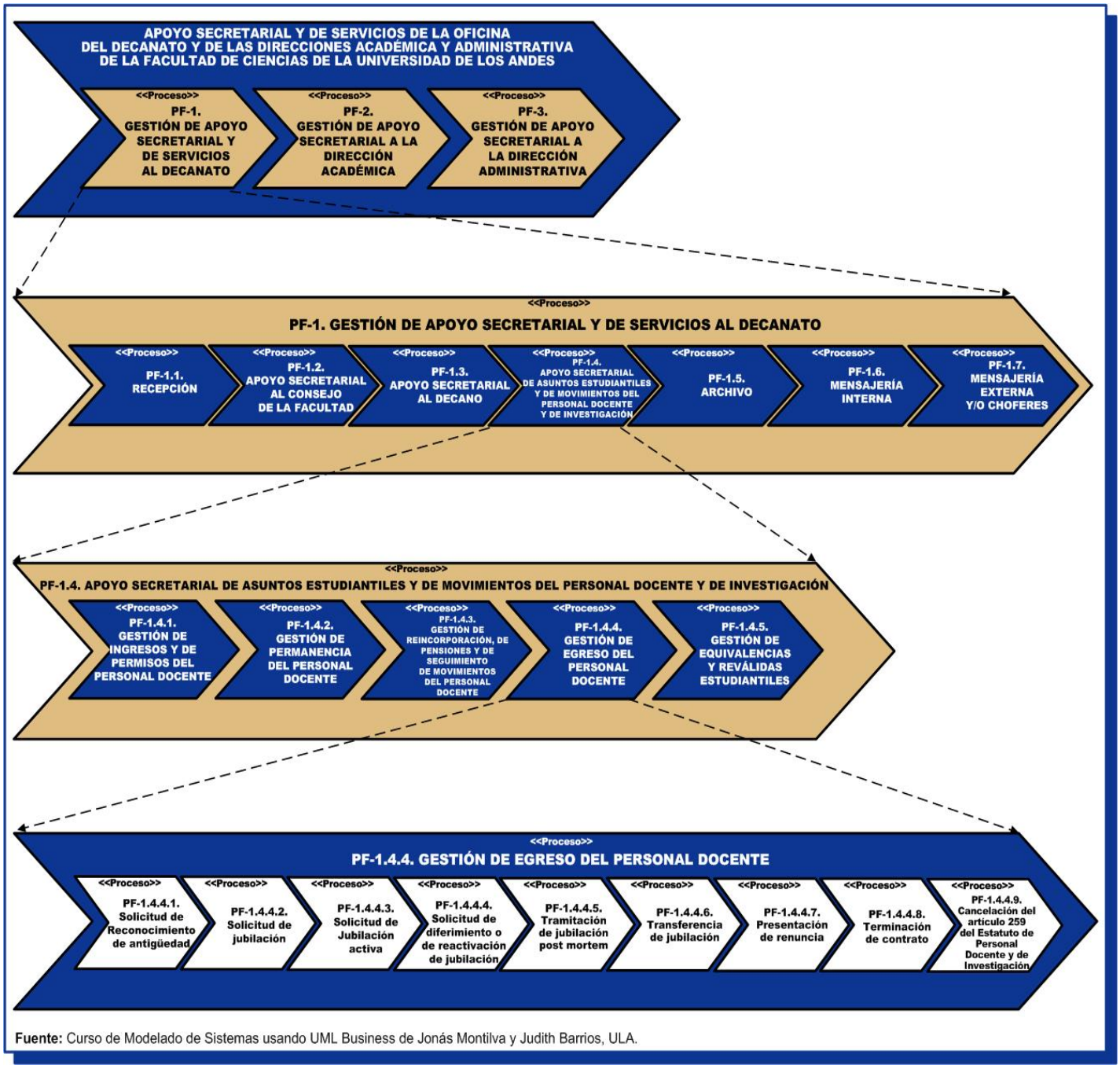
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



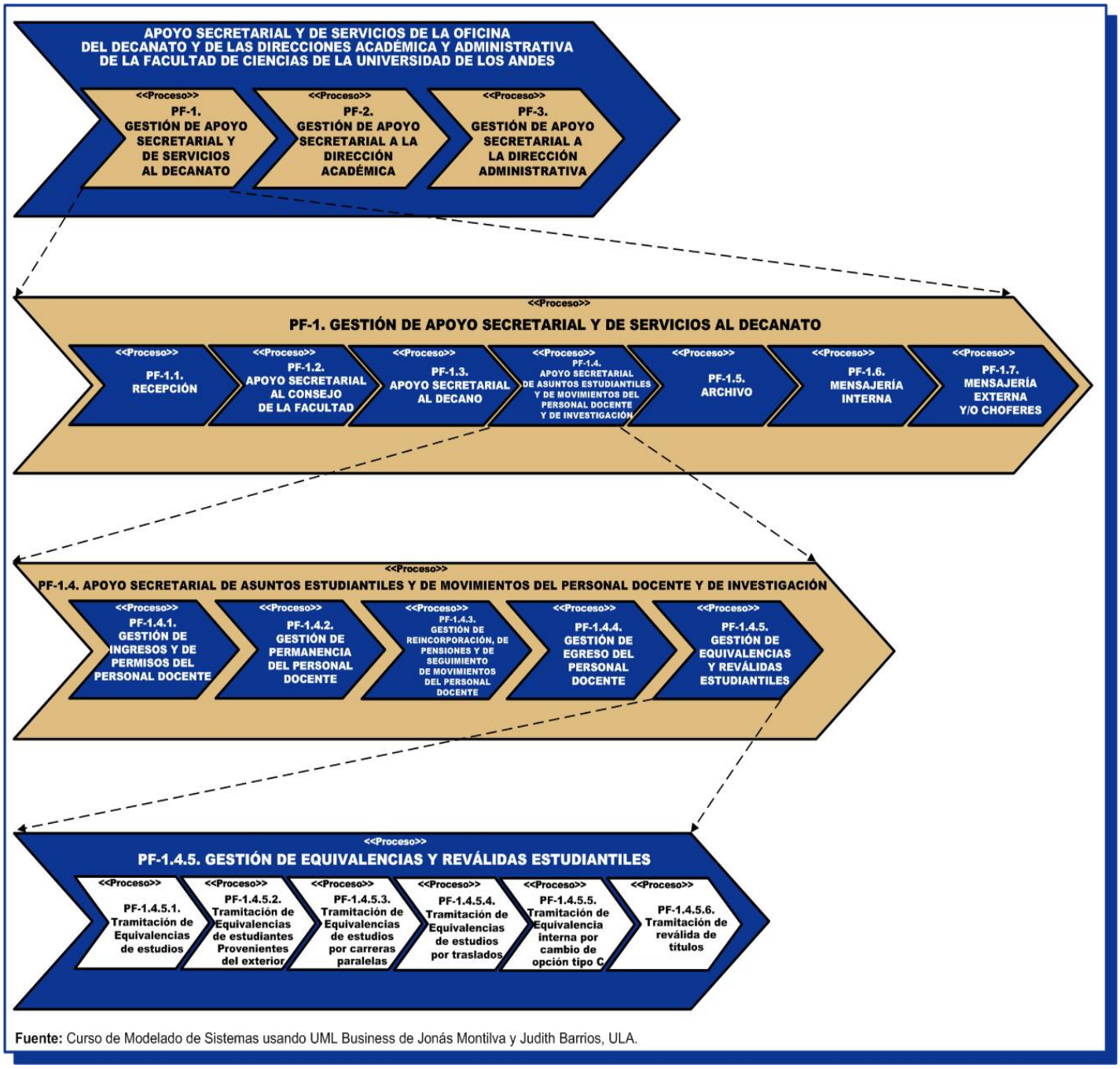
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



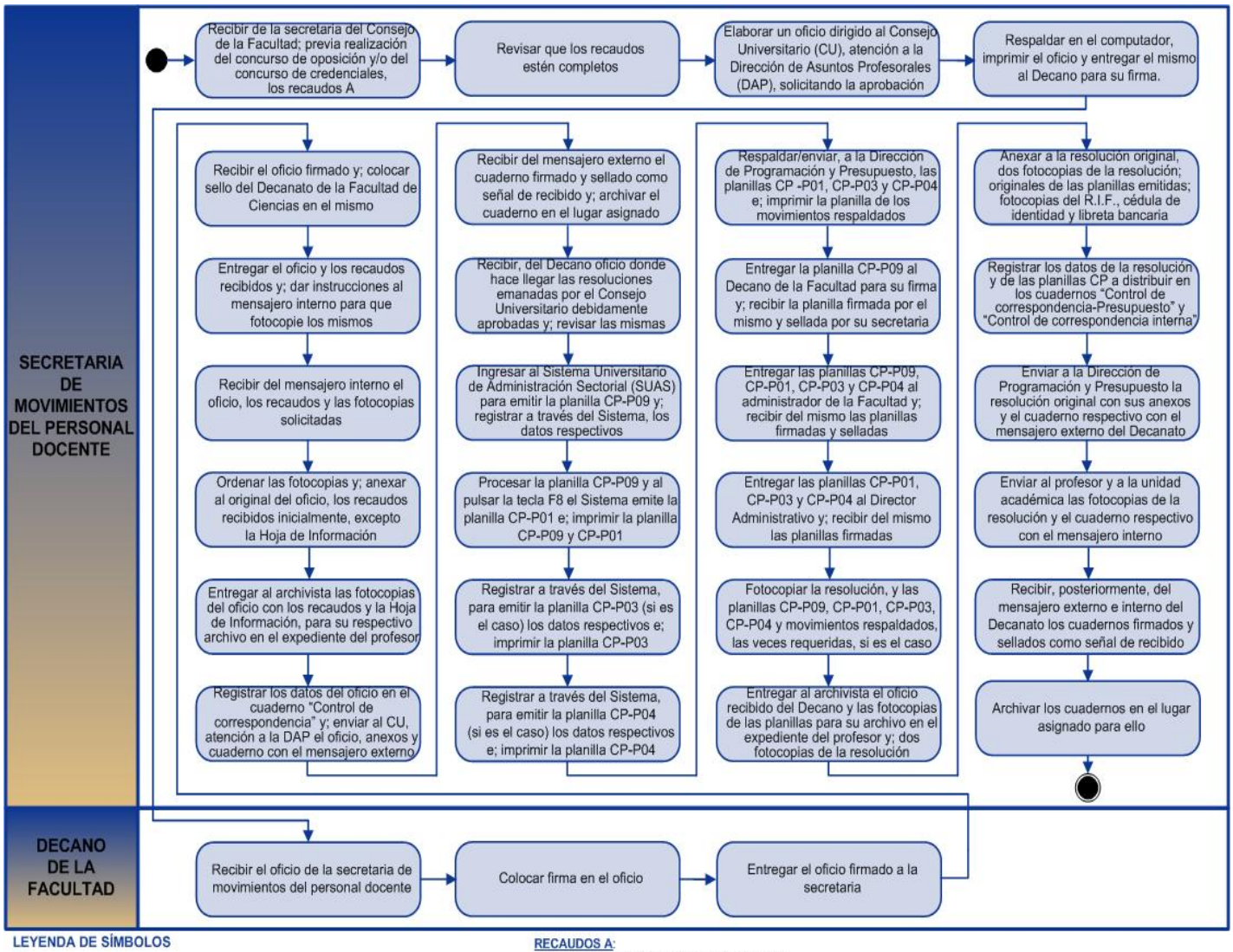
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PF-1.4.1. GESTIÓN DE INGRESOS Y DE PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- Oficio original recibido de la unidad académica.
- Planilla "Ingreso" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos.
- Hoja de Información, con los registros respectivos; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias.
- Expediente del profesor contentivo de los siguientes documentos:
- ***Documentos Personales***: foto de frente tipo carnet; copia del R.I.F., de la cédula de identidad, de la partida de nacimiento y de la libreta bancaria; currículo vitae; certificación médica; acta de matrimonio; partida de nacimiento o copia de la cédula de identidad de los hijos; constancia de estudio de los hijos mayores de 18 años; carta de soltería de los hijos mayores de 18 años; informe médico en caso de hijos excepcionales; acta de divorcio (si aplica); dirección de habitación, teléfono y correo electrónico.
- ***Documentos Académicos***: copia certificada de títulos (Maestría o Doctorado si fuera el caso), copia certificada de notas, constancia de cursos y certificaciones de cargos de otros organismos públicos.
- ***Experiencia Laboral***: constancias de trabajos anteriores, constancias laborales en otras instituciones, designaciones de cargos en la Universidad de Los Andes (ULA) y constancia de buena conducta del gremio al cual pertenece.
- ***Movimiento***: oficio de aprobación del ingreso emitido por el Consejo de la Facultad, acta del concurso y veredicto original, planilla de carga docente (DAP3), publicación del llamado a concurso, recibo de pago del arancel, plan de Formación, en el caso de Instructores a Dedicación Exclusiva (D.E.), certificación de la disponibilidad presupuestaria y oficio de aprobación del concurso, por el Consejo Universitario.
- ***Si es por Concurso de Credenciales, se debe anexar además***: Contrato firmado por el profesor(a).
- ***Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además***: Declaración jurada de cargo.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa realización del concurso de oposición y/o del concurso de credenciales en la Facultad de Ciencias:
   a. Oficio original recibido de la unidad académica participando al Consejo de la Facultad sobre el ingreso del personal docente y de investigación.
   b. Planilla "Ingreso" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.30**.
   c. Hoja de Información, con los registros respectivos; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
   d. Expediente del profesor contentivo de los siguientes documentos:
      - ***Documentos Personales***:
        - ✓ Foto de frente tipo carnet.
        - ✓ Fotocopia de la constancia del certificado del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) vigente del profesor(a).
        - ✓ Fotocopia de la cédula de identidad.
        - ✓ Currículo vitae.
        - ✓ Constancia o certificación médica.
        - ✓ Fotocopia de la partida de nacimiento del profesor(a).
        - ✓ Acta de matrimonio.
        - ✓ Partida de nacimiento o fotocopia de la cédula de identidad de los hijos(as).
        - ✓ Constancia de estudio de los hijos(as) mayores de 18 años.
        - ✓ Carta de soltería de los hijos(as) mayores de 18 años.
        - ✓ Informe médico actualizado, en caso de hijos(as) excepcionales.
        - ✓ Acta de divorcio, en caso de ser divorciado(a).
        - ✓ Dirección de habitación, teléfono y correo electrónico.
        - ✓ Fotocopia de la libreta bancaria.
      - ***Documentos Académicos***:
        - ✓ Copia certificada de títulos (Maestría o Doctorado si fuera el caso).
        - ✓ Copia certificada de notas.

- ✓ Constancias de cursos (Especialización, Perfeccionamiento Adiestramiento).
- ✓ Certificaciones de cargos de otros organismos públicos.

- ***Experiencia Laboral***:
  - ✓ Constancias de trabajos anteriores.
  - ✓ Constancias laborales en otras instituciones.
  - ✓ Designaciones de cargos en la Universidad de Los Andes (ULA).
  - ✓ Constancia de buena conducta del gremio al cual pertenece.
- ***Movimiento***:
  - ✓ Oficio de aprobación del ingreso emitido por el Consejo de la Facultad.
  - ✓ Acta del concurso y veredicto original.
  - ✓ Planilla de carga docente (DAP3).
  - ✓ Publicación del llamado a concurso.
  - ✓ Recibo de pago del arancel.
  - ✓ Plan de Formación (previamente aprobado por el Consejo de la Facultad), en el caso de Instructores a Dedicación Exclusiva (D.E.).
  - ✓ Certificación de la disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Oficio de aprobación del concurso, por el Consejo Universitario.
- ***Si es por Concurso de Credenciales, se debe anexar además***:
  - ✓ Contrato firmado por el profesor(a).
- ***Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además***:
  - ✓ Declaración jurada de cargo.

2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación del ingreso del personal docente y de investigación; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

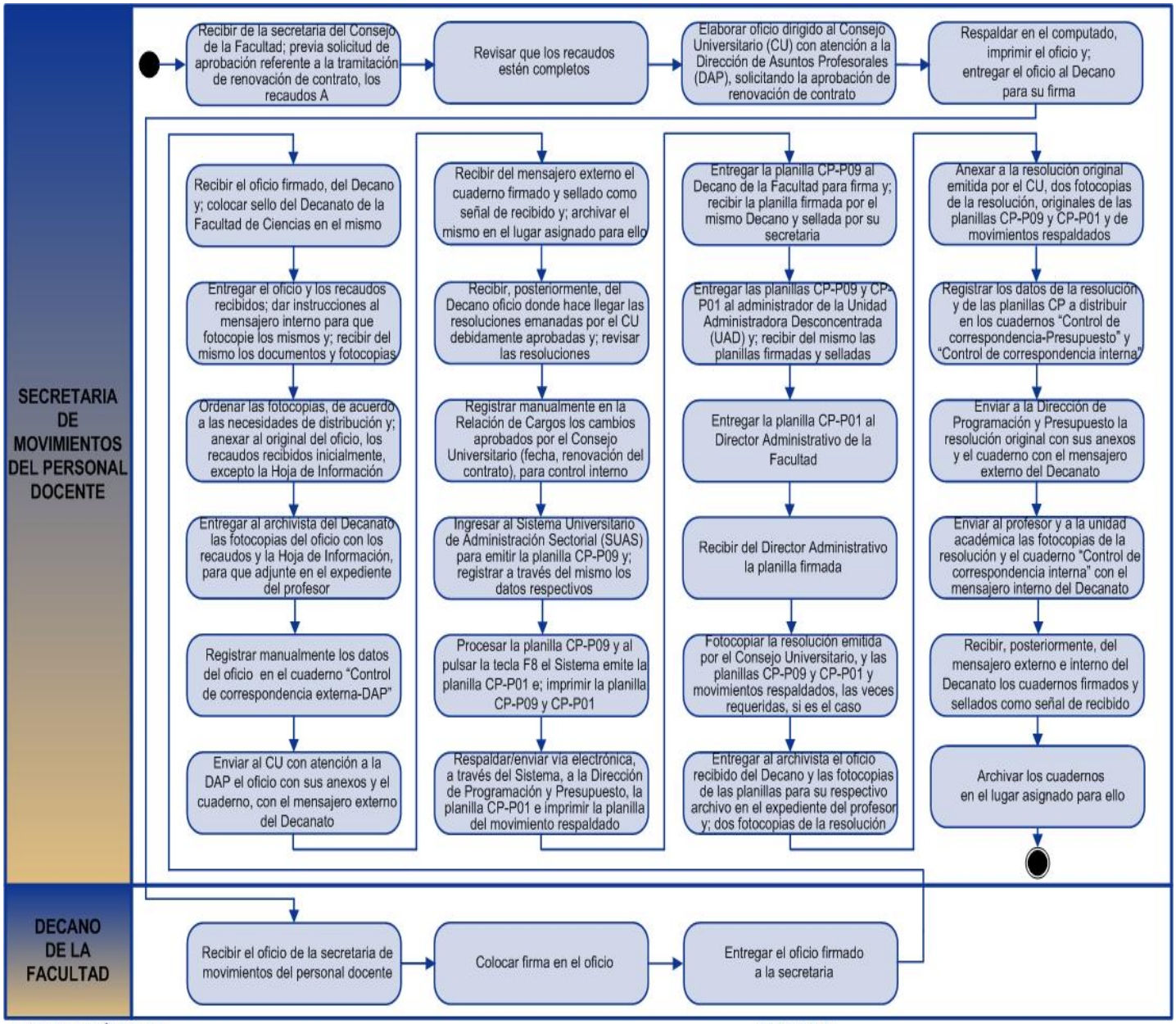
9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para su respectivo archivo en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.

21. Revisa las resoluciones.
22. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) para emitir la planilla CP-P09.
23. Registra a través del Sistema, en el Menú “Movimientos”, modulo (D) “Solo para imprimir planillas”, opción “a.- Prepara tabla de Dptos. Planilla CP-P09” y “b.- Solo para personal Doc/Inv. Planilla CP-P09” los siguientes datos: Facultad, Departamento, código presupuestario (estructura organizativa y del proyecto), partida, monto, fecha de aprobación del Consejo de la Facultad, asunto, nombre, tipo de movimiento, número de cédula de identidad, sueldo mensual, fechas respectivas, condición, categoría, dedicación, observaciones, código de la relación de cargos, renglón, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, número de hijos, forma de pago, banco, y número de cuenta bancaria (20 dígitos). El mismo Sistema le asigna a la planilla la numeración correlativa, el número de solicitud y la fecha.
24. Procesa la planilla CP-P09 y al pulsar la tecla F8 el Sistema emite la planilla CP-P01.
25. Imprime la planilla CP-P09 y CP-P01. **Ver anexos F.32 y F.33**.
26. Registra a través del Sistema, para emitir la planilla CP-P03 (solo en el caso de que la Facultad de Ciencias tenga disponibilidad presupuestaria), en el Menú “Movimientos”, modulo (I) “Traspaso entre cuentas de misma dependencia”, los siguientes datos: tipo de movimiento, código presupuestario, código de la dependencia, autorizado por / según oficio / fecha, beneficiario, concepto, código presupuestario (estructura organizativa, estructura del proyecto y partida de origen), código presupuestario (estructura organizativa, estructura del proyecto y partida de destino) y monto. El mismo Sistema le asigna a la planilla la numeración correlativa y la fecha.
27. Imprime la planilla CP-P03. **Ver anexo F.34**.
28. Registra a través del Sistema, para emitir la planilla CP-P04 (solo en el caso de que la Facultad de Ciencias no tenga la disponibilidad presupuestaria), en el Menú “Movimientos”, modulo (L) “Traspaso recibido de depend. Ext. a la U.A.D”, los siguientes datos: tipo de movimiento, dependencia de origen, dependencia de destino, autorizado por, según oficio, fecha del oficio, beneficiario, concepto, código presupuestario (estructura organizativa, estructura del proyecto y partida de origen), código presupuestario (estructura

organizativa, estructura del proyecto y partida de destino) y monto. El mismo Sistema le asigna a la planilla el número y la fecha.

29. Imprime la planilla CP-P04. **Ver anexo F.35**
30. Respalda/envía vía electrónica, a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), a la Dirección de Programación y Presupuesto, las planillas CP-P01, CP-P03 y CP-P04.
31. Imprime la planilla de los movimientos respaldados.
32. Entrega la planilla CP-P09 al Decano de la Facultad para su firma.
33. Recibe la planilla firmada por el Decano y sellada por su secretaria.
34. Entrega las planillas CP-P09, CP-P01, CP-P03 y CP-P04 al administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad para su firma y sello; previamente revisada por el funcionario respectivo de la UAD.
35. Recibe del administrador las planillas firmadas y selladas.
36. Entrega las planillas CP-P01, CP-P03 y CP-P04 al Director Administrativo de la Facultad (en su ausencia al Decano) para su firma como cuentadante.
37. Recibe del Director Administrativo (o Decano) las planillas firmadas.
38. Fotocopia la resolución de aprobación de ingreso del personal docente y de investigación, y las planillas CP-P09, CP-P01, CP-P03, CP-P04 y movimientos respaldados, las veces requeridas, si es el caso.
39. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y las fotocopias de las planillas para su respectivo archivo en el expediente del profesor y; dos fotocopias de la resolución (una para su archivo en el expediente del profesor y otra para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
40. Anexa a la resolución original emitida por el Consejo Universitario, dos fotocopias de la resolución; originales de las planillas CP-P09, CP-P01, CP-P03, CP-P04, de movimientos respaldados; fotocopias de la constancia del certificado del Registro de Información Fiscal (R.I.F.), de la cédula de identidad y de la libreta bancaria; para enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto.
41. Registra manualmente los datos de la resolución y de las planillas CP a distribuir (fecha, número de la CP, nombres y apellidos del profesor, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-Presupuesto” y en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.

42. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la resolución original con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-Presupuesto” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite respectivo.
43. Envía al profesor y a la unidad académica las fotocopias de la resolución y el cuaderno “Control de correspondencia interna” con el mensajero interno del Decanato.
44. Recibe, posteriormente, del mensajero externo e interno del Decanato los cuadernos firmados y sellados como señal de recibido.
45. Archiva los cuadernos en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio original recibido de la unidad académica.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla "Renovación de Contrato".
- ✓ Planilla de carga docente (DAP3).
- ✓ Contrato firmado por el profesor(a).
- ✓ Hoja de Información.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación referente a la tramitación de renovación de contrato, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original recibido de la unidad académica participando al Consejo de la Facultad sobre la aprobación de renovación del contrato por parte del Consejo de Departamento o Consejo Técnico del Instituto.
   b. Oficio (resolución) original de aprobación referente a la tramitación de renovación de contrato emitido por el Consejo de la Facultad.
   c. Planilla "Renovación de Contrato" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.36**.
   d. Planilla de carga docente (DAP3).
   e. Contrato firmado por el profesor(a).
   f. Hoja de Información, con los registros respectivos; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación de renovación de contrato; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

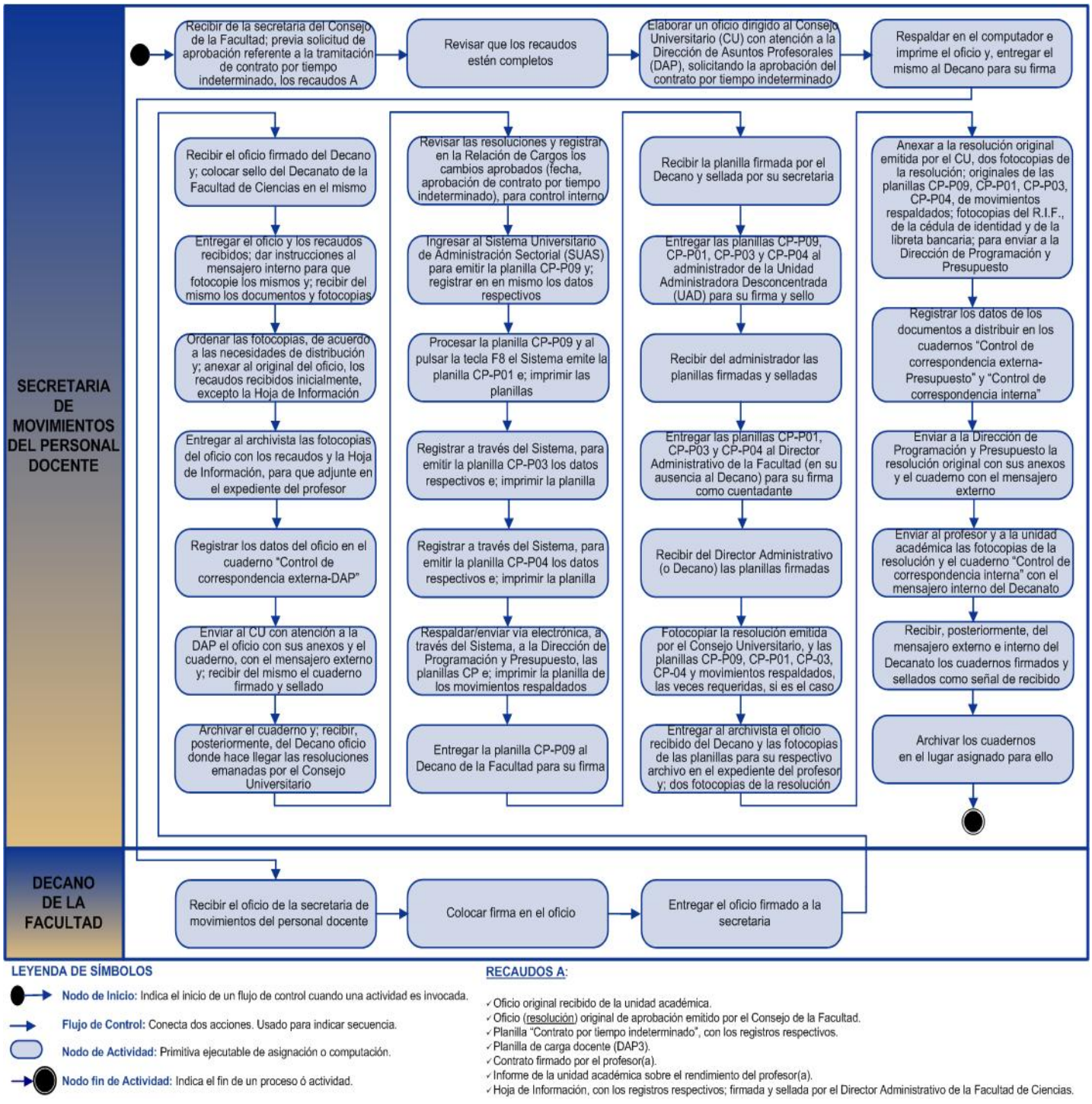
6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, renovación del contrato), para control interno.
23. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) para emitir la planilla CP-P09.

24. Registra a través del Sistema, en el Menú “Movimientos”, modulo (D) “Solo para imprimir planillas”, opción “a.- Prepara tabla de Dptos. Planilla CP-P09” y “b.- Solo para personal Doc/Inv. Planilla CP-P09” los siguientes datos: Facultad, Departamento, código presupuestario (estructura organizativa y del proyecto), partida, monto, fecha de aprobación del Consejo de la Facultad, asunto, nombre, tipo de movimiento, número de cédula de identidad, sueldo mensual, fechas respectivas, condición, categoría, dedicación, observaciones, código de la relación de cargos, renglón, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, número de hijos, forma de pago, banco, y número de cuenta bancaria (20 dígitos). El mismo Sistema le asigna a la planilla la numeración correlativa, el número de solicitud y la fecha.
25. Procesa la planilla CP-P09 y al pulsar la tecla F8 el Sistema emite la planilla CP-P01.
26. Imprime la planilla CP-P09 y CP-P01. **Ver anexos F.32 y F.33**.
27. Respalda/envía vía electrónica, a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), a la Dirección de Programación y Presupuesto, la planilla CP-P01.
28. Imprime la planilla del movimiento respaldado.
29. Entrega la planilla CP-P09 al Decano de la Facultad para firma.
30. Recibe la planilla firmada por Decano y sellada por su secretaria.
31. Entrega las planillas CP-P09 y CP-P01 al administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad para su firma y sello; previamente revisada por el funcionario respectivo de la UAD.
32. Recibe del administrador las planillas firmadas y selladas.
33. Entrega la planilla CP-P01 al Director Administrativo de la Facultad (en su ausencia al Decano) para su firma como cuentadante.
34. Recibe del Director Administrativo (o Decano) la planilla firmada.
35. Fotocopia la resolución emitida por el Consejo Universitario, y las planillas CP-P09 y CP-P01 y movimientos respaldados, las veces requeridas, si es el caso.
36. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y las fotocopias de las planillas para su respectivo archivo en el expediente del profesor y; dos fotocopias de la resolución (una para su archivo en el expediente del profesor y otra para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).

37. Anexa a la resolución original emitida por el Consejo Universitario, dos fotocopias de la resolución, originales de las planillas CP-P09 y CP-P01 y de movimientos respaldados; para enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto.
38. Registra manualmente los datos de la resolución y de las planillas CP a distribuir (fecha, número de la CP, nombres y apellidos del profesor, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno "Control de correspondencia externa-Presupuesto" y en el cuaderno "Control de correspondencia interna".
39. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la resolución original con sus anexos y el cuaderno "Control de correspondencia externa-Presupuesto" con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite respectivo.
40. Envía al profesor y a la unidad académica las fotocopias de la resolución y el cuaderno "Control de correspondencia interna" con el mensajero interno del Decanato.
41. Recibe, posteriormente, del mensajero externo e interno del Decanato los cuadernos firmados y sellados como señal de recibido.
42. Archiva los cuadernos en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio original recibido de la unidad académica.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla "Contrato por tiempo indeterminado", con los registros respectivos.
- ✓ Planilla de carga docente (DAP3).
- ✓ Contrato firmado por el profesor(a).
- ✓ Informe de la unidad académica sobre el rendimiento del profesor(a).
- ✓ Hoja de Información, con los registros respectivos; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación referente a la tramitación de contrato por tiempo indeterminado, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original recibido de la unidad académica participando al Consejo de la Facultad sobre la aprobación de la tramitación de contrato por tiempo indeterminado por parte del Consejo de Departamento o Consejo Técnico del Instituto.
   b. Oficio (resolución) original de aprobación referente a la tramitación de contrato por tiempo indeterminado emitido por el Consejo de la Facultad.
   c. Planilla "Contrato por tiempo indeterminado" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.37**.
   d. Planilla de carga docente (DAP3).
   e. Contrato firmado por el profesor(a).
   f. Informe de la unidad académica sobre el rendimiento del profesor(a).
   g. Hoja de Información, con los registros respectivos; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación del contrato por tiempo indeterminado; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

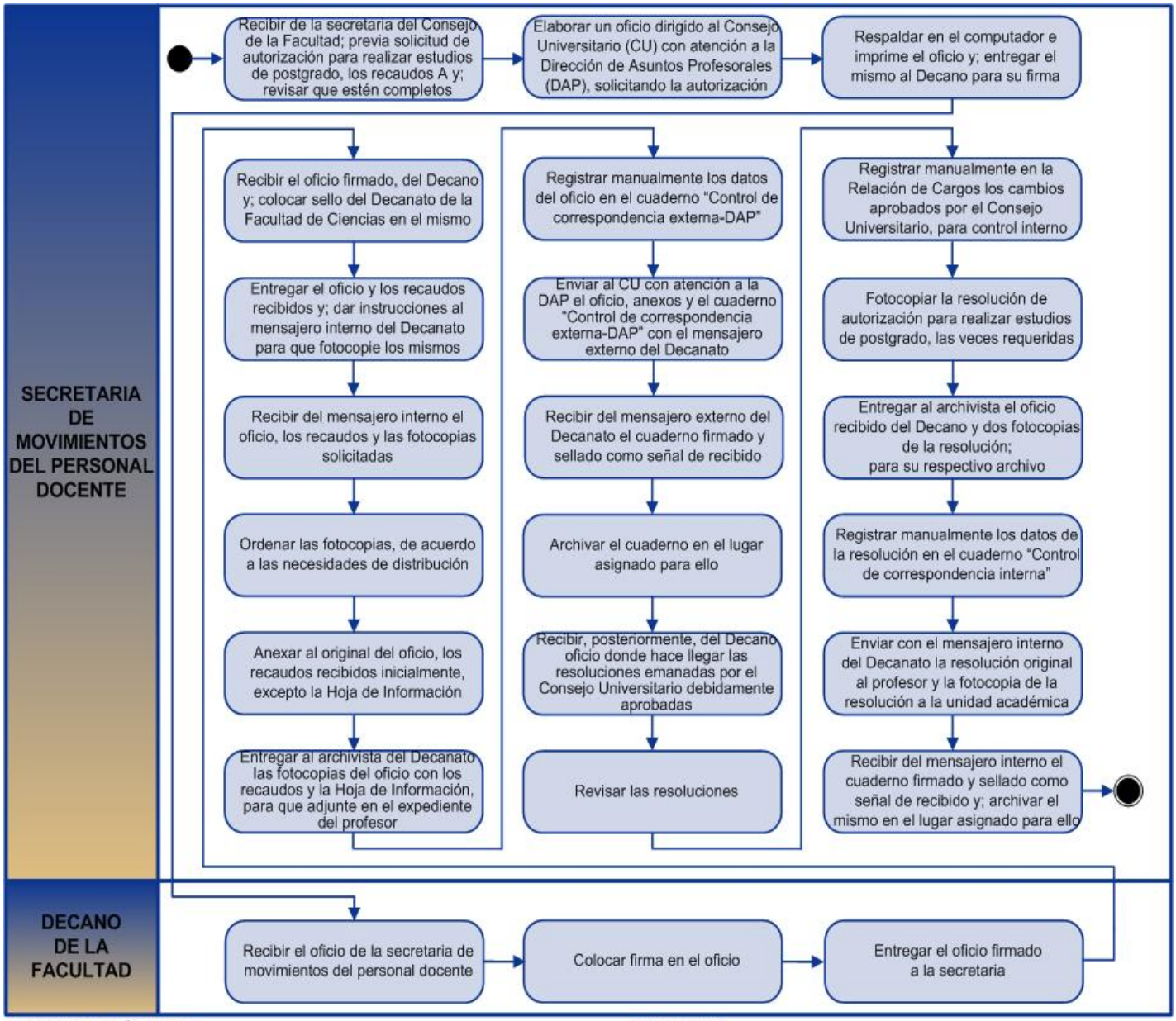
SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, aprobación de contrato por tiempo indeterminado), para control interno.
23. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) para emitir la planilla CP-P09.

24. Registra a través del Sistema, en el Menú “Movimientos”, modulo (D) “Solo para imprimir planillas”, opción “a.- Prepara tabla de Dptos. Planilla CP-P09” y “b.- Solo para personal Doc/Inv. Planilla CP-P09” los siguientes datos: Facultad, Departamento, código presupuestario (estructura organizativa y del proyecto), partida, monto, fecha de aprobación del Consejo de la Facultad, asunto, nombre, tipo de movimiento, número de cédula de identidad, sueldo mensual, fechas respectivas, condición, categoría, dedicación, observaciones, código de la relación de cargos, renglón, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, número de hijos, forma de pago, banco, y número de cuenta bancaria (20 dígitos). El mismo Sistema le asigna a la planilla la numeración correlativa, el número de solicitud y la fecha.
25. Procesa la planilla CP-P09 y al pulsar la tecla F8 el Sistema emite la planilla CP-P01.
26. Imprime la planilla CP-P09 y CP-P01. **Ver anexos F.32 y F.33**.
27. Registra a través del Sistema, para emitir la planilla CP-P03 (solo en el caso de que la Facultad de Ciencias tenga disponibilidad presupuestaria), en el Menú “Movimientos”, modulo (I) “Traspaso entre cuentas de misma dependencia”, los siguientes datos: tipo de movimiento, código presupuestario, código de la dependencia, autorizado por / según oficio / fecha, beneficiario, concepto, código presupuestario (estructura organizativa, estructura del proyecto y partida de origen), código presupuestario (estructura organizativa, estructura del proyecto y partida de destino) y monto. El mismo Sistema le asigna a la planilla la numeración correlativa y la fecha.
28. Imprime la planilla CP-P03. **Ver anexo F.34**.
29. Registra a través del Sistema, para emitir la planilla CP-P04 (solo en el caso de que la Facultad de Ciencias no tenga la disponibilidad presupuestaria), en el Menú “Movimientos”, modulo (L) “Traspaso recibido de depend. Ext. a la U.A.D”, los siguientes datos: tipo de movimiento, dependencia de origen, dependencia de destino, autorizado por, según oficio, fecha del oficio, beneficiario, concepto, código presupuestario (estructura organizativa, estructura del proyecto y partida de origen), código presupuestario (estructura organizativa, estructura del proyecto y partida de destino) y monto. El mismo Sistema le asigna a la planilla el número y la fecha.
30. Imprime la planilla CP-P04. **Ver anexo F.35**

31. Respalda/envía vía electrónica, a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), a la Dirección de Programación y Presupuesto, las planillas CP-P01, CP-P03 y CP-P04.
32. Imprime la planilla de los movimientos respaldados.
33. Entrega la planilla CP-P09 al Decano de la Facultad para su firma.
34. Recibe la planilla firmada por el Decano y sellada por su secretaria.
35. Entrega las planillas CP-P09, CP-P01, CP-P03 y CP-P04 al administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad para su firma y sello; previamente revisada por el funcionario respectivo de la UAD.
36. Recibe del administrador las planillas firmadas y selladas.
37. Entrega las planillas CP-P01, CP-P03 y CP-P04 al Director Administrativo de la Facultad (en su ausencia al Decano) para su firma como cuentadante.
38. Recibe del Director Administrativo (o Decano) las planillas firmadas.
39. Fotocopia la resolución emitida por el Consejo Universitario, y las planillas CP-P09, CP-P01, CP-03, CP-04 y movimientos respaldados, las veces requeridas, si es el caso.
40. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y las fotocopias de las planillas para su respectivo archivo en el expediente del profesor y; dos fotocopias de la resolución (una para su archivo en el expediente del profesor y otra para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
41. Anexa a la resolución original emitida por el Consejo Universitario, dos fotocopias de la resolución; originales de las planillas CP-P09, CP-P01, CP-P03, CP-P04, de movimientos respaldados; fotocopias de la constancia del certificado del Registro de Información Fiscal (R.I.F.), de la cédula de identidad y de la libreta bancaria; para enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto.
42. Registra manualmente los datos de la resolución y de las planillas CP a distribuir (fecha, número de la CP, nombres y apellidos del profesor, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-Presupuesto” y en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
43. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la resolución original con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-Presupuesto” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite respectivo.

44. Envía al profesor y a la unidad académica las fotocopias de la resolución y el cuaderno “Control de correspondencia interna” con el mensajero interno del Decanato.
45. Recibe, posteriormente, del mensajero externo e interno del Decanato los cuadernos firmados y sellados como señal de recibido.
46. Archiva los cuadernos en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio del profesor(a) solicitando autorización para realizar estudios de postgrado.
- ✓ Oficio de aprobación emitido por la unidad académica.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Constancia de aceptación emitida por la institución donde realizará el plan de estudios.
- ✓ Plan de estudios o programa de investigación.
- ✓ Planilla "Personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva del personal docente y de investigación".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de autorización para realizar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva del personal docente y de investigación, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando autorización para realizar estudios de postgrado.
   b. Oficio original de aprobación emitido por la unidad académica a la cual pertenece el profesor(a).
   c. Oficio (resolución) original de aprobación de autorización para realizar estudios de postgrado, emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Constancia de aceptación emitida por la institución donde realizará el plan de estudios.
   e. Plan de estudios o programa de investigación.
   f. Planilla "Personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva del personal docente y de investigación" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.38**.
   g. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la autorización para realizar estudios de postgrado; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

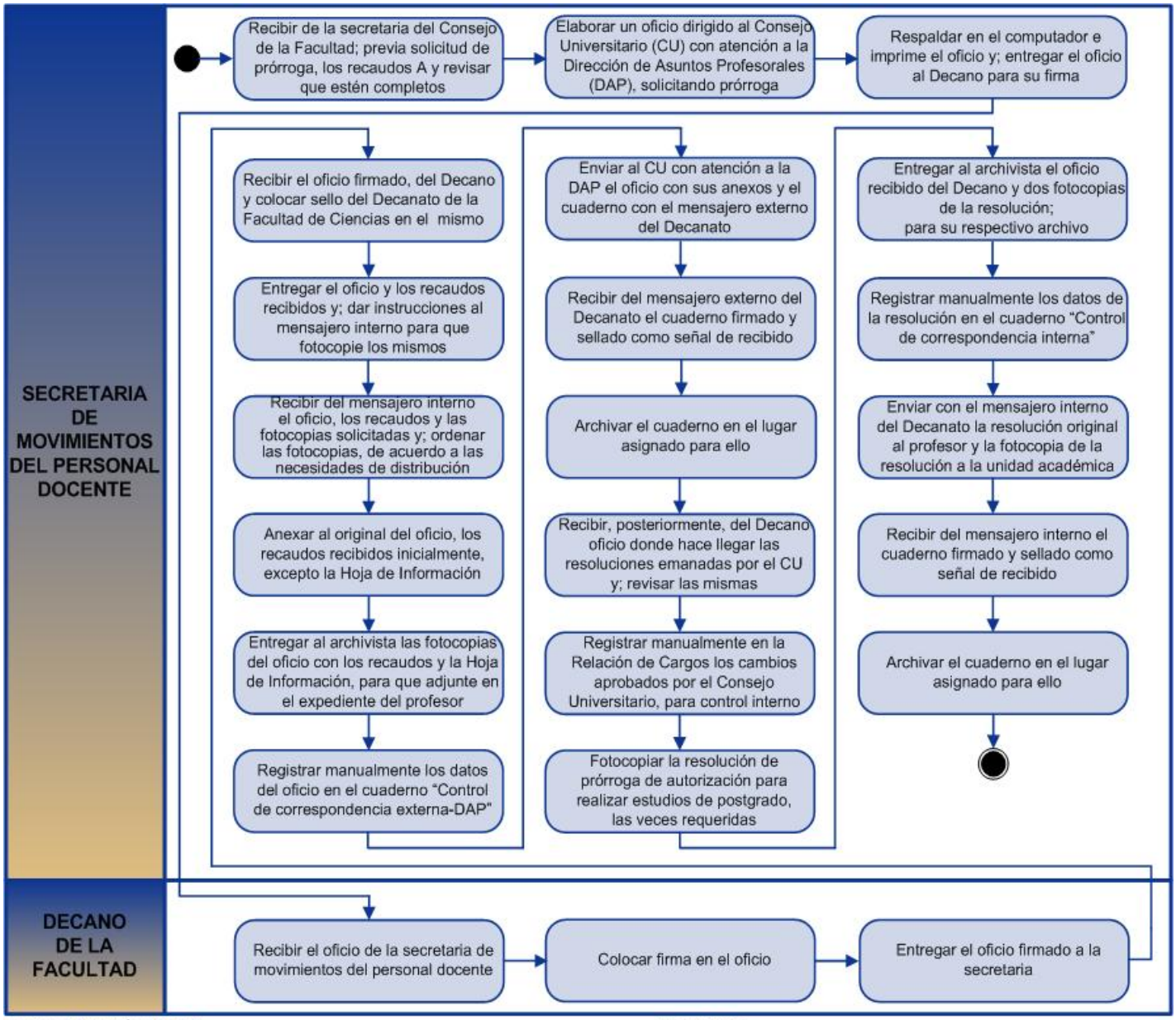
6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.

7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.

22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, autorización para realizar estudios de postgrado), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de autorización para realizar estudios de postgrado, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio del profesor(a) solicitando prórroga de autorización para realizar estudios de postgrado ante la unidad académica.
- ✓ Oficio (resolución) de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Informe periódico de actividades avalado por el tutor o la institución donde cursa estudios de postgrado.
- ✓ Planilla "Prórroga de Personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva del personal docente y de investigación".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de prórroga de personal activo autorizado para realizar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva del personal docente y de investigación, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando prórroga de autorización para realizar estudios de postgrado ante la unidad académica.
   b. Oficio (resolución) original de aprobación de prórroga de autorización para realizar estudios de postgrado, emitido por el Consejo de la Facultad.
   c. Informe periódico de actividades avalado por el tutor o la institución donde cursa estudios de postgrado.
   d. Planilla "Prórroga de Personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva del personal docente y de investigación" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.39**.
   e. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando prórroga de autorización para realizar estudios de postgrado; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

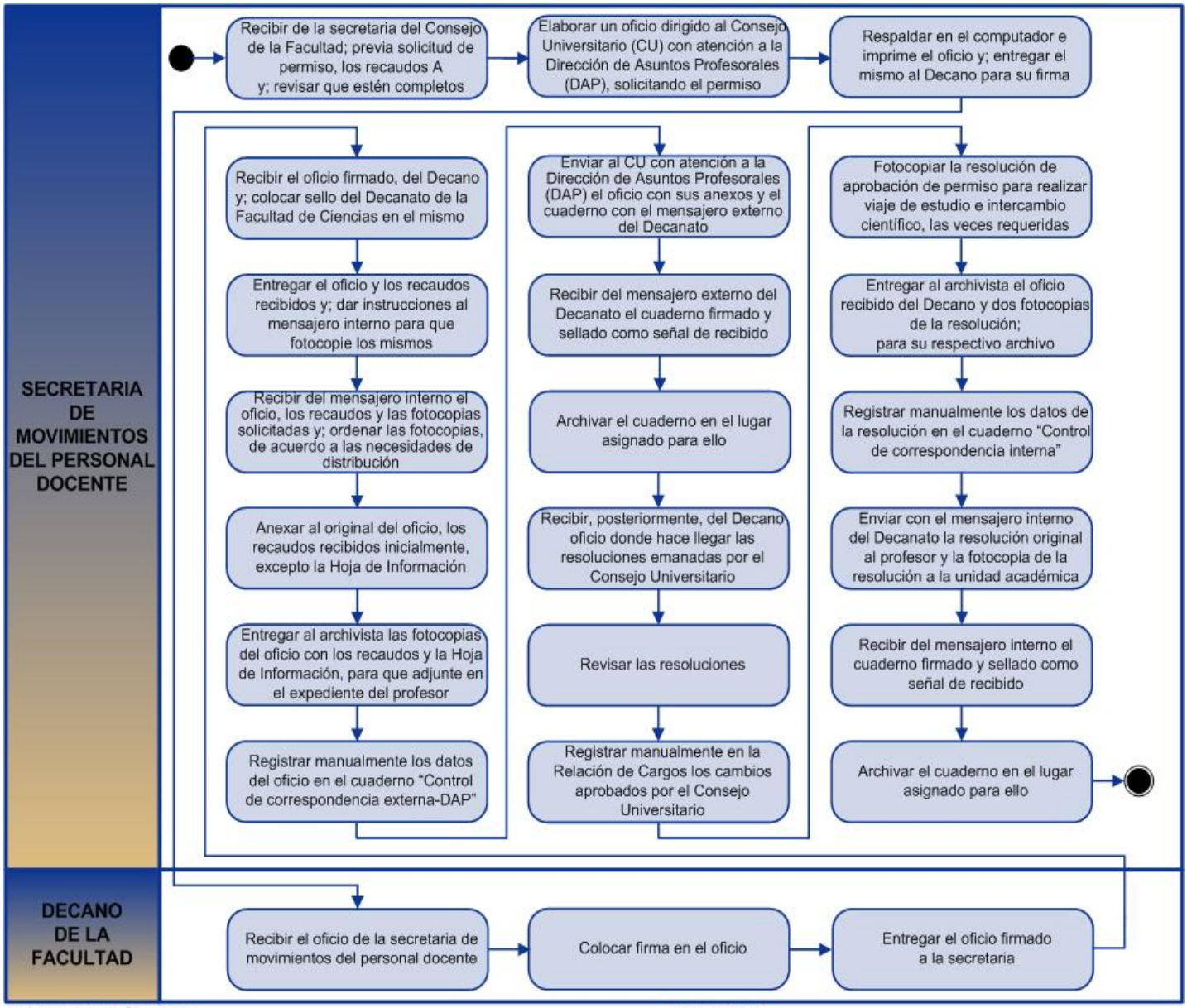
DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, prórroga de autorización para realizar estudios de postgrado), para control interno.

23. Fotocopia la resolución de prórroga de autorización para realizar estudios de postgrado, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio del profesor(a) solicitando viaje de estudio e intercambio.
- ✓ Oficio de aprobación de la unidad académica.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Constancia de aceptación emitida por la institución donde realizará el plan de estudios o programa de investigación.
- ✓ Constancia de suplir con los recursos existentes cualquier posible ausencia del profesor autorizado.
- ✓ Planilla "Viaje de Estudio e Intercambio Científico".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de permiso para realizar viaje de estudio e intercambio científico, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando viaje de estudio e intercambio.
   b. Oficio original de aprobación de la unidad académica.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación de permiso para realizar viaje de estudio e intercambio científico, emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Constancia de aceptación emitida por la institución donde realizará el plan de estudios o programa de investigación.
   e. Constancia de suplir con los recursos existentes cualquier posible ausencia del profesor autorizado.
   f. Planilla "Viaje de Estudio e Intercambio Científico" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.40**.
   g. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando permiso para realizar viaje de estudio e intercambio científico; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

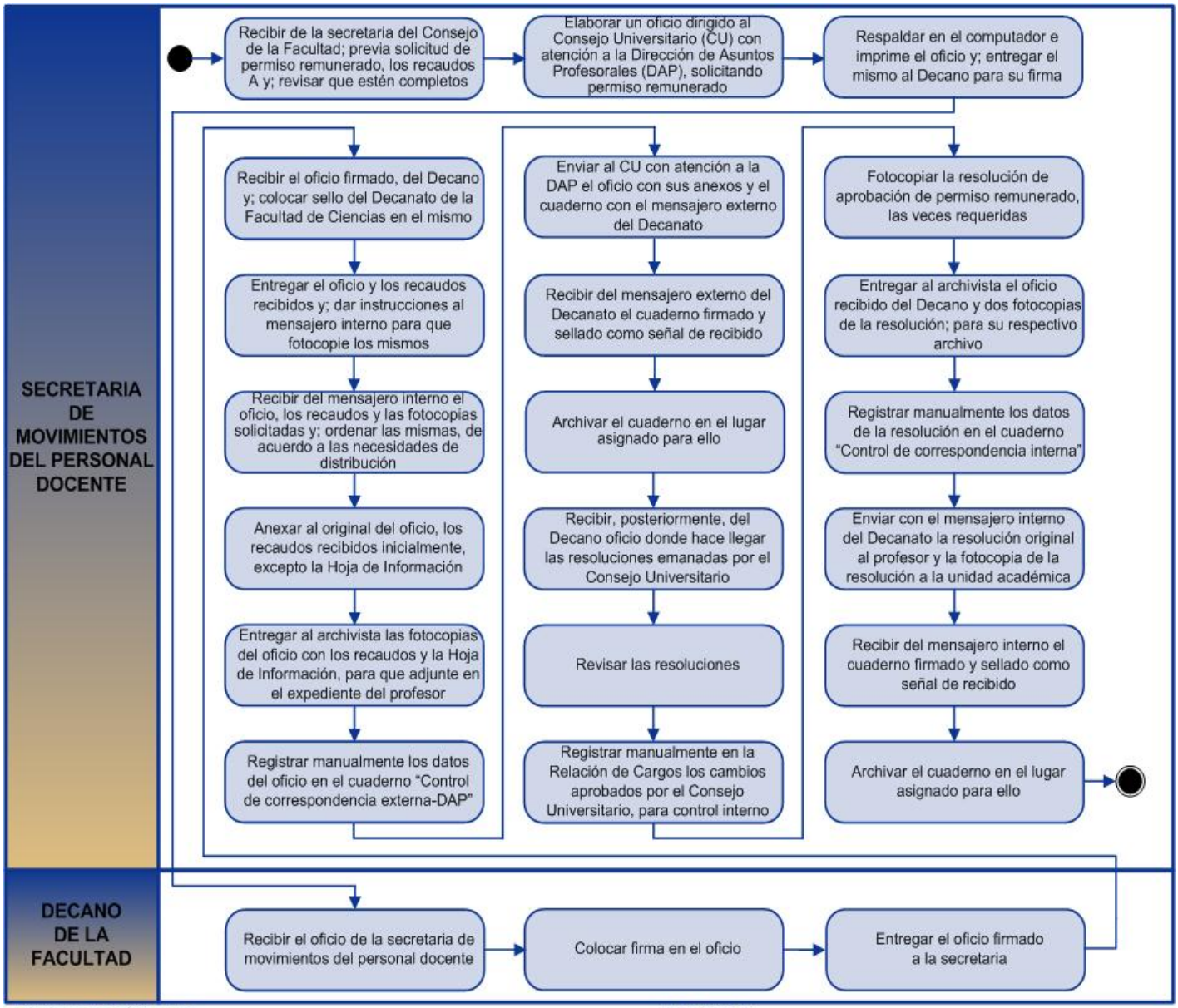
DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, permiso para realizar viaje de estudio e intercambio científico), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de permiso para realizar viaje de estudio e intercambio científico, las veces requeridas.

24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio original del profesor(a) solicitando permiso remunerado.
- ✓ Oficio original de aprobación del permiso remunerado de la unidad académica.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Invitación de la Institución, si fuere el caso.
- ✓ Si el permiso es para realizar actividades como: reunión de tutoría, cursar materias o pasantías por estudios que se realicen en el país, se requiere la solicitud del tutor que justifique el permiso.
- ✓ Planilla "Permiso Remunerado".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de permiso remunerado, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando permiso remunerado.
   b. Oficio original de aprobación del permiso remunerado de la unidad académica.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación de permiso remunerado, emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Invitación de la Institución, si fuere el caso.
   e. Si el permiso es para realizar actividades como: reunión de tutoría, cursar materias o pasantías por estudios que se realicen en el país, se requiere la solicitud del tutor que justifique el permiso.
   f. Planilla "Permiso Remunerado" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.41**.
   g. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando permiso remunerado; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

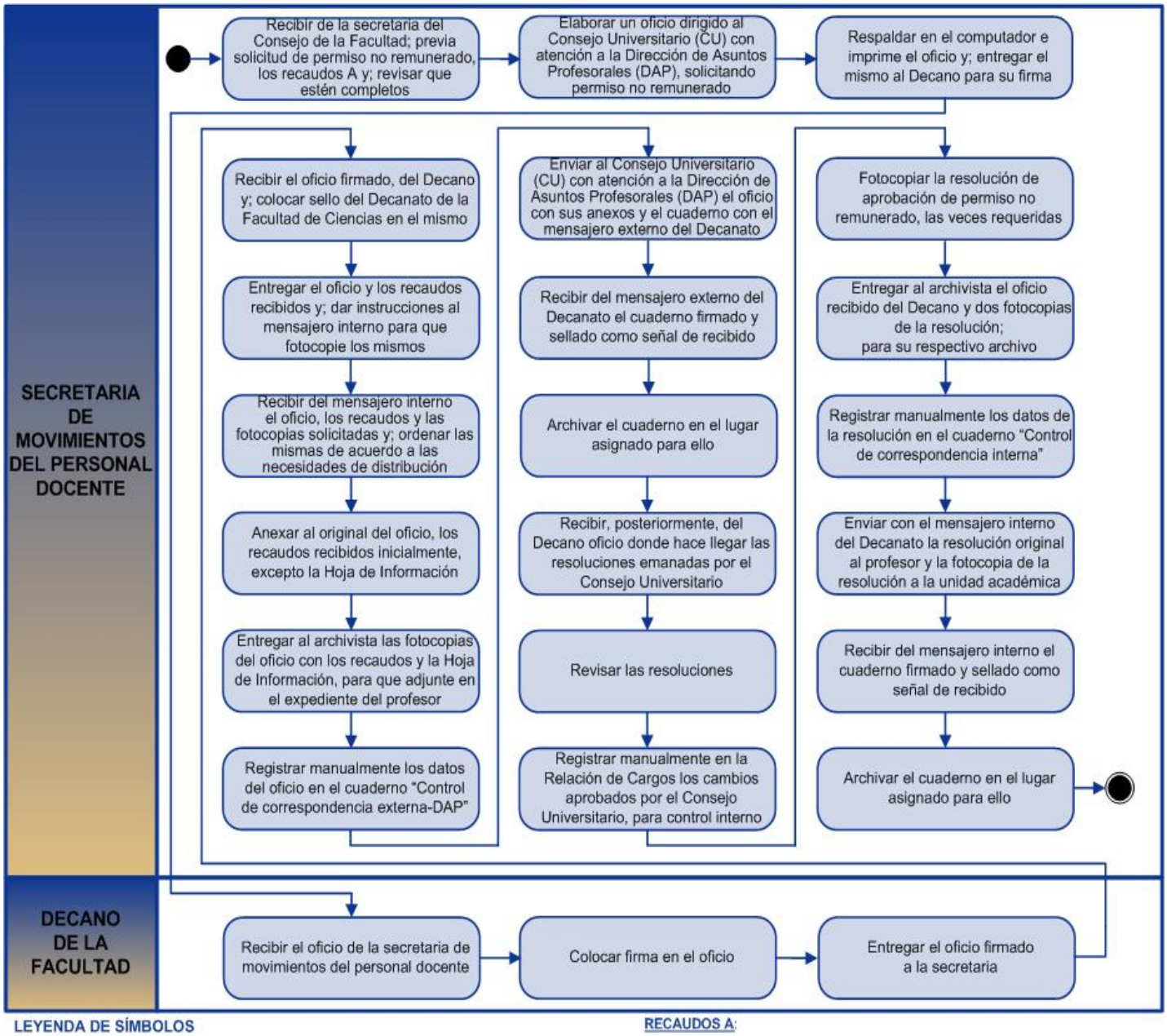
DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, permiso remunerado), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de permiso remunerado, las veces requeridas.

24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio original del profesor(a) solicitando permiso no remunerado.
- ✓ Oficio original de aprobación del permiso no remunerado de la unidad académica.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Invitación de la Institución, si fuere el caso.
- ✓ Planilla "Permiso no Remunerado".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de permiso no remunerado, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando permiso no remunerado.
   b. Oficio original de aprobación del permiso no remunerado de la unidad académica.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación de permiso no remunerado, emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Invitación de la Institución, si fuere el caso.
   e. Planilla "Permiso no Remunerado" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.42**.
   f. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando permiso no remunerado; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

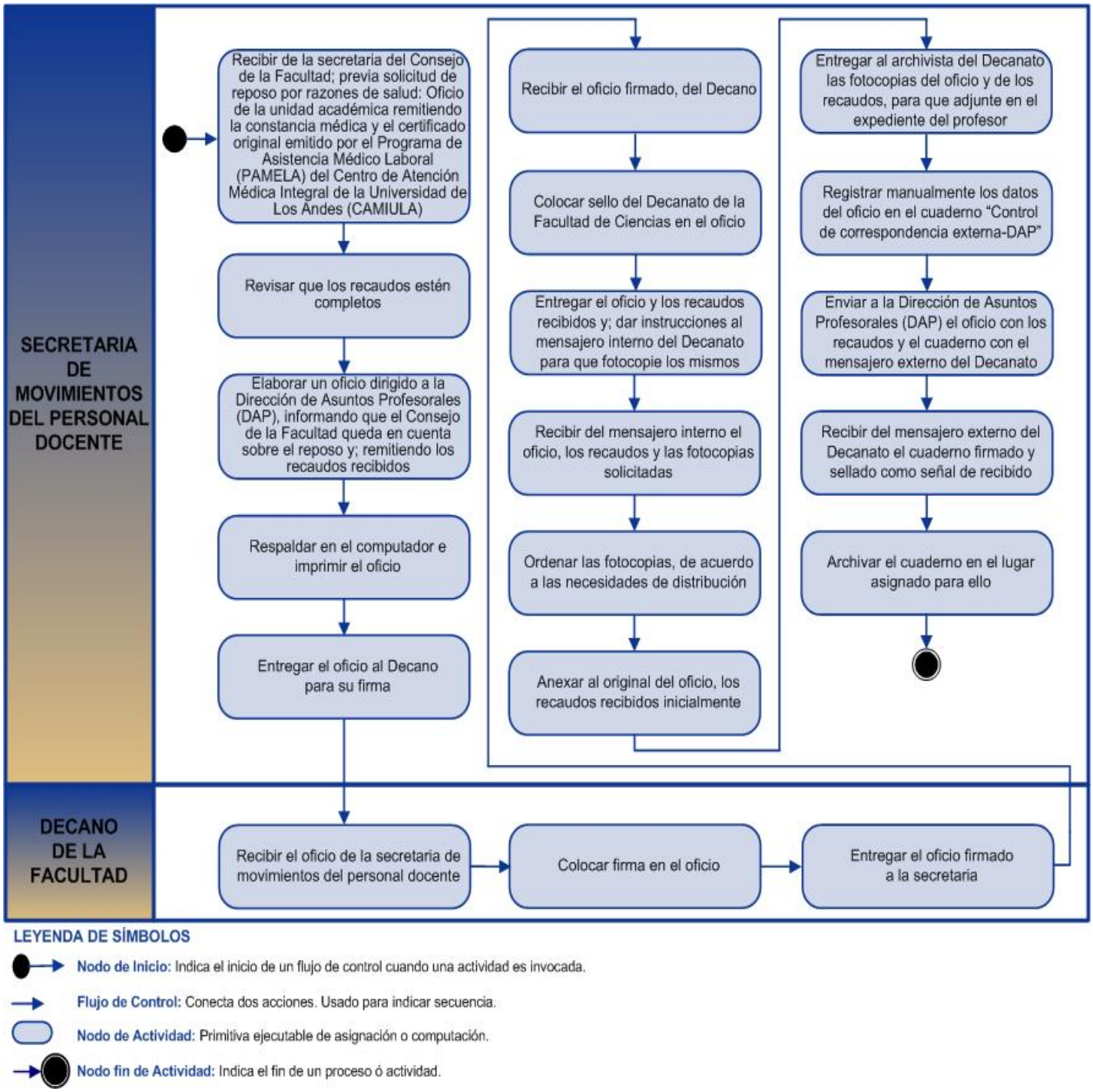
SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.

11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, permiso no remunerado), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de permiso no remunerado, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el

expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).

25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno "Control de correspondencia interna".
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de reposo por razones de salud, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio de la unidad académica remitiendo la constancia médica y el certificado original emitido por el Programa de Asistencia Médico Laboral (PAMELA) del Centro de Atención Médica Integral de la Universidad de Los Andes (CAMIULA).
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, informando que el Consejo de la Facultad queda en cuenta sobre el reposo por razones de salud, remitiendo los recaudos recibidos; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

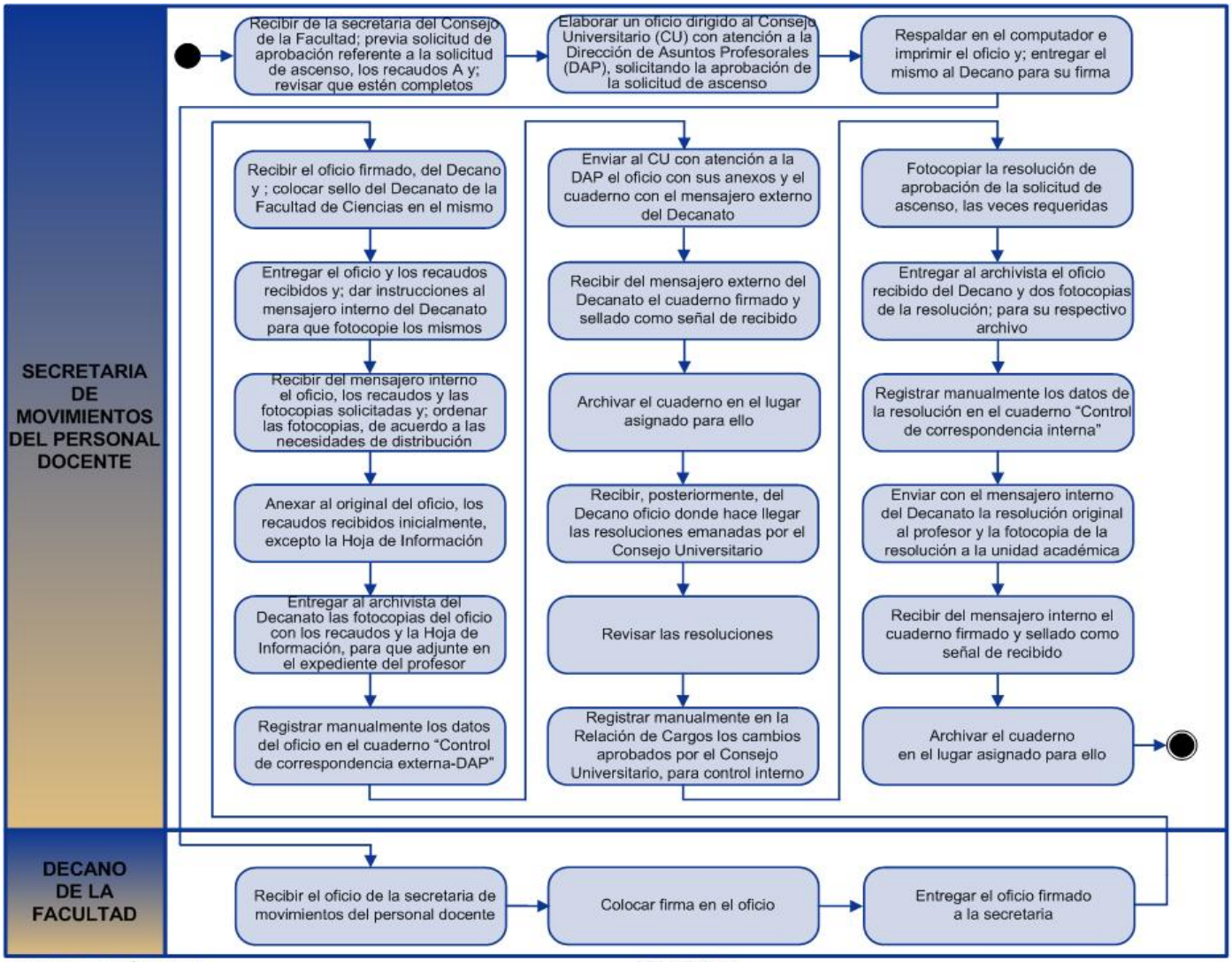
6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente.

15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio y de los recaudos, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con los recaudos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.

PF-1.4.2. GESTIÓN DE PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio del profesor(a) solicitando el ascenso ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio recibido de la unidad académica.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio original del Consejo de la Facultad referente a la designación del jurado.
- ✓ Planilla "Ascenso".
- ✓ Original del Acta Veredicto.
- ✓ Cumplimiento del Plan de Formación como Instructor para ascender a Asistente, si es el caso.
- ✓ Fotocopia de la carátula del trabajo de ascenso.
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.
- ✓ Oficio del profesor(a) solicitando el ascenso y nombramiento del jurado ad-hoc, si es el caso.
- ✓ Oficio del Consejo de la Facultad aprobando la designación del jurado.
- ✓ Oficio de aprobación de ascenso, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Copia certificada del título de Especialización, Maestría, o Doctorado.
- ✓ Copia de la tesis de grado.
- ✓ Original del Acta Veredicto.
- ✓ Cumplir la antigüedad requerida establecida por el Estatuto.
- ✓ Si es para la categoría de Asociado, sólo se permite el ascenso con la tesis de grado.
- ✓ Textos o separatas de las publicaciones evaluadas, si es el caso.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación referente a la solicitud de ascenso, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando el ascenso ante el Consejo de la Facultad.
   b. Oficio original recibido de la unidad académica participando al Consejo de la Facultad sobre la aprobación de la solicitud de ascenso por parte del Consejo de Departamento o Consejo Técnico del Instituto.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación referente a la solicitud de ascenso emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Oficio original del Consejo de la Facultad referente a la designación del jurado.
   e. Planilla "Ascenso" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.43**.
   f. Original del Acta Veredicto.
   g. Cumplimiento del Plan de Formación como Instructor para ascender a Asistente. (*Sólo para el ascenso a la categoría de Asistente*).
   h. Fotocopia de la carátula del trabajo de ascenso.
   i. Hoja de Información, con los registros respectivos; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
   j. *Si el ascenso es por el artículo 188 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación:*
      - Oficio original del profesor(a) solicitando el ascenso y nombramiento del jurado ad-hoc ante el Consejo de la Facultad.
      - Oficio del Consejo de la Facultad aprobando la designación del jurado.
      - Oficio original de aprobación de ascenso, emitido por el Consejo de la Facultad, dirigido al Consejo Universitario.
      - Copia certificada del título de Especialización, Maestría, o Doctorado.

- Copia de la tesis de grado.
- Original del Acta Veredicto.
- Cumplir la antigüedad requerida establecida por el Estatuto.
- Si es para la categoría de Asociado, sólo se permite el ascenso con la tesis de grado.

k. Si el ascenso es por el artículo 189 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación, se debe anexar además:

- Textos o separatas de las publicaciones evaluadas.

El artículo 174 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación vigente establece que: "El aspirante puede presentar esta solicitud hasta con tres (3) meses de anticipación al término del periodo que debe permanecer en la categoría en que se desempeña, pero su ascenso no podrá ser aprobado por el Consejo Universitario, hasta tanto no se haya cumplido dicho periodo".

2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación de la solicitud de ascenso; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

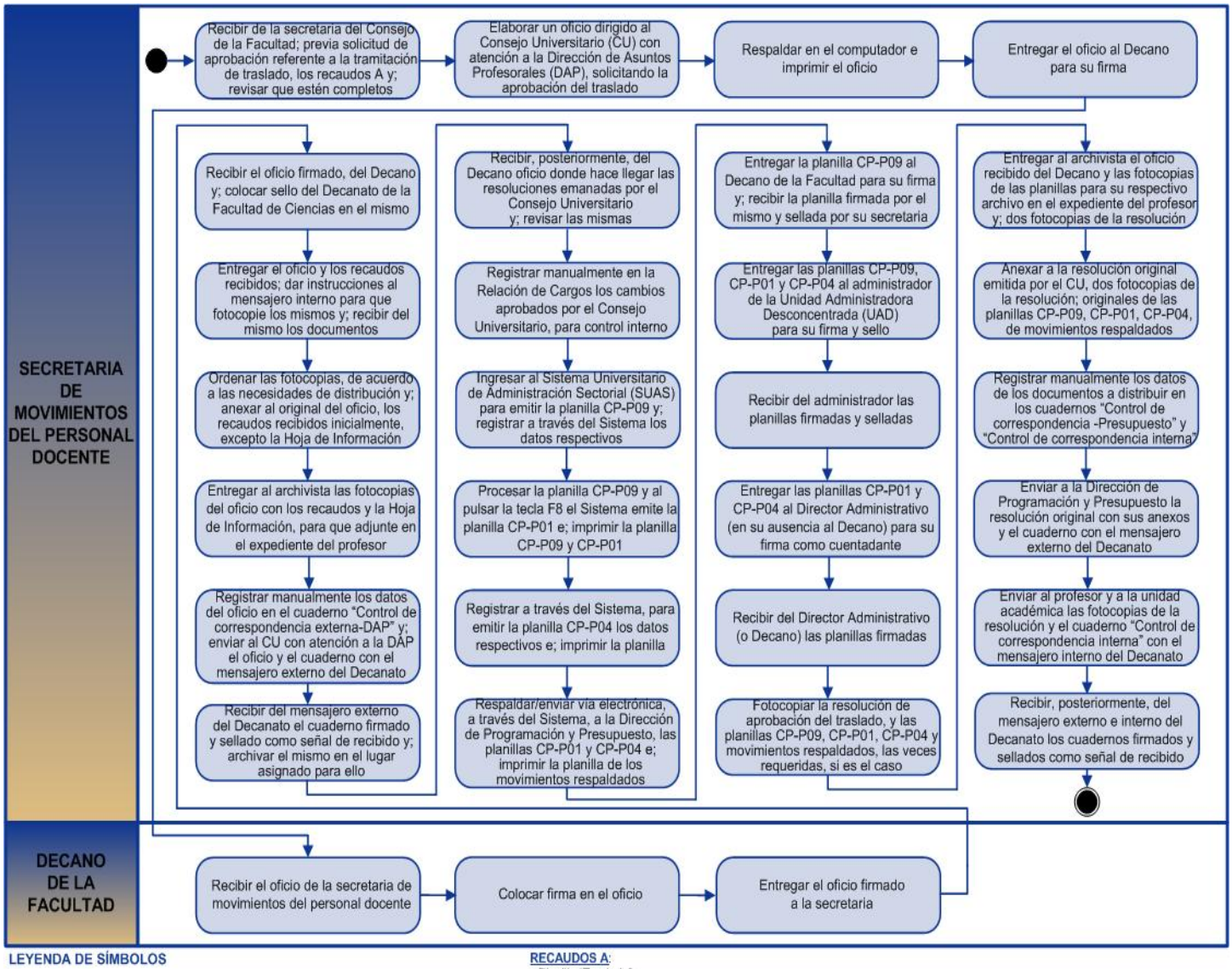
6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.

13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, ascenso), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de la solicitud de ascenso, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.

26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Planilla "Traslado".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.
- ✓ *De Facultad o Núcleo*: Oficio del profesor solicitando el traslado, oficio de aceptación de la unidad académica que recibe al profesor(a), oficio de aprobación de traslado de Facultad, emitido por el Consejo de la Facultad que recibe al profesor(a), oficio recibido de la unidad académica participando al Consejo de la Facultad sobre la aprobación del traslado por parte del Consejo de Departamento o Consejo Técnico del Instituto, oficio (resolución) de aprobación emitido por el Consejo de la Facultad de origen del profesor(a), planilla de carga docente (DAP3), planilla de certificación de disponibilidad presupuestaria.
- ✓ *De otra Universidad Nacional a la Universidad de Los Andes*: Oficio de aprobación, emitido por el Consejo Universitario de la Universidad de procedencia, oficio del profesor solicitando el traslado, oficio de aprobación del Consejo de la Facultad que recibe al profesor(a), curriculum vitae y documentos que lo acrediten, certificación de cargos expedida por la Secretaría de la Universidad de procedencia, planilla de carga docente (DAP3), planilla de certificación de disponibilidad presupuestaria, foto de frente tipo carnet, fotocopia de la cédula de identidad, fotocopia de la partida de nacimiento del profesor(a), acta de matrimonio, partida de nacimiento de los hijos(as) o fotocopia de la cédula de identidad, constancia de estudios de los hijos(as) mayores de 18 años, carta de soltería de los hijos(as) mayores de 18 años, informe médico actualizado en caso de hijos(as) excepcionales, acta de divorcio en caso de ser divorciado(a), dirección de habitación/ teléfono y correo electrónico y, fotocopia de la constancia del certificado del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) vigente del profesor(a).

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación referente a la tramitación de traslado, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Planilla "Traslado" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.45**.
   b. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
   c. *De Facultad o Núcleo*:
      - Oficio original del profesor solicitando el traslado.
      - Oficio original de aceptación de la unidad académica que recibe al profesor(a).
      - Oficio original de aprobación de traslado de Facultad, emitido por el Consejo de la Facultad que recibe al profesor(a).
      - Oficio recibido de la unidad académica participando al Consejo de la Facultad sobre la aprobación del traslado por parte del Consejo de Departamento o Consejo Técnico del Instituto.
      - Oficio (resolución) de aprobación referente a la tramitación de traslado emitido por el Consejo de la Facultad de origen del profesor(a).
      - Planilla de carga docente (DAP3).
      - Planilla de certificación de disponibilidad presupuestaria.
   d. *De otra Universidad Nacional a la Universidad de Los Andes*:
      - Oficio original de aprobación de traslado de Universidad, emitido por el Consejo Universitario de la Universidad de procedencia.
      - Oficio original del profesor solicitando el traslado.
      - Oficio original de aprobación del Consejo de la Facultad que recibe al profesor(a).
      - Curriculum vitae y documentos que lo acrediten.
      - Certificación de cargos, expedida por la Secretaría de la Universidad de procedencia.
      - Planilla de carga docente (DAP3).
      - Planilla de certificación de disponibilidad presupuestaria.

- Foto de frente tipo carnet.
- Fotocopia de la cédula de identidad.
- Fotocopia de la partida de nacimiento del profesor(a).
- Acta de matrimonio.
- Partida de nacimiento de los hijos(as) o fotocopia de la cédula de identidad.
- Constancia de estudios de los hijos(as) mayores de 18 años.
- Carta de soltería de los hijos(as) mayores de 18 años.
- Informe médico actualizado, en caso de hijos(as) excepcionales.
- Acta de divorcio, en caso de ser divorciado(a).
- Dirección de habitación, teléfono y correo electrónico.
- Fotocopia de la constancia del certificado del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) vigente del profesor(a).

2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación del traslado; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.

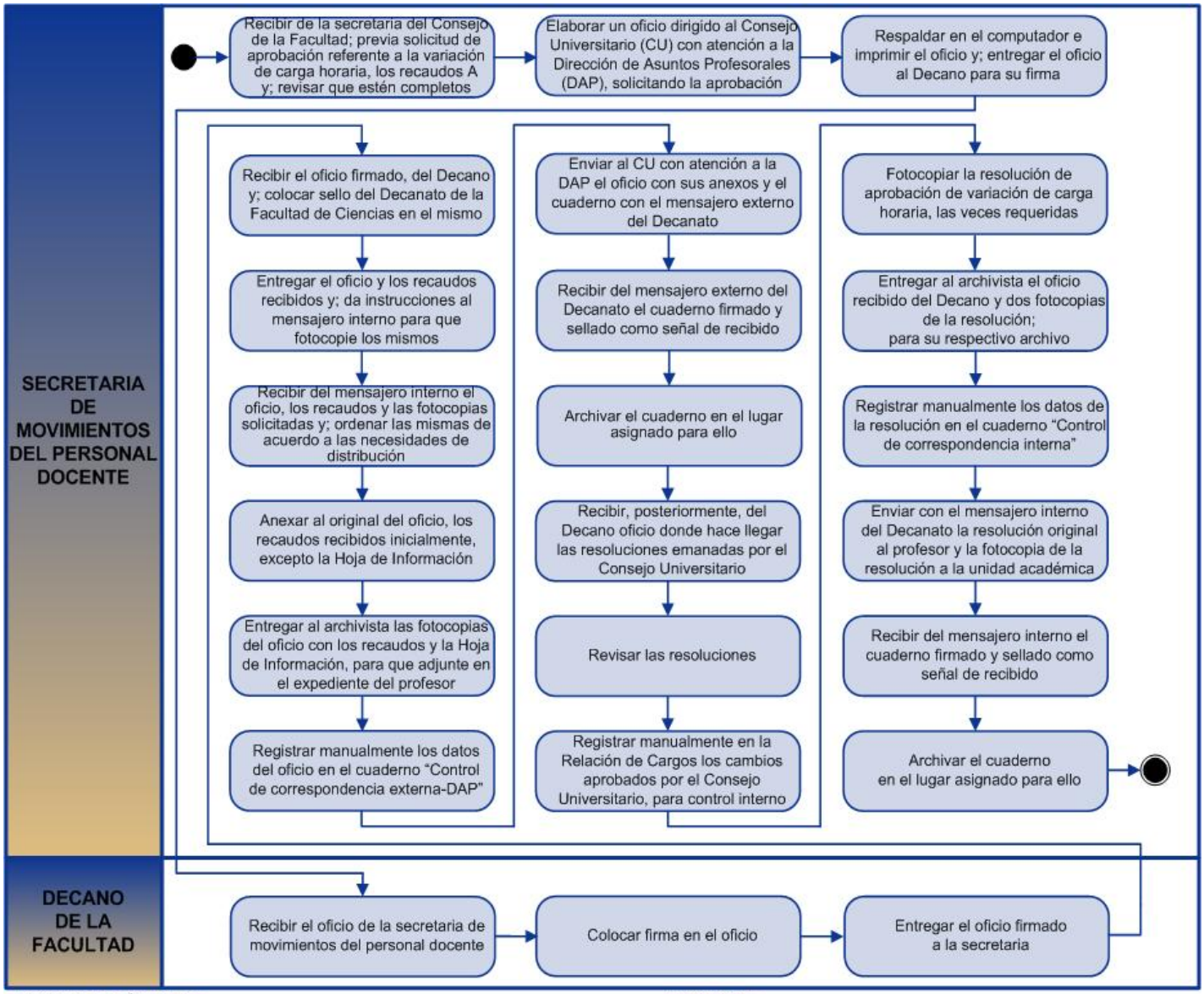
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, traslado), para control interno.
23. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) para emitir la planilla CP-P09.
24. Registra a través del Sistema, en el Menú “Movimientos”, modulo (D) “Solo para imprimir planillas”, opción “a.- Prepara tabla de Dptos. Planilla CP-P09” y “b.- Solo para personal Doc/Inv. Planilla CP-P09” los siguientes datos: Facultad, Departamento, código presupuestario (estructura organizativa y del proyecto), partida, monto, fecha de aprobación del Consejo de la Facultad, asunto, nombre, tipo de movimiento, número de cédula de identidad, sueldo mensual, fechas respectivas, condición, categoría, dedicación,

observaciones, código de la relación de cargos, renglón, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, número de hijos, forma de pago, banco, y número de cuenta bancaria (20 dígitos). El mismo Sistema le asigna a la planilla la numeración correlativa, el número de solicitud y la fecha.

25. Procesa la planilla CP-P09 y al pulsar la tecla F8 el Sistema emite la planilla CP-P01.
26. Imprime la planilla CP-P09 y CP-P01. **Ver anexos F.32 y F.33**.
27. Registra a través del Sistema, para emitir la planilla CP-P04 (solo en el caso de que la Facultad de Ciencias no tenga la disponibilidad presupuestaria), en el Menú “Movimientos”, modulo (L) “Traspaso recibido de depend. Ext. a la U.A.D”, los siguientes datos: tipo de movimiento, dependencia de origen, dependencia de destino, autorizado por, según oficio, fecha del oficio, beneficiario, concepto, código presupuestario (estructura organizativa, estructura del proyecto y partida de origen), código presupuestario (estructura organizativa, estructura del proyecto y partida de destino) y monto. El mismo Sistema le asigna a la planilla el número y la fecha.
28. Imprime la planilla CP-P04. **Ver anexo F.35**
29. Respalda/envía vía electrónica, a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), a la Dirección de Programación y Presupuesto, las planillas CP-P01 y CP-P04.
30. Imprime la planilla de los movimientos respaldados.
31. Entrega la planilla CP-P09 al Decano de la Facultad para su firma.
32. Recibe la planilla firmada por el Decano y sellada por su secretaria.
33. Entrega las planillas CP-P09, CP-P01 y CP-P04 al administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad para su firma y sello; previamente revisada por el funcionario respectivo de la UAD.
34. Recibe del administrador las planillas firmadas y selladas.
35. Entrega las planillas CP-P01 y CP-P04 al Director Administrativo de la Facultad (en su ausencia al Decano) para su firma como cuentadante.
36. Recibe del Director Administrativo (o Decano) las planillas firmadas.
37. Fotocopia la resolución de aprobación del traslado, y las planillas CP-P09, CP-P01, CP-P04 y movimientos respaldados, las veces requeridas, si es el caso.
38. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y las fotocopias de las planillas para su respectivo archivo en el expediente del profesor

y; dos fotocopias de la resolución (una para su archivo en el expediente del profesor y otra para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).

39. Anexa a la resolución original emitida por el Consejo Universitario, dos fotocopias de la resolución; originales de las planillas CP-P09, CP-P01, CP-P04, de movimientos respaldados; para enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto.
40. Registra manualmente los datos de la resolución y de las planillas CP a distribuir (fecha, número de la CP, nombres y apellidos del profesor, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-Presupuesto” y en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
41. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la resolución original con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-Presupuesto” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite respectivo.
42. Envía al profesor y a la unidad académica las fotocopias de la resolución y el cuaderno “Control de correspondencia interna” con el mensajero interno del Decanato.
43. Recibe, posteriormente, del mensajero externo e interno del Decanato los cuadernos firmados y sellados como señal de recibido.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio del profesor(a) solicitando cambio o disminución de la carga horaria.
- ✓ Oficio de la unidad académica de solicitud ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla "Variación de carga horaria (aumento, cambio de dedicación o disminución de carga horaria)".
- ✓ Informe de la Comisión de Auditoría Académica previamente aprobado por el Consejo Universitario.
- ✓ Planilla de certificación de disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Planilla de carga docente (DAP3).
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.
- ✓ *Si es a Dedicación Exclusiva, debe anexar además*: Declaración jurada de cargos.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación referente a la variación de carga horaria (aumento, cambio de dedicación o disminución), de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando cambio o disminución de la carga horaria ante la unidad académica.
   b. Oficio original de la unidad académica solicitando cambio, disminución o variación de carga horaria del profesor(a) ante el Consejo de la Facultad.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación de cambio o variación de la carga horaria, emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Planilla "Variación de carga horaria (aumento, cambio de dedicación o disminución de carga horaria)" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.46**.
   e. Informe de la Comisión de Auditoría Académica previamente aprobado por el Consejo Universitario.
   f. Planilla de certificación de disponibilidad presupuestaria.
   g. Planilla de carga docente (DAP3).
   h. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
   i. *Si es a Dedicación Exclusiva, debe anexar además*: Declaración jurada de cargos.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación referente a la variación de carga horaria; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

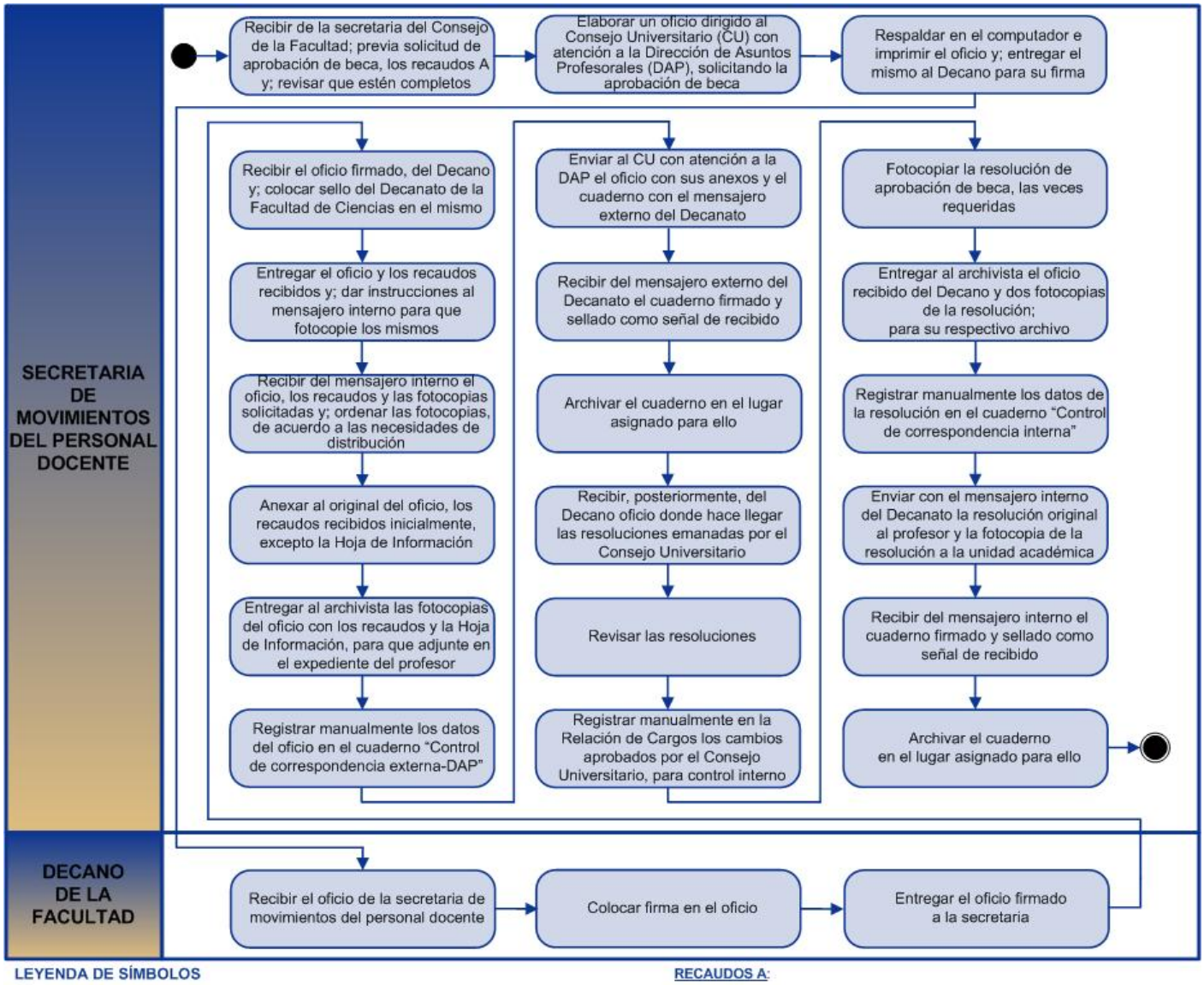
DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.

21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, variación de carga horaria), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de variación de carga horaria, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio original del profesor(a) solicitando la beca.
- ✓ Oficio de la unidad académica solicitando beca ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) de aprobación de beca, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla "Beca".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.
- ✓ Constancia de aceptación emitida por la Institución donde realizará el plan de estudios o programa de investigación.
- ✓ Plan de actividades a seguir.
- ✓ Constancia de la Universidad donde realizará los estudios indicando el costo total.
- ✓ Certificado de dominio de un idioma extranjero.
- ✓ Constancia de la unidad académica donde asume la carga académica.
- ✓ Baremo original, según artículo 7 de las Normas, firmado y sellado por la unidad académica.
- ✓ Planilla emitida por el sistema SARCBES.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación de beca, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando la beca.
   b. Oficio original de la unidad académica solicitando beca ante el Consejo de la Facultad; señalando en el mismo que el profesor se encuentra incluido en la Programación de Becas del año respectivo presentado previamente por el representante académico de la Facultad de Ciencias ante la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP); representante encargado de recopilar la información de las unidades académicas de la Facultad y de ingresarla al Sistema SARCBES.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación de beca, emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Planilla "Beca" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.47**.
   e. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
   f. Constancia de aceptación emitida por la Institución donde realizará el plan de estudios o programa de investigación.
   g. Plan de actividades a seguir, incluyendo el tiempo de duración, certificado por la Universidad donde realizará dichos estudios.
   h. Constancia de la Universidad donde realizará los estudios indicando el costo total del postgrado.
   i. Certificado de dominio de un idioma extranjero por lo menos en el ámbito instrumental, otorgado por la Escuela de Idiomas Modernos o del Departamento de Idiomas de la Universidad de Los Andes.
   j. Constancia de la unidad académica donde indique, que asumirán la carga académica del profesor que salga de beca, con los recursos humanos existentes en la unidad académica.
   k. Baremo original, según artículo 7 de las Normas, firmado y sellado por la unidad académica.

l. Planilla emitida por el sistema SARCBES que demuestra que el profesor que solicita la beca fue incluido en la Programación de Becas del año respectivo.

2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación de beca; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

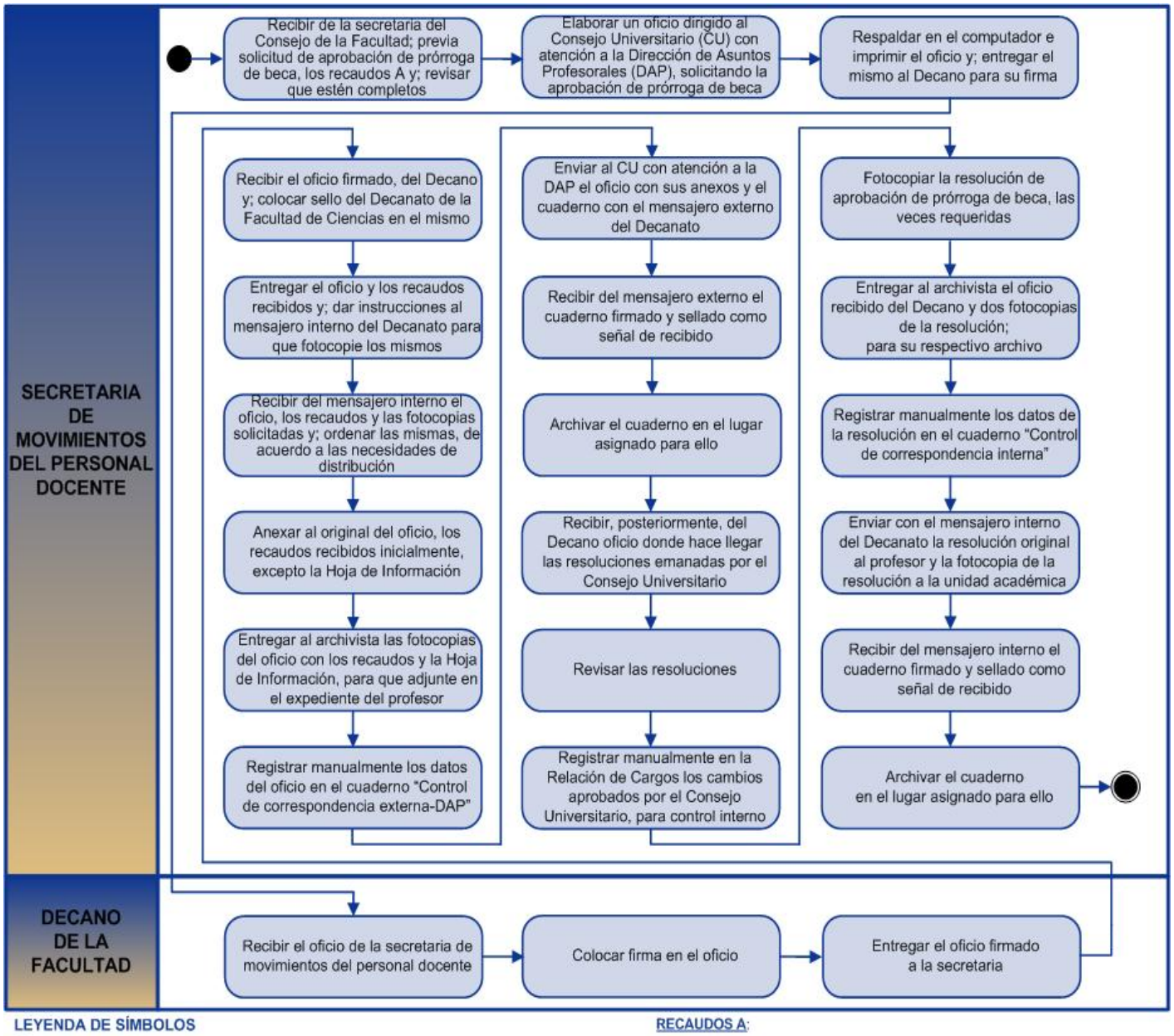
6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno

"Control de correspondencia externa-DAP" con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.

18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, beca), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de beca, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno "Control de correspondencia interna".
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio del profesor(a) solicitando prórroga de beca ante la unidad académica.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla "Prórroga de Beca".
- ✓ Informe semestral de actividades realizadas y calificaciones obtenidas, avalados por el tutor o la Institución donde cursa estudios el becario.
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación de prórroga de beca, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando prórroga de beca ante la unidad académica.
   b. Oficio (resolución) original de aprobación de prórroga de beca, emitido por el Consejo de la Facultad.
   c. Planilla "Prórroga de Beca" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.48**.
   d. Informe semestral de actividades realizadas y calificaciones obtenidas, avalados por el tutor o la Institución donde cursa estudios el becario.
   e. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación de prórroga de beca; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

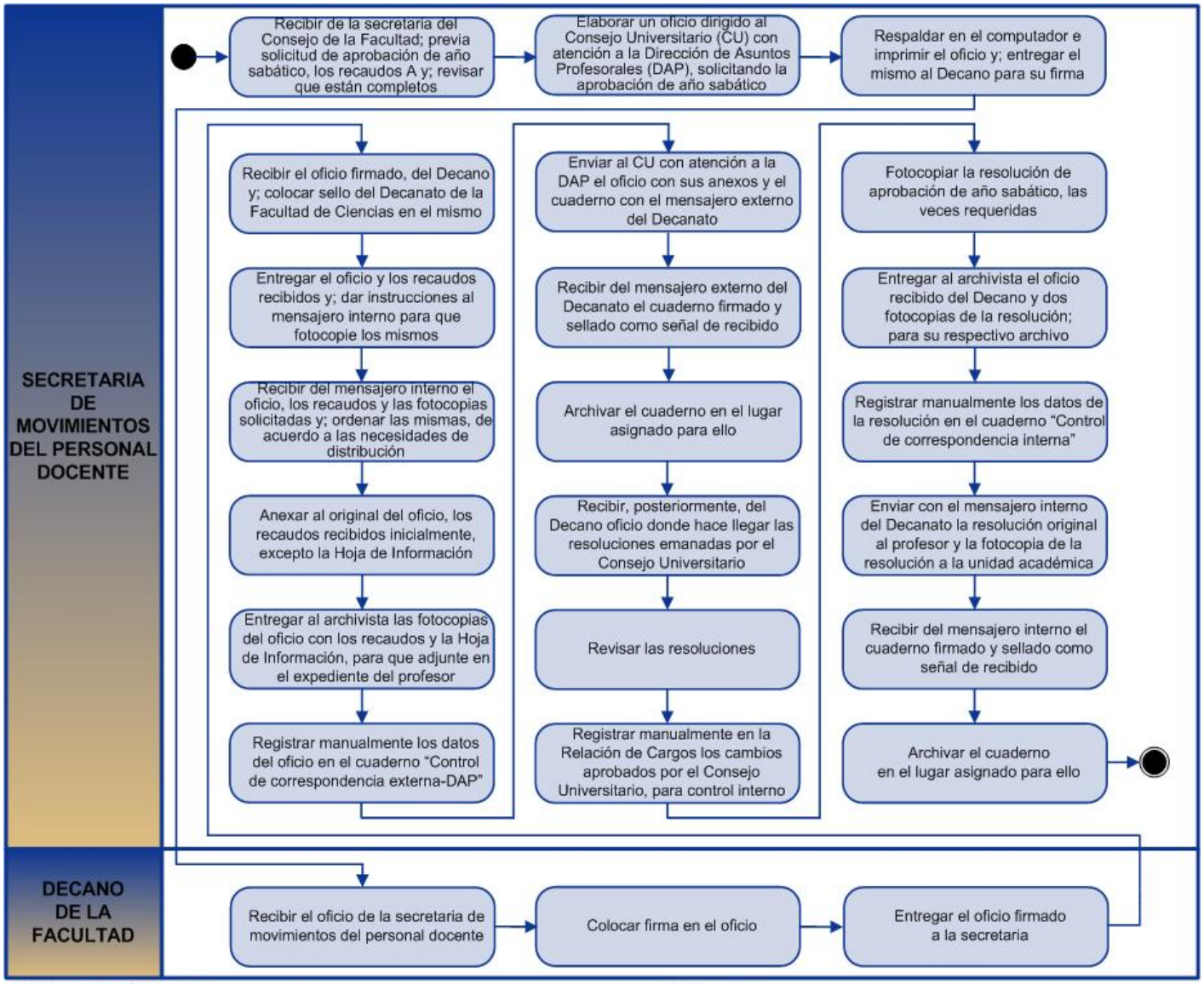
SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.

11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, prórroga de beca), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de prórroga de beca, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el

expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).

25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio original del profesor(a) solicitando el disfrute de año sabático.
- ✓ Oficio de la unidad académica solicitando año sabático del profesor(a) ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla "Año Sabático".
- ✓ Plan de actividades, a seguir durante el mismo.
- ✓ Constancia de aceptación emitida por la Institución donde realizará el plan de actividades, si fuere el caso.
- ✓ Oficio original de la unidad académica que especifique quien o quienes lo suplirán en las actividades docentes.
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación de año sabático, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando el disfrute de año sabático.
   b. Oficio original de la unidad académica solicitando año sabático del profesor(a) ante el Consejo de la Facultad, indicando si fuere el caso la posibilidad de conversión de año sabático en beca; señalando en el mismo que el profesor se encuentra incluido en la Programación de Año Sabático del año respectivo presentado previamente por el representante académico de la Facultad de Ciencias ante la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP); representante encargado de recopilar la información de las unidades académicas de la Facultad y de ingresarla al Sistema SARCBES.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación de año sabático, emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Planilla "Año Sabático" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.49**.
   e. Plan de actividades, a seguir durante el mismo.
   f. Constancia de aceptación emitida por la Institución donde realizará el plan de actividades, si fuere el caso.
   g. Oficio original de la unidad académica que especifique quien o quienes lo suplirán en las actividades docentes, según el artículo 71 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación.
   h. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación de año sabático; especificando en el mismo explicación detallada y datos

respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

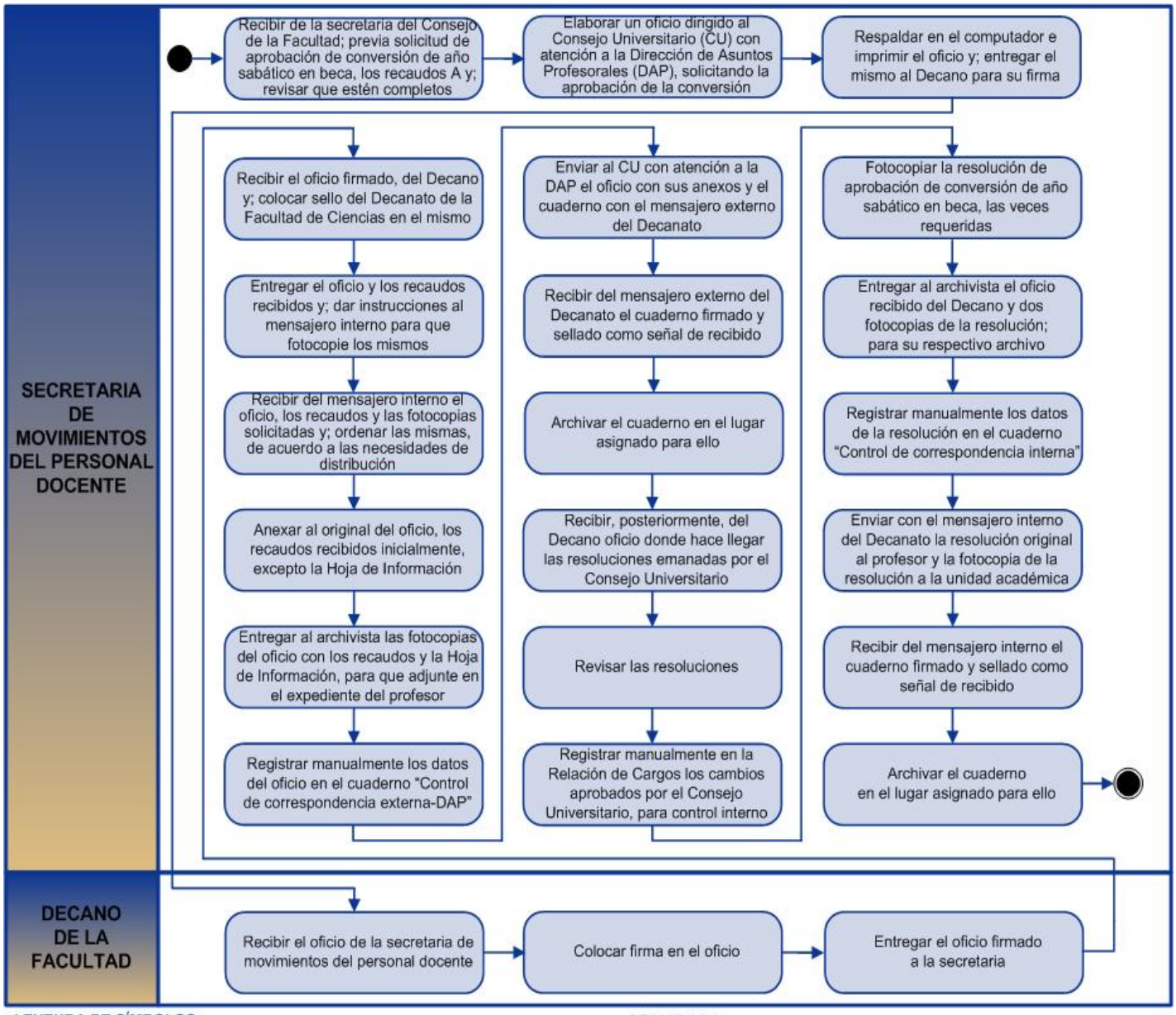
DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.

18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, año sabático), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de año sabático, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio original del profesor(a) solicitando la conversión de año sabático en beca.
- ✓ Oficio de la unidad académica solicitando la conversión ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla "Por conversión de Año Sabático en Beca".
- ✓ Plan de estudios o programa de investigación.
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación de conversión de año sabático en beca, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando la conversión de año sabático en beca.
   b. Oficio original de la unidad académica solicitando la conversión de año sabático en beca del profesor(a) ante el Consejo de la Facultad.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación de conversión de año sabático en beca, emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Planilla "Por conversión de Año Sabático en Beca" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.50**.
   e. Plan de estudios o programa de investigación.
   f. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación de la conversión de año sabático en beca; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

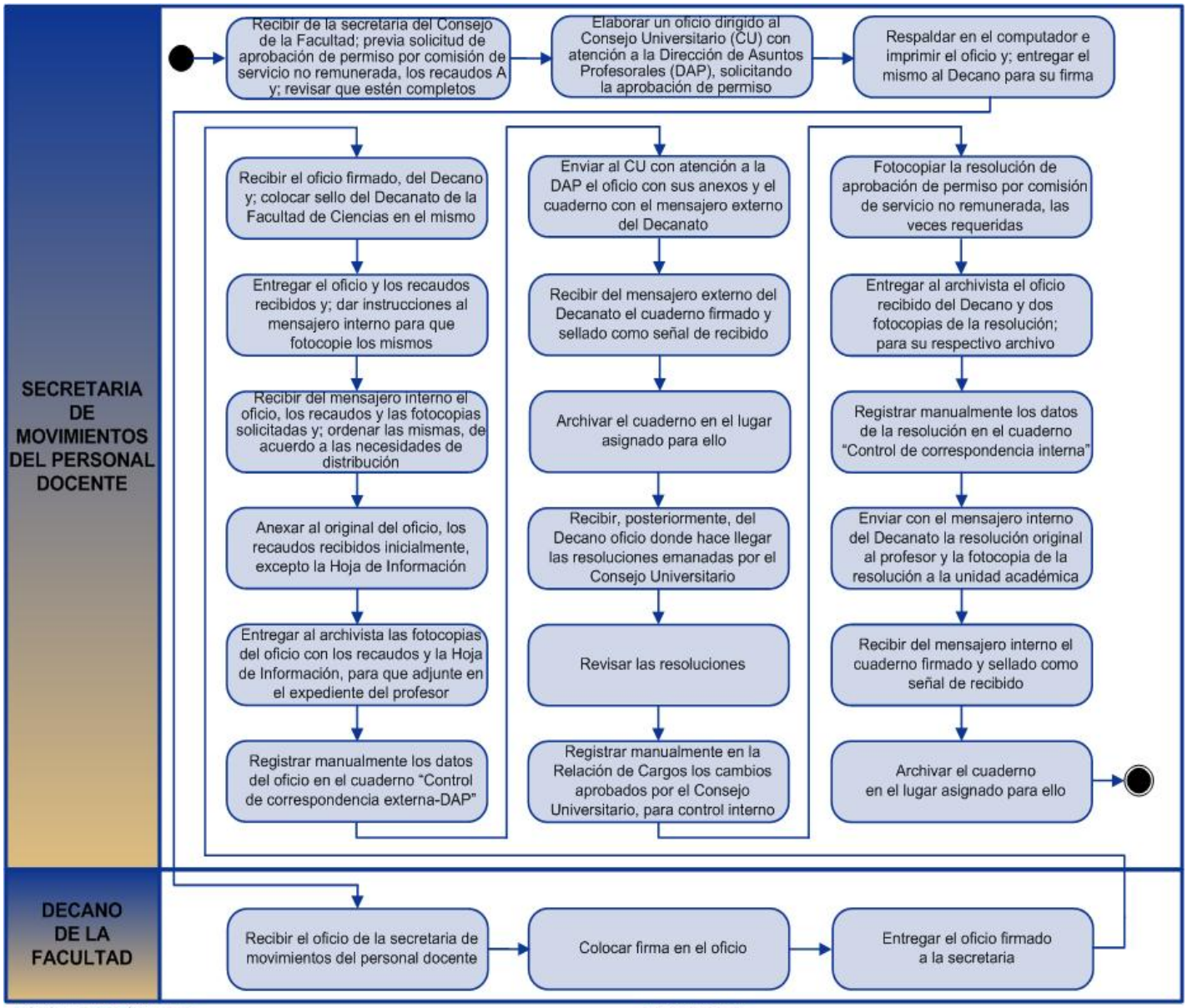
DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, conversión de año sabático en beca), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de conversión de año sabático en beca, las veces requeridas.

24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓Oficio del organismo que solicita permiso para comisión de servicios no remunerada.
- ✓Oficio del profesor(a) solicitando permiso ante el Consejo de la Facultad.
- ✓Oficio original de aprobación, emitido por la unidad académica.
- ✓Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓Contrato (original y tres copias) firmado por el representante del organismo receptor y por el comisionado.
- ✓Planilla "Comisión de Servicio no Remunerada".
- ✓Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación de permiso por comisión de servicio no remunerada, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del organismo que solicita permiso para comisión de servicios no remunerada.
   b. Oficio original del profesor(a) solicitando permiso por comisión de servicio no remunerada ante el Consejo de la Facultad.
   c. Oficio original de aprobación de permiso por comisión de servicio no remunerada, emitido por la unidad académica.
   d. Oficio (resolución) original de aprobación de permiso por comisión de servicio no remunerada, emitido por el Consejo de la Facultad.
   e. Contrato (original y tres copias) firmado por el representante del organismo receptor y por el comisionado.
   f. Planilla "Comisión de Servicio no Remunerada" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.51**.
   g. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación de permiso por comisión de servicio no remunerada; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

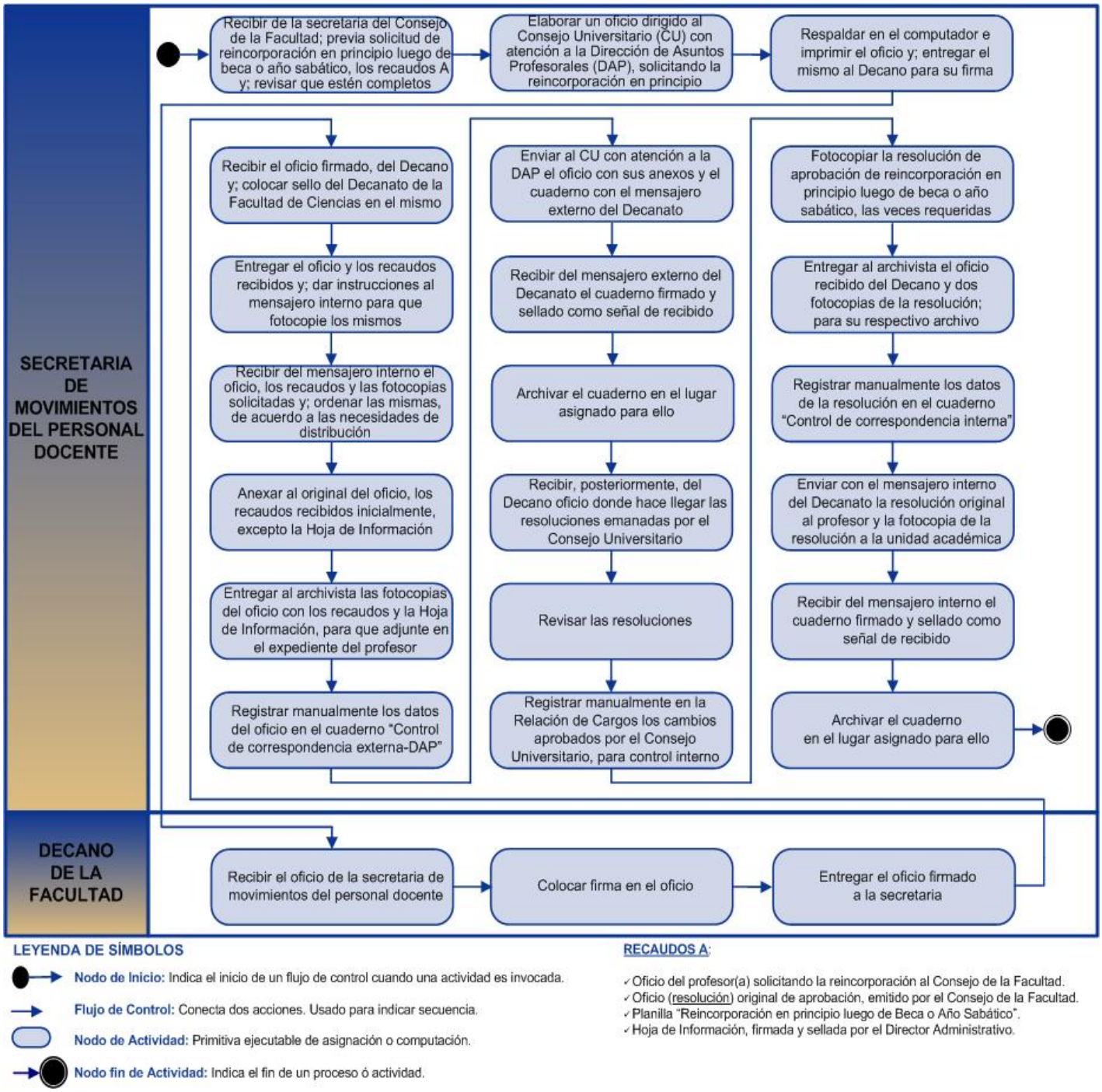
6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, permiso por comisión de servicio no remunerada), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de permiso por comisión de servicio no remunerada, las veces requeridas.

24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.

PF-1.4.3. GESTIÓN DE REINCORPORACIÓN, DE PENSIONES Y DE SEGUIMIENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio del profesor(a) solicitando la reincorporación al Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla "Reincorporación en principio luego de Beca o Año Sabático".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de reincorporación en principio luego de beca o año sabático, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando la reincorporación en principio dirigido al Consejo de la Facultad.
   b. Oficio (resolución) original de aprobación de reincorporación en principio, emitido por el Consejo de la Facultad.
   c. Planilla "Reincorporación en principio luego de Beca o Año Sabático" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.52**.
   d. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la reincorporación en principio luego de beca o año sabático; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

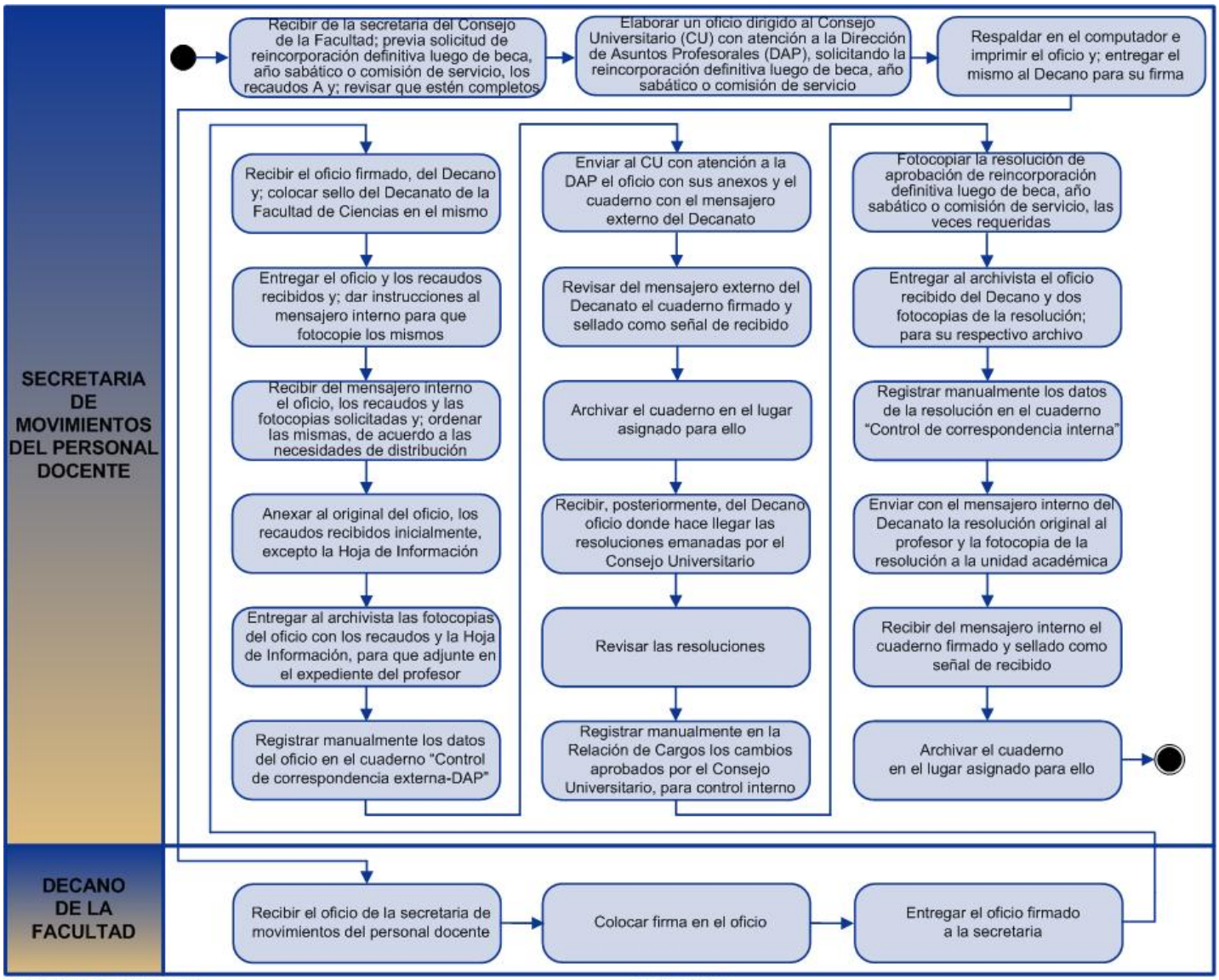
SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.

11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, reincorporación en principio luego de beca o año sabático), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de reincorporación en principio luego de beca o año sabático, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el

expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).

25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio original del profesor(a).
- ✓ Oficio de la unidad académica de solicitud ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla "Reincorporación definitiva luego de Beca o Año Sabático".
- ✓ *Si es reincorporación definitiva por beca, se debe anexar además*: copia certificada o legalizada del título o grado académico obtenido o, en su defecto certificación original de haber culminado los estudios.
- ✓ *Si es reincorporación definitiva por año sabático, se debe anexar además*: informe de actividades o texto realizado, avalado por el tutor o institución donde realizó las actividades.
- ✓ *Si es reincorporación definitiva por comisión de servicio, se debe anexar además*: Informe de actividades, avalado por el instituto donde prestó sus servicios, aprobación por parte de la unidad académica y del Consejo de la Facultad.
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DELPERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de reincorporación definitiva luego de beca, año sabático o comisión de servicio, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando la reincorporación definitiva y presentando el informe final a la unidad académica respectiva (artículo 82 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación).
   b. Oficio original de la unidad académica solicitando la reincorporación definitiva del profesor(a) ante el Consejo de la Facultad.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación de reincorporación definitiva, emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Planilla "Reincorporación definitiva luego de Beca o Año Sabático" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.53**.
   e. *Si es reincorporación definitiva por beca, se debe anexar además*: copia certificada o legalizada del título o grado académico obtenido o, en su defecto certificación original de haber culminado los estudios.
   f. *Si es reincorporación definitiva por año sabático, se debe anexar además*: informe de actividades o texto realizado, avalado por el tutor o institución donde realizó las actividades.
   g. *Si es reincorporación definitiva por comisión de servicio, se debe anexar además*:
      - Informe de actividades, avalado por el instituto donde prestó sus servicios (artículo 13 de la sección segunda del Capitulo 5 de las Comisiones de Servicios en la medicación hecha al Estatuto de Personal Docente y de Investigación, en fecha 02/04/97).
      - Aprobación por parte de la unidad académica y del Consejo de la Facultad.
   h. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.

2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la reincorporación definitiva luego de beca, año sabático o comisión de servicio; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

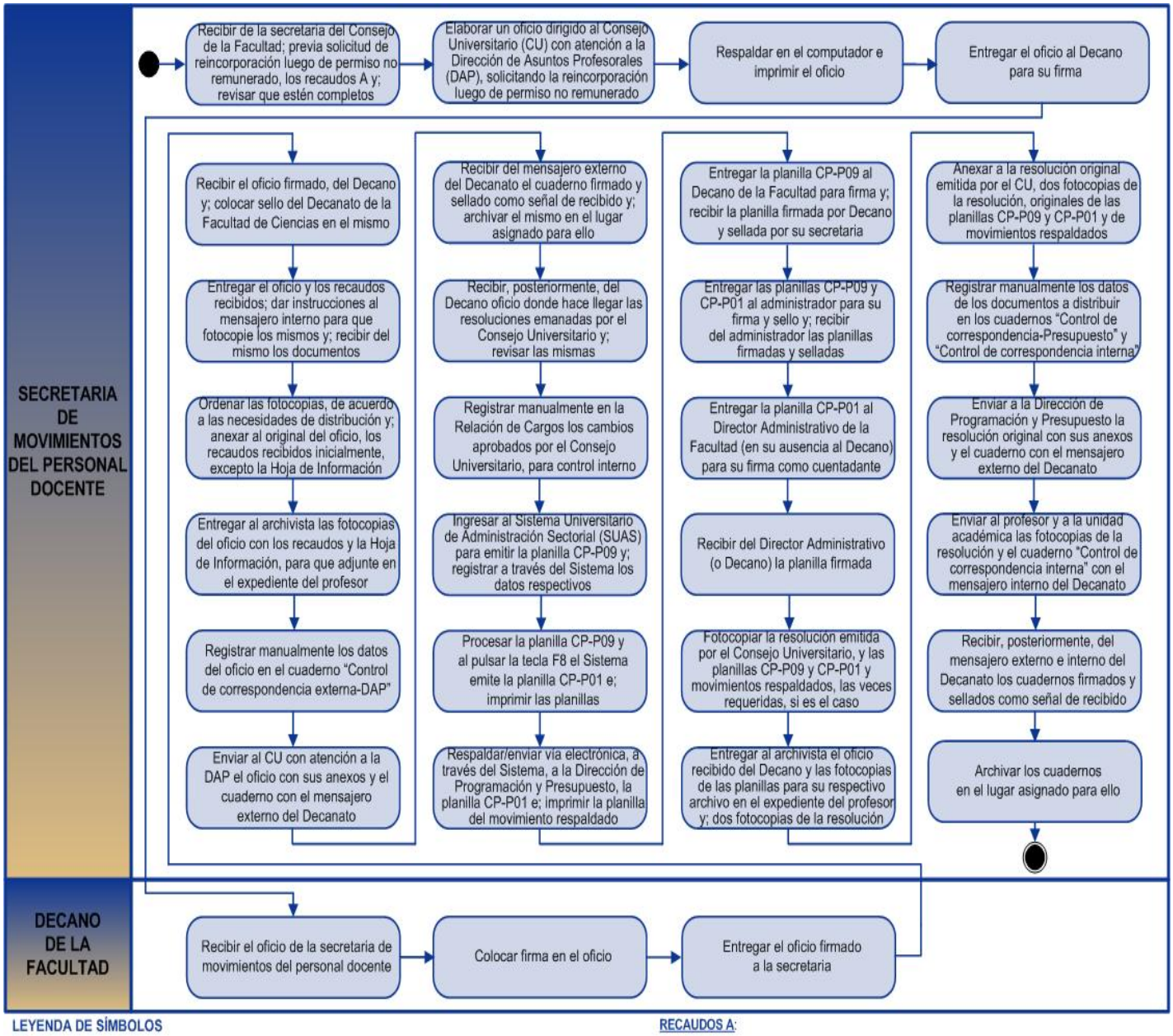
6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y analice el

caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.

18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, reincorporación definitiva luego de beca, año sabático o comisión de servicio), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de reincorporación definitiva luego de beca, año sabático o comisión de servicio, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio original del profesor(a) solicitando la reincorporación luego del permiso no remunerado.
- ✓ Oficio original de la unidad académica solicitando la reincorporación ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ *Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además*: Declaración jurada de cargo.
- ✓ Planilla "Reincorporación luego Permiso no Remunerado".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de reincorporación luego de permiso no remunerado, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando la reincorporación luego del permiso no remunerado.
   b. Oficio original de la unidad académica solicitando la reincorporación luego de permiso no remunerado del profesor(a) ante el Consejo de la Facultad.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación de reincorporación definitiva luego de permiso no remunerado, emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. *Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además*: Declaración jurada de cargo.
   e. Planilla "Reincorporación luego Permiso no Remunerado" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.54**.
   f. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la reincorporación luego de permiso no remunerado; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

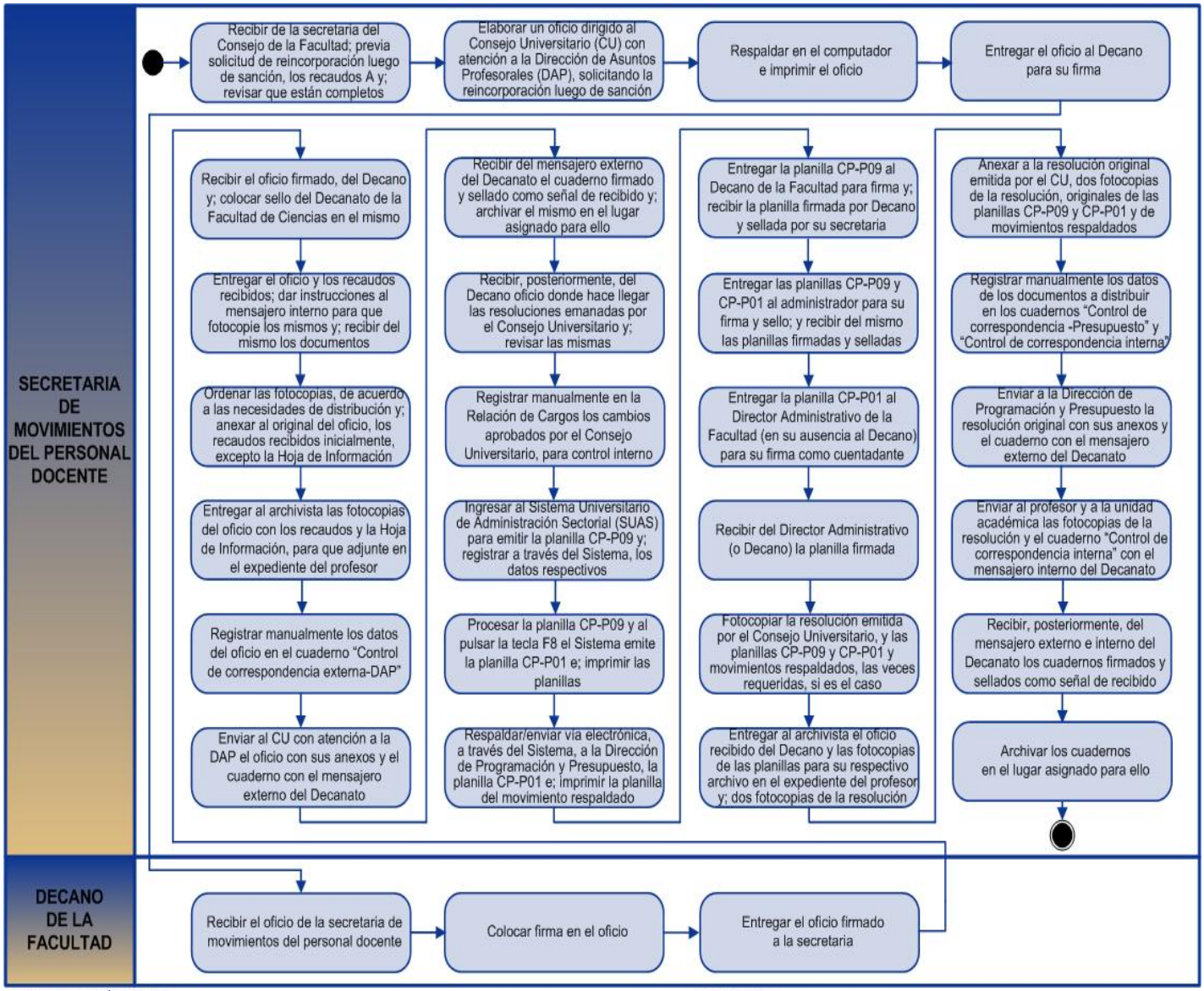
6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, reincorporación luego de permiso no remunerado), para control interno.
23. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) para emitir la planilla CP-P09.

24. Registra a través del Sistema, en el Menú “Movimientos”, modulo (D) “Solo para imprimir planillas”, opción “a.- Prepara tabla de Dptos. Planilla CP-P09” y “b.- Solo para personal Doc/Inv. Planilla CP-P09” los siguientes datos: Facultad, Departamento, código presupuestario (estructura organizativa y del proyecto), partida, monto, fecha de aprobación del Consejo de la Facultad, asunto, nombre, tipo de movimiento, número de cédula de identidad, sueldo mensual, fechas respectivas, condición, categoría, dedicación, observaciones, código de la relación de cargos, renglón, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, número de hijos, forma de pago, banco, y número de cuenta bancaria (20 dígitos). El mismo Sistema le asigna a la planilla la numeración correlativa, el número de solicitud y la fecha.
25. Procesa la planilla CP-P09 y al pulsar la tecla F8 el Sistema emite la planilla CP-P01.
26. Imprime la planilla CP-P09 y CP-P01. **Ver anexos F.32 y F.33**.
27. Respalda/envía vía electrónica, a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), a la Dirección de Programación y Presupuesto, la planilla CP-P01.
28. Imprime la planilla del movimiento respaldado.
29. Entrega la planilla CP-P09 al Decano de la Facultad para firma.
30. Recibe la planilla firmada por Decano y sellada por su secretaria.
31. Entrega las planillas CP-P09 y CP-P01 al administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad para su firma y sello; previamente revisada por el funcionario respectivo de la UAD.
32. Recibe del administrador las planillas firmadas y selladas.
33. Entrega la planilla CP-P01 al Director Administrativo de la Facultad (en su ausencia al Decano) para su firma como cuentadante.
34. Recibe del Director Administrativo (o Decano) la planilla firmada.
35. Fotocopia la resolución emitida por el Consejo Universitario, y las planillas CP-P09 y CP-P01 y movimientos respaldados, las veces requeridas, si es el caso.
36. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y las fotocopias de las planillas para su respectivo archivo en el expediente del profesor y; dos fotocopias de la resolución (una para su archivo en el expediente del profesor y otra para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).

37. Anexa a la resolución original emitida por el Consejo Universitario, dos fotocopias de la resolución, originales de las planillas CP-P09 y CP-P01 y de movimientos respaldados; para enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto.
38. Registra manualmente los datos de la resolución y de las planillas CP a distribuir (fecha, número de la CP, nombres y apellidos del profesor, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno "Control de correspondencia externa-Presupuesto" y en el cuaderno "Control de correspondencia interna".
39. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la resolución original con sus anexos y el cuaderno "Control de correspondencia externa-Presupuesto" con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite respectivo (que el profesor sea incluido en nómina nuevamente).
40. Envía al profesor y a la unidad académica las fotocopias de la resolución y el cuaderno "Control de correspondencia interna" con el mensajero interno del Decanato.
41. Recibe, posteriormente, del mensajero externo e interno del Decanato los cuadernos firmados y sellados como señal de recibido.
42. Archiva los cuadernos en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- Oficio de la unidad académica solicitando la reincorporación, ante el Consejo de la Facultad.
- Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- Planilla "Reincorporación luego de Sanción".
- Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de reincorporación luego de sanción, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original de la unidad académica solicitando la reincorporación luego de sanción del profesor(a) ante el Consejo de la Facultad.
   b. Oficio (resolución) original de aprobación de reincorporación luego de sanción, emitido por el Consejo de la Facultad.
   c. Planilla "Reincorporación luego de Sanción" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.55**.
   d. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la reincorporación luego de sanción; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

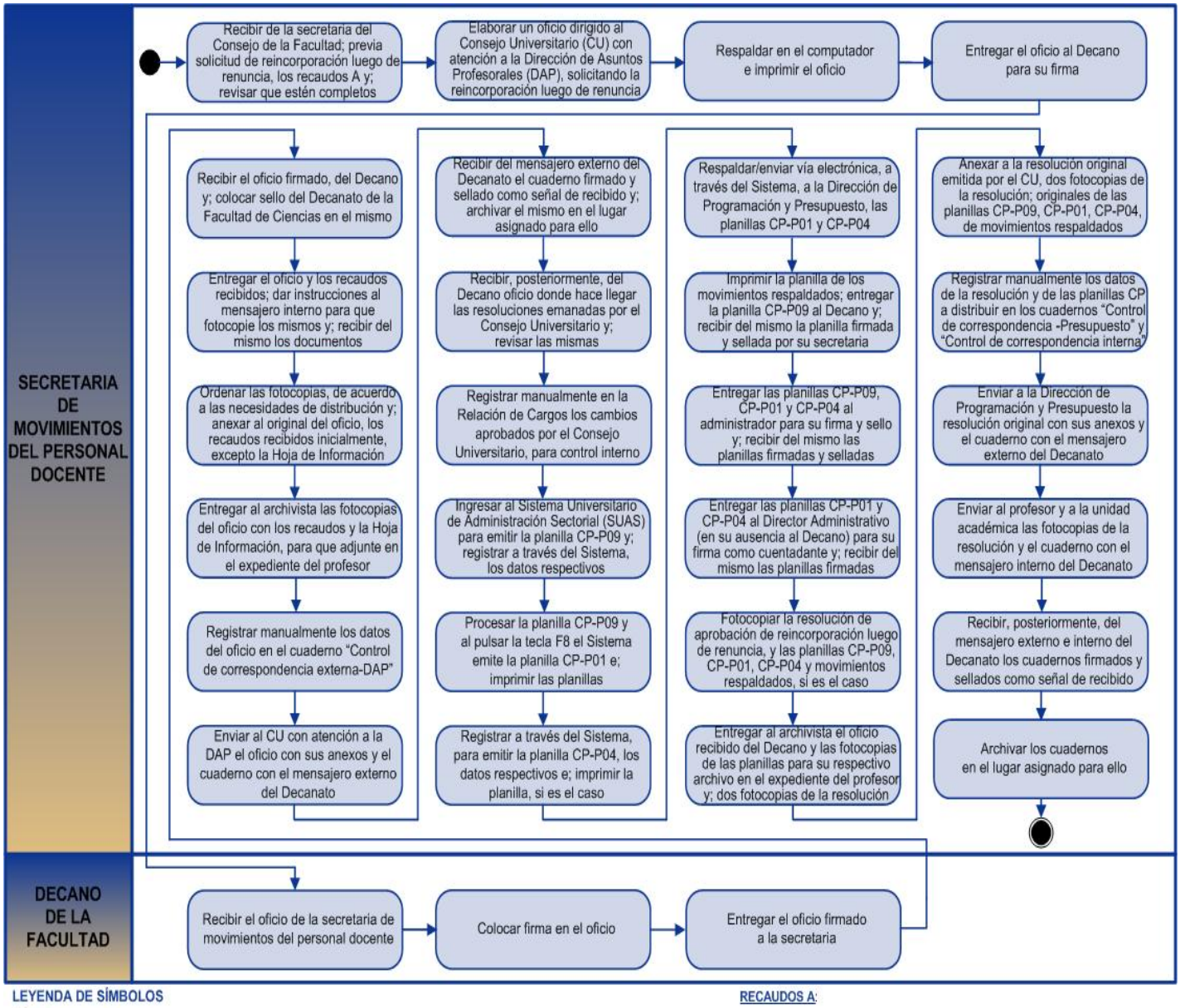
9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.

11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, reincorporación luego de sanción), para control interno.
23. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) para emitir la planilla CP-P09.
24. Registra a través del Sistema, en el Menú “Movimientos”, modulo (D) “Solo para imprimir planillas”, opción “a.- Prepara tabla de Dptos. Planilla CP-P09” y “b.- Solo para personal Doc/Inv. Planilla

CP-P09" los siguientes datos: Facultad, Departamento, código presupuestario (estructura organizativa y del proyecto), partida, monto, fecha de aprobación del Consejo de la Facultad, asunto, nombre, tipo de movimiento, número de cédula de identidad, sueldo mensual, fechas respectivas, condición, categoría, dedicación, observaciones, código de la relación de cargos, renglón, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, número de hijos, forma de pago, banco, y número de cuenta bancaria (20 dígitos). El mismo Sistema le asigna a la planilla la numeración correlativa, el número de solicitud y la fecha.

25. Procesa la planilla CP-P09 y al pulsar la tecla F8 el Sistema emite la planilla CP-P01.
26. Imprime la planilla CP-P09 y CP-P01. **Ver anexos F.32 y F.33**.
27. Respalda/envía vía electrónica, a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), a la Dirección de Programación y Presupuesto, la planilla CP-P01.
28. Imprime la planilla del movimiento respaldado.
29. Entrega la planilla CP-P09 al Decano de la Facultad para firma.
30. Recibe la planilla firmada por Decano y sellada por su secretaria.
31. Entrega las planillas CP-P09 y CP-P01 al administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad para su firma y sello; previamente revisada por el funcionario respectivo de la UAD.
32. Recibe del administrador las planillas firmadas y selladas.
33. Entrega la planilla CP-P01 al Director Administrativo de la Facultad (en su ausencia al Decano) para su firma como cuentadante.
34. Recibe del Director Administrativo (o Decano) la planilla firmada.
35. Fotocopia la resolución emitida por el Consejo Universitario, y las planillas CP-P09 y CP-P01 y movimientos respaldados, las veces requeridas, si es el caso.
36. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y las fotocopias de las planillas para su respectivo archivo en el expediente del profesor y; dos fotocopias de la resolución (una para su archivo en el expediente del profesor y otra para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
37. Anexa a la resolución original emitida por el Consejo Universitario, dos fotocopias de la resolución, originales de las planillas CP-P09 y CP-P01 y de movimientos respaldados; para enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto.

38. Registra manualmente los datos de la resolución y de las planillas CP a distribuir (fecha, número de la CP, nombres y apellidos del profesor, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-Presupuesto” y en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
39. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la resolución original con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-Presupuesto” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite respectivo (que el profesor sea incluido en nómina nuevamente).
40. Envía al profesor y a la unidad académica las fotocopias de la resolución y el cuaderno “Control de correspondencia interna” con el mensajero interno del Decanato.
41. Recibe, posteriormente, del mensajero externo e interno del Decanato los cuadernos firmados y sellados como señal de recibido.
42. Archiva los cuadernos en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- Oficio original del profesor(a) solicitando la reincorporación luego de renuncia.
- Oficio original de la unidad académica de solicitud, ante el Consejo de la Facultad.
- Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- *Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además:* Declaración jurada de cargo.
- Planilla "Reincorporación luego de Renuncia".
- Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de reincorporación luego de renuncia, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando la reincorporación luego de renuncia.
   b. Oficio original de la unidad académica solicitando reincorporación luego de renuncia del profesor(a) ante el Consejo de la Facultad.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación de reincorporación luego de renuncia, emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. *Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además*: Declaración jurada de cargo.
   e. Planilla "Reincorporación luego de Renuncia" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.56**.
   f. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la reincorporación luego de renuncia; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

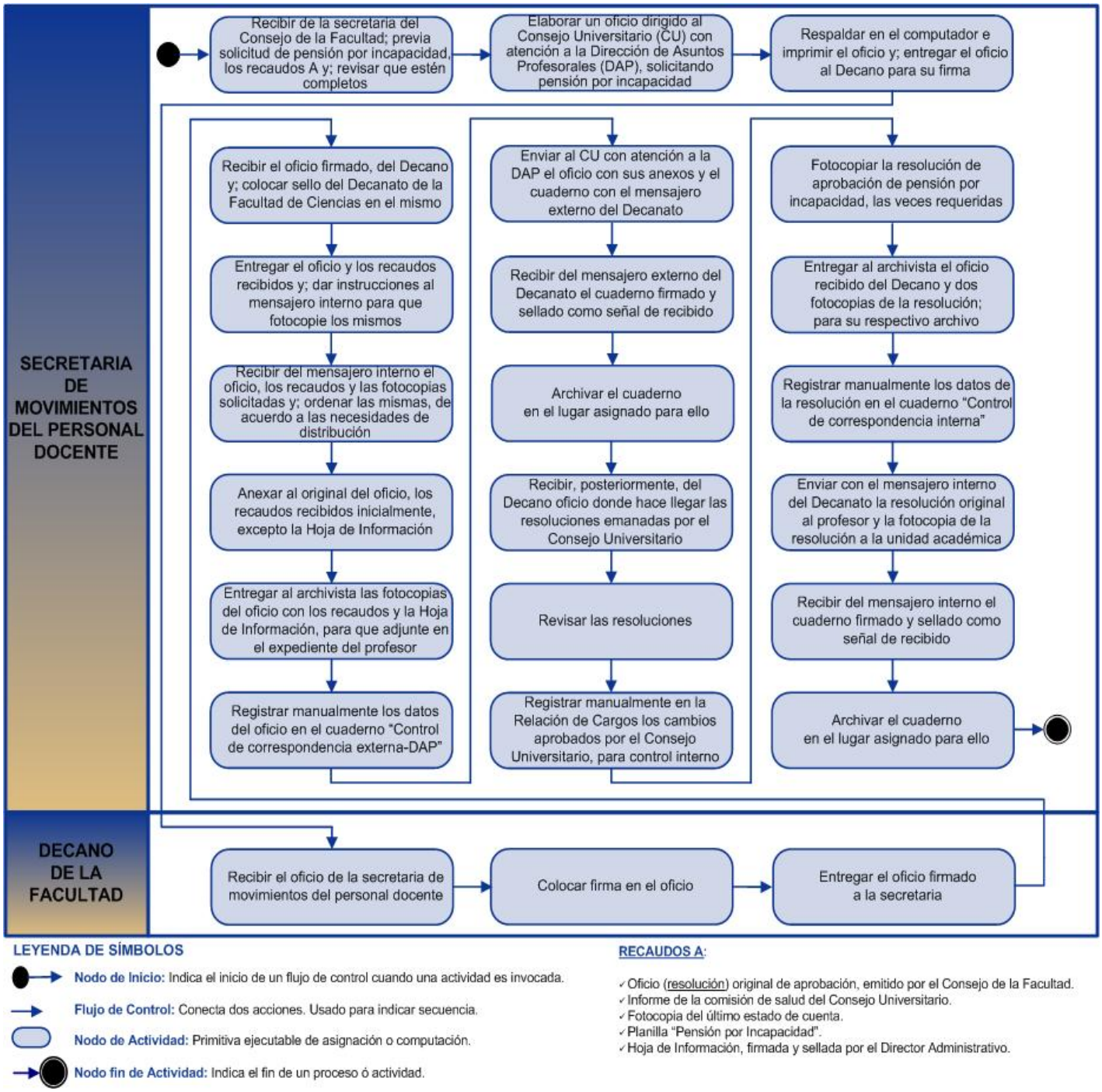
9. Recibe el oficio firmado, del Decano.

10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, reincorporación luego de renuncia), para control interno.
23. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) para emitir la planilla CP-P09.
24. Registra a través del Sistema, en el Menú “Movimientos”, modulo (D) “Solo para imprimir planillas”, opción “a.- Prepara tabla de

Dptos. Planilla CP-P09" y "b.- Solo para personal Doc/Inv. Planilla CP-P09" los siguientes datos: Facultad, Departamento, código presupuestario (estructura organizativa y del proyecto), partida, monto, fecha de aprobación del Consejo de la Facultad, asunto, nombre, tipo de movimiento, número de cédula de identidad, sueldo mensual, fechas respectivas, condición, categoría, dedicación, observaciones, código de la relación de cargos, renglón, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, número de hijos, forma de pago, banco, y número de cuenta bancaria (20 dígitos). El mismo Sistema le asigna a la planilla la numeración correlativa, el número de solicitud y la fecha.

25. Procesa la planilla CP-P09 y al pulsar la tecla F8 el Sistema emite la planilla CP-P01.
26. Imprime la planilla CP-P09 y CP-P01. **Ver anexos F.32 y F.33**.
27. Registra a través del Sistema, para emitir la planilla CP-P04 (solo en el caso de que la Facultad de Ciencias no tenga la disponibilidad presupuestaria), en el Menú "Movimientos", modulo (L) "Traspaso recibido de depend. Ext. a la U.A.D", los siguientes datos: tipo de movimiento, dependencia de origen, dependencia de destino, autorizado por, según oficio, fecha del oficio, beneficiario, concepto, código presupuestario (estructura organizativa, estructura del proyecto y partida de origen), código presupuestario (estructura organizativa, estructura del proyecto y partida de destino) y monto. El mismo Sistema le asigna a la planilla el número y la fecha.
28. Imprime la planilla CP-P04. **Ver anexo F.35**
29. Respalda/envía vía electrónica, a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), a la Dirección de Programación y Presupuesto, las planillas CP-P01 y CP-P04.
30. Imprime la planilla de los movimientos respaldados.
31. Entrega la planilla CP-P09 al Decano de la Facultad para su firma.
32. Recibe la planilla firmada por el Decano y sellada por su secretaria.
33. Entrega las planillas CP-P09, CP-P01 y CP-P04 al administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad para su firma y sello; previamente revisada por el funcionario respectivo de la UAD.
34. Recibe del administrador las planillas firmadas y selladas.
35. Entrega las planillas CP-P01 y CP-P04 al Director Administrativo de la Facultad (en su ausencia al Decano) para su firma como cuentadante.

36. Recibe del Director Administrativo (o Decano) las planillas firmadas.
37. Fotocopia la resolución de aprobación de reincorporación luego de renuncia, y las planillas CP-P09, CP-P01, CP-P04 y movimientos respaldados, las veces requeridas, si es el caso.
38. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y las fotocopias de las planillas para su respectivo archivo en el expediente del profesor y; dos fotocopias de la resolución (una para su archivo en el expediente del profesor y otra para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
39. Anexa a la resolución original emitida por el Consejo Universitario, dos fotocopias de la resolución; originales de las planillas CP-P09, CP-P01, CP-P04, de movimientos respaldados; para enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto.
40. Registra manualmente los datos de la resolución y de las planillas CP a distribuir (fecha, número de la CP, nombres y apellidos del profesor, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-Presupuesto” y en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
41. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la resolución original con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-Presupuesto” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite respectivo.
42. Envía al profesor y a la unidad académica las fotocopias de la resolución y el cuaderno “Control de correspondencia interna” con el mensajero interno del Decanato.
43. Recibe, posteriormente, del mensajero externo e interno del Decanato los cuadernos firmados y sellados como señal de recibido.
44. Archiva los cuadernos en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Informe de la comisión de salud del Consejo Universitario.
- ✓ Fotocopia del último estado de cuenta.
- ✓ Planilla "Pensión por Incapacidad".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de pensión por incapacidad, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio (resolución) original de aprobación de pensión, emitido por el Consejo de la Facultad.
   b. Informe de la comisión de salud del Consejo Universitario (Programa de Asistencia Médico Laboral-PAMELA del Centro de Atención Médica Integral de la Universidad de Los Andes-CAMIULA).
   c. Fotocopia del último estado de cuenta.
   d. Planilla "Pensión por Incapacidad" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.57**.
   e. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando pensión por incapacidad; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

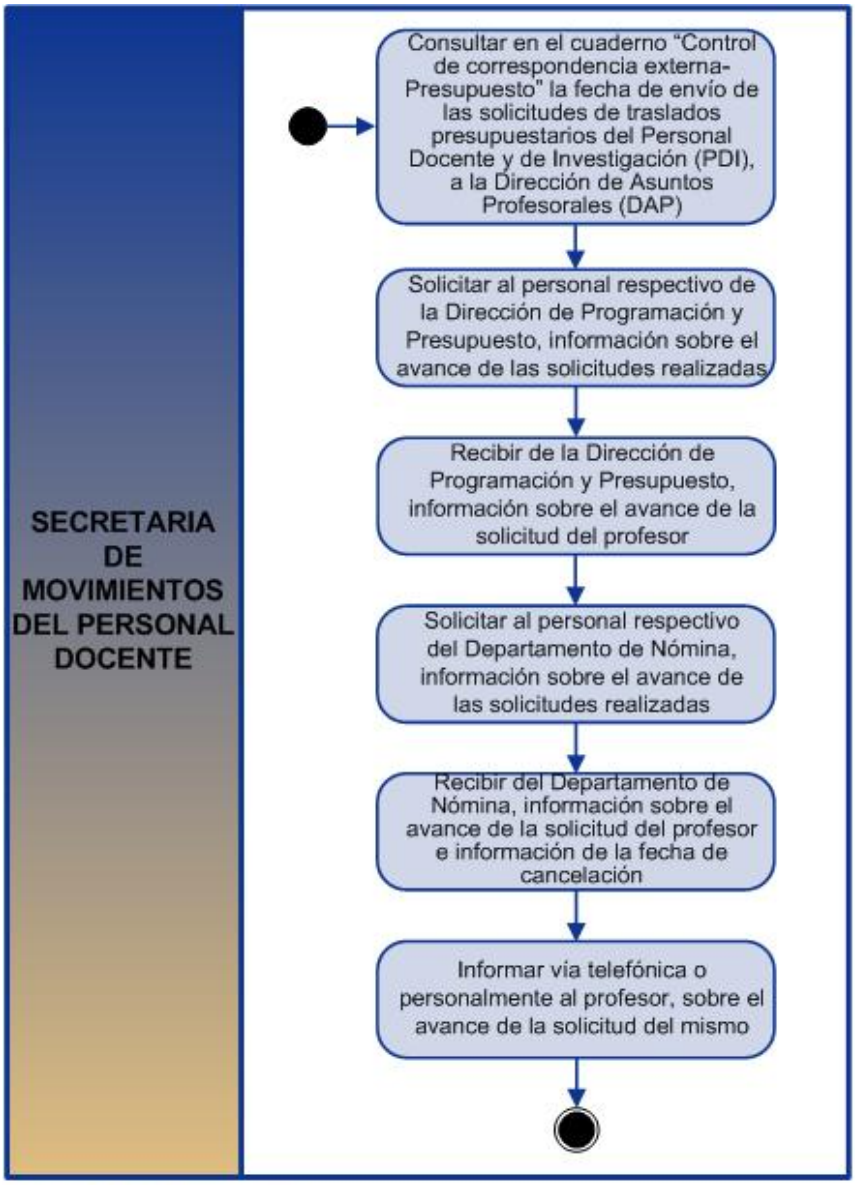
SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.

11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, pensión por incapacidad), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de pensión por incapacidad, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el

expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).

25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

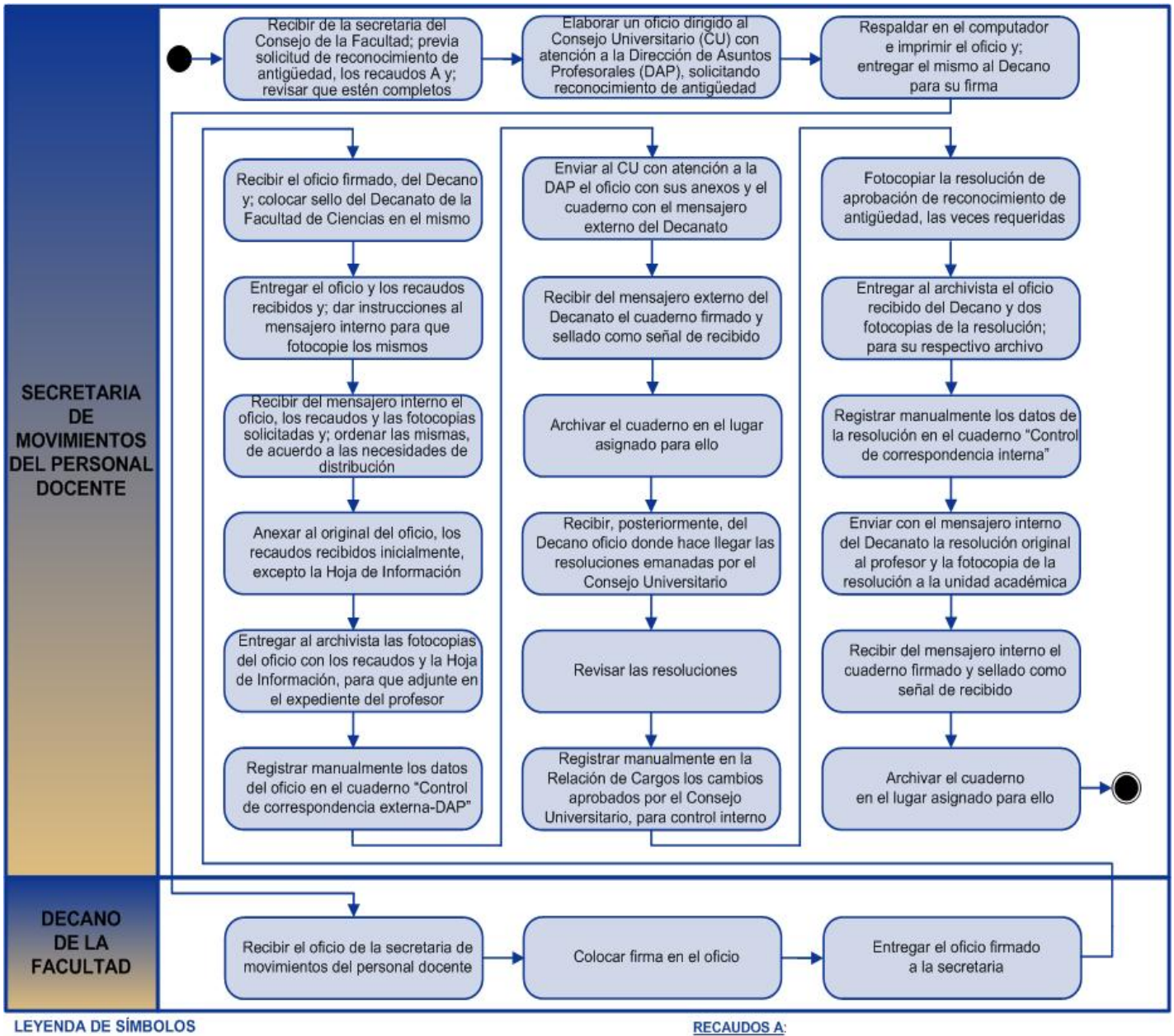
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Consulta en el cuaderno “Control de correspondencia externa-Presupuesto” la fecha de envío de las solicitudes de traslados presupuestarios del Personal Docente y de Investigación (PDI), a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP).
2. Solicita vía telefónica al personal respectivo de la Dirección de Programación y Presupuesto, información sobre el avance de las solicitudes de traslados presupuestarios del Personal Docente y de Investigación (PDI) realizadas; con la finalidad de asegurar y verificar que la solicitud del profesor este siendo tramitada en los tiempos de respuesta adecuados.
3. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, información sobre el avance de la solicitud del profesor.
4. Solicita vía telefónica al personal respectivo del Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas, información sobre el avance de las solicitudes de traslados presupuestarios del Personal Docente y de Investigación (PDI) realizadas; con la finalidad de asegurar y verificar que la solicitud del profesor este siendo tramitada en los tiempos de respuesta adecuados.
5. Recibe del Departamento de Nómina, información sobre el avance de la solicitud del profesor e información de la fecha de cancelación.
6. Informa vía telefónica o personalmente al profesor, sobre el avance de la solicitud del mismo.

PF-1.4.4. GESTIÓN DE EGRESO DEL PERSONAL DOCENTE



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio del profesor(a) de solicitud, ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla o constancia de antecedente de servicio emitida por el organismo o institución nacional donde laboro o prestó sus servicios.
- ✓ Planilla "Reconocimiento de Antigüedad".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de reconocimiento de antigüedad, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando reconocimiento de antigüedad ante el Consejo de la Facultad.
   b. Oficio (resolución) original emitido por el Consejo de la Facultad solicitando reconocimiento emitido por el profesor(a) a ser considerado por el Consejo Universitario.
   c. Planilla o constancia de antecedente de servicio emitida por el organismo o institución nacional donde laboro o prestó sus servicios.
   d. Planilla "Reconocimiento de Antigüedad" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.58**.
   e. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando reconocimiento de antigüedad; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

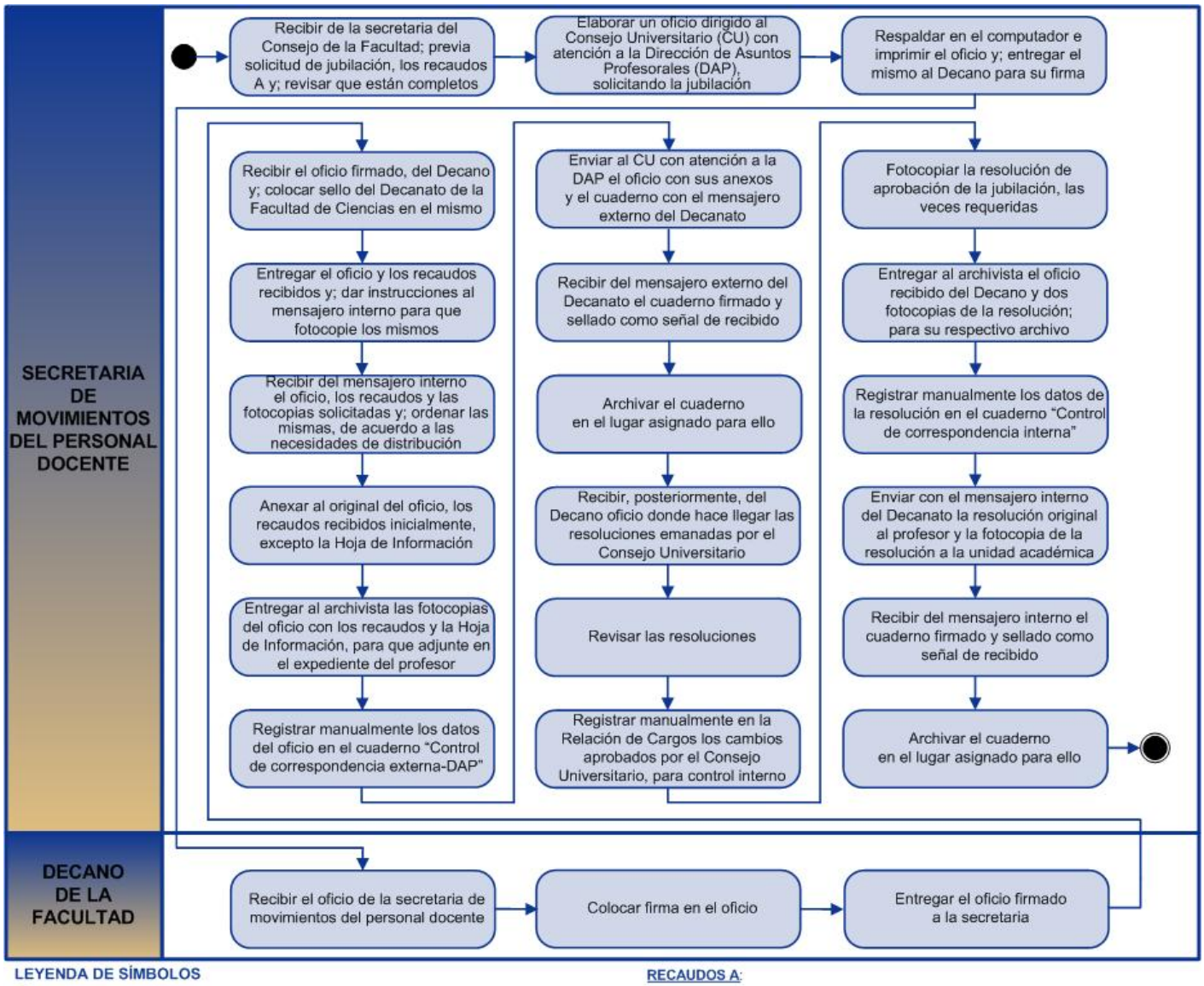
SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.

10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, reconocimiento de antigüedad), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de reconocimiento de antigüedad, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el

expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).

25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio original del profesor(a) participando sobre su solicitud de jubilación.
- ✓ Oficio (resolución) original, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Certificación de la unidad académica de no tener carga.
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad del profesor(a).
- ✓ Planilla de antecedentes de servicios expedida por el organismo o planilla FP-023, o planillas de Impuesto Sobre La Renta o Comprobantes de Pago si el profesor(a) a trabajado en otra institución pública.
- ✓ *Si trabajó en otra universidad, debe anexar además*: certificación de cargo expedida por la Secretaría.
- ✓ *Si se desempeñó en la Universidad de Los Andes, en cargo de índole diferente, debe anexar además*: certificación de cargo expedida por la Secretaría.
- ✓ Planilla "Jubilación".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de jubilación, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) participando a la unidad académica sobre su solicitud de jubilación con seis (6) meses de anticipación.
   b. Oficio (resolución) original de tramitación de jubilación, emitido por el Consejo de la Facultad, que indique la fecha en que se va a jubilar el profesor(a).
   c. Certificación de la unidad académica de no tener carga en caso de haberse aprobado por el Consejo de la Facultad antes de los 6 meses establecido en el Estatuto de Personal Docente y de Investigación.
   d. Fotocopia de la cédula de identidad del profesor(a).
   e. Planilla de antecedentes de servicios expedida por el organismo o planilla FP-023, o planillas de Impuesto Sobre La Renta o Comprobantes de Pago si el profesor(a) a trabajado en otra institución pública.
   f. *Si trabajó en otra universidad, debe anexar además*: certificación de cargo expedida por la Secretaría, indicando el cobró o no de las prestaciones sociales. En caso de haber cobrado prestaciones sociales, debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado.
   g. *Si se desempeñó en la Universidad de Los Andes, en cargo de índole diferente, debe anexar además*: certificación de cargo expedida por la Secretaría, indicando el cobro o no de las prestaciones sociales. En caso de haber cobrado prestaciones sociales, debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado.
   h. Planilla “Jubilación” de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.59**.
   i. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.

3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la jubilación; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

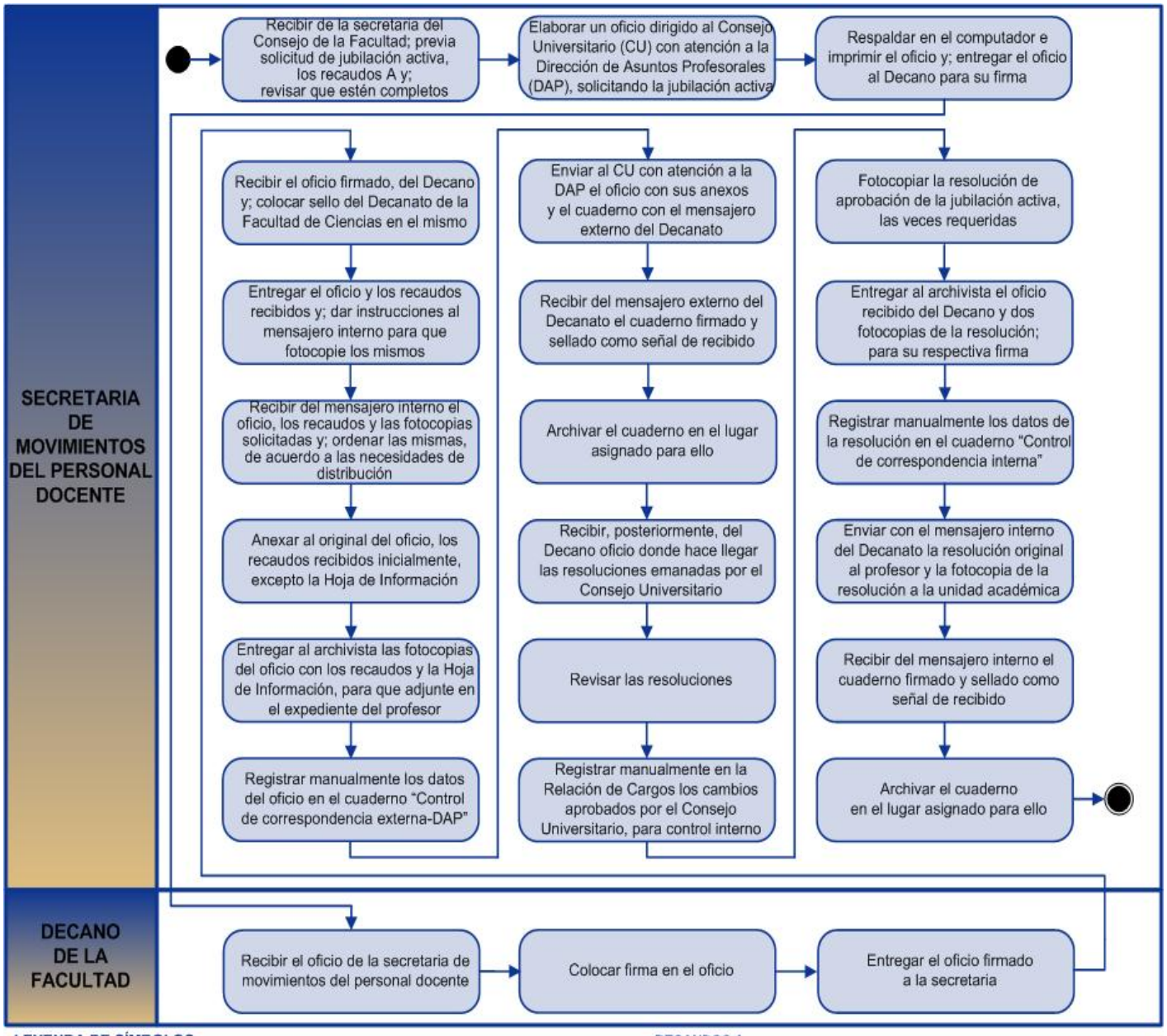
6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que

sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.

18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, jubilación), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de la jubilación, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio del profesor(a) participando a la unidad académica sobre su solicitud.
- ✓ Oficio (resolución) original de tramitación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla DAP.3.1.
- ✓ Planilla DAP.1.
- ✓ Contrato de trabajo, firmado por el profesor(a).
- ✓ Planilla "Jubilación Activa".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de jubilación activa, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) participando a la unidad académica sobre su solicitud de jubilación activa.
   b. Oficio (resolución) original de tramitación de jubilación activa, emitido por el Consejo de la Facultad.
   c. Planilla DAP.3.1.
   d. Planilla DAP.1.
   e. Contrato de trabajo, firmado por el profesor(a).
   f. Planilla "Jubilación Activa" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.60**.
   g. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la jubilación activa; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

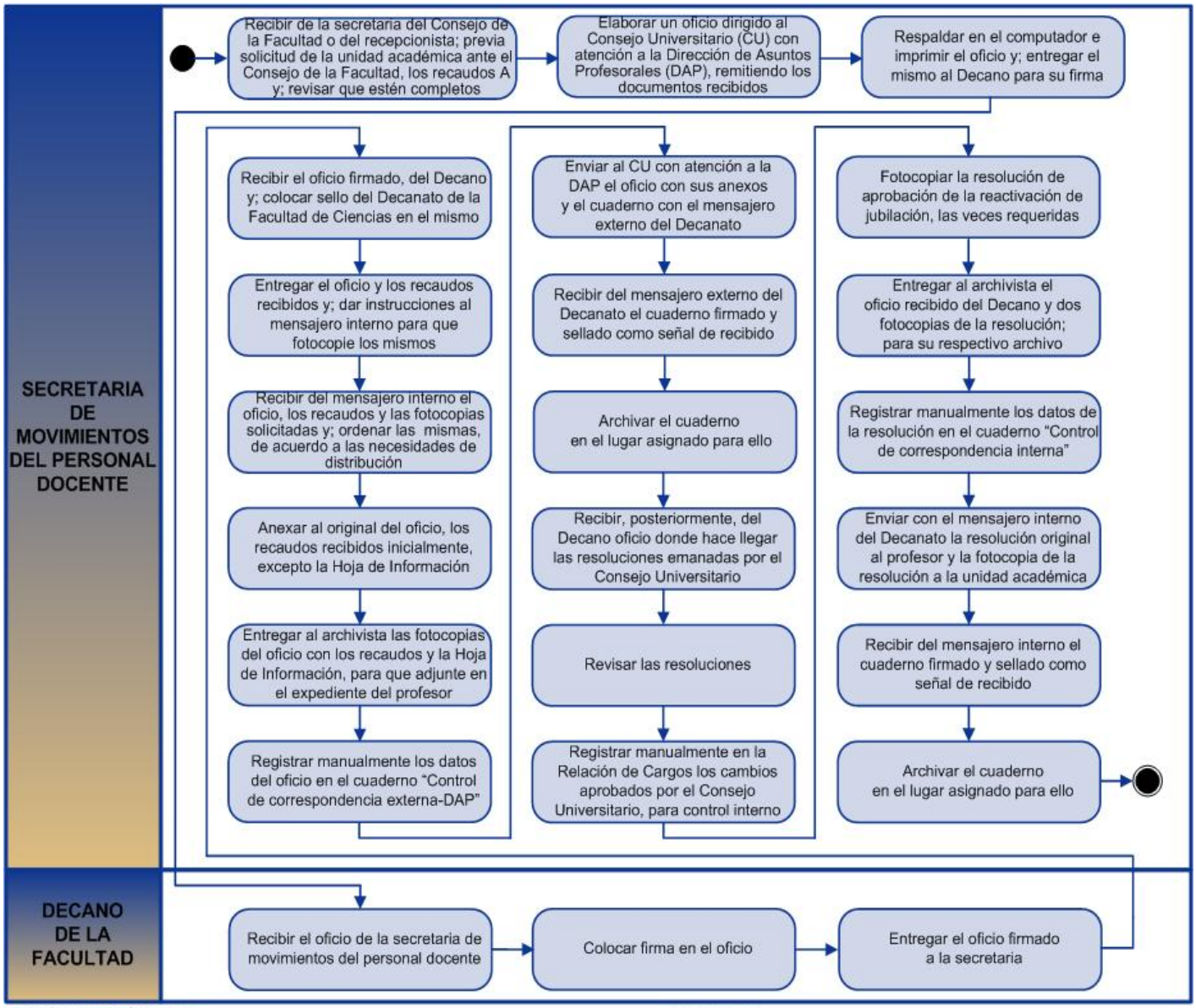
SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.

11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, jubilación activa), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de la jubilación activa, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el

expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).

25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio del profesor(a) participando a la unidad académica sobre su solicitud de diferimiento de jubilación (solo en este caso es a modo de información).
- ✓ Oficio original del profesor(a) participando a la unidad académica sobre su solicitud de de reactivación de jubilación.
- ✓ Oficio original de la unidad académica solicitando la aprobación, ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Planilla "Diferimiento o Reactivación de la Jubilación".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad (solo en el caso de reactivación de jubilación) o; del recepcionista (solo en el caso de diferimiento de jubilación):
   a. Oficio original del profesor(a) participando a la unidad académica sobre su solicitud de diferimiento de jubilación (solo en este caso es a modo de información).
   b. Oficio original del profesor(a) participando a la unidad académica sobre su solicitud de de reactivación de jubilación.
   c. Oficio original de la unidad académica solicitando la aprobación de reactivación de jubilación del profesor(a) ante el Consejo de la Facultad.
   d. Oficio (resolución) original de aprobación de reactivación de jubilación, emitido por el Consejo de la Facultad.
   e. Planilla "Diferimiento o Reactivación de la Jubilación" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.61**.
   f. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, remitiendo los documentos recibidos referentes a la reactivación de jubilación; especificando en el mismo que la jubilación fue aprobada anteriormente y la fecha de la aprobación, explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

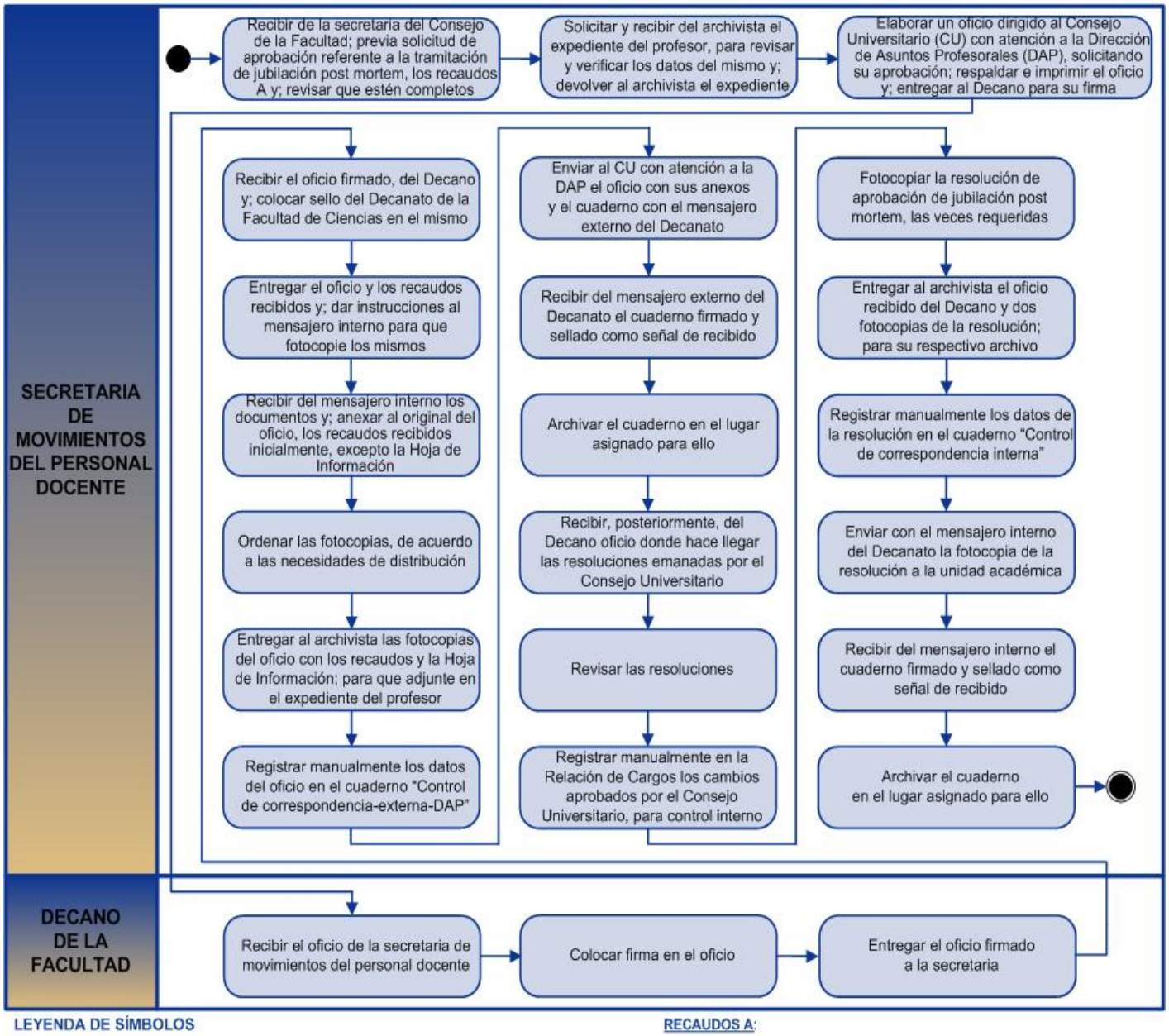
6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.

7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.

22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, reactivación de jubilación), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de la reactivación de jubilación, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio recibido del viudo/viuda participando a la unidad académica la solicitud.
- ✓ Oficio recibido de la unidad académica participando al Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Acta de defunción original del profesor y recaudos respectivos.
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación referente a la tramitación de jubilación post mortem, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original recibido del viudo/viuda participando a la unidad académica la solicitud de jubilación post mortem.
   b. Oficio original recibido de la unidad académica participando al Consejo de la Facultad sobre la aprobación de la jubilación post mortem por parte del Consejo de Departamento o Consejo Técnico del Instituto.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación referente a la tramitación de jubilación post mortem emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Acta de defunción original del profesor y recaudos respectivos.
   e. Hoja de Información, con los registros respectivos; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Solicita y recibe del archivista del Decanato el expediente del profesor, para revisar y verificar los datos del mismo; siempre que se necesite confirmar información.
4. Devuelve al archivista el expediente.
5. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación de la jubilación post mortem; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
6. Respalda en el computador e imprime el oficio.
7. Entrega el oficio al Decano para su firma.

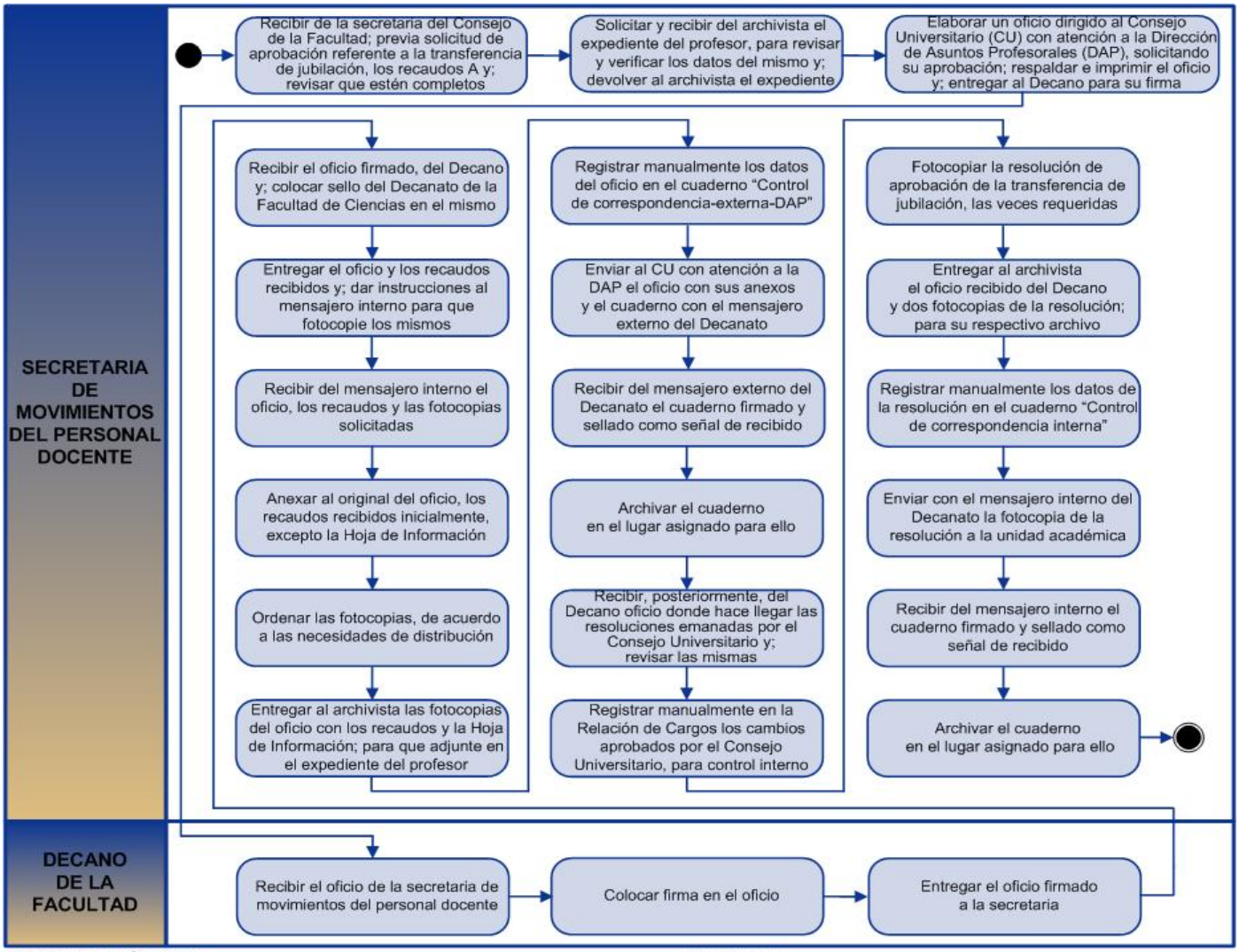
DECANO DE LA FACULTAD

8. ibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
9. Coloca firma en el oficio.
10. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

11. Recibe el oficio firmado, del Decano.
12. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
13. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
14. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
15. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
16. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
17. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información; para que adjunte en el expediente del profesor.
18. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia-externa-DAP”.
19. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
20. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
21. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
22. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
23. Revisa las resoluciones.
24. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, jubilación post mortem), para control interno.
25. Fotocopia la resolución de aprobación de jubilación post mortem, las veces requeridas.

26. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
27. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
28. Envía con el mensajero interno del Decanato la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
29. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
30. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- Oficio del beneficiario de solicitud, ante el Consejo Universitario.
- Oficio recibido de la unidad académica.
- Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- Fotocopia del R.I.F. vigente de los herederos.
- Declaración de únicos y universales herederos (copia certificada).
- Fotocopia de la cédula de identidad del o los beneficiarios.
- Autorización del Tribunal de Menores, en caso de hijos menores de 18 años.
- *En caso de hijos mayores de 18 años y menores de 25 años anexar*: Constancia de notas de educación superior (renovación anual), carta de soltería.
- *En el caso de la viuda(o) debe consignar*: la declaración jurada, estado civil, fe de vida y anexar copia de la cédula de identidad.
- Fotocopia del último estado de cuenta.
- *En caso de las Ayudas Económicas, deberán anexar*: la declaración jurada de ingreso.
- Acta de defunción original del profesor y recaudos respectivos, si fuera el caso.
- Acta de jubilación, si fuere el caso.
- Planilla "Transferencia de Jubilación".
- Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de aprobación referente a la transferencia de jubilación, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del o los beneficiarios solicitando transferencia de jubilación ante el Consejo Universitario.
   b. Oficio original recibido de la unidad académica participando al Consejo de la Facultad sobre la aprobación de la transferencia de jubilación por parte del Consejo de Departamento o Consejo Técnico del Instituto.
   c. Oficio (resolución) original de aprobación referente a la transferencia de jubilación emitido por el Consejo de la Facultad.
   d. Fotocopia de la constancia del certificado del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) vigente de los herederos.
   e. Declaración de únicos y universales herederos (copia certificada).
   f. Fotocopia de la cédula de identidad del o los beneficiarios.
   g. Autorización del Tribunal de Menores, en caso de existir hijos menores de 18 años.
   h. *En caso de hijos mayores de 18 años y menores de 25 años anexar*:
      - Constancia de notas de educación superior (renovación anual).
      - Carta de soltería (renovación anual).
   i. *En el caso de la viuda(o) debe consignar*: la declaración jurada, estado civil, fe de vida expedida por la prefectura y anexar copia de la cédula de identidad (renovación anual).
   j. Fotocopia del último estado de cuenta.
   k. *En caso de las Ayudas Económicas, deberán anexar*: la declaración jurada de ingreso.
   l. Acta de defunción original del profesor y recaudos respectivos, si fuera el caso.
   m. Acta de jubilación, si fuere el caso.
   n. Planilla "Transferencia de Jubilación" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.62**.

o. Hoja de Información, con los registros respectivos; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.

2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Solicita y recibe del archivista del Decanato el expediente del profesor, para revisar y verificar los datos del mismo; siempre que se necesite confirmar información.
4. Devuelve al archivista el expediente.
5. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación de la transferencia de jubilación; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
6. Respalda en el computador e imprime el oficio.
7. Entrega el oficio al Decano para su firma.

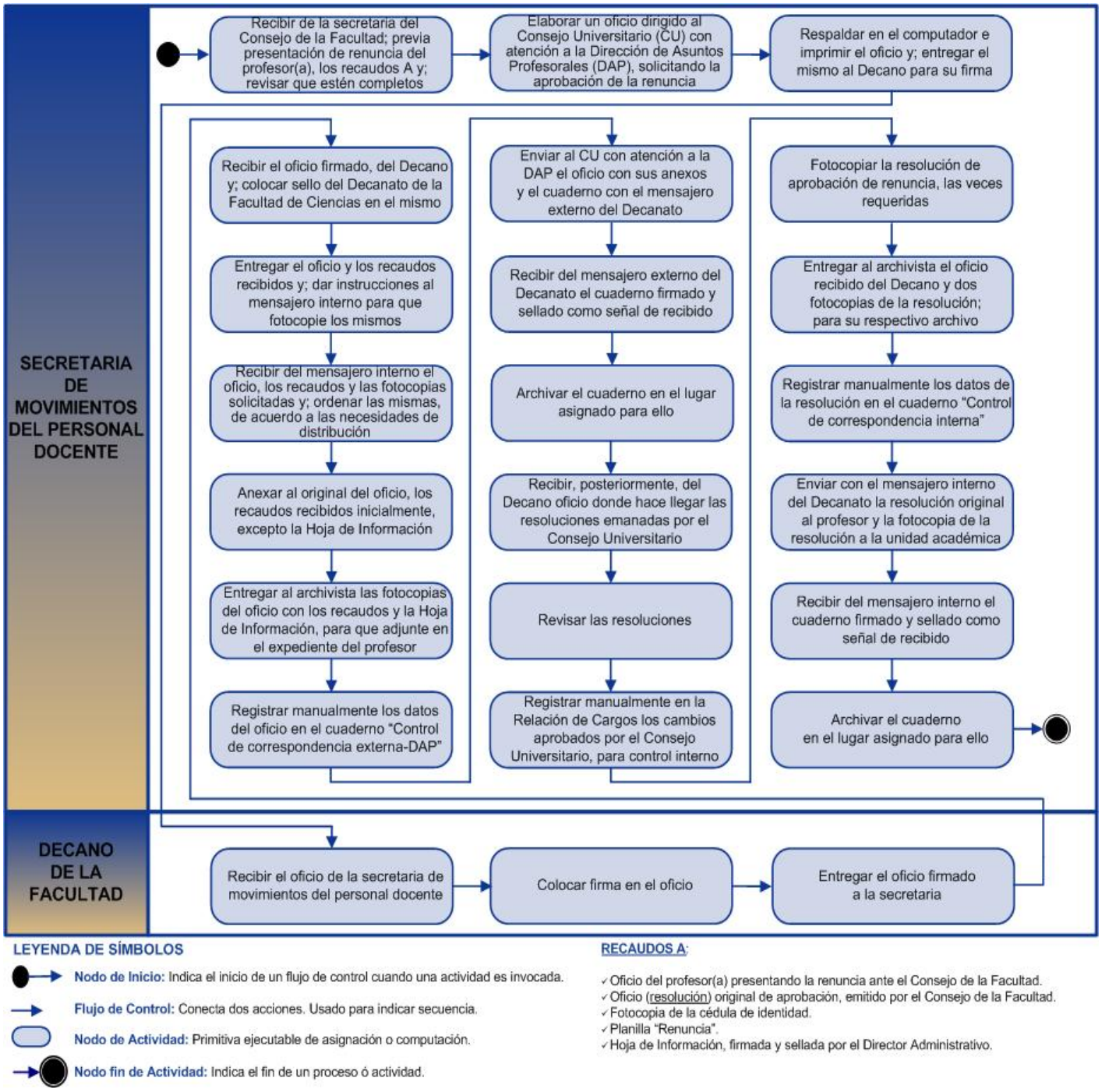
DECANO DE LA FACULTAD

8. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
9. Coloca firma en el oficio.
10. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

11. Recibe el oficio firmado, del Decano.
12. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
13. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
14. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
15. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
16. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
17. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información; para que adjunte en el expediente del profesor.

18. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia-externa-DAP”.
19. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
20. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
21. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
22. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
23. Revisa las resoluciones.
24. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, transferencia de jubilación), para control interno.
25. Fotocopia la resolución de aprobación de la transferencia de jubilación, las veces requeridas.
26. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
27. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
28. Envía con el mensajero interno del Decanato la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
29. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
30. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio del profesor(a) presentando la renuncia ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad.
- ✓ Planilla "Renuncia".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa presentación de renuncia del profesor(a), de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) presentando la renuncia ante el Consejo de la Facultad.
   b. Oficio (resolución) original de aprobación de la renuncia, emitido por el Consejo de la Facultad.
   c. Fotocopia de la cédula de identidad.
   d. Planilla "Renuncia" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.63**.
   e. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la aprobación de la renuncia; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

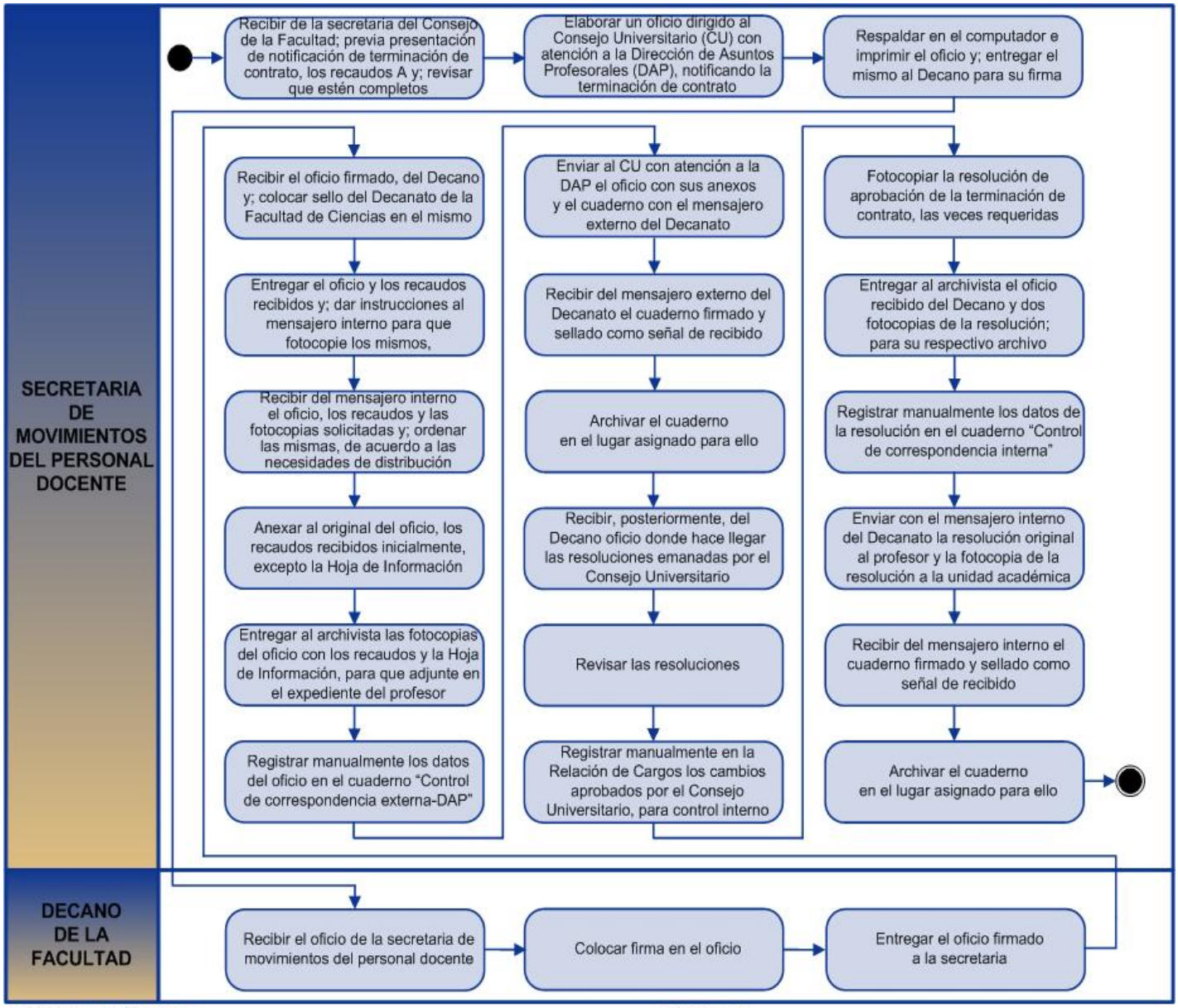
SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.

11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, renuncia), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de renuncia, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el

expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).

25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio de la unidad académica de notificación, ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad.
- ✓ Planilla "Terminación de Contrato".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa presentación de notificación de terminación de contrato, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original de la unidad académica notificando la terminación de contrato del profesor(a) ante el Consejo de la Facultad.
   b. Oficio (resolución) original de aprobación de terminación de contrato, emitido por el Consejo de la Facultad.
   c. Fotocopia de la cédula de identidad.
   d. Planilla "Terminación de Contrato" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.64**.
   e. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.
3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, notificando la terminación de contrato; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

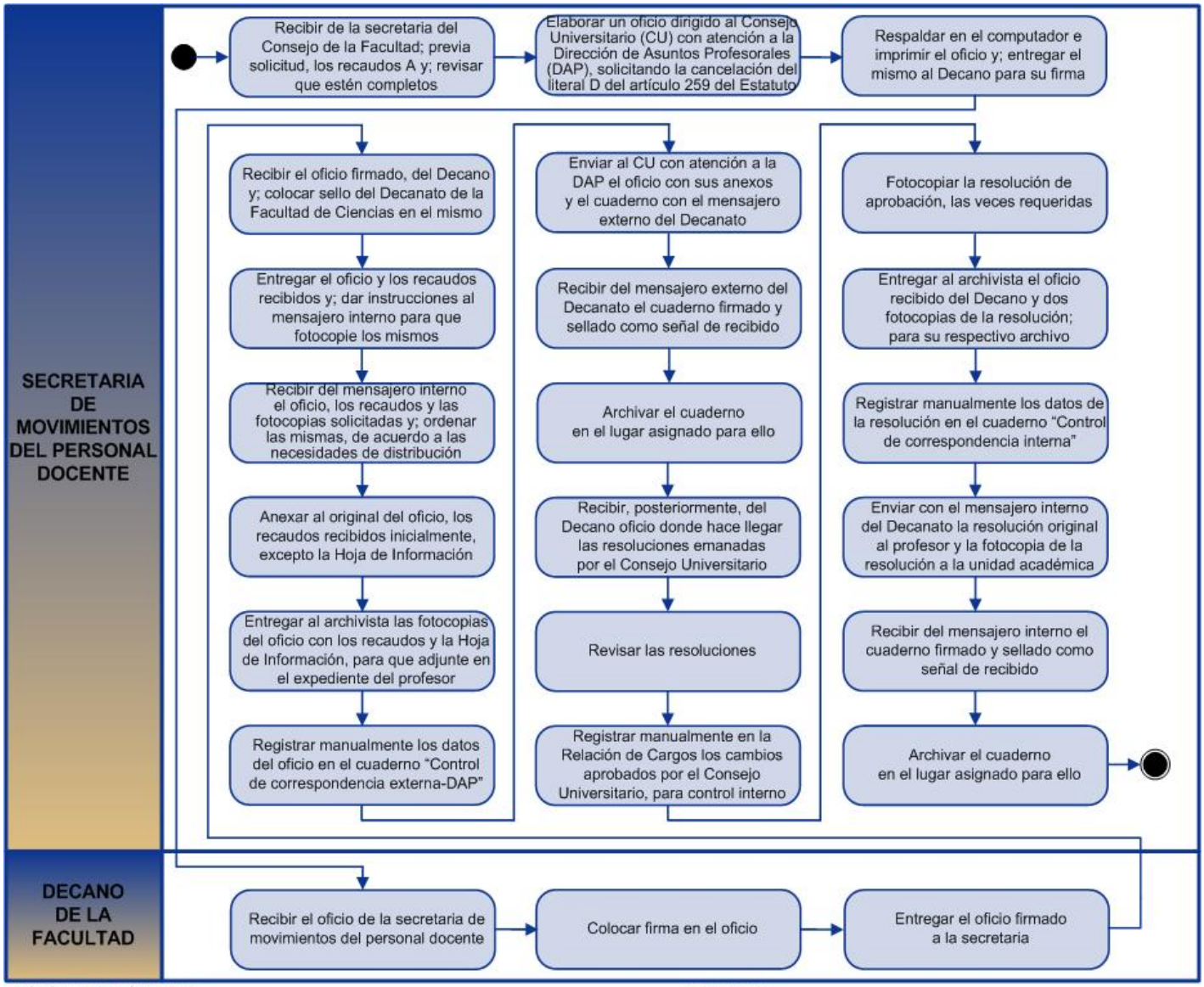
SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.

11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.
18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, terminación de contrato), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de la terminación de contrato, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el

expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).

25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Oficio original del profesor(a) de solicitud, ante el Consejo de la Facultad.
- ✓ Oficio (resolución) original de aprobación, emitido por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad del profesor(a).
- ✓ *Si trabajó en otros organismos públicos, debe anexar además*: planilla de antecedentes de servicios expedida por el organismo o planilla FP-023, o planillas de Impuesto Sobre La Renta o Comprobantes de Pago.
- ✓ *Si trabajó en otra universidad, debe anexar además*: certificación de cargo expedida por la Secretaria.
- ✓ *Si se desempeñó en la Universidad de Los Andes, en cargo de índole diferente, debe anexar además*: certificación de cargo expedida por la Secretaría.
- ✓ Planilla "Cancelación del artículo 259 del EPDI literal D y Bono Sustitutivo".
- ✓ Hoja de Información, firmada y sellada por el Director Administrativo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias; previa solicitud de cancelación del literal D del artículo 259 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación y bono sustitutivo, de la unidad académica (Departamentos e Institutos) ante el Consejo de la Facultad:
   a. Oficio original del profesor(a) solicitando la cancelación del literal D del artículo 259 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación y bono sustitutivo ante el Consejo de la Facultad.
   b. Oficio (resolución) original de aprobación del literal D del artículo 259 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación y bono sustitutivo, emitido por el Consejo de la Facultad.
   c. Fotocopia de la cédula de identidad del profesor(a).
   d. *Si trabajó en otros organismos públicos, debe anexar además*: planilla de antecedentes de servicios expedida por el organismo o planilla FP-023, o planillas de Impuesto Sobre La Renta o Comprobantes de Pago.
   e. *Si trabajó en otra universidad, debe anexar además*: certificación de cargo expedida por la Secretaría, indicando el cobro o no de las prestaciones sociales. En caso de haber cobrado prestaciones sociales, debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado.
   f. *Si se desempeñó en la Universidad de Los Andes, en cargo de índole diferente, debe anexar además*: certificación de cargo expedida por la Secretaría, indicando el cobro o no de las prestaciones sociales. En caso de haber cobrado prestaciones sociales, esta certificación debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado.
   g. Planilla "Cancelación del artículo 259 del EPDI literal D y Bono Sustitutivo" de los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), con los registros respectivos. **Ver anexo F.65**.
   h. Hoja de Información, con los registros respectivos y; firmada y sellada por el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.31**.
2. Revisa que los recaudos estén completos.

3. Elabora en el computador un oficio dirigido al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes, solicitando la cancelación del literal D del artículo 259 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación y bono sustitutivo; especificando en el mismo explicación detallada y datos respectivos del caso y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
4. Respalda en el computador e imprime el oficio.
5. Entrega el oficio al Decano para su firma.

DECANO DE LA FACULTAD

6. Recibe el oficio de la secretaria de movimientos del personal docente.
7. Coloca firma en el oficio.
8. Entrega el oficio firmado a la secretaria.

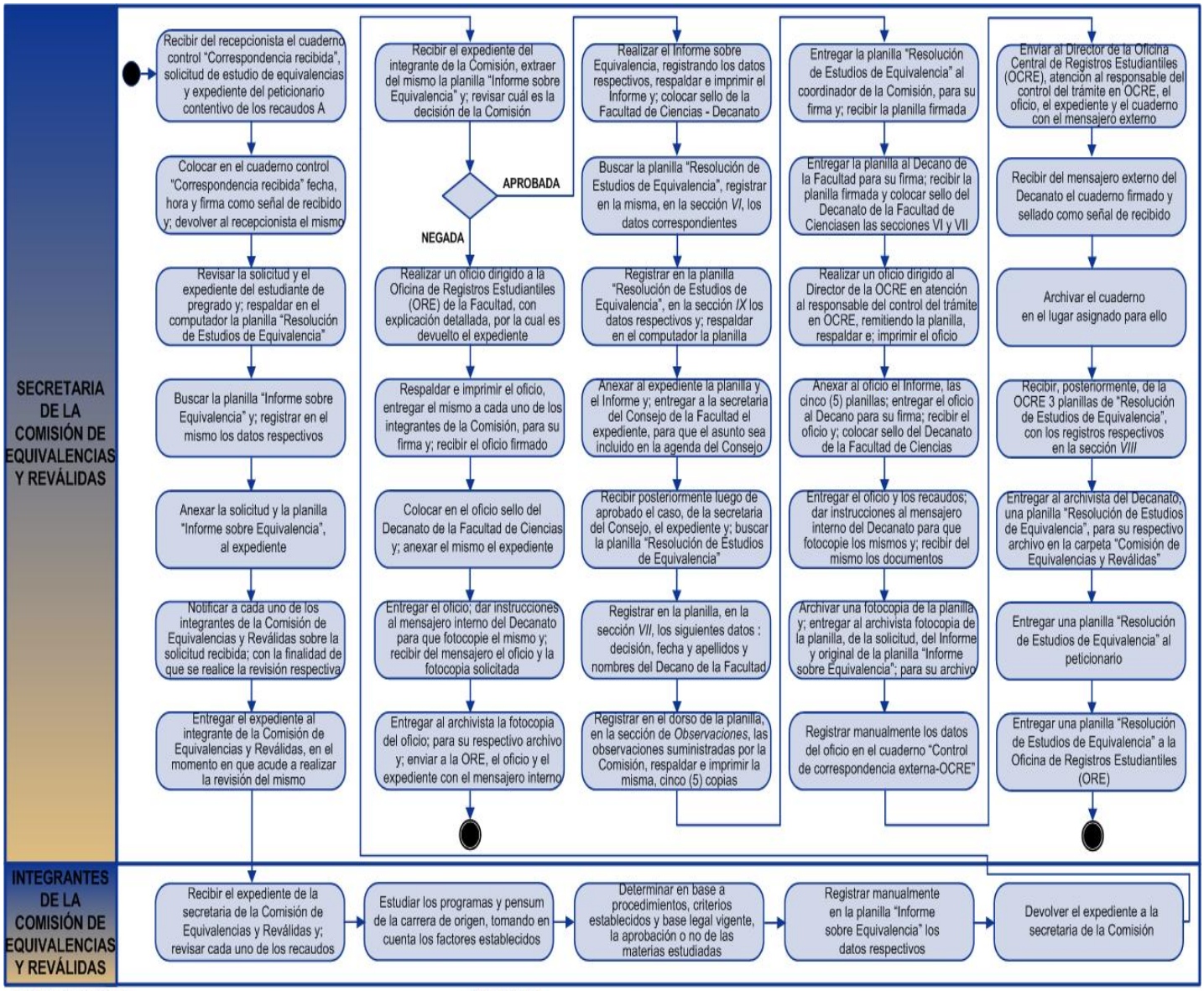
SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE

9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Entrega el oficio y los recaudos recibidos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
12. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
13. Ordena las fotocopias, de acuerdo a las necesidades de distribución.
14. Anexa al original del oficio, los recaudos recibidos inicialmente, excepto la Hoja de Información.
15. Entrega al archivista del Decanato las fotocopias del oficio con los recaudos y la Hoja de Información, para que adjunte en el expediente del profesor.
16. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP”.
17. Envía al Consejo Universitario con atención a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) el oficio con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia externa-DAP” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en la DAP se revise y se analice

el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que sea aprobado, se emita la resolución y remita la misma a la Facultad de Ciencias.

18. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
20. Recibe, posteriormente, del Decano oficio donde hace llegar las resoluciones emanadas por el Consejo Universitario debidamente aprobadas.
21. Revisa las resoluciones.
22. Registra manualmente en la Relación de Cargos los cambios aprobados por el Consejo Universitario (fecha, cancelación del literal D del artículo 259 del Estatuto), para control interno.
23. Fotocopia la resolución de aprobación de la cancelación del literal D del artículo 259 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación y bono sustitutivo, las veces requeridas.
24. Entrega al archivista el oficio recibido del Decano y dos fotocopias de la resolución (el oficio y una fotocopia para su archivo en el expediente del profesor y otra fotocopia para su archivo en la carpeta de resoluciones del Consejo Universitario).
25. Registra manualmente los datos de la resolución (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
26. Envía con el mensajero interno del Decanato la resolución original al profesor y la fotocopia de la resolución a la unidad académica.
27. Recibe del mensajero interno el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
28. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.

PF-1.4.5. GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS ESTUDIANTILES



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso o actividad.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RECAUDOS A:

- Planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia".
- Programas de las asignaturas cursadas, sellado y firmado folio por folio, por las autoridades competentes de la universidad o instituto de procedencia.
- Pensum de estudio vigente para el período en que cursó la carrera, debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.
- Constancia certificada, en original y copia, de las calificaciones.
- Si es egresado, copia del título debidamente legalizado o protocolizado en fondo negro y el original para su verificación.
- Fotocopia de la cédula de identidad o del pasaporte en caso de ser extranjero.
- Fotografía de frente tipo carnet, si es el caso.
- Fotocopia del título de bachiller, si es el caso.
- Constancia de notas de bachillerato, si es el caso.
- Cualquier otro documento que requiera la Comisión de Equivalencias y Reválidas de la Facultad de Ciencias.
- Cumplir además, con los requisitos establecidos en el artículo 4 de las *Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia, año 1994.*

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida", la solicitud de estudio de equivalencias y el expediente del peticionario (carpeta doble liga) contentivo de los siguientes recaudos, en los plazos establecidos en cronograma de actividades del período lectivo respectivo (recibido de la Oficina de Registros Estudiantiles de la Facultad de Ciencias):
   a. Planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", con los registros respectivos en las secciones I, II, III, IV y V; en digital enviada vía correo electrónico.
   b. Programas de las asignaturas cursadas (aprobadas y reprobadas), sellado y firmado folio por folio, por las autoridades competentes de la universidad o instituto de procedencia. Los programas de estudio deberán especificar los contenidos programáticos, la carga horaria semanal, la duración del lapso académico, el número de créditos cuando corresponda y la fecha en que fueron cursadas.
   c. Pensum de estudio vigente para el período en que cursó la carrera, debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.
   d. Constancia certificada, en original y copia, de las calificaciones en las que se especifique la escala de tales calificaciones, la nota mínima aprobatoria, la duración de los lapsos académicos y el índice académico o promedio de la notas obtenidas.
   e. Si es egresado, copia del título debidamente legalizado o protocolizado en fondo negro y el original para su verificación.
   f. Fotocopia de la cédula de identidad venezolana o fotocopia del pasaporte en caso de ser extranjero.
   g. Fotografía de frente tipo carnet, si es el caso.
   h. Fotocopia del título de bachiller, si es el caso.
   i. Constancia de notas de bachillerato, si es el caso.
   j. Cualquier otro documento que requiera la Comisión de Equivalencias y Reválidas de la Facultad de Ciencias.
   k. Cumplir además, con los siguientes requisitos, en un todo de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de las *Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia, año 1994*:

- Tener un porcentaje de asignaturas aprobadas no inferior al 25%, ni superior al 75% de las asignaturas del pensum de la carrera de origen.
- Tener en las asignaturas cursadas, el promedio aritmético mínimo de calificaciones que haya establecido el Consejo de la Facultad.
- Tener un rendimiento mínimo del 75%. Entendiéndose por rendimiento el número de materias aprobadas entre el número de materias cursadas multiplicado por 100.

2. Coloca en el cuaderno control “Correspondencia recibida” fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida”.
4. Revisa la solicitud y el expediente del estudiante de pregrado.
5. Respalda en el computador la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, recibida en digital vía correo electrónico de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias.
6. Busca en la carpeta respectiva la planilla “Informe sobre Equivalencia”. **Ver anexo F.66**.
7. Registra manualmente en la planilla “Informe sobre Equivalencia” los siguientes datos: fecha de recepción de la solicitud y el expediente, apellidos y nombres del peticionario, número de cédula de identidad del peticionario, datos de las equivalencias solicitadas (equivalencia, reconocimiento de asignatura, carrera de origen, carrera destino).
8. Anexa la solicitud y la planilla “Informe sobre Equivalencia”, al expediente.
9. Notifica vía telefónica a cada uno de los integrantes de la Comisión de Equivalencias y Reválidas (integrada por un representante de cada Departamento de la Facultad, entre los cuales es designado un coordinador), sobre la solicitud recibida; con la finalidad de que cada uno pase por el Decanato a realizar la revisión respectiva. La comisión en el desempeño de las tareas que le fueron encomendadas, debe presentar su respectivo informe en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001 y Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006).

10. Entrega el expediente al integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas, en el momento en que acude a realizar la revisión del mismo; tomando en cuenta que cada uno de los integrantes revisa por separado el expediente en el Decanato y; si lo amerita el caso, se reúnen los cuatro integrantes previo acuerdo entre los mismos.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

11. Recibe el expediente de la secretaria de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
12. Revisa cada uno de los recaudos contenidos en el expediente.
13. Estudia los programas y pensum de la carrera de origen, tomando en cuenta factores como: duración de los cursos, unidades crédito, temas, objetivos y cualquier otro criterio que considere necesario; teniendo en cuenta que cada integrante de la Comisión estudia las asignaturas de la carrera que representa.
14. Determina en base a procedimientos, criterios establecidos y base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006; Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia - año 1994; Resolución del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes CU-0078/11 de fecha 17/01/2011 y Tabla de conversión de escala de calificaciones ULA), la aprobación o no de las materias estudiadas.
15. Registra manualmente en la planilla “Informe sobre Equivalencia” las asignaturas aprobadas, las calificaciones de las asignaturas aprobadas, las asignaturas equivalentes, las calificaciones de las asignaturas equivalentes, las unidades de crédito de las asignaturas equivalentes, los códigos de las asignaturas equivalentes, firma, fecha de revisión del expediente y observaciones de ser el caso. En el momento de revisar el expediente el coordinador de la Comisión, coloca además su firma como coordinador en el lugar respectivo de la planilla.
16. Devuelve el expediente a la secretaria de la Comisión.

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

17. Recibe el expediente del integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
18. Extrae del expediente la planilla “Informe sobre Equivalencia”.

19. Revisa cuál es la decisión de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
    a. Si la decisión de la Comisión es *aprobada*: **Ir al paso 20**.
    b. En caso contrario, si la decisión de la Comisión es *negada*:
        - Realiza, en el computador un oficio dirigido a la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias, con explicación detallada fundamentada con la base legal vigente, por la cual es devuelto el expediente (entrega de recaudos no adecuados); asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
        - Respalda en el computador e imprime el oficio.
        - Entrega el oficio a cada uno de los integrantes de la Comisión, para su respectiva firma.
        - Recibe el oficio firmado por cada uno de los integrantes de la Comisión.
        - Coloca en el oficio sello del Decanato de la Facultad de Ciencias.
        - Anexa al oficio el expediente.
        - Entrega el oficio y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie el mismo, las veces requeridas.
        - Recibe del mensajero interno el oficio y la fotocopia solicitada.
        - Entrega al archivista del Decanato la fotocopia del oficio; para su respectivo archivo.
        - Envía a la ORE, el oficio y el expediente con el mensajero interno del Decanato.
        - Fin del procedimiento.
20. Realiza, en el computador en un formato preestablecido, el Informe sobre Equivalencia, registrando los siguientes datos: apellidos y nombres del peticionario, número de cédula de identidad del peticionario, universidad o instituto de origen, facultad de origen si es el caso, tipo de equivalencia, carrera destino, asignaturas equivalentes y calificaciones de las asignaturas equivalentes. Tomando en cuenta los datos registrados en la planilla "Informe sobre Equivalencia". **Ver anexo F.67**.
21. Respalda en el computador e imprime el Informe sobre Equivalencia y; coloca sello de la Facultad de Ciencias - Decanato.
22. Busca en el computador la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", recibida en digital vía correo electrónico de la Oficina

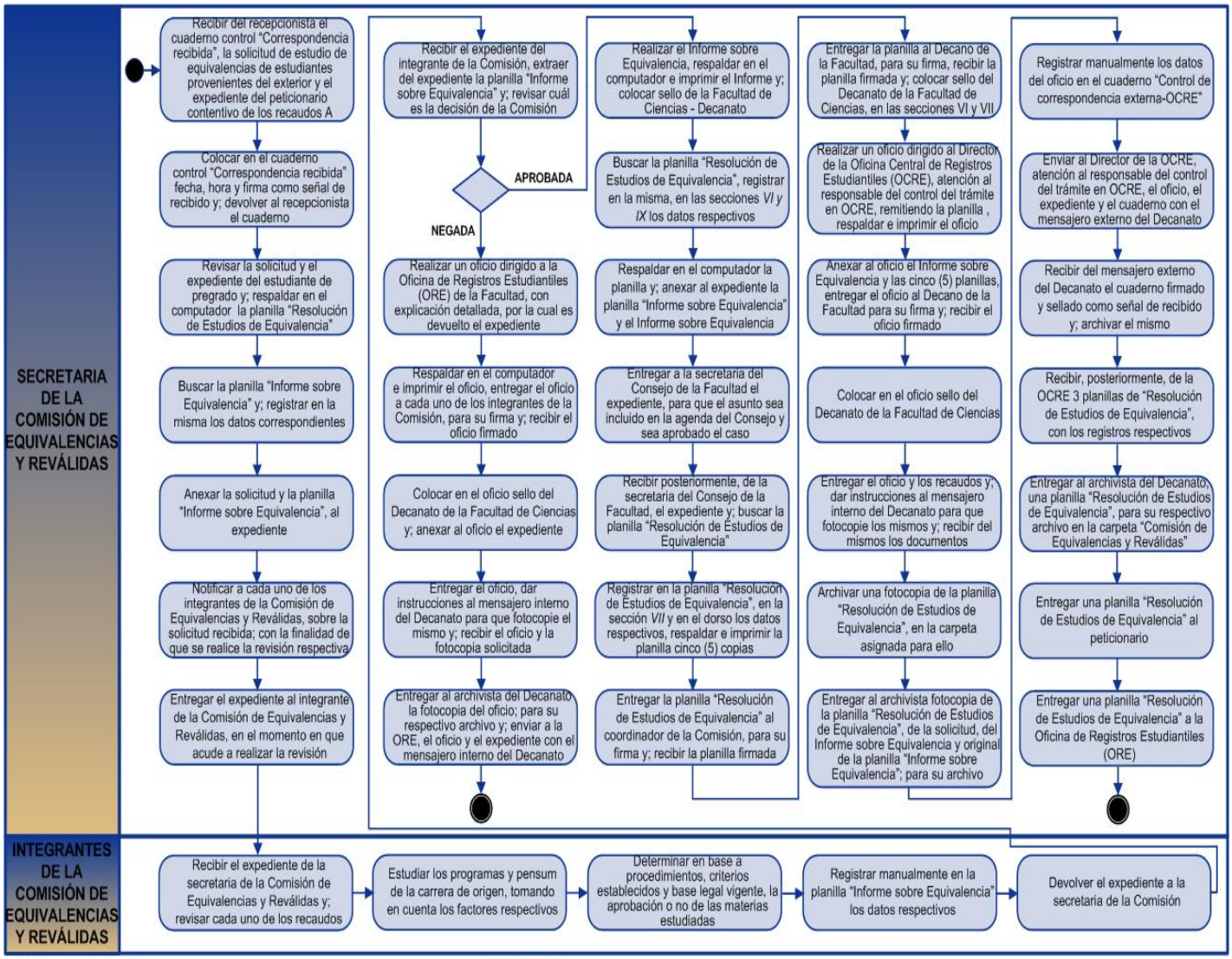
de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.68**.

23. Registra en la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", en la sección *VI Comisión de Equivalencias de la Facultad*, los siguientes datos: decisión, fecha y apellidos y nombres del coordinador de la Comisión.
24. Registra en la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", en la sección *IX Equivalencias estudiadas y aprobadas*, los siguientes datos: asignatura original aprobada, calificación de la asignatura original aprobada, asignatura equivalente, calificación de la asignatura equivalente y unidades de crédito de la asignatura equivalente.
25. Respalda en el computador la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia".
26. Anexa al expediente la planilla "Informe sobre Equivalencia" y el Informe sobre Equivalencia.
27. Entrega a la secretaria del Consejo de la Facultad el expediente, para que el asunto sea incluido en la agenda del Consejo y sea aprobado el caso; en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006 y Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011).
28. Recibe posteriormente luego de aprobado el caso, de la secretaria del Consejo de la Facultad, el expediente.
29. Busca en el computador la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia".
30. Registra en la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", en la sección *VII Consejo de Facultad*, los siguientes datos: decisión, fecha y apellidos y nombres del Decano de la Facultad.
31. Registra en el dorso de la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", en la sección de *Observaciones*, explicación detallada fundamentada con la base legal vigente, por la cual es denegado el trámite, solo en el caso de no ser aprobado y/o cualquier otra observación suministrada por la Comisión.
32. Respalda e imprime la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", cinco (5) copias.

33. Entrega la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” al coordinador de la Comisión, para su firma.
34. Recibe la planilla firmada por el coordinador de la Comisión.
35. Entrega la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” al Decano de la Facultad, para su firma.
36. Recibe la planilla firmada del Decano de la Facultad.
37. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias, en la planilla en las secciones VI y VII.
38. Realiza en el computador un oficio dirigido al Director de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) en atención al responsable del control del trámite en OCRE, remitiendo la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, datos de decisión aprobada o negada del Consejo de la Facultad y datos del peticionario; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
39. Respalda en el computador e imprime el oficio.
40. Anexa al oficio el Informe sobre Equivalencia y las cinco (5) planillas “Resolución de Estudios de Equivalencia”.
41. Entrega el oficio al Decano de la Facultad, para su respectiva firma.
42. Recibe el oficio firmado por el Decano.
43. Coloca en el oficio sello del Decanato de la Facultad de Ciencias.
44. Entrega el oficio y los recaudos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
45. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
46. Archiva una fotocopia de la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la carpeta asignada para ello.
47. Entrega al archivista del Decanato fotocopia de la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, fotocopia de la solicitud y fotocopia del Informe sobre Equivalencia y original de la planilla “Informe sobre Equivalencia”; para su respectivo archivo.
48. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-OCRE”.
49. Envía al Director de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) en atención al responsable del control del trámite en OCRE, el oficio, el expediente y el cuaderno “Control de correspondencia externa-OCRE” con el mensajero externo del

Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en OCRE se revise el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta sobre las equivalencias aprobadas para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que el mismo de su aprobación e informe ante OCRE.

50. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
51. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
52. Recibe, posteriormente, de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) tres (3) planillas de “Resolución de Estudios de Equivalencia”, con los registros respectivos en la sección *VIII Consejo Universitario*: decisión, fecha, número de resolución de Consejo Universitario, apellidos y nombres del responsable del control en OCRE, firma del mismo y observaciones de ser el caso.
53. Entrega al archivista del Decanato, una planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, para su respectivo archivo en la carpeta “Comisión de Equivalencias y Reválidas”.
54. Entrega una planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” al peticionario; con la finalidad de que el mismo pueda ejercer su derecho de recurso administrativos de ser el caso, en un todo de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VII (artículos 46, 47 y 48) del Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001.
55. Entrega una planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” a la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE).



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso o actividad.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RECAUDOS A:

- ✓ Planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia".
- ✓ Programas de las asignaturas cursadas, sellado y firmado folio por folio, por las autoridades competentes de la universidad o instituto de procedencia.
- ✓ Pensum de estudio vigente para el período en que cursó la carrera, debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.
- ✓ Constancia certificada, en original y copia, de las calificaciones.
- ✓ Si es egresado, copia del título debidamente legalizado o protocolizado en fondo negro y el original para su verificación.
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad venezolana o fotocopia del pasaporte en caso de ser extranjero.
- ✓ Constancia de que el instituto del cual procede tiene categoría universitaria y es reconocido por el estado venezolano.
- ✓ Copia de la visa de residente, si es extranjero.
- ✓ Solicitud de ingreso elaborada en papel sellado con timbre fiscal respectivo, dirigida al Rector y demás miembros del Consejo Universitario.
- ✓ Traducción oficial si se tratase de documentos producidos en idioma diferente al castellano.
- ✓ Fotografía de frente tipo carnet, si es el caso.
- ✓ Fotocopia del título de bachiller, si es el caso.
- ✓ Constancia de notas de bachillerato, si es el caso.
- ✓ Cualquier otro documento que requiera la Comisión de Equivalencias y Reválidas de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Los documentos provenientes del exterior deberán estar debidamente legalizados por el Cónsul de Venezuela en el país de origen y la Cancillería en Caracas.
- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en en el artículo 4 de las *Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia, año 1994.*

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida", la solicitud de estudio de equivalencias de estudiantes provenientes del exterior y el expediente del peticionario (carpeta doble liga) contentivo de los siguientes recaudos, en los plazos establecidos en cronograma de actividades del período lectivo respectivo (recibido de la Oficina de Registros Estudiantiles de la Facultad de Ciencias):
   a. Planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", con los registros respectivos en las secciones I, II, III, IV y V; en digital enviada vía correo electrónico.
   b. Programas de las asignaturas cursadas (aprobadas y reprobadas), sellado y firmado folio por folio, por las autoridades competentes de la universidad o instituto de procedencia. Los programas de estudio deberán especificar los contenidos programáticos, la carga horaria semanal, la duración del lapso académico, el número de créditos cuando corresponda y la fecha en que fueron cursadas.
   c. Pensum de estudio vigente para el período en que cursó la carrera, debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.
   d. Constancia certificada, en original y copia, de las calificaciones en las que se especifique la escala de tales calificaciones, la nota mínima aprobatoria, la duración de los lapsos académicos y el índice académico o promedio de la notas obtenidas.
   e. Si es egresado, copia del título debidamente legalizado o protocolizado en fondo negro y el original para su verificación.
   f. Fotocopia de la cédula de identidad venezolana o fotocopia del pasaporte en caso de ser extranjero.
   g. Constancia de que el instituto del cual procede tiene categoría universitaria y es reconocido por el estado venezolano.
   h. Copia de la visa de residente, si es extranjero.
   i. Solicitud de ingreso elaborada en papel sellado con timbre fiscal respectivo, dirigida al Rector y demás miembros del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.
   j. Traducción oficial si se tratase de documentos producidos en idioma diferente al castellano.

k. Fotografía de frente tipo carnet, si es el caso.
l. Fotocopia del título de bachiller, si es el caso.
m. Constancia de notas de bachillerato, si es el caso.
n. Cualquier otro documento que requiera la Comisión de Equivalencias y Reválidas de la Facultad de Ciencias.
o. Los documentos provenientes del exterior deberán estar debidamente legalizados por el Cónsul de Venezuela en el país de origen y la Cancillería en Caracas; se anexará timbre fiscal respectivo a la firma del Cónsul.
p. Cumplir además, con los siguientes requisitos, en un todo de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de las *Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia, año 1994*:
   - Tener un porcentaje de asignaturas aprobadas no inferior al 25%, ni superior al 75% de las asignaturas del pensum de la carrera de origen.
   - Tener en las asignaturas cursadas, el promedio aritmético mínimo de calificaciones que haya establecido el Consejo de la Facultad.
   - Tener un rendimiento mínimo del 75%. Entendiéndose por rendimiento el número de materias aprobadas entre el número de materias cursadas multiplicado por 100.

2. Coloca en el cuaderno control “Correspondencia recibida” fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida”.
4. Revisa la solicitud y el expediente del estudiante de pregrado.
5. Respalda en el computador la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, recibida en digital vía correo electrónico de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias.
6. Busca en la carpeta respectiva la planilla “Informe sobre Equivalencia”. **Ver anexo F.66**.
7. Registra manualmente en la planilla “Informe sobre Equivalencia” los siguientes datos: fecha de recepción de la solicitud y el expediente, apellidos y nombres del peticionario, número de cédula de identidad del peticionario, datos de las equivalencias solicitadas (equivalencia, reconocimiento de asignatura, carrera de origen, carrera destino).

8. Anexa la solicitud y la planilla “Informe sobre Equivalencia”, al expediente.
9. Notifica vía telefónica a cada uno de los integrantes de la Comisión de Equivalencias y Reválidas (integrada por un representante de cada Departamento de la Facultad, entre los cuales es designado un coordinador), sobre la solicitud recibida; con la finalidad de que cada uno pase por el Decanato a realizar la revisión respectiva.La comisión en el desempeño de las tareas que le fueron encomendadas, debe presentar su respectivo informe en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001 y Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006).
10. Entrega el expediente al integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas, en el momento en que acude a realizar la revisión del mismo; tomando en cuenta que cada uno de los integrantes revisa por separado el expediente en el Decanato y; si lo amerita el caso, se reúnen los cuatro integrantes previo acuerdo entre los mismos.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

11. Recibe el expediente de la secretaria de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
12. Revisa cada uno de los recaudos contenidos en el expediente.
13. Estudia los programas y pensum de la carrera de origen, tomando en cuenta factores como: duración de los cursos, unidades crédito, temas, objetivos y cualquier otro criterio que considere necesario; teniendo en cuenta que cada integrante de la Comisión estudia las asignaturas de la carrera que representa.
14. Determina en base a procedimientos, criterios establecidos y base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006; Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia - año 1994; Resolución del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes CU-0078/11 de fecha 17/01/2011 y Tabla de conversión de escala de calificaciones ULA), la aprobación o no de las materias estudiadas.
15. Registra manualmente en la planilla “Informe sobre Equivalencia” las asignaturas aprobadas, las calificaciones de las asignaturas

aprobadas, las asignaturas equivalentes, las calificaciones de las asignaturas equivalentes, las unidades de crédito de las asignaturas equivalentes, los códigos de las asignaturas equivalentes, firma, fecha de revisión del expediente y observaciones de ser el caso. En el momento de revisar el expediente el coordinador de la Comisión, coloca además su firma como coordinador en el lugar respectivo de la planilla.

16. Devuelve el expediente a la secretaria de la Comisión.

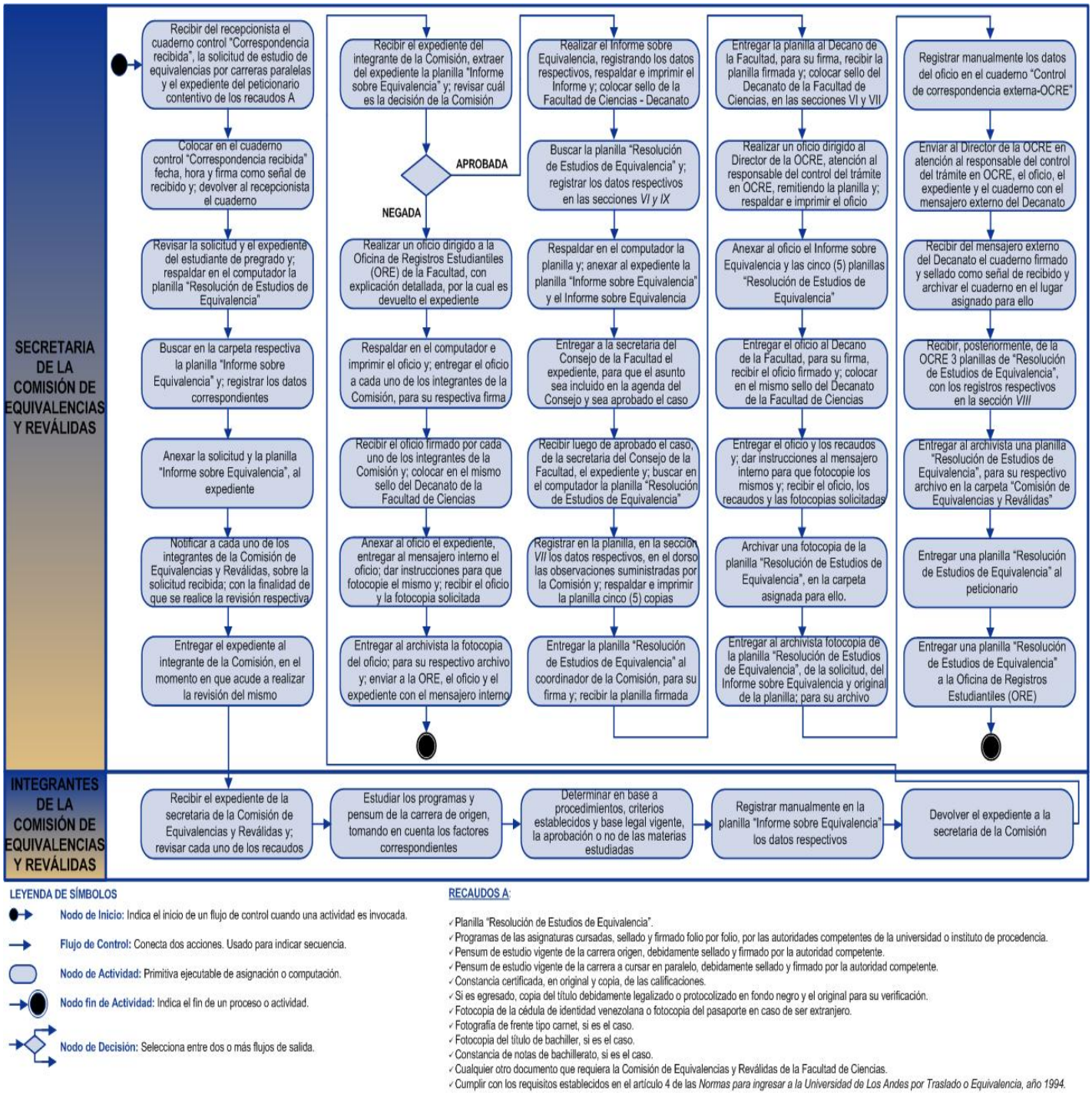
SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

17. Recibe el expediente del integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
18. Extrae del expediente la planilla “Informe sobre Equivalencia”.
19. Revisa cuál es la decisión de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
    a. Si la decisión de la Comisión es *aprobada*: **Ir al paso 20**.
    b. En caso contrario, si la decisión de la Comisión es *negada*:
        - Realiza, en el computador un oficio dirigido a la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias, con explicación detallada fundamentada con la base legal vigente, por la cual es devuelto el expediente (entrega de recaudos no adecuados); asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
        - Respalda en el computador e imprime el oficio.
        - Entrega el oficio a cada uno de los integrantes de la Comisión, para su respectiva firma.
        - Recibe el oficio firmado por cada uno de los integrantes de la Comisión.
        - Coloca en el oficio sello del Decanato de la Facultad de Ciencias.
        - Anexa al oficio el expediente.
        - Entrega el oficio y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie el mismo, las veces requeridas.
        - Recibe del mensajero interno el oficio y la fotocopia solicitada.
        - Entrega al archivista del Decanato la fotocopia del oficio; para su respectivo archivo.
        - Envía a la ORE, el oficio y el expediente con el mensajero interno del Decanato.
        - Fin del procedimiento.

20. Realiza, en el computador en un formato preestablecido, el Informe sobre Equivalencia, registrando los siguientes datos: apellidos y nombres del peticionario, número de cédula de identidad del peticionario, universidad o instituto de origen, facultad de origen si es el caso, tipo de equivalencia, carrera destino, asignaturas equivalentes y calificaciones de las asignaturas equivalentes. Tomando en cuenta los datos registrados en la planilla "Informe sobre Equivalencia". **Ver anexo F.67**.
21. Respalda en el computador e imprime el Informe sobre Equivalencia y; coloca sello de la Facultad de Ciencias - Decanato.
22. Busca en el computador la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", recibida en digital vía correo electrónico de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.68**.
23. Registra en la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", en la sección *VI Comisión de Equivalencias de la Facultad*, los siguientes datos: decisión, fecha y apellidos y nombres del coordinador de la Comisión.
24. Registra en la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", en la sección *IX Equivalencias estudiadas y aprobadas*, los siguientes datos: asignatura original aprobada, calificación de la asignatura original aprobada, asignatura equivalente, calificación de la asignatura equivalente y unidades de crédito de la asignatura equivalente.
25. Respalda en el computador la planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia".
26. Anexa al expediente la planilla "Informe sobre Equivalencia" y el Informe sobre Equivalencia.
27. Entrega a la secretaria del Consejo de la Facultad el expediente, para que el asunto sea incluido en la agenda del Consejo y sea aprobado el caso; en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006 y Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011).
28. Recibe posteriormente luego de aprobado el caso, de la secretaria del Consejo de la Facultad, el expediente.

29. Busca en el computador la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”.
30. Registra en la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la sección *VII Consejo de Facultad*, los siguientes datos: decisión, fecha y apellidos y nombres del Decano de la Facultad.
31. Registra en el dorso de la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la sección de *Observaciones*, explicación detallada fundamentada con la base legal vigente, por la cual es denegado el trámite, solo en el caso de no ser aprobado y/o cualquier otra observación suministrada por la Comisión.
32. Respalda e imprime la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, cinco (5) copias.
33. Entrega la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” al coordinador de la Comisión, para su firma.
34. Recibe la planilla firmada por el coordinador de la Comisión.
35. Entrega la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” al Decano de la Facultad, para su firma.
36. Recibe la planilla firmada del Decano de la Facultad.
37. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias, en la planilla en las secciones VI y VII.
38. Realiza en el computador un oficio dirigido al Director de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) en atención al responsable del control del trámite en OCRE, remitiendo la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, datos de decisión aprobada o negada del Consejo de la Facultad y datos del peticionario; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
39. Respalda en el computador e imprime el oficio.
40. Anexa al oficio el Informe sobre Equivalencia y las cinco (5) planillas “Resolución de Estudios de Equivalencia”.
41. Entrega el oficio al Decano de la Facultad, para su respectiva firma.
42. Recibe el oficio firmado por el Decano.
43. Coloca en el oficio sello del Decanato de la Facultad de Ciencias.
44. Entrega el oficio y los recaudos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
45. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.

46. Archiva una fotocopia de la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la carpeta asignada para ello.
47. Entrega al archivista del Decanato fotocopia de la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, fotocopia de la solicitud, fotocopia del Informe sobre Equivalencia y original de la planilla “Informe sobre Equivalencia”; para su respectivo archivo.
48. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-OCRE”.
49. Envía al Director de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) en atención al responsable del control del trámite en OCRE, el oficio, el expediente y el cuaderno “Control de correspondencia externa-OCRE” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en OCRE se revise el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta sobre las equivalencias aprobadas para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que el mismo de su aprobación e informe ante OCRE.
50. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
51. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
52. Recibe, posteriormente, de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) tres (3) planillas de “Resolución de Estudios de Equivalencia”, con los registros respectivos en la sección *VIII Consejo Universitario*: decisión, fecha, número de resolución de Consejo Universitario, apellidos y nombres del responsable del control en OCRE, firma del mismo y observaciones de ser el caso.
53. Entrega al archivista del Decanato, una planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, para su respectivo archivo en la carpeta “Comisión de Equivalencias y Reválidas”.
54. Entrega una planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” al peticionario; con la finalidad de que el mismo pueda ejercer su derecho de recurso administrativos de ser el caso, en un todo de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VII (artículos 46, 47 y 48) del Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001.
55. Entrega una planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” a la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE).



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso o actividad.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RECAUDOS A:

- ✓ Planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia".
- ✓ Programas de las asignaturas cursadas, sellado y firmado folio por folio, por las autoridades competentes de la universidad o instituto de procedencia.
- ✓ Pensum de estudio vigente de la carrera origen, debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.
- ✓ Pensum de estudio vigente de la carrera a cursar en paralelo, debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.
- ✓ Constancia certificada, en original y copia, de las calificaciones.
- ✓ Si es egresado, copia del título debidamente legalizado o protocolizado en fondo negro y el original para su verificación.
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad venezolana o fotocopia del pasaporte en caso de ser extranjero.
- ✓ Fotografía de frente tipo carnet, si es el caso.
- ✓ Fotocopia del título de bachiller, si es el caso.
- ✓ Constancia de notas de bachillerato, si es el caso.
- ✓ Cualquier otro documento que requiera la Comisión de Equivalencias y Reválidas de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 de las *Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia, año 1994.*

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida", la solicitud de estudio de equivalencias por carreras paralelas y el expediente del peticionario (carpeta doble liga) contentivo de los siguientes recaudos, en los plazos establecidos en cronograma de actividades del período lectivo respectivo (recibido de la Oficina de Registros Estudiantiles de la Facultad de Ciencias):
   a. Planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", con los registros respectivos en las secciones I, II, III, IV y V; en digital enviada vía correo electrónico.
   b. Programas de las asignaturas cursadas (aprobadas y reprobadas), sellado y firmado folio por folio, por las autoridades competentes de la universidad o instituto de procedencia. Los programas de estudio deberán especificar los contenidos programáticos, la carga horaria semanal, la duración del lapso académico, el número de créditos cuando corresponda y la fecha en que fueron cursadas.
   c. Pensum de estudio vigente de la carrera origen, debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.
   d. Pensum de estudio vigente de la carrera a cursar en paralelo, debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.
   e. Constancia certificada, en original y copia, de las calificaciones en las que se especifique la escala de tales calificaciones, la nota mínima aprobatoria, la duración de los lapsos académicos y el índice académico o promedio de la notas obtenidas.
   f. Si es egresado, copia del título debidamente legalizado o protocolizado en fondo negro y el original para su verificación.
   g. Fotocopia de la cédula de identidad venezolana o fotocopia del pasaporte en caso de ser extranjero.
   h. Fotografía de frente tipo carnet, si es el caso.
   i. Fotocopia del título de bachiller, si es el caso.
   j. Constancia de notas de bachillerato, si es el caso.
   k. Cualquier otro documento que requiera la Comisión de Equivalencias y Reválidas de la Facultad de Ciencias.
   l. Cumplir además, con los siguientes requisitos, en un todo de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de las *Normas para*

ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia, año 1994:

- Tener un porcentaje de asignaturas aprobadas no inferior al 25%, ni superior al 75% de las asignaturas del pensum de la carrera de origen.
- Tener en las asignaturas cursadas, el promedio aritmético mínimo de calificaciones que haya establecido el Consejo de la Facultad.
- Tener un rendimiento mínimo del 75%. Entendiéndose por rendimiento el número de materias aprobadas entre el número de materias cursadas multiplicado por 100.

2. Coloca en el cuaderno control “Correspondencia recibida” fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida”.
4. Revisa la solicitud y el expediente del estudiante de pregrado.
5. Respalda en el computador la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, recibida en digital vía correo electrónico de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias.
6. Busca en la carpeta respectiva la planilla “Informe sobre Equivalencia”. **Ver anexo F.66**.
7. Registra manualmente en la planilla “Informe sobre Equivalencia” los siguientes datos: fecha de recepción de la solicitud y el expediente, apellidos y nombres del peticionario, número de cédula de identidad del peticionario, datos de las equivalencias solicitadas (equivalencia, reconocimiento de asignatura, carrera de origen, carrera destino).
8. Anexa la solicitud y la planilla “Informe sobre Equivalencia”, al expediente.
9. Notifica vía telefónica a cada uno de los integrantes de la Comisión de Equivalencias y Reválidas (integrada por un representante de cada Departamento de la Facultad, entre los cuales es designado un coordinador), sobre la solicitud recibida; con la finalidad de que cada uno pase por el Decanato a realizar la revisión respectiva.La comisión en el desempeño de las tareas que le fueron encomendadas, debe presentar su respectivo informe en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación

de títulos, certificados y diplomas - año 2001 y Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006).

10. Entrega el expediente al integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas, en el momento en que acude a realizar la revisión del mismo; tomando en cuenta que cada uno de los integrantes revisa por separado el expediente en el Decanato y; si lo amerita el caso, se reúnen los cuatro integrantes previo acuerdo entre los mismos.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

11. Recibe el expediente de la secretaria de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
12. Revisa cada uno de los recaudos contenidos en el expediente.
13. Estudia los programas y pensum de la carrera de origen, tomando en cuenta factores como: duración de los cursos, unidades crédito, temas, objetivos y cualquier otro criterio que considere necesario; teniendo en cuenta que cada integrante de la Comisión estudia las asignaturas de la carrera que representa.
14. Determina en base a procedimientos, criterios establecidos y base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006; Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia - año 1994; Resolución del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes CU-0078/11 de fecha 17/01/2011 y Tabla de conversión de escala de calificaciones ULA), la aprobación o no de las materias estudiadas.
15. Registra manualmente en la planilla “Informe sobre Equivalencia” las asignaturas aprobadas, las calificaciones de las asignaturas aprobadas, las asignaturas equivalentes, las calificaciones de las asignaturas equivalentes, las unidades de crédito de las asignaturas equivalentes, los códigos de las asignaturas equivalentes, firma, fecha de revisión del expediente y observaciones de ser el caso. En el momento de revisar el expediente el coordinador de la Comisión, coloca además su firma como coordinador en el lugar respectivo de la planilla.
16. Devuelve el expediente a la secretaria de la Comisión.

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

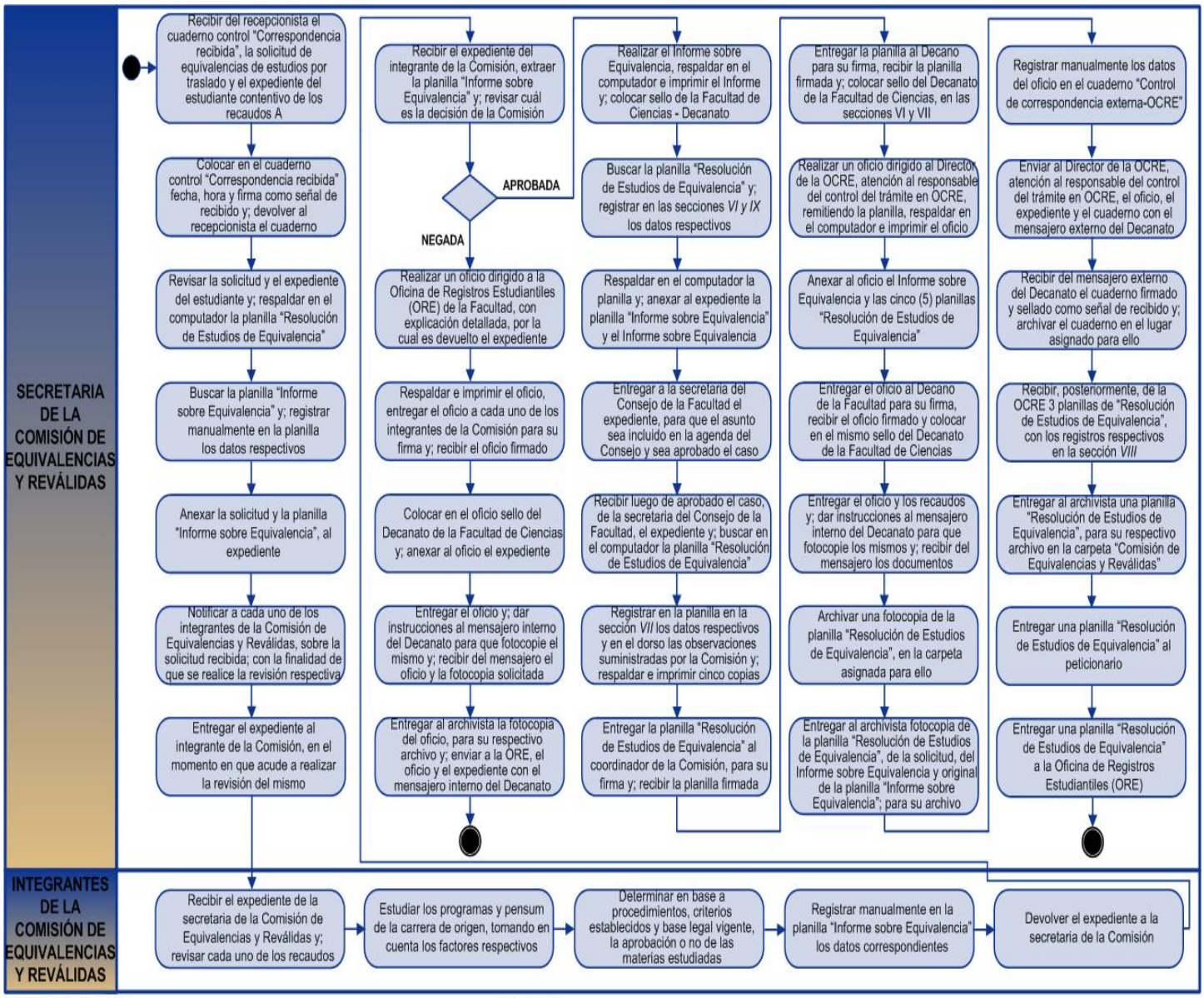
17. Recibe el expediente del integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
18. Extrae del expediente la planilla “Informe sobre Equivalencia”.
19. Revisa cuál es la decisión de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
    a. Si la decisión de la Comisión es *aprobada*: **Ir al paso 20**.
    b. En caso contrario, si la decisión de la Comisión es *negada*:
        - Realiza, en el computador un oficio dirigido a la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias, con explicación detallada fundamentada con la base legal vigente, por la cual es devuelto el expediente (entrega de recaudos no adecuados); asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
        - Respalda en el computador e imprime el oficio.
        - Entrega el oficio a cada uno de los integrantes de la Comisión, para su respectiva firma.
        - Recibe el oficio firmado por cada uno de los integrantes de la Comisión.
        - Coloca en el oficio sello del Decanato de la Facultad de Ciencias.
        - Anexa al oficio el expediente.
        - Entrega el oficio y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie el mismo, las veces requeridas.
        - Recibe del mensajero interno el oficio y la fotocopia solicitada.
        - Entrega al archivista del Decanato la fotocopia del oficio; para su respectivo archivo.
        - Envía a la ORE, el oficio y el expediente con el mensajero interno del Decanato.
        - Fin del procedimiento.
20. Realiza, en el computador en un formato preestablecido, el Informe sobre Equivalencia, registrando los siguientes datos: apellidos y nombres del peticionario, número de cédula de identidad del peticionario, universidad o instituto de origen, facultad de origen si es el caso, tipo de equivalencia, carrera destino, asignaturas equivalentes y calificaciones de las asignaturas equivalentes. Tomando en cuenta los datos registrados en la planilla “Informe sobre Equivalencia”. **Ver anexo F.67**.
21. Respalda en el computador e imprime el Informe sobre Equivalencia y; coloca sello de la Facultad de Ciencias - Decanato.

22. Busca en el computador la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, recibida en digital vía correo electrónico de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.68**.
23. Registra en la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la sección *VI Comisión de Equivalencias de la Facultad*, los siguientes datos: decisión, fecha y apellidos y nombres del coordinador de la Comisión.
24. Registra en la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la sección *IX Equivalencias estudiadas y aprobadas*, los siguientes datos: asignatura original aprobada, calificación de la asignatura original aprobada, asignatura equivalente, calificación de la asignatura equivalente y unidades de crédito de la asignatura equivalente.
25. Respalda en el computador la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”.
26. Anexa al expediente la planilla “Informe sobre Equivalencia” y el Informe sobre Equivalencia.
27. Entrega a la secretaria del Consejo de la Facultad el expediente, para que el asunto sea incluido en la agenda del Consejo y sea aprobado el caso; en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006 y Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011).
28. Recibe posteriormente luego de aprobado el caso, de la secretaria del Consejo de la Facultad, el expediente.
29. Busca en el computador la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”.
30. Registra en la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la sección *VII Consejo de Facultad*, los siguientes datos: decisión, fecha y apellidos y nombres del Decano de la Facultad.
31. Registra en el dorso de la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la sección de *Observaciones*, explicación detallada fundamentada con la base legal vigente, por la cual es denegado el trámite, solo en el caso de no ser aprobado y/o cualquier otra observación suministrada por la Comisión.

32. Respalda e imprime la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, cinco (5) copias.
33. Entrega la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” al coordinador de la Comisión, para su firma.
34. Recibe la planilla firmada por el coordinador de la Comisión.
35. Entrega la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” al Decano de la Facultad, para su firma.
36. Recibe la planilla firmada del Decano de la Facultad.
37. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias, en la planilla en las secciones VI y VII.
38. Realiza en el computador un oficio dirigido al Director de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) en atención al responsable del control del trámite en OCRE, remitiendo la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, datos de decisión aprobada o negada del Consejo de la Facultad y datos del peticionario; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
39. Respalda en el computador e imprime el oficio.
40. Anexa al oficio el Informe sobre Equivalencia y las cinco (5) planillas “Resolución de Estudios de Equivalencia”.
41. Entrega el oficio al Decano de la Facultad, para su respectiva firma.
42. Recibe el oficio firmado por el Decano.
43. Coloca en el oficio sello del Decanato de la Facultad de Ciencias.
44. Entrega el oficio y los recaudos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
45. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
46. Archiva una fotocopia de la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la carpeta asignada para ello.
47. Entrega al archivista del Decanato fotocopia de la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, fotocopia de la solicitud, fotocopia del Informe sobre Equivalencia y original de la planilla “Informe sobre Equivalencia”; para su respectivo archivo.
48. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-OCRE”.
49. Envía al Director de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) en atención al responsable del control del trámite en

OCRE, el oficio, el expediente y el cuaderno "Control de correspondencia externa-OCRE" con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en OCRE se revise el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta sobre las equivalencias aprobadas para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que el mismo de su aprobación e informe ante OCRE.

50. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
51. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
52. Recibe, posteriormente, de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) tres (3) planillas de "Resolución de Estudios de Equivalencia", con los registros respectivos en la sección *VIII Consejo Universitario*: decisión, fecha, número de resolución de Consejo Universitario, apellidos y nombres del responsable del control en OCRE, firma del mismo y observaciones de ser el caso.
53. Entrega al archivista del Decanato, una planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", para su respectivo archivo en la carpeta "Comisión de Equivalencias y Reválidas".
54. Entrega una planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia" al peticionario; con la finalidad de que el mismo pueda ejercer su derecho de recurso administrativos de ser el caso, en un todo de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VII (artículos 46, 47 y 48) del Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001.
55. Entrega una planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia" a la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE).



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso o actividad.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RECAUDOS A:

- Planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia".
- Certificación expedida por la autoridad competente de la universidad de origen en la que consten las materias cursadas.
- Pensum de estudios y programas de las asignaturas aprobadas por el aspirante, vigente para la fecha en que las cursó.
- Si es egresado, copia del título debidamente legalizado o protocolizado en fondo negro y el original para su verificación.
- Fotocopia de la cédula de identidad venezolana o fotocopia del pasaporte en caso de ser extranjero.
- Cualquier otro documento que requiera la Comisión de Equivalencias y Reválidas de la Facultad de Ciencias.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 de las *Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia, año 1994.*

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control "Correspondencia recibida", la solicitud de equivalencias de estudios por traslado (un estudiante de otra universidad del país, aspira ingresar a la Universidad de Los Andes para continuar la misma carrera y opción que seguía en la institución de origen) y el expediente del estudiante (carpeta doble liga) contentivo de los siguientes recaudos, en los plazos establecidos en cronograma de actividades del período lectivo (recibido de la Oficina de Registros Estudiantiles de la Facultad de Ciencias):
   a. Planilla "Resolución de Estudios de Equivalencia", con los registros respectivos en las secciones I, II, III, IV y V; en digital enviada vía correo electrónico.
   b. Certificación expedida por la autoridad competente de la universidad de origen en la que consten las materias cursadas (aprobadas y reprobadas), con la indicación de las calificaciones obtenidas, la duración e intensidad de los cursos, conducta observada por el estudiante durante su permanencia en aquella y los documentos referentes al mismo que reposen en sus archivos.
   c. Pensum de estudios y programas de las asignaturas aprobadas por el aspirante, vigente para la fecha en que las cursó. Estos programas deben estar certificados (sellados y firmados) por el Decano de la Facultad respectiva o quien haga sus veces en la universidad de origen y certificados por la Secretaría de la Universidad.
   d. Si es egresado, copia del título debidamente legalizado o protocolizado en fondo negro y el original para su verificación.
   e. Fotocopia de la cédula de identidad venezolana o fotocopia del pasaporte en caso de ser extranjero.
   f. Cualquier otro documento que requiera la Comisión de Equivalencias y Reválidas de la Facultad de Ciencias.
   g. Cumplir además, con los siguientes requisitos, en un todo de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de las *Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia, año 1994*:

- Tener un porcentaje de asignaturas aprobadas no inferior al 25%, ni superior al 75% de las asignaturas del pensum de la carrera de origen.
- Tener en las asignaturas cursadas, el promedio aritmético mínimo de calificaciones que haya establecido el Consejo de la Facultad.
- Tener un rendimiento mínimo del 75%. Entendiéndose por rendimiento el número de materias aprobadas entre el número de materias cursadas multiplicado por 100.

2. Coloca en el cuaderno control “Correspondencia recibida” fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida”.
4. Revisa la solicitud y el expediente del estudiante.
5. Respalda en el computador la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, recibida en digital vía correo electrónico de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias.
6. Busca en la carpeta respectiva la planilla “Informe sobre Equivalencia”. **Ver anexo F.66**.
7. Registra manualmente en la planilla “Informe sobre Equivalencia” los siguientes datos: fecha de recepción de la solicitud y el expediente, apellidos y nombres del estudiante, número de cédula de identidad del estudiante, datos de las equivalencias solicitadas (equivalencia, reconocimiento de asignatura, carrera de origen, carrera destino).
8. Anexa la solicitud y la planilla “Informe sobre Equivalencia”, al expediente.
9. Notifica vía telefónica a cada uno de los integrantes de la Comisión de Equivalencias y Reválidas (integrada por un representante de cada Departamento de la Facultad, entre los cuales es designado un coordinador), sobre la solicitud recibida; con la finalidad de que cada uno pase por el Decanato a realizar la revisión respectiva.La comisión en el desempeño de las tareas que le fueron encomendadas, debe presentar su respectivo informe en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001 y Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006).

10. Entrega el expediente al integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas, en el momento en que acude a realizar la revisión del mismo; tomando en cuenta que cada uno de los integrantes revisa por separado el expediente en el Decanato y; si lo amerita el caso, se reúnen los cuatro integrantes previo acuerdo entre los mismos.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

11. Recibe el expediente de la secretaria de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
12. Revisa cada uno de los recaudos contenidos en el expediente.
13. Estudia los programas y pensum de la carrera de origen, tomando en cuenta factores como: duración de los cursos, unidades crédito, temas, objetivos y cualquier otro criterio que considere necesario; teniendo en cuenta que cada integrante de la Comisión estudia las asignaturas de la carrera que representa.
14. Determina en base a procedimientos, criterios establecidos y base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006; Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia - año 1994; Resolución del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes CU-0078/11 de fecha 17/01/2011 y Tabla de conversión de escala de calificaciones ULA), la aprobación o no de las materias estudiadas.
15. Registra manualmente en la planilla “Informe sobre Equivalencia” las asignaturas aprobadas, las calificaciones de las asignaturas aprobadas, las asignaturas equivalentes, las calificaciones de las asignaturas equivalentes, las unidades de crédito de las asignaturas equivalentes, los códigos de las asignaturas equivalentes, firma, fecha de revisión del expediente y observaciones de ser el caso. En el momento de revisar el expediente el coordinador de la Comisión, coloca además su firma como coordinador en el lugar respectivo de la planilla.
16. Devuelve el expediente a la secretaria de la Comisión.

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

17. Recibe el expediente del integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
18. Extrae del expediente la planilla “Informe sobre Equivalencia”.

19. Revisa cuál es la decisión de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
    a. Si la decisión de la Comisión es *aprobada*: **Ir al paso 20**.
    b. En caso contrario, si la decisión de la Comisión es *negada*:
        - Realiza, en el computador un oficio dirigido a la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias, con explicación detallada fundamentada con la base legal vigente, por la cual es devuelto el expediente (entrega de recaudos no adecuados); asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
        - Respalda en el computador e imprime el oficio.
        - Entrega el oficio a cada uno de los integrantes de la Comisión, para su respectiva firma.
        - Recibe el oficio firmado por cada uno de los integrantes de la Comisión.
        - Coloca en el oficio sello del Decanato de la Facultad de Ciencias.
        - Anexa al oficio el expediente.
        - Entrega el oficio y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie el mismo, las veces requeridas.
        - Recibe del mensajero interno el oficio y la fotocopia solicitada.
        - Entrega al archivista del Decanato la fotocopia del oficio; para su respectivo archivo.
        - Envía a la ORE, el oficio y el expediente con el mensajero interno del Decanato.
        - Fin del procedimiento.
20. Realiza, en el computador en un formato preestablecido, el Informe sobre Equivalencia, registrando los siguientes datos: apellidos y nombres del peticionario, número de cédula de identidad del peticionario, universidad o instituto de origen, facultad de origen si es el caso, tipo de equivalencia, carrera destino, asignaturas equivalentes y calificaciones de las asignaturas equivalentes. Tomando en cuenta los datos registrados en la planilla “Informe sobre Equivalencia”. **Ver anexo F.67**.
21. Respalda en el computador e imprime el Informe sobre Equivalencia y; coloca sello de la Facultad de Ciencias - Decanato.
22. Busca en el computador la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, recibida en digital vía correo electrónico de la Oficina

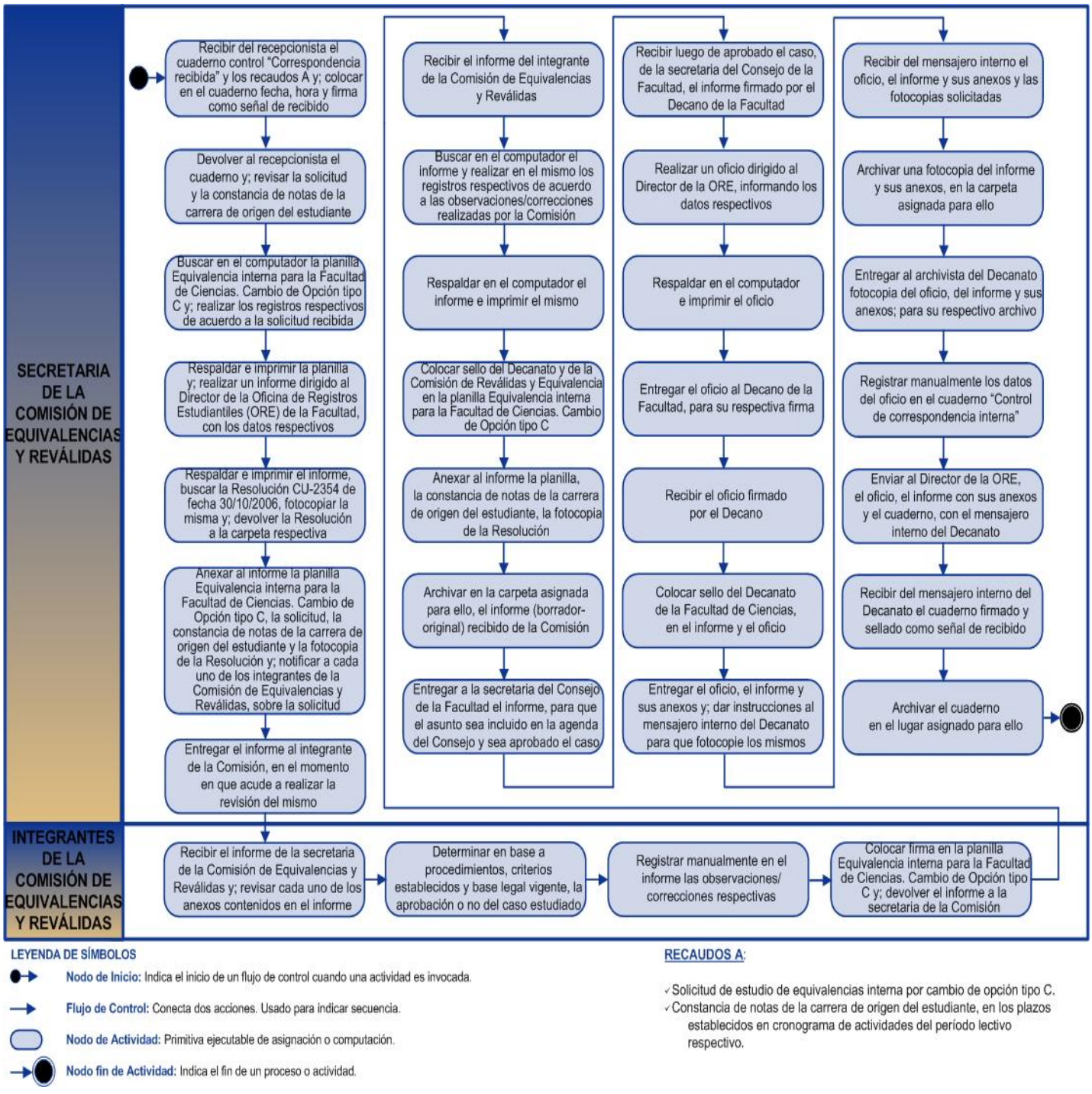
de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias. **Ver anexo F.68**.

23. Registra en la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la sección *VI Comisión de Equivalencias de la Facultad*, los siguientes datos: decisión, fecha y apellidos y nombres del coordinador de la Comisión.
24. Registra en la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la sección *IX Equivalencias estudiadas y aprobadas*, los siguientes datos: asignatura original aprobada, calificación de la asignatura original aprobada, asignatura equivalente, calificación de la asignatura equivalente y unidades de crédito de la asignatura equivalente.
25. Respalda en el computador la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”.
26. Anexa al expediente la planilla “Informe sobre Equivalencia” y el Informe sobre Equivalencia.
27. Entrega a la secretaria del Consejo de la Facultad el expediente, para que el asunto sea incluido en la agenda del Consejo y sea aprobado el caso; en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006 y Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011).
28. Recibe posteriormente luego de aprobado el caso, de la secretaria del Consejo de la Facultad, el expediente.
29. Busca en el computador la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”.
30. Registra en la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la sección *VII Consejo de Facultad*, los siguientes datos: decisión, fecha y apellidos y nombres del Decano de la Facultad.
31. Registra en el dorso de la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la sección de *Observaciones*, explicación detallada fundamentada con la base legal vigente, por la cual es denegado el trámite, solo en el caso de no ser aprobado y/o cualquier otra observación suministrada por la Comisión.
32. Respalda e imprime la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, cinco (5) copias.

33. Entrega la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” al coordinador de la Comisión, para su firma.
34. Recibe la planilla firmada por el coordinador de la Comisión.
35. Entrega la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” al Decano de la Facultad, para su firma.
36. Recibe la planilla firmada del Decano de la Facultad.
37. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias, en la planilla en las secciones VI y VII.
38. Realiza en el computador un oficio dirigido al Director de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) en atención al responsable del control del trámite en OCRE, remitiendo la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, datos de decisión aprobada o negada del Consejo de la Facultad y datos del peticionario; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
39. Respalda en el computador e imprime el oficio.
40. Anexa al oficio el Informe sobre Equivalencia y las cinco (5) planillas “Resolución de Estudios de Equivalencia”.
41. Entrega el oficio al Decano de la Facultad, para su respectiva firma.
42. Recibe el oficio firmado por el Decano.
43. Coloca en el oficio sello del Decanato de la Facultad de Ciencias.
44. Entrega el oficio y los recaudos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
45. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
46. Archiva una fotocopia de la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, en la carpeta asignada para ello.
47. Entrega al archivista del Decanato fotocopia de la planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, fotocopia de la solicitud, fotocopia del Informe sobre Equivalencia y original de la planilla “Informe sobre Equivalencia”; para su respectivo archivo.
48. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa-OCRE”.
49. Envía al Director de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) en atención al responsable del control del trámite en OCRE, el oficio, el expediente y el cuaderno “Control de correspondencia externa-OCRE” con el mensajero externo del

Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente, es decir, de que en OCRE se revise el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta sobre las equivalencias aprobadas para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que el mismo de su aprobación e informe ante OCRE.

50. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
51. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
52. Recibe, posteriormente, de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) tres (3) planillas de “Resolución de Estudios de Equivalencia”, con los registros respectivos en la sección *VIII Consejo Universitario*: decisión, fecha, número de resolución de Consejo Universitario, apellidos y nombres del responsable del control en OCRE, firma del mismo y observaciones de ser el caso.
53. Entrega al archivista del Decanato, una planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia”, para su respectivo archivo en la carpeta “Comisión de Equivalencias y Reválidas”.
54. Entrega una planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” al peticionario; con la finalidad de que el mismo pueda ejercer su derecho de recurso administrativos de ser el caso, en un todo de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VII (artículos 46, 47 y 48) del Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001.
55. Entrega una planilla “Resolución de Estudios de Equivalencia” a la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE).



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso o actividad.

RECAUDOS A:

- ✓ Solicitud de estudio de equivalencias interna por cambio de opción tipo C.
- ✓ Constancia de notas de la carrera de origen del estudiante, en los plazos establecidos en cronograma de actividades del período lectivo respectivo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

1. Recibe del recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida”, la solicitud de estudio de equivalencias interna por cambio de opción tipo C y la constancia de notas de la carrera de origen del estudiante, en los plazos establecidos en cronograma de actividades del período lectivo respectivo.
2. Coloca en el cuaderno control “Correspondencia recibida” fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al recepcionista el cuaderno control “Correspondencia recibida”.
4. Revisa la solicitud y la constancia de notas de la carrera de origen del estudiante.
5. Busca en el computador la planilla Equivalencia interna para la Facultad de Ciencias. Cambio de Opción tipo C.
6. Realiza en la planilla los registros respectivos de acuerdo a la solicitud recibida. **Ver anexo F.69**.
7. Respalda en el computador e imprime la planilla.
8. Realiza en el computador un informe (modelo de informe sobre equivalencias) dirigido al Director de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias, con los datos respectivos, de acuerdo a la solicitud recibida; con la finalidad de ser utilizado como borrador para realizar los registros respectivos, por la Comisión de Equivalencias y Reválidas. **Ver anexo F.70**.
9. Respalda en el computador e imprime el informe.
10. Busca en la carpeta respectiva la Resolución del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes CU-2354 de fecha 30/10/2006 y fotocopia la misma.
11. Devuelve la Resolución a la carpeta respectiva.
12. Anexa al informe la planilla Equivalencia interna para la Facultad de Ciencias. Cambio de Opción tipo C, la solicitud, la constancia de notas de la carrera de origen del estudiante y la fotocopia de la Resolución.
13. Notifica vía telefónica a cada uno de los integrantes de la Comisión de Equivalencias y Reválidas (integrada por un representante de cada Departamento de la Facultad, entre los cuales es designado un coordinador), sobre la solicitud recibida; con la finalidad de que cada uno pase por el Decanato a realizar la revisión respectiva.La

comisión en el desempeño de las tareas que le fueron encomendadas, debe presentar su respectivo informe en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001 y Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006).

14. Entrega el informe al integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas, en el momento en que acude a realizar la revisión del mismo; tomando en cuenta que cada uno de los integrantes revisa por separado el expediente en el Decanato y; si lo amerita el caso, se reúnen los cuatro integrantes previo acuerdo entre los mismos.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

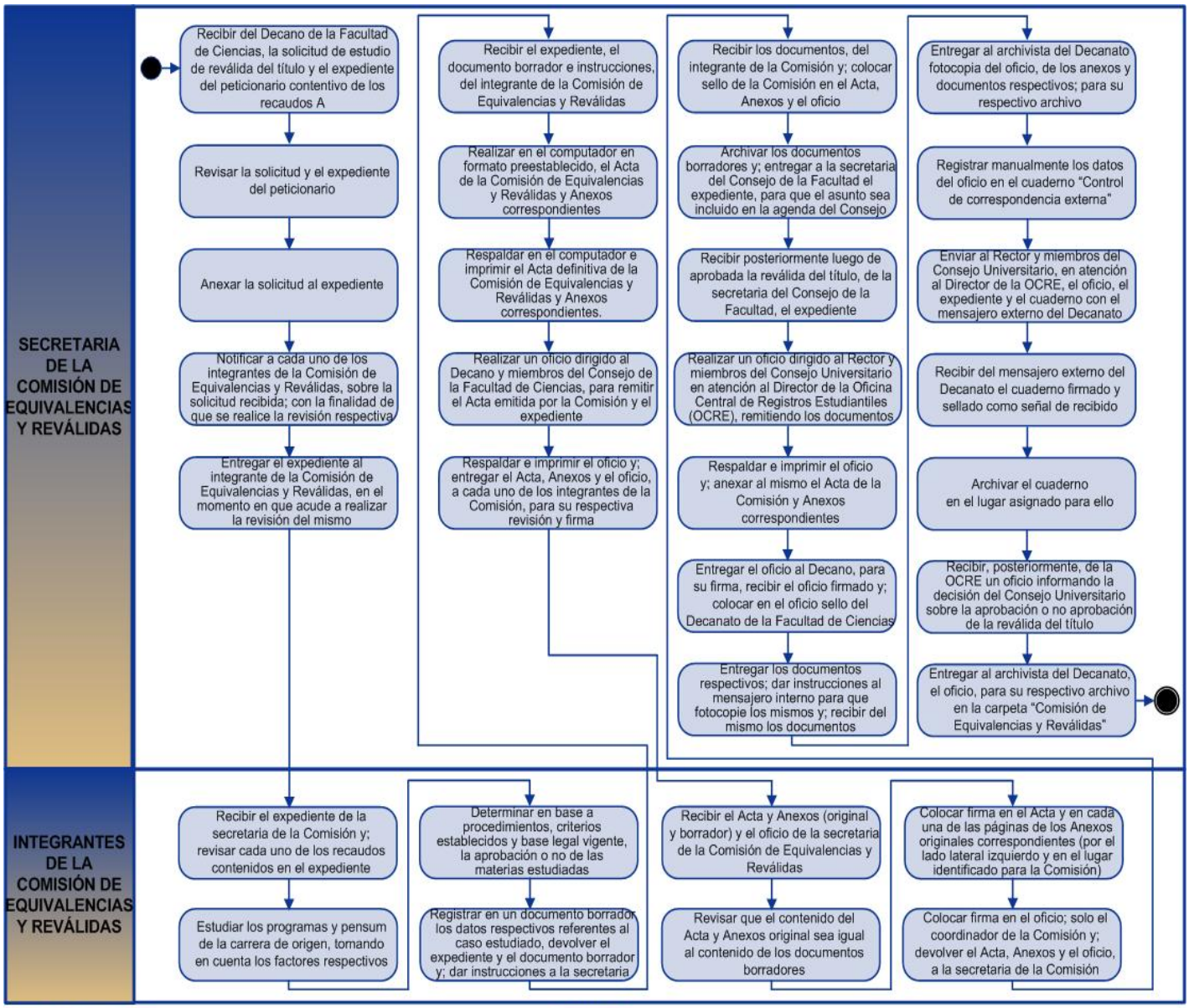
15. Recibe el informe de la secretaria de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
16. Revisa cada uno de los anexos contenidos en el informe.
17. Determina en base a procedimientos, criterios establecidos y base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006; Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia - año 1994; Resolución del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes CU-0078/11 de fecha 17/01/2011 y Resolución del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes CU-2354 de fecha 30/10/2006), la aprobación o no del caso estudiado.
18. Registra manualmente en el informe las observaciones/correcciones respectivas.
19. Coloca firma en la planilla Equivalencia interna para la Facultad de Ciencias. Cambio de Opción tipo C.
20. Devuelve el informe a la secretaria de la Comisión.

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

21. Recibe el informe del integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
22. Busca en el computador el informe y realiza en el mismo los registros respectivos de acuerdo a las observaciones/correcciones realizadas por la Comisión.
23. Respalda en el computador el informe e imprime el mismo.

24. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias y de la Comisión de Reválidas y Equivalencia en la planilla Equivalencia interna para la Facultad de Ciencias. Cambio de Opción tipo C.
25. Anexa al informe la planilla Equivalencia interna para la Facultad de Ciencias. Cambio de Opción tipo C, la constancia de notas de la carrera de origen del estudiante, la fotocopia de la Resolución.
26. Archiva en la carpeta asignada para ello, el informe (borrador-original) recibido de la Comisión.
27. Entrega a la secretaria del Consejo de la Facultad el informe, para que el asunto sea incluido en la agenda del Consejo y sea aprobado el caso; en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006 y Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011).
28. Recibe posteriormente luego de aprobado el caso, de la secretaria del Consejo de la Facultad, el informe firmado por el Decano de la Facultad.
29. Realiza en el computador un oficio dirigido al Director de la Oficina de Registros Estudiantiles de la Facultad de Ciencias (ORE), informando el número de cesión y fecha del Consejo de la Facultad, datos de decisión aprobada o negada y datos del peticionario; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
30. Respalda en el computador e imprime el oficio.
31. Entrega el oficio al Decano de la Facultad, para su respectiva firma.
32. Recibe el oficio firmado por el Decano.
33. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias, en el informe y el oficio.
34. Entrega el oficio, el informe y sus anexos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
35. Recibe del mensajero interno el oficio, el informe y sus anexos y las fotocopias solicitadas.
36. Archiva una fotocopia del informe y sus anexos, en la carpeta asignada para ello.
37. Entrega al archivista del Decanato fotocopia del oficio, del informe y sus anexos; para su respectivo archivo.

38. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia interna”.
39. Envía al Director de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad, el oficio, el informe con sus anexos y el cuaderno “Control de correspondencia interna”, con el mensajero interno del Decanato; con la finalidad de que sea actualizado el expediente del estudiante.
40. Recibe del mensajero interno del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
41. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso o actividad.

RECAUDOS A:

- ✓Fotocopia del título en fondo negro y el original para su verificación.
- ✓Original y copia fotostática de la certificación de notas.
- ✓Programas de estudio de las asignaturas aprobadas.
- ✓Pensum de estudios, debidamente sellado y firmado.
- ✓Certificación sobre el funcionamiento legal de la institución de la cual procede.
- ✓Fotocopia de la cédula de identidad o del pasaporte en caso de ser extranjero.
- ✓Dos (2) fotografías tamaño carnet.
- ✓Declaración jurada notariada.
- ✓Constancia de categoría universitaria.
- ✓Aranceles correspondientes.
- ✓Constancia de recepción de documentos emitida por la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE), si es el caso.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

1. Recibe del Decano de la Facultad de Ciencias, la solicitud (oficio original) de estudio de reválida del título y el expediente del peticionario (carpeta doble liga) contentivo de los siguientes recaudos, (recibido de la Secretaria de la Universidad de Los Andes u Oficina Central de Registros Estudiantiles-OCRE de la Universidad de Los Andes):
   a. Fotocopia del título en fondo negro y el original para su verificación.
   b. Original y copia fotostática de la certificación de notas expedida por la universidad o instituto de educación superior que otorgó el título, certificado o diploma en la cual consten las asignaturas cursadas y aprobadas por el interesado con especificación de las calificaciones obtenidas en cada una de ellas, así como la indicación de la calificación mínima aprobatoria.
   c. Programas de estudio de las asignaturas aprobadas, debidamente sellado y firmado folio por folio, en original por la autoridad competente de la universidad o instituto de educación superior que los haya expedido, con indicación de la fecha de su vigencia.
   d. Pensum de estudios, debidamente sellado y firmado, en original por la autoridad competente de la institución que confirió el título, certificado o diploma.
   e. Certificación sobre el funcionamiento legal de la institución de la cual procede.
   f. Fotocopia de la cédula de identidad venezolana o del pasaporte en caso de ser extranjero, u otros documentos de identificación, verificado con el original.
   g. Dos (2) fotografías tamaño carnet.
   h. Declaración jurada notariada.
   i. Constancia de categoría universitaria.
   j. Aranceles correspondientes.
   k. Constancia de recepción de documentos emitida por la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE), si es el caso.
2. Revisa la solicitud y el expediente del peticionario.
3. Anexa la solicitud al expediente.

4. Notifica vía telefónica a cada uno de los integrantes de la Comisión de Equivalencias y Reválidas (integrada por un representante de cada Departamento de la Facultad, entre los cuales es designado un coordinador), sobre la solicitud recibida; con la finalidad de que cada uno pase por el Decanato a realizar la revisión respectiva.La comisión en el desempeño de las tareas que le fueron encomendadas, debe presentar su respectivo informe en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001 y Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006).
5. Entrega el expediente al integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas, en el momento en que acude a realizar la revisión del mismo; tomando en cuenta que cada uno de los integrantes revisa por separado el expediente en el Decanato y; si lo amerita el caso, se reúnen los cuatro integrantes previo acuerdo entre los mismos.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

6. Recibe el expediente de la secretaria de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
7. Revisa cada uno de los recaudos contenidos en el expediente.
8. Estudia los programas y pensum de la carrera de origen, tomando en cuenta factores como: duración de los cursos, unidades crédito, temas, objetivos y cualquier otro criterio que considere necesario; teniendo en cuenta que cada integrante de la Comisión estudia las asignaturas de la carrera que representa.
9. Determina en base a procedimientos, criterios establecidos y base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006; Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por Traslado o Equivalencia - año 1994; Tratado De La Organización del Convenio Andrés Bello De Integración Educativa, Científica, Tecnológica y Cultural - año 1970; Resolución del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes CU-0078/11 de fecha 17/01/2011 y Tabla de conversión de escala de calificaciones ULA), la aprobación o no de las materias estudiadas.
10. Registra manualmente en un documento borrador, los datos respectivos referentes al caso estudiado.

11. Devuelve el expediente y el documento borrador y; da instrucciones a la secretaria de la Comisión.

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

12. Recibe el expediente, el documento borrador e instrucciones, del integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
13. Realiza en el computador en formato preestablecido, el Acta de la Comisión de Equivalencias y Reválidas y Anexos correspondientes.
14. Respalda en el computador e imprime el Acta definitiva de la Comisión de Equivalencias y Reválidas y Anexos correspondientes. **Ver anexo F.71**.
15. Realiza en el computador un oficio dirigido al Decano y miembros del Consejo de la Facultad de Ciencias, para remitir el Acta emitida por la Comisión y el expediente; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
16. Respalda en el computador e imprime el oficio.
17. Entrega el Acta y Anexos (original y borrador) y el oficio, a cada uno de los integrantes de la Comisión de Equivalencias y Reválidas, para su respectiva revisión y firma.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

18. Recibe el Acta y Anexos (original y borrador) y el oficio de la secretaria de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
19. Revisa que el contenido del Acta y Anexos original sea igual al contenido de los documentos borradores.
20. Coloca firma en el Acta y en cada una de las páginas de los Anexos originales correspondientes (por el lado lateral izquierdo y en el lugar identificado para la Comisión).
21. Coloca firma en el oficio; solo el coordinador de la Comisión.
22. Devuelve el Acta y Anexos (original y borrador) y el oficio, a la secretaria de la Comisión.

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

23. Recibe el Acta y Anexos (original y borrador) y el oficio, del integrante de la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
24. Coloca sello de la Comisión de Equivalencias y Reválidas en el Acta, Anexos y el oficio.
25. Archiva los documentos borradores en la carpeta asignada para ello.

26. Entrega a la secretaria del Consejo de la Facultad el expediente, para que el asunto sea incluido en la agenda del Consejo y sea aprobado el caso; en el plazo establecido, en un todo de acuerdo a la base legal vigente (Reglamento de equivalencia de estudios, reválida y convalidación de títulos, certificados y diplomas - año 2001; Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de Los Andes - año 2006 y Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias - año 2011).
27. Recibe posteriormente luego de aprobada la reválida del título, de la secretaria del Consejo de la Facultad, el expediente.
28. Realiza en el computador un oficio dirigido al Rector y miembros del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes en atención al Director de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE), remitiendo el Acta de la Comisión de Equivalencias y Reválidas y Anexos correspondientes y el expediente del peticionario, e informando la decisión en principio aprobada o negada del Consejo de la Facultad y datos del peticionario; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
29. Respalda en el computador e imprime el oficio.
30. Anexa al oficio el Acta de la Comisión de Equivalencias y Reválidas y Anexos correspondientes.
31. Entrega el oficio al Decano de la Facultad, para su respectiva firma.
32. Recibe el oficio firmado por el Decano.
33. Coloca en el oficio sello del Decanato de la Facultad de Ciencias.
34. Entrega el oficio, el Acta, los Anexos y documentos respectivos y; da instrucciones al mensajero interno del Decanato para que fotocopie los mismos, las veces requeridas.
35. Recibe del mensajero interno el oficio, los recaudos y las fotocopias solicitadas.
36. Entrega al archivista del Decanato fotocopia del oficio, de los anexos y documentos respectivos; para su respectivo archivo.
37. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, asunto, destinatario, firma y sello de recibido por) en el cuaderno “Control de correspondencia externa”.
38. Envía al Rector y miembros del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes en atención al Director de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE), el oficio, el expediente y el cuaderno “Control de correspondencia externa” con el mensajero externo del Decanato; con la finalidad de que se realice el trámite

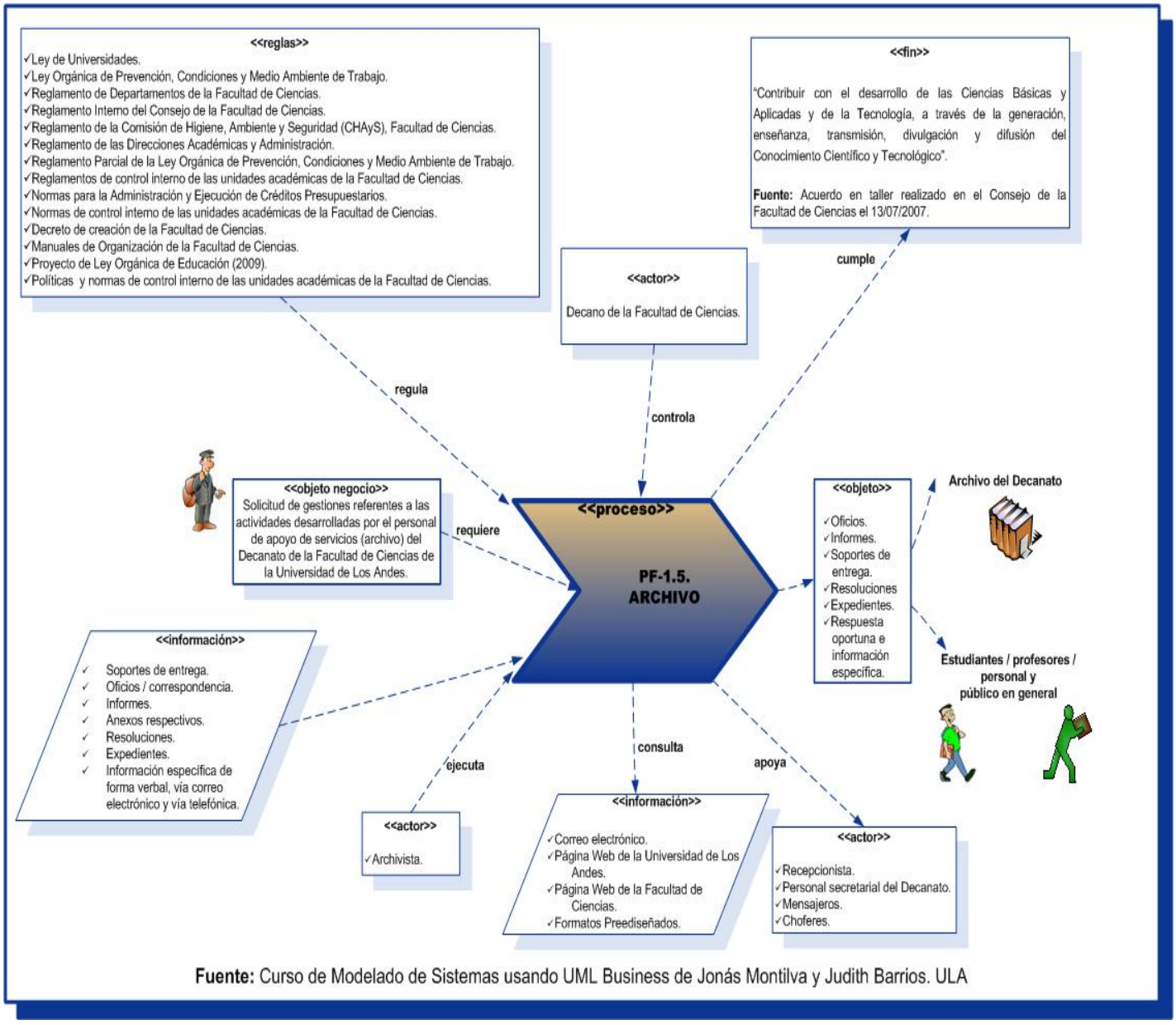
correspondiente, es decir, de que en OCRE se revise el caso en el seno de la Comisión respectiva y se emita una minuta sobre la reválida del título aprobada para posteriormente enviarla al Consejo Universitario, a fin de que el mismo de su aprobación e informe ante OCRE.

39. Recibe del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
40. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.
41. Recibe, posteriormente, de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) un oficio informando la decisión del Consejo Universitario sobre la aprobación o no aprobación de la reválida del título.
42. Entrega al archivista del Decanato, el oficio, para su respectivo archivo en la carpeta “Comisión de Equivalencias y Reválidas”.

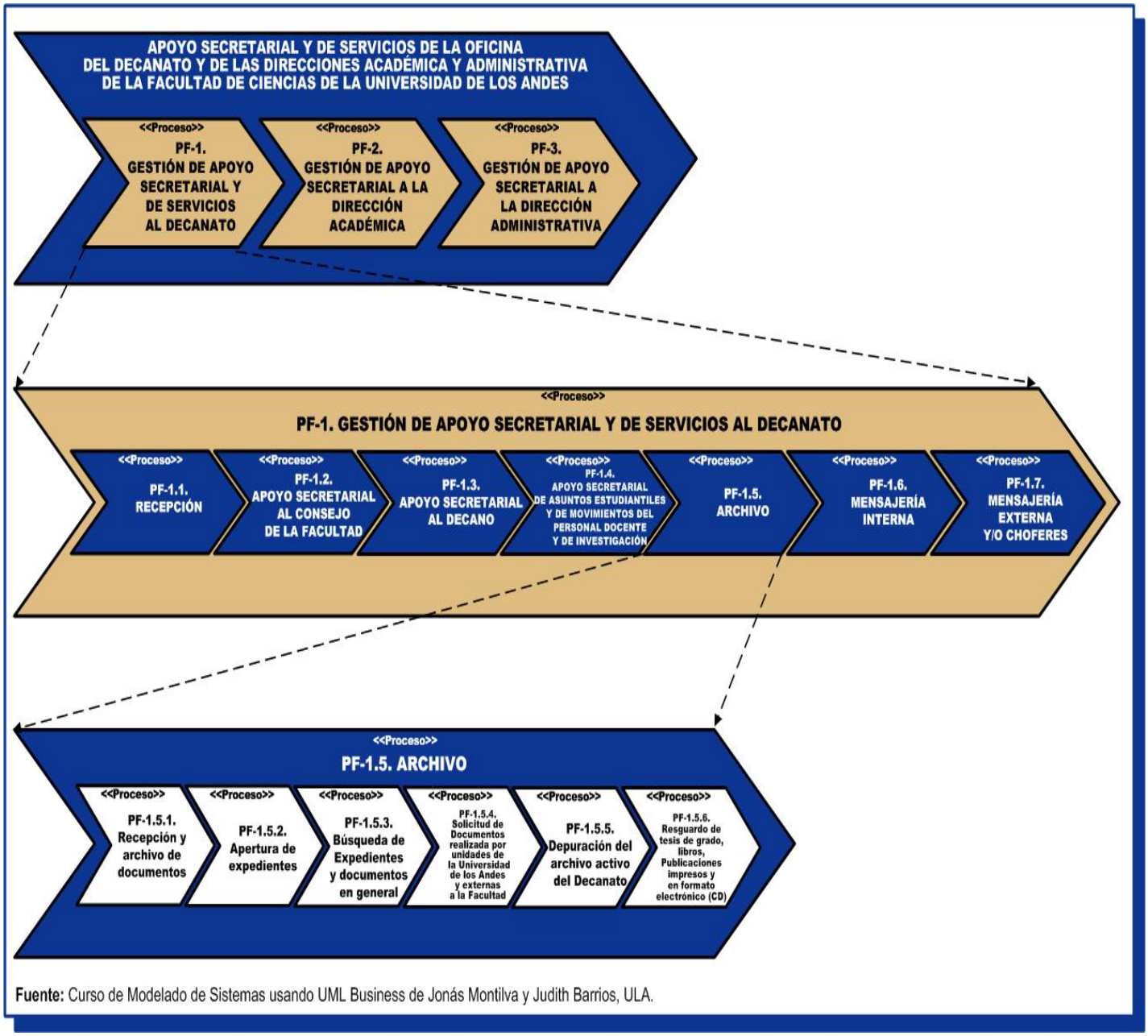
PF-1.5. ARCHIVO

Materia:
C. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
C.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS AL DECANATO
PF-1.5. ARCHIVO
- **DIAGRAMA DE PROCESO**

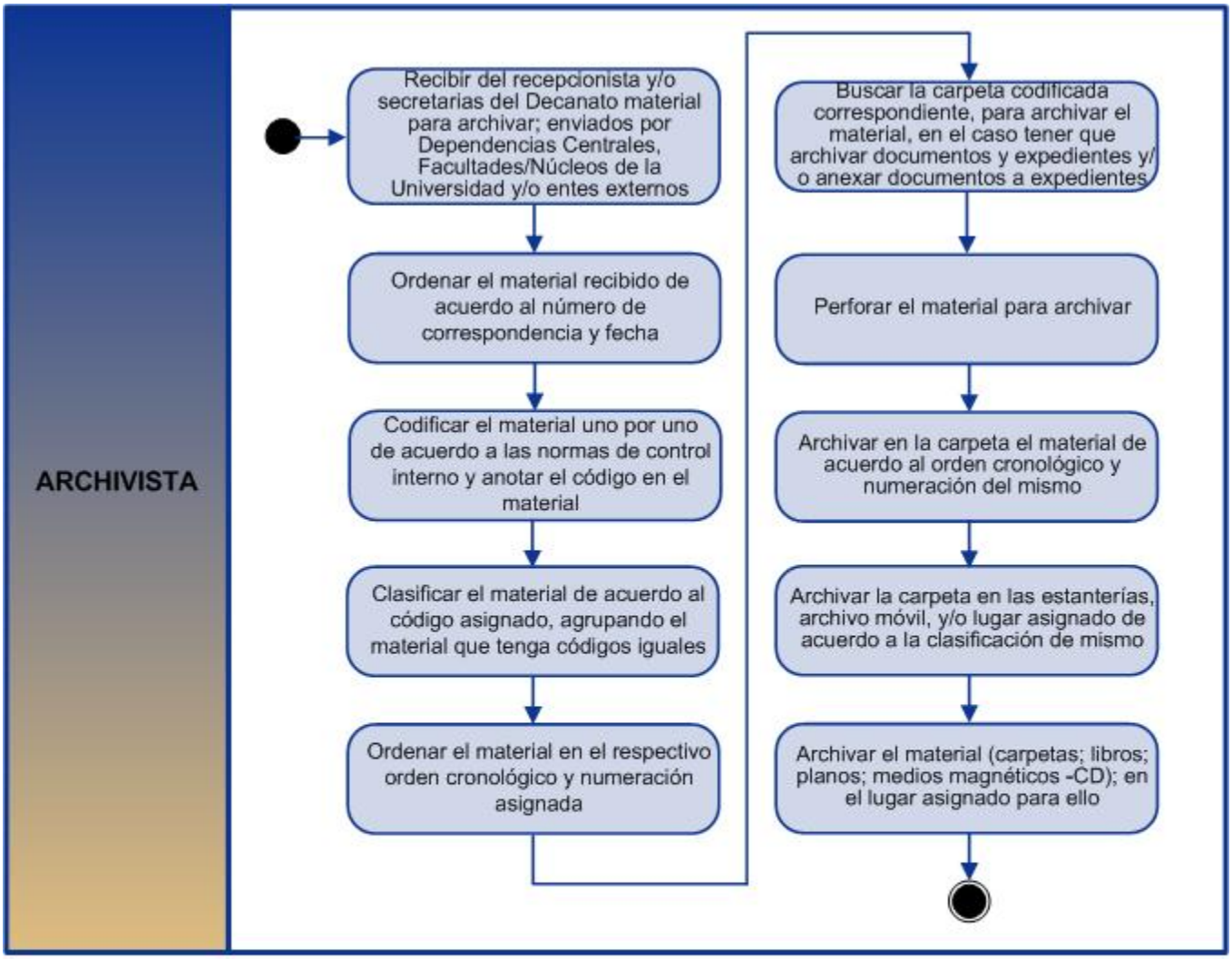


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

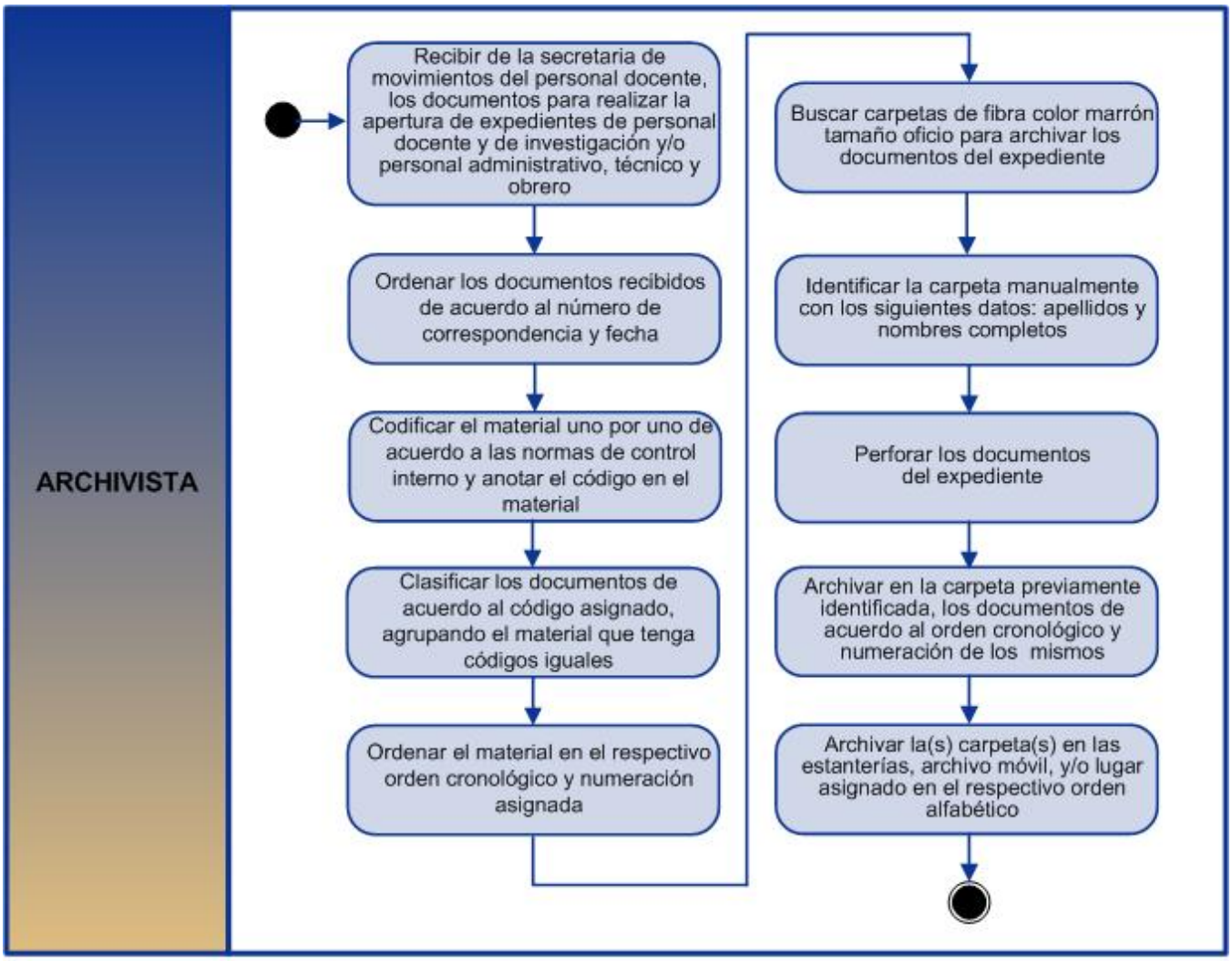
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

ARCHIVISTA DEL DECANATO

1. Recibe del recepcionista del Decanato, Decano y/o secretaria: del Decano, del Consejo de la Facultad y/o de movimientos del personal docente, equivalencias, reválidas y traslados; material para archivar (documentos; carpetas; libros; planos; medios magnéticos (CD); documentos y/o expedientes del personal docente y de investigación; documentos y/o expedientes del personal administrativo, técnico y obrero; entre otros); enviados por Dependencias Centrales, Facultades, Núcleos de la Universidad de Los Andes, unidades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias y/o entes externos de la Universidad; procesados por el personal del Decanato.
2. Ordena el material recibido de acuerdo al número de correspondencia y fecha.
3. Codifica el material uno por uno de acuerdo a las normas de control interno (códigos diferentes dependiendo de la procedencia) y anota el código en el material.
4. Clasifica el material de acuerdo al código asignado, agrupando el material que tenga códigos iguales.
5. Ordena el material en el respectivo orden cronológico y numeración asignada.
6. Busca la carpeta codificada correspondiente (carpetas de fibra color marrón tamaño oficio y/o carpetas lomo ancho), para archivar el material seleccionado, en el caso tener que archivar documentos y expedientes y/o anexar documentos a expedientes.
7. Perfora el material para archivar.
8. Archiva en la carpeta el material de acuerdo al orden cronológico y numeración del mismo; tomando en cuenta que el material recibido del personal secretarial del Decanato es recibido por duplicado, una copia se archiva en la carpeta codificada correspondiente y una copia se archiva en la carpeta lomo ancho asignada a cada una de las secretarias.
9. Archiva la carpeta en las estanterías, archivo móvil, y/o lugar asignado de acuerdo a la clasificación de mismo.
10. Archiva el material (carpetas; libros; planos; medios magnéticos - CD); en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

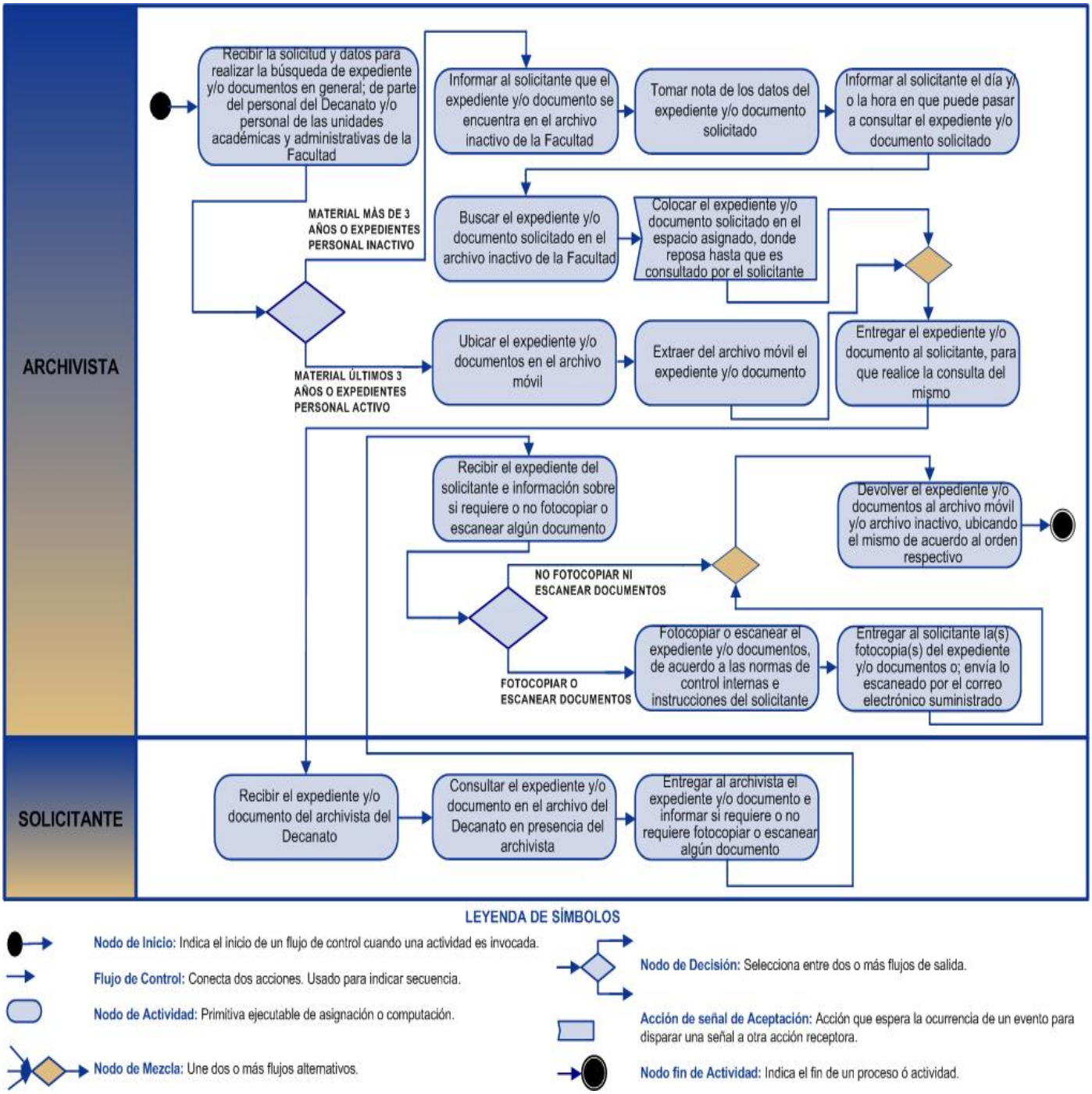
RESPONSABLE	ACCIÓN

ARCHIVISTA DEL DECANATO

1. Recibe de la secretaria de movimientos del personal docente, equivalencias, reválidas y traslados, los documentos para realizar la apertura de expedientes de personal docente y de investigación y/o personal administrativo, técnico y obrero.
2. Ordena los documentos recibidos de acuerdo al número de correspondencia y fecha.
3. Codifica el material uno por uno de acuerdo a las normas de control interno (códigos diferentes dependiendo de la procedencia) y anota el código en el material.
4. Clasifica los documentos de acuerdo al código asignado, agrupando el material que tenga códigos iguales.
5. Ordena el material en el respectivo orden cronológico y numeración asignada.
6. Busca carpetas de fibra color marrón tamaño oficio para archivar los documentos del expediente.
7. Identifica la carpeta manualmente con los siguientes datos: apellidos y nombres completos.
8. Perfora los documentos del expediente.
9. Archiva en la carpeta previamente identificada, los documentos de acuerdo al orden cronológico y numeración de los mismos.
10. Archiva la(s) carpeta(s) en las estanterías, archivo móvil, y/o lugar asignado en el respectivo orden alfabético.

Materia:
C. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
C.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN)
C.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS AL DECANATO
PF-1.5. ARCHIVO
PF-1.5.3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- **Acción de señal de Aceptación:** Acción que espera la ocurrencia de un evento para disparar una señal a otra acción receptora.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

ARCHIVISTA DEL DECANATO

1. Recibe la solicitud, de forma personal y verbal, y datos específicos para realizar la búsqueda de expediente y/o documentos en general resguardados en el archivo; de parte del personal del Decanato y/o personal de las unidades académicas y administrativas de la Facultad, tomando en cuenta que no se podrá dar ningún tipo de información de expedientes de personal a terceros sin que el solicitante esté autorizado de forma verbal o escrita por el decano y éste lo se lo haya informado al archivista.
   a. Si el documento corresponde al material archivado de los últimos tres (3) años o solicitan un expediente de personal docente y de investigación, administrativo, técnico y obrero activo.
      - Ubica el expediente y/o documentos en el archivo móvil.
      - Extrae del archivo móvil el expediente y/o documento. **Ir al paso 2**.
   b. En caso contrario, si el documento no corresponde al material archivado de los últimos tres (3) años o solicitan un expediente de personal docente y de investigación, administrativo, técnico y obrero que está jubilado, presento la renuncia, expiró el contrato o ha fallecido:
      - Informa al solicitante que el expediente y/o documento se encuentra en el archivo inactivo de la Facultad.
      - Toma nota de los datos del expediente y/o documento solicitado.
      - Informa al solicitante el día y/o la hora en que puede pasar a consultar el expediente y/o documento solicitado.
      - Busca el expediente y/o documento solicitado en el archivo inactivo de la Facultad.
      - Coloca el expediente y/o documento solicitado en un espacio asignado para ello, lugar donde reposa hasta el momento en que será consultado por el solicitante.
2. Entrega el expediente y/o documento al solicitante, para que realice la consulta del mismo.

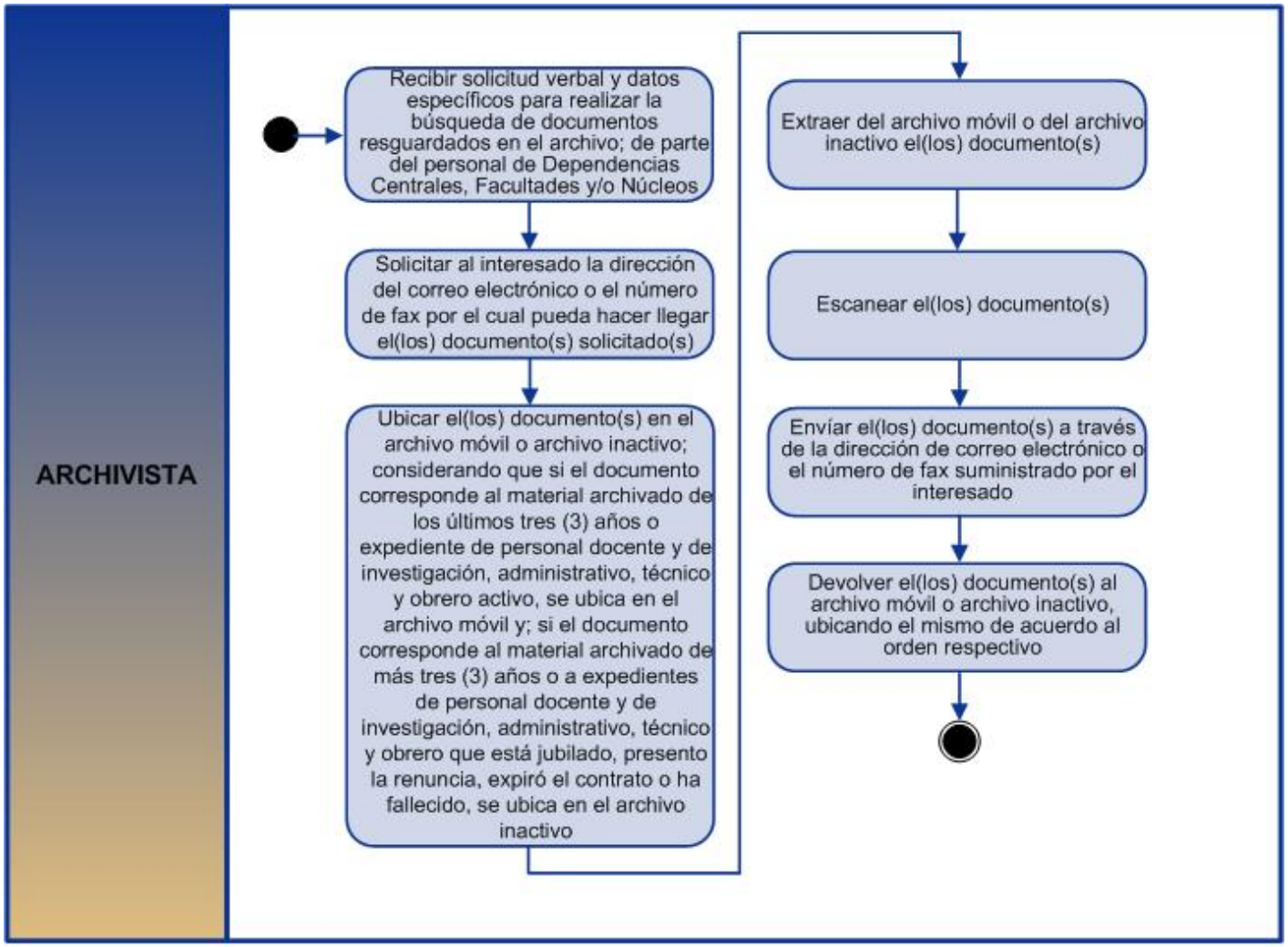
SOLICITANTE

3. Recibe el expediente y/o documento del archivista del Decanato.

4. Consulta el expediente y/o documento en el archivo del Decanato en presencia del archivista.
5. Entrega al archivista el expediente y/o documento e informa si requiere o no requiere fotocopiar o escanear algún documento (si requiere escanear documentos suministra la dirección de correo electrónico por el cual podrá hacer llegar la información).

ARCHIVISTA DEL DECANATO

6. Recibe el expediente del solicitante e información sobre si requiere o no fotocopiar o escanear algún documento.
   a. Si no requiere fotocopiar o escanear algún documento. **Ir al paso 7**.
   b. En caso contrario, si requiere fotocopiar o escanear algún documento:
      - Fotocopia o escanea el expediente y/o documentos, de acuerdo a las normas de control internas del Decanato e instrucciones del solicitante.
      - Entrega al solicitante la(s) fotocopia(s) del expediente y/o documentos o; envía el material escaneado a través de la dirección de correo electrónico suministrado por el solicitante.
7. Devuelve el expediente y/o documentos al archivo móvil del Decanato y/o archivo inactivo de la Facultad, ubicando el mismo de acuerdo al orden respectivo.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

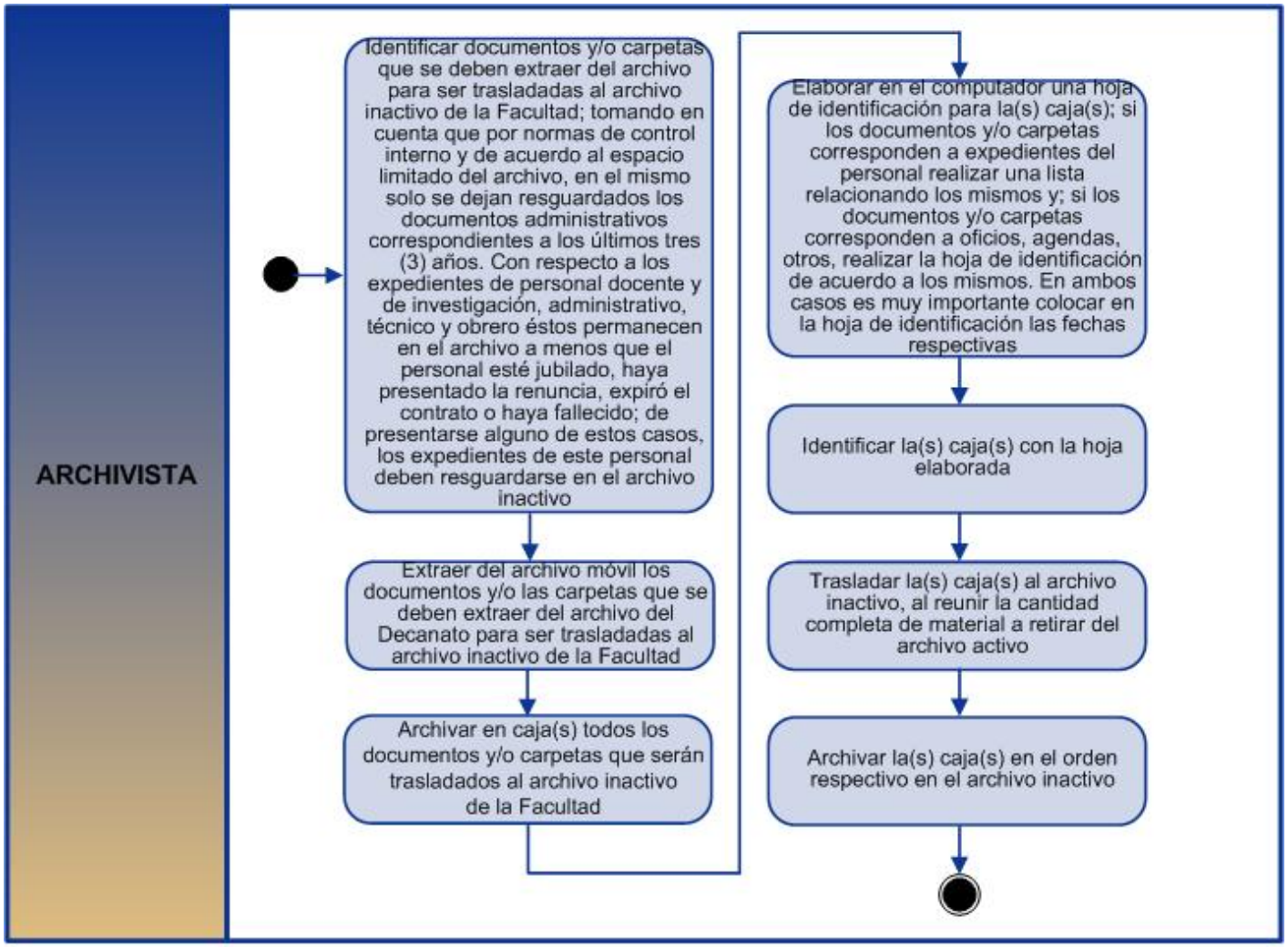
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

ARCHIVISTA DEL DECANATO

1. Recibe la solicitud verbal y datos específicos para realizar la búsqueda de documentos resguardados en el archivo; de parte del personal de Dependencias Centrales, Facultades y/o Núcleos de la Universidad de Los Andes; tomando en cuenta que no se podrá dar ningún tipo de información de expedientes de personal a terceros sin que el solicitante esté autorizado de forma verbal o escrita por el Decano y éste lo se lo haya informado al archivista.
2. Solicita al interesado la dirección del correo electrónico o el número de fax por el cual pueda hacer llegar el(los) documento(s) solicitado(s), en atención a la vía por la cual prefiere el interesado que se le haga llegar la información.
3. Ubica el(los) documento(s) en el archivo móvil o archivo inactivo; considerando que si el documento corresponde al material archivado de los últimos tres (3) años o expediente de personal docente y de investigación, administrativo, técnico y obrero activo, se ubica en el archivo móvil y; si el documento corresponde al material archivado de más tres (3) años o a expedientes de personal docente y de investigación, administrativo, técnico y obrero que está jubilado, presento la renuncia, expiró el contrato o ha fallecido, se ubica en el archivo inactivo.
4. Extrae del archivo móvil o del archivo inactivo el(los) documento(s).
5. Escanea el(los) documento(s).
6. Envía el(los) documento(s) a través de la dirección de correo electrónico o el número de fax suministrado por el interesado.
7. Devuelve el(los) documento(s) al archivo móvil o archivo inactivo, ubicando el mismo de acuerdo al orden respectivo.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

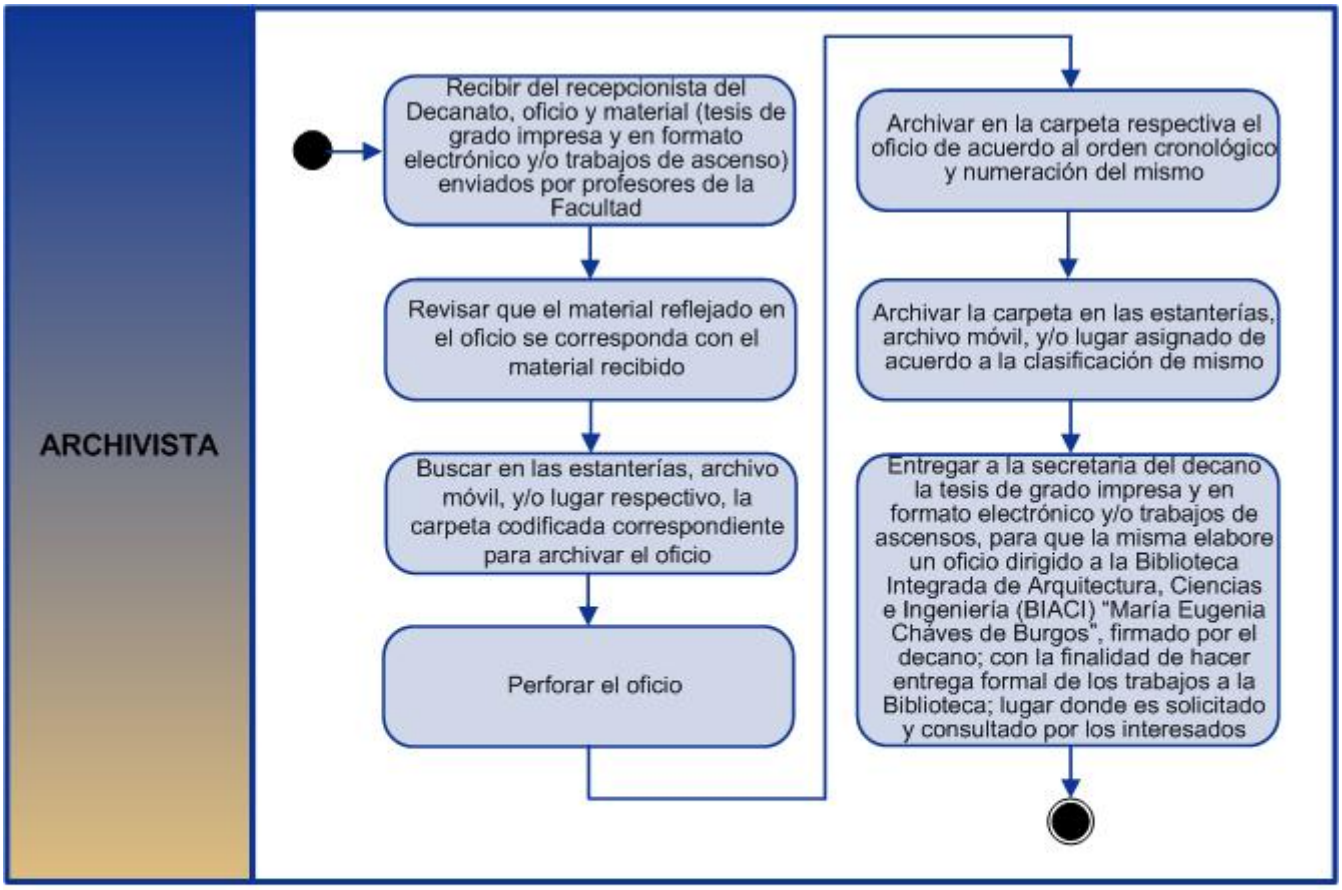
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

ARCHIVISTA DEL DECANATO

1. Identifica los documentos y/o las carpetas que se deben extraer del archivo del Decanato para ser trasladadas al archivo inactivo de la Facultad; tomando en cuenta que por normas de control interno y de acuerdo al espacio limitado del archivo, en el mismo solo se dejan resguardados los documentos administrativos correspondientes a los últimos tres (3) años. Con respecto a los expedientes de personal docente y de investigación, administrativo, técnico y obrero éstos permanecen en el archivo a menos que el personal esté jubilado, haya presentado la renuncia, expiró el contrato o haya fallecido; de presentarse alguno de estos casos, los expedientes de este personal deben resguardarse en el archivo inactivo.
2. Extrae del archivo móvil los documentos y/o las carpetas que se deben extraer del archivo del Decanato para ser trasladadas al archivo inactivo de la Facultad.
3. Archiva en caja(s) todos los documentos y/o carpetas que serán trasladados al archivo inactivo de la Facultad.
4. Elabora en el computador una hoja de identificación para la(s) caja(s); si los documentos y/o carpetas corresponden a expedientes del personal realiza una lista relacionando los mismos y; si los documentos y/o carpetas corresponden a oficios, agendas, otros, realiza la hoja de identificación de acuerdo a los mismos. En ambos casos es muy importante colocar en la hoja de identificación las fechas respectivas.
5. Identifica la(s) caja(s) con la hoja elaborada.
6. Traslada la(s) caja(s) al archivo inactivo, al reunir la cantidad completa de material a retirar del archivo activo.
7. Archiva la(s) caja(s) en el orden respectivo en el archivo inactivo.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

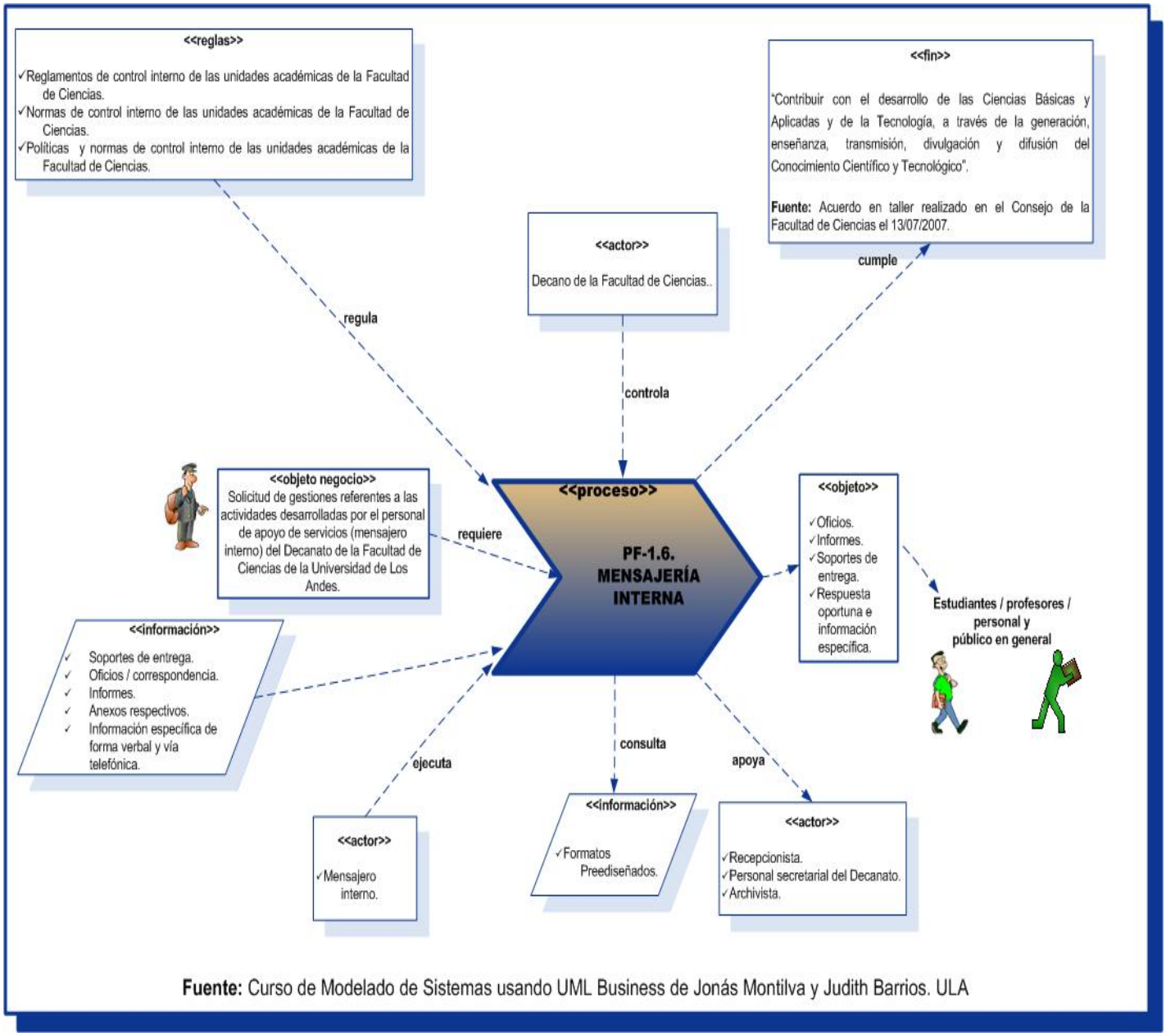
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

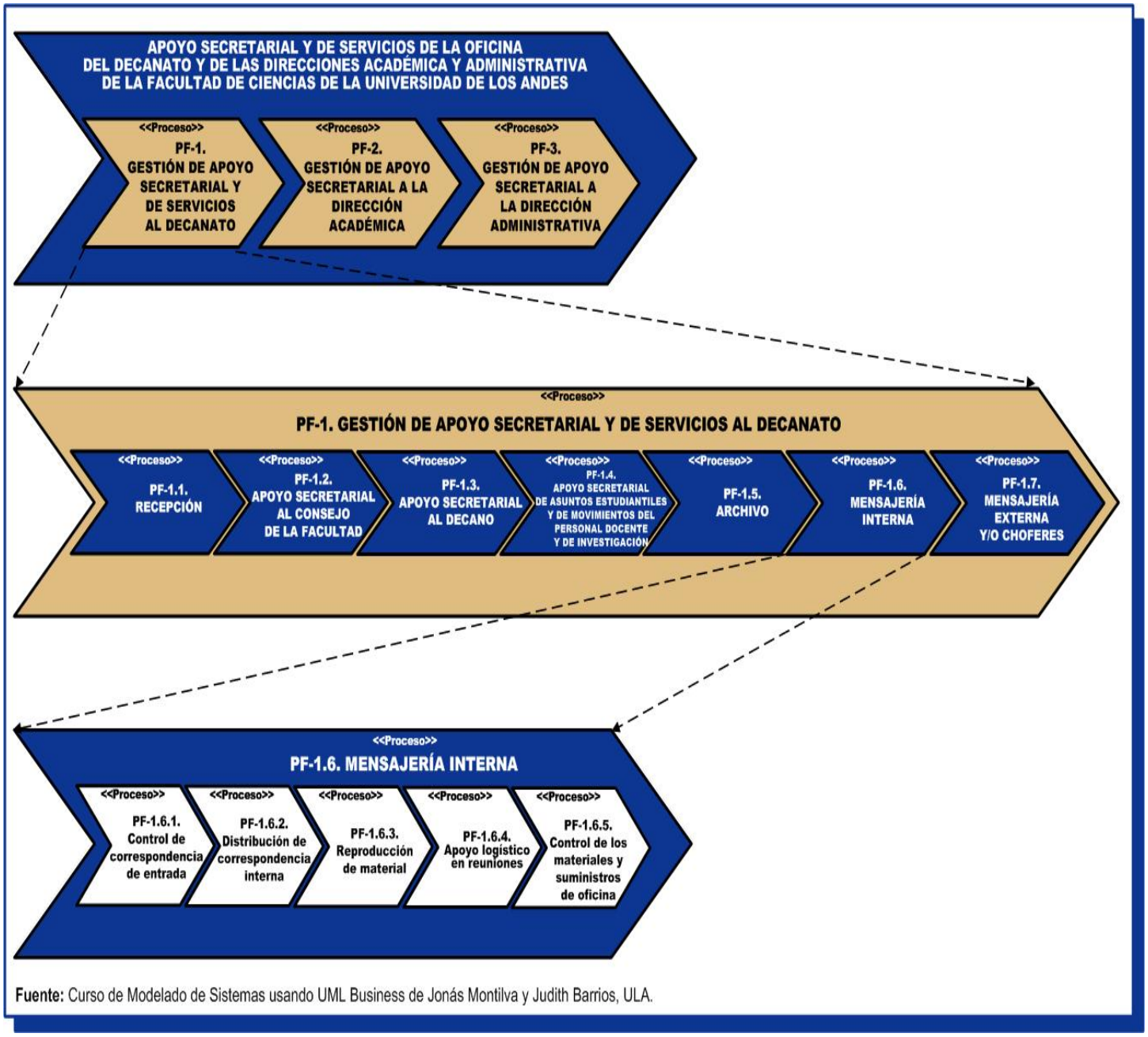
ARCHIVISTA DEL DECANATO

1. Recibe del recepcionista del Decanato, oficio y material (tesis de grado impresa y en formato electrónico y/o trabajos de ascenso) enviados por profesores de la Facultad.
2. Revisa que el material reflejado en el oficio se corresponda con el material recibido.
3. Busca en las estanterías, archivo móvil, y/o lugar respectivo, la carpeta codificada correspondiente para archivar el oficio.
4. Perfora el oficio.
5. Archiva en la carpeta respectiva el oficio de acuerdo al orden cronológico y numeración del mismo.
6. Archiva la carpeta en las estanterías, archivo móvil, y/o lugar asignado de acuerdo a la clasificación de mismo.
7. Entrega a la secretaria del decano la tesis de grado impresa y en formato electrónico y/o trabajos de ascensos, para que la misma elabore un oficio dirigido a la Biblioteca Integrada de Arquitectura, Ciencias e Ingeniería (BIACI) “María Eugenia Cháves de Burgos”, firmado por el decano; con la finalidad de hacer entrega formal de los trabajos a la Biblioteca; lugar donde es solicitado y consultado por los interesados.

PF-1.6. MENSAJERÍA INTERNA

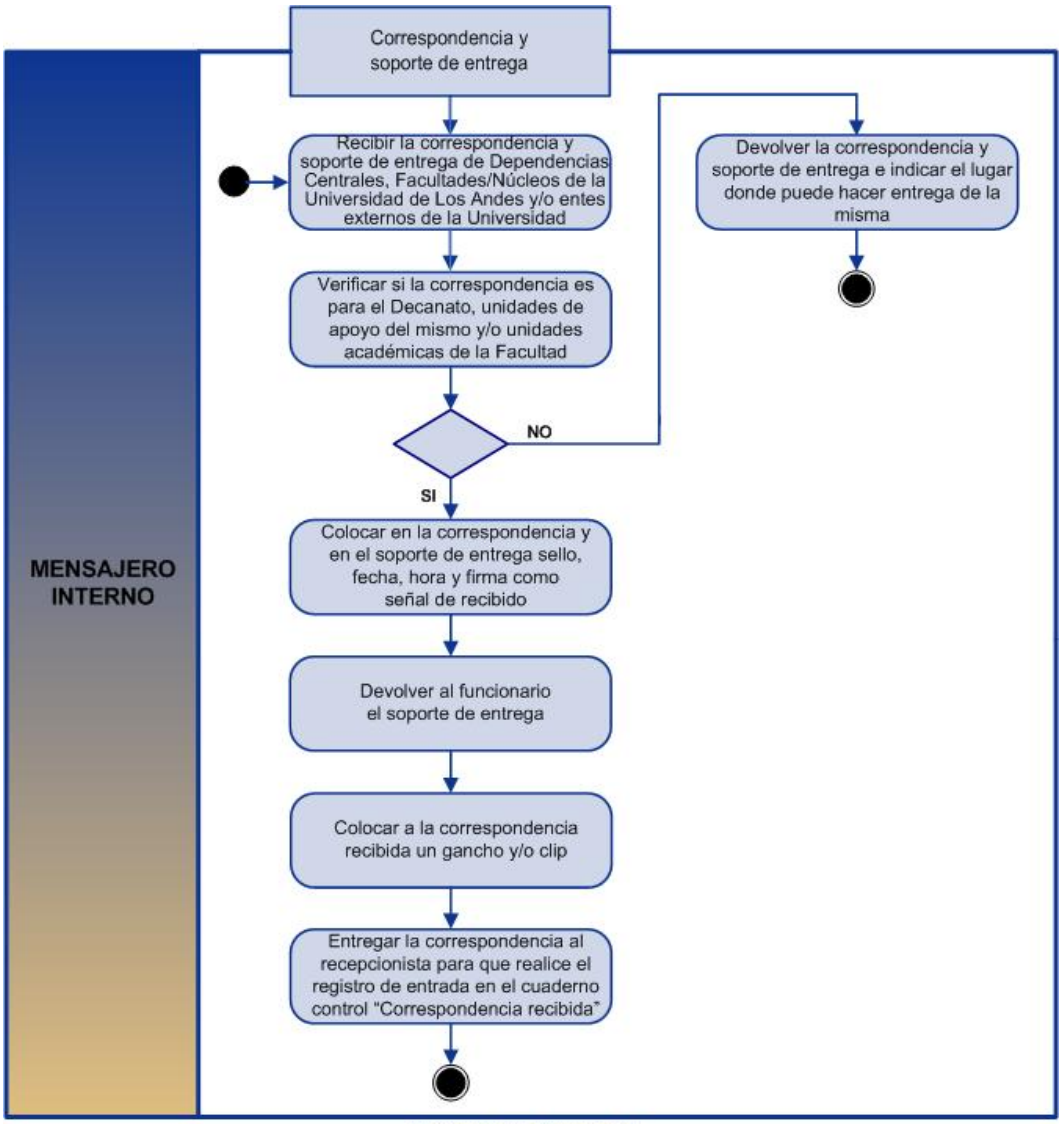


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Nodo de Objeto: Representan objetos de datos o señales.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

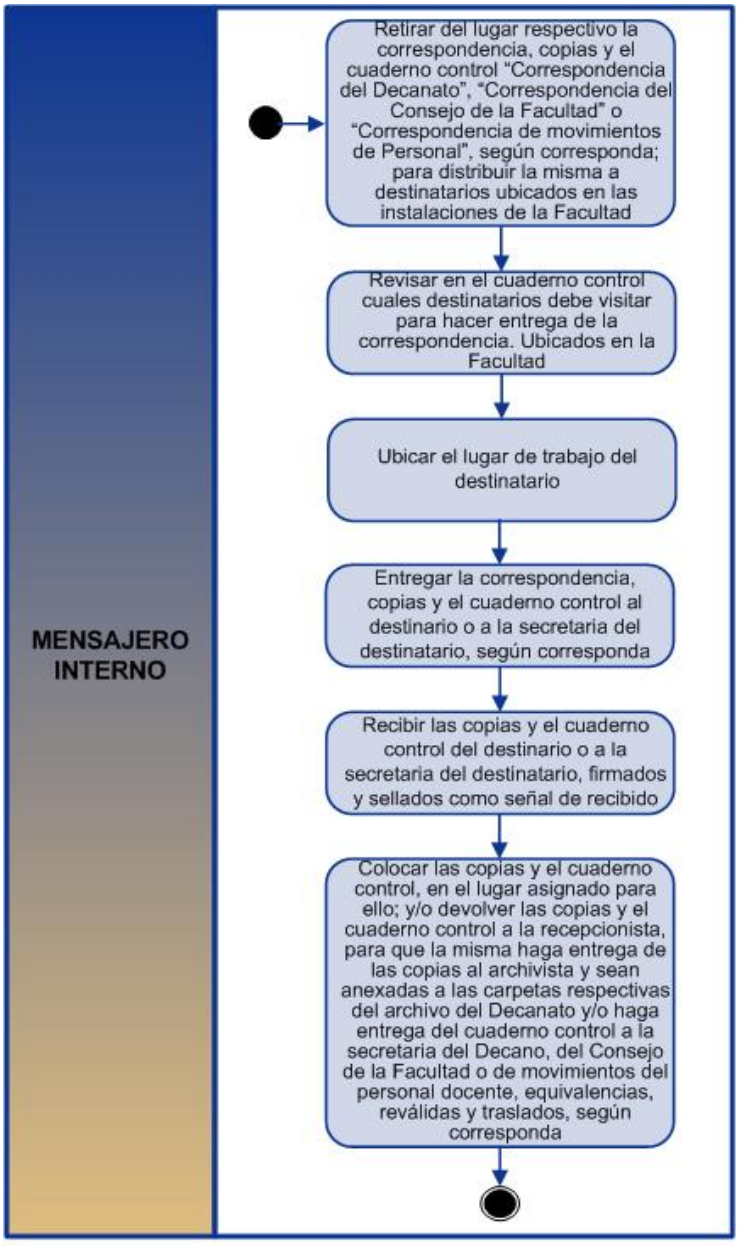
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO INTERNO

1. Recibe del funcionario la correspondencia y soporte de entrega enviada por: Dependencias Centrales, Facultades, Núcleos de la Universidad de Los Andes, unidades académicas de la Facultad de Ciencias y/o entes externos de la Universidad.
2. Verifica si la correspondencia recibida es para el Decanato de la Facultad de Ciencias y/o unidades asesoras al Consejo de la Facultad, la Dirección Académica y/o unidades de la misma, la Dirección Administrativa y/o unidades de la misma, y/o las unidades académicas de la Facultad de Ciencias (Química, Biología, Física, Matemáticas, ICAE, otras).
   a. Si la correspondencia recibida es para alguna de las unidades mencionadas en el numeral 2. **Ir al paso 3**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia recibida no es para alguna de las unidades mencionadas en el numeral 2:
      - Devuelve al funcionario la correspondencia y soporte de entrega e indica el lugar donde puede hacer entrega de la misma.
      - Fin del procedimiento.
3. Coloca en la correspondencia y en el soporte de entrega sello, fecha, hora y firma como señal de recibido.
4. Devuelve al funcionario el soporte de entrega.
5. Coloca a la correspondencia recibida un gancho y/o clip.
6. Entrega la correspondencia al recepcionista para que realice el registro de entrada en el cuaderno control “Correspondencia recibida”.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

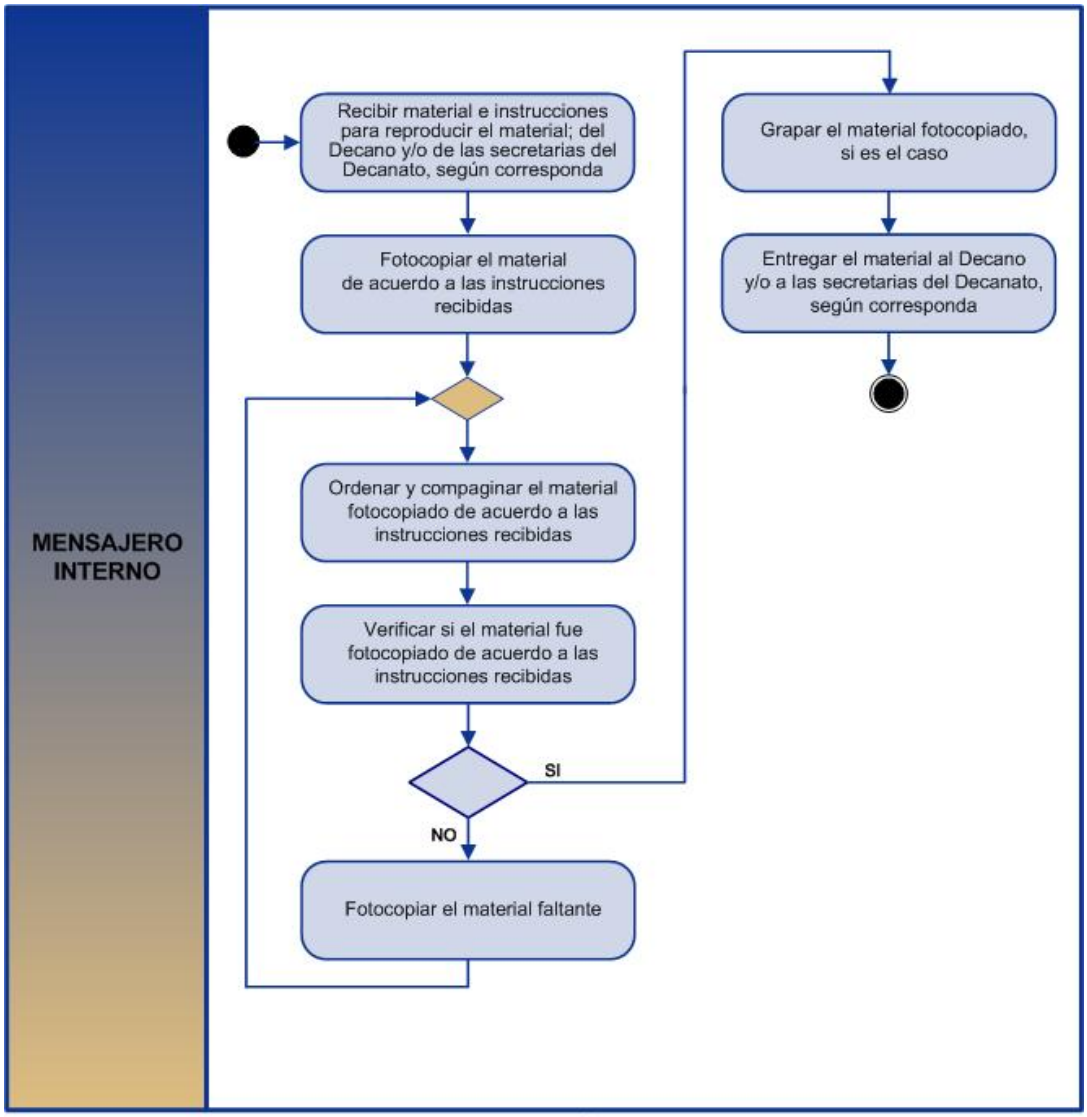
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO INTERNO

1. Retira del lugar respectivo ubicado en el Decanato la correspondencia, copias y el cuaderno control: “Correspondencia del Decanato”, “Correspondencia del Consejo de la Facultad” o “Correspondencia de movimientos de Personal”, según corresponda; para distribuir la misma a destinatarios ubicados en las instalaciones de la Facultad de Ciencias (unidades académicas).
2. Revisa en el cuaderno control cuales destinatarios debe visitar para hacer entrega de la correspondencia. Ubicados en la Facultad.
3. Ubica el lugar de trabajo del destinatario.
4. Entrega la correspondencia, copias y el cuaderno control al destinario o a la secretaria del destinatario, según corresponda.
5. Recibe las copias y el cuaderno control del destinario o a la secretaria del destinatario, firmados y sellados como señal de recibido.
6. Coloca (luego de distribuir toda la correspondencia asignada) las copias y el cuaderno control firmados y sellados como señal de recibido, en el lugar asignado para ello; y/o devuelve (luego de distribuir toda la correspondencia asignada) las copias y el cuaderno control firmados y sellados como señal de recibido a la recepcionista del Decanato, para que la misma haga entrega de las copias al archivista y sean anexadas a las carpetas respectivas del archivo del Decanato y/o haga entrega del cuaderno control a la secretaria del Decano, del Consejo de la Facultad o de movimientos del personal docente, equivalencias, reválidas y traslados, según corresponda; para que lo coloque en el lugar destinado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.

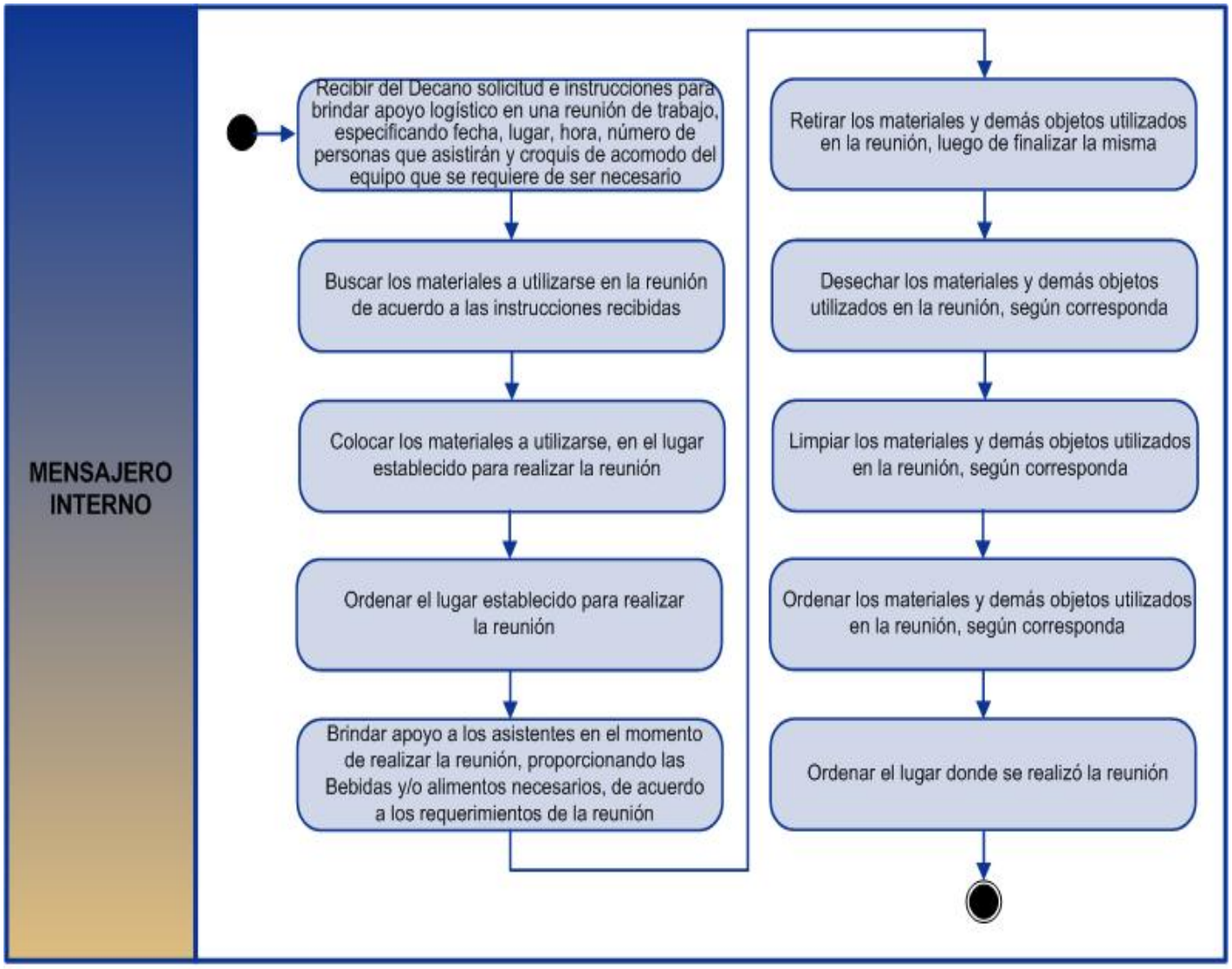
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO INTERNO

1. Recibe material e instrucciones para reproducir el material; del decano, de la secretaria del Decano, secretaria del Consejo de la Facultad y/o secretaria de de movimientos de personal docente, equivalencias, reválidas y traslados, según corresponda.
2. Fotocopia el material de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Ordena y compagina el material fotocopiado de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Verifica si el material fue fotocopiado de acuerdo a las instrucciones recibidas.
   a. Si el material fue fotocopiado de acuerdo a las instrucciones recibidas. **Ir al paso 5**.
   b. En caso contrario, si el material no fue fotocopiado de acuerdo a las instrucciones recibidas: Fotocopia el material faltante y, **ejecuta el paso anterior 3**.
5. Grapa el material fotocopiado, si es el caso.
6. Entrega el material al decano, a la secretaria del Decano, a la secretaria del Consejo de la Facultad y/o a la secretaria de movimientos de personal docente, equivalencias, reválidas y traslados, según corresponda.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

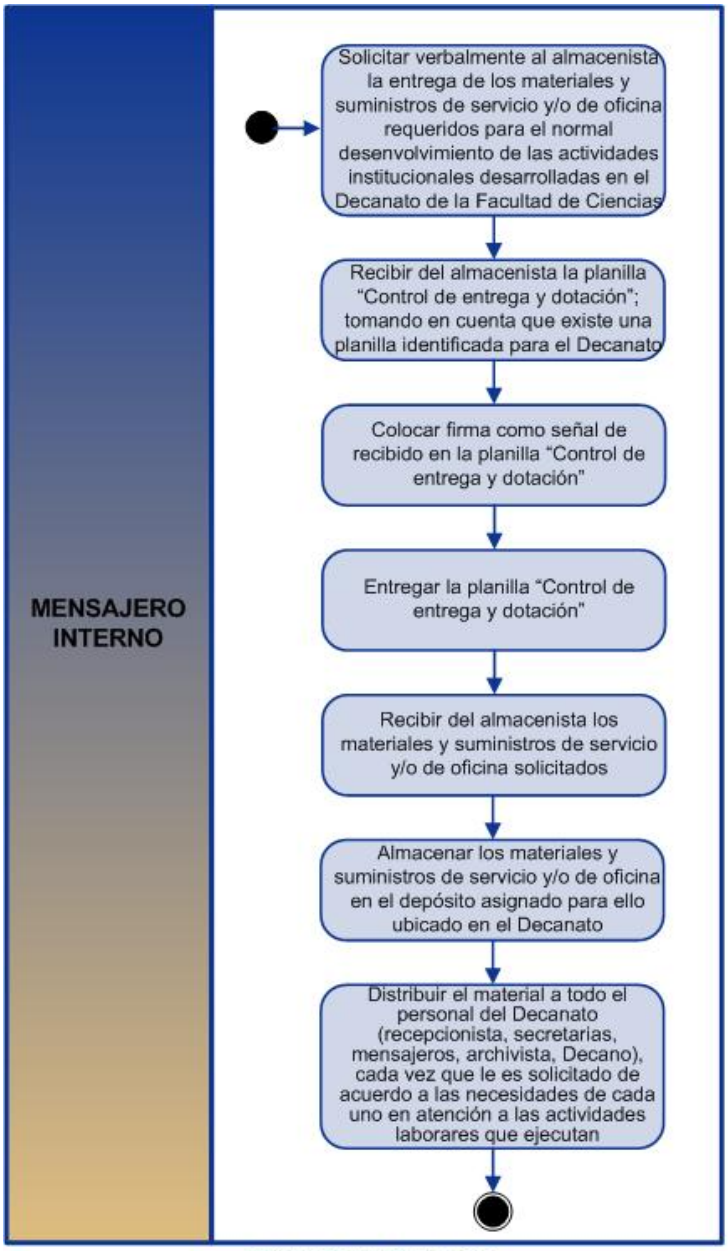
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO INTERNO

1. Recibe del Decano solicitud e instrucciones para brindar apoyo logístico en una reunión de trabajo, especificando fecha, lugar, hora, número de personas que asistirán y croquis de acomodo del equipo que se requiere de ser necesario.
2. Busca los materiales a utilizarse en la reunión de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Coloca los materiales a utilizarse, en el lugar establecido para realizar la reunión.
4. Ordena el lugar establecido para realizar la reunión.
5. Brinda apoyo a los asistentes en el momento de realizar la reunión, proporcionando las bebidas y/o alimentos necesarios, de acuerdo a los requerimientos de la reunión.
6. Retira los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, luego de finalizar la misma.
7. Desecha los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, según corresponda.
8. Limpia los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, según corresponda.
9. Ordena los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, según corresponda.
10. Ordena el lugar donde se realizó la reunión.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

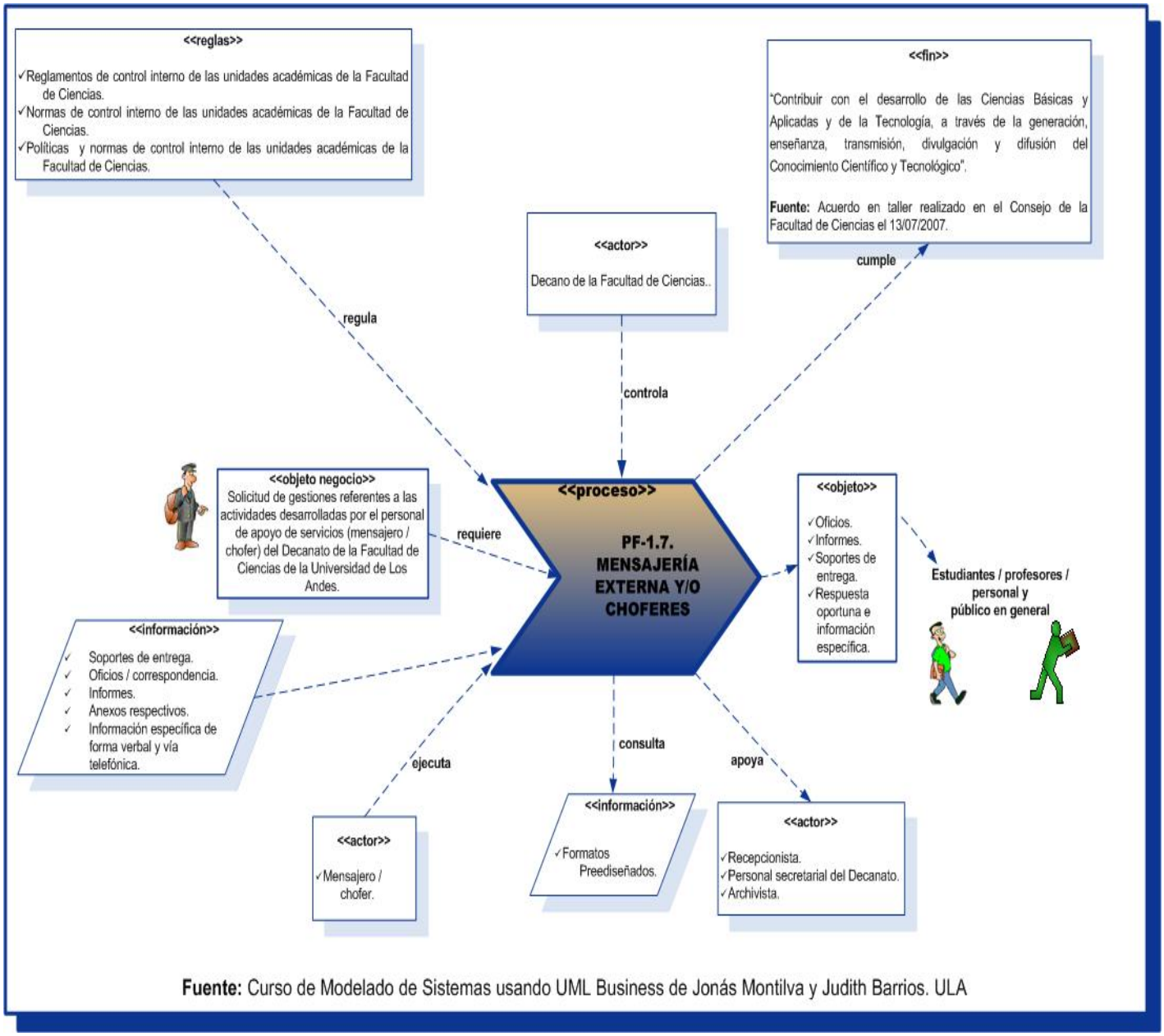
MENSAJERO INTERNO

1. Solicita verbalmente al almacenista la entrega de los materiales y suministros de servicio y/o de oficina requeridos para el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales desarrolladas en el Decanato de la Facultad de Ciencias. Siendo los materiales y suministros:
   a. Materiales y suministros de servicio: desinfectante, cloro, jabón en polvo, jabón en pasta, jabón de tocador, guantes, guantes quirúrgicos, paño, mopa, porta mopa, paño para coleto, escoba, cepillo de limpiar posetas, cepillo de limpiar lavamanos y porcelana, cepillo de 90 centímetros, chupón para poseta, bomba para extraer líquido, esponja de brillo, esponja doble uso, papel higiénico, toallín, servilletas, pride, baygón, ambientador, atomizador, cera, desmanchador, creolina, ajax, algodón, alcohol, bolsas de treinta litros, bolsas de sesenta litros, bolsas de 150 litros, bolsas de 200 litros, pala plástica, haragán, mascarilla, tobos plástico de 12 litros, tobo exprimidor, papelera, entre otros.
   b. Materiales y suministros de oficina: vasos plásticos números 3/ 5/ 7, vasos cónicos, resma de papel tamaño carta/ oficio/ extraoficio, resma de papel ministro, papel continuo tamaño carta, papel contac transparente, papel carbón, cartuchos para impresoras números 15/ 17/ 21/ 22/ 23/ 27/ 28/ 49/ 74/ 75/ 78/ 92/ 93, impresoras, tóner hp números 12/ 15/ 35/ 49X/ 74/ 006A/ 92A/ C9731A/ 9732A/ C9733A/ C9730A/ hpq6000A/ hpq6001A/ hpq6002A/ hpq6003A/, tóner ricoh 2120D, tóner ricoh 1130D, carpetas manila tamaño carta/ oficio/, carpetas marrón tamaño carta/ oficio, carpetas colgantes, carpetas lomo ancho/ lomo angosto, lápices, lapiceros color negro/ azul/ rojo, lápices bicolor, sobres manila tamaño carta/ oficio/ extraoficio, sobre blancos, marcadores acrílicos colores negro/ azul/ rojo, marcadores no acrílicos colores negro/ azul/ rojo, borradores nata, sacapuntas, taquitos adhesivos, taquitos no adhesivos, tinta para impresora canon fx3, reglas de 30 centímetros, separadores de materia, agendas ejecutivas, agendas telefónicas, rollo para impresora con copia, rollo para impresora sin copia, libretas rayadas, libretas de taquigrafía, cuadernos, cuadernos de cinco materias, libros de acta, cilps números 1/ 2/ 3, cintas pegante, cintas

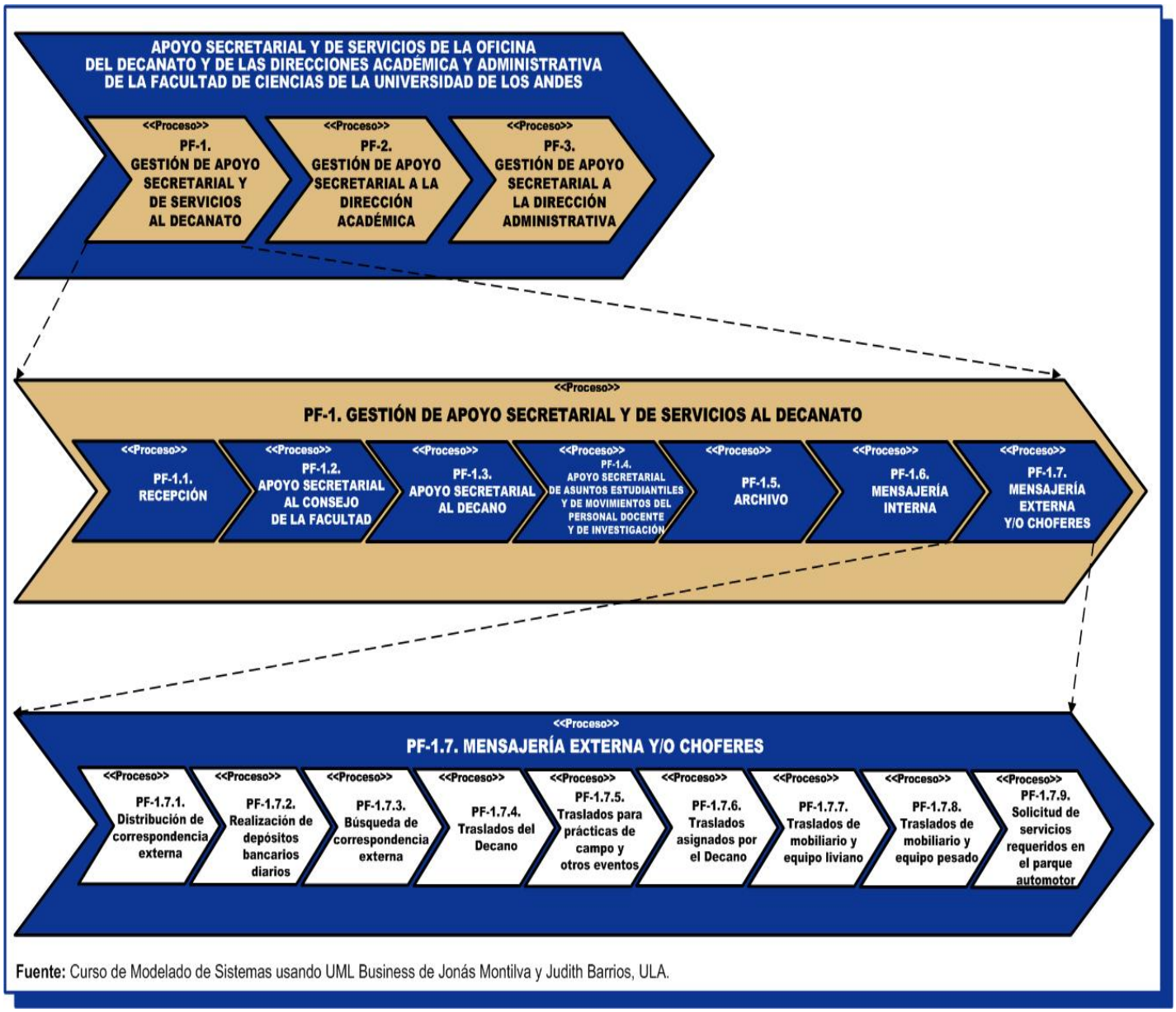
plásticas para embalar, tirros, cintas para máquinas sumadoras, cintas Epson n8750, cintas citizen 1200, rollo de papel térmico, cajas de chinches, ganchos para carpetas, almohadillas, tintas para almohadillas, portacinta, grapadoras, perforadoras, saca grapas, cds, cds de dvd, grapas corrugadas, grapas lisas, gomas blanca, gomas adhesivas, resaltadores, correctores, ligas, rad mouse, limpia tipo, sacapuntas eléctricos, grapadoras industriales, disquetes, pendrive, tijeras, pilas AA/ AAA, entre otros.

2. Recibe del almacenista la planilla “Control de entrega y dotación”; tomando en cuenta que existe una planilla identificada para el Decanato. **Ver anexo F.72**.
3. Coloca firma como señal de recibido en la planilla “Control de entrega y dotación”.
4. Entrega la planilla “Control de entrega y dotación”.
5. Recibe del almacenista los materiales y suministros de servicio y/o de oficina solicitados.
6. Almacena los materiales y suministros de servicio y/o de oficina en el depósito asignado para ello ubicado en el Decanato; lugar donde reposa hasta el momento en que son requeridos por el personal y utilizados en las actividades institucionales respectivas del Decanato.
7. Distribuye el material a todo el personal del Decanato (recepcionista, secretarias, mensajeros, archivista, Decano), cada vez que le es solicitado de acuerdo a las necesidades de cada uno en atención a las actividades laborares que ejecutan.

PF-1.7. MENSAJERÍA EXTERNA Y/O CHOFERES

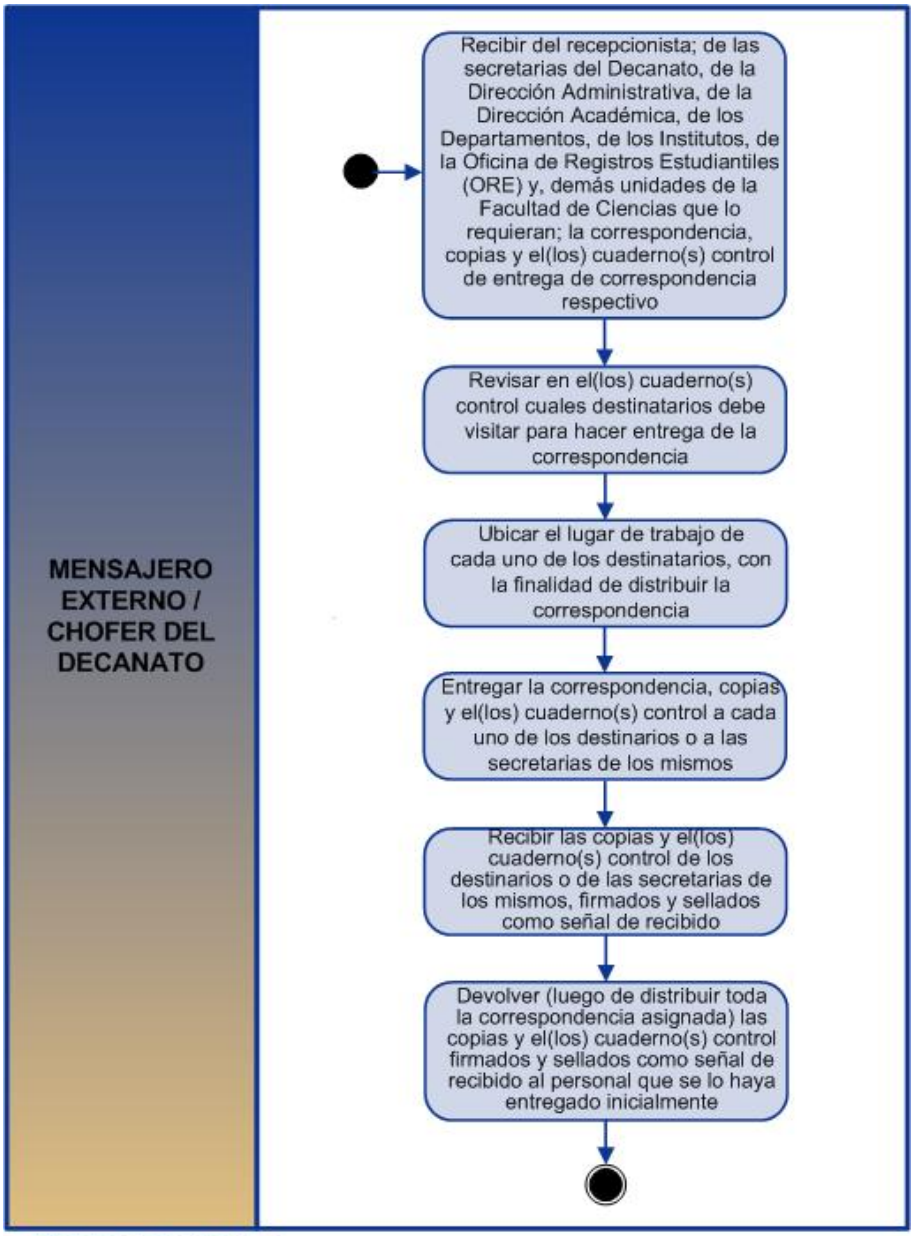


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

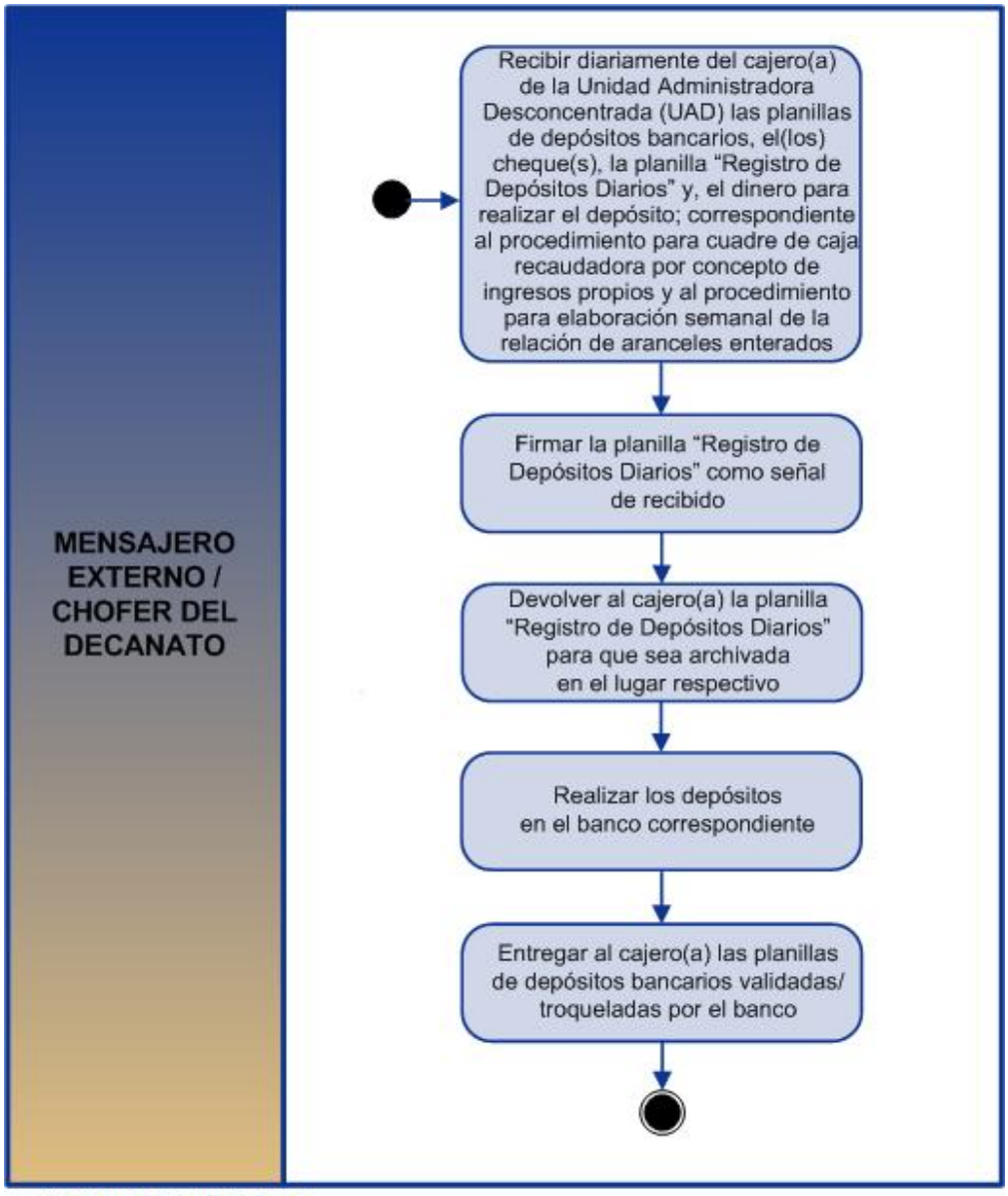
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO EXTERNO / CHOFER DEL DECANATO

1. Recibe del recepcionista; de las secretarias del Decanato, de la Dirección Administrativa, de la Dirección Académica, de los Departamentos, de los Institutos, de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) y, demás unidades de la Facultad de Ciencias que lo requieran; la correspondencia, copias y el(los) cuaderno(s) control de entrega de correspondencia respectivo; para distribuir la misma a destinatarios ubicados fuera de las instalaciones de la Facultad, tales como Dependencias Centrales, Facultades, Núcleos de la Universidad de Los Andes y/o entes externos de la Universidad.
2. Revisa en el(los) cuaderno(s) control cuales destinatarios debe visitar para hacer entrega de la correspondencia.
3. Ubica el lugar de trabajo de cada uno de los destinatarios, con la finalidad de distribuir la correspondencia.
4. Entrega la correspondencia, copias y el(los) cuaderno(s) control a cada uno de los destinarios o a las secretarias de los mismos.
5. Recibe las copias y el(los) cuaderno(s) control de los destinarios o de las secretarias de los mismos, firmados y sellados como señal de recibido.
6. Devuelve (luego de distribuir toda la correspondencia asignada) las copias y el(los) cuaderno(s) control firmados y sellados como señal de recibido al personal que se lo haya



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

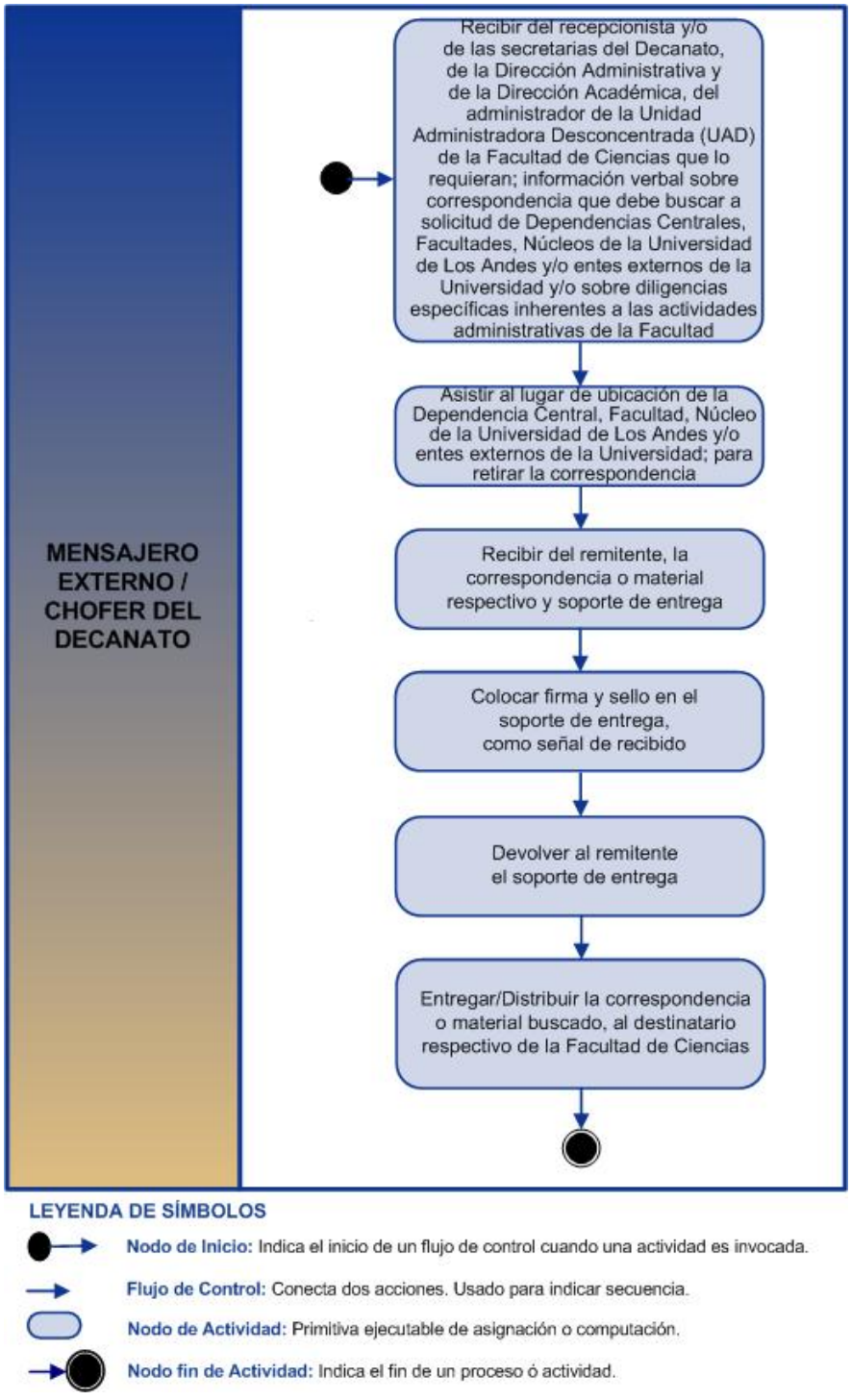
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO EXTERNO / CHOFER DEL DECANATO

1. Recibe diariamente del cajero(a) de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) las planillas de depósitos bancarios, el(los) cheque(s), la planilla “Registro de Depósitos Diarios” y, el dinero para realizar el depósito; correspondiente al procedimiento para cuadre de caja recaudadora por concepto de ingresos propios y al procedimiento para elaboración semanal de la relación de aranceles enterados.
2. Firma la planilla “Registro de Depósitos Diarios” como señal de recibido.
3. Devuelve al cajero(a) la planilla “Registro de Depósitos Diarios” para que sea archivada en el lugar respectivo.
4. Realiza los depósitos en el banco correspondiente.
5. Entrega al cajero(a) las planillas de depósitos bancarios validadas/troqueladas por el banco.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

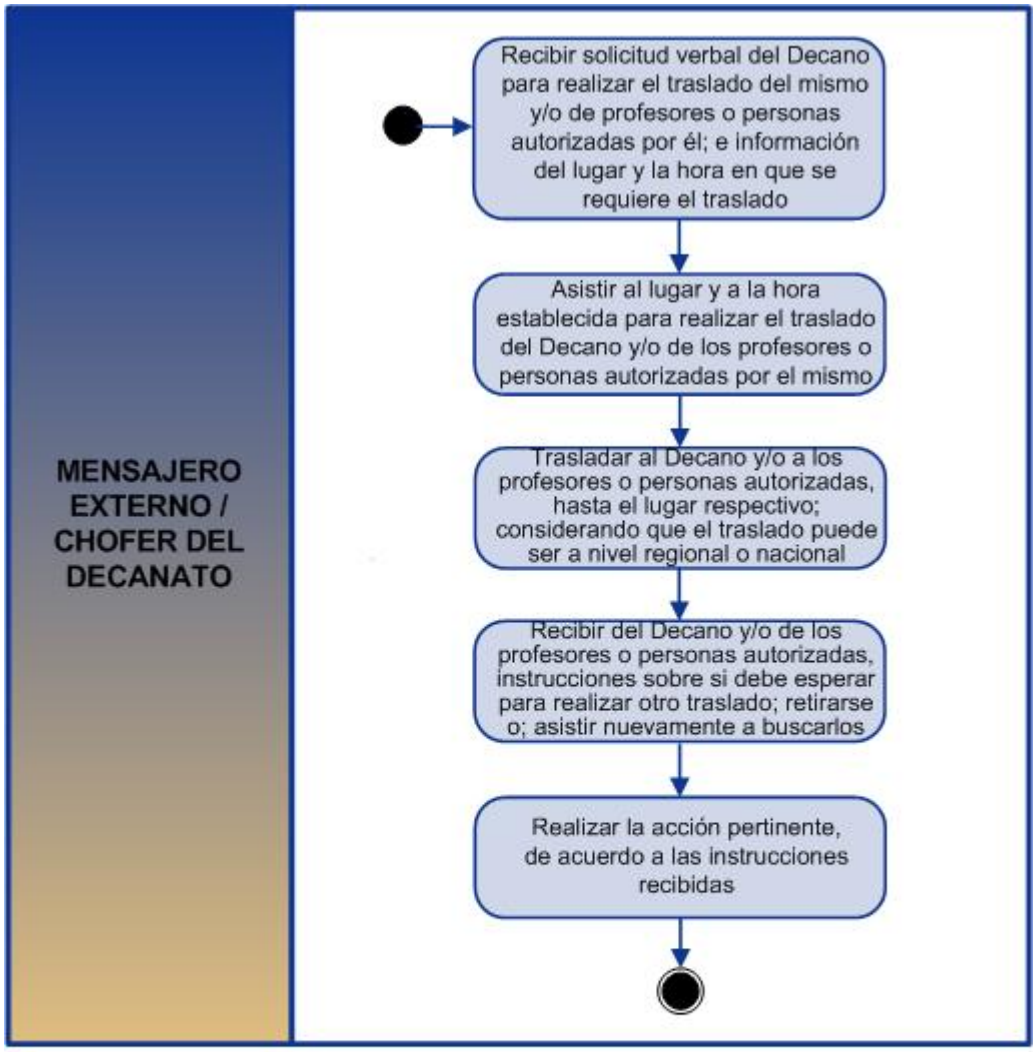
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO EXTERNO / CHOFER DEL DECANATO

1. Recibe del recepcionista y/o de las secretarias del Decanato, de la Dirección Administrativa y de la Dirección Académica, del administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad de Ciencias que lo requieran; información verbal sobre correspondencia que debe buscar a solicitud de Dependencias Centrales, Facultades, Núcleos de la Universidad de Los Andes y/o entes externos de la Universidad y/o sobre diligencias específicas inherentes a las actividades administrativas de la Facultad, tales como retiro de sellos, retiro de materiales de ferretería, retiro de invitaciones, entre otras.
2. Asiste al lugar de ubicación de la Dependencia Central, Facultad, Núcleo de la Universidad de Los Andes y/o entes externos de la Universidad; para retirar la correspondencia o material respectivo, correspondiente a la Facultad.
3. Recibe del remitente, la correspondencia o material respectivo y soporte de entrega.
4. Coloca firma y sello en el soporte de entrega, como señal de recibido.
5. Devuelve al remitente el soporte de entrega.
6. Entrega/Distribuye la correspondencia o material buscado, al destinatario respectivo de la Facultad de Ciencias.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

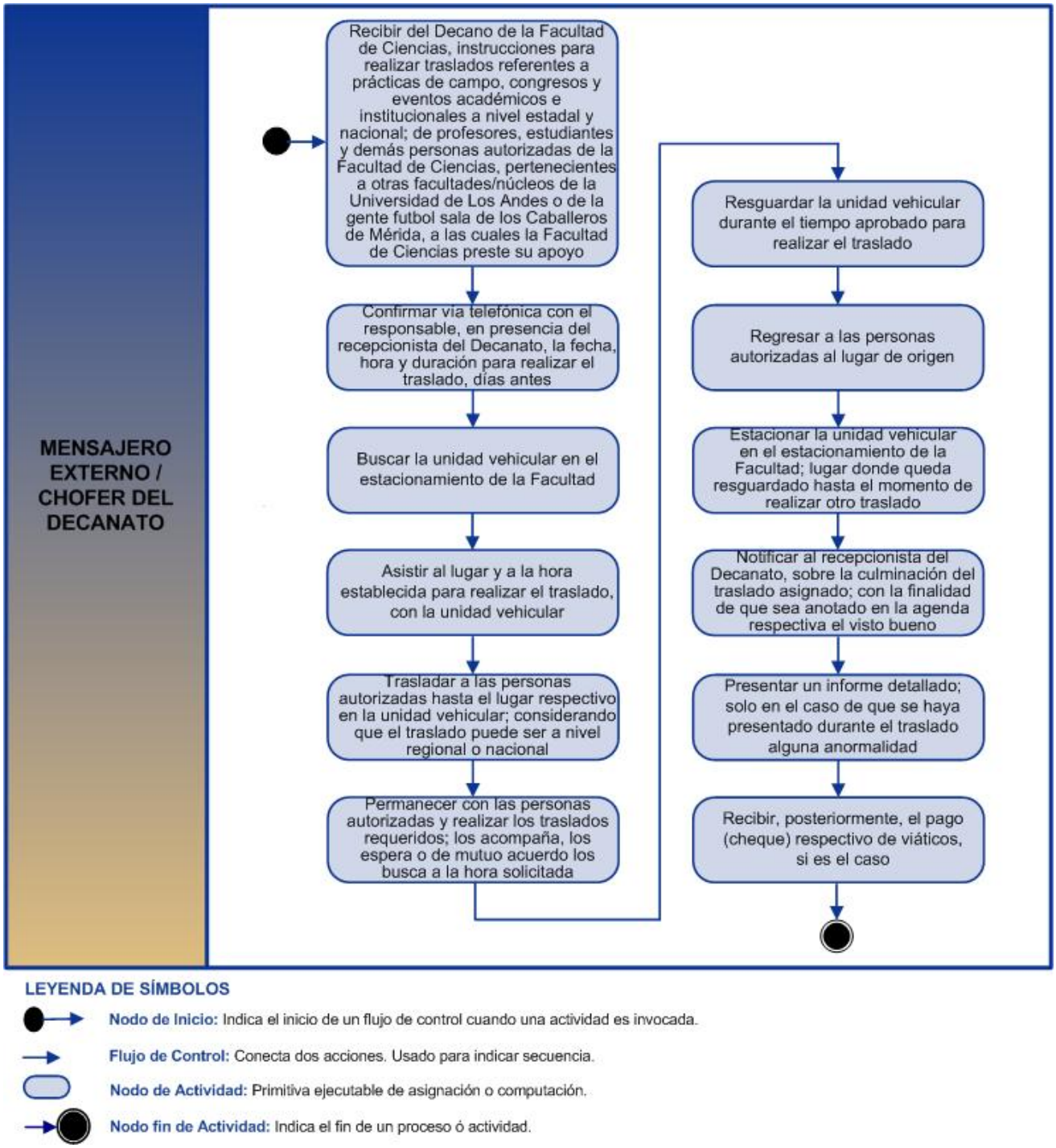
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO EXTERNO / CHOFER DEL DECANATO

1. Recibe solicitud verbal del Decano para realizar el traslado del mismo y/o de profesores o personas autorizadas por él; e información del lugar y la hora en que se requiere el traslado.
2. Asiste al lugar y a la hora establecida para realizar el traslado del Decano y/o de los profesores o personas autorizadas por el mismo.
3. Traslada al Decano y/o a los profesores o personas autorizadas, hasta el lugar respectivo; considerando que el traslado puede ser a nivel regional o nacional.
4. Recibe del Decano y/o de los profesores o personas autorizadas, instrucciones sobre si debe esperar para realizar otro traslado; retirarse o; asistir nuevamente a buscarlos indicando la hora.
5. Realiza la acción pertinente, de acuerdo a las instrucciones recibidas.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

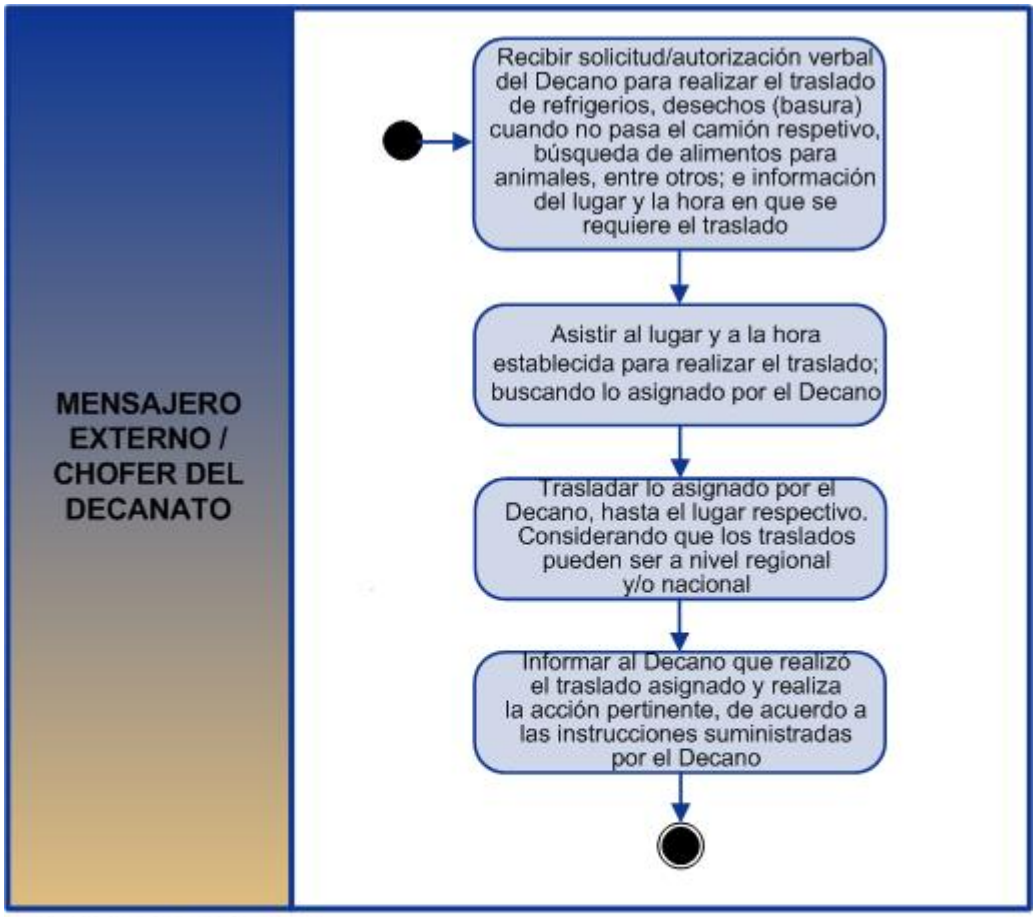
- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

CHOFER DEL DECANATO

1. Recibe del Decano de la Facultad de Ciencias, instrucciones para realizar traslados referentes a prácticas de campo, congresos y eventos académicos e institucionales a nivel estadal y nacional; de profesores, estudiantes y demás personas autorizadas de la Facultad de Ciencias, pertenecientes a otras facultades/núcleos de la Universidad de Los Andes o de la gente futbol sala de los Caballeros de Mérida, a las cuales la Facultad de Ciencias preste su apoyo con respecto a la unidad vehicular y sea autorizado por el Decano. Previamente la solicitud debe realizarla la parte interesada ante la recepción del Decanato donde se llena la planilla respectiva y, una vez aprobada por el Decano, queda en los archivo de la recepción. Considerando que la parte interesada deberá proporcionar los viáticos respectivos al chofer excepto cuando el traslado es responsabilidad del Decanato, en este caso los viáticos serán tramitados por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad. El cálculo de viáticos se realiza en un todo de acuerdo a la Tabla de Viáticos de la Universidad de Los Andes.
2. Confirma vía telefónica con el responsable (persona que firma la solicitud realizada al Decano), en presencia del recepcionista del Decanato, la fecha, hora y duración para realizar el traslado, días antes. El chofer acata las fechas y horarios requeridos por el interesado para realizar el traslado, debido a que está disponible los 365 días del año, las 24 del día.
3. Busca la unidad vehicular en el estacionamiento de la Facultad.
4. Asiste al lugar y a la hora establecida para realizar el traslado, con la unidad vehicular.
5. Traslada a las personas autorizadas hasta el lugar respectivo en la unidad vehicular; considerando que el traslado puede ser a nivel regional o nacional.
6. Permanece con las personas autorizadas y realiza los traslados requeridos; los acompaña, los espera o de mutuo acuerdo los busca a la hora solicitada.
7. Resguarda la unidad vehicular durante el tiempo aprobado para realizar el traslado.
8. Regresa a las personas autorizadas al lugar de origen.

9. Estaciona la unidad vehicular en el estacionamiento de la Facultad; lugar donde queda resguardado hasta el momento de realizar otro traslado.
10. Notifica verbalmente al recepcionista del Decanato, sobre la culminación del traslado asignado; con la finalidad de que sea anotado manualmente en la agenda respectiva el visto bueno de traslado realizado.
11. Presenta un informe detallado; solo en el caso de que se haya presentado durante el traslado alguna anormalidad con la unidad vehicular o con las personas autorizadas.
12. Recibe, posteriormente, el pago (cheque) respectivo de viáticos, si es el caso.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

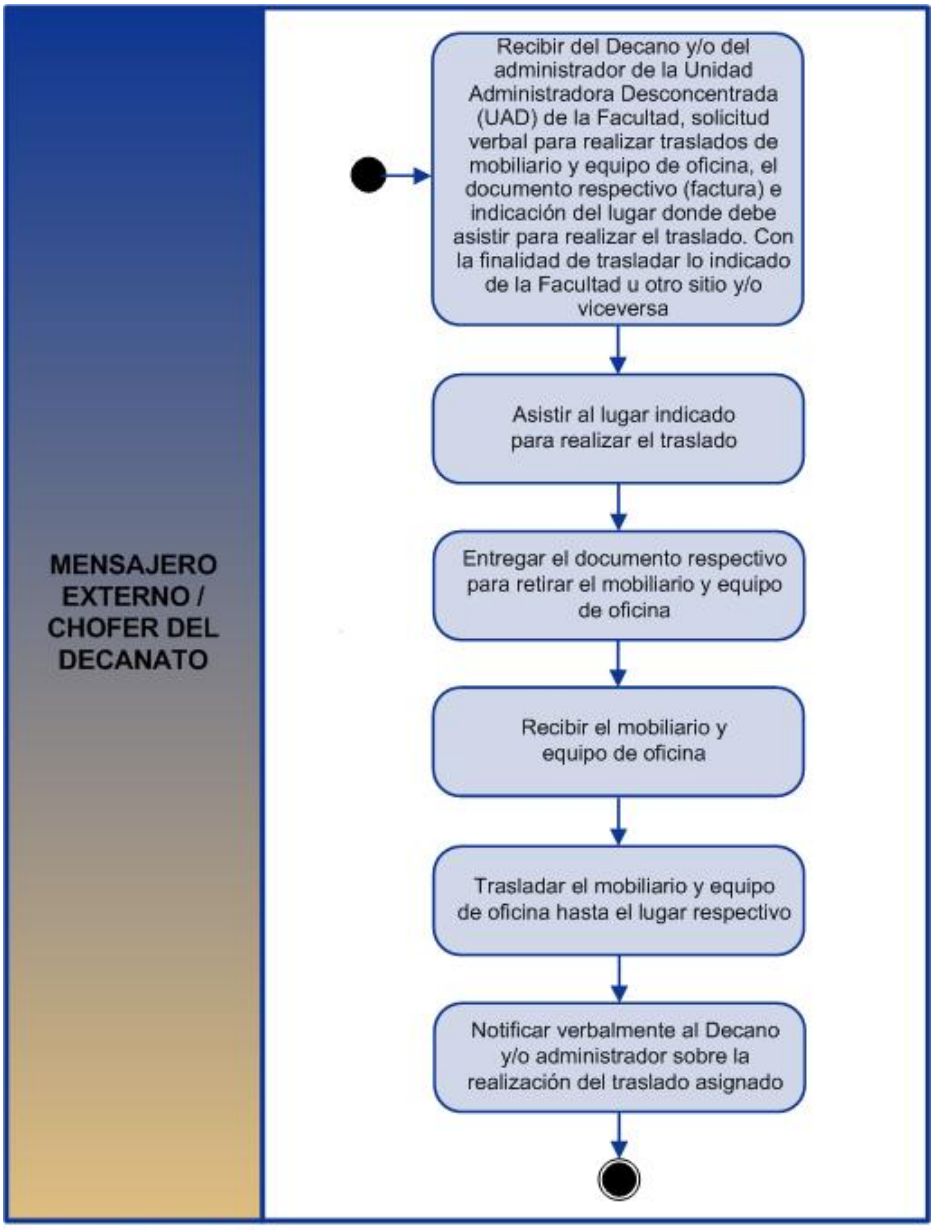
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO EXTERNO / CHOFER DEL DECANATO

1. Recibe solicitud/autorización verbal del Decano para realizar el traslado de refrigerios, desechos (basura) cuando no pasa el camión respetivo, búsqueda de alimentos para animales, entre otros; e información del lugar y la hora en que se requiere el traslado.
2. Asiste al lugar y a la hora establecida para realizar el traslado; buscando lo asignado por el Decano.
3. Traslada lo asignado por el Decano, hasta el lugar respectivo; en el caso de traslado de refrigerios hasta el lugar del evento; en el caso de desechos hasta el relleno sanitario del estado; en el caso de alimentos para animales hasta el Bioterio y/o Laboratorio de Investigación respectivo y; en el caso de otro traslado hasta el lugar indicado. Considerando que los traslados pueden ser a nivel regional y/o nacional.
4. Informa al Decano que realizó el traslado asignado y realiza la acción pertinente, de acuerdo a las instrucciones suministradas por el Decano.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

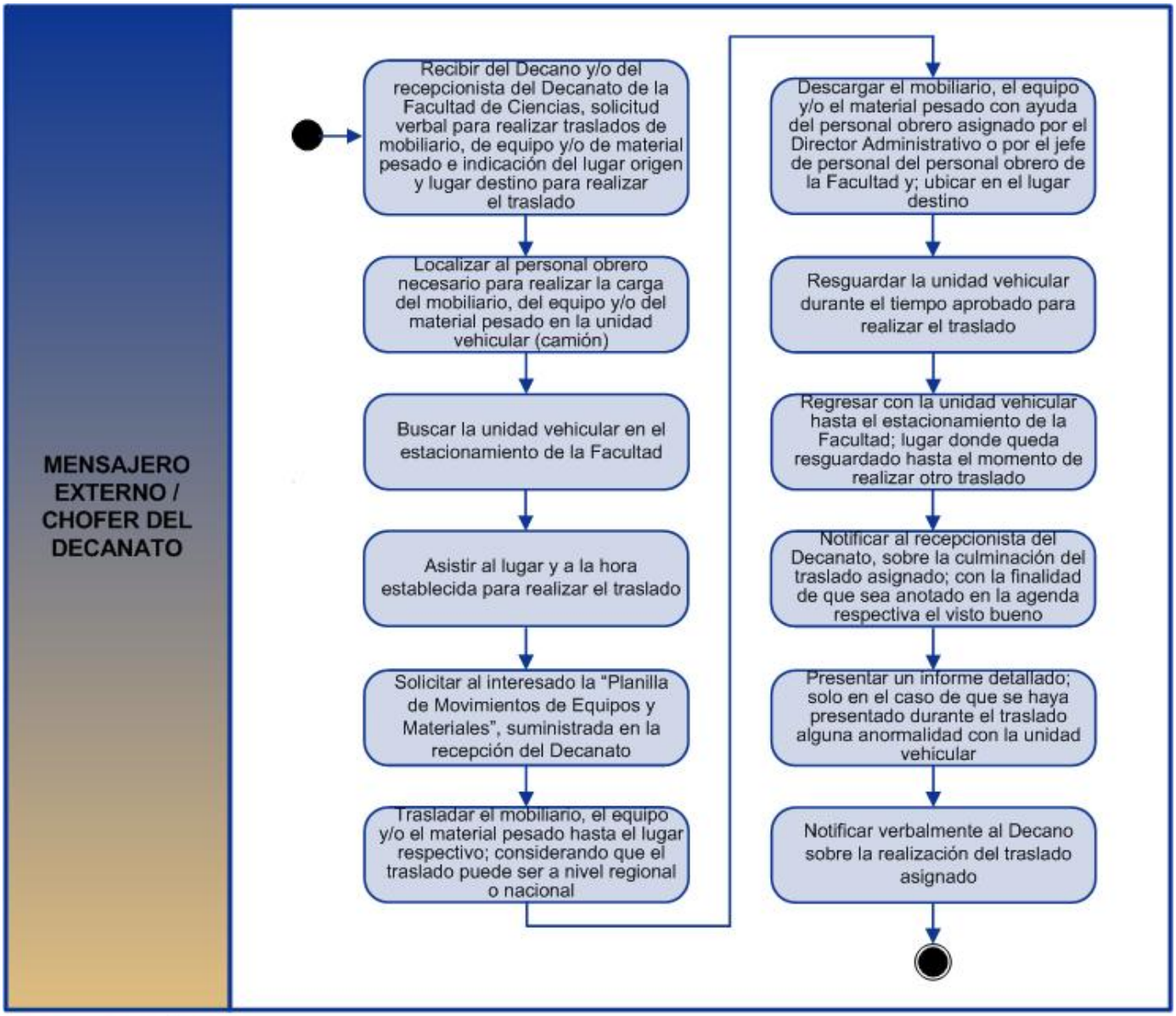
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO EXTERNO / CHOFER DEL DECANATO

1. Recibe del Decano y/o del administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad de Ciencias, solicitud verbal para realizar traslados de mobiliario y equipo de oficina, el documento respectivo (factura) e indicación del lugar donde debe asistir para realizar el traslado. Con la finalidad de trasladar lo indicado de la Facultad u otro sitio y/o viceversa.
2. Asiste al lugar indicado para realizar el traslado.
3. Entrega el documento respectivo para retirar el mobiliario y equipo de oficina.
4. Recibe el mobiliario y equipo de oficina.
5. Traslada el mobiliario y equipo de oficina hasta el lugar respectivo.
6. Notifica verbalmente al Decano y/o administrador sobre la realización del traslado asignado.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

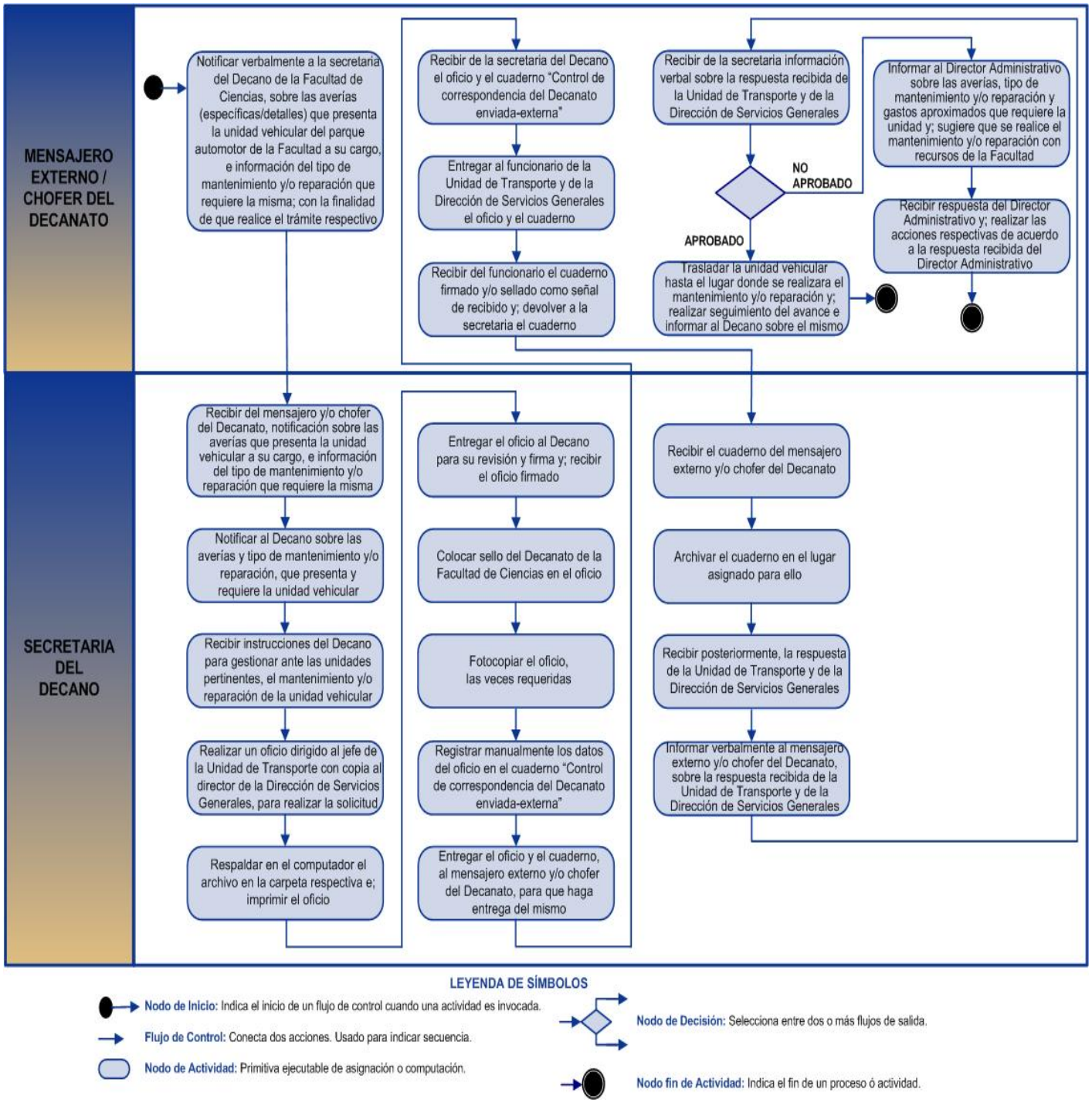
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO EXTERNO / CHOFER DEL DECANATO

1. Recibe del Decano y/o del recepcionista del Decanato de la Facultad de Ciencias, solicitud verbal para realizar traslados de mobiliario, de equipo y/o de material pesado e indicación del lugar origen y lugar destino para realizar el traslado. Previamente la solicitud debe realizarla la parte interesada ante la recepción del Decanato donde se llena la planilla respectiva y, una vez aprobada por el Decano, queda en los archivo de la recepción.
2. Localiza al personal obrero necesario para realizar la carga del mobiliario, del equipo y/o del material pesado en la unidad vehicular (camión).
3. Busca la unidad vehicular en el estacionamiento de la Facultad.
4. Asiste al lugar y a la hora establecida para realizar el traslado.
5. Solicita al interesado la “Planilla de Movimientos de Equipos y Materiales”, suministrada en la recepción del Decanato en el momento en que el Decano aprobó la solicitud; para realizar entrega de la misma en el puesto de vigilancia respectivo.
6. Traslada el mobiliario, el equipo y/o el material pesado hasta el lugar respectivo; considerando que el traslado puede ser a nivel regional o nacional.
7. Descarga el mobiliario, el equipo y/o el material pesado con ayuda del personal obrero asignado por el Director Administrativo o por el jefe de personal del personal obrero de la Facultad y; lo ubica en el lugar destino.
8. Resguarda la unidad vehicular durante el tiempo aprobado para realizar el traslado.
9. Regresa con la unidad vehicular hasta el estacionamiento de la Facultad; lugar donde queda resguardado hasta el momento de realizar otro traslado.
10. Notifica verbalmente al recepcionista del Decanato, sobre la culminación del traslado asignado; con la finalidad de que sea anotado manualmente en la agenda respectiva el visto bueno de traslado realizado.
11. Presenta un informe detallado; solo en el caso de que se haya presentado durante el traslado alguna anormalidad con la unidad vehicular.

12. Notifica verbalmente al Decano sobre la realización del traslado asignado.


MENSAJERO EXTERNO / CHOFER DEL DECANATO
Notificar verbalmente a la secretaria del Decano de la Facultad de Ciencias, sobre las averías (específicas/detalles) que presenta la unidad vehicular del parque automotor de la Facultad a su cargo, e información del tipo de mantenimiento y/o reparación que requiere la misma; con la finalidad de que realice el trámite respectivo
Recibir de la secretaria del Decano el oficio y el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-externa"
Entregar al funcionario de la Unidad de Transporte y de la Dirección de Servicios Generales el oficio y el cuaderno
Recibir del funcionario el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido y; devolver a la secretaria el cuaderno
Recibir de la secretaria información verbal sobre la respuesta recibida de la Unidad de Transporte y de la Dirección de Servicios Generales
NO APROBADO
APROBADO
Trasladar la unidad vehicular hasta el lugar donde se realizara el mantenimiento y/o reparación y; realizar seguimiento del avance e informar al Decano sobre el mismo
Informar al Director Administrativo sobre las averías, tipo de mantenimiento y/o reparación y gastos aproximados que requiere la unidad y; sugiere que se realice el mantenimiento y/o reparación con recursos de la Facultad
Recibir respuesta del Director Administrativo y; realizar las acciones respectivas de acuerdo a la respuesta recibida del Director Administrativo
SECRETARIA DEL DECANO
Recibir del mensajero y/o chofer del Decanato, notificación sobre las averías que presenta la unidad vehicular a su cargo, e información del tipo de mantenimiento y/o reparación que requiere la misma
Notificar al Decano sobre las averías y tipo de mantenimiento y/o reparación, que presenta y requiere la unidad vehicular
Recibir instrucciones del Decano para gestionar ante las unidades pertinentes, el mantenimiento y/o reparación de la unidad vehicular
Realizar un oficio dirigido al jefe de la Unidad de Transporte con copia al director de la Dirección de Servicios Generales, para realizar la solicitud
Respaldar en el computador el archivo en la carpeta respectiva e; imprimir el oficio
Entregar el oficio al Decano para su revisión y firma y; recibir el oficio firmado
Colocar sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio
Fotocopiar el oficio, las veces requeridas
Registrar manualmente los datos del oficio en el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-externa"
Entregar el oficio y el cuaderno, al mensajero externo y/o chofer del Decanato, para que haga entrega del mismo
Recibir el cuaderno del mensajero externo y/o chofer del Decanato
Archivar el cuaderno en el lugar asignado para ello
Recibir posteriormente, la respuesta de la Unidad de Transporte y de la Dirección de Servicios Generales
Informar verbalmente al mensajero externo y/o chofer del Decanato, sobre la respuesta recibida de la Unidad de Transporte y de la Dirección de Servicios Generales
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

MENSAJERO EXTERNO / CHOFER DEL DECANATO

1. Notifica verbalmente a la secretaria del Decano de la Facultad de Ciencias, sobre las averías (específicas/detalles) que presenta la unidad vehicular del parque automotor de la Facultad a su cargo, e información del tipo de mantenimiento y/o reparación que requiere la misma; con la finalidad de que realice el trámite respectivo.

SECRETARIA DEL DECANO

2. Recibe del mensajero externo y/o chofer del Decanato de la Facultad de Ciencias, notificación verbal sobre las averías (específicas/detalles) que presenta la unidad vehicular del parque automotor de la Facultad a su cargo, e información del tipo de mantenimiento y/o reparación que requiere la misma.
3. Notifica verbalmente al Decano sobre las averías y tipo de mantenimiento y/o reparación, que presenta y requiere la unidad vehicular.
4. Recibe instrucciones del Decano para gestionar ante las unidades pertinentes, el mantenimiento y/o reparación de la unidad vehicular.
5. Realiza, de acuerdo a las instrucciones recibidas, un oficio dirigido al jefe de la Unidad de Transporte con copia al director de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad de Los Andes, solicitando el mantenimiento y/o reparación de la unidad vehicular; especificando las características de la unidad, el tipo de servicio requerido y; asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
6. Respalda en el computador el archivo en la carpeta respectiva; identificando el mismo con el número correlativo, el nombre del destinatario y el asunto del oficio.
7. Imprime el oficio.
8. Entrega el oficio al Decano para su revisión y firma.
9. Recibe el oficio firmado, del Decano.
10. Coloca sello del Decanato de la Facultad de Ciencias en el oficio.
11. Fotocopia el oficio, las veces requeridas.
12. Registra manualmente los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia del Decanato enviada-externa”.

13. Entrega el oficio y el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-externa", al mensajero externo y/o chofer del Decanato, para que haga entrega del mismo.

MENSAJERO EXTERNO / CHOFER DEL DECANATO

14. Recibe de la secretaria del Decano el oficio y el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-externa".
15. Entrega al funcionario de la Unidad de Transporte y de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad de Los Andes el oficio y el cuaderno "Control de correspondencia del Decanato enviada-externa".
16. Recibe del funcionario el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido.
17. Devuelve a la secretaria del Decano el cuaderno firmado y/o sellado como señal de recibido.

SECRETARIA DEL DECANO

18. Recibe el cuaderno del mensajero externo y/o chofer del Decanato.
19. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello, quedando en espera de la respuesta de la Unidad de Transporte y de la Dirección de Servicios Generales.
20. Recibe posteriormente, la respuesta de la Unidad de Transporte y de la Dirección de Servicios Generales.
21. Informa verbalmente al mensajero externo y/o chofer del Decanato, sobre la respuesta recibida de la Unidad de Transporte y de la Dirección de Servicios Generales.

MENSAJERO EXTERNO / CHOFER DEL DECANATO

22. Recibe de la secretaria del Decano información verbal sobre la respuesta recibida de la Unidad de Transporte y de la Dirección de Servicios Generales.
    a. Si la respuesta es *aprobado* el mantenimiento y/o reparación de la unidad vehicular: **Ir al paso 23**.
    b. En caso contrario si la respuesta es *no aprobado* el mantenimiento y/o reparación de la unidad vehicular:
       - Informa verbalmente al Director Administrativo sobre las averías (específicas/detalles) que presenta la unidad vehicular, sobre el tipo de mantenimiento y/o reparación y gastos aproximados que requiere la misma y; sugiere que se realice el

mantenimiento y/o reparación con recursos de la Facultad debido a que no fue aprobado por la Unidad de Unidad de Transporte y la Dirección de Servicios Generales; con la finalidad de que realice el trámite respectivo.

- Recibe respuesta del Director Administrativo.
- Realiza las acciones respectivas de acuerdo a la respuesta recibida del Director Administrativo.
- Fin del procedimiento.

23. Traslada la unidad vehicular hasta el lugar donde se realizara el mantenimiento y/o reparación de la unidad.
24. Realiza seguimiento constante del avance del mantenimiento y/o reparación que se realiza a la unidad e informa al Decano sobre el mismo.

PF-2. GESTIÓN APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

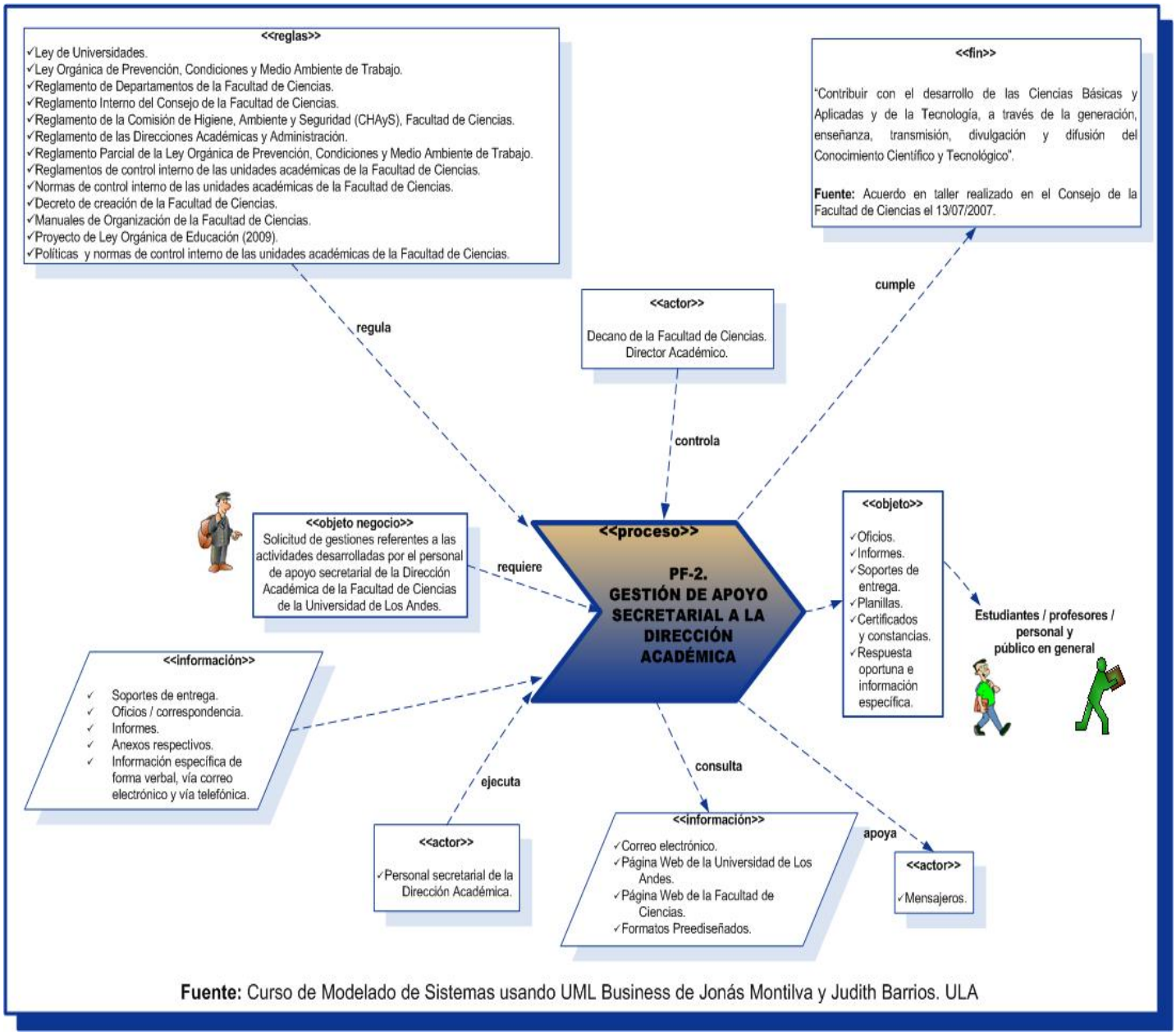
- **PF-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**
  - ✓ Diagrama de Proceso
  - ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos

PF-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

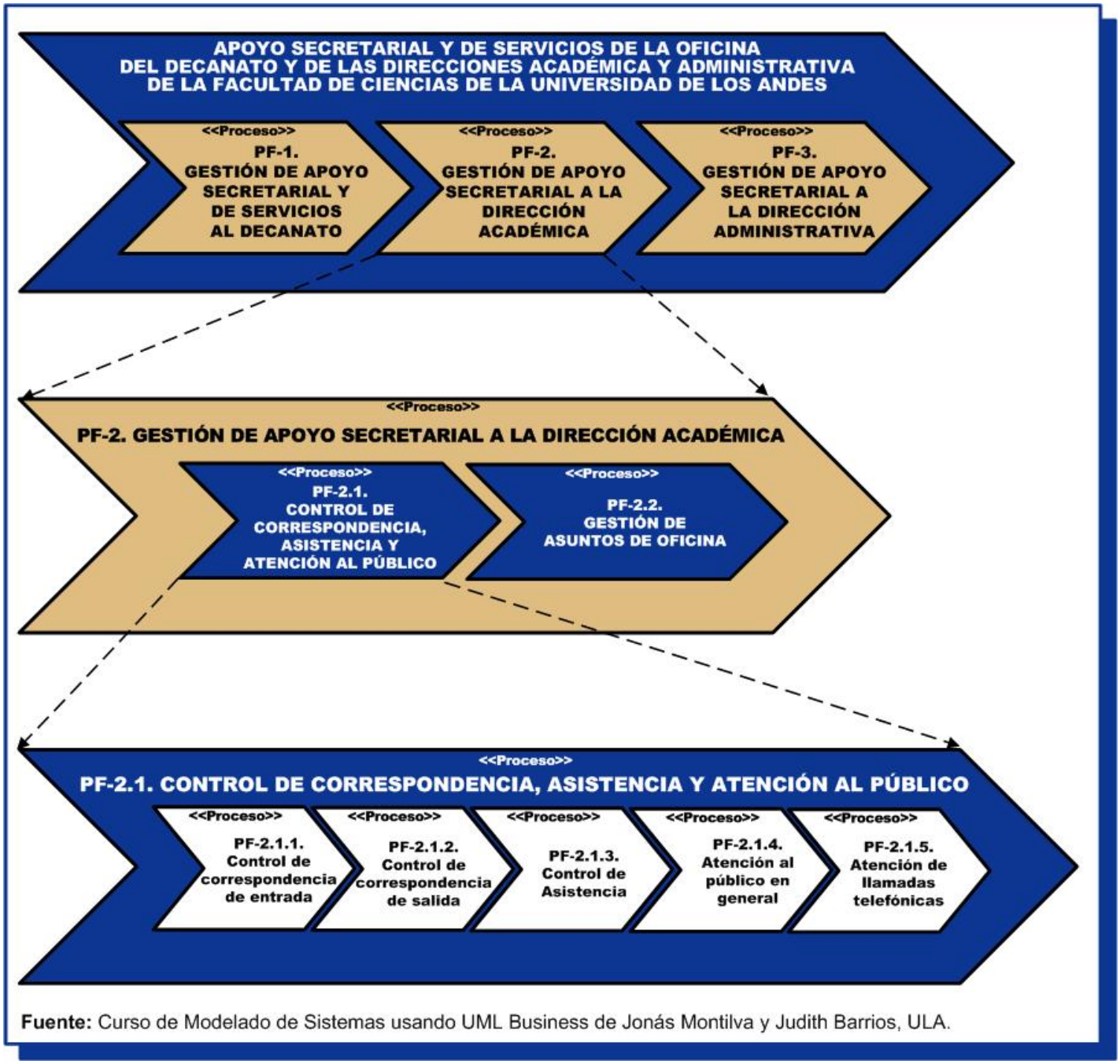
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-2.1.1. Control de correspondencia de entrada
  - PF-2.1.2. Control de correspondencia de salida
  - PF-2.1.3. Control de Asistencia
  - PF-2.1.4. Atención al público en general
  - PF-2.1.5. Atención de llamadas telefónicas

PF-2.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA

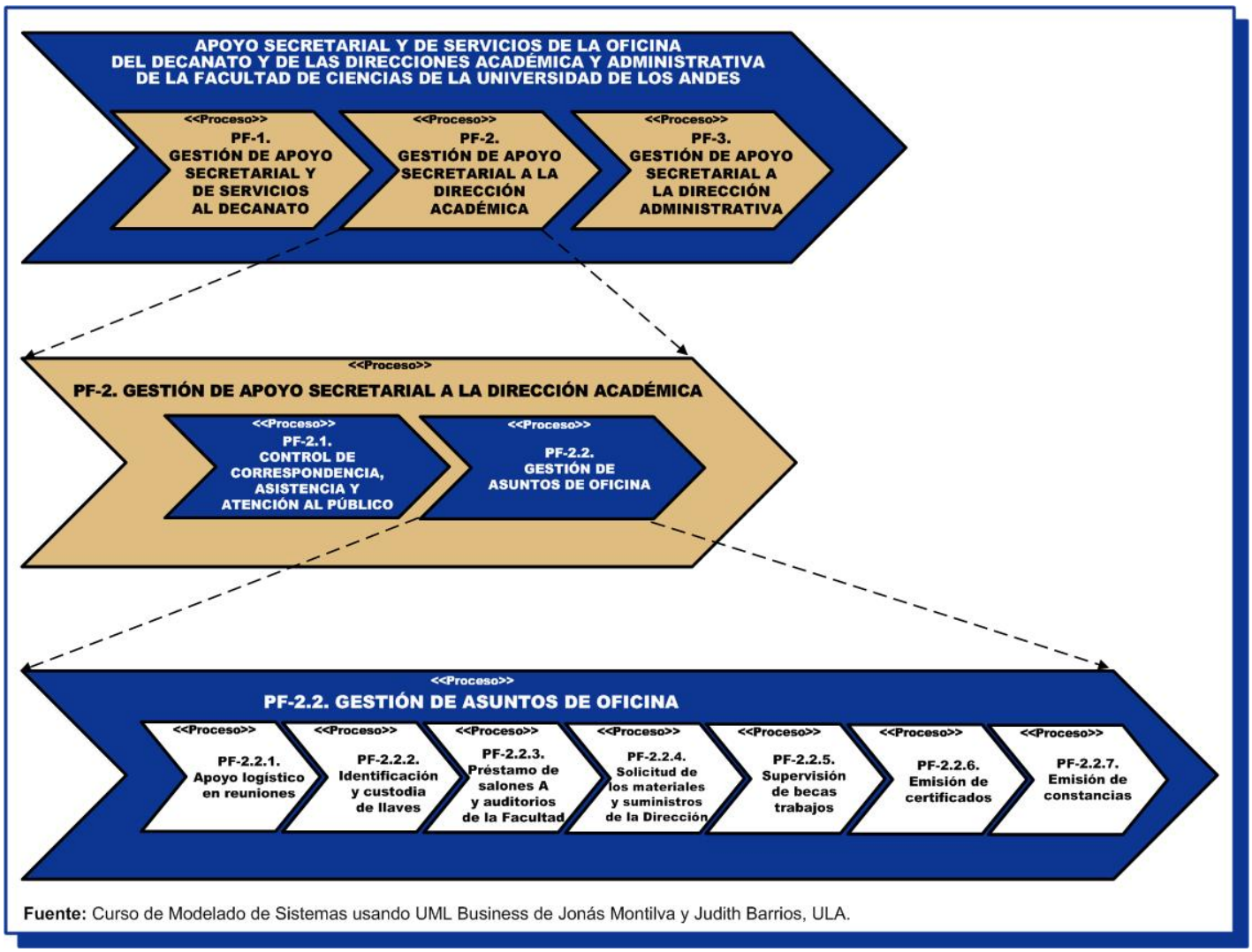
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-2.2.1. Apoyo logístico en reuniones
  - PF-2.2.2. Identificación y custodia de llaves
  - PF-2.2.3. Préstamo de salones A y auditorios de la Facultad
  - PF-2.2.4. Solicitud de los materiales y suministros de la Dirección
  - PF-2.2.5. Supervisión de becas trabajos
  - PF-2.2.6. Emisión de certificados
  - PF-2.2.7. Emisión de constancias



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

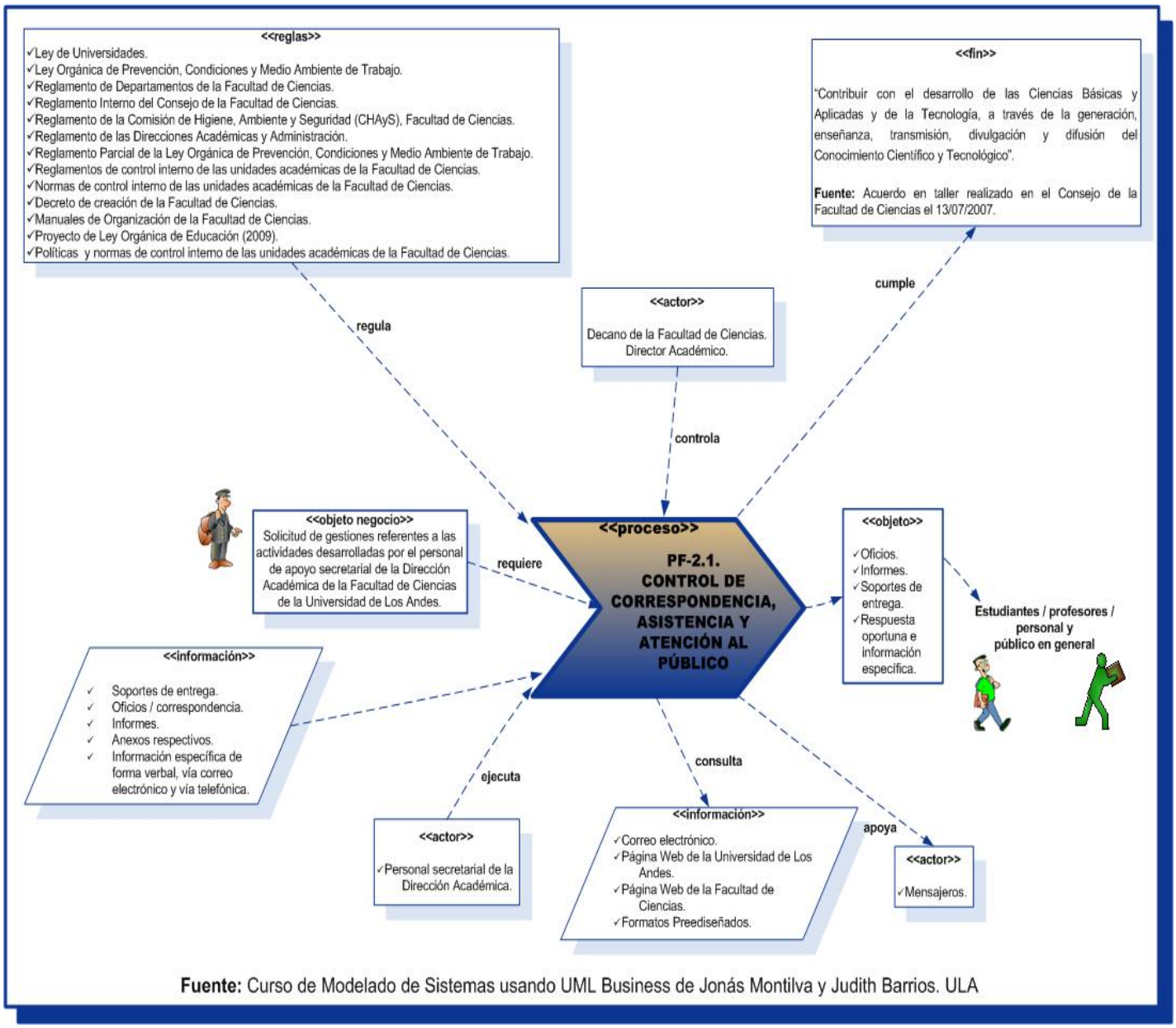


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

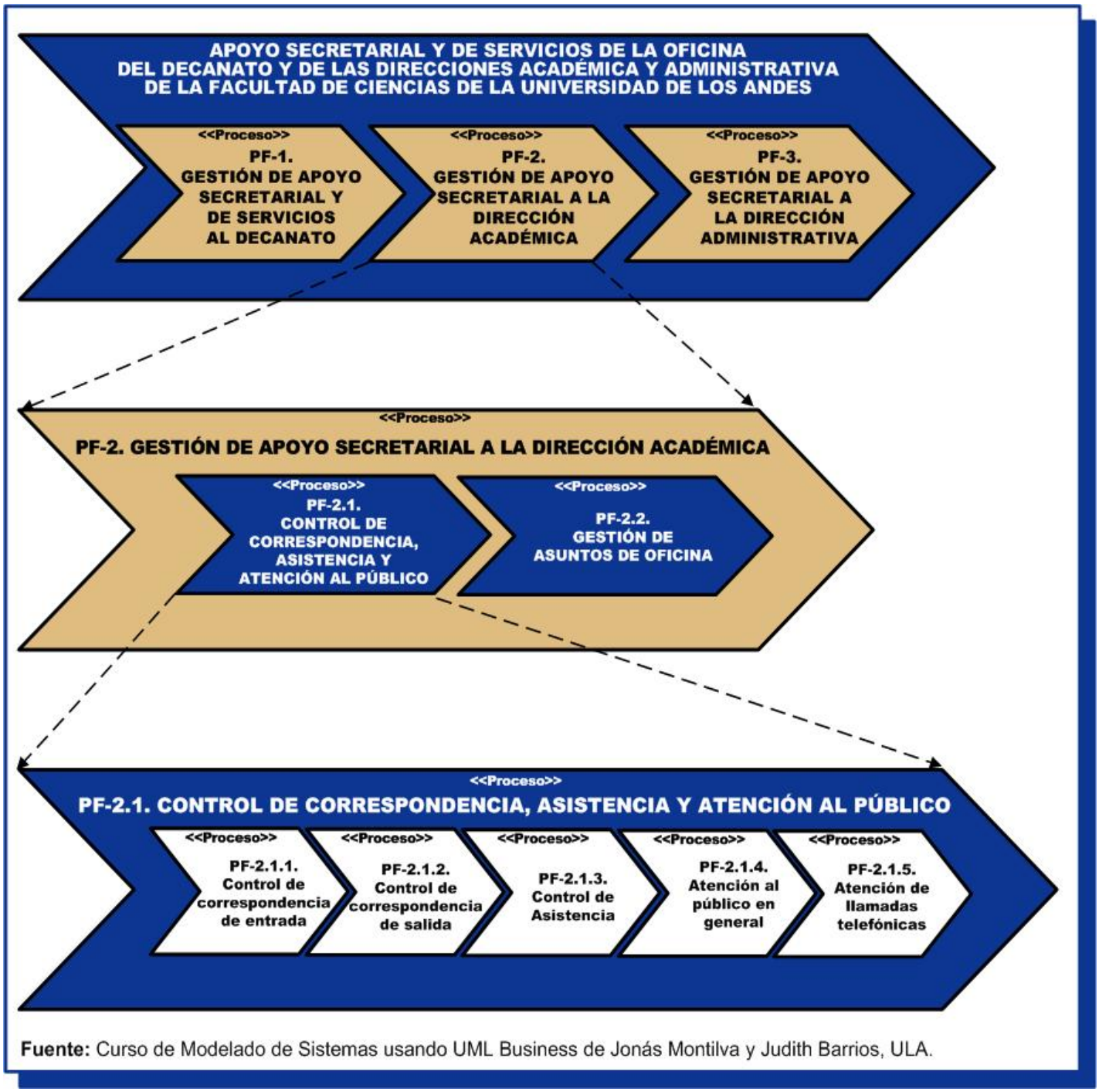
PF-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Materia:
C. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:
C.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. GESTIÓN APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA
PF-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
➢ **DIAGRAMA DE PROCESO**

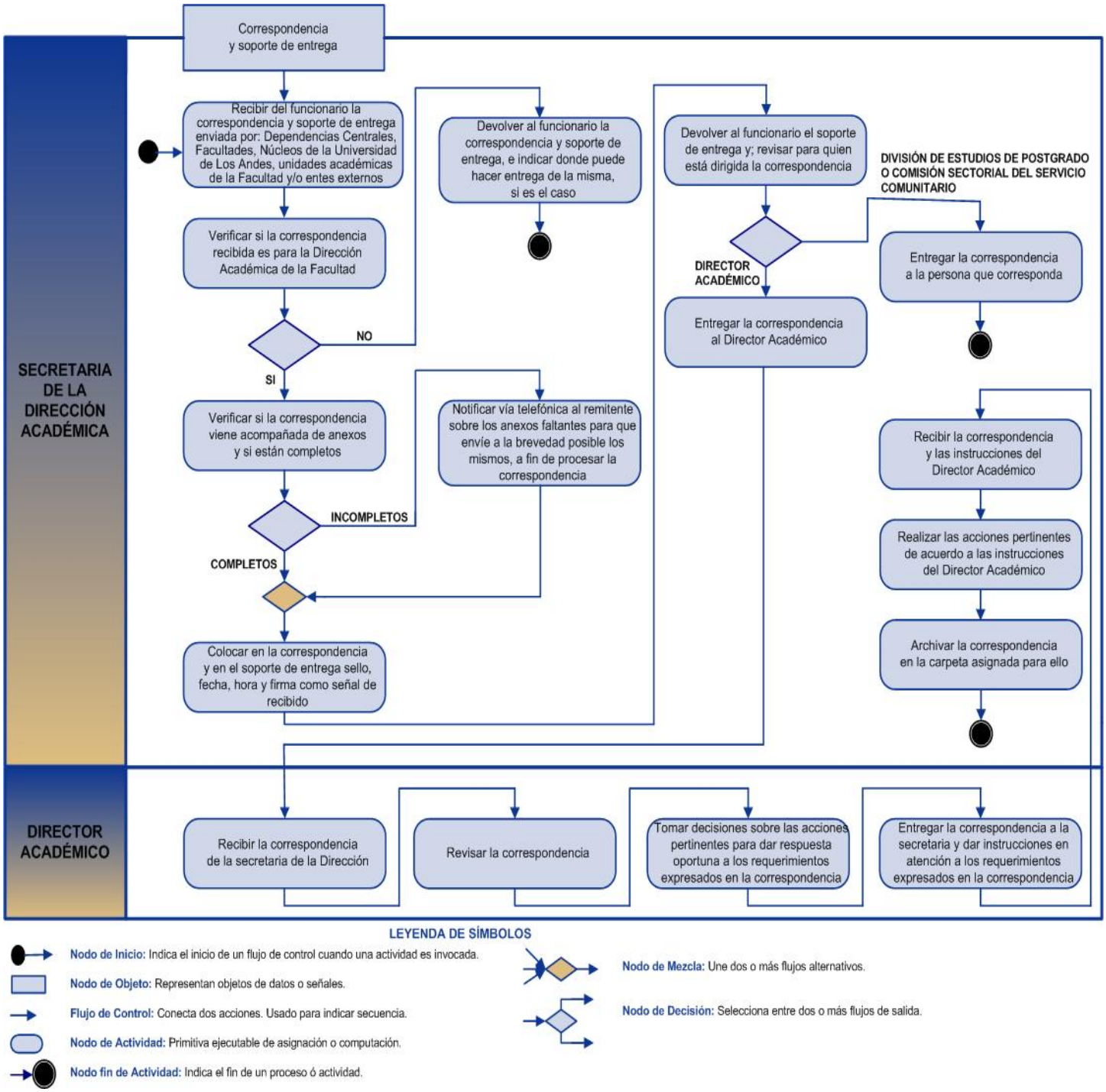


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
- **Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

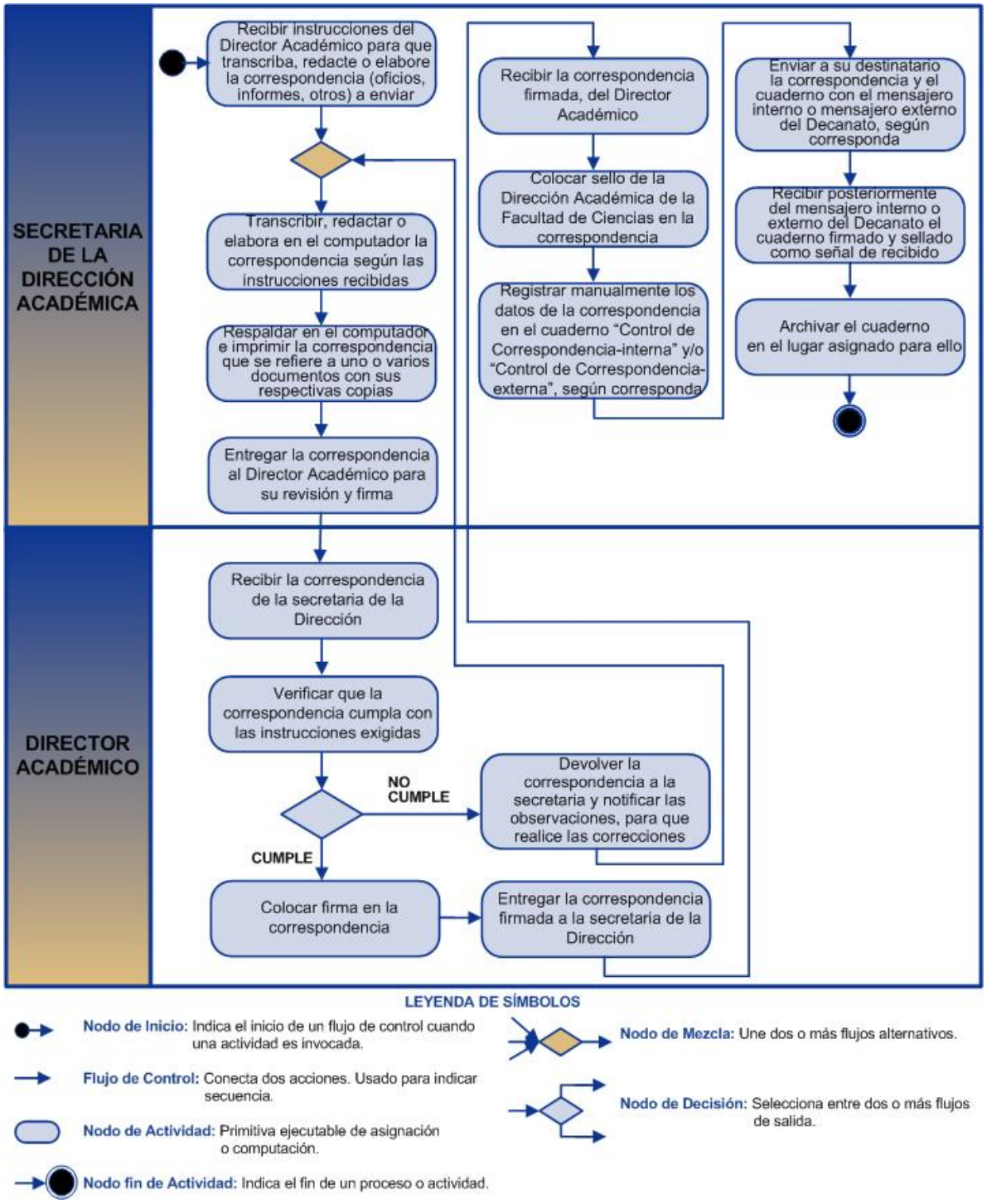
1. Recibe del funcionario la correspondencia y soporte de entrega enviada por: Dependencias Centrales, Facultades, Núcleos de la Universidad de Los Andes, unidades académicas de la Facultad de Ciencias y/o entes externos de la Universidad.
2. Verifica si la correspondencia recibida es para la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias.
   a. Si la correspondencia recibida es para la Dirección Académica de la Facultad. **Ir al paso 3**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia recibida no es para la Dirección Académica de la Facultad:
      - Devuelve al funcionario la correspondencia y soporte de entrega, e indica donde puede hacer entrega de la misma, si es el caso.
      - Fin del procedimiento.
3. Verifica si la correspondencia viene acompañada de anexos y si están completos.
   a. Si la correspondencia viene acompañada de anexos y están completos. **Ir al paso 4**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia viene acompañada de anexos y no están completos:
      - Notifica vía telefónica al remitente sobre los anexos faltantes para que envíe a la brevedad posible los mismos, a fin de procesar la correspondencia.
4. Coloca en la correspondencia y en el soporte de entrega sello, fecha, hora y firma como señal de recibido.
5. Devuelve al funcionario el soporte de entrega.
6. Revisa para quien está dirigida la correspondencia.
   a. Si la correspondencia está dirigida al Director Académico. **Ir al paso 7**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia está dirigida a la División de Estudios de Postgrado o a la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario:
      - Entrega la correspondencia a la persona que corresponda.
      - Fin del procedimiento.
7. Entrega la correspondencia al Director Académico.

DIRECTOR ACADÉMICO

8. Recibe la correspondencia de la secretaria de la Dirección.
9. Revisa la correspondencia.
10. Toma decisiones sobre las acciones pertinentes para dar respuesta oportuna a los requerimientos expresados en la correspondencia.
11. Entrega la correspondencia a la secretaria de la Dirección y da instrucciones en atención a los requerimientos expresados en la correspondencia.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

12. Recibe la correspondencia y las instrucciones del Director Académico.
13. Realiza las acciones pertinentes de acuerdo a las instrucciones del Director Académico.
14. Archiva la correspondencia en la carpeta asignada para ello.


SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA
Recibir instrucciones del Director Académico para que transcriba, redacte o elabore la correspondencia (oficios, informes, otros) a enviar
Transcribir, redactar o elabora en el computador la correspondencia según las instrucciones recibidas
Respaldar en el computador e imprimir la correspondencia que se refiere a uno o varios documentos con sus respectivas copias
Entregar la correspondencia al Director Académico para su revisión y firma
Recibir la correspondencia firmada, del Director Académico
Colocar sello de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias en la correspondencia
Registrar manualmente los datos de la correspondencia en el cuaderno "Control de Correspondencia-interna" y/o "Control de Correspondencia-externa", según corresponda
Enviar a su destinatario la correspondencia y el cuaderno con el mensajero interno o mensajero externo del Decanato, según corresponda
Recibir posteriormente del mensajero interno o externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido
Archivar el cuaderno en el lugar asignado para ello
DIRECTOR ACADÉMICO
Recibir la correspondencia de la secretaria de la Dirección
Verificar que la correspondencia cumpla con las instrucciones exigidas
NO CUMPLE
Devolver la correspondencia a la secretaria y notificar las observaciones, para que realice las correcciones
CUMPLE
Colocar firma en la correspondencia
Entregar la correspondencia firmada a la secretaria de la Dirección
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso o actividad.
Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Recibe instrucciones del Director Académico de la Facultad de Ciencias para que transcriba, redacte o elabore la correspondencia (oficios, informes, otros) a enviar.
2. Transcribe, redacta o elabora en el computador la correspondencia según las instrucciones recibidas, asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
3. Respalda en el computador e imprime la correspondencia que se refiere a uno o varios documentos con sus respectivas copias.
4. Entrega la correspondencia al Director Académico para su revisión y firma.

DIRECTOR ACADÉMICO

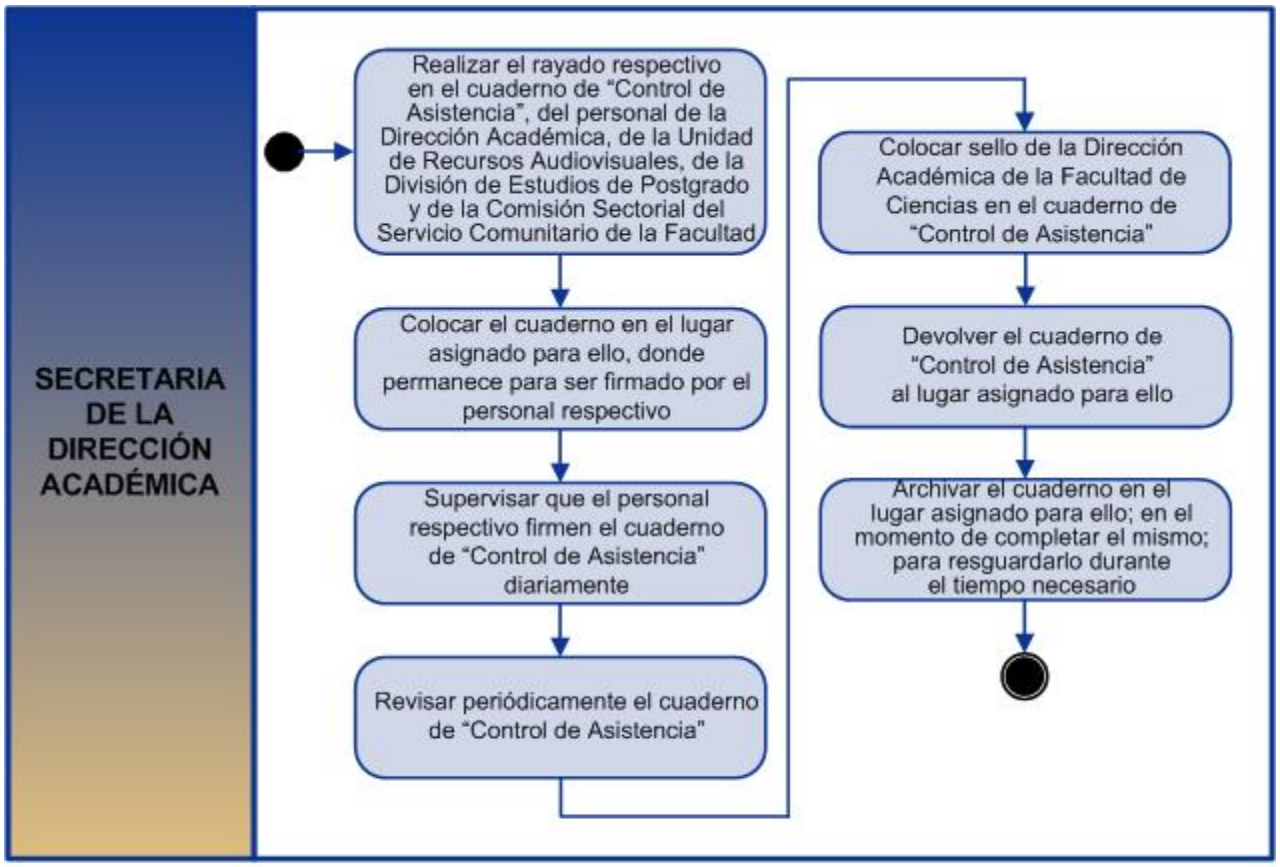
5. Recibe la correspondencia de la secretaria de la Dirección.
6. Verifica que la correspondencia cumpla con las instrucciones exigidas.
   a. Si la correspondencia cumple con las instrucciones exigidas. **Ir al paso 7**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia no cumple con las instrucciones exigidas:
      - Devuelve la correspondencia a la secretaria de la Dirección y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecute el paso anterior 2**.
7. Coloca firma en la correspondencia.
8. Entrega la correspondencia firmada a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

9. Recibe la correspondencia firmada, del Director Académico.
10. Coloca sello de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias en la correspondencia.
11. Registra manualmente los datos de la correspondencia (fecha, número de correspondencia, destinatario, asunto, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de Correspondencia-interna” y/o “Control de Correspondencia-externa”, según corresponda.
12. Envía a su destinatario la correspondencia y el cuaderno “Control de Correspondencia-interna” y/o “Control de Correspondencia-externa” con el mensajero interno del Decanato (correspondencia para

destinatario ubicado en las instalaciones de la Facultad de Ciencias) o mensajero externo del Decanato (correspondencia para destinatarios ubicados fuera de las instalaciones de la Facultad), según corresponda.

13. Recibe posteriormente del mensajero interno o externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
14. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

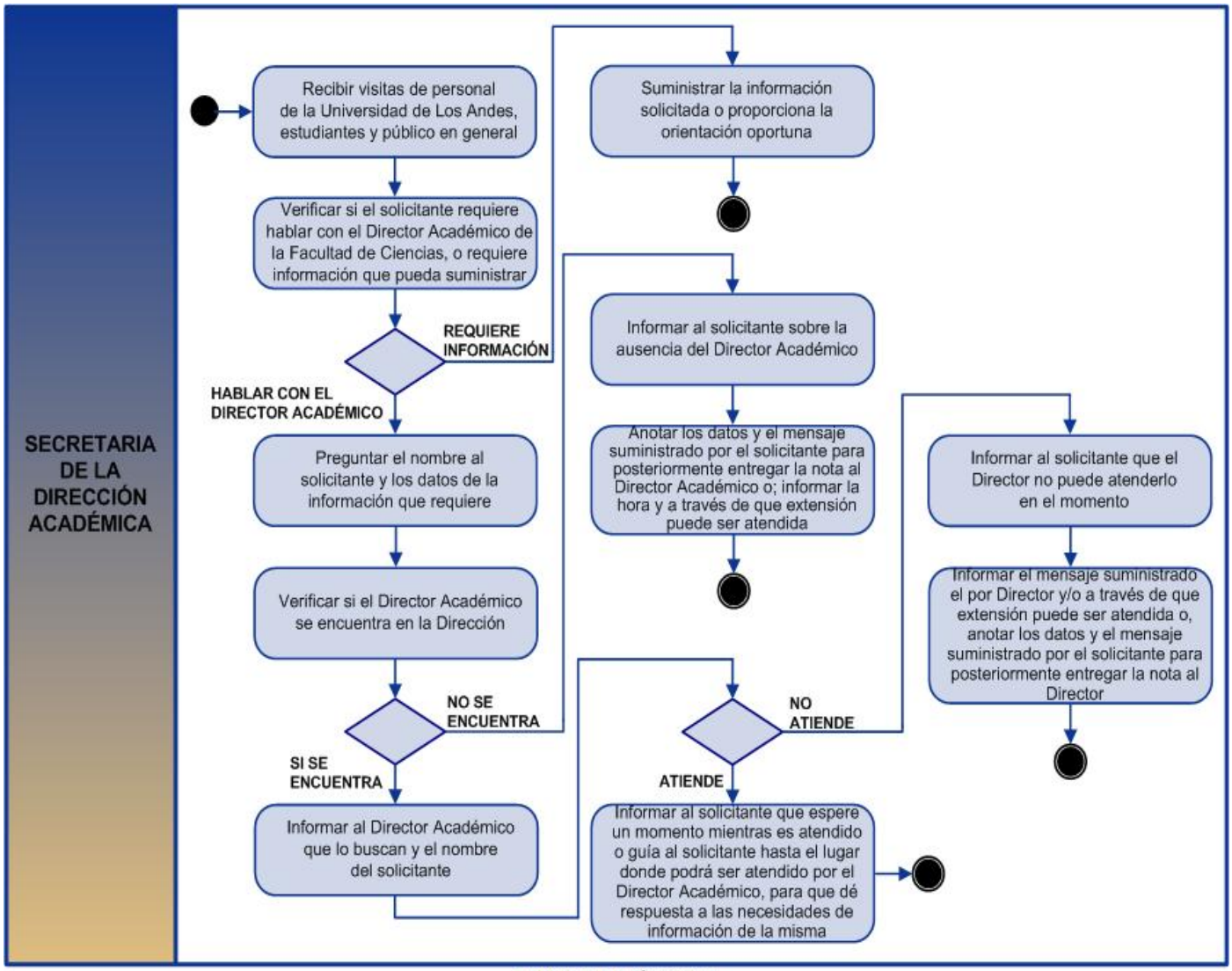
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Realiza el rayado respectivo en el cuaderno de "Control de Asistencia", donde colocan apellidos y nombres, fecha, hora de entrada y hora de salida de la jornada laboral; el personal de la Dirección Académica, de la Unidad de Recursos Audiovisuales, de la División de Estudios de Postgrado y de la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario de la Facultad de Ciencias.
2. Coloca el cuaderno de "Control de Asistencia" en el lugar asignado para ello, donde permanece para ser firmado por el personal de la Dirección Académica, de la Unidad de Recursos Audiovisuales, de la División de Estudios de Postgrado y de la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario.
3. Supervisa que el personal de la Dirección Académica, de la Unidad de Recursos Audiovisuales, de la División de Estudios de Postgrado y de la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario firmen el cuaderno de "Control de Asistencia" diariamente.
4. Revisa periódicamente el cuaderno de "Control de Asistencia".
5. Coloca sello de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias en el cuaderno de "Control de Asistencia".
6. Devuelve el cuaderno de "Control de Asistencia" al lugar asignado para ello.
7. Archiva el cuaderno de "Control de Asistencia" en el lugar asignado para ello; en el momento de completar el mismo; para resguardarlo durante el tiempo necesario.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

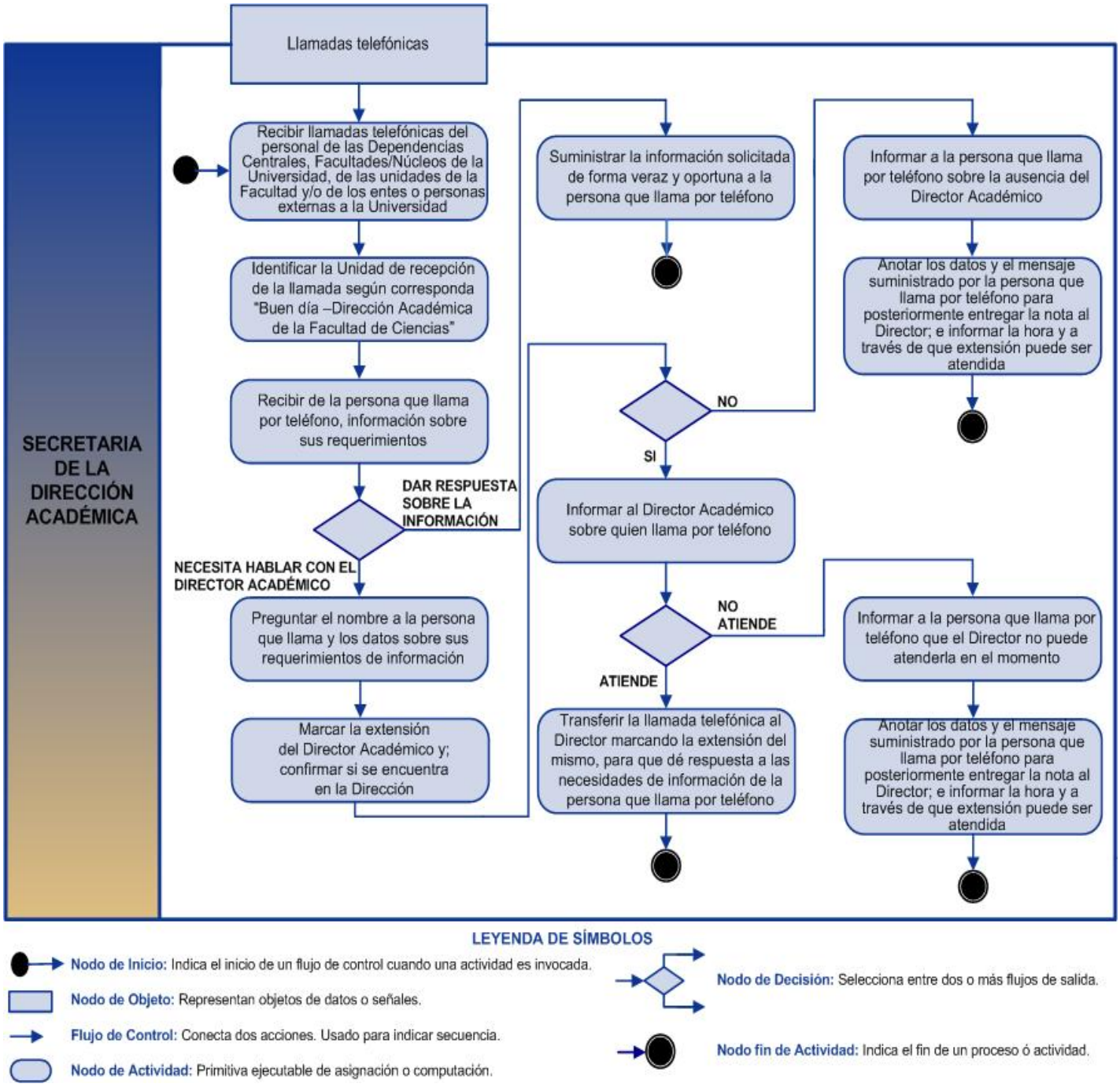
RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Recibe visitas de personal de la Universidad de Los Andes, estudiantes y público en general.
2. Verifica si el solicitante requiere hablar con el Director Académico de la Facultad de Ciencias, o requiere información que pueda suministrar.
   a. Si el solicitante requiere hablar con el Director Académico de la Facultad de Ciencias. **Ir al paso 3**.
   b. En caso contrario, si el solicitante requiere información:
      - Suministra la información solicitada o proporciona la orientación oportuna.
      - Fin del procedimiento.
3. Pregunta el nombre al solicitante y los datos de la información que requiere.
4. Verifica si el Director Académico se encuentra en la Dirección.
   a. Si el Director Académico se encuentra en la Dirección. **Ir al paso 5**.
   b. En caso contrario, si el Director Académico no se encuentra en la Dirección:
      - Informa al solicitante sobre la ausencia del Director Académico.
      - Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el solicitante para posteriormente entregar la nota al Director Académico o; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
      - Fin del procedimiento.
5. Informa al Director Académico que lo buscan y el nombre del solicitante.
   a. Si el Director Académico puede atender al solicitante en el momento. **Ir al paso 6**.
   b. En caso contrario, si el Director Académico no puede atender al solicitante en el momento:
      - Informa al solicitante que el Director no puede atenderlo en el momento.
      - Informa el mensaje suministrado el por Director y/o a través de que extensión puede ser atendida o, anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el solicitante para posteriormente entregar la nota al Director.

- Fin del procedimiento.

6. Informa al solicitante que espere un momento mientras es atendido o guía al solicitante hasta el lugar donde podrá ser atendido por el Director Académico, para que dé respuesta a las necesidades de información de la misma.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

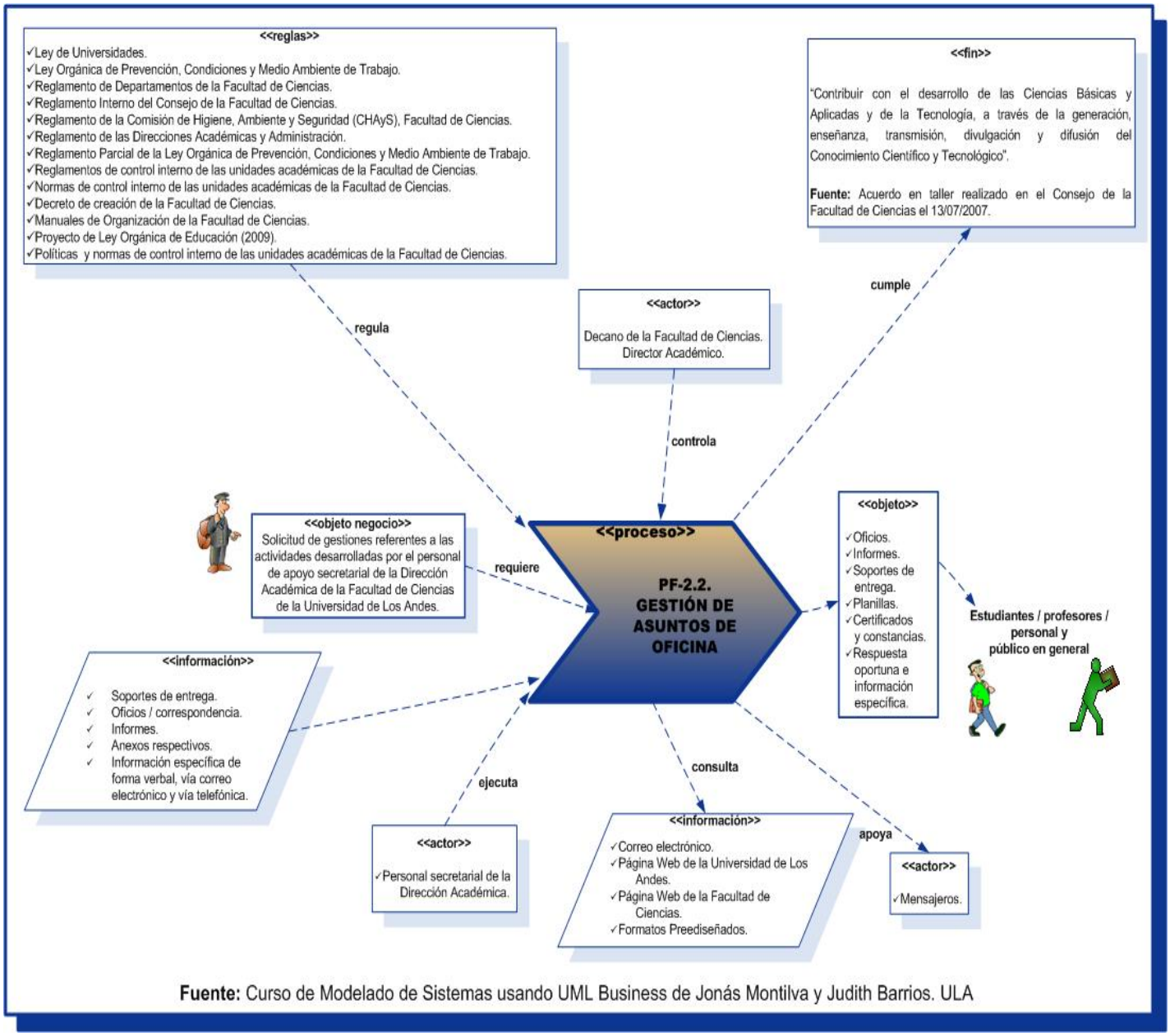
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Recibe llamadas telefónicas del personal de las Dependencias Centrales, de las Facultades, de los Núcleos de la Universidad de Los Andes, de las unidades de la Facultad y/o de los entes o personas externas a la Universidad.
2. Identifica la Unidad de recepción de la llamada telefónica según corresponda “Buen día –Dirección Académica de la Facultad de Ciencias”.
3. Recibe de la persona que llama por teléfono, información sobre sus requerimientos.
   a. Si la persona necesita hablar con el Director Académico de la Facultad de Ciencias. **Ir al paso 4**.
   b. En caso contrario, si puede dar respuesta a los requerimientos de información solicitados:
      - Suministra la información solicitada de forma veraz y oportuna a la persona que llama por teléfono.
      - Fin del procedimiento.
4. Pregunta el nombre a la persona que llama y los datos sobre sus requerimientos de información.
5. Marca la extensión del Director Académico.
6. Confirma si el Director Académico se encuentra en la Dirección.
   a. Si el Director Académico se encuentra en la Dirección. **Ir al paso 7**.
   b. En caso contrario, si el Director Académico no se encuentra en la Dirección:
      - Informa a la persona que llama por teléfono sobre la ausencia del Director Académico.
      - Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por la persona que llama por teléfono para posteriormente entregar la nota al Director; e informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
      - Fin del procedimiento.
7. Informa al Director Académico sobre quien llama por teléfono.
   a. Si el Director Académico puede atender la llamada en el momento. **Ir al paso 8**.
   b. En caso contrario, si el Director Académico no puede atender la llamada en el momento:

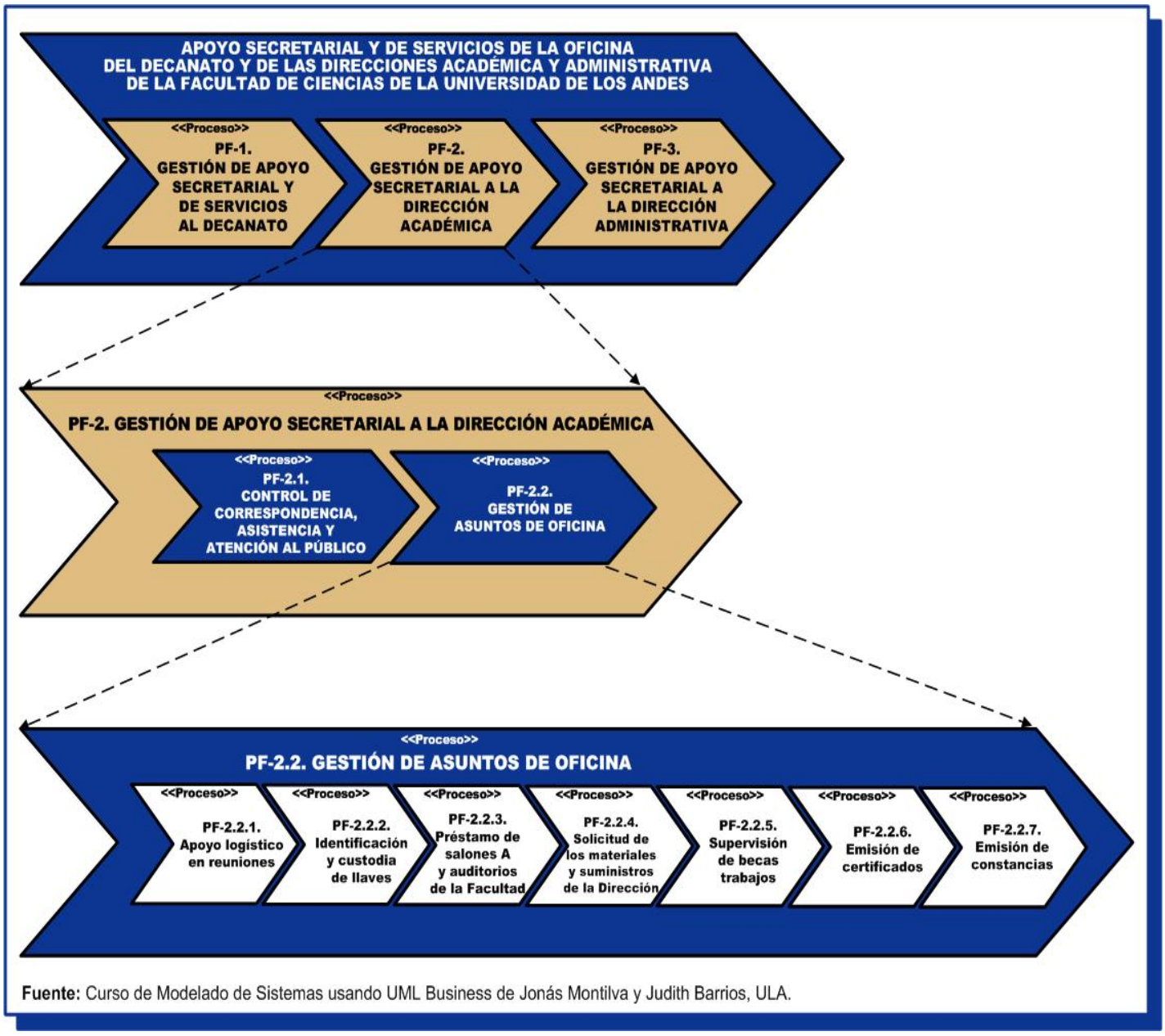
- Informa a la persona que llama por teléfono que el Director no puede atenderla en el momento.
- Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por la persona que llama por teléfono para posteriormente entregar la nota al Director; e informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
- Fin del procedimiento.

8. Transfiere la llamada telefónica al Director marcando la extensión del mismo, para que dé respuesta a las necesidades de información de la persona que llama por teléfono.

PF-2.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA

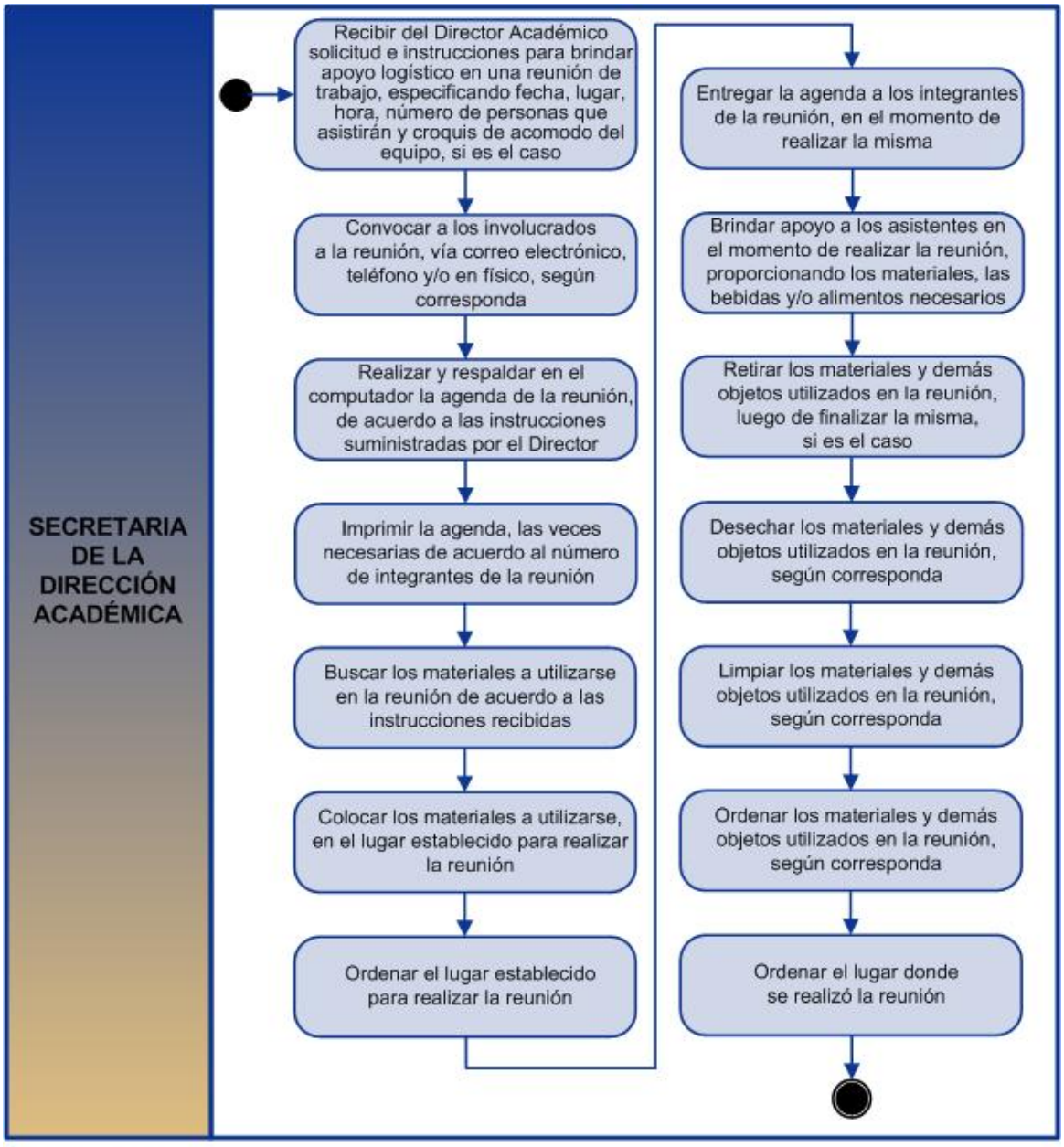


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

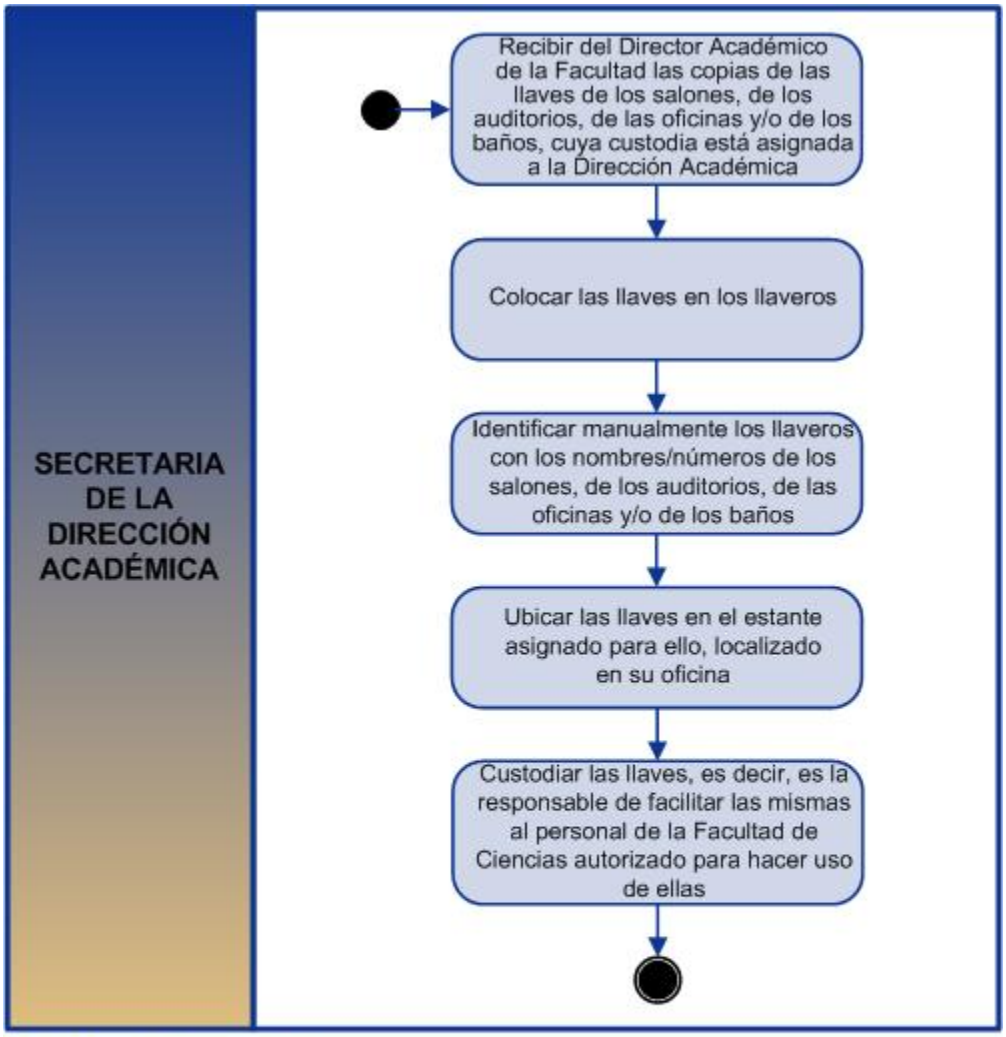
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Recibe del Director Académico de la Facultad de Ciencias solicitud e instrucciones para brindar apoyo logístico en una reunión de trabajo, especificando fecha, lugar, hora, número de personas que asistirán y croquis de acomodo del equipo que se requiere de ser necesario.
2. Convoca a los involucrados a la reunión, vía correo electrónico, teléfono y/o en físico, según corresponda.
3. Realiza y respalda en el computador la agenda de la reunión, de acuerdo a las instrucciones suministradas por el Director.
4. Imprime la agenda, las veces necesarias de acuerdo al número de integrantes de la reunión.
5. Busca los materiales a utilizarse en la reunión de acuerdo a las instrucciones recibidas.
6. Coloca los materiales a utilizarse, en el lugar establecido para realizar la reunión.
7. Ordena el lugar establecido para realizar la reunión.
8. Entrega la agenda a los integrantes de la reunión, en el momento de realizar la misma.
9. Brinda apoyo a los asistentes en el momento de realizar la reunión, proporcionando los materiales, las bebidas y/o alimentos necesarios, de acuerdo a los requerimientos de la reunión.
10. Retira los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, luego de finalizar la misma, si es el caso.
11. Desecha los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, según corresponda.
12. Limpia los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, según corresponda.
13. Ordena los materiales y demás objetos utilizados en la reunión, según corresponda.
14. Ordena el lugar donde se realizó la reunión.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

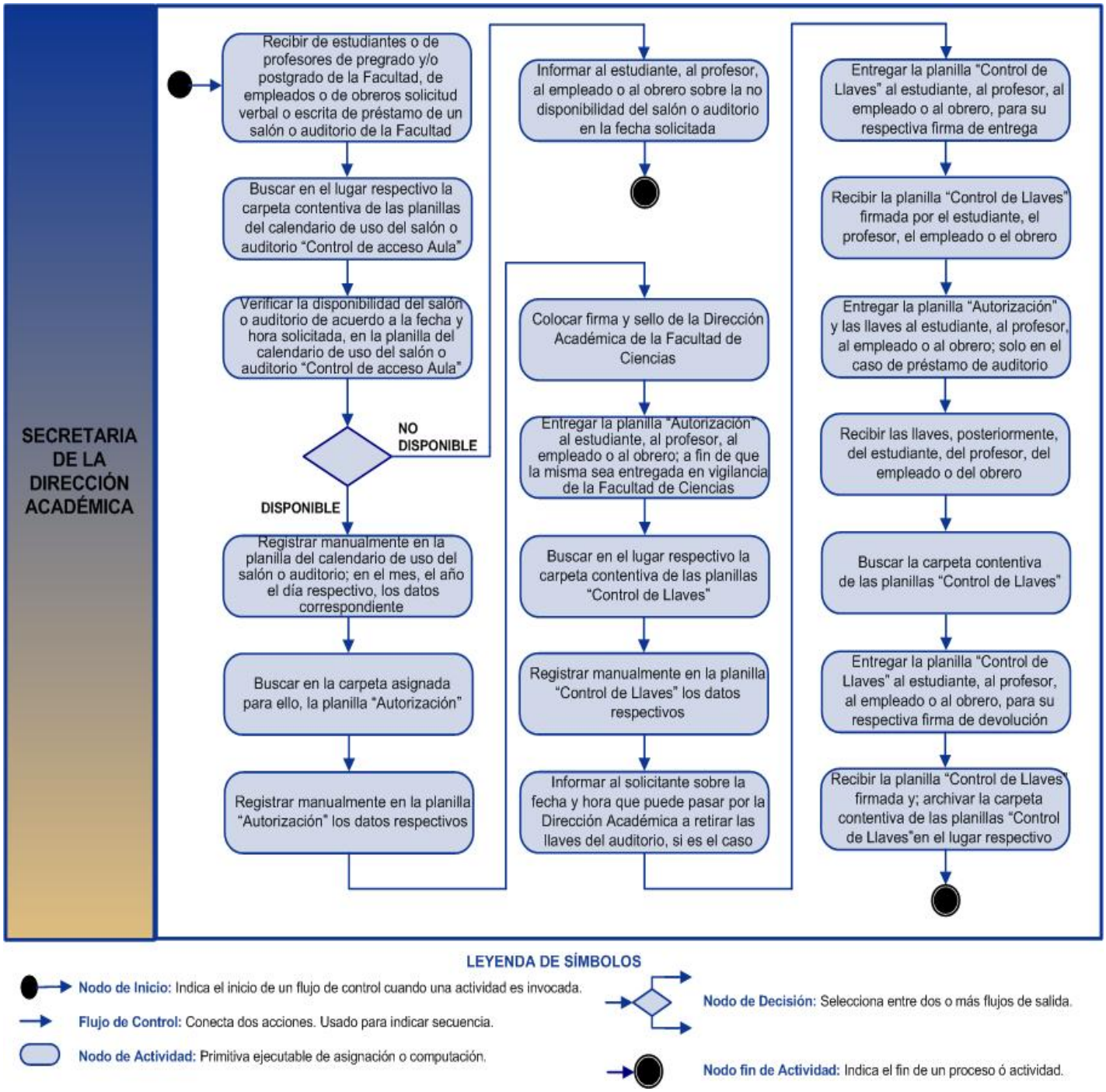
RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Recibe del Director Académico de la Facultad de Ciencias las copias de las llaves de los salones, de los auditorios, de las oficinas y/o de los baños, cuya custodia está asignada a la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias.
2. Coloca las llaves en los llaveros.
3. Identifica manualmente los llaveros con los nombres/números de los salones, de los auditorios, de las oficinas y/o de los baños.
4. Ubica las llaves en el estante asignado para ello, localizado en su oficina.
5. Custodia las llaves, es decir, es la responsable de facilitar las mismas al personal de la Facultad de Ciencias autorizado para hacer uso de ellas.

Materia:
C. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
C.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN)
C.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-2. GESTIÓN APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA
PF-2.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA
PF-2.2.3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE SALONES A Y AUDITORIOS DE LA FACULTAD



LEYENDA DE SÍMBOLOS

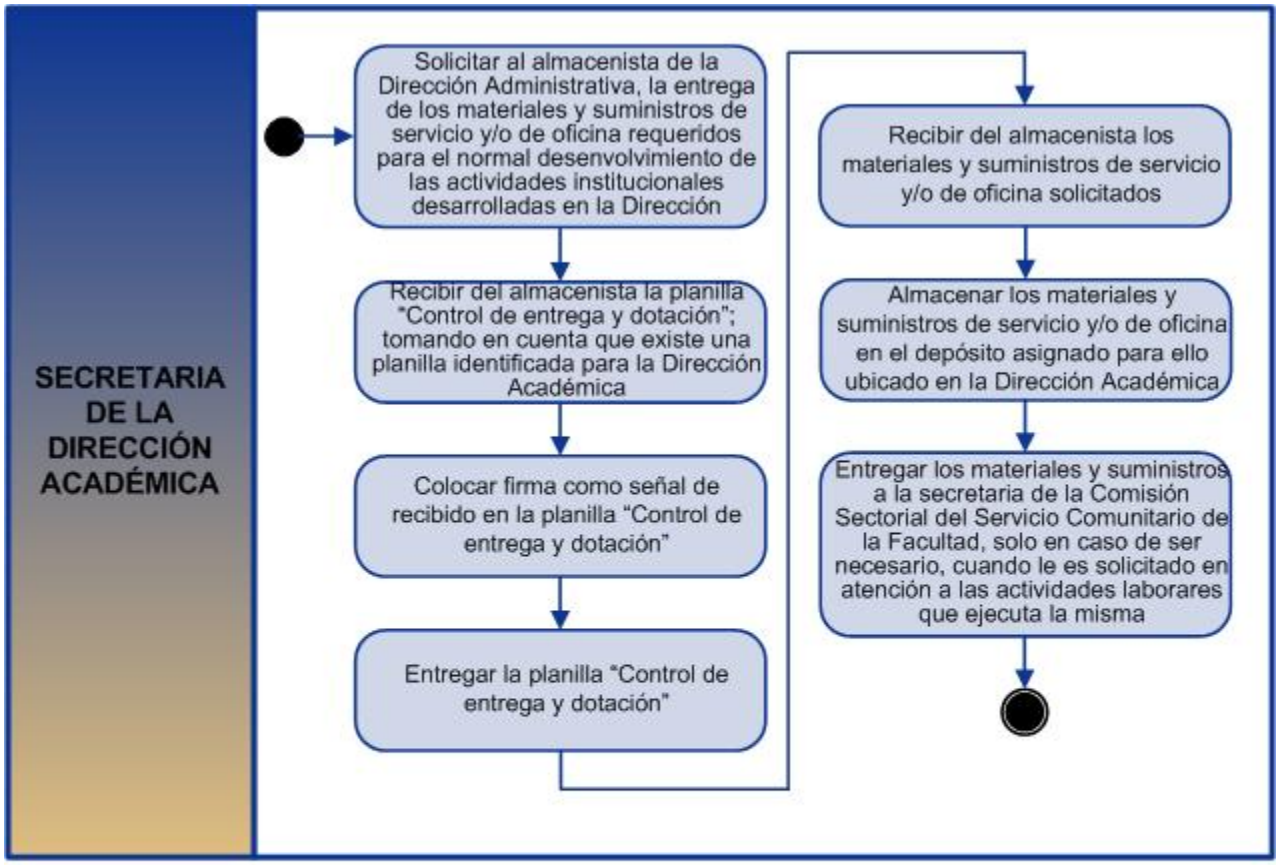
- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Recibe de estudiantes o de profesores de pregrado y/o postgrado de la Facultad de Ciencias, de empleados o de obreros solicitud verbal o escrita de préstamo de un salón (A3, A4, A5, A8, A9) o auditorio (A10, A7 - Francisco de Venanzi, pecera) de la Facultad y notificación de la fecha y hora en que necesita hacer uso del mismo. El salón o auditorio puede ser utilizado para realizar actividades académicas e institucionales pertinentes a la Facultad de Ciencias, a la Universidad de Los Andes y/o a entes externos de la Universidad.
2. Busca en el lugar respectivo la carpeta contentiva de las planillas del calendario de uso del salón o auditorio “Control de acceso Aula”. **Ver anexo F.73**.
3. Verifica la disponibilidad del salón o auditorio de acuerdo a la fecha y hora solicitada, en la planilla del calendario de uso del salón o auditorio “Control de acceso Aula”.
   a. Si el salón o auditorio está disponible en la fecha y hora solicitada. **Ir al paso 4**.
   b. En caso contrario, si el salón o auditorio no se encuentra disponible en la fecha solicitada:
      - Informa al estudiante, al profesor, al empleado o al obrero sobre la no disponibilidad del salón o auditorio en la fecha solicitada.
      - Fin del procedimiento.
4. Registra manualmente en la planilla del calendario de uso del salón o auditorio; en el mes, el año y el día respectivo los siguientes datos: apellidos y nombres del responsable y hora.
5. Busca en la carpeta asignada para ello, la planilla “Autorización”.
6. Registra manualmente en la planilla “Autorización” los siguientes datos: apellidos y nombres del responsable, departamento de adscripción, identificación del salón o auditorio, día(s) de uso del salón o auditorio, fecha de uso del salón o auditorio, hora de uso del salón o auditorio y fecha del día en que se emite la autorización. **Ver anexo F.74**.
7. Coloca firma y sello de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias.

8. Entrega la planilla “Autorización” al estudiante, al profesor, al empleado o al obrero; a fin de que la misma sea entregada en vigilancia de la Facultad de Ciencias, en el momento en que se hará uso del salón para que le abran la puerta del mismo; solo en el caso de préstamo de salón.
9. Busca en el lugar respectivo la carpeta contentiva de las planillas “Control de Llaves”.
10. Registra manualmente en la planilla “Control de Llaves” los siguientes datos: identificación del auditorio, identificación del evento, apellidos y nombres del responsable, fecha de entrega. **Ver anexo F.75**.
11. Informa al estudiante, al profesor, al empleado o al obrero sobre la fecha y hora que puede pasar por la Dirección Académica a retirar las llaves del auditorio, solo en el caso de apartar el cupo con varios días de anterioridad.
12. Entrega la planilla “Control de Llaves” al estudiante, al profesor, al empleado o al obrero, para su respectiva firma de entrega.
13. Recibe la planilla “Control de Llaves” firmada por el estudiante, el profesor, el empleado o el obrero.
14. Entrega la planilla “Autorización” y las llaves al estudiante, al profesor, al empleado o al obrero; solo en el caso de préstamo de auditorio.
15. Recibe las llaves, posteriormente, del estudiante, del profesor, del empleado o del obrero.
16. Busca la carpeta contentiva de las planillas “Control de Llaves”.
17. Entrega la planilla “Control de Llaves” al estudiante, al profesor, al empleado o al obrero, para su respectiva firma de devolución.
18. Recibe la planilla “Control de Llaves” firmada por el estudiante, el profesor, el empleado o el obrero.
19. Archiva la carpeta contentiva de las planillas “Control de Llaves”en el lugar respectivo.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

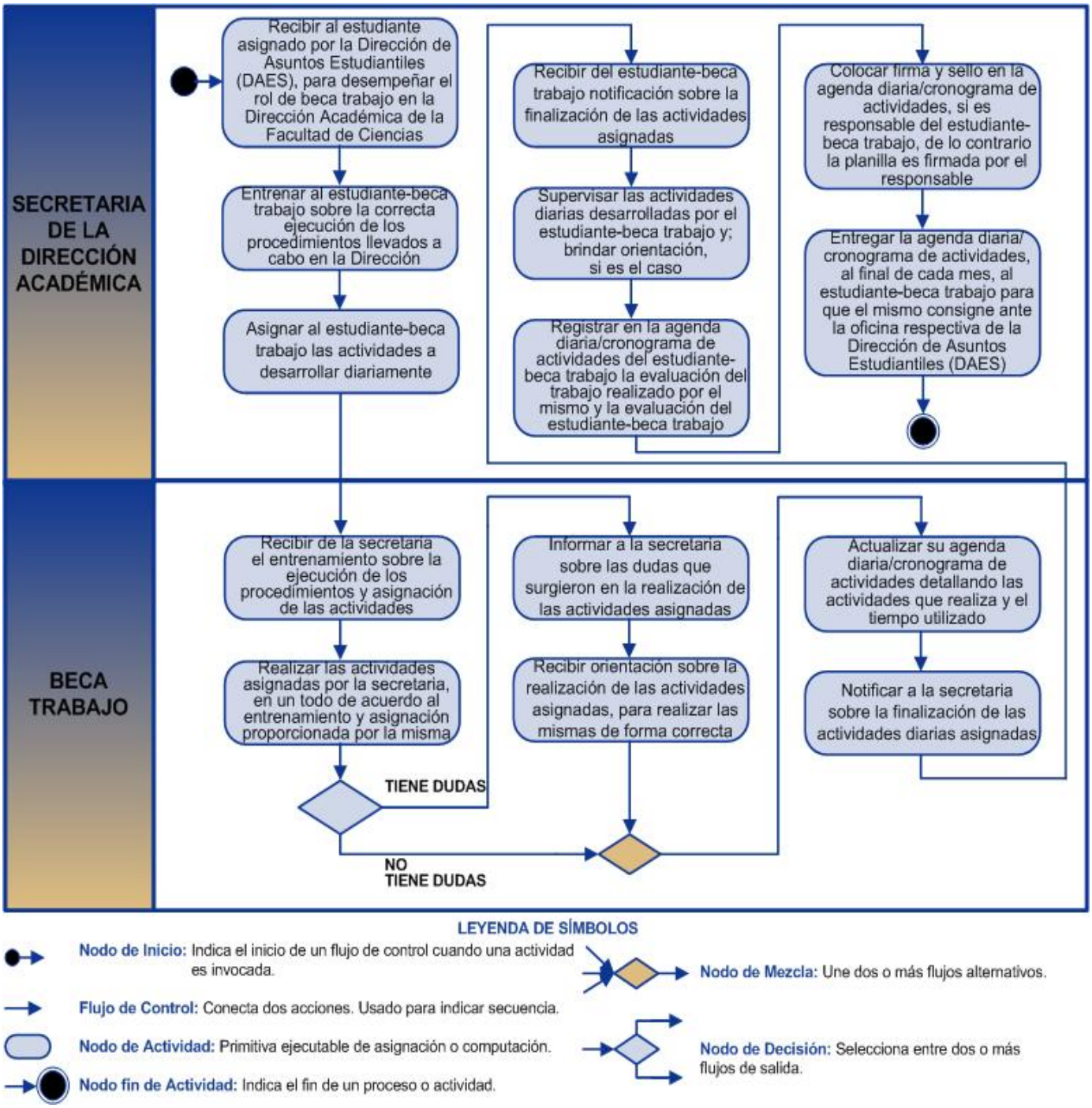
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Solicita verbalmente al almacenista de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias, la entrega de los materiales y suministros de servicio y/o de oficina requeridos para el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales desarrolladas en la Dirección Académica.
2. Recibe del almacenista la planilla “Control de entrega y dotación”; tomando en cuenta que existe una planilla identificada para la Dirección Académica. **Ver anexo F.72**.
3. Coloca firma como señal de recibido en la planilla “Control de entrega y dotación”.
4. Entrega la planilla “Control de entrega y dotación”.
5. Recibe del almacenista los materiales y suministros de servicio y/o de oficina solicitados.
6. Almacena los materiales y suministros de servicio y/o de oficina en el depósito asignado para ello ubicado en la Dirección Académica; lugar donde reposa hasta el momento en que son requeridos para el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales respectivas de la Dirección.
7. Entrega los materiales y suministros a la secretaria de la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario de la Facultad de Ciencias, solo en caso de ser necesario, cuando le es solicitado en atención a las actividades laborares que ejecuta la misma.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso o actividad.
- **Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Recibe al estudiante asignado por la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) de la Universidad de Los Andes, para desempeñar el rol de beca trabajo en la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias.
2. Entrena al estudiante-beca trabajo sobre la correcta ejecución de los procedimientos llevados a cabo en la Dirección; en los cuales el mismo pueda colaborar.
3. Asigna al estudiante-beca trabajo las actividades a desarrollar diariamente.

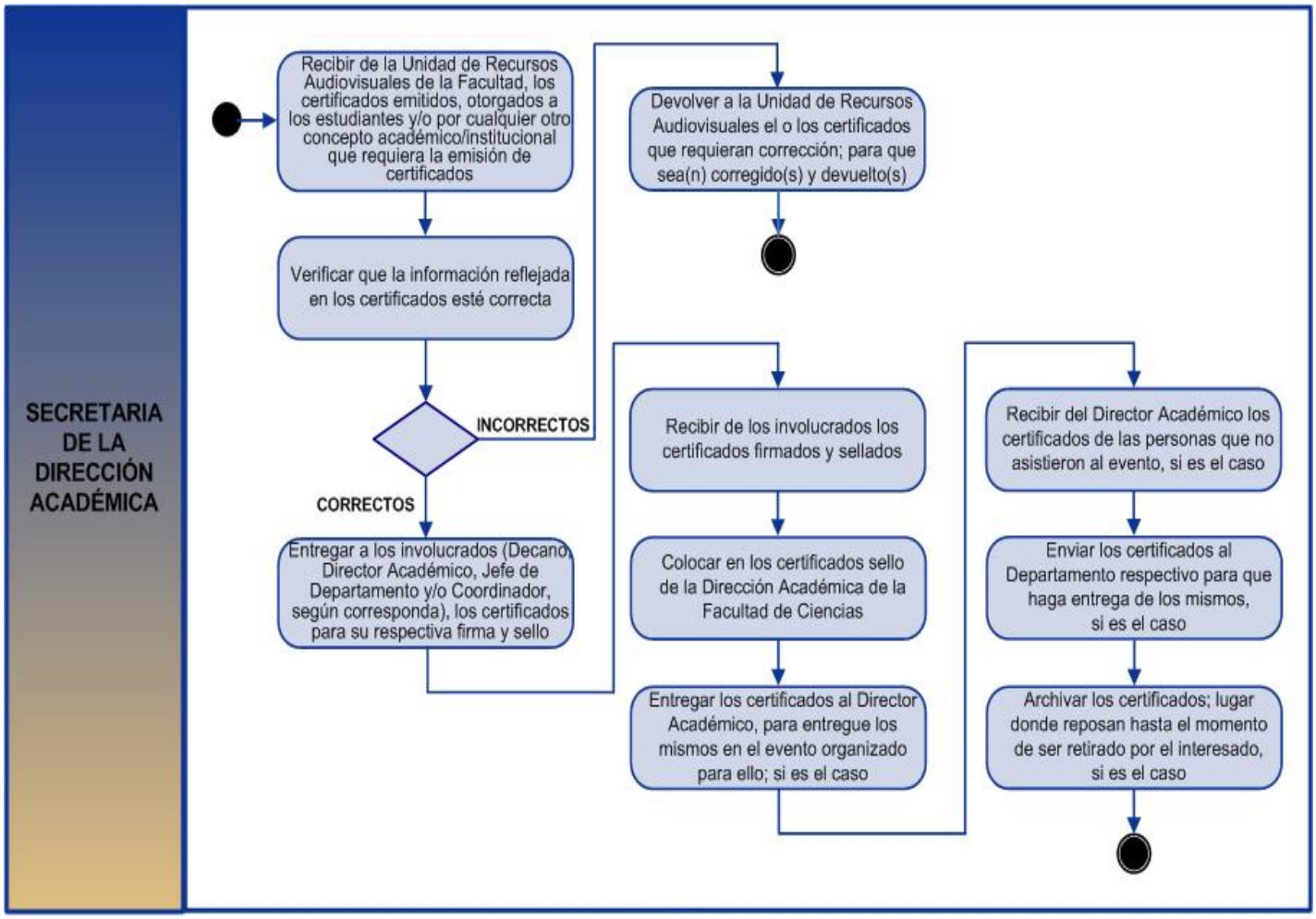
BECA TRABAJO

4. Recibe de la secretaria de la Dirección el entrenamiento sobre la ejecución de los procedimientos y asignación de las actividades diarias a desarrollar.
5. Realiza las actividades asignadas por la secretaria, en un todo de acuerdo al entrenamiento y asignación proporcionada por la misma.
   a. Si al realizar las actividades asignadas por la secretaria no tiene dudas en la correcta realización de las mismas. **Ir al paso 6**.
   b. En caso contrario, si al realizar las actividades asignadas por la secretaria tiene dudas en la correcta realización de las mismas:
      - Informa a la secretaria sobre las dudas que surgieron en la realización de las actividades asignadas.
      - Recibe de la secretaria orientación sobre la realización de las actividades asignadas, para realizar las mismas de forma correcta.
6. Actualiza su agenda diaria/cronograma de actividades detallando las actividades que realiza y el tiempo utilizado en el desarrollo de las mismas.
7. Notifica a la secretaria sobre la finalización de las actividades diarias asignadas.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

8. Recibe del estudiante-beca trabajo notificación sobre la finalización de las actividades asignadas.

9. Supervisa las actividades diarias desarrolladas por el estudiante-beca trabajo; brindando orientación sobre la mejor manera de desarrollar las mismas, cada vez que lo amerite el caso.
10. Registra en la agenda diaria/cronograma de actividades del estudiante-beca trabajo la evaluación del trabajo realizado por el mismo y la evaluación del estudiante-beca trabajo.
11. Coloca firma y sello en la agenda diaria/cronograma de actividades, si es responsable del estudiante-beca trabajo, de lo contrario la planilla es firmada por el responsable.
12. Entrega la agenda diaria/cronograma de actividades, al final de cada mes, al estudiante-beca trabajo para que el mismo consigne ante la oficina respectiva de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES).



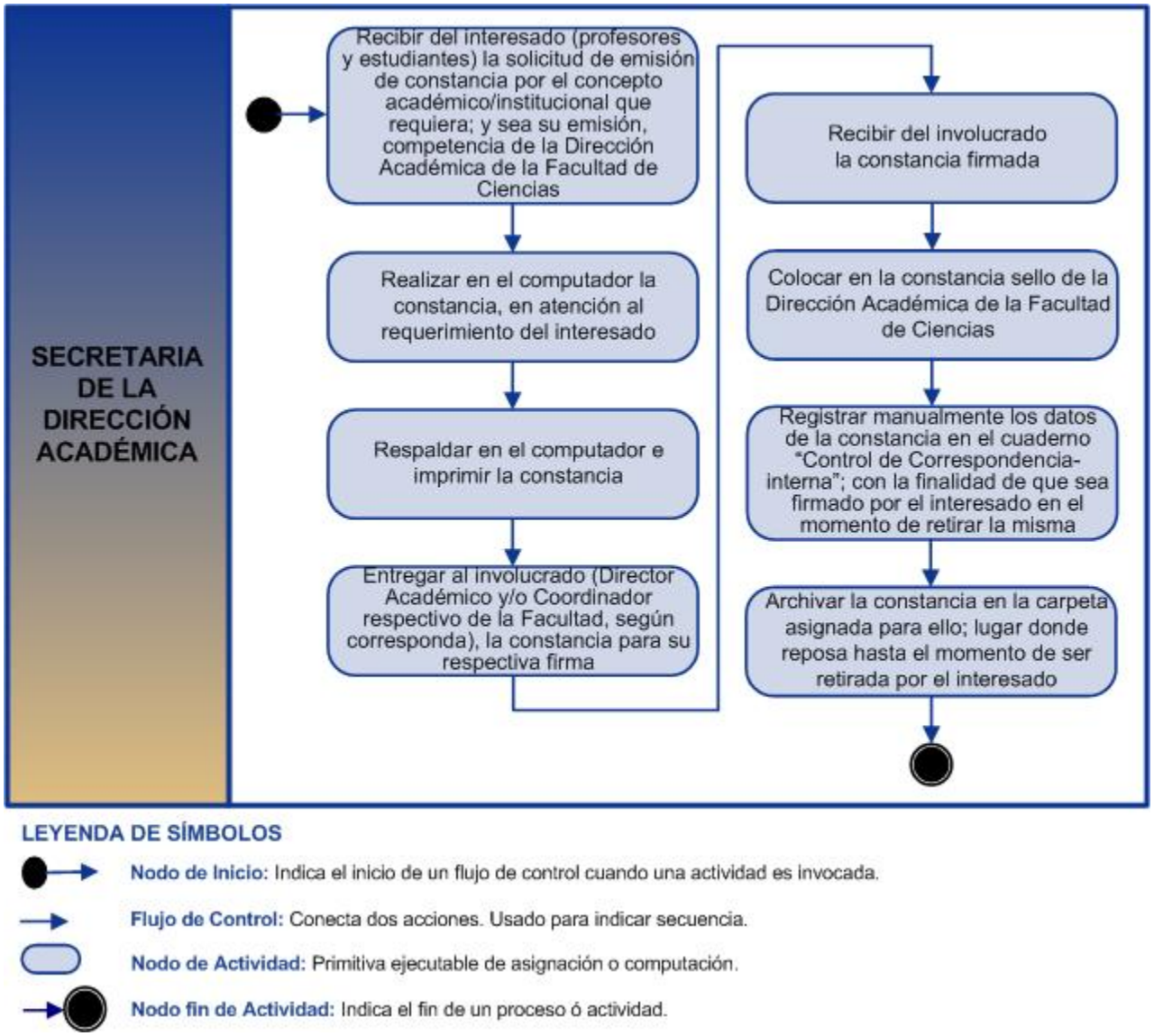
LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Recibe de la Unidad de Recursos Audiovisuales de la Facultad de Ciencias, los certificados emitidos, otorgados a los estudiantes por alto rendimiento, a los mejores estudiantes de la Facultad de cada una de las carreras y/o por cualquier otro concepto académico/institucional que requiera la emisión de certificados.
2. Verifica que la información reflejada en los certificados esté correcta.
   a. Si la información reflejada en los certificados está correcta. **Ir al paso 3**.
   b. En caso contrario, la información reflejada en algunos de los certificados no está correcta:
      - Devuelve a la Unidad de Recursos Audiovisuales el o los certificados que requieran corrección; para que sea(n) corregido(s) y devuelto(s).
      - Fin del procedimiento.
3. Entrega a los involucrados (Decano, Director Académico, Jefe de Departamento y/o Coordinador, según corresponda), los certificados para su respectiva firma y sello.
4. Recibe de los involucrados los certificados firmados y sellados.
5. Coloca en los certificados sello de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias.
6. Entrega los certificados al Director Académico, para entregue los mismos en el evento organizado para ello; si es el caso.
7. Recibe del Director Académico los certificados de las personas que no asistieron al evento, si es el caso.
8. Envía los certificados al Departamento respectivo para que haga entrega de los mismos, si es el caso.
9. Archiva los certificados en la carpeta asignada para ello; lugar donde reposan hasta el momento de ser retirado por el interesado, si es el caso.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Recibe del interesado (profesores y estudiantes) la solicitud de emisión de constancia por el concepto académico/institucional que requiera; y sea su emisión, competencia de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias.
2. Realiza en el computador la constancia, en atención al requerimiento del interesado.
3. Respalda en el computador e imprime la constancia.
4. Entrega al involucrado (Director Académico y/o Coordinador respectivo de la Facultad, según corresponda), la constancia para su respectiva firma.
5. Recibe del involucrado la constancia firmada.
6. Coloca en la constancia sello de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias.
7. Registra manualmente los datos de la constancia (fecha, destinatario, asunto, recibido por y firma) en el cuaderno “Control de Correspondencia-interna”; con la finalidad de que sea firmado por el interesado en el momento de retirar la misma.
8. Archiva la constancia en la carpeta asignada para ello; lugar donde reposa hasta el momento de ser retirada por el interesado.

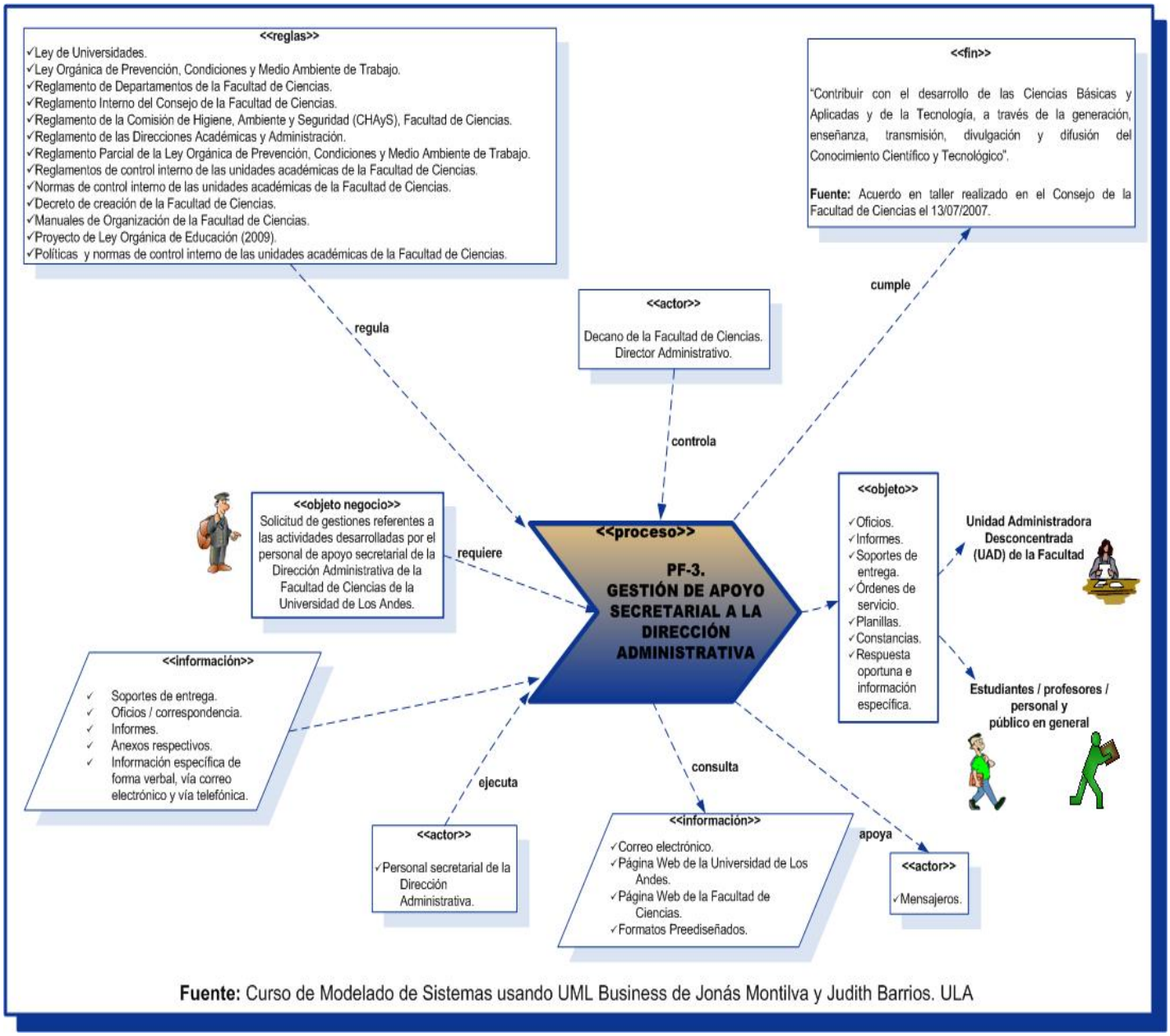
PF-3. GESTIÓN APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- **PF-3. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
  - ✓ Diagrama de Proceso
  - ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos

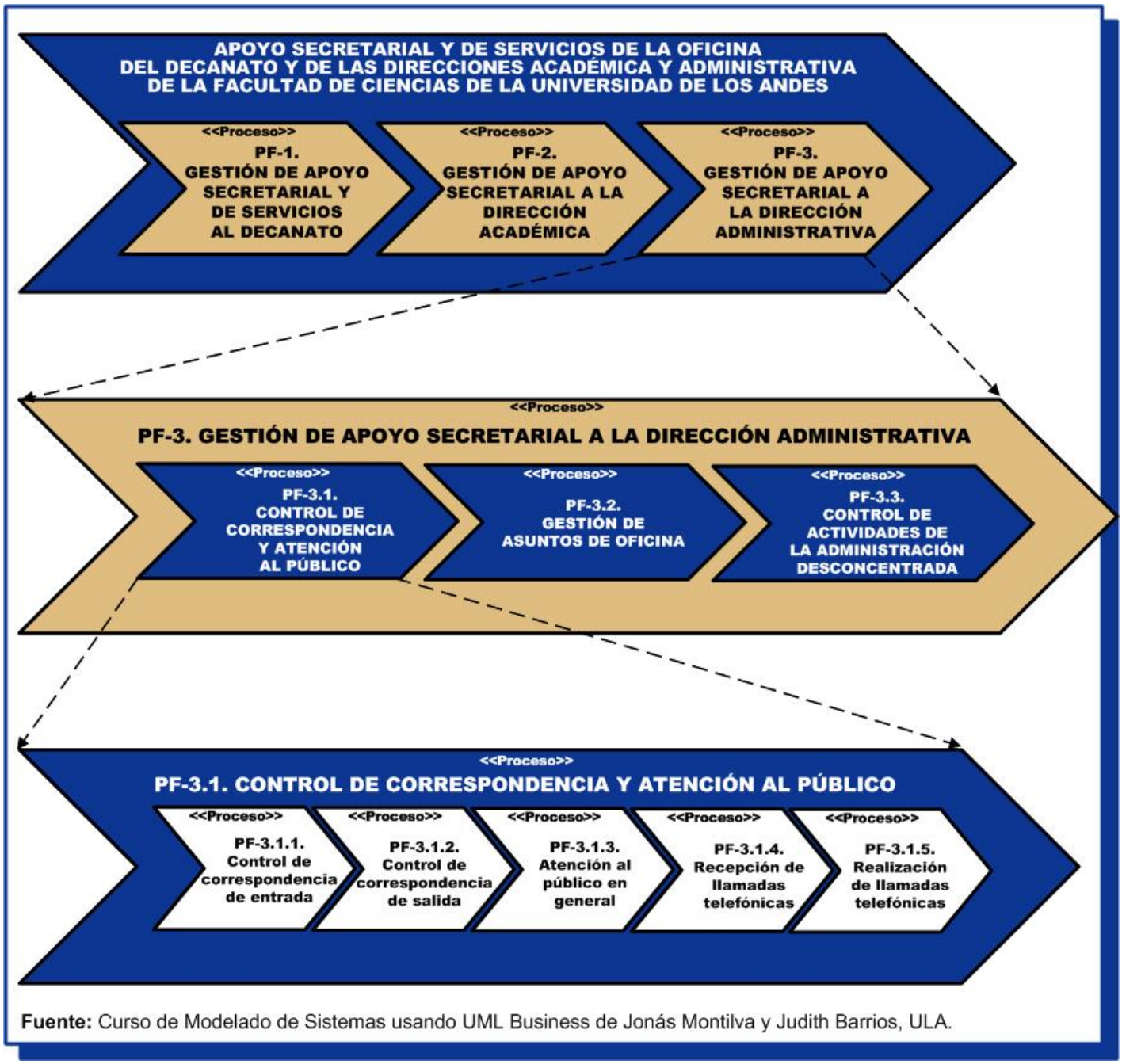
PF-3.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-3.1.1. Control de correspondencia de entrada
  - PF-3.1.2. Control de correspondencia de salida
  - PF-3.1.3. Atención al público en general
  - PF-3.1.4. Recepción de llamadas telefónicas
  - PF-3.1.5. Realización de llamadas telefónicas

PF-3.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-3.2.1. Solicitud de los materiales y suministros de la Dirección
  - PF-3.2.2. Emisión de constancias
  - PF-3.2.3. Recepción del cuaderno de Asistencia del personal obrero
  - PF-3.2.4. Tramitación de órdenes de servicio
  - PF-3.2.5. Recepción de personal de nuevo ingreso
  - PF-3.2.6. Recepción de información de la Dirección de Personal

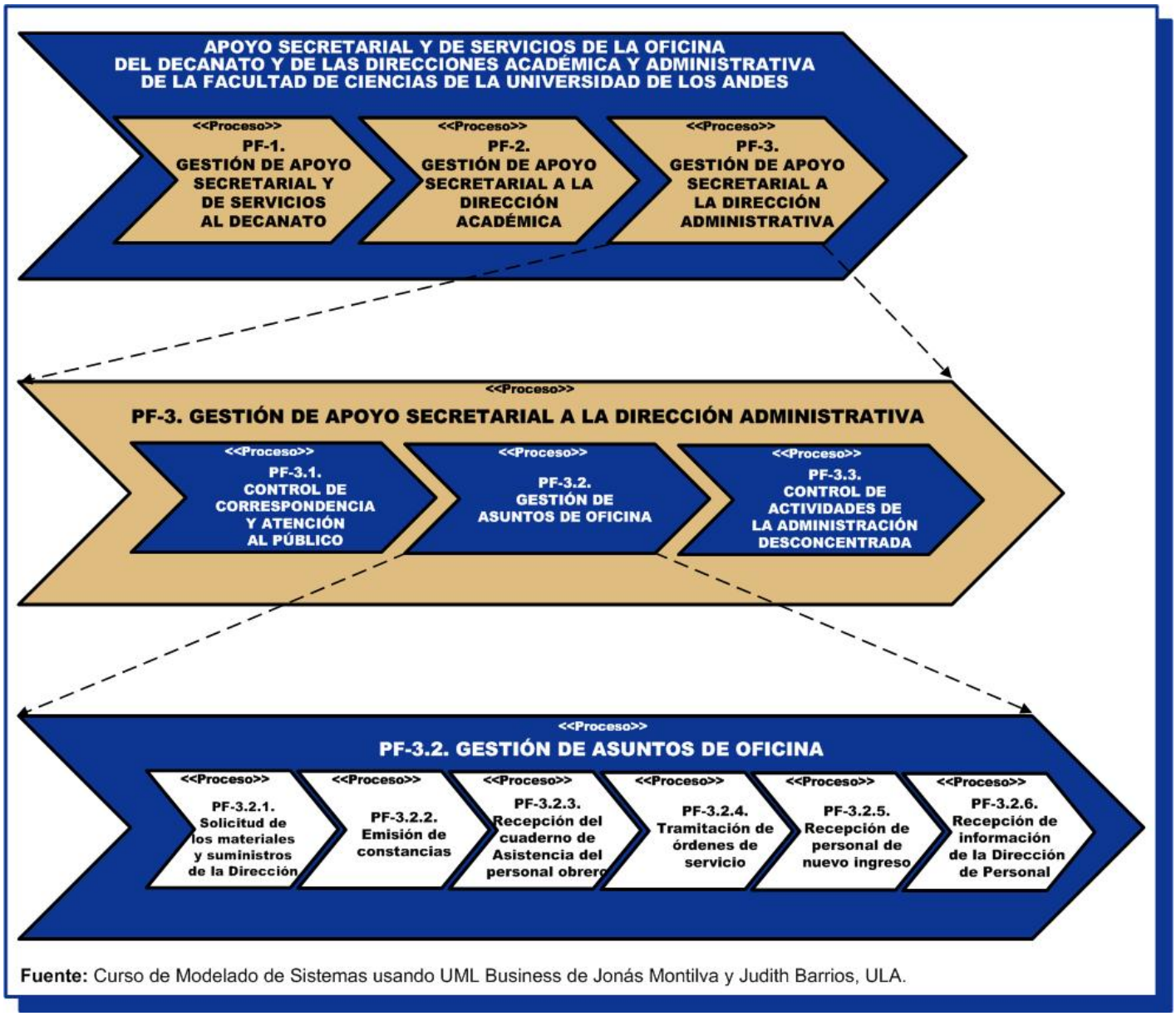
PF-3.3. CONTROL DE ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
  - PF-3.3.1. Tramitación de ingreso de preparadores
  - PF-3.3.2. Renovación de contrato de preparadores
  - PF-3.3.3. Egreso de preparadores
  - PF-3.3.4. Control de permisos para estudios del personal fijo y contratado
  - PF-3.3.5. Control de permisos varios de personal fijo y contratado



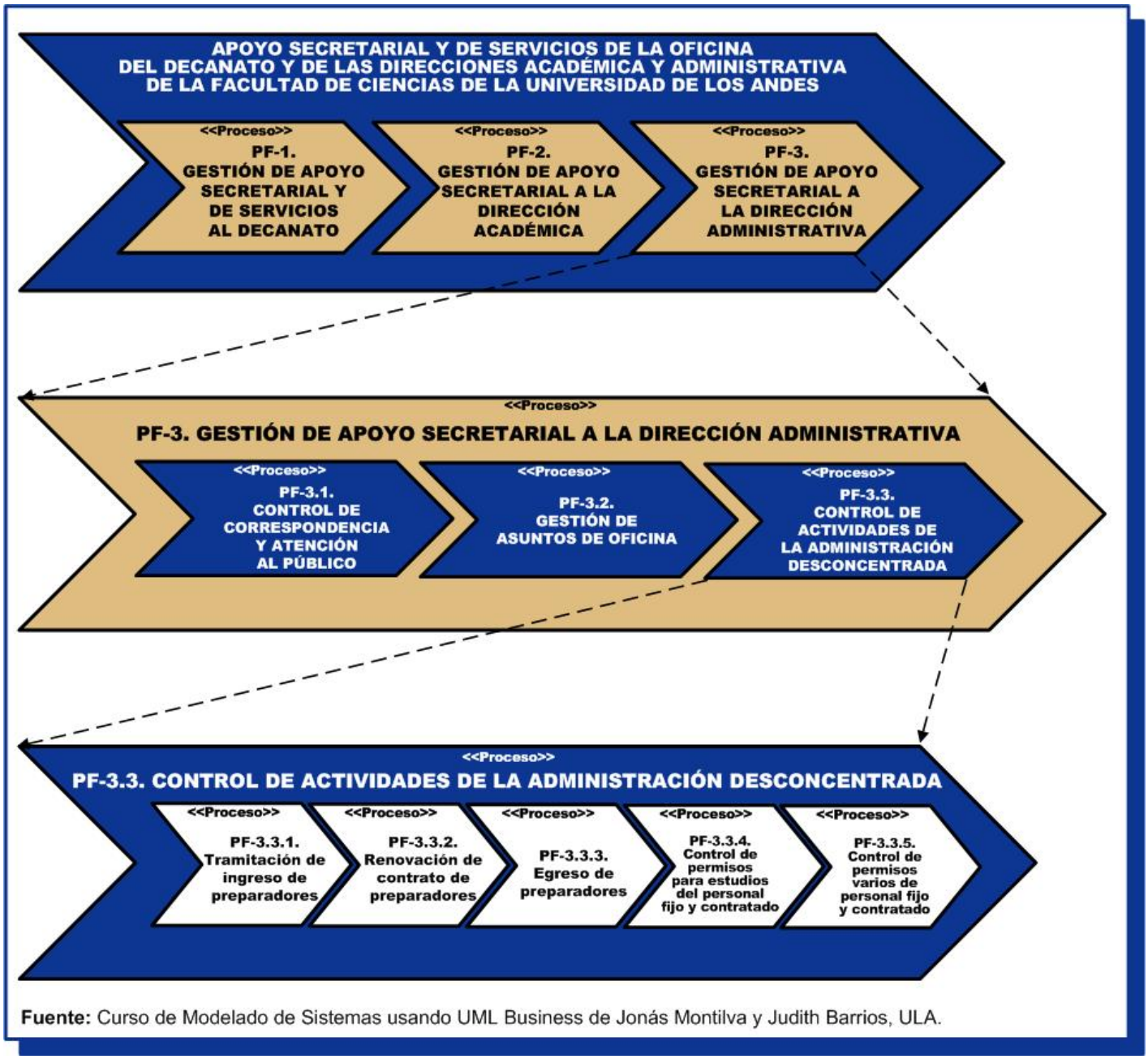
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

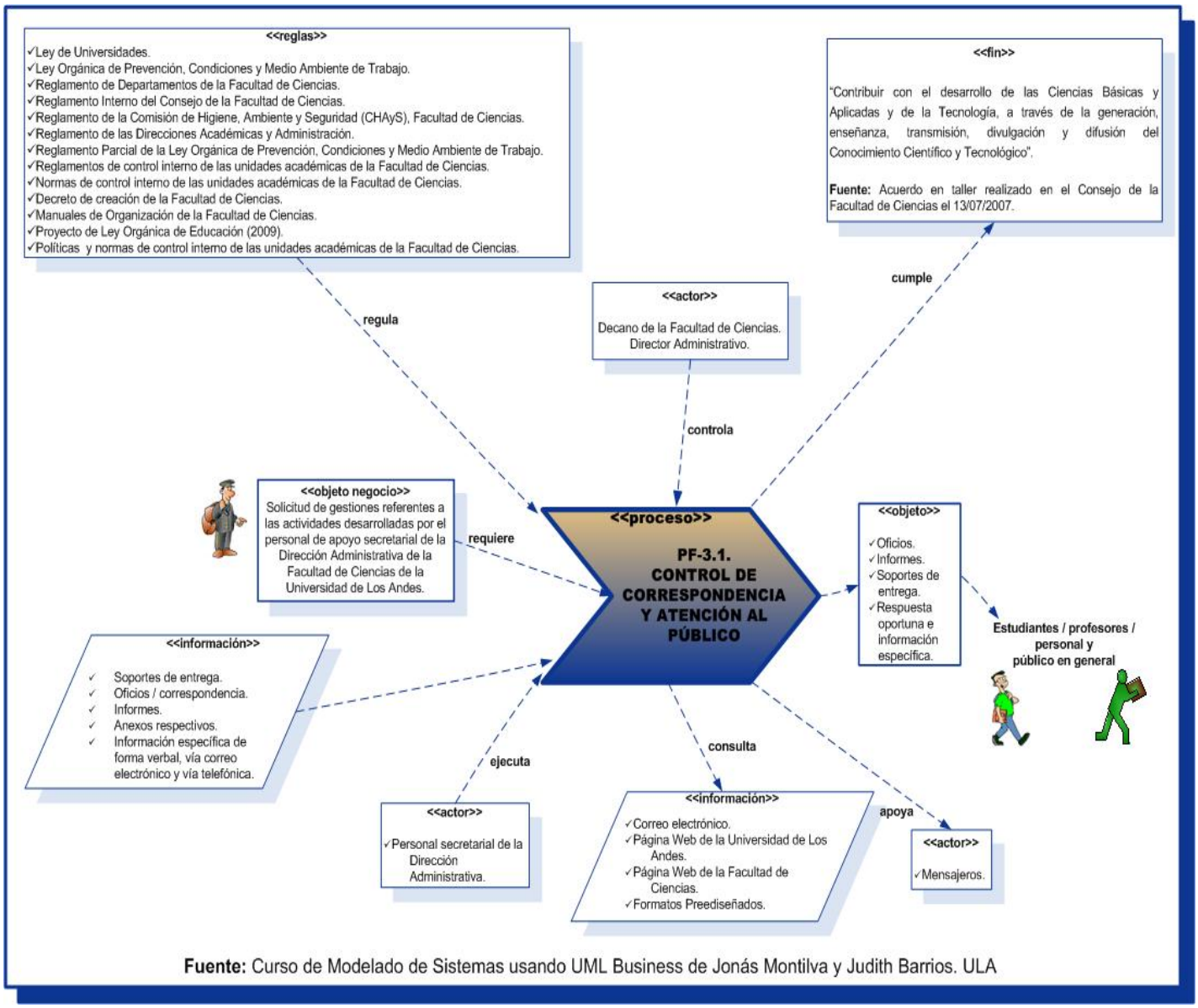


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

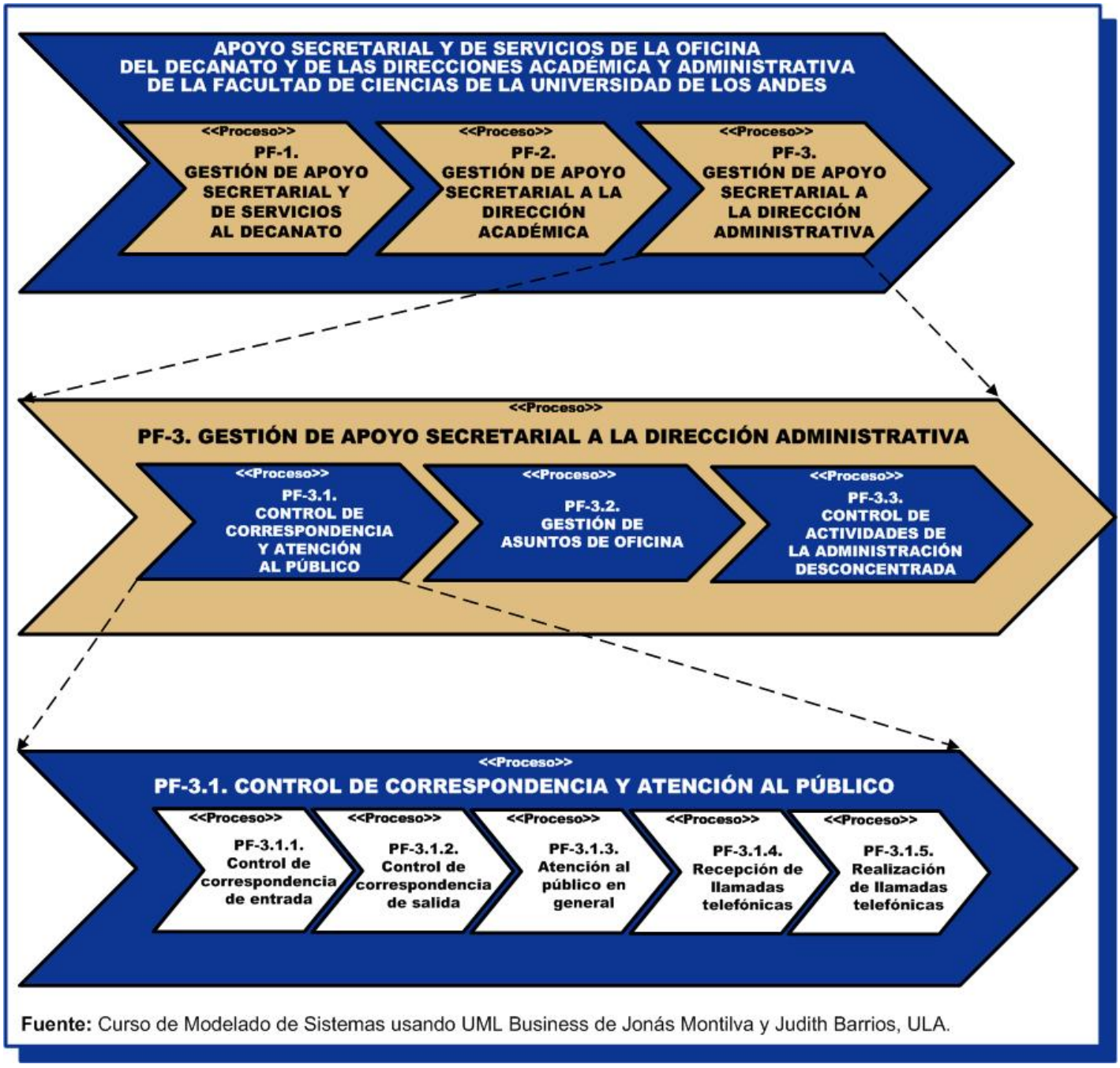
PF-3.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Materia:
C. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:
C.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-3.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
➢ **DIAGRAMA DE PROCESO**

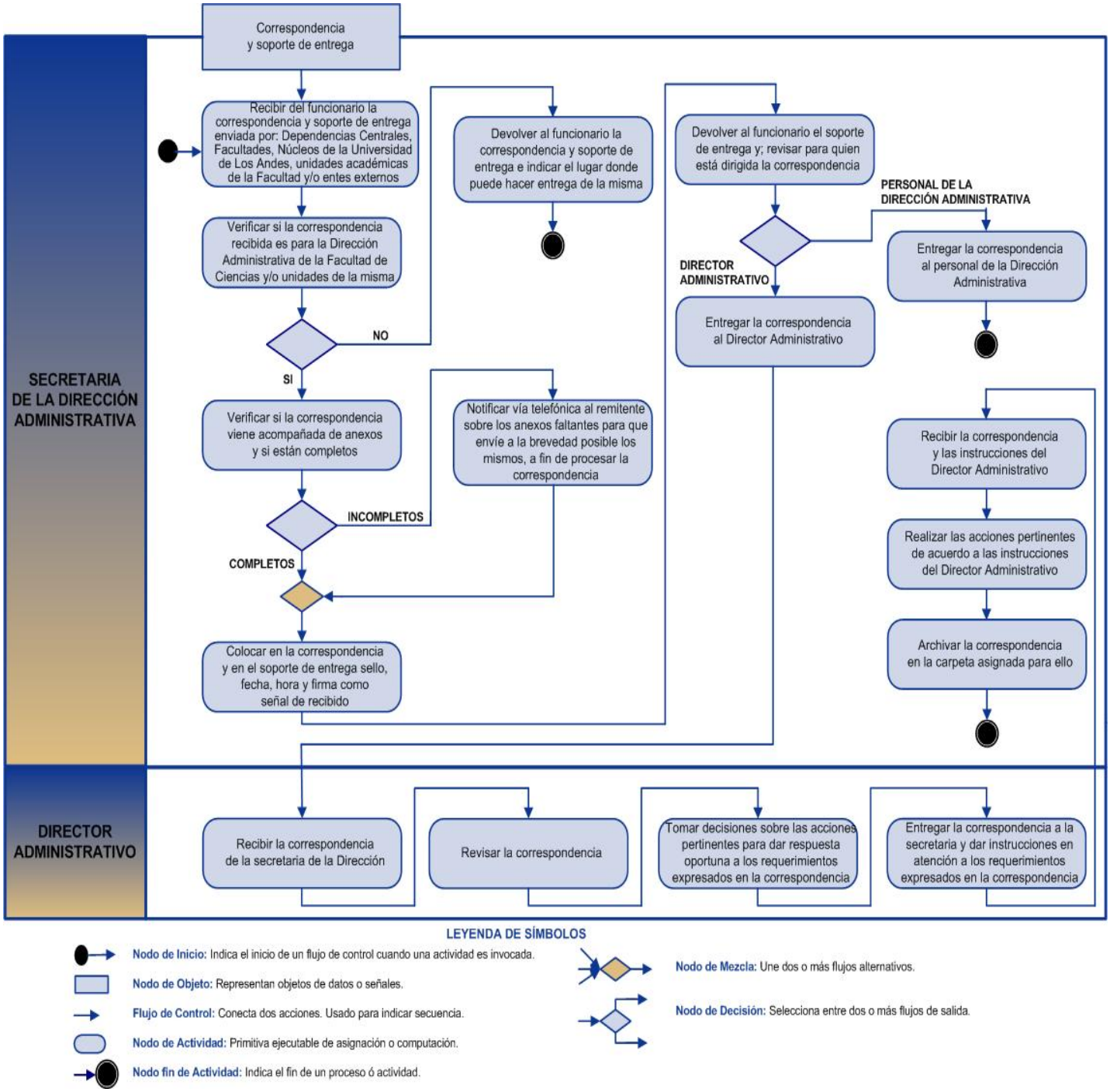


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS


SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Correspondencia y soporte de entrega
Recibir del funcionario la correspondencia y soporte de entrega enviada por: Dependencias Centrales, Facultades, Núcleos de la Universidad de Los Andes, unidades académicas de la Facultad y/o entes externos
Devolver al funcionario la correspondencia y soporte de entrega e indicar el lugar donde puede hacer entrega de la misma
Verificar si la correspondencia recibida es para la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias y/o unidades de la misma
NO
SI
Verificar si la correspondencia viene acompañada de anexos y si están completos
Notificar vía telefónica al remitente sobre los anexos faltantes para que envíe a la brevedad posible los mismos, a fin de procesar la correspondencia
INCOMPLETOS
COMPLETOS
Colocar en la correspondencia y en el soporte de entrega sello, fecha, hora y firma como señal de recibido
Devolver al funcionario el soporte de entrega y; revisar para quien está dirigida la correspondencia
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Entregar la correspondencia al Director Administrativo
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Entregar la correspondencia al personal de la Dirección Administrativa
Recibir la correspondencia y las instrucciones del Director Administrativo
Realizar las acciones pertinentes de acuerdo a las instrucciones del Director Administrativo
Archivar la correspondencia en la carpeta asignada para ello
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Recibir la correspondencia de la secretaria de la Dirección
Revisar la correspondencia
Tomar decisiones sobre las acciones pertinentes para dar respuesta oportuna a los requerimientos expresados en la correspondencia
Entregar la correspondencia a la secretaria y dar instrucciones en atención a los requerimientos expresados en la correspondencia
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Nodo de Objeto: Representan objetos de datos o señales.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.
Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

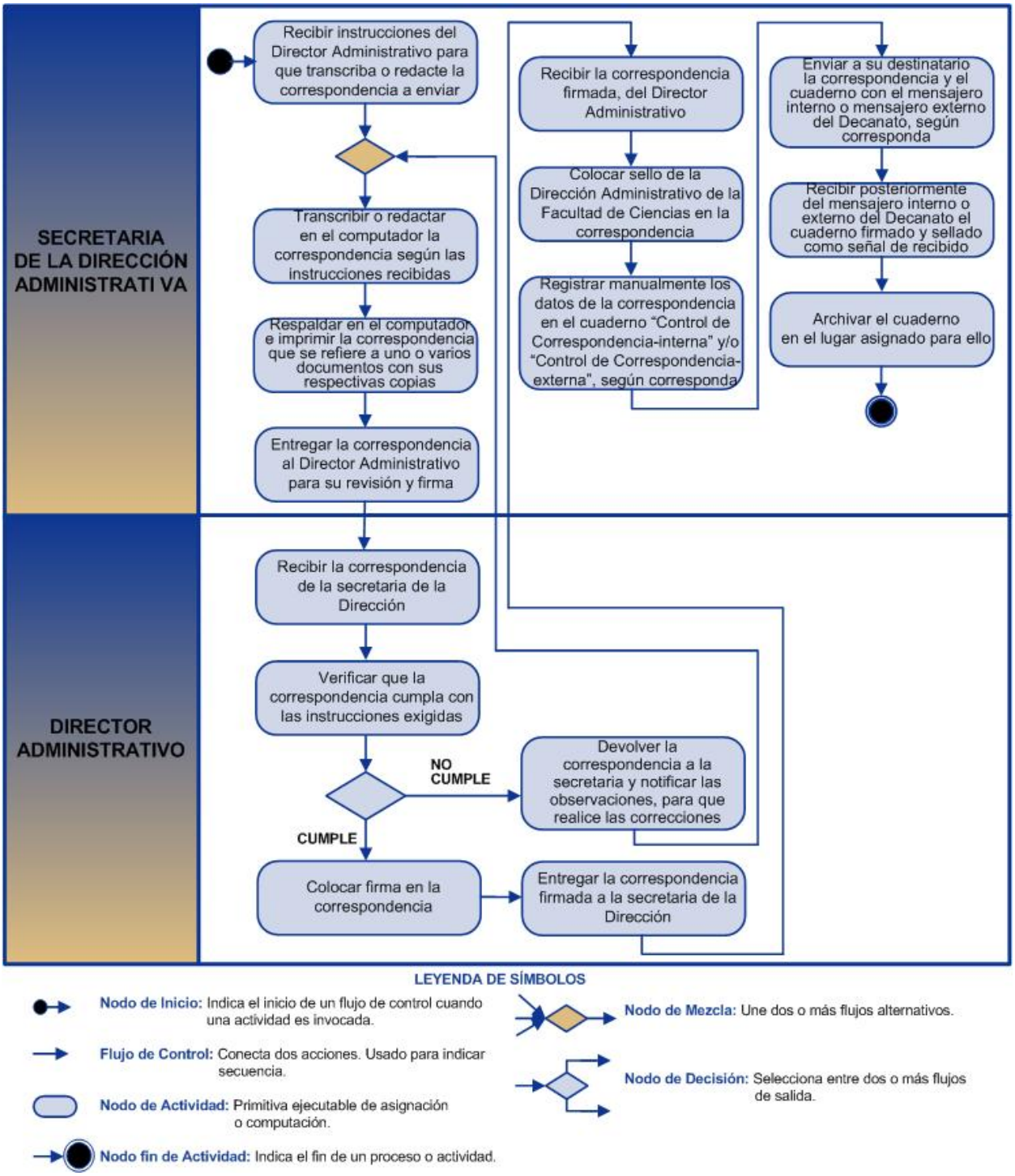
1. Recibe del funcionario la correspondencia y soporte de entrega enviada por: Dependencias Centrales, Facultades, Núcleos de la Universidad de Los Andes, unidades académicas de la Facultad de Ciencias y/o entes externos de la Universidad.
2. Verifica si la correspondencia recibida es para la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias y/o unidades de la misma.
   a. Si la correspondencia recibida es para alguna de las unidades mencionadas en el numeral 2. **Ir al paso 3**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia recibida no es para alguna de las unidades mencionadas en el numeral 2:
      - Devuelve al funcionario la correspondencia y soporte de entrega e indica el lugar donde puede hacer entrega de la misma.
      - Fin del procedimiento.
3. Verifica si la correspondencia viene acompañada de anexos y si están completos.
   a. Si la correspondencia viene acompañada de anexos y están completos. **Ir al paso 4**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia viene acompañada de anexos y no están completos:
      - Notifica vía telefónica al remitente sobre los anexos faltantes para que envíe a la brevedad posible los mismos, a fin de procesar la correspondencia.
4. Coloca en la correspondencia y en el soporte de entrega sello, fecha, hora y firma como señal de recibido.
5. Devuelve al funcionario el soporte de entrega.
6. Revisa para quien está dirigida la correspondencia.
   a. Si la correspondencia está dirigida al Director Administrativo. **Ir al paso 7**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia está dirigida al personal de la Dirección Administrativa:
      - Entrega la correspondencia al personal de la Dirección Administrativa.
      - Fin del procedimiento.
7. Entrega la correspondencia al Director Administrativo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

8. Recibe la correspondencia de la secretaria de la Dirección.
9. Revisa la correspondencia.
10. Toma decisiones sobre las acciones pertinentes para dar respuesta oportuna a los requerimientos expresados en la correspondencia.
11. Entrega la correspondencia a la secretaria de la Dirección y da instrucciones en atención a los requerimientos expresados en la correspondencia.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12. Recibe la correspondencia y las instrucciones del Director Administrativo.
13. Realiza las acciones pertinentes de acuerdo a las instrucciones del Director Administrativo.
14. Archiva la correspondencia en la carpeta asignada para ello.


SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATI VA
Recibir instrucciones del Director Administrativo para que transcriba o redacte la correspondencia a enviar
Transcribir o redactar en el computador la correspondencia según las instrucciones recibidas
Respaldar en el computador e imprimir la correspondencia que se refiere a uno o varios documentos con sus respectivas copias
Entregar la correspondencia al Director Administrativo para su revisión y firma
Recibir la correspondencia firmada, del Director Administrativo
Colocar sello de la Dirección Administrativo de la Facultad de Ciencias en la correspondencia
Registrar manualmente los datos de la correspondencia en el cuaderno "Control de Correspondencia-interna" y/o "Control de Correspondencia-externa", según corresponda
Enviar a su destinatario la correspondencia y el cuaderno con el mensajero interno o mensajero externo del Decanato, según corresponda
Recibir posteriormente del mensajero interno o externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido
Archivar el cuaderno en el lugar asignado para ello
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Recibir la correspondencia de la secretaria de la Dirección
Verificar que la correspondencia cumpla con las instrucciones exigidas
NO CUMPLE
Devolver la correspondencia a la secretaria y notificar las observaciones, para que realice las correcciones
CUMPLE
Colocar firma en la correspondencia
Entregar la correspondencia firmada a la secretaria de la Dirección
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso o actividad.
Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe instrucciones del Director Administrativo de la Facultad de Ciencias para realizar la transcripción o redacción de correspondencia a enviar.
2. Transcribe y/o redacta en el computador la correspondencia según las instrucciones recibidas, asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
3. Respalda en el computador e imprime la correspondencia que se refiere a uno o varios documentos con sus respectivas copias.
4. Entrega la correspondencia al Director Administrativo para su revisión y firma.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

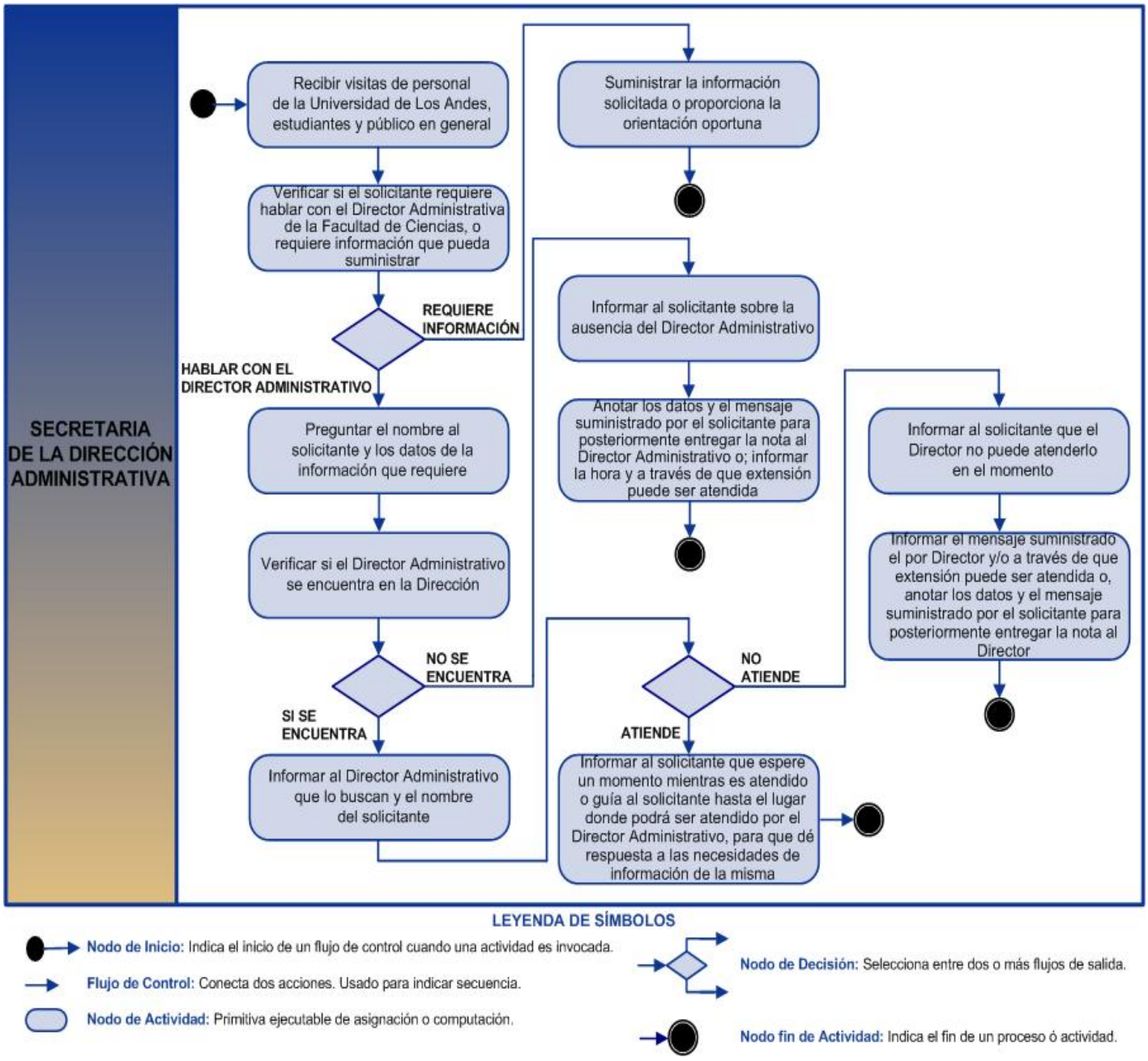
5. Recibe la correspondencia de la secretaria de la Dirección.
6. Verifica que la correspondencia cumpla con las instrucciones exigidas.
   a. Si la correspondencia cumple con las instrucciones exigidas. **Ir al paso 7**.
   b. En caso contrario, si la correspondencia no cumple con las instrucciones exigidas:
      - Entrega la correspondencia a la secretaria de la Dirección y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecute el paso anterior 2**.
7. Coloca firma en la correspondencia.
8. Entrega la correspondencia firmada a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

9. Recibe la correspondencia firmada, del Director Administrativo.
10. Coloca sello de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias en la correspondencia.
11. Registra manualmente los datos de la correspondencia (fecha, número de correspondencia, destinatario, asunto, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de Correspondencia-interna” y/o “Control de Correspondencia-externa”, según corresponda.
12. Envía a su destinatario la correspondencia, copias de la misma y el cuaderno “Control de Correspondencia-interna” y/o “Control de Correspondencia-externa” con el mensajero interno del Decanato

(correspondencia para destinatario ubicado en las instalaciones de la Facultad de Ciencias) o mensajero externo del Decanato (correspondencia para destinatarios ubicados fuera de las instalaciones de la Facultad), según corresponda.

13. Recibe posteriormente del mensajero interno o externo del Decanato las copias de la correspondencia y/o el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
14. Archiva las copias de la correspondencia y/o el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

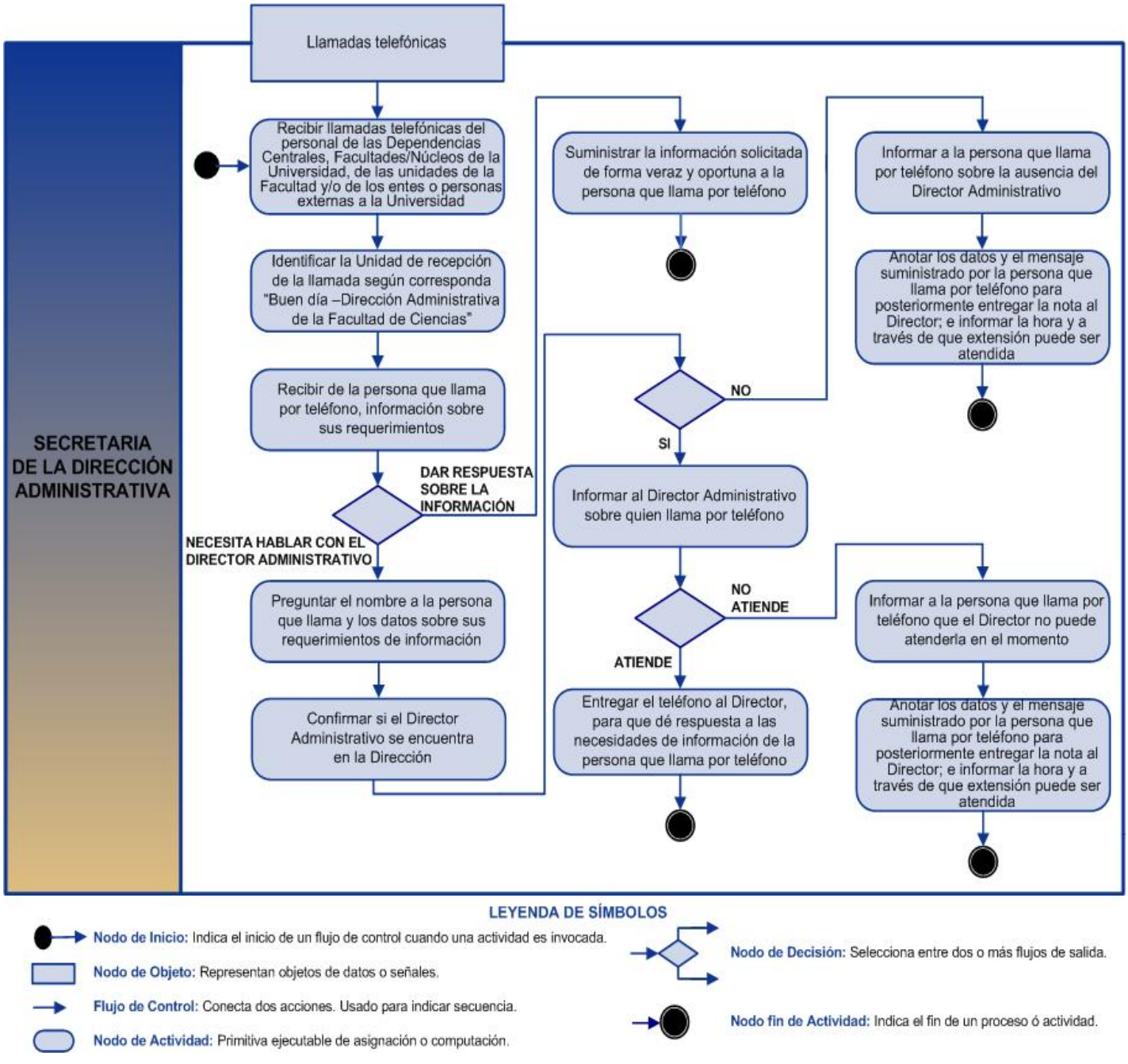
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe visitas de personal de la Universidad de Los Andes, estudiantes y público en general.
2. Verifica si el solicitante requiere hablar con el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias, o requiere información que pueda suministrar.
   a. Si el solicitante requiere hablar con el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ir al paso 3**.
   b. En caso contrario, si el solicitante requiere información:
      - Suministra la información solicitada o proporciona la orientación oportuna.
      - Fin del procedimiento.
3. Pregunta el nombre al solicitante y los datos de la información que requiere.
4. Verifica si el Director Administrativo se encuentra en la Dirección.
   a. Si el Director Administrativo se encuentra en la Dirección. **Ir al paso 5**.
   b. En caso contrario, si el Director Administrativo no se encuentra en la Dirección:
      - Informa al solicitante sobre la ausencia del Director Administrativo.
      - Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el solicitante para posteriormente entregar la nota al Director Administrativo o; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
      - Fin del procedimiento.
5. Informa al Director Administrativo que lo buscan y el nombre del solicitante.
   a. Si el Director Administrativo puede atender al solicitante en el momento. **Ir al paso 6**.
   b. En caso contrario, si el Director Administrativo no puede atender al solicitante en el momento:
      - Informa al solicitante que el Director no puede atenderlo en el momento.
      - Informa el mensaje suministrado por el Director y/o a través de que extensión puede ser atendida o, anota los datos (nombres,

apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el solicitante para posteriormente entregar la nota al Director.

- Fin del procedimiento.

6. Informa al solicitante que espere un momento mientras es atendido o guía al solicitante hasta el lugar donde podrá ser atendido por el Director Administrativo, para que dé respuesta a las necesidades de información de la misma.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

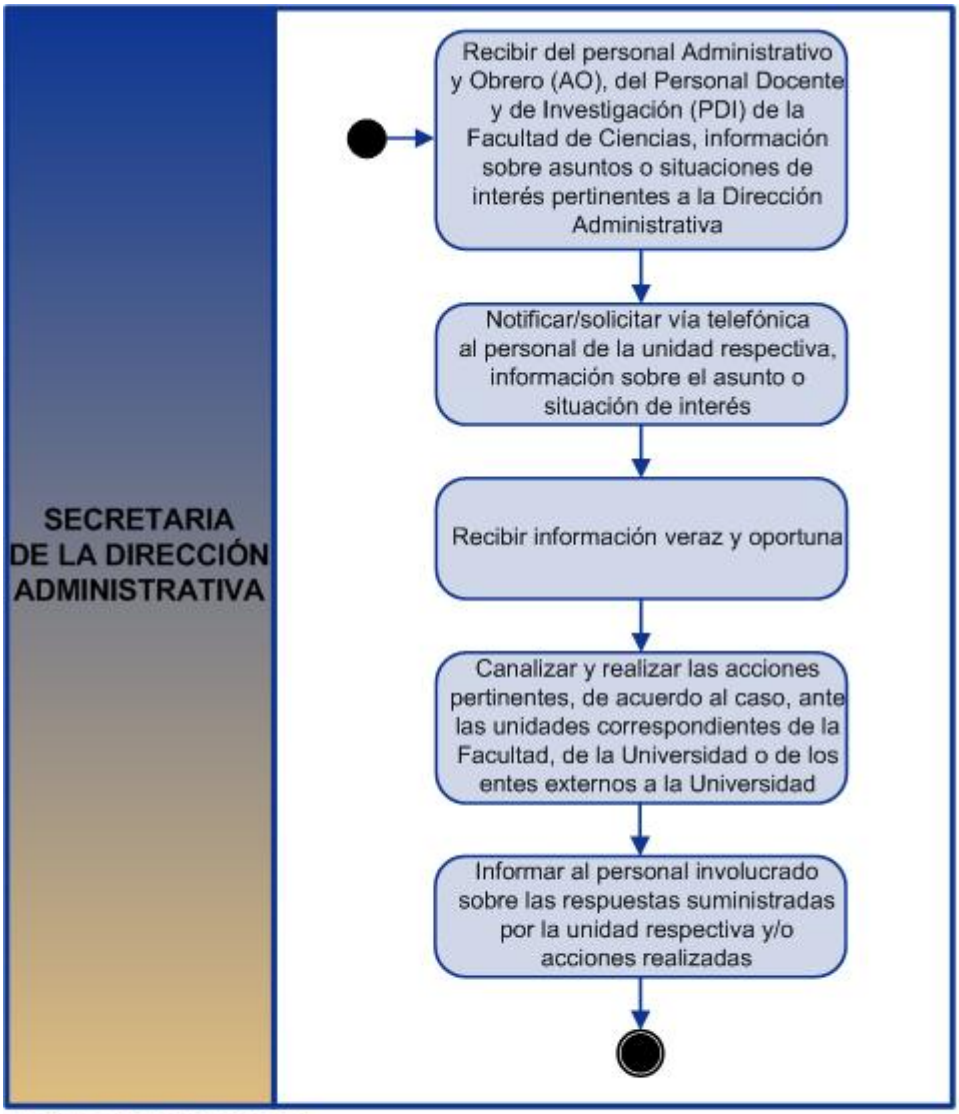
RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe llamadas telefónicas del personal de las Dependencias Centrales, de las Facultades, de los Núcleos de la Universidad de Los Andes, de las unidades de la Facultad y/o de los entes o de las personas externas a la Universidad.
2. Identifica la Unidad de recepción de la llamada telefónica según corresponda “Buen día –Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias”.
3. Recibe de la persona que llama por teléfono, información sobre sus requerimientos.
   a. Si la persona necesita hablar con el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias. **Ir al paso 4**.
   b. En caso contrario, si puede dar respuesta a los requerimientos de información solicitados:
      - Suministra la información solicitada de forma veraz y oportuna a la persona que llama por teléfono.
      - Fin del procedimiento.
4. Pregunta el nombre a la persona que llama y los datos sobre sus requerimientos de información.
5. Confirma si el Director Administrativo se encuentra en la Dirección.
   a. Si el Director Administrativo se encuentra en la Dirección. **Ir al paso 6**.
   b. En caso contrario, si el Director Administrativo no se encuentra en la Dirección:
      - Informa a la persona que llama por teléfono sobre la ausencia del Director Administrativo.
      - Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por la persona que llama por teléfono para posteriormente entregar la nota al Director; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
      - Fin del procedimiento.
6. Informa al Director Administrativo sobre quien llama por teléfono.
   a. Si el Director Administrativo puede atender la llamada en el momento. **Ir al paso 7**.
   b. En caso contrario, si el Director Administrativo no puede atender la llamada en el momento:

- Informa a la persona que llama por teléfono que el Director no puede atenderla en el momento.
- Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por la persona que llama por teléfono para posteriormente entregar la nota al Director; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendida.
- Fin del procedimiento.

7. Entrega el teléfono al Director, para que dé respuesta a las necesidades de información de la persona que llama por teléfono.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

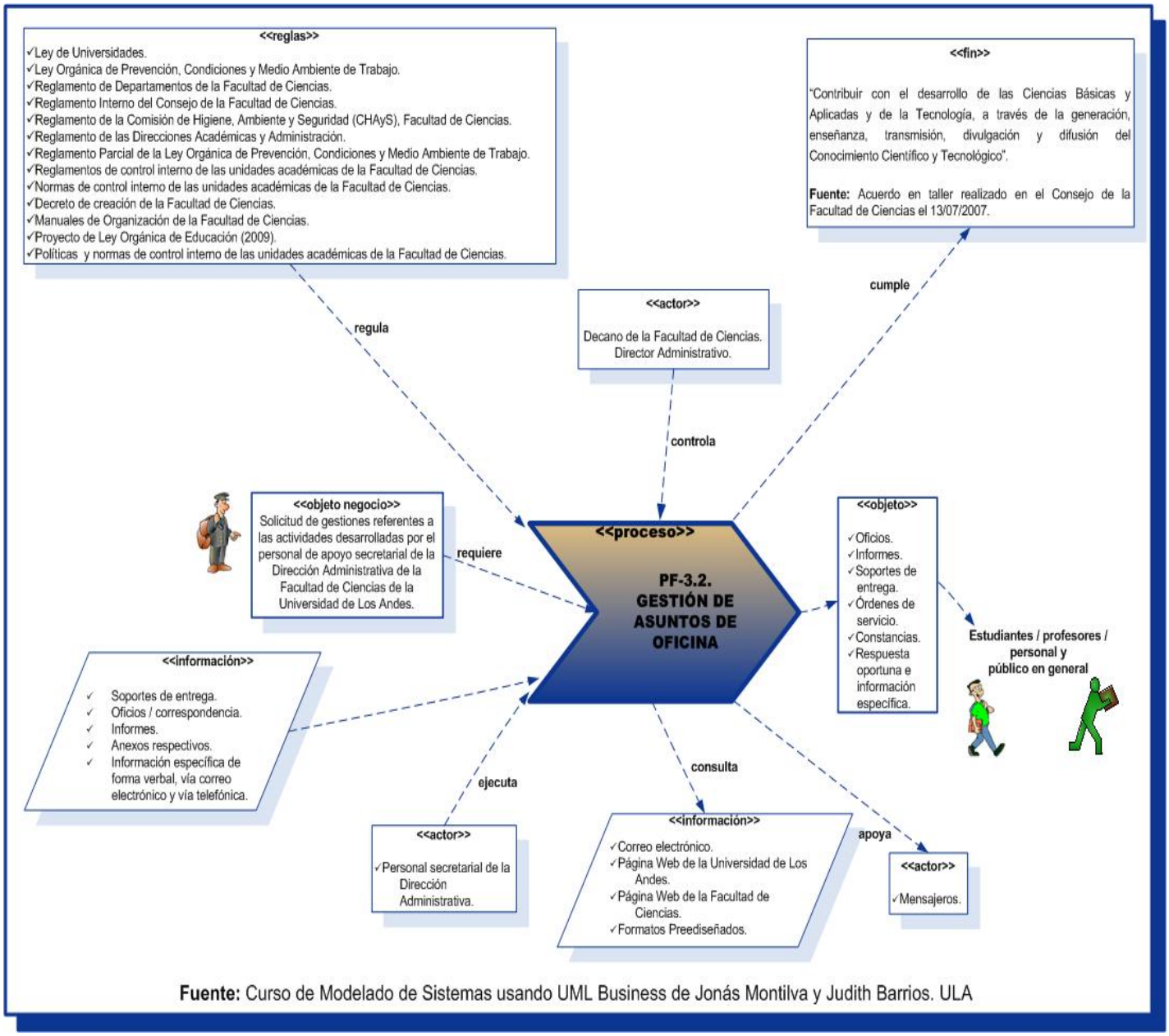
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe del personal Administrativo y Obrero (AO), del Personal Docente y de Investigación (PDI) de la Facultad de Ciencias, información sobre asuntos o situaciones de interés pertinentes a la Dirección Administrativa.
2. Notifica/solicita vía telefónica al personal de la unidad respectiva, información sobre el asunto o situación de interés.
3. Recibe información veraz y oportuna.
4. Canaliza y realiza las acciones pertinentes, de acuerdo al caso, ante las unidades correspondientes de la Facultad, de la Universidad o de los entes externos a la Universidad.
5. Informa al personal involucrado sobre las respuestas suministradas por la unidad respectiva y/o acciones realizadas.

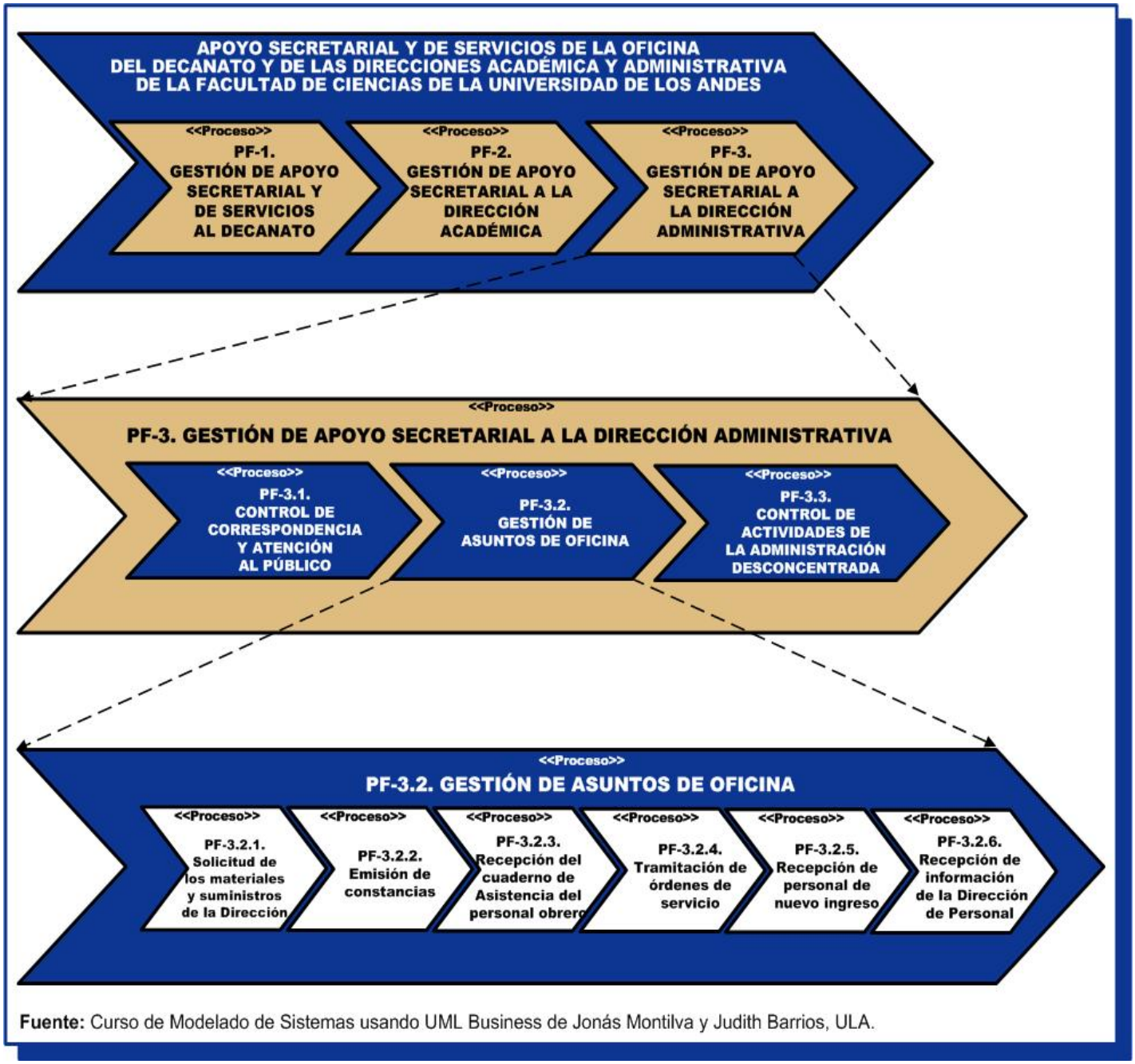
PF-3.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA

Materia:
C. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:
C.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-3.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA
➢ **DIAGRAMA DE PROCESO**

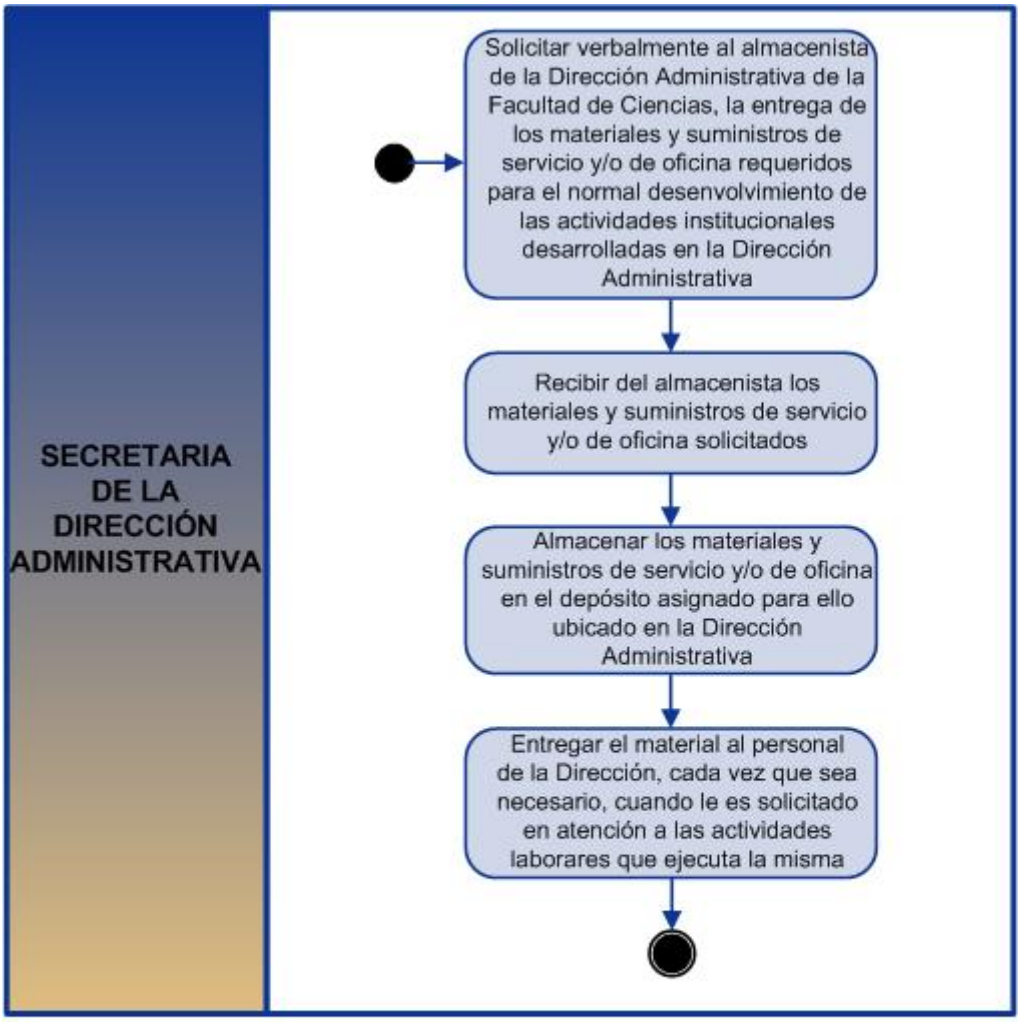


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

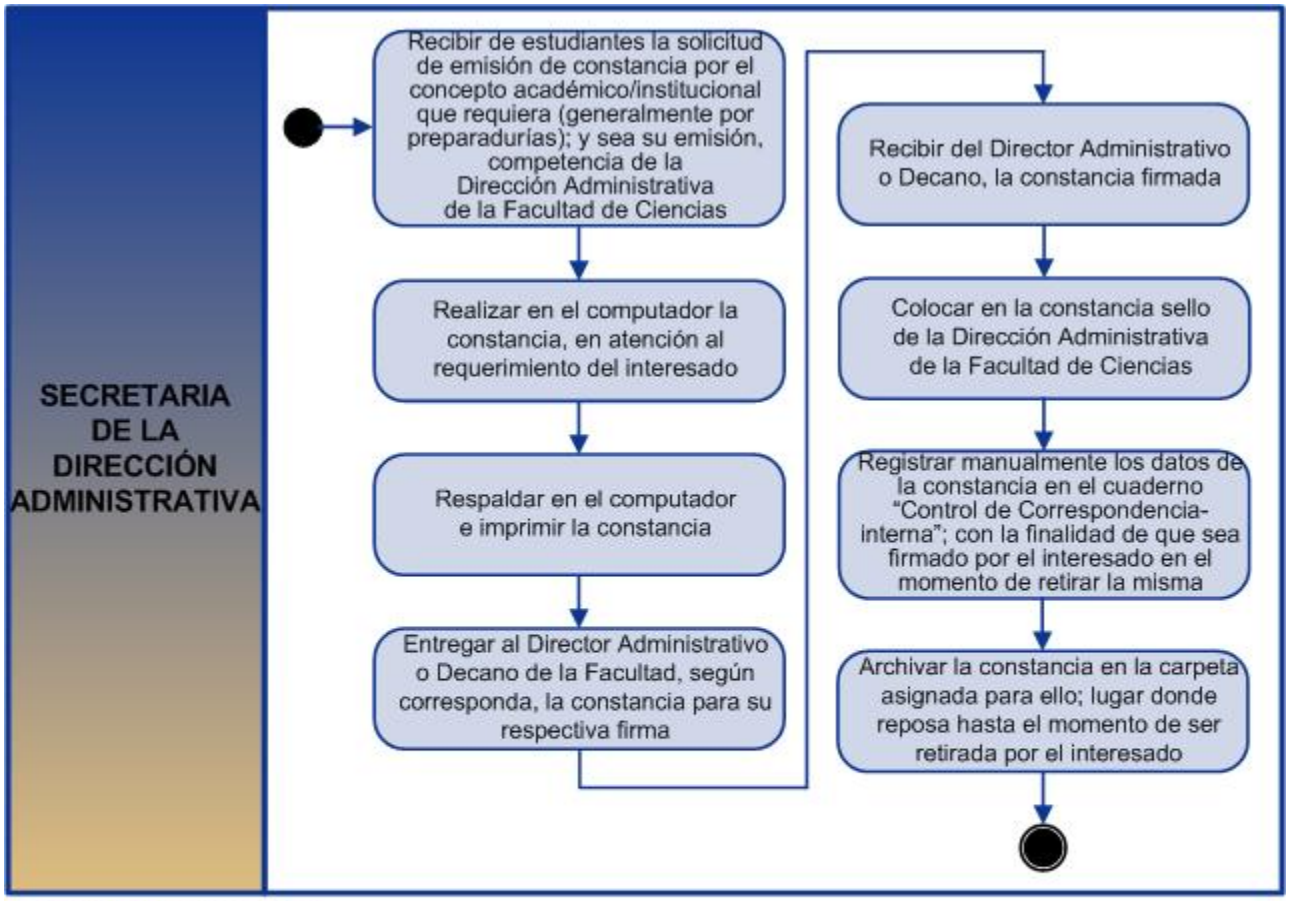
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Solicita verbalmente al almacenista de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias, la entrega de los materiales y suministros de servicio y/o de oficina requeridos para el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales desarrolladas en la Dirección Administrativa.
2. Recibe del almacenista los materiales y suministros de servicio y/o de oficina solicitados.
3. Almacena los materiales y suministros de servicio y/o de oficina en el depósito asignado para ello ubicado en la Dirección Administrativa; lugar donde reposa hasta el momento en que son requeridos para el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales respectivas de la Dirección.
4. Entrega el material al personal de la Dirección, cada vez que sea necesario, cuando le es solicitado en atención a las actividades laborares que ejecuta la misma.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

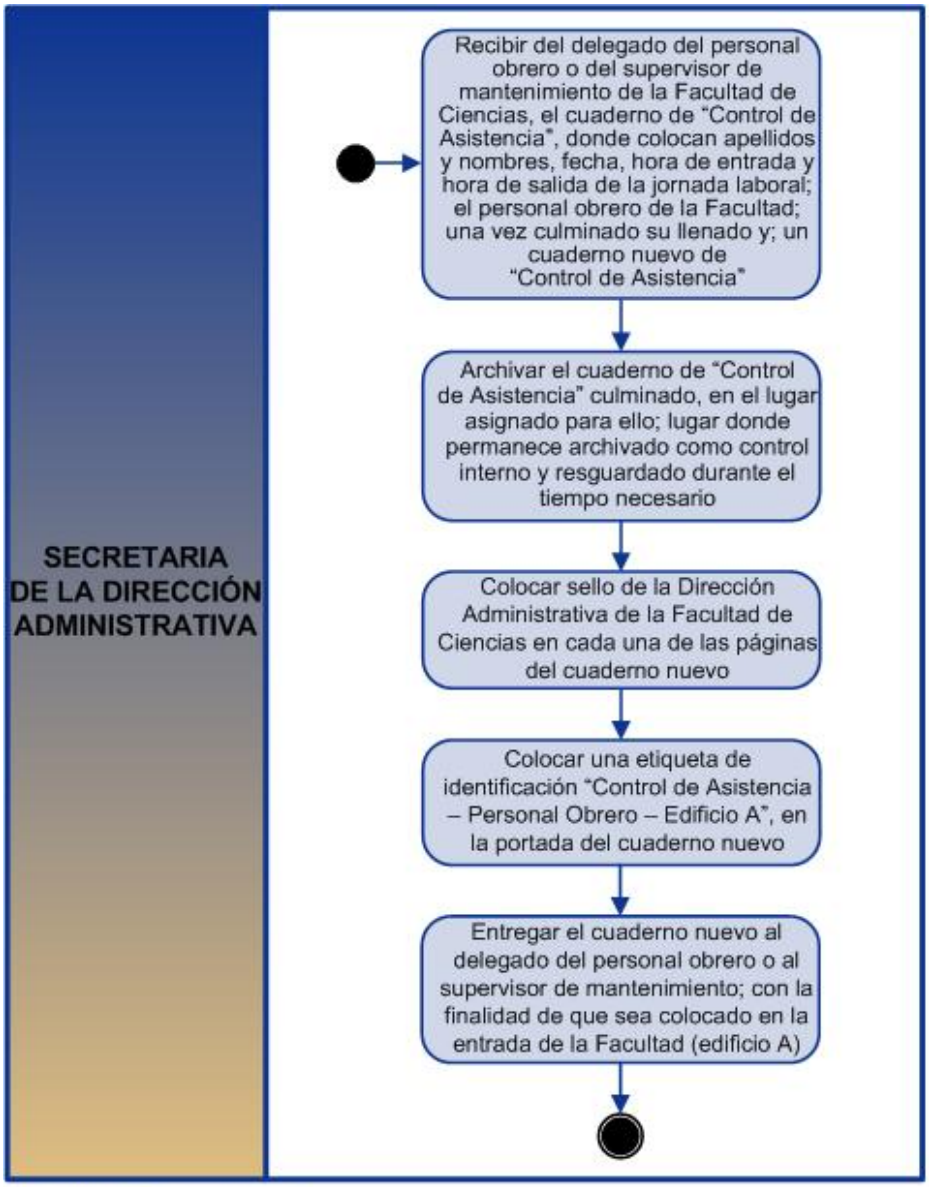
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe de estudiantes la solicitud de emisión de constancia por el concepto académico/institucional que requiera (generalmente por preparadurías); y sea su emisión, competencia de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.
2. Realiza en el computador la constancia, en atención al requerimiento del interesado.
3. Respalda en el computador e imprime la constancia.
4. Entrega al Director Administrativo o Decano de la Facultad, según corresponda, la constancia para su respectiva firma.
5. Recibe del Director Administrativo o Decano, la constancia firmada.
6. Coloca en la constancia sello de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.
7. Registra manualmente los datos de la constancia (fecha, destinatario, asunto, recibido por y firma) en el cuaderno “Control de Correspondencia-interna”; con la finalidad de que sea firmado por el interesado en el momento de retirar la misma.
8. Archiva la constancia en la carpeta asignada para ello; lugar donde reposa hasta el momento de ser retirada por el interesado.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

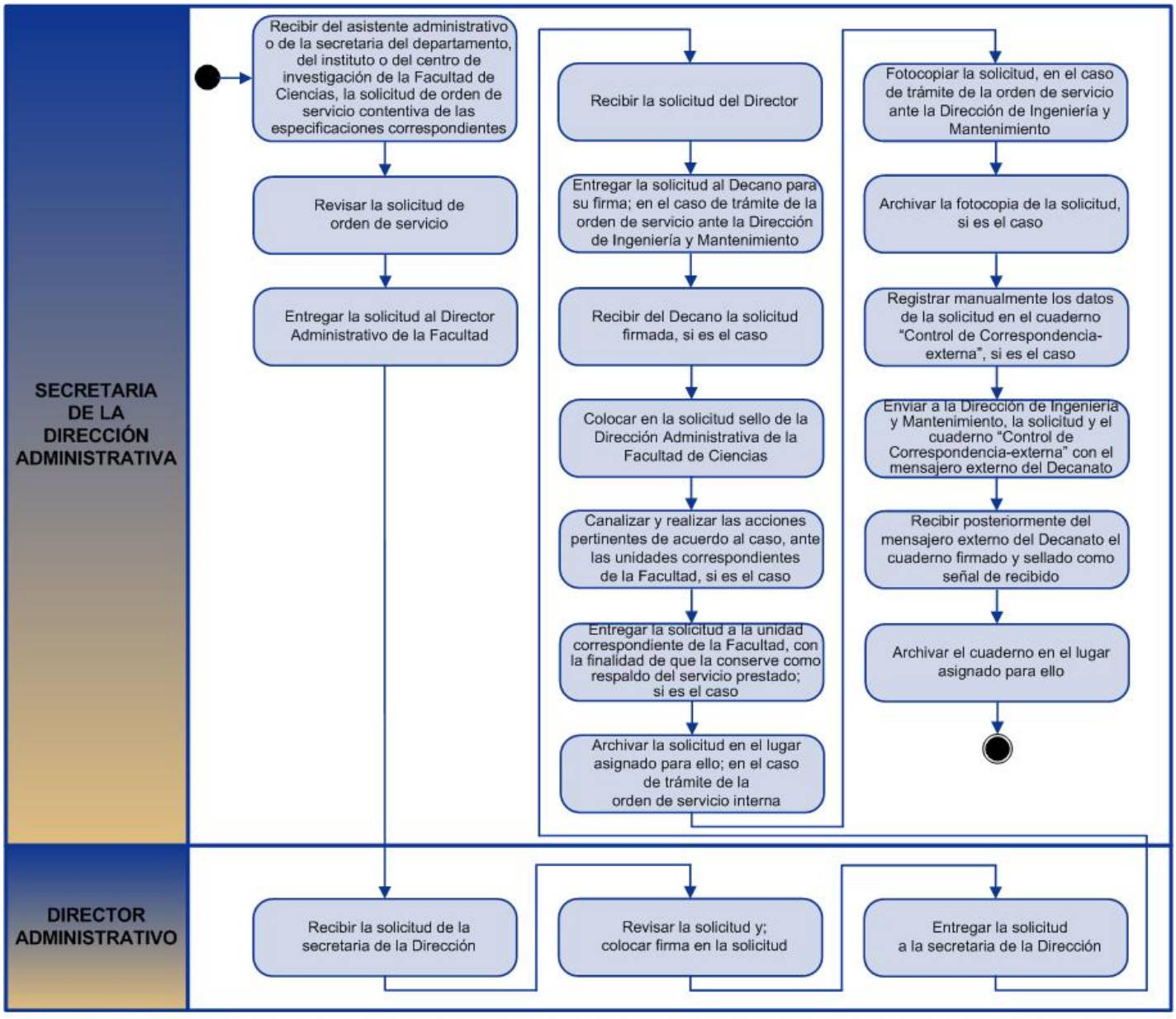
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe del delegado del personal obrero o del supervisor de mantenimiento de la Facultad de Ciencias, el cuaderno de “Control de Asistencia”, donde colocan apellidos y nombres, fecha, hora de entrada y hora de salida de la jornada laboral; el personal obrero de la Facultad; una vez culminado su llenado y; un cuaderno nuevo de “Control de Asistencia”.
2. Archiva el cuaderno de “Control de Asistencia” culminado, en el lugar asignado para ello; lugar donde permanece archivado como control interno y resguardado durante el tiempo necesario.
3. Coloca sello de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias en cada una de las páginas del cuaderno nuevo.
4. Coloca una etiqueta de identificación “Control de Asistencia – Personal Obrero – Edificio A”, en la portada del cuaderno nuevo.
5. Entrega el cuaderno nuevo al delegado del personal obrero o al supervisor de mantenimiento; con la finalidad de que sea colocado en la entrada de la Facultad (edificio A).



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe del asistente administrativo o de la secretaria del departamento, del instituto o del centro de investigación de la Facultad de Ciencias, la solicitud de orden de servicio contentiva de las especificaciones correspondientes, firmada por el director/jefe/coordinador respectivo; dos (2) originales en el caso de trámite de la orden de servicio en la Facultad (interna) y tres (3) originales en el caso de trámite de la orden de servicio ante la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento de la Universidad de Los Andes.
2. Revisa la solicitud de orden de servicio.
3. Entrega la solicitud al Director Administrativo de la Facultad.

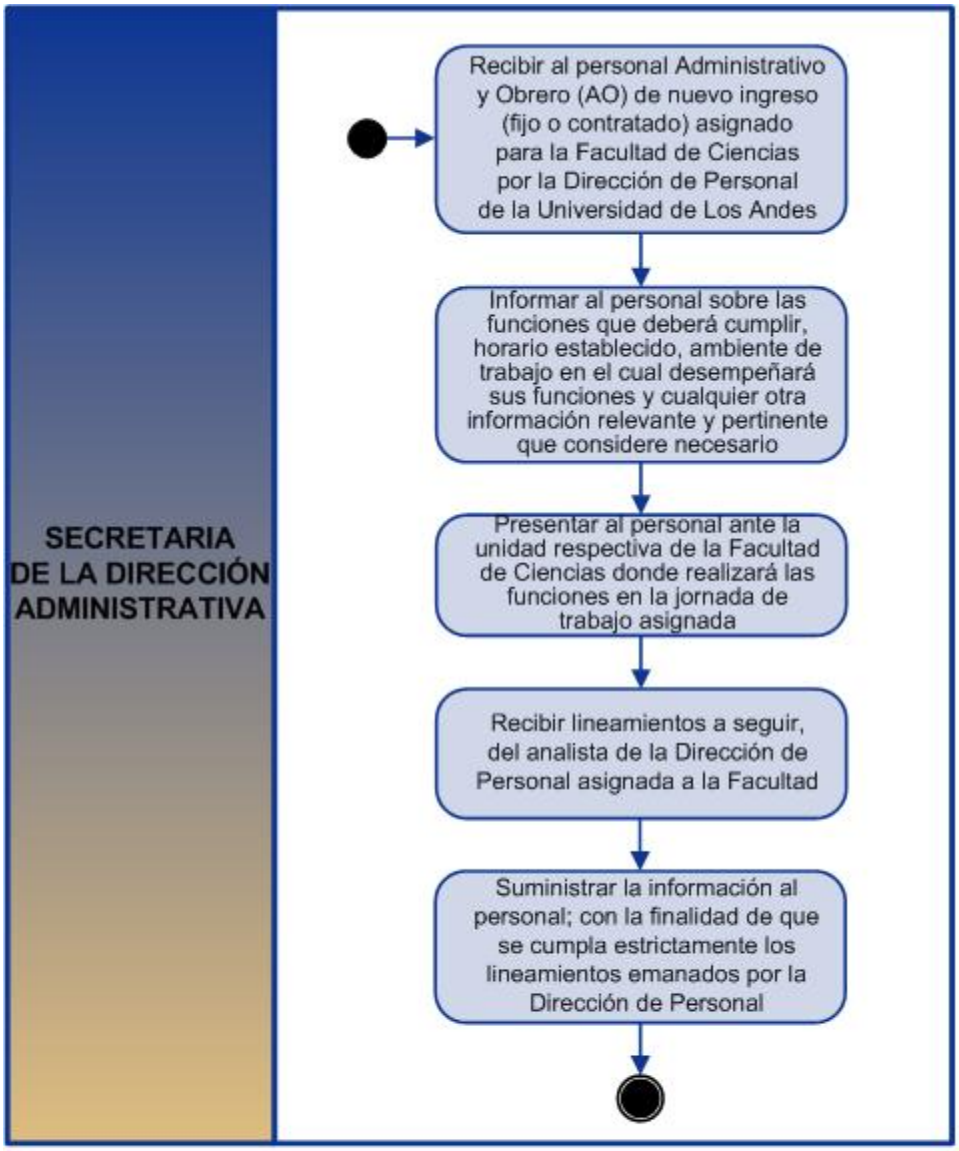
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

4. Recibe la solicitud de la secretaria de la Dirección.
5. Revisa la solicitud.
6. Coloca firma en la solicitud.
7. Entrega la solicitud a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8. Recibe la solicitud del Director.
9. Entrega la solicitud al Decano para su firma; en el caso de trámite de la orden de servicio ante la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.
10. Recibe del Decano la solicitud firmada, si es el caso.
11. Coloca en la solicitud sello de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.
12. Canaliza y realiza las acciones pertinentes de acuerdo al caso, ante las unidades correspondientes de la Facultad; en el caso de trámite de la orden de servicio interna.
13. Entrega la solicitud a la unidad correspondiente de la Facultad, con la finalidad de que la conserve como respaldo del servicio prestado; en el caso de trámite de la orden de servicio interna.
14. Archiva la solicitud en el lugar asignado para ello; en el caso de trámite de la orden de servicio interna.
15. Fotocopia la solicitud, en el caso de trámite de la orden de servicio ante la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.

16. Archiva la fotocopia de la solicitud, si es el caso.
17. Registra manualmente los datos de la solicitud (fecha, número de correspondencia, destinatario, asunto, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de Correspondencia-externa”, en el caso de trámite de la orden de servicio ante la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.
18. Envía a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, la solicitud y el cuaderno “Control de Correspondencia-externa” con el mensajero externo del Decanato.
19. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
20. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

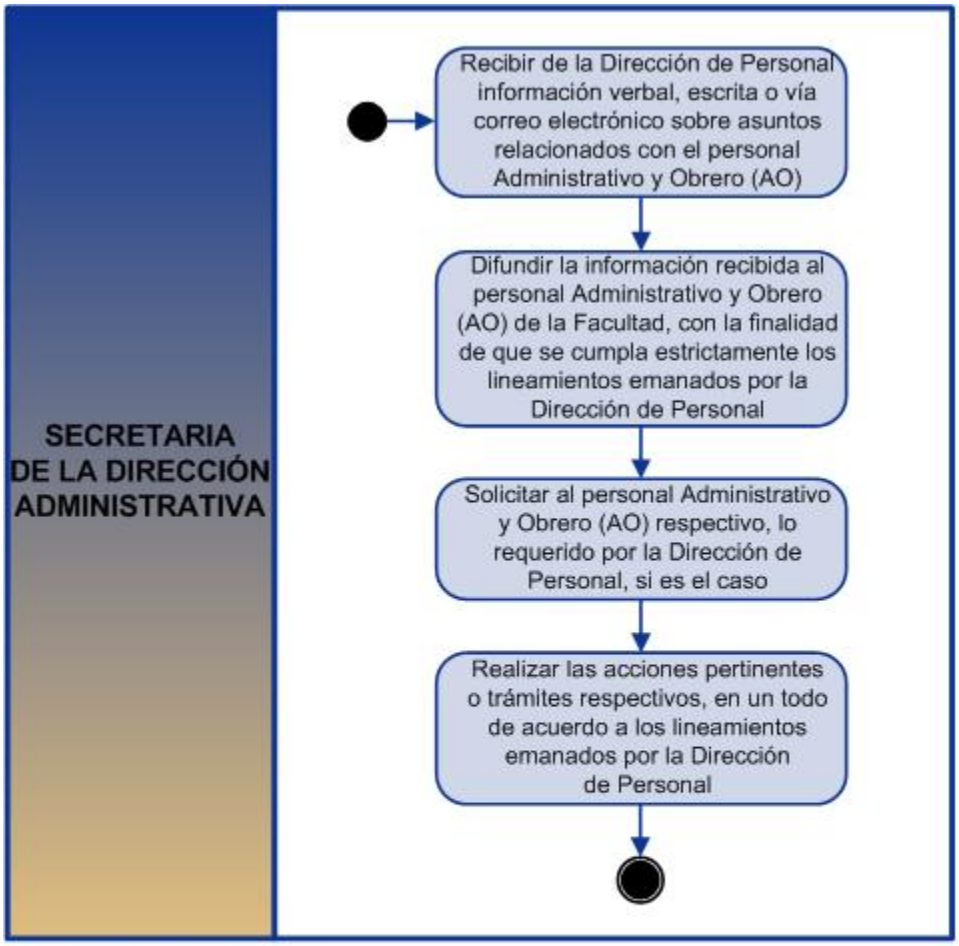
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe al personal Administrativo y Obrero (AO) de nuevo ingreso (fijo o contratado) asignado para la Facultad de Ciencias por la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes.
2. Informa al personal sobre las funciones que deberá cumplir, horario establecido, ambiente de trabajo en el cual desempeñará sus funciones y cualquier otra información relevante y pertinente que considere necesario de informar.
3. Presenta al personal ante la unidad respectiva de la Facultad de Ciencias donde realizará las funciones en la jornada de trabajo asignada.
4. Recibe lineamientos a seguir, del analista de la Dirección de Personal asignada a la Facultad.
5. Suministra la información al personal; con la finalidad de que se cumpla estrictamente los lineamientos emanados por la Dirección de Personal.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

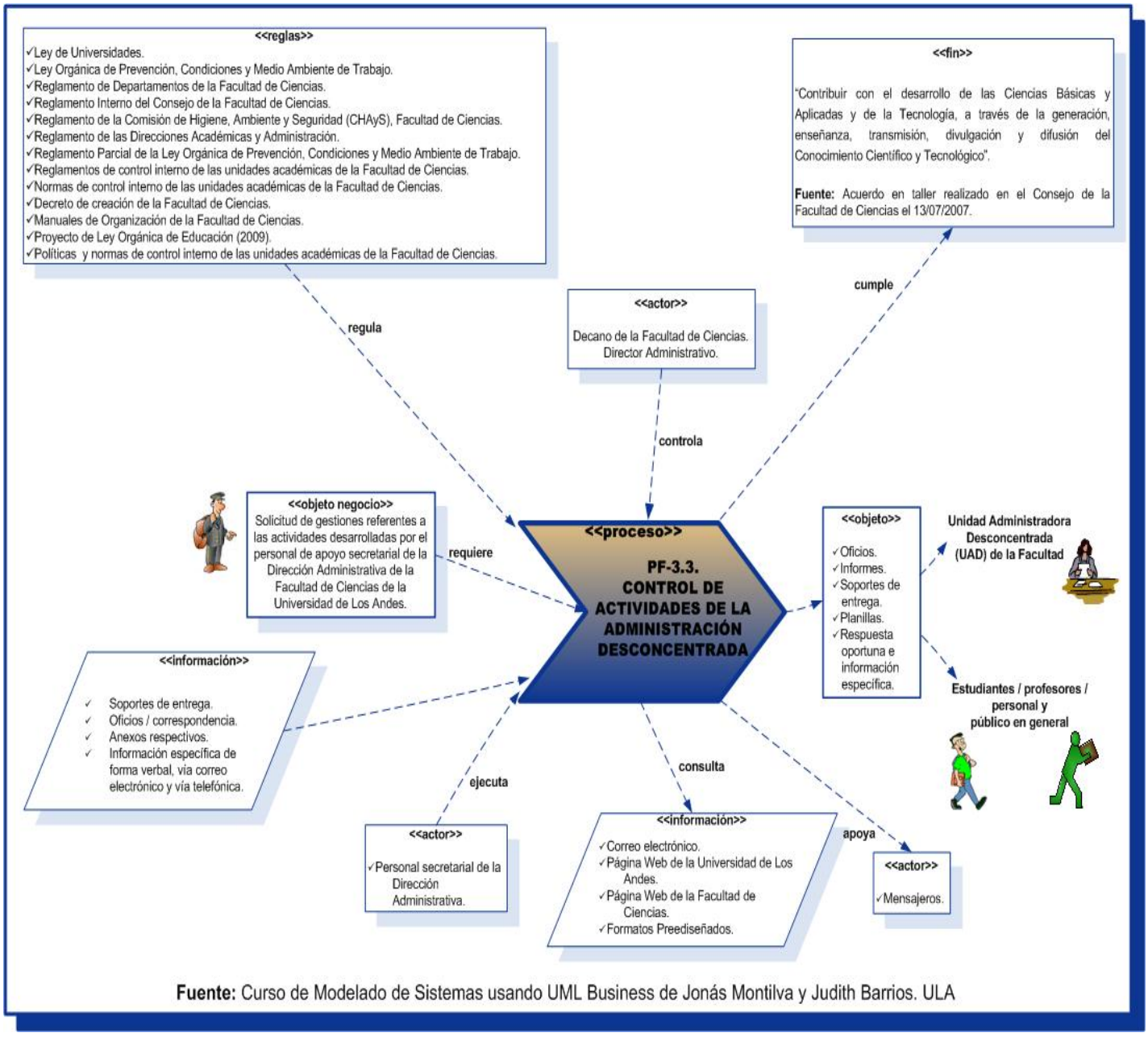
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

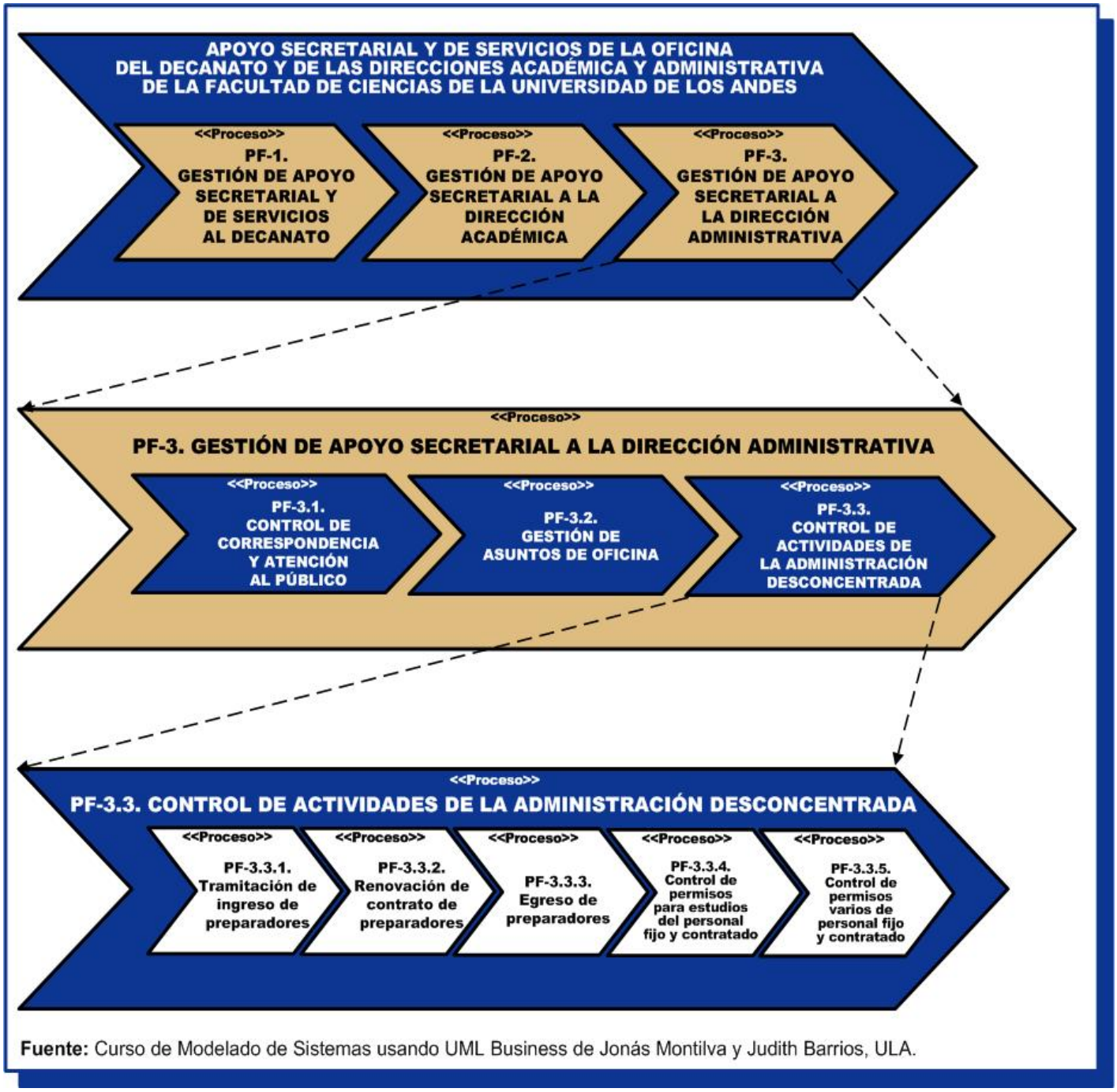
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe de la Dirección de Personal información verbal, escrita o vía correo electrónico sobre asuntos relacionados con el personal Administrativo y Obrero (AO); como por ejemplo: firma de contrato, requerimiento de documentos, lapsos para realizar trámites, entre otros.
2. Difunde la información recibida al personal Administrativo y Obrero (AO) de la Facultad de Ciencias, con la finalidad de que se cumpla estrictamente los lineamientos emanados por la Dirección de Personal.
3. Solicita al personal Administrativo y Obrero (AO) respectivo, lo requerido por la Dirección de Personal, si es el caso.
4. Realiza las acciones pertinentes o trámites respectivos, en un todo de acuerdo a los lineamientos emanados por la Dirección de Personal.

PF-3.3. CONTROL DE ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

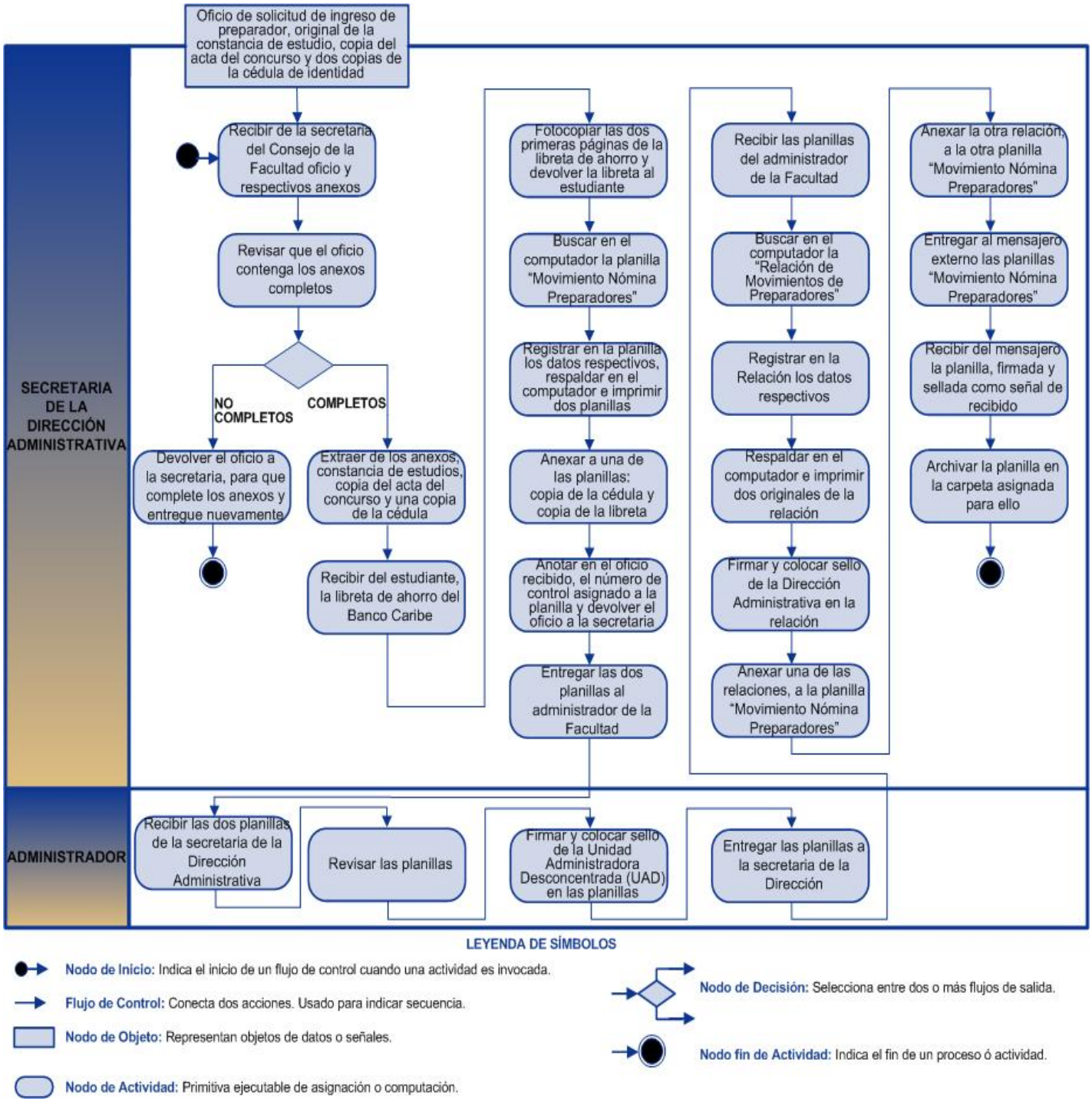


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad oficio de solicitud de ingreso de preparador, considerando que los movimientos de ingreso de preparadores tienen una fecha límite fijada en un cronograma enviado al comienzo de cada año, por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES); es posible enviar la documentación luego de pasar la fecha tope. El oficio contiene los siguientes anexos:
   a. Original de la constancia de estudio.
   b. Copia del acta del concurso.
   c. Dos fotocopias de la cédula de identidad.
2. Revisa que el oficio contenga los anexos completos.
   a. Si el oficio contiene los anexos completos. **Ir al paso 3**.
   b. En caso contrario, si el oficio no contiene los anexos completos:
      - Devuelve el oficio a la secretaria del Consejo de la Facultad, para que complete los anexos y entregue nuevamente.
      - Fin del procedimiento.
3. Extrae de los anexos del oficio una fotocopia de la cédula de identidad.
4. Recibe del estudiante, la libreta de ahorro del Banco Caribe. El estudiante previamente ha sido informado por la secretaria de la Dirección Administrativa sobre el procedimiento a seguir para aperturar la cuenta bancaria, considerando que, en caso de que el estudiante no posea cuenta en dicho Banco, el Decano de la Facultad envía un oficio a la Dirección de Finanzas solicitando la autorización para que el estudiante proceda a aperturar la cuenta de ahorro donde realizaran los depósitos correspondientes a la preparaduría. Esto, una vez aprobada la ocupación del puesto vacante para preparador, luego de realizado el concurso en el Departamento pertinente y tramitada la aprobación ante el Consejo de la Facultad.
5. Fotocopia las dos primeras páginas de la libreta de ahorro.
6. Devuelve la libreta de ahorro al estudiante.
7. Busca en el computador la planilla “Movimiento Nómina Preparadores”. **Ver anexo F.76**.
8. Registra en la planilla los siguientes datos: número de control, nómina mes, ingreso, fecha, apellidos y nombres, cédula de

identidad, género, fecha de nacimiento, edad, estado civil, facultad, núcleo, departamento, asignatura, semestre, año, ingreso a la Universidad de Los Andes, semestre actual en curso, resolución del Consejo de la Facultad, fecha, fecha de contratación –desde/hasta –, sustituye a, departamento, modo de ingreso, número de cuenta Banco.

9. Respalda en el computador e imprime dos originales de la planilla.
10. Anexa a una de las planillas los recaudos en el siguiente orden: fotocopia de la cédula de identidad y fotocopia de la libreta de ahorro.
11. Anota en el oficio recibido de la secretaria del Consejo de la Facultad, el número de control asignado a la planilla, en la parte superior.
12. Devuelve el oficio recibido a la secretaria del Consejo, para su respectivo archivo.
13. Entrega las dos planillas al administrador de la Facultad.

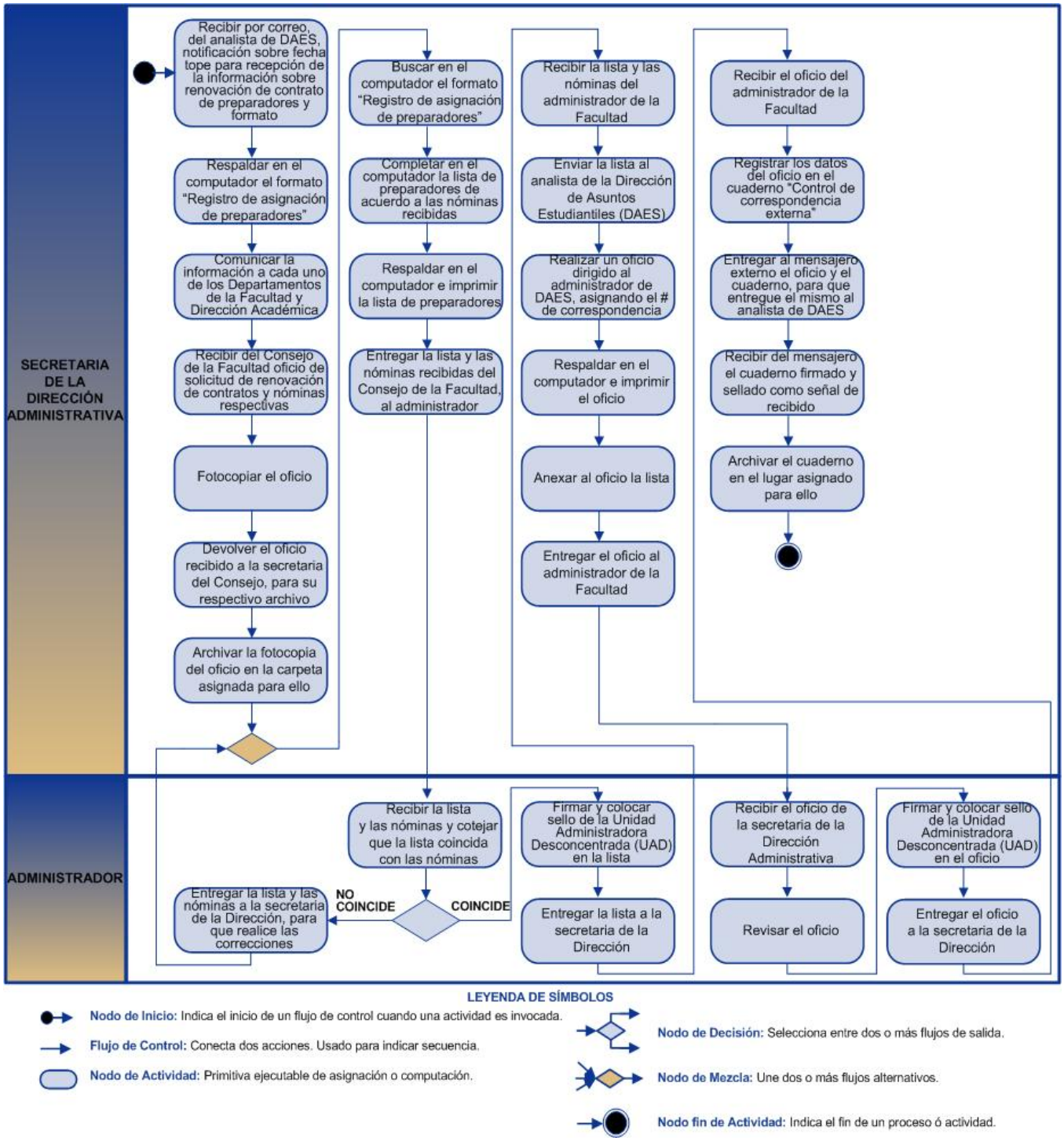
ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD

14. Recibe las dos planillas de la secretaria de la Dirección Administrativa.
15. Revisa las planillas.
16. Firma y coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en las planillas.
17. Entrega las planillas a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

18. Recibe las planillas del administrador de la Facultad.
19. Busca en el computador la “Relación de Movimientos de Preparadores reportados ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles, DAES”.
20. Registra en el computador en la “Relación de Movimientos de Preparadores reportados ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles, DAES”, los siguientes datos: apellidos y nombres, Departamento, número de planilla, tipo de movimiento, fecha, nombre y apellido de elaborado por y nombre y apellido de recibido por. **Ver anexo F.77**.
21. Respalda en el computador e imprime dos originales de la relación.
22. Firma y coloca sello de la Dirección Administrativa en la relación.
23. Anexa una de las relaciones, a la planilla “Movimiento Nómina Preparadores” contentiva de los recaudos.

24. Anexa la otra relación, a la otra planilla “Movimiento Nómina Preparadores”.
25. Entrega al mensajero externo del Decanato la planilla “Movimiento Nómina Preparadores” contentiva de los recaudos y la relación, para que entregue la misma al analista de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) de la Facultad y, la otra planilla para que le firmen y sellen de recibido; esto con la finalidad de que se proceda a cancelar la preparaduría con su respectivo retroactivo, si es el caso.
26. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato la planilla “Movimiento Nómina Preparadores”, firmada y sellada como señal de recibido.
27. Archiva la planilla “Movimiento Nómina Preparadores” en la carpeta asignada para ello.


SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Recibir por correo, del analista de DAES, notificación sobre fecha tope para recepción de la información sobre renovación de contrato de preparadores y formato
Respaldar en el computador el formato "Registro de asignación de preparadores"
Comunicar la información a cada uno de los Departamentos de la Facultad y Dirección Académica
Recibir del Consejo de la Facultad oficio de solicitud de renovación de contratos y nóminas respectivas
Fotocopiar el oficio
Devolver el oficio recibido a la secretaria del Consejo, para su respectivo archivo
Archivar la fotocopia del oficio en la carpeta asignada para ello
Buscar en el computador el formato "Registro de asignación de preparadores"
Completar en el computador la lista de preparadores de acuerdo a las nóminas recibidas
Respaldar en el computador e imprimir la lista de preparadores
Entregar la lista y las nóminas recibidas del Consejo de la Facultad, al administrador
Recibir la lista y las nóminas del administrador de la Facultad
Enviar la lista al analista de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES)
Realizar un oficio dirigido al administrador de DAES, asignando el # de correspondencia
Respaldar en el computador e imprimir el oficio
Anexar al oficio la lista
Entregar el oficio al administrador de la Facultad
Recibir el oficio del administrador de la Facultad
Registrar los datos del oficio en el cuaderno "Control de correspondencia externa"
Entregar al mensajero externo el oficio y el cuaderno, para que entregue el mismo al analista de DAES
Recibir del mensajero el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido
Archivar el cuaderno en el lugar asignado para ello
ADMINISTRADOR
Recibir la lista y las nóminas y cotejar que la lista coincida con las nóminas
NO COINCIDE
COINCIDE
Entregar la lista y las nóminas a la secretaria de la Dirección, para que realice las correcciones
Firmar y colocar sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en la lista
Entregar la lista a la secretaria de la Dirección
Recibir el oficio de la secretaria de la Dirección Administrativa
Revisar el oficio
Firmar y colocar sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en el oficio
Entregar el oficio a la secretaria de la Dirección
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.
Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe generalmente en el mes de noviembre de cada año, vía correo electrónico, del analista de la Facultad de Ciencias de la Dirección de Asuntos Estudiantes (DAES), notificación referente a la fecha tope para recepción de la información correspondiente a renovación de contrato de preparadores y, el formato adjunto "Registro de asignación de preparadores", para registrar la información.
2. Respalda en el computador el formato "Registro de asignación de preparadores".
3. Comunica la información vía telefónica a cada uno de los Departamentos de la Facultad y a la Dirección Académica (unidades que tienen preparadores).
4. Recibe a principios del mes de diciembre (antes de la fecha tope), de la secretaria del Consejo de la Facultad oficio de solicitud de renovación de contrato de preparadores y, las nóminas de los preparadores a quienes se les renovará el contrato para el siguiente año. Esto, una vez aprobada la renovación de los contratos por el Consejo de la Facultad, luego de que el Consejo reciba de cada uno de los Departamentos las nóminas respectivas.
5. Fotocopia el oficio.
6. Devuelve el oficio recibido a la secretaria del Consejo, para su respectivo archivo.
7. Archiva la fotocopia del oficio en la carpeta asignada para ello.
8. Busca en el computador el formato "Registro de asignación de preparadores". **Ver anexo F.78**.
9. Completa en el computador la lista de preparadores de acuerdo a las nóminas recibidas, colocando los siguientes datos: Departamento, número de la cédula de identidad del preparador, apellidos y nombres del preparador, período de contratación (renovación).
10. Respalda en el computador e imprime la lista de preparadores.
11. Entrega la lista y las nóminas recibidas del Consejo de la Facultad, al administrador.

ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD

12. Recibe la lista y las nóminas de la secretaria de la Dirección Administrativa.
13. Coteja que la lista coincida con las nóminas.
    a. Si la lista coincide con las nóminas. **Ir al paso 14**.
    b. En caso contrario, si la lista no coincide con las nóminas:
       - Entrega la lista y las nóminas a la secretaria de la Dirección Administrativa y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 8**.
14. Firma y coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en la lista.
15. Entrega la lista a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

16. Recibe la lista y las nóminas del administrador de la Facultad.
17. Envía la lista al analista de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) de la Facultad, vía correo electrónico.
18. Realiza en el computador un oficio dirigido al administrador de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES), asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
19. Respalda en el computador e imprime el oficio.
20. Anexa al oficio la lista.
21. Entrega el oficio al administrador de la Facultad.

ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD

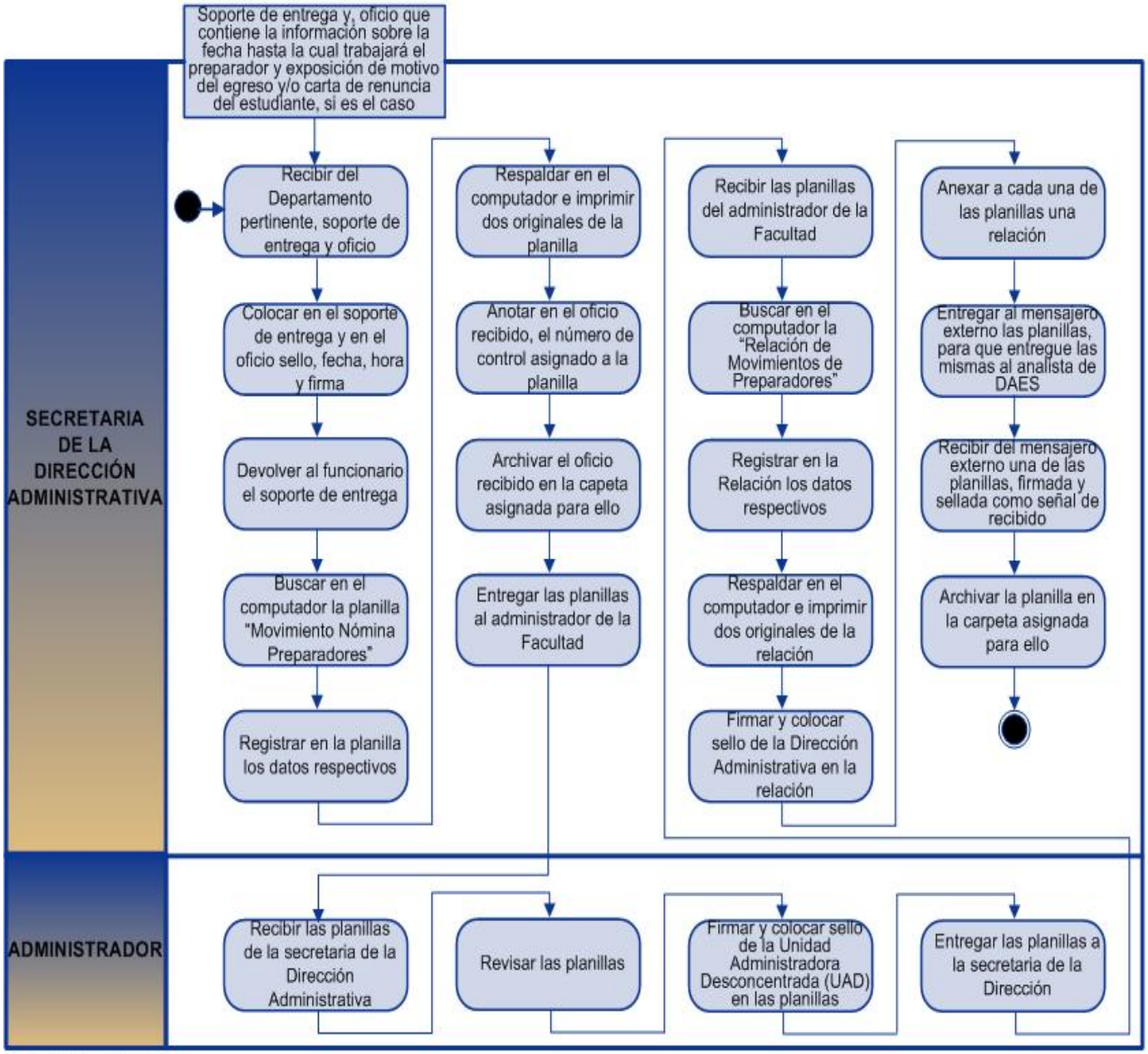
22. Recibe el oficio de la secretaria de la Dirección Administrativa.
23. Revisa el oficio.
24. Firma y coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en el oficio.
25. Entrega el oficio a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

26. Recibe el oficio del administrador de la Facultad.
27. Registra manualmente los datos del oficio (número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia externa”.
28. Entrega al mensajero externo del Decanato el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia externa”, para que entregue el mismo

al analista de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) de la Facultad.

29. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
30. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe del Departamento de la Facultad pertinente, soporte de entrega y, oficio que contiene la información sobre la fecha hasta la cual trabajará el preparador y exposición del motivo del egreso y/o carta de renuncia del estudiante, si es el caso. El egreso de un preparador no necesariamente debe tener aprobación del Consejo de la Facultad. Los movimientos de egreso de preparadores tienen una fecha límite fijada en un cronograma enviado al comienzo de cada año, por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES).
2. Coloca en el soporte de entrega y en el oficio sello, fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al funcionario el soporte de entrega.
4. Busca en el computador la planilla "Movimiento Nómina Preparadores". **Ver anexo F.76**.
5. Registra en la planilla los siguientes datos: número de control, nómina mes, egreso, fecha, apellidos y nombres, cédula de identidad, género, fecha de nacimiento, edad, estado civil, facultad, núcleo, departamento, asignatura, semestre, año, ingreso a la Universidad de Los Andes, semestre actual en curso, resolución del Consejo de la Facultad, fecha, fecha de contratación –desde/hasta –modo de ingreso, número de cuenta Banco.
6. Respalda en el computador e imprime dos originales de la planilla.
7. Anota en el oficio recibido del Departamento, el número de control asignado a la planilla, en la parte superior.
8. Archiva el oficio recibido en la capeta asignada para ello.
9. Entrega las planillas al administrador de la Facultad de Ciencias.

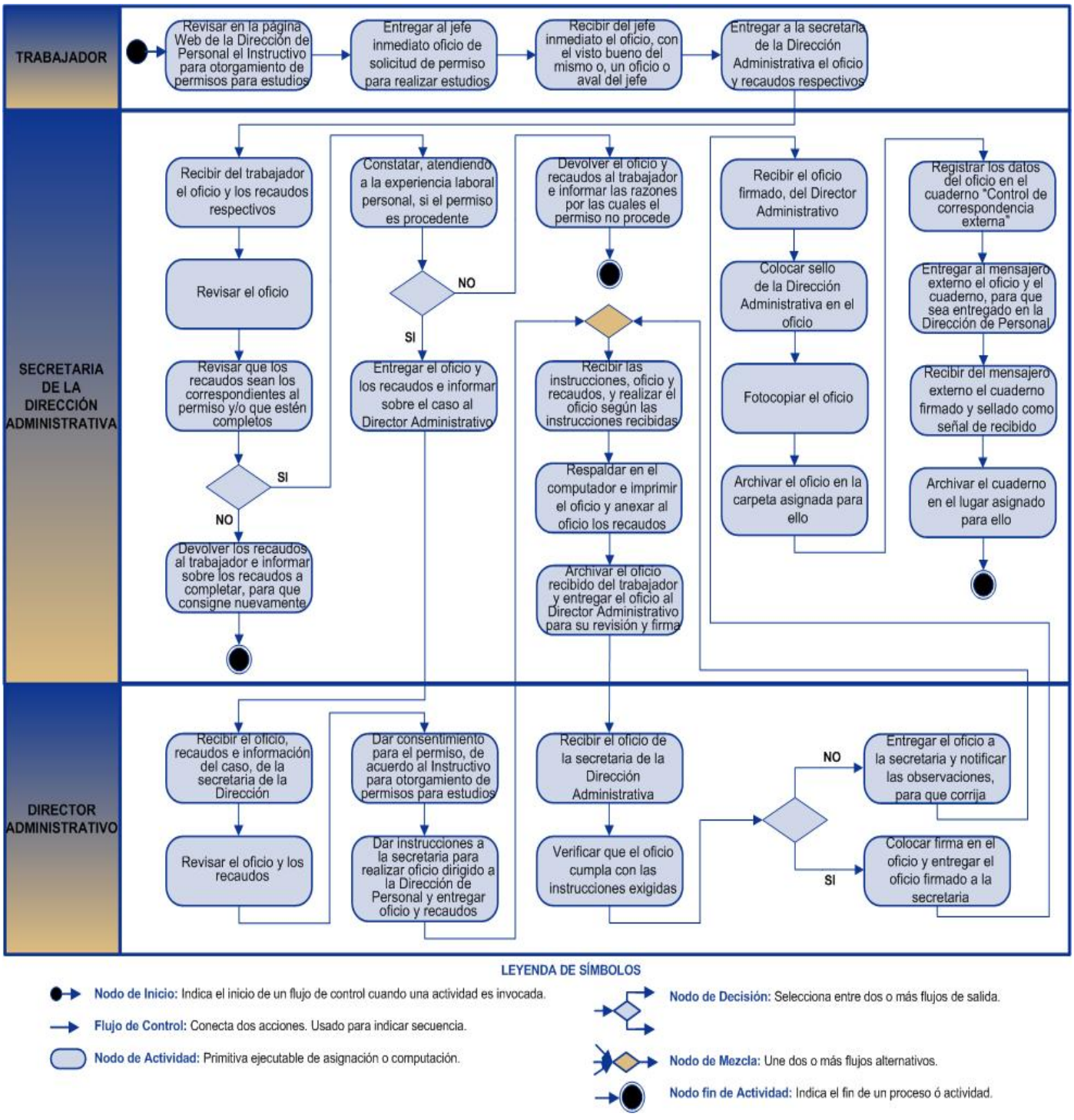
ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD

10. Recibe las planillas de la secretaria de la Dirección Administrativa.
11. Revisa las planillas.
12. Firma y coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en las planillas.
13. Entrega las planillas a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

14. Recibe las planillas del administrador de la Facultad.

15. Busca en el computador la "Relación de Movimientos de Preparadores reportados ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles, DAES".
16. Registra en el computador en la "Relación de Movimientos de Preparadores reportados ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles, DAES", los siguientes datos: apellidos y nombres, Departamento, número de planilla, tipo de movimiento, fecha, nombre y apellido de elaborado por y nombre y apellido de recibido por. **Ver anexo F.77**.
17. Respalda en el computador e imprime dos originales de la relación.
18. Firma y coloca sello de la Dirección Administrativa en la relación.
19. Anexa a cada una de las planillas una relación.
20. Entrega al mensajero externo del Decanato las planillas, para que entregue las mismas al analista de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) de la Facultad.
21. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato una de las planillas, firmada y sellada como señal de recibido.
22. Archiva la planilla en la carpeta asignada para ello.


TRABAJADOR
Revisar en la página Web de la Dirección de Personal el Instructivo para otorgamiento de permisos para estudios
Entregar al jefe inmediato oficio de solicitud de permiso para realizar estudios
Recibir del jefe inmediato el oficio, con el visto bueno del mismo o, un oficio o aval del jefe
Entregar a la secretaria de la Dirección Administrativa el oficio y recaudos respectivos
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Recibir del trabajador el oficio y los recaudos respectivos
Revisar el oficio
Revisar que los recaudos sean los correspondientes al permiso y/o que estén completos
SI
NO
Devolver los recaudos al trabajador e informar sobre los recaudos a completar, para que consigne nuevamente
Constatar, atendiendo a la experiencia laboral personal, si el permiso es procedente
NO
SI
Entregar el oficio y los recaudos e informar sobre el caso al Director Administrativo
Devolver el oficio y recaudos al trabajador e informar las razones por las cuales el permiso no procede
Recibir las instrucciones, oficio y recaudos, y realizar el oficio según las instrucciones recibidas
Respaldar en el computador e imprimir el oficio y anexar al oficio los recaudos
Archivar el oficio recibido del trabajador y entregar el oficio al Director Administrativo para su revisión y firma
Recibir el oficio firmado, del Director Administrativo
Colocar sello de la Dirección Administrativa en el oficio
Fotocopiar el oficio
Archivar el oficio en la carpeta asignada para ello
Registrar los datos del oficio en el cuaderno "Control de correspondencia externa"
Entregar al mensajero externo el oficio y el cuaderno, para que sea entregado en la Dirección de Personal
Recibir del mensajero externo el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido
Archivar el cuaderno en el lugar asignado para ello
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Recibir el oficio, recaudos e información del caso, de la secretaria de la Dirección
Revisar el oficio y los recaudos
Dar consentimiento para el permiso, de acuerdo al Instructivo para otorgamiento de permisos para estudios
Dar instrucciones a la secretaria para realizar oficio dirigido a la Dirección de Personal y entregar oficio y recaudos
Recibir el oficio de la secretaria de la Dirección Administrativa
Verificar que el oficio cumpla con las instrucciones exigidas
NO
SI
Entregar el oficio a la secretaria y notificar las observaciones, para que corrija
Colocar firma en el oficio y entregar el oficio firmado a la secretaria
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.
Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE **ACCIÓN**

TRABAJADOR

1. Revisa en la página Web de la Dirección de Personal: http://www2.ula.ve/personal2/index.php?option=content&task=view&id=818; el Instructivo para otorgamiento de permisos para estudios - Personal Administrativo, Técnico y Obrero.
2. Entrega al jefe inmediato oficio de solicitud de permiso para realizar estudios.
3. Recibe del jefe inmediato el oficio de solicitud de permiso para realizar estudios, con el visto bueno del mismo o, un oficio o aval del jefe.
4. Entrega a la secretaria de la Dirección Administrativa el oficio de solicitud de permiso para realizar estudios (una vez que el jefe inmediato de su consentimiento y coloque el visto bueno en el oficio) y ; de acuerdo al caso, en un todo de acuerdo al Instructivo para otorgamiento de permisos para estudios - Personal Administrativo, Técnico y Obrero:
   a. Constancia de inscripción, para estudios de Básica y Media Diversificada.
   b. Comprobante de preinscripción, para estudios de Educación Técnica.
   c. Constancia de inscripción en la prueba exigida por la Universidad respectiva, para estudios universitarios. Constancia de optar al ingreso a través de convenio en caso de Universidad de Los Andes (siempre y cuando el trabajador sea bachiller de nuevo ingreso no aplica para quién tenga carrera universitaria).
   d. Constancia de preinscripción en los estudios requeridos, para estudios de postgrado.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5. Recibe del trabajador el oficio y los recaudos respectivos. En algunos casos, el oficio o aval acompañado de los recaudos respectivos, es entregado directamente por el jefe inmediato y no por el trabajador.
6. Revisa el oficio.
7. Revisa que los recaudos sean los correspondientes al permiso y/o que estén completos.

a. Si los recaudos son los correspondientes al permiso y/o están completos. **Ir al paso 8**.
b. En caso contrario, si los recaudos no son los correspondientes al permiso y/o están incompletos:
   - Devuelve los recaudos al trabajador e informa sobre los recaudos que debe buscar y/o completar, para que consigne nuevamente.
   - Fin del procedimiento.

8. Constata, atendiendo a la experiencia laboral personal, si el permiso es procedente.
   a. Si el permiso es procedente. **Ir al paso 9**.
   b. En caso contrario, si el permiso no es procedente:
      - Devuelve el oficio y los recaudos al trabajador e informa las razones por las cuales el permiso no es procedente y sugiere consultar el caso con los abogados del Departamento Legal de la Dirección de Personal.
      - Fin del procedimiento.
9. Entrega el oficio y los recaudos e informa sobre el caso al Director Administrativo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

10. Recibe el oficio, los recaudos e información sobre el caso, de la secretaria de la Dirección Administrativa.
11. Revisa el oficio y los recaudos.
12. Da consentimiento para el permiso, atendiendo al cumplimiento de las condiciones establecidas por la Dirección de Personal en el Instructivo para otorgamiento de permisos para estudios - Personal Administrativo, Técnico y Obrero.
13. Da instrucciones a la secretaria de la Dirección para realizar un oficio dirigido a la Dirección de Personal solicitando la aprobación definitiva del permiso y entrega el oficio y los recaudos.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

14. Recibe las instrucciones, el oficio y los recaudos, del Director Administrativo.
15. Realiza en el computador el oficio según las instrucciones recibidas, asignando el número de correspondencia correlativo respectivo; dirigido a la Dirección de Personal, solicitando el permiso y especificando los siguientes datos: motivo del permiso, apellidos y

nombres del trabajador, número de la cédula de identidad del trabajador, cargo que ocupa en la Facultad y unidad de adscripción.

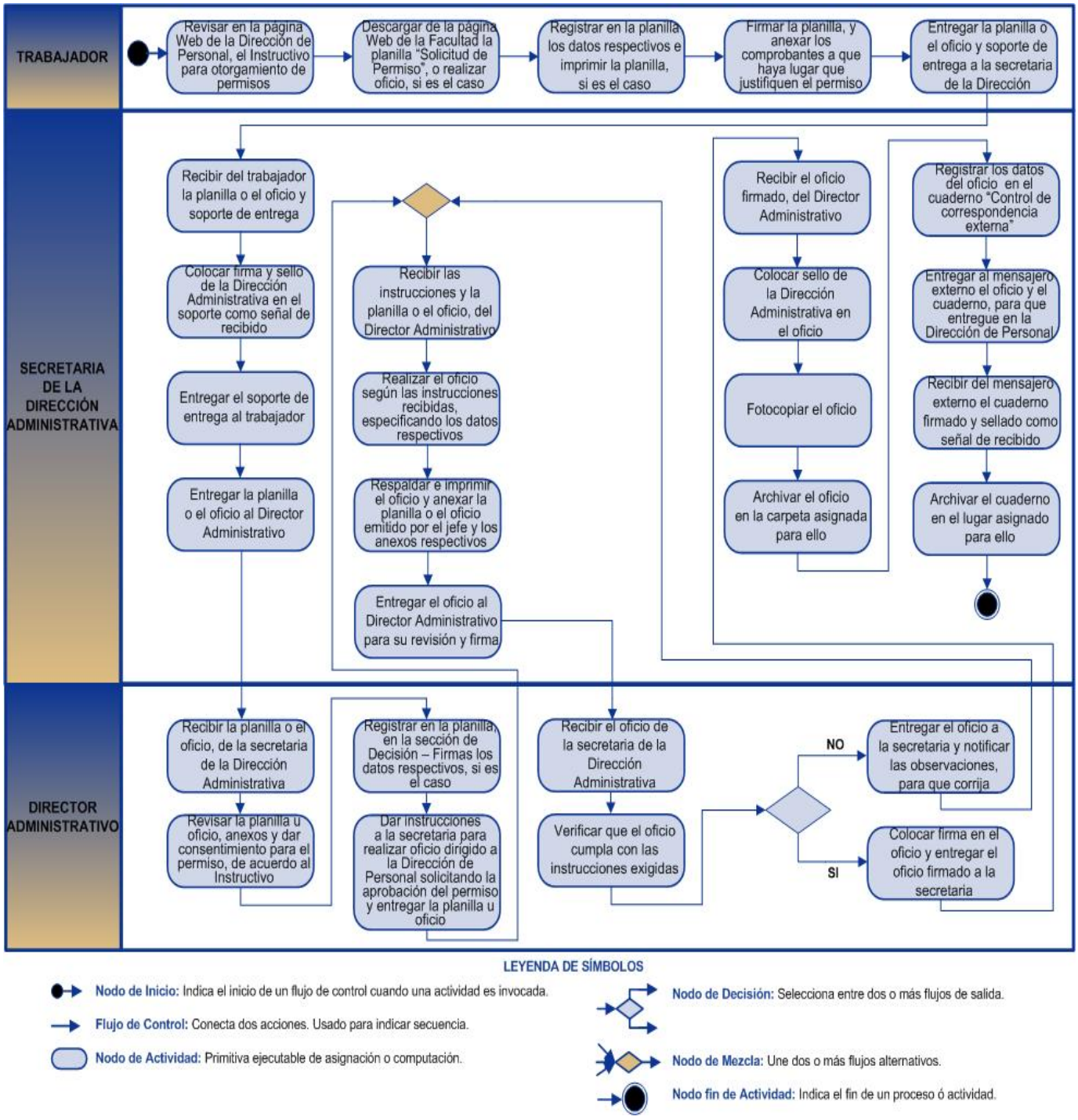
16. Respalda en el computador e imprime el oficio.
17. Anexa al oficio los recaudos.
18. Archiva el oficio recibido del trabajador en la carpeta asignada para ello.
19. Entrega el oficio al Director Administrativo para su revisión y firma.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

20. Recibe el oficio de la secretaria de la Dirección Administrativa.
21. Verifica que el oficio cumpla con las instrucciones exigidas.
    a. Si el oficio cumple con las instrucciones exigidas. **Ir al paso 22**.
    b. En caso contrario, si el oficio no cumple con las instrucciones exigidas:
       - Entrega el oficio a la secretaria de la Dirección y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 15**.
22. Coloca firma en el oficio.
23. Entrega el oficio firmado a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

24. Recibe el oficio firmado, del Director Administrativo.
25. Coloca sello de la Dirección Administrativa en el oficio.
26. Fotocopia el oficio.
27. Archiva el oficio en la carpeta asignada para ello.
28. Registra manualmente los datos del oficio (número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia externa”.
29. Entrega al mensajero externo del Decanato el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia externa”, para que entregue el mismo en la Dirección de Personal, a fin de que la Dirección realice el trámite respectivo.
30. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
31. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.


TRABAJADOR
Revisar en la página Web de la Dirección de Personal, el Instructivo para otorgamiento de permisos
Descargar de la página Web de la Facultad la planilla "Solicitud de Permiso", o realizar oficio, si es el caso
Registrar en la planilla los datos respectivos e imprimir la planilla, si es el caso
Firmar la planilla, y anexar los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso
Entregar la planilla o el oficio y soporte de entrega a la secretaria de la Dirección
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Recibir del trabajador la planilla o el oficio y soporte de entrega
Colocar firma y sello de la Dirección Administrativa en el soporte como señal de recibido
Entregar el soporte de entrega al trabajador
Entregar la planilla o el oficio al Director Administrativo
Recibir las instrucciones y la planilla o el oficio, del Director Administrativo
Realizar el oficio según las instrucciones recibidas, especificando los datos respectivos
Respaldar e imprimir el oficio y anexar la planilla o el oficio emitido por el jefe y los anexos respectivos
Entregar el oficio al Director Administrativo para su revisión y firma
Recibir el oficio firmado, del Director Administrativo
Colocar sello de la Dirección Administrativa en el oficio
Fotocopiar el oficio
Archivar el oficio en la carpeta asignada para ello
Registrar los datos del oficio en el cuaderno "Control de correspondencia externa"
Entregar al mensajero externo el oficio y el cuaderno, para que entregue en la Dirección de Personal
Recibir del mensajero externo el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido
Archivar el cuaderno en el lugar asignado para ello
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Recibir la planilla o el oficio, de la secretaria de la Dirección Administrativa
Revisar la planilla u oficio, anexos y dar consentimiento para el permiso, de acuerdo al Instructivo
Registrar en la planilla, en la sección de Decisión – Firmas los datos respectivos, si es el caso
Dar instrucciones a la secretaria para realizar oficio dirigido a la Dirección de Personal solicitando la aprobación del permiso y entregar la planilla u oficio
Recibir el oficio de la secretaria de la Dirección Administrativa
Verificar que el oficio cumpla con las instrucciones exigidas
NO
SI
Entregar el oficio a la secretaria y notificar las observaciones, para que corrija
Colocar firma en el oficio y entregar el oficio firmado a la secretaria
LEYENDA DE SÍMBOLOS
Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.
Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.
Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.
Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

RESPONSABLE	ACCIÓN

TRABAJADOR

1. Revisa en la página Web de la Dirección de Personal: http://www2.ula.ve/personal2/index.php?option=content&task=view&id=817, el Instructivo para otorgamiento de permisos - Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes.
2. Descarga de la página Web de la Facultad de Ciencias (http://www.ciencias.ula.ve) la planilla "Solicitud de Permiso"; la cual se puede descargar directamente en la siguiente dirección: http://www.ciencias.ula.ve/DireccionAdm/permisosDirAdm.htm. **Ver anexo F.79**. Dependiendo del caso debido a que, para solicitar permisos médicos, el trabajador debe consignar un oficio emitido por el jefe, el director o el coordinador de la unidad académica de adscripción y, el original del certificado emitido por el Programa de Asistencia Médico Laboral (PAMELA) del Centro de Atención Médica Integral de la Universidad de Los Andes (CAMIULA).
3. Registra en la planilla los siguientes datos: apellidos y nombres, cédula de identidad, cargo, sueldo mensual, tipo de personal (administrativo, técnico, obrero), ubicación del cargo (departamento, oficina/taller/laboratorio o grupo de investigación), tipo de permiso – motivo (remunerado/no remunerado, motivo), días solicitados (desde – hasta); si es el caso.
4. Imprime la planilla, si es el caso.
5. Firma la planilla, si es el caso.
6. Anexa a la planilla los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso y en un todo de acuerdo al Instructivo para otorgamiento de permisos - Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes o, al oficio el original del certificado emitido por el PAMELA.
7. Entrega la planilla o el oficio y el soporte de entrega a la secretaria de la Dirección Administrativa.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8. Recibe del trabajador la planilla o el oficio y soporte de entrega.
9. Coloca firma y sello de la Dirección Administrativa en el soporte de entrega como señal de recibido.
10. Entrega el soporte de entrega al trabajador.
11. Entrega la planilla o el oficio al Director Administrativo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

12. Recibe la planilla o el oficio, de la secretaria de la Dirección Administrativa.
13. Revisa la planilla o el oficio y los respectivos anexos.
14. Da consentimiento para el permiso, atendiendo al cumplimiento de las condiciones establecidas por la Dirección de Personal en el Instructivo para otorgamiento de permisos - Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes.
15. Registra en la planilla, en la sección de Decisión – Firmas los siguientes datos: aprobado/no aprobado, aprobado por, cargo, firma, días/mes/año, observaciones, si es el caso.
16. Da instrucciones a la secretaria de la Dirección para realizar un oficio dirigido a la Dirección de Personal solicitando la aprobación definitiva del permiso y entrega la planilla o el oficio.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

17. Recibe las instrucciones y la planilla o el oficio, del Director Administrativo.
18. Realiza en el computador el oficio según las instrucciones recibidas, asignando el número de correspondencia correlativo respectivo y, especificando los siguientes datos: número de certificación del PAMELA del CAMIULA (si es el caso), motivo del permiso, apellidos y nombres del trabajador, número de la cédula de identidad del trabajador, cargo que ocupa en la Facultad y unidad de adscripción.
19. Respalda en el computador e imprime el oficio.
20. Anexa la planilla o el oficio emitido por el jefe, el director o el coordinador de la unidad académica de adscripción y los anexos respectivos.
21. Entrega el oficio al Director Administrativo para su revisión y firma.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

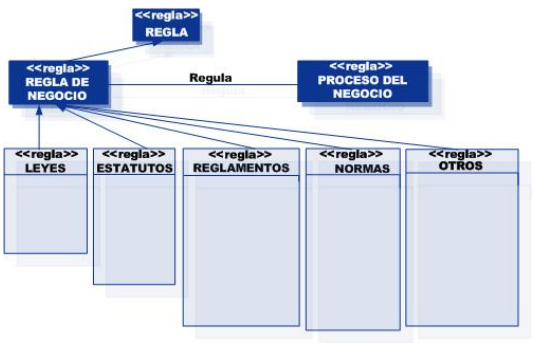
22. Recibe el oficio de la secretaria de la Dirección Administrativa.
23. Verifica que el oficio cumpla con las instrucciones exigidas.
    a. Si el oficio cumple con las instrucciones exigidas. **Ir al paso 24**.
    b. En caso contrario, si el oficio no cumple con las instrucciones exigidas:
       - Entrega el oficio a la secretaria de la Dirección y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 18**.

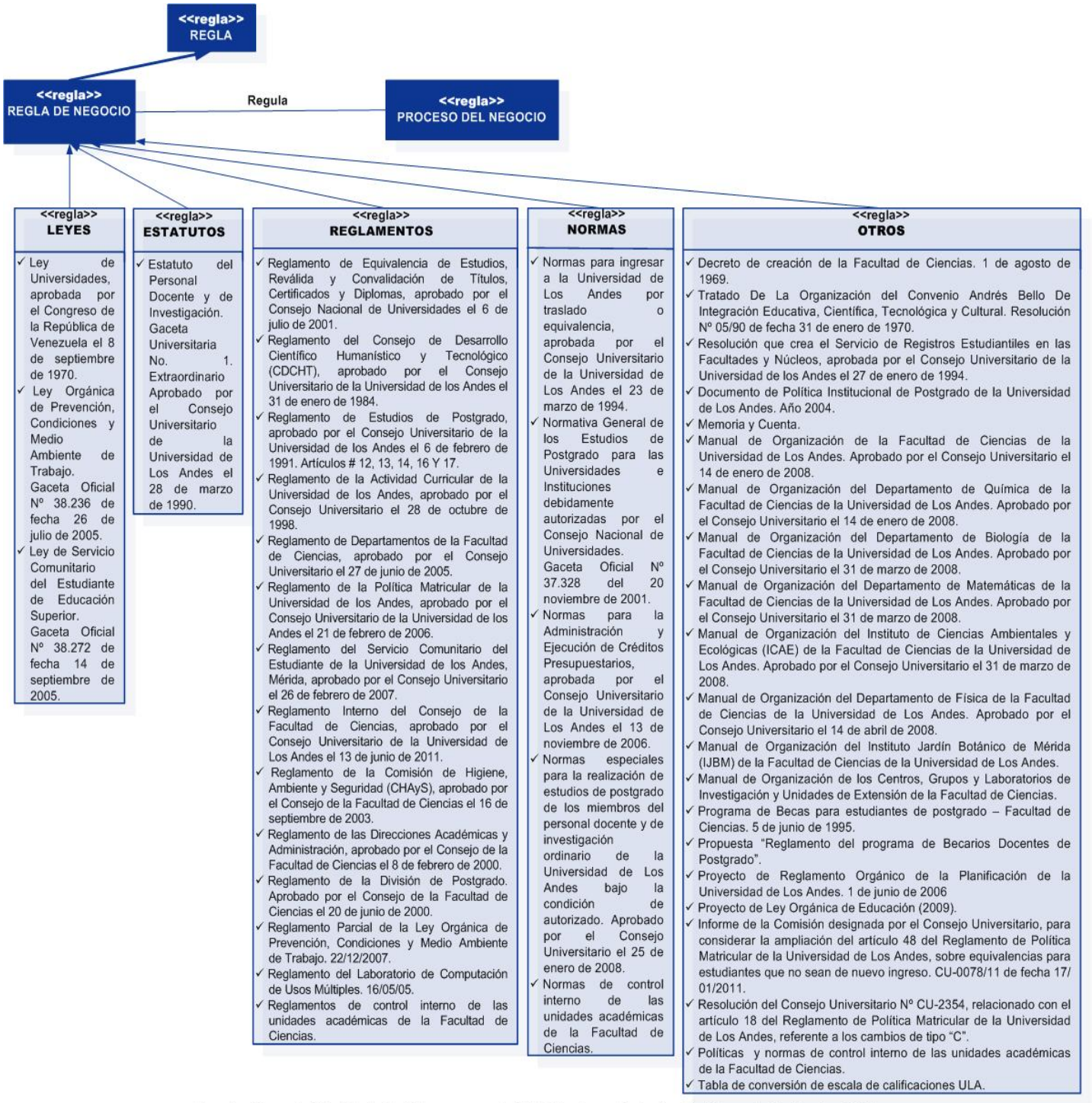
24. Coloca firma en el oficio.
25. Entrega el oficio firmado a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

26. Recibe el oficio firmado, del Director Administrativo.
27. Coloca sello de la Dirección Administrativa en el oficio.
28. Fotocopia el oficio.
29. Archiva el oficio en la carpeta asignada para ello.
30. Registra manualmente los datos del oficio (número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno “Control de correspondencia externa”.
31. Entrega al mensajero externo del Decanato el oficio y el cuaderno “Control de correspondencia externa”, para que entregue el mismo en la Dirección de Personal, a fin de que la Dirección realice el trámite respectivo.
32. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
33. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.

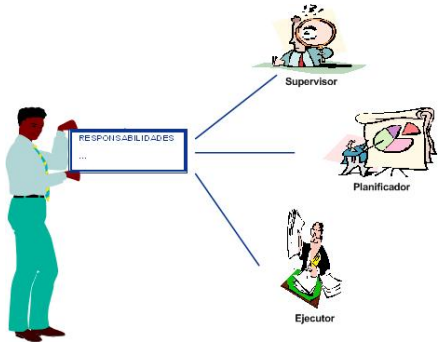
C. 4. MODELO DE REGLAS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA OFICINA DEL DECANATO Y DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA





Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.

C. 5. MODELO ACTOR Y UNIDADES ORGANIZACIONALES



MODELO ACTOR – ROL – ACTIVIDAD		
ACTOR	**ROL**	**ACTIVIDAD** Ley de Universidades, año 1970. Artículo 67
DECANO	**Coordinador**	✓ Coordinar y vigilar, de acuerdo con el Consejo de Facultad, las labores de enseñanza, de investigación y las otras actividades académicas de la Facultad. ✓ Presidir la Asamblea y el Consejo de la Facultad. ✓ Representar a la Facultad en el Consejo Universitario. ✓ Convocar a la Asamblea y al Consejo de la Facultad en las ocasiones previstas en la Ley de Universidades. ✓ Proponer al Rector el nombramiento o remoción de los empleados administrativos de la Facultad. ✓ Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o remoción de los Directores de las Escuelas, previo acuerdo del Consejo de la Facultad. ✓ Nombrar los Profesores Consejeros de la Facultad.
	Supervisor	✓ Mantener el orden y la disciplina en la Facultad tomando las medidas pertinentes, previa consulta al Consejo de la Facultad, y de acuerdo a la Ley de Universidades y su Reglamento. En casos de emergencia podrá adoptar las medidas que juzgue convenientes, sometiéndolas posteriormente a la consideración del Consejo de la Facultad.
	Planificador	✓ Preparar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad y presentarlo al Consejo de la misma. Una vez aprobado por éste, presentarlo al Rector, quien lo utilizará en la preparación del Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad que deberá someter a la consideración del Consejo Universitario. ✓ Someter a la consideración del Consejo Universitario los acuerdos y medidas adoptadas por el Consejo o la Asamblea de la Facultad. ✓ Dar cuenta quincenalmente al Rector de los asuntos de la Facultad. ✓ Someter a la consideración de la Asamblea de la Facultad un informe anual del estado y funcionamiento de la misma. ✓ Completar las listas de Jurados Examinadores cuando, por impedimentos legales, se hubiere agotado la nómina designada por el Consejo de la Facultad. Las demás que señalen la Ley de Universidades y los Reglamentos.

MODELO ACTOR – ROL – ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, aprobado por C.U. - 14/01/2008
DIRECTOR ACADÉMICO	Coordinador	✓ Coordinar las actividades y ejecutar las recomendaciones de las oficinas, unidades y programas de la Dirección Académica. ✓ Representar a la Dirección Académica ante el Consejo de la Facultad, asistiendo como miembro ordinario del Consejo con derecho a voz. ✓ Representar o delegar la representación de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias ante las instancias universitarias o extra universitarias en asuntos académicos.
	Ejecutor	✓ Suplir, en su carácter de director al(a la) decano(a) de la Facultad de Ciencias, en caso de ausencias temporales por designación de éste o, de proceder, del Consejo de la Facultad. ✓ Designar, en acuerdo con el(la) decano(a), a los coordinadores de las oficinas, unidades y programas de la Dirección Académica, adscritos a la misma e informar al Consejo de la Facultad, en un todo de acuerdo con la Ley y los Reglamentos de la Facultad y de la Universidad.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Coordinador	✓ Coordinar las actividades de las unidades de la Dirección Administrativa. ✓ Representar a la Dirección Administrativa ante el Consejo de la Facultad, asistiendo como miembro ordinario del Consejo de la Facultad con derecho a voz. ✓ Representar a la Facultad de Ciencias ante las instancias universitarias o extra universitarias en asuntos administrativos.
	Ejecutor	✓ Designar, en acuerdo con el(la) decano(a), a los jefes de las distintas unidades de la Dirección Administrativa, comisiones, programas y representaciones adscritos a la misma, e informar al Consejo de la Facultad, en un todo de acuerdo con la Ley y los Reglamentos de la Facultad y la Universidad. ✓ Velar por la buena ejecución de la asignación financiera de la Facultad de Ciencias. ✓ Velar por el mantenimiento de los espacios físicos de las edificaciones de la Facultad de Ciencias. ✓ Resolver problemas laborales del Personal Administrativo y Obrero (AO), adscrito a la Facultad de Ciencias, cuando así sea requerido. ✓ Evaluar el desempeño institucional del Personal Administrativo y Obrero (AO), de la Facultad de Ciencias. ✓ Garantizar el suministro de materiales para el funcionamiento de la Facultad de Ciencias.

MODELO ACTOR – ROL – ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, aprobado por C.U. - 14/01/2008
RECEPCIONISTA	Ejecutor	✓ Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones de la Facultad. ✓ Entrega la correspondencia recibida al personal que labora en el Decanato, así como también los mensajes recibidos. ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el(la) decano(a) de la Facultad.
	Controlador	✓ Atender a los profesores, estudiantes y público en general que solicita información, proporcionando la orientación requerida. ✓ Mantener el control de llamadas locales y de larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado. ✓ Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos al Decanato. ✓ Anotar los mensajes dirigidos al personal que labora en el Decanato.
SECRETARIAS DE APOYO DEL DECANATO	Ejecutor de Apoyo Secretarial General	✓ Asistir al(a la) decano(a) en materia administrativa. ✓ Mantener actualizado el inventario de los bienes del Decanato. ✓ Realizar los trámites para la adquisición de bienes y material fungible, así como para la contratación de servicios, requeridos por el Decanato, atendiendo a las normas administrativas vigentes. ✓ Proveer de material fungible a los distintos componentes del Decanato, de acuerdo a los criterios establecidos. ✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias del Decanato. ✓ Convocar a reuniones del Decanato y/o convocar a los miembros del Consejo de la Facultad para sus sesiones ordinarias y extraordinarias. ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con: • El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia del Decanato. • Las solicitudes de redacción y trascripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, de acuerdo al orden y prioridades establecidas. • Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas, emitidas por el Decanato y/o Consejo de la Facultad. • Las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias universitarias, profesores, estudiantes o público en general, previa autorización de las instancias pertinentes. ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Facultad.

MODELO ACTOR – ROL – ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, aprobado por C.U. - 14/01/2008
SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA FACULTAD	Ejecutor	✓ Asistir al Consejo de la Facultad, en materia administrativa. ✓ Asistir a las reuniones del Consejo de la Facultad. ✓ Desgravar las sesiones del Consejo de la Facultad. ✓ Procesar las resoluciones emanadas del Consejo de la Facultad. ✓ Realizar cualquier otra función afín, asignada por el(la) Decano(a), el(la) Director(a) Administrativo y el(la) Director(a) Académico.
	Controlador	✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias del Consejo de la Facultad. ✓ Revisar expedientes académicos y administrativos a ser tratados por el Consejo de la Facultad. ✓ Organizar el salón del Consejo de la Facultad antes y después de cada sesión. ✓ Elaborar las agendas del Consejo de la Facultad. ✓ Actualizar las agendas de las actividades institucionales. ✓ Asesorar al Personal Docente y de Investigación (PDI) y estudiantes, los Departamentos, Centros e Instituto de la Facultad en materia de su competencia.
	Planificador	✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el envío, recepción, desglose, registro, clasificación, distribución, custodia y archivo de correspondencia, actas y agendas del Consejo de la Facultad.
SECRETARIA DEL DECANO	Planificador	✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con: • Las solicitudes de permiso del personal adscrito al decanato. • El apoyo logístico necesario para la realización de reuniones y eventos de la Facultad. ✓ Presentar los informes solicitados por el(la) decano(a). ✓ Brindar apoyo permanente a la comisión sustanciadoras.
	Controlador	✓ Llevar control de la caja chica. ✓ Tramitar viáticos aprobados a profesores y/o empleados de la Facultad. ✓ Llevar el control de la asistencia del personal Administrativo y Obrero (AO) adscritos al Decanato. ✓ Preparar información de la cartelera, anuncios para concursos y eventos de la Facultad. ✓ Asistir al(a la) decano(a) en la configuración y actualización de la agenda de las actividades institucionales, particularmente en lo relativo a las convocatorias de las reuniones dentro de la Facultad.

MODELO ACTOR – ROL – ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, aprobado por C.U. - 14/01/2008
SECRETARIA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE, EQUIVALENCIAS, REVÁLIDAS Y TRASLADOS	Ejecutor	✓ Tramitar los movimientos del Personal Docente y de Investigación (PDI), una vez que sean aprobados en primera instancia por el Consejo de la Facultad. ✓ Elaborar las planillas de "Control Presupuestario" (CP-01, CP-03, CP-04, OAP-09), con los respectivos cálculos. ✓ Brindar apoyo permanente a la Comisión de Equivalencias y Reválidas. ✓ Distribuir las resoluciones aprobadas por el Consejo Universitario a los Departamentos de la Facultad de Ciencias.
	Controlador	✓ Llevar control del archivo de las planillas de "Control Presupuestario" (CP-01, CP-03, CP-04, OAP-09), aprobadas por la Dirección de Presupuesto. ✓ Realizar seguimiento de los traslados presupuestarios de los profesores, a través de la Dirección de Presupuesto y el Departamento de Nómina. ✓ Elaborar y controlar el archivo de los expedientes disciplinarios del personal docente.
ARCHIVISTA	Organizador	✓ Organizar, mantener y archivar la documentación utilizada en Decanato de la Facultad. ✓ Suministrar documentos al personal de la Facultad, según la normativa vigente. ✓ Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. ✓ Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo. ✓ Operar un computador para accesar información. ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el(la) decano(a) de la Facultad.
	Controlador	✓ Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de documentos que han caducado. ✓ Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación. ✓ Llevar el control de préstamos de documentos.

MODELO ACTOR – ROL – ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, aprobado por C.U. - 14/01/2008
MENSAJERO INTERNO	Ejecutor	✓ Recibir y registrar la correspondencia que debe ser entregada a los departamentos, centros, laboratorios y diversas áreas de la Facultad. ✓ Entregar personalmente la correspondencia al departamento, centro, laboratorio o área a la cual va dirigida. ✓ Devolver a la secretaria del Decanato la correspondencia que no fue entregada. ✓ Fotocopiar y distribuir oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general. ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el(la) decano(a) de la Facultad.
	Organizador	✓ Ordenar la correspondencia de acuerdo al departamento, centro, laboratorio o área a la cual va dirigida. ✓ Brindar apoyo en las reuniones y eventos que se efectúen en la Facultad.
CHOFER	Ejecutor	✓ Realizar los traslados necesarios. ✓ Rendir informe detallado al Decanato sobre el número de viajes efectuados por la unidad de transporte asignada y/o sobre cualquier anormalidad observada en el transcurso del día. ✓ Elaborar solicitudes de servicio, mantenimiento y reparaciones en general, para la unidad de transporte asignada que lo amerite. ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el(la) decano(a) de la Facultad.
	Controlador	✓ Llevar un control de entrada y salida de la unidad de transporte asignada. ✓ Velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de la unidad de transporte asignada. ✓ Participar al Decanato cualquier daño en la unidad de transporte asignada, que amerite reparación.

MODELO ACTOR – ROL – ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, aprobado por C.U. - 14/01/2008
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	Ejecutor	✓ Asistir al director académico, en materia administrativa. ✓ Tramitar los contratos de los preparadores adscritos a la Dirección Académica. ✓ Asistir al director académico en la configuración y actualización de la agenda de las actividades institucionales, particularmente en lo relativo a las convocatorias de las reuniones dentro de la Facultad. ✓ Presentar los informes solicitados por el director académico. ✓ Solicitar información necesaria a los Departamentos e Instituto, para la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Facultad. ✓ Ordenar, convalidar y transcribir la Memoria y Cuenta de la Facultad en los formatos establecidos. ✓ Revisar, elaborar, manejar los expedientes y atender a los becarios académicos adscritos a la Dirección Administrativa. ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Facultad. ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
	Planificador	✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con: • El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia de la Dirección Académica. • Las solicitudes de redacción y trascripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, nacional e internacional, de acuerdo al orden y prioridades establecidas. • Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas. • Las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias universitarias, profesores, estudiantes o público en general sobre políticas de admisión que rigen en la Facultad de Ciencias y sus correspondientes procesos de admisión. ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo logístico necesario para la realización de reuniones, eventos, talleres, seminarios y exposiciones de la Dirección Académica.
	Controlador	✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias de la Dirección Académica. ✓ Controlar, supervisar y evaluar a los becas trabajo adscritos a la Dirección Académica.

MODELO ACTOR – ROL – ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, aprobado por C.U. - 14/01/2008
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Ejecutor	✓ Asistir al Director Administrativo, en materia administrativa. ✓ Proveer de material fungible a los distintos componentes de la Dirección Administrativa, de acuerdo a los criterios establecidos. ✓ Redactar informes relacionados con el Personal Administrativo y Obrero (AO) a solicitud de alguna de las autoridades de la Facultad de Ciencias o Dependencias Centrales. ✓ Firmar las autorizaciones para el traslado de equipos fuera de las instalaciones de la Facultad de Ciencias. ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Facultad. ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Director Administrativo.
	Planificador	✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con: • El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia de la Dirección Administrativa. • Las solicitudes de redacción y trascripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, de acuerdo al orden y prioridades establecidas. • Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas. • Las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias universitarias, profesores, estudiantes o público en general, previa autorización de las instancias pertinentes.
	Controlador	✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias de la Dirección Administrativa. ✓ Administrar el uso de dos (2) auditorios y dos (2) salones especiales para seminarios de tesis de grado de la Facultad de Ciencias. ✓ Manejar los asuntos generales relacionados con el Personal Administrativo y Obrero (AO) de la Facultad de Ciencias, conjuntamente con la Dirección de Personal y el Jefe de Mantenimiento. ✓ Manejar y coordinar los asuntos generales relacionados con las órdenes de trabajo enviadas a Ingeniería y Mantenimiento y Departamento Técnico de la Universidad de los Andes, para efectos de mantenimiento y mejoras de la planta física del edificio de la Facultad de Ciencias. ✓ Elaborar, controlar y actualizar la base de datos que controla las tarjetas magnéticas de acceso a la Facultad de Ciencias.

PROCESOS \ ACTORES	Recepcionista	Mensajero Interno / Mensajero Externo	Profesor / Empleado de la Facultad	Decano o Director Administrativo	Empleado del Decanato	Secretaria del Consejo de la Facultad	Secretario del Consejo de la Facultad
PF-1. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS AL DECANATO							
PF-1.1. RECEPCIÓN							
PF-1.1.1. Control de correspondencia de entrada	✓						
PF-1.1.2. Control de correspondencia de salida	✓	✓					
PF-1.1.3. Control de la central telefónica del Decanato	✓						
PF-1.1.4. Atención al público en general	✓						
PF-1.1.5. Solicitud de planillas de movimiento de equipos y materiales	✓		✓	✓			
PF-1.1.6. Préstamo de autobuses y camión de la Facultad	✓		✓	✓			
PF-1.1.7. Solicitud del servicio de telefax	✓		✓	✓			
PF-1.1.8. Solicitud de trabajo al Taller Mecánico	✓			✓	✓		
PF-1.1.9. Recepción del mobiliario reparado por el Taller Mecánico	✓						
PF-1.2. APOYO SECRETARIAL AL CONSEJO DE LA FACULTAD							
PF-1.2.1. Control de correspondencia de entrada						✓	✓
PF-1.2.2. Elaboración de la agenda del Consejo de la Facultad				✓		✓	✓
PF-1.2.3. Grabación de reuniones del Consejo de la Facultad						✓	
PF-1.2.4. Elaboración del acta del Consejo de la Facultad				✓		✓	
PF-1.2.5. Tramitación de resoluciones del Consejo de la Facultad				✓		✓	
PF-1.2.6. Solicitud de los materiales y suministros de la unidad						✓	

PROCESOS / ACTORES	Secretaria del Decano	Decano de la Facultad	Aspirante	Secretario del Consejo de la Facultad	Beca Trabajo
PF-1.3. APOYO SECRETARIAL AL DECANO					
PF- 1.3.1. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA					
PF-1.3.1.1. Control de correspondencia de entrada	✓	✓			
PF-1.3.1.2. Control de correspondencia de salida	✓	✓			
PF-1.3.1.3. Atención al público en general	✓				
PF-1.3.1.4. Atención de llamadas telefónicas	✓				
PF-1.3.1.5. Apoyo logístico en reuniones y eventos especiales	✓				
PF-1.3.1.6. Solicitud de los materiales y suministros de la unidad	✓				
PF-1.3.1.7. Solicitud de servicios requeridos en el parque automotor	✓	✓			
PF- 1.3.2. GESTIÓN DE CONCURSOS, EXPEDIENTES Y CONTRATOS					
PF-1.3.2.1. Llamado a concurso de credenciales	✓	✓			
PF-1.3.2.2. Inscripción para el concurso de credenciales	✓	✓	✓		
PF-1.3.2.3. Recepción de los resultados del concurso de credenciales	✓	✓			
PF-1.3.2.4. Llamado a concurso de oposición	✓				
PF-1.3.2.5. Apertura de expedientes disciplinarios	✓	✓		✓	
PF-1.3.2.6. Recepción de contratos de Misión Ciencia	✓				
PF-1.3.3.1. Supervisión de becas trabajos	✓				✓
PF-1.3.3.2. Recepción de pergaminos	✓	✓			
PF-1.3.3.3. Emisión de aval	✓	✓			
PF-1.3.3.4. Emisión de certificación	✓	✓			
PF-1.3.3.5. Elaboración de considerandos y notas de duelo	✓				

PROCESOS / ACTORES	Secretaria del Decano	Decano de la Facultad	Secretaria de movimientos del personal docente
PF-1.3.3.6. Control de la caja chica del Decanato	✓		
PF-1.3.3.7. Tramitación de proyectos para gestionar recursos adicionales	✓	✓	
PF-1.3.3.8. Autorizaciones ante PLANDES para modificación y acondicionamiento de espacio físico	✓	✓	
PF-1.4. APOYO SECRETARIAL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN, Y ESTUDIANTIL			
PF-1.4.1. GESTIÓN DE INGRESOS Y DE PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE			
PF-1.4.1.1. Tramitación de ingreso del Personal Docente y de Investigación		✓	✓
PF-1.4.1.2. Solicitud de renovación de contrato		✓	✓
PF-1.4.1.3. Tramitación de contrato por tiempo indeterminado		✓	✓
PF-1.4.1.4. Tramitación de personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado		✓	✓
PF-1.4.1.5. Tramitación de prórroga de personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado		✓	✓
PF-1.4.1.6. Solicitud de permiso para realizar viaje de estudio e intercambio científico		✓	✓
PF-1.4.1.7. Solicitud de permiso remunerado		✓	✓
PF-1.4.1.8. Solicitud de permiso no remunerado		✓	✓
PF-1.4.1.9. Solicitud de reposo por razones de salud		✓	✓
PF-1.4.2. GESTIÓN DE PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE			
PF-1.4.2.1. Solicitud de ascenso		✓	✓
PF-1.4.2.2. Solicitud de cambio de categoría de auxiliares docentes		✓	✓
PF-1.4.2.3. Solicitud de traslado		✓	✓
PF-1.4.2.4. Solicitud de variación de carga horaria		✓	✓
PF-1.4.2.5. Solicitud de beca		✓	✓

PROCESOS / ACTORES	Decano de la Facultad	Secretaria de movimientos del personal docente
PF-1.4.2.6. Solicitud prórroga de beca	✓	✓
PF-1.4.2.7. Solicitud de año sabático	✓	✓
PF-1.4.2.8. Conversión de año sabático en beca	✓	✓
PF-1.4.2.9. Solicitud de comisión de servicio no remunerada	✓	✓
PF-1.4.3. GESTIÓN DE REINCORPORACIÓN, DE PENSIONES Y DE SEGUIMIENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE		
PF-1.4.3.1. Reincorporación en principio luego de beca o año sabático	✓	✓
PF-1.4.3.2. Reincorporación en definitiva luego de beca, año sabático o comisión de servicio	✓	✓
PF-1.4.3.3. Reincorporación luego de permiso no remunerado	✓	✓
PF-1.4.3.4. Reincorporación luego de sanción	✓	✓
PF-1.4.3.5. Reincorporación luego de renuncia	✓	✓
PF-1.4.3.6. Solicitud de pensión por incapacidad	✓	✓
PF-1.4.3.7. Seguimiento de los traslados presupuestarios del personal docente y de investigación	✓	✓
PF-1.4.4. GESTIÓN DE EGRESO DEL PERSONAL DOCENTE		
PF-1.4.4.1. Solicitud de reconocimiento de antigüedad	✓	✓
PF-1.4.4.2. Solicitud de jubilación	✓	✓
PF-1.4.4.3. Solicitud de jubilación activa	✓	✓
PF-1.4.4.4. Solicitud de diferimiento o de reactivación de jubilación	✓	✓
PF-1.4.4.5. Tramitación de jubilación post mortem	✓	✓
PF-1.4.4.6. Transferencia de jubilación	✓	✓
PF-1.4.4.7. Presentación de renuncia	✓	✓
PF-1.4.4.8. Terminación de contrato	✓	✓
PF-1.4.4.9. Cancelación del artículo 259 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación	✓	✓

PROCESOS / ACTORES	Secretaria de la Comisión de Equivalencias y Reválidas	Integrantes de la Comisión de Equivalencias y Reválidas	Archivista del Decanato	Solicitante
PF-1.4.5. GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS ESTUDIANTILES				
PF-1.4.5.1. Tramitación de equivalencias de estudios	✓	✓		
PF-1.4.5.2. Tramitación de equivalencias de estudiantes provenientes del exterior	✓	✓		
PF-1.4.5.3. Tramitación de equivalencias de estudios por carreras paralelas	✓	✓		
PF-1.4.5.4. Tramitación de equivalencias de estudios por traslados	✓	✓		
PF-1.4.5.5. Tramitación de equivalencia interna por cambio de opción tipo C	✓	✓		
PF-1.4.5.6. Tramitación de reválida de títulos	✓	✓		
PF-1.5. ARCHIVO				
PF-1.5.1. Recepción y archivo de documentos			✓	
PF-1.5.2. Apertura de expedientes			✓	
PF-1.5.3. Búsqueda de expedientes y documentos en general			✓	✓
PF-1.5.4. Solicitud de documentos realizada por unidades de la Universidad de Los Andes externas a la Facultad			✓	
PF-1.5.5. Depuración del archivo activo del Decanato			✓	
PF-1.5.6. Resguardo de tesis de grado, libros, publicaciones impresos y en formato electrónico (CD)			✓	

PROCESOS / ACTORES	Mensajero Interno	Mensajero Externo / Chofer del Decanato	Secretaria del Decano	Secretaria de la Dirección Académica	Director Académico
PF-1. 6. MENSAJERÍA INTERNA					
PF-1.6.1. Control de correspondencia de entrada	✓				
PF-1.6.2. Distribución de correspondencia interna	✓				
PF-1.6.3. Reproducción de material	✓				
PF-1.6.4. Apoyo logístico en reuniones	✓				
PF-1.6.5. Control de los materiales y suministros de oficina	✓				
PF-1.7. MENSAJERÍA EXTERNA					
PF-1.7.1. Distribución de correspondencia externa		✓			
PF-1.7.2. Realización de depósitos bancarios diarios		✓			
PF-1.7.3. Búsqueda de correspondencia externa		✓			
PF-1.7.4. Traslados del Decano		✓			
PF-1.7.5. Traslados para prácticas de campo y otros eventos		✓			
PF-1.7.6. Traslados asignados por el Decano		✓			
PF-1.7.7. Traslados de mobiliario y equipo liviano		✓			
PF-1.7.8. Traslados de mobiliario y equipo pesado		✓			
PF-1.7.9. Solicitud de servicios requeridos en el parque automotor		✓	✓		
PF-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA					
PF-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO					
PF-2.1.1. Control de correspondencia de entrada				✓	✓
PF-2.1.2. Control de correspondencia de salida				✓	✓
PF-2.1.3. Control de Asistencia				✓	
PF-2.1.4. Atención al público en general				✓	
PF-2.1.5. Atención de llamadas telefónicas				✓	

PROCESOS / ACTORES	Secretaria de la Dirección Académica	Director Académico	Beca Trabajo	Secretaria de la Dirección Administrativa	Director Administrativo
PF-2.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA					
PF-2.2.1. Apoyo logístico en reuniones	✓				
PF-2.2.2. Identificación y custodia de llaves	✓				
PF-2.2.3. Préstamo de salones A y auditorios de la Facultad	✓				
PF-2.2.4. Solicitud de los materiales y suministros de la Dirección	✓				
PF-2.2.5. Supervisión de becas trabajos	✓		✓		
PF-2.2.6. Emisión de certificados	✓				
PF-2.2.7. Emisión de constancias	✓				
PF-3. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
PF-3.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO					
PF-3.1.1. Control de correspondencia de entrada				✓	✓
PF-3.1.2. Control de correspondencia de salida				✓	✓
PF-3.1.3. Atención al público en general				✓	
PF-3.1.4. Recepción de llamadas telefónicas				✓	
PF-3.1.5. Realización de llamadas telefónicas				✓	
PF-3.2. GESTIÓN DE ASUNTOS DE OFICINA					
PF-3.2.1. Solicitud de los materiales y suministros de la Dirección				✓	
PF-3.2.2. Emisión de constancias				✓	
PF-3.2.3. Recepción del cuaderno de Asistencia del personal obrero				✓	
PF-3.2.4. Tramitación de órdenes de servicio				✓	✓
PF-3.2.5. Recepción de personal de nuevo ingreso				✓	
PF-3.2.6. Recepción de información de la Dirección de Personal				✓	

PROCESOS \ ACTORES	Secretaria de la Dirección Administrativa	Administrador	Trabajador	Director Administrativo
PF-3.3. CONTROL DE ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA				
PF-3.3.1. Tramitación de ingreso de preparadores	✓	✓		
PF-3.3.2. Renovación de contrato de preparadores	✓	✓		
PF-3.3.3. Egreso de preparadores	✓	✓		
PF-3.3.4. Control de permisos para estudios del personal fijo y contratado	✓		✓	✓
PF-3.3.5. Control de permisos varios de personal fijo y contratado	✓		✓	✓

D. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERMINOLOGÍA ASOCIADA A LA DIAGRAMACIÓN DEL MANUAL

ACTOR
Miembro que tiene bajo su responsabilidad la ejecución de un rol.

ARBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Muestra la composición de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias desde el punto de vista de sistema, así como cada uno de los procedimientos fundamentales y de apoyo, desarrollados en la misma.

CADENA DE VALOR
Representa la relación entre los procesos fundamentales y los procesos de apoyo.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO
Expresan que acciones se requieren, qué hacen estas acciones, cuándo tienen lugar, por quienes son ejecutadas y la secuencia de las mismas.

DIAGRAMA DE PROCESO
Describe unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias desde el punto de vista de los procesos que éste ejecuta, de sus actores y responsabilidades, de los recursos que están involucrados en cada uno de estos procesos.

ESTRUCTURA ORGANIGRAMATICA
Ilustra a la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias y el conjunto de unidades organizativas relacionadas entre sí que la conforman y trabajan en coordinación funcional con la misma, formando una jerarquía que establece: la División del Trabajo y la Distribución del Poder – Toma de Decisiones. Esto quiere decir, se representa gráficamente las responsabilidades de cada actor y la ubicación que los mismos tienen dentro de la estructura organizativa con lo cual se visualiza claramente las líneas de mando.

LENGUAJE UML (UNIFIED MODELING LANGUAGE) LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO DE NEGOCIOS
Lenguaje utilizado para realizar modelos empresariales o de negocios, sus aplicaciones y potencialidades, información necesaria para la apropiada toma de decisiones por parte de los miembros que dirigen una organización, empresa o departamento y, que deciden cuál es la mejor manera de adaptarse a los cambios exigidos por el ambiente sin perder de vista sus objetivos.

MATRIZ ACTORES – PROCESOS

Ilustra los diferentes actores que intervienen en el proceso, sub-procesos y procedimientos responsabilidad de cada actor.

MODELADO

Proceso en el cual un sujeto (modelador) representa, a través de un modelo, ciertas características o cualidades de un objeto (cosa, fenómeno, hecho ó sistema).

MODELO

Representación de un proceso, producto u otro elemento que interviene en el desarrollo de un sistema.

MODELO ACTOR – ROL – ACTIVIDAD

Ilustra los actores que participan en los procesos, así como las actividades que cada actor hace en los procesos. Define los tipos de actores y define los roles que éstos ejecutan según sus aptitudes, formación y ubicación en la estructura organizativa.

MODELO DE JERARQUÍA DE SISTEMAS

Representa gráficamente, la interacción del sistema con su entorno, así como las relaciones entre el sistema de interés, sus sub-sistemas y suprasistema.

MODELO DE NEGOCIOS (MN)

Conceptualización de un negocio, empresa u organización, que contiene los elementos de la empresa y sus características, las relaciones entre elementos y el agrupamiento ó clasificación de los mismos.

MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE NEGOCIO

Representa la intención de la Facultad de Ciencias (Misión–Visión–Objetivos), es decir, el estado actual o potencial de la misma.

MODELO DE REGLAS DEL SISTEMA DE NEGOCIO

Ilustra las reglas que controlan, restringen o condicionan la ejecución de los procesos de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias.

PROCEDIMIENTO

Descripción detallada de las acciones secuenciales ejecutadas en el desarrollo de una actividad, además muestra los responsables de la ejecución de las mismas.

PROCESO

Es un conjunto de actividades inter-relacionadas que permiten alcanzar los objetivos de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias.

PROCESO FUNDAMENTAL (PF)

Razón de ser de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias, según su organización.

ROL

Conjunto de actividades que tienen un objetivo bien definido dentro de la unidad de apoyo secretarial y de servicios de la oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias.

SISTEMA

Un conjunto de partes complementarias que interactúan y que poseen propiedades, capacidades y comportamientos que emergen de las partes y de sus interacciones.

SUB-PROCESO

Descomposición del proceso.

USUARIO

El que usa ordinariamente una cosa.

E. BIBLIOGRAFÍA

http://www.ula.ve

http://www.ciens.ula.ve

Manual de Cargos de la Universidad de Los Andes

Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes. Aprobado por el Consejo Universitario el 14 de enero de 2008.

Memoria y Cuenta de la Universidad de Los Andes. Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes. Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA). Dirección General de Planificación (PLANDES), 2009. Mérida.

Montilva, William (2005). Modelo de Negocios de los Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes. Versión 1.0. Dirección de Servicios de Información Administrativa. Universidad de Los Andes. Mérida – Venezuela.

Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias. Aprobado en el Consejo de la Facultad de Ciencias el 22 de enero de 2008

Universidad de Los Andes. Atlas Administrativo. Oficina de Información, Estadísticas y Control. Año 1990 / 1991.

F. ANEXOS

CIENCIAS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA

PLANILLA DE MOVIMIENTO DE EQUIPOS Y MATERIALES

Fecha: _____

Nombre del Profesor: _____ C. I.: _____

Departamento: _____

Tipo de Equipo: _____

_____

Serial Nº: _____

Motivo de salida: _____

Motivo de Entrada del Material: _____

Observaciones: _____

_____

_____

_____

Firma del Solicitante	Director Administrativo	Decano

NOTA: De conformidad con la Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público, el Profesor que firma la orden de salida de material, es directamente responsable de la solicitud.
Transcurrido un (01) mes de la salida del equipo, se le recordará al profesor sobre la incompletitud del proceso, y las responsabilidades pertinentes.

–

CIENCIAS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA

SOLICITUD DE USO DEL AUTOBÚS

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Instituto ó Departamento: _____

Motivo de Uso del Autobús: _____

_____

Fecha, Lugar y Hora en que lo Requiere: _____

_____

_____ _____

Firma del Solicitante Decano

Nota: El Autobús no podrá salir con menos de dieciocho (18) personas, y el Departamento solicitante corre con los gastos correspondientes a viáticos y gasolina

CIENCIAS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA

SOLICITUD DE USO DEL MICROBÚS

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Instituto ó Departamento: _____

Motivo de Uso del Microbús: _____

_____

Fecha, Lugar y Hora en que lo Requiere: _____

_____

_____ _____

Firma del Solicitante Decano

CIENCIAS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA

SOLICITUD DE USO DEL CAMIÓN

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Instituto ó Departamento: _____

Motivo de Uso del Camión: _____

_____

Fecha, Lugar y Hora en que lo Requiere: _____

_____

_____ _____

Firma del Solicitante Decano

CIENCIAS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA

SOLICITUD DE SERVICIO DE TELEFAX

Nombre del Solicitante: _____

Facultad: _____

Instituto ó Departamento: _____

Nº de Fax: _____

Ciudad ó País: _____

Enviado:
Nº de Pág.
Fecha: _____
Hora: _____
Firma: _____

_____
Firma del Solicitante

_____
Decano

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS
TALLER MECANICO

SOLICITUD DE TRABAJO

Nombre del solicitante: _____

Instituto o Facultad: _____ Dpto.: _____ Teléf.: _____

Proyecto: _____ Financiador: _____
(CDCH. CONICIT, OTROS)

Fecha de solicitud: _____

DESCRIPCION DEL TRABAJO (ANEXAR PLANOS, DIBUJOS, ESPECIFICAR MATERIALES)

Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Fecha de Entrega: _____

Recibí Conforme: _____
Firma

Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____
Aprobado por el Coordinador

Orden N° _____

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS
CONSEJO DE FACULTAD

CONTROL DE ASISTENCIA AL CONSEJO DE FACULTAD DEL DIA: .....

HORA DE INICIO: .....

NOMBRE Y APELLIDO	Hora de Entrada	Hora de Salida	PUNTO EN DISCUSION	Firma

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS
CONSEJO DE FACULTAD

PROPOSICIONES

1. DATOS DEL PROPONENTE

Apellidos y Nombres

2. DATOS DEL ASUNTO QUE SE DISCUTE

N° ☐

Si no tiene número indique el nombre del punto

3. TEXTO DE LA PROPOSICIÓN

Fecha: / / **Firma del Proponente:** _____

4. RESULTADO DE LA PROPUESTA

VOTOS A FAVOR: _____ VOTOS EN CONTRA: _____ ABSTENCIONES: _____

DECISIÓN: APROBADO: _____ NEGADO: _____ DIFERIDO: _____

OBSERVACIONES: _____

CIENCIAS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA

LLAMADO A CONCURSO DE CREDENCIALES

DEPENDENCIA	CARGOS	AREA DE CONOCIMIENTO	CATEGORÍA	DEDICACIÓN	SUELDO

LAPSO DE INSCRIPCIONES: DEL AL (ambas fechas inclusive)
REVISIÓN DE LAS CREDENCIALES: DE DE
FECHA DE INGRESO: DE DE

REQUISITOS:

1. Comunicación dirigida al Decano solicitando inscripción en el concurso de credenciales, con expresa indicación del área y la denominación (categoría y dedicación) del cargo para el cual desea concursar.
2. Copia fotostática de la cédula de identidad o del pasaporte (en caso de ser extranjero) que será confrontada con el original, al momento de la inscripción.
3. Recibo del Banco Mercantil (Cuenta Corriente 0105-0065-6310-65-24243-3) a nombre de la Universidad de Los Andes por el pago del arancel correspondiente a 4.2 Unidades Tributarias
4. Copia fotostática del certificado de inscripción en el Registro de Información Fiscal (RIF), vigente.
5. Currículo Vitae y recaudos comprobatorios del mismo en **original y copia**, debidamente legalizados si se han obtenido en el extranjero o copias con certificación en original (Las copias quedan archivadas en la Facultad).
6. Partida de Nacimiento en original.
7. Titulo Universitario en original, o copia fondo negro certificada en original, debidamente legalizado si se ha obtenido en el extranjero. El titulo universitario obtenido en el extranjero debe haber sido revalidado o convalidado en la República Bolivariana de Venezuela, debiendo el aspirante además, demostrar su residencia en el país mediante documento oficial (Artículo 17 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación, en concordancia con el Artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación).
8. Certificación original de las calificaciones obtenidas en los estudios universitarios de pregrado.
9. Título de Maestría o Especialista en original o copia fondo negro certificada en original, debidamente legalizado si se ha obtenido en el extranjero.
10. Certificación original de las calificaciones obtenidas en los estudios universitarios de Postgrado.
11. Carta de Buena Conducta expedida por la organización gremial correspondiente, o en caso de recién egresado, por las autoridades de la institución en la que realizó sus estudios.
12. Constancia de haberse practicado el examen médico (físico-psicológico), que establece la Universidad y copia del informe correspondiente que demuestre la capacidad del aspirante para cumplir las funciones como miembro del Personal Docente y de Investigación, debidamente avalada por CAMIULA.
13. Poseer méritos y conocimientos específicos en el área que debe prestar sus servicios.

NOTAS: **NO HABRÁ PRUEBA DE CONOCIMIENTO.**

- Este Llamado fue aprobado en Consejo Universitario según Resolución Nº CU- de fecha .
- En el caso de los participantes que hayan aprobado asignaturas (de pregrado o postgrado) con programas afines al área objeto del concurso deben consignar copia debidamente certificada en original, si se han obtenido en el extranjero deben estar además legalizados.
- En el caso que para la fecha señalada para el ingreso no se haya determinado el ganador o ganadora del Concurso por razones de orden legal, la fecha de ingreso será determinada por el Consejo Universitario.

Lugar de Inscripción: Decanato de la Facultad de Ciencias, Núcleo "Pedro Rincón Gutiérrez", Edificio "A", Sector La Hechicera, Mérida 5101.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, FAVOR DIRIGIRSE AL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS, O COMUNICARSE POR LOS TELÉFONOS (0274) 2401286-1269-1251

DECANO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE CONCURSO

Yo, _____, titular de la Cédula de Identidad Nº_____, solicito mi formal inscripción en el concurso de _____ a nivel de _____ a _____ en el área de _____.
Así mismo, anexo los siguientes recaudos:

	SI	NO
1. Comunicación dirigida al Decano		
2. Copia fotostática de la Cédula de Identidad o Pasaporte ( )		
3. Copia del R.I.F. ( )		
4. Arancel correspondiente a 4.2 Unidades Tributarias		
5. Currículum Vitae y recaudos comprobatorios del mismo en originales y en copias, debidamente legalizados si se han obtenido en el extranjero o copia certificada:		
❖ Examen de Suficiencia en Idiomas ( )		
❖ Diplomas de Honor ( )		
❖ Trabajo de Grado, Mención: Publicación		
❖ Distinción SUMA CUM LAUDE		
❖ Distinción MAGNA CUM LAUDE		
❖ Distinción CUM LAUDE		
❖ Constancia de Experiencia Laboral Docente ( )		
❖ Componente Docente (PAD) ( ) / PLAN II ( )		
❖ Constancia de Experiencia en otros campos ( )		
❖ Constancia de Preparaduría o Ayudantía ( )		
❖ Constancia de Representación Gremial o Estudiantil ( )		
❖ Trabajos Publicados ( )		
❖ Constancias de Ponencias, Congresos, Simposios, Jornadas, Cursos y Talleres ( )		
❖ Certificado de Reconocimiento ( )		
❖ Participación en Proyectos ( )		
❖ Constancia de Pasantía ( )		
❖ Constancia del P.P.I.		
❖ Constancia del P.E.I.		
❖ Copia de Constancias obtenidas en el Postgrado, Doctorado o Especialización		
❖ Copia de la Constancia del Promedio Ponderado		
❖ Copia de la Constancia del Índice de Eficiencia		
❖ Copia de Constancia de obtención de Beca ( )		
❖ Copia de la Constancia como Estudiante Regular de Postgrado.		
6. Partida de Nacimiento Original		
7. Título Universitario Original debidamente legalizado si se ha obtenido en el extranjero o Fondo Negro Certificado		
8. Certificación Original de las Calificaciones obtenidas en los estudios universitario de pregrado		

	SI	NO
9. Título de Maestría o Especialidad en Original en Fondo Negro Certificado, para el cargo a nivel de Asistente		
10. Certificación original de las calificaciones obtenidas en los Estudios universitarios de postgrado		
11. Carta de Buena Conducta, expedida por la Organización Gremial correspondiente, o en el caso de recién egresado, por las autoridades de la institución donde realizaron sus Estudios.		
12. Constancia de haberse practicado el examen médico-físico-psicológico, que establece la Universidad y copia del informe correspondiente, que demuestre la capacidad del aspirante para cumplir con las funciones del Personal Docente y de Investigación, debidamente avalado por CAMIULA.		

Cumplir con lo pautado en los Artículos 7 y 17 los cuales indican lo siguiente:

Artículo 7: Para ser Miembro del Personal Docente y de Investigación se requiere:

a) Poseer condiciones morales y cívicas que hagan al candidato apto para tal función.
b) Haberse distinguido en los estudios universitarios o en su especialidad, o ser autor de trabajos valiosos en la materia a que aspire dedicarse.
c) Llenar los demás requisitos establecidos en la ley y en este estatuto.

Artículo 17: Además de las condiciones exigidas en el Artículo 7 del presente estatuto, los aspirantes a concursos de oposición para la categoría de Instructor deben poseer Título Universitario, por lo menos a nivel de Licenciatura. El Título de profesionales extranjeros debe haber sido obtenido o revalidado en Venezuela, debiendo el aspirante, además demostrar su residencia en el país mediante documento oficial.

Otros documentos:

_____
_____
_____
_____

En Mérida, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Participante:

_____
C.I. N°

Recibido:

_____
C.I. N°
TLF. 240.1286 / 1269

Albina

CÁLCULO DEL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 27 DEL ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

PARTICIPANTE:

	Descripción	Puntaje Máximo Permitido	Puntaje Obtenido por Concursante
a)	Preparadurías, ayudantías, Becario del Plan II y otras funciones docentes y de investigación obtenidas por concurso	1 Pto.	
b)	Trabajo de Grado distinguido y recomendado para publicación	2 Pto.	
c)	Certificación de conocimientos de idiomas extranjeros, instrumental al menos, expedida por el Dpto. de Idiomas de la ULA (cada certificado aportará **un punto**)	2 Pto.	
d)	Estudios de postgrado: DOCTORADO CULMINADO EN EL ÁREA ..... MAESTRÍA CULMINADA EN EL ÁREA ..... Otros cursos a tiempo completo aportarán un punto por semestre.... DOCTORADO **NO** CULMINADO EN EL ÁREA ..... MAESTRÍA **NO** CULMINADA EN EL ÁREA ..... DOCTORADO CULMINADO EN OTRA ÁREA ..... MAESTRÍA CULMINADA EN OTRA ÁREA	8 Pto. 5 Pto. 3 Pto. 5 Pto. 3 Pto. 5 Pto. 3 Pto.	
e)	Distinciones: SUMA CUM LAUDE ..... MAGNA CUM LAUDE ..... CUM LAUDE	4 Pto. 3 Pto. 1 Pto.	
f)	Otros Méritos: • Por cada tres años de servicio a D.E. o T.C. como Auxiliar Docente y de Investigación (se toma en cuenta el ejercicio satisfactorio como PLAN II ..... Por cada cuatro años a menor dedicación ..... • Por cada año de servicio como profesor a tiempo completo o a dedicación exclusiva y cada dos años a menor dedicación, en asignaturas afines al área objeto del concurso ..... • Por cada trabajo publicado como autor principal y cada dos publicados como coautor ..... • Por cada libro o texto de comprobado valor ..... • Por cada premio o distinción ..... • Por haber ejercido dirección de institutos o centros de investigación un punto por cada año de servicio ..... • Por haber sido representante gremial o estudiantil al menos por un año en Consejo de Escuela, de Facultad o Núcleo o Consejo Universitario ..... • Cualquiera otra credencial a juicio del jurado	TRES (03) 1 Pto..... 1 Pto..... 1 Pto..... 1 Pto..... 1 Pto..... 1 Pto..... 1 Pto..... 1 Pto..... 1 Pto.....	
	Puntaje Total literal "F" (MÁXIMO TRES PUNTOS)		
	TOTAL GENERAL ARTÍCULO 27, Numeral 3		

MATERIAS AFINES

ASIGNATURA	SOLICITA EQUIVALENCIA DE LA(S) ASIGNATURA(S):	CALIFICACIÓN PREGRADO/ POSTGRADO	DEFINITIVA	
1.		PREGRADO		
2.		PREGRADO		
3.		PREGRADO		
	MEDIA ARITMÉTICA DE LAS ASIGNATURAS DEL ÁREA			

CÁLCULO DEFINITIVO

MEDIA ARITMÉTICA DE LAS CALIFICACIONES APROBATORIAS DE LAS ASIGNATURAS DEL CURRÍCULO DE LA CARRERA	MEDIA ARITMÉTICA DE LAS CALIFICACIONES APROBATORIAS DE LAS ASIGNATURAS DEL ÁREA	PROMEDIO DE AMBAS	PUNTAJE OBTENIDO EN EL NUMERAL 3	TOTAL GENERAL

ACTA DEL CONCURSO DE CREDENCIALES

AREA DE CONCURSO:
CATEGORÍA:
DEDICACIÓN:

El Consejo Universitario de la Universidad de los Andes, en su resolución número CU- de fecha - - , acordó autorizar el llamado a Concurso de Credenciales para ( ) cargo a nivel de a Dedicación , en el área de

Nosotros, miembros del Consejo de la Facultad de Ciencias, en su reunión ordinaria del día / / , evaluamos las credenciales presentadas por las ( ) aspirantes inscritas, en cumplimiento a lo expresado en el artículo 228 del Capítulo IV, y en concordancia con los artículos 17, 26 y 27 de la Sección Tercera del Estatuto de Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, nos reunimos a partir de las : a.m., en la sede del Consejo de la Facultad de Ciencias. Las aspirantes inscritas son:

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD N°

Evaluamos las credenciales debidamente comprobadas, presentadas por las aspirantes inscritas, siguiendo el procedimiento expresado en el artículo 27 del Estatuto de Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes.

A continuación presentamos separadamente los puntajes obtenidos por las aspirantes en los apartes descritos en los tres numerales del mencionado artículo (tablas 1, 2 y 3):

TABLA 1: PUNTAJES DE LAS ASPIRANTES SEGÚN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 27 DEL ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA ULA.

ASPIRANTES	MEDIA ARITMÉTICA DE LAS CALIFICACIONES APROBATORIAS DE LAS ASIGNATURAS DEL CURRÍCULO DE LA CARRERA

TABLA 2: PUNTAJES DE LAS ASPIRANTES SEGÚN EL NUMERAL 2 DEL ARTÍCULO 27 DEL ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA ULA.

ASPIRANTES	1	2	3	4	5	6	7	PR

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
PR: PROMEDIO

TABLA 3: PUNTAJES DE LAS ASPIRANTES SEGÚN EL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 27 DEL ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA ULA.

ASPIRANTES	Categorías de méritos establecidos en el numeral 3 del Artículo 27						
	A	B	C	D	E	F	TOTAL

Los totales aportados por las concursantes en las tablas anteriores (Tablas 1, 2 y 3) permiten calcular las calificaciones definitivas, según el procedimiento descrito en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes, el cual indica promediar la media aritmética de las calificaciones de la carrera con la media aritmética de las calificaciones de las áreas de conocimiento, y sumarle el total obtenido por los méritos establecidos en el Numeral 3 del Artículo 27. Los resultados se indican en la tabla 4.

TABLA 4: CÁLCULO DEL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO POR CADA UNA DE LAS ASPIRANTES.

ASPIRANTES	Numeral 1 del artículo 27	Numeral 2 del artículo 27	Promedio Numerales 1 y 2	Numeral 3 del artículo 27	Puntaje Total

De común acuerdo con las evaluaciones aquí presentadas y de conformidad con la Resolución del Consejo Universitario N° 1523 de fecha 01-07-1992 que establece: ***"Para participar en el concurso, los candidatos deben tener una calificación en credenciales de quince (15) puntos o más sin aproximación, calculados mediante el procedimiento establecido en el Artículo 26 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación"***, el Consejo de Facultad concluye que las aspirantes e , cumplen con esta resolución y podrán participar de la prueba de conocimiento y aptitudes, la cual ha sido fijada para el día - - , a las a.m.

Posteriormente, el día - - se reunió el jurado designado por el Consejo de Facultad según resolución N° CON/FAC- / de fecha - , integrado por los profesores ( ), y , a objeto de aplicar la prueba de conocimiento y aptitudes, siguiendo el procedimiento expresado en el artículo 229 *ejusdem*. En dicha prueba participaron las ( ) aspirantes inscritas, obteniendo cada una de ellas los resultados que indican en el Acta emitida por dicho jurado y que se anexa a la presente.

El día - - , nos reunimos los miembros del Consejo de Facultad con el objeto de conocer los resultados de la prueba de conocimientos aplicada por el Jurado, integrar la nota definitiva que obtuvo cada concursante y emitir el veredicto sobre el Concurso de Credenciales, de conformidad al criterio de valoración establecido en el numeral 3 del artículo 229, obteniendo los siguientes resultados:

ASPIRANTES	Calificación obtenida en la Prueba de Conocimiento y Aptitudes

De común acuerdo con las evaluaciones aquí presentadas, **declaramos**

POR EL CONSEJO DE LA FACULTAD:

Decano **Secretario**

Albina

CIENCIAS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA

Concurso de Credenciales a nivel de a

Área:

Evaluación Obtenida por los Aspirantes en la PRUEBA DE CREDENCIALES.

ASPIRANTES INSCRITOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	EVALUACIÓN

De conformidad con la Resolución del Consejo Universitario N° 1523 de fecha 01-07-1992, el único aspirante inscrito en este concurso, obtuvo en la prueba de credenciales una calificación superior a la mínima requerida para participar en la prueba de conocimientos y aptitudes (quince (15) puntos o más sin aproximación).

La Prueba de Conocimientos y Aptitudes, fue fijada para el día / / , a las ., en el Salón de la Facultad de Ciencias de la Universidad de los Andes.

En Mérida, a los ( ) días del mes de del año ( ).

POR EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS,

DECANO **SECRETARIO**

CONSTANCIA DE RETIRO DOCUMENTOS

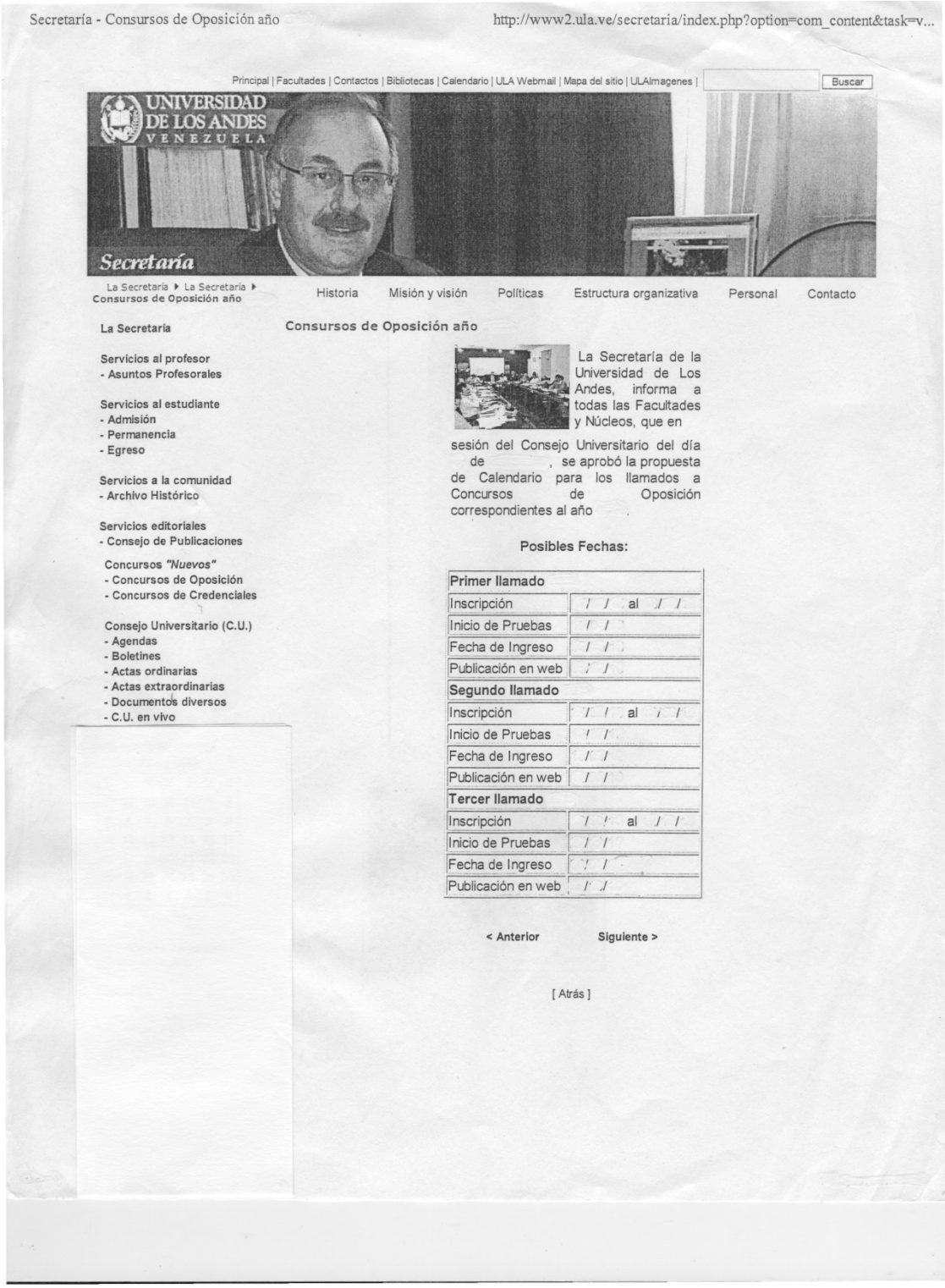
Quien suscribe, _____, C.I. N° _____,
Declaro: Recibo en este acto, carpeta contentiva de documentos consignados en fecha _____ ante el Decanato de la Facultad de Ciencias, por motivo del Concurso de _____ a nivel de _____ con dedicación _____ en el área de _____, en el cual participé.

Recibí Conforme,

_____

Mérida, _____ de _____ de _____

Secretaria



Secretaría - Consursos de Oposición año http://www2.ula.ve/secretaria/index.php?option=com_content&task=v...

Principal | Facultades | Contactos | Bibliotecas | Calendario | ULA Webmail | Mapa del sitio | ULAImagenes | Buscar

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES VENEZUELA

Secretaría

La Secretaría ▸ La Secretaría ▸ Consursos de Oposición año

Historia Misión y visión Políticas Estructura organizativa Personal Contacto

La Secretaría

Servicios al profesor
- Asuntos Profesorales

Servicios al estudiante
- Admisión
- Permanencia
- Egreso

Servicios a la comunidad
- Archivo Histórico

Servicios editoriales
- Consejo de Publicaciones

Concursos *"Nuevos"*
- Concursos de Oposición
- Concursos de Credenciales

Consejo Universitario (C.U.)
- Agendas
- Boletines
- Actas ordinarias
- Actas extraordinarias
- Documentos diversos
- C.U. en vivo

Consursos de Oposición año

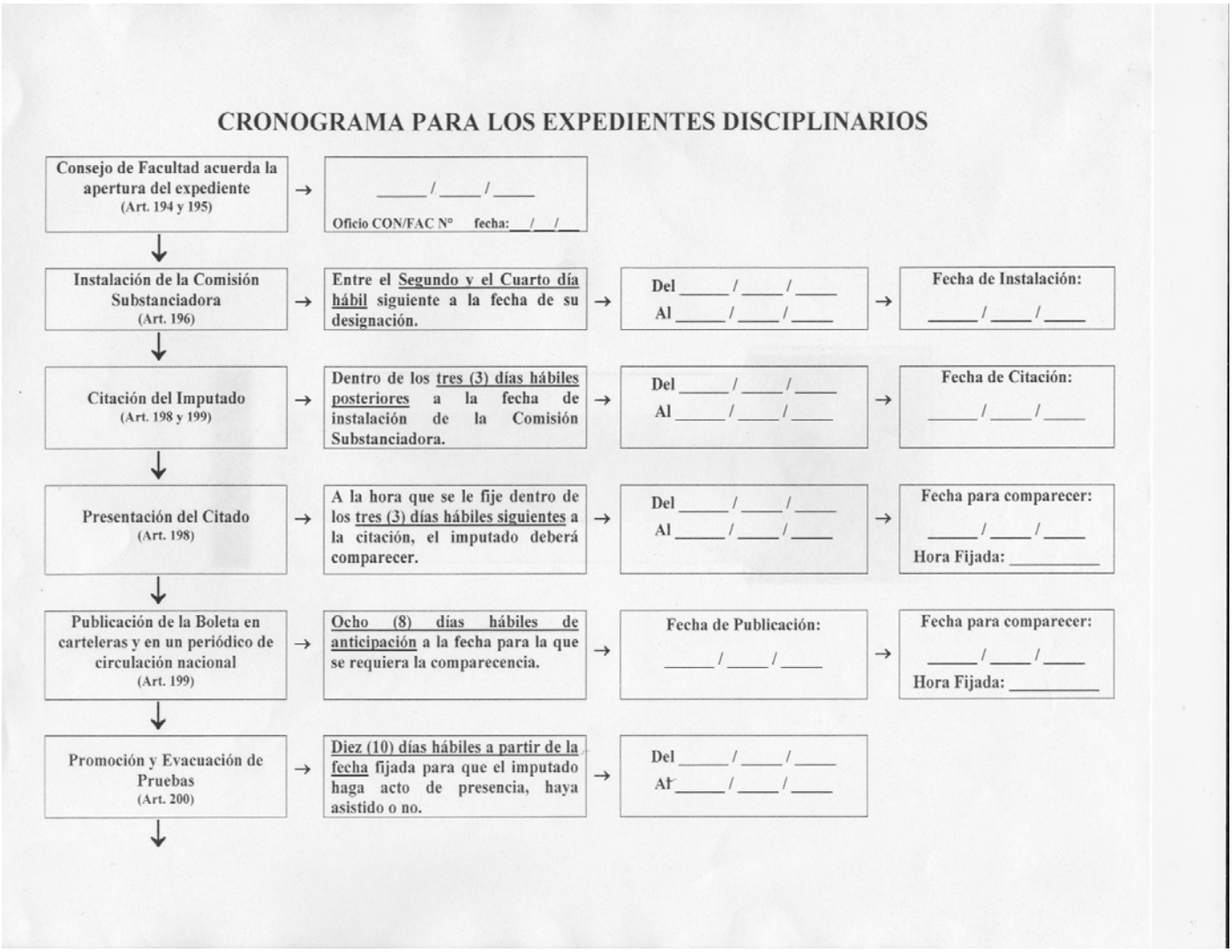
La Secretaría de la Universidad de Los Andes, informa a todas las Facultades y Núcleos, que en sesión del Consejo Universitario del día de , se aprobó la propuesta de Calendario para los llamados a Concursos de Oposición correspondientes al año .

Posibles Fechas:

Primer llamado	
Inscripción	/ / al / /
Inicio de Pruebas	/ /
Fecha de Ingreso	/ /
Publicación en web	/ /
Segundo llamado	
Inscripción	/ / al / /
Inicio de Pruebas	/ /
Fecha de Ingreso	/ /
Publicación en web	/ /
Tercer llamado	
Inscripción	/ / al / /
Inicio de Pruebas	/ /
Fecha de Ingreso	/ /
Publicación en web	/ /

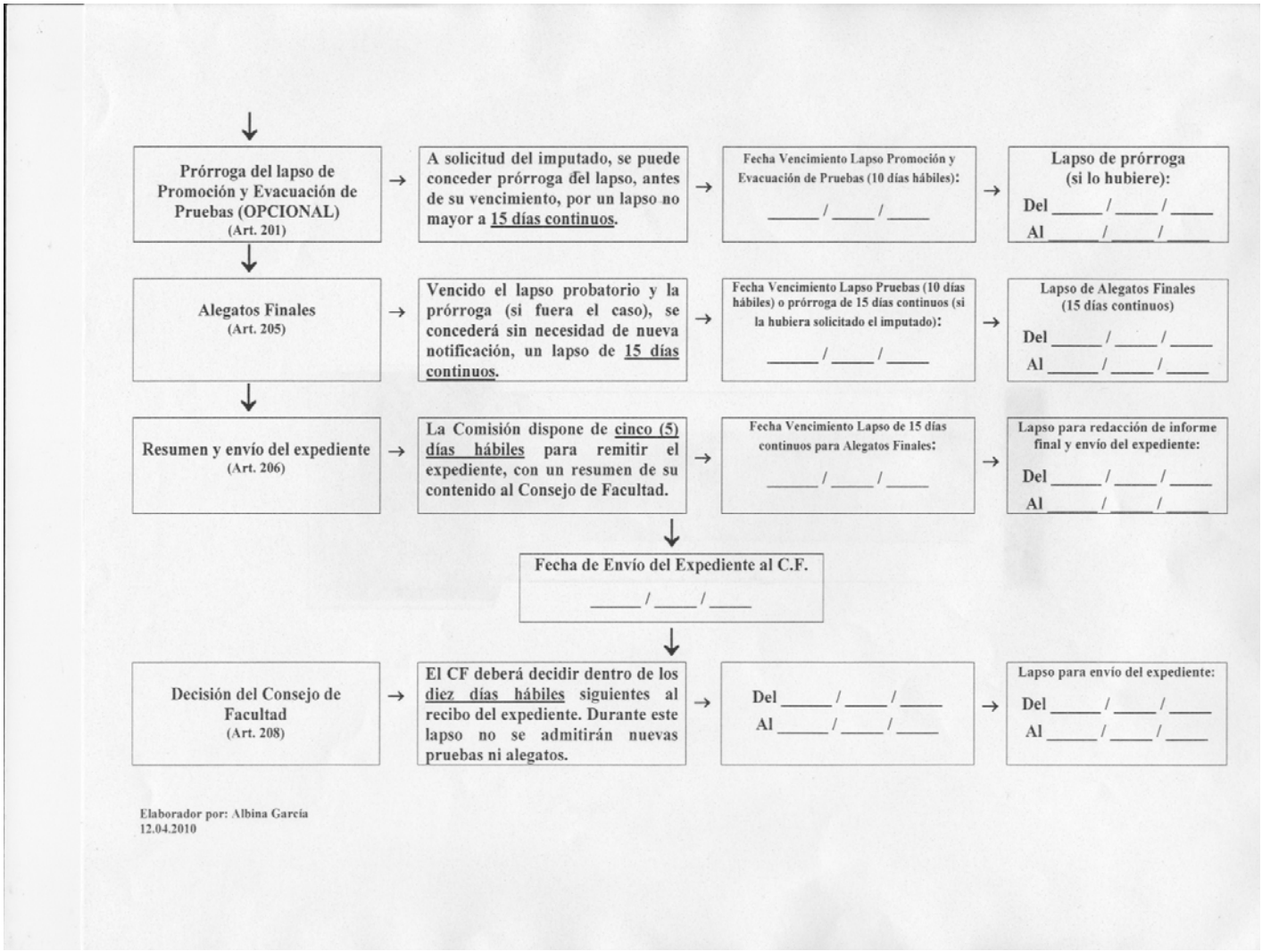
< Anterior Siguiente >

[Atrás]



CRONOGRAMA PARA LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

Consejo de Facultad acuerda la apertura del expediente (Art. 194 y 195)	→	_____ / _____ / _____ Oficio CON/FAC N° fecha: __/__/__	
Instalación de la Comisión Substanciadora (Art. 196)	→	Entre el Segundo y el Cuarto día hábil siguiente a la fecha de su designación.	→ Del _____ / _____ / _____ Al _____ / _____ / _____ → Fecha de Instalación: _____ / _____ / _____
Citación del Imputado (Art. 198 y 199)	→	Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de instalación de la Comisión Substanciadora.	→ Del _____ / _____ / _____ Al _____ / _____ / _____ → Fecha de Citación: _____ / _____ / _____
Presentación del Citado (Art. 198)	→	A la hora que se le fije dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la citación, el imputado deberá comparecer.	→ Del _____ / _____ / _____ Al _____ / _____ / _____ → Fecha para comparecer: _____ / _____ / _____ Hora Fijada: _____
Publicación de la Boleta en carteleras y en un periódico de circulación nacional (Art. 199)	→	Ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha para la que se requiera la comparecencia.	→ Fecha de Publicación: _____ / _____ / _____ → Fecha para comparecer: _____ / _____ / _____ Hora Fijada: _____
Promoción y Evacuación de Pruebas (Art. 200)	→	Diez (10) días hábiles a partir de la fecha fijada para que el imputado haga acto de presencia, haya asistido o no.	→ Del _____ / _____ / _____ Al _____ / _____ / _____


Prórroga del lapso de Promoción y Evacuación de Pruebas (OPCIONAL) (Art. 201)
A solicitud del imputado, se puede conceder prórroga del lapso, antes de su vencimiento, por un lapso no mayor a 15 días continuos.
Fecha Vencimiento Lapso Promoción y Evacuación de Pruebas (10 días hábiles): _____/_____/_____
Lapso de prórroga (si lo hubiere): Del _____/_____/_____ Al _____/_____/_____
Alegatos Finales (Art. 205)
Vencido el lapso probatorio y la prórroga (si fuera el caso), se concederá sin necesidad de nueva notificación, un lapso de 15 días continuos.
Fecha Vencimiento Lapso Pruebas (10 días hábiles) o prórroga de 15 días continuos (si la hubiera solicitado el imputado): _____/_____/_____
Lapso de Alegatos Finales (15 días continuos) Del _____/_____/_____ Al _____/_____/_____
Resumen y envío del expediente (Art. 206)
La Comisión dispone de cinco (5) días hábiles para remitir el expediente, con un resumen de su contenido al Consejo de Facultad.
Fecha Vencimiento Lapso de 15 días continuos para Alegatos Finales: _____/_____/_____
Lapso para redacción de informe final y envío del expediente: Del _____/_____/_____ Al _____/_____/_____
Fecha de Envío del Expediente al C.F. _____/_____/_____
Decisión del Consejo de Facultad (Art. 208)
El CF deberá decidir dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo del expediente. Durante este lapso no se admitirán nuevas pruebas ni alegatos.
Del _____/_____/_____ Al _____/_____/_____
Lapso para envío del expediente: Del _____/_____/_____ Al _____/_____/_____
Elaborador por: Albina García
12.04.2010

CIENCIAS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA

AVAL INSTITUCIONAL

Yo, , venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V- , actuando en nombre y representación de la Facultad de Ciencias de la Universidad de los Andes, en lo sucesivo ***LA UNIVERSIDAD****, creada por Fray Juan Ramos de Lora el 21 de septiembre de 1810, en mi condición de Decano de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, creada el 01-08-1969, suficientemente autorizado en este acto por la atribución que me confiere la Ley de Universidades y el Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes, a través del presente documento declaro: Que otorgo el Aval Institucional para el desarrollo del* ***INCENTIVO*** *para la estudiante , Cédula de Identidad N° V- , estudiante del curso de que ofrece el Postgrado en , bajo la Coordinación y Responsabilidad del profesor , venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad Nº V- , , adscrito a esta Institución en calidad de profesor , ubicado en las instalaciones de la Facultad de Ciencias, Núcleo La Hechicera de La Universidad de Los Andes, quién en lo sucesivo del presente aval se denominará* ***EL RESPONSABLE POR EL*** *. En virtud de lo anteriormente expresado* ***LA UNIVERSIDAD*** *que represento se obliga a apoyar y coadyuvar a* ***EL RESPONSABLE POR EL*** *a cumplir con las siguientes obligaciones:*

1. *Adquirir los equipos que son estrictamente necesarios para el desarrollo y fortalecimiento del programa de y asignarlos de manera permanente al .*
2. *Asegurar los equipos que se adquieran para el desarrollo y fortalecimiento de , mediante la adquisición de pólizas de seguro contra todo riesgo, durante la vigencia de este Contrato.*
3. *Presentar a* ***EL FONACIT*** *acompañando a esta solicitud de financiamiento, un plan de mantenimiento de los equipos a adquirir con ocasión del presente financiamiento.*
4. *Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos que se adquieran, de acuerdo con las normas generales aceptadas y al Plan de Mantenimiento presentado y aprobado por* ***EL FONACIT*** *y adoptar las medidas que sean necesarias para subsanar las deficiencias si se comprueba que los niveles de funcionamiento y mantenimiento de los equipos no son aceptables.*
5. *Rendir de su gestión ante el Decanato de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes.*

.../

DECANATO

Núcleo "Pedro Rincón Gutiérrez", Edificio "A", La Hechicera, Mérida 5101 - República Bolivariana de Venezuela
Teléfono: (58 - 274) 240 1250 / 240 1251 / 240 1252 / 240 1269 Fax: 240 1286 - Web: www.ciens.ula.ve

CIENCIAS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA

/... Pág. 2/3

6. *Presentar un (1) Informe Académico semestral detallado sobre el cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan presentado por la becaria correspondiente.*

7. *Administrar los fondos asignados por concepto de Incentivos que se otorguen a la beneficiaria del financiamiento aprobado por el Directorio de* ***EL FONACIT*** *y con los compromisos que por medio de este Contrato asume* ***EL RESPONSABLE POR EL*** *, y los contenidos en el Contrato N° suscrito el de del año entre* ***EL FONACIT*** *y la estudiante beneficiada.*

8. *Presentar un (1) Informe Administrativo semestral del uso y el destino que se le diera a los aportes financieros ejecutados para el desarrollo de las actividades inherentes a este contrato, según los formatos y especificaciones diseñadas para tal fin.*

9. *Cumplir con la normativa de* ***EL FONACIT*** *y los compromisos administrativos que pudieran derivarse de los instrumentos que integran el presente Contrato.*

10. *Supervisar y asegurar el cumplimiento del Plan de actividades del estudiante en el área de* ***Ciencia y Tecnología,*** *debidamente aprobado por la instancia académica correspondiente.*

11. *Notificar a* ***EL FONACIT*** *en un lapso no mayor de treinta (30) días continuos, aquellos casos en que la Beneficiaria del financiamiento* ***se retire del programa de por cualquier causa. EL FONACIT*** *a tal efecto, tomará las previsiones respectivas.*

12. *En caso de ausencia temporal y/o definitiva de* ***EL RESPONSABLE POR EL*** *; deberá: a) Informar tal situación por escrito dentro de un lapso de cinco (5) días hábiles, a la Gerencia de Financiamientos, Formación de Talentos; b) Presentar un Informe pormenorizado Académico-Administrativo de avances de resultados y ejecución de los fondos, y c) Deberá informar el nombre del sustituto designado por* ***EL RESPONSABLE POR EL*** *; para tales fines.*

13. *Informar oportunamente a* ***EL FONACIT*** *los hechos o circunstancias que pudieren atentar contra la correcta ejecución de este Contrato.*

14. *Por su parte,* ***LA UNIVERSIDAD*** *se compromete a realizar las actividades que permitan a* ***EL RESPONSABLE POR EL*** *, cumplir con las obligaciones que el mismo contrae a la firma del Contrato.*

.../

DECANATO

Núcleo "Pedro Rincón Gutiérrez", Edificio "A", La Hechicera, Mérida 5101 - República Bolivariana de Venezuela
Teléfono: (58 - 274) 240 1250 / 240 1251 / 240 1252 / 240 1269 Fax: 240 1286 - Web: www.ciens.ula.ve

CIENCIAS UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA

/... Pág.3/3

15. *Suministrar a **EL FONACIT** cualquier otra información que éste le solicite y considere pertinente.*

16. *En general, mediante el presente Aval Institucional **EL RESPONSABLE POR EL** , se compromete a realizar todas aquellas actividades que procuren el desarrollo eficiente de **EL INCENTIVO** y a coadyuvar en el logro y alcance de los objetivos propuestos en el mismo, contenidas en el contrato a firmar.*

*Por la presente declaro también estar en conocimiento de las normas que regirán el Contrato a suscribir y que **LA UNIVERSIDAD** está dispuesta a asumir la responsabilidad conjunta por el cumplimiento de las obligaciones a las que **EL RESPONSABLE POR EL** , se encuentra sujeto en virtud de dicho documento contractual.*

Firmado en la ciudad de Mérida, a los ( ) días del mes de del año ( ).

Decano
C.I. Nº V-

Director
C.I. Nº V-

NGVA/ECh/

DECANATO

Núcleo "Pedro Rincón Gutiérrez", Edificio "A", La Hechicera, Mérida 5101 - República Bolivariana de Venezuela
Teléfono: (58 - 274) 240 1250 / 240 1251 / 240 1252 / 240 1269 Fax: 240 1286 - Web: www.ciens.ula.ve

A QUIEN PUEDA INTERESAR

*Yo, , titular de la Cédula de Identidad N° V- , actuando en mi carácter de Decano de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, por medio de la presente hago constar que el Profesor , C.I. V- , miembro del Personal Docente y de Investigación adscrito al Departamento de de esta Facultad en la categoría de Profesor , realizará un viaje a la ciudad de , durante el período comprendido entre el / / **al** / / , en donde participará en de la citada ciudad de*

*Dada la relevancia que tiene este evento para el fortalecimiento de las actividades académicas y para el intercambio y actualización de conocimientos en el área de su especialidad, este Decanato **avala institucionalmente** su participación en el mismo y asimismo respalda mediante esta comunicación, todos los trámites pertinentes así como las diligencias que deba realizar para obtener el financiamiento correspondiente ante los organismos públicos o privados que tenga a bien recurrir; así como para la adquisición de las divisas respectivas.*

Certificación que se expide a petición de la parte interesada en la ciudad de Mérida, a los (( ) días del mes de del año ( ).

Decano

Aval Personal ATO para Pasantías

DEC/CIENCIAS Nº /

Mérida, de

Directora de Personal
Universidad de Los Andes
Su despacho.

Atención:
Coord. Programa de Adiestramiento y Capacitación

Estimad

Tengo a bien dirigirme a usted en la oportunidad de solicitar el financiamiento que requiere **, C.I.** , Investigadora adscrita a la unidad de del Departamento de de esta Facultad, con la finalidad de realizar un entrenamiento en el , en , Estado , durante el período comprendido entre el **al de** del presente.

En tal sentido, le informo que la referida solicitud cuenta con el aval del suscrito, ya que la misma responde a la necesidad de capacitación de nuestro personal. Durante la estadía de en el citado , podrá recibir entrenamiento en técnicas necesarias para el óptimo desempeño de sus labores de investigación, con el objeto de promover y potenciar su desarrollo personal y por ende, el beneficio de nuestra Institución.

Sin más a que hacer referencia, me suscribo de usted.

Atentamente,

Decano

DECA/CIENCIAS Nº / .

Mérida, de

Licenciad

Coordinador
Centro de Estudios Interactivos a Distancia (CEIDIS)
Universidad de Los Andes
Su despacho.

Estimada :

Me dirijo a usted muy respetuosamente, en la oportunidad de notificarle que el Profesor , Coordinador General del Postgrado que ofrece esta Facultad, ha solicitado ante este Decanato la postulación de , C.I. Nº en el Programa de Actualización Docente (PAD), en virtud de los innumerables beneficios que le proporcionará para el desarrollo de sus aspiraciones profesionales.

Por las razones expresadas, y en virtud de que el PAD ofrecerá parte de sus actividades a través de ese Centro, es por lo que muy respetuosamente reitero ante ustedes la postulación de , para ser contemplada dentro del grupo de personas que recibirán este beneficio durante el presente año.

Sin más a que hacer referencia, me suscribo de usted.

Atentamente,

Decano

c.c.:

DECA/CIENCIAS Nº / /

Mérida, de

Profesor

Coordinador
Programa de Actualización Docente
Universidad de Los Andes
Su Despacho.

Apreciado :

Me dirijo a usted muy respetuosamente, en la oportunidad de manifestarle que el

que ofrece esta Facultad, ha solicitado ante este Decanato la postulación de la
estudiante del programa de que allí se ofrece, para ser admitida en el Programa de Actualización Docente (PAD), *que ustedes ofrecen durante el presente año.*

La , ha manifestado su voluntad de participar en dicho programa, en virtud de los innumerables beneficios que le proporcionará para el desarrollo de sus aspiraciones profesionales.

Por las razones expresadas, me permito ***POSTULAR*** a la para ser contemplada dentro del grupo de personas que se beneficiarán de esta actividad

Sin más a que hacer referencia, me suscribo de usted.

Atentamente,

Decano

NOTA: CON ESTA MISMA FECHA SE REMITE OFICIO DECA/CIENCIAS N° SOLICITANDO AL CEIDIS LA INCORPORACIÓN DE EN ESTE PROGRAMA.

c.c.:

Aval para eventos

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Yo, , titular de la Cédula de Identidad Nº V- , en mi condición de Decano de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, por medio de la presente certifico que estoy en conocimiento

, está realizando los trámites pertinentes para obtener los recursos necesarios para asistir al , evento a realizarse en , en Estado , durante los días de del presente año.

Dada la relevancia que tiene este evento para la formación de en cuestión, así como para el intercambio de conocimientos e inquietudes entre con similares intereses académicos, y su actualización en temas relacionados con esta área de la investigación, consideramos importante su participación; ya que no sólo redundará en su beneficio académico, sino también en el de nuestra Institución.

Por las razones expuestas, este Decanato **avala académicamente** la participación de en tan prestigioso evento, y respaldar asimismo mediante esta comunicación, las diligencias que deba realizar para obtener los recursos financieros correspondientes.

Certificación que se expide a petición de la parte interesada en la ciudad de Mérida, a los ( ) días del mes de de .

Decano

Se adjunta:

CERTIFICACIÓN

Quien suscribe, , titular de la Cédula de Identidad Nº V- , Decano de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, por medio de la presente hace constar: Que el pensum de estudio y los programas presentados por ., titular de la Cédula de Identidad Nº **V-** , se corresponden al pensum vigente de estudios de la **Licenciatura en** y el contenido programático de las asignaturas que lo componen. Los mismos serán empleados por para su certificación y ser utilizados posteriormente en gestiones relacionadas con su validación a objeto de .

Certificación que se expide a petición de la parte interesada en la ciudad de Mérida, a los ( ) días del mes de del año dos mil ( ).

.

Decano

Adjunto: Pensum de estudios y contenido programático de las asignaturas que componen la Licenciatura en

Universidad de Los Andes
Facultad de Ciencias
Departamento de

Considerando

Que el día de de , dejó de existir en la población de -Estado Mérida, la señora:

CONSIDERANDO

Que la Señora , era de , miembro del Personal adscrito al de esta Facultad.

CONSIDERANDO

Que la desaparición física de la Sra. , enluta y llena de profundo pesar a , a sus familiares y amigos.

ACUERDA

1.- Unirse al duelo que aflige a la Familia
2.- Hacer acto de presencia en las Salas Velatorias .
3.- Hacer llegar a la Familia , nuestra expresión de condolencia y solidaridad en este doloroso momento.
4.- Invitar y asistir al acto del sepelio que se efectuará el día , a las , en el Cementerio en ciudad de

Jefe del Departamento de

Nota de Duelo

Las Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes

Hacen público su profundo pesar por el sensible fallecimiento de la señora

Acaecido en la ciudad de , el dia . . .

Quien fuera de , y del , quienes forman parte del Personal del Departamento de , Facultad de Ciencias de esta Ilustre Universidad.

Al participar este lamentable deceso, la Comunidad de la Facultad de Ciencias desea expresar a , a sus familiares y amigos, nuestras más sentidas condolencias, ante tan irreparable pérdida.

Sus restos sepultados en la ciudad de el día . .

Mérida, de de

Decano

Mérida, de de

Licenciado:

Administradora
Facultad de Ciencias
ULA

Por medio de la presente solicito de la Caja Chica correspondiente al Decanato de la Facultad de Ciencias, ULA, bajo la partidas **402**, por un monto de ***CON CERO/CENT (Bs.)***, esta solicitud es para

Sin más a que referirme me despido de usted.

Decano

(POR Bs.F)

He recibido de la Universidad de Los Andes, Facultad de Ciencias de la Unidad Administradora Desconcentrada, la cantidad de **Bolivares con cero/cent., (Bs.)** por concepto del de Caja Chica para gastos menores según la **Partida 402** del **Decanato**.

En Mérida, a los días del mes de del .

Recibí Conforme:

Prof:
C.I
Decano

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
Facultad de Ciencias
DE CAJA CHICA
DECANATO
Relación de Gastos Causados
PARTIDA: 402

FECHA	EMPRESA	NO. FATURA o TICKET FISCAL	MONTO FACTURA	CÓDIGO DEL GASTO	MONTO TOTAL (ACUMULADO)
		TOTAL GENERAL.....			
C.I					
Responsable de Caja Chica					

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA - VENEZUELA

Universidad de Los Andes — Sistema de Información Administrativa

CAJA CHICA

PARA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA		
DE:	DEPENDENCIA: Facultad de Ciencias,	FECHA: – -	
SOLICITUD DE: CIERRE:	*CANTIDAD SOLICITADA Bs.*		
SOLICITUD DE: REPOSICIÓN:	*CANTIDAD SOLICITADA Bs.*		
ANEXE A LA REPOSICIÓN	☐ RENDICIÓN DE GASTOS	☐ FACTURAS O RECIBOS ORIGINALES	

SOLICITADO POR		AUTORIZADO POR		FECHA
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA	

ELABORADO POR: .

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORES

INGRESO

Concurso de Oposición
Concurso de Credenciales

NORMATIVA
Artículos 13 al 49 y 215 al 243 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación. Resoluciones especiales del Consejo Universitario (Resolución N° 2.305 del 22-11-95).

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Cátedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

a) Documentos Personales

1. Foto de frente tipo carnet. ☐
2. Fotocopia del RIF vigente del Profesor(a). ☐
3. Fotocopia de la cédula de identidad. ☐
4. Currículo vitae. ☐
5. Constancia o certificación médica. ☐
6. Fotocopia de la partida de nacimiento del Profesor(a). ☐
7. Acta de matrimonio. ☐
8. Partida de nacimiento o fotocopia de la cédula de identidad de los hijos(as). ☐
9. Constancia de estudio de los hijos(a) mayores de 18 años. ☐
10. Carta de soltería de los hijos(a) mayores de 18 años. ☐
11. Informe médico actualizado en caso de hijos(a) excepcionales. ☐
12. Acta de divorcio, en caso de ser divorciado (a). ☐
13. Dirección de habitación, teléfono y correo electrónico. ☐

b) Documentos Académicos

1. Copia certificada de títulos (Maestría o Doctorado si fuera el caso). ☐
2. Copia certificada de notas. ☐
3. Constancias de cursos (Especialización, Perfeccionamiento Adiestramiento). ☐
4. Certificaciones de cargos de otros organismos públicos. ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

c) Experiencia Laboral

1. Constancias de trabajos anteriores..... ☐
2. Constancias laborales en otras Instituciones..... ☐
3. Designaciones de cargos en la ULA..... ☐
4. Constancia de buena conducta del Gremio al cual pertenece..... ☐

d) Movimiento

1. Oficio de aprobación del ingreso emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐
2. Acta del Concurso y Veredicto original..... ☐
3. Planilla de carga docente (OAP3)..... ☐
4. Publicación del llamado a Concurso..... ☐
5. Recibo de pago del arancel..... ☐
6. Plan de Formación (previamente aprobado por el Consejo de la Facultad o Núcleo), en el caso de Instructores a D.E..... ☐
7. Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria..... ☐
8. Oficio de aprobación del Concurso, por el Consejo Universitario..... ☐

Si es por Concurso de Credenciales, se debe anexar además

9. Contrato firmado por el Profesor(a)..... ☐

Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además

10. Declaración Jurada de Cargo..... ☐

HOJA DE INFORMACION

DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CEDULA O PASAPORTE: [ ] V [ ] E [ ] P Nº _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Sucre, 04/12/1953

SEXO: [ ] [ ] ESTADO CIVIL: [ ] CARGA FAMILIAR: [ ] Asc. [ ] Conv. [ ] Desc.

DIRECCION PERSONAL: _____

GRADO DE INSTRUCCIÓN: LIC [ ] ESP [ ] MSc [ ] PhD [ ]

BANCO: _____ C.A. [ ] C.C. [ ] F.A.L. [ ] Nº _____

INFORMACION PRESUPUESTARIA:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: _____

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA: _____

ESTRUCTURA DEL GASTO: _____

SUELDO: _____ CATEGORIA: _____ DEDICACIÓN: _____

RELACION DE CARGOS:

AÑO: _____ PAGINA: _____ RENGLON: _____

SUSTITUYE A: _____ Nº DE CEDULA: _____

ASUNTO:

_____

1.- Indicar si se trata de cargo vacante por renuncia del titular, y señalar la fecha de renuncia.
2.- En los casos que no aparezca en la Relación de Cargos, mencionar dónde se va a efectuar.
3.- En casos de reajustes debe indicarse claramente las partidas y cargos afectados.

Prof.
Director

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES FACULTAD DE CIENCIAS DIRECCION ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
OFICINA DE ASUNTOS PROFESORALES

PLANILLA .. : CP-P09
N°.SOLICITUD: 0000

N°:
Fecha: - -

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACION

Fac/Nuc: FACULTAD DE CIENCIAS
Dep/Cat: DOCENCIA DE

Esc/Inst: DEPARTAMENTO DE

Cod.Presupuesto:	Est.Org	Est.Proyecto	Partida/Gasto	Monto del Gasto
				,00

Solicitud Aprobada en Reunion del Consejo de Facultad/Nucleo: [- -]

Asunto: [ ]
Nombre: [ ] Mov: [ ]

E, P o V	Cedula/Pasaport	Sueldo Mensual	Desde	Hasta
[ ]	[ ]	[,00]	- -	- -

CONDICION	CATEGORIA	DEDICACION
[ ]	[ ]	[ ]

Observaciones: [ ]
[ ]

Decano

INFORMACION PRESUPUESTARIA

TipoMov	N°Traslado(s)	Rel.Cargo/Pag	Renglon	Reformulac
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

INFORMACION DE NOMINA

Tipo de Var.Nomina: [ ]

Fecha.Nac.	Sexo	Edo.Civil	N°Hijos	Forma Pago
[- -]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Banco	Numero de Cuenta
[ ]	[ ]

Administrador

CONTROL PRESUPUESTARIO

Fecha Recibido	Firma Receptora	Fecha Control
[ ]		[ ]

Firma del Revisor

Servicios de Informacion Administrativa/DSIA-ULA / Sistema SUAS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MERIDA - VENEZUELA

Tipo Movim: [ ]
Fecha Mov.: [ ]
Página....: [001/001]

MOVIMIENTO DE PERSONAL

CP-P01 N°: [-]

Dependencia: [ ] - DEPARTAMENTO DE

Beneficiario .. [ ] -
Concepto:

Depen	Proyecto	Cuenta	Bolivares
			,00

TOTAL: ,00

Administrador/Responsable — Firma: Administrador — ADMINISTRADOR Cargo

CuentaDante — Firma: CuentaDante — DIRECTOR Cargo

USO DE LA U.C.P. Recibido el: [/ /] Firma:

Revisado por: Firma: Fecha: [/ /]

Fecha de Control Presupuestario: [/ /] Firma:

Aprobado [ ] Rechazado [ ] Firma Autorizada:

Motivo:

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MERIDA - VENEZUELA

Tipo Movim: [ ]
Fecha Mov.: [ ]
Página....: [001/001]

RELACION DE TRASPASO DE LA MISMA DEPENDENCIA

CP-F03 Nº: [ ]

Dependencia: [ ] - DEPARTAMENTO DE

Autorizado Por: DIRECCION DE PRESUPUESTO S/Oficio: Del: / /
Beneficiario .. [ ] -
Concepto ..... [ ]

ORIGEN		DESTINO		CANTIDAD
Depen Proyecto	Cuenta	Depen Proyecto	Cuenta	Bolívares

TOTAL TRASPASO:

Administrador/Responsable — Firma: Administrador — ADMINISTRADOR Cargo

CuentaDante — Firma: CuentaDante — DIRECTOR Cargo

USO DE LA U.C.P. Recibido el: [/ /] Firma:

Revisado por: _____ Firma: _____ Fecha: [/ /]

Fecha de Control Presupuestario: [/ /] Firma: _____

Aprobado [ ] Rechazado [ ] Firma Autorizada: _____

Motivo: _____

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO MERIDA - VENEZUELA	Tipo Movim: [ ] Fecha Mov.: [.] Página....: [001/001]
TRASPASO DE UNA DEPENDENCIA A OTRA	**CP-P04 N°: [-]**

Origen : [ ] -
Destino: [ ] -

Autorizado Por: S/Oficio: Del:
Beneficiario .. [ ] -
Concepto ..... [ ]

ORIGEN		DESTINO		CANTIDAD
Depen Proyecto	Cuenta	Depen Proyecto	Cuenta	Bolivares

TOTAL TRASPASO:

Administrador/Responsable — Firma: Administrador — ADMINISTRADOR (Cargo)

WILFREDO QUIÑONES (CuentaDante) — Firma: CuentaDante — DIRECTOR (Cargo)

USO DE LA U.C.P. Recibido el: [/ /] Firma: _____

Revisado por: _____ Firma: _____ Fecha: [/ /]

Fecha de Control Presupuestario: [/ /] Firma: _____

Aprobado [ ] Rechazado [ ] Firma Autorizada: _____

Motivo: _____

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

RENOVACION DE CONTRATO

Normativa: Artículo 221 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Cátedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1. Planilla de carga docente (OAP3)..... ☐
2. Contrato firmado por el Profesor (a)..... ☐
3. Oficio de aprobación por parte de la Unidad Académica y del Consejo de la Facultad o Núcleo..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO

NORMATIVA: Artículo 223 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1 Oficio de aprobación por parte de la Unidad Académica y del Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

2. Planilla de carga docente (OAP3)..... ☐

3. Contrato firmado por el profesor(a)..... ☐

4. Informe de la Unidad Académica sobre el rendimiento del profesor(a)..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

PERSONAL ACTIVO AUTORIZADO A CURSAR ESTUDIOS DE POSTGRADO DENTRO DE SU DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

NORMATIVA
Normas Especiales para la realización de Estudios de Postgrado de los Miembros del Personal Docente y de Investigación Ordinario, de la Universidad de Los Andes, bajo la condición de Autorizados, de fecha 28/01/08, resolución Nro. 0252

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Constancia de aceptación emitida por la Institución donde realizará el plan de estudios..... ☐

2.- Oficio original de aprobación por la Unidad Académica al cual pertenece el profesor(a)..... ☐

3.- Oficio del profesor solicitando autorización para realizar los estudios de postgrado.

4.- Plan de estudios o programa de investigación..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

PRÓRROGA DE PERSONAL ACTIVO AUTORIZADO A CURSAR ESTUDIOS DE POSTGRADO DENTRO DE SU DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

NORMATIVA
Normas Especiales para la realización de Estudios de Postgrado de los Miembros del Personal Docente y de Investigación Ordinario, de la Universidad de Los Andes, bajo la condición de Autorizados, de fecha 28/01/08, resolución Nro. 0252

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original del Profesor(a) solicitando prórroga de autorización ante la Unidad Académica..... ☐

2.- Oficio original de aprobación de prórroga autorización, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

3.- Informe periódico de actividades avalado por el tutor o la Institución donde cursa estudios de postgrado..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

VIAJE DE ESTUDIO E INTERCAMBIO CIENTIFICO
(Para el caso de los Auxiliares Docentes)

Normativa aplicable a los auxiliares docentes de la Universidad de Los Andes y aprobada por el Consejo Universitario el 9 de febrero de 2000 mediante artículos 9 y 10.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original del Profesor(a) solicitando viaje de estudios e intercambio científico ☐

2.- Constancia de aceptación emitida por la Institución donde realizará el plan de estudios o programa de investigación..... ☐

3.- Oficio original de aprobación de la Unidad Académica..... ☐

4.- Oficio original de aprobación del Consejo de Facultad..... ☐

5.- Constancia de suplir con los recursos existentes cualquier posible ausencia del profesor autorizado..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

PERMISO REMUNERADO

Normativa
Artículos 99 al 108 y 140 al 160 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1. Oficio original del Profesor(a) solicitando permiso remunerado..... ☐
2. Oficio original de la Unidad Académica aprobando el permiso remunerado..... ☐
3. Oficio original de aprobación del permiso remunerado, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐
4. Invitación de la Institución (sí fuere el caso)..... ☐
5. Si el permiso es para realizar actividades como: reunión de tutoría, cursar materias o pasantías por estudios que se realicen en el país, se requiere la solicitud del tutor que justifique el permiso..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

PERMISO NO REMUNERADO

Normativa
Artículos 147,148 y 149 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.-Oficio original del Profesor(a) solicitando permiso no remunerado..... ☐

2.- Oficio original de aprobación del permiso no remunerado, emitido por la Unidad Académica..... ☐

3.- Oficio original de aprobación del permiso no remunerado aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

4.- Invitación de la Institución (si fuere el caso)..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

ASCENSO

NORMATIVA

Artículos 163 al 190 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación y Normas del Consejo Nacional de Universidades, resoluciones nº CU-1.365 del 15-07-02; OAP-1.255 (circular) del 12/07/88; CU-2.327 del 30/11/94; CU-851 (circular) del 13/05/98 y CU-1.820 del 30/10/00; CU-0671 de fecha 26-03-07)

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

Ascenso por los Artículos 163 (Asistente), 164 (Agregado), 165 (Asociado), 166 (Asociado) y 167 (Titular)

1. Oficio original del Profesor (a) solicitando el ascenso ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐
2. Oficio del Consejo de la Facultad referente a la designación del Jurado..... ☐
3. Oficio original de aprobación de ascenso, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo, dirigido al Consejo Universitario..... ☐
4. Original del Acta Veredicto..... ☐
5. Cumplimiento del Plan de Formación como Instructor para ascender a Asistente. **(Sólo para el ascenso a la categoría de Asistente)**..... ☐
6. Fotocopia de la carátula del trabajo de ascenso..... ☐

Ascenso por el Artículo 188 del EPDI

1. Oficio original del Profesor (a) solicitando el ascenso y nombramiento del Jurado Ad-Hoc ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐
2. Oficio del Consejo de la Facultad aprobando la designación del Jurado..... ☐
3. Oficio original de aprobación de ascenso, emitido por el Consejo de la Facultad o Núcleo, dirigido al Consejo Universitario..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

4. Copia certificada del Título de Especialización, Maestría, o Doctorado..... ☐
5. Copia de la tesis de grado..... ☐
6. Original del Acta Veredicto..... ☐
7. Cumplir la antigüedad requerida establecida por el EPDI..... ☐
8. Si es para la categoría de Asociado, sólo se permite el ascenso con la tesis de grado..... ☐

Si el Ascenso es por el Artículo 189 debe anexar, además:

9 . Textos o separatas de las publicaciones evaluadas..... ☐

Observación

Artículo 174 del EPDI establece que: El aspirante puede presentar esta solicitud hasta con tres (3) meses de anticipación al término del periodo que debe permanecer en la categoría en que se desempeña, pero su ascenso no podrá ser aprobado por el Consejo Universitario, hasta tanto no se haya cumplido dicho periodo")

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

CAMBIO DE CATEGORIA DE AUXILIARES DOCENTES

Normativa aplicable a los auxiliares docentes de la Universidad de Los Andes y aprobada por el Consejo Universitario el 9 de febrero de 2000 mediante artículos 9 y 10.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1- Oficio original del Auxiliar Docente solicitando el aumento por antigüedad ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

2. Oficio original de aprobación de aumento por antigüedad, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

3.- Según el artículo 10 de la normativa aprobada por el C.U., el Auxiliar Docente deberá cumplir uno (1) de los siguientes requisitos:

a). Realizar el trabajo de investigación a que se refiere el Artículo 89 de la Ley de Universidades..... ☐

b). Publicar por los menos dos (2) artículos en su área de competencia en revistas de Reconocido prestigio nacional o internacional..... ☐

c). Cursar y aprobar estudios de cuatro nivel (Especialización, Maestría e Doctorado) Conducentes a la obtención de un título o grado académico..... ☐

d). Participar por lo menos en dos (2) proyectos de diseños, exposiciones, conciertos o espectáculos nacionales o internacionales en instituciones de reconocido prestigio..... ☐

e). Programas y desarrollar labores de extensión de su área de competencia, en el ámbito universitario estadal o nacional. Estas actividades deben realizarse previa aprobación y apoyo de las Oficinas de Relaciones Interinstitucionales de la Facultad o Núcleo, Rectorado y Dirección de Cultura de la Universidad de Los Andes..... ☐

f).- Haber recibido reconocimiento o premios especiales, de instituciones públicas o privadas, ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

nacionales o internacionales, de reconocido prestigio a juicio del Consejo Universitario..... ☐

g).- Planificar y cumplir actividades, programas académicos, que a juicio del Consejo de Facultad o Núcleo, representen un aporte significativo para el desarrollo de la Institución..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

TRASLADO

NORMATIVA

Artículos 50 al 52 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación y Normas del Consejo Nacional de Universidades.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

De Facultad o Núcleo

1. Oficio original del profesor solicitando el traslado…….. ☐
2. Oficio original de aprobación de traslado de Facultad o Núcleo, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo de origen del Profesor (a)..... ☐
3. Oficio original de aprobación de traslado de Facultad, emitido por el Consejo De la Facultad que recibe al Profesor (a)..... ☐
4. Oficio original de aceptación de la Unidad Académica que recibe al Profesor (a)…… ☐
5. Planilla de carga docente (OAP3)..... ☐
6. Planilla de certificación de disponibilidad presupuestaria..... ☐

De otra Universidad Nacional a la U.L.A

1. Oficio original de aprobación de traslado de Universidad, emitido por el Consejo Universitario de la Universidad de procedencia..... ☐
2. Oficio original del profesor solicitando el traslado…….. ☐
2. Oficio original de aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo que recibe al Profesor (a)..... ☐
3. Curriculum Vitae y documentos que lo acrediten..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

4. Certificación de cargos, expedida por la Secretaría de la Universidad de procedencia.....
5. Planilla de carga docente (OAP3).....
6. Planilla de certificación de disponibilidad presupuestaria.....
7. Foto de frente tipo carnet.....
8. Fotocopia de la cédula de identidad.....
9. Fotocopia de la partida de nacimiento del profesor (a).....
10. Acta de matrimonio.....
11. Partida de nacimiento de los hijos(a) o fotocopia de la cédula de identidad.....
12. Constancia de estudios de los hijos(a) mayores de 18 años.....
13. Carta de soltería de los hijos(a) mayores de 18 años.....
14. Informe médico actualizado en caso de hijos(a) excepcionales.....
15. Acta de divorcio, en caso de ser divorciado(a).....
16. Dirección de habitación, teléfono y correo electrónico.....
17 Fotocopia del RIF del Profesor(a).....

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

VARIACION DE CARGA HORARIA (AUMENTO, CAMBIO DE DEDICACION O DISMINUCION DE CARGA HORARIA

NORMATIVA

Artículos 109 al 139 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original de la Unidad Académica solicitando Cambio, disminución o variación de carga horaria del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

2.-Oficio original del Profesor(a) solicitando cambio o disminución de la carga horaria ante la Unidad Académica..... ☐

3.- Oficio de aprobación de cambio o variación de la carga horaria, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

4.- Informe de la Auditoria Académica previamente aprobado por el Consejo Universitario..... ☐

5.- Planilla de Certificación de disponibilidad presupuestaria..... ☐

6.- Planilla de carga docente (OAP3)..... ☐

Si es a Dedicación Exclusiva, debe anexar además

6.- Declaración jurada de cargos..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORES

BECA

NORMATIVA

Artículos 61 al 80 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original del profesor (a) solicitando la beca..... ☐

2.- Oficio original de la Unidad Académica solicitando beca ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

3.- Oficio original de aprobación de beca, emitido por el Consejo de Facultad..... ☐

4.- Constancia de aceptación emitida por la Institución donde realizará el plan de estudios o programa de investigación..... ☐

5.- Plan de actividades a seguir, incluyendo el tiempo de duración, certificado por la Universidad donde realizará dichos estudios..... ☐

6.- Constancia de la Universidad donde realizará los estudios indicando el costo total del postgrado..... ☐

7.- Certificado de dominio de un idioma extranjero por lo menos en el ámbito instrumental, otorgado por la Escuela de Idiomas Modernos o del Departamento de Idiomas de la ULA..... ☐

8.- Constancia de la Unidad Académica donde indique, que asumirán la carga académica del profesor que salga de beca, con los recursos humanos existentes en la Unidad Académica..... ☐

9.- Baremo original, según artículo 7 de las Normas, firmado y sellado por la Unidad Académica..... ☐

10.- Haber sido incluido en el Plan de Formación del año respectivo..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORES

PRÓRROGA DE BECA

NORMATIVA

Artículos 61 al 80 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1. Oficio original del Profesor(a) solicitando prórroga de beca ante la Unidad Académica..... ☐

2. Oficio original de aprobación de prórroga de beca, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

3. Informe semestral de actividades realizadas y calificaciones obtenidas, avalados por el Tutor o la Institución donde cursa estudios el becario..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

AÑO SABÁTICO

NORMATIVA

Artículos 85 al 98 de Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1. Oficio del profesor(a) solicitando el disfrute del Año Sabático..... ☐
2. Oficio original de la Unidad Académica solicitando Año Sabático del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo, indicando si fuere el caso la posibilidad de conversión de Año Sabático en beca ..... ☐
3. Oficio original de aprobación de Año Sabático, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐
4. Plan de actividades, a seguir durante el mismo..... ☐
5. Constancia de aceptación emitida por la Institución donde realizará el plan de actividades, si fuere el caso..... ☐
6. Oficio original de la Unidad Académica que especifique quien o quienes lo suplirán en las actividades docente, según el artículo 71 del EPDI..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

POR CONVERSIÓN DE AÑO SABÁTICO EN BECA (*)

Normativa

Artículo 95, 96, resolución Nro. 2131 del 01-11-95

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original del profesor(a) solicitando la conversión de Año Sabático en Beca.... ☐

2.- Oficio original de la Unidad Académica solicitando conversión de año sabático en beca del Profesor ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

3.- Oficio original de aprobación de conversión de Año Sabático en Beca, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

4.- Plan de estudios o programa de investigación..... ☐

(*) Para tramitar la conversión de Año Sabático en Beca se aplicarán las Normas que rigen para el otorgamiento de éstas.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

COMISIÓN DE SERVICIO NO REMUNERADA

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original del Profesor(a) solicitando Comisión de Servicio no Remunerada ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

2.- Oficio original del Organismo que solicita la Comisión de Servicios no Remunerada..... ☐

3.- Oficio original de aprobación del Permiso por Comisión de Servicio no Remunerada, emitido por la Unidad Académica..... ☐

4.- Oficio original de aprobación del permiso por Comisión de Servicios no Remunerada, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

5.-Contrato (original y tres copias) firmado por el representante del Organismo Receptor y por el Comisionado..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

REINCORPORACIÓN EN PRINCIPIO LUEGO DE BECA O AÑO SABÁTICO

NORMATIVA

Artículos 53, 81 al 84 y 96 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1. Oficio del profesor(a) solicitando la reincorporación en principio, dirigido al Consejo de la Facultad o Núcleo ..... ☐

2. Oficio de aprobación de la Reincorporación en Principio, emitida por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

REINCORPORACIÓN DEFINITIVA LUEGO DE BECA O AÑO SABÁTICO

NORMATIVA

Artículos 53, 81 al 84 y 96 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio del profesor (a) solicitando la reincorporación definitiva y presentando el informe final a la Unidad Académica respectiva (Art. 82 del EPDI)..... ☐

2.-Oficio original de aprobación de reincorporación definitiva, emitida por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

3.- Oficio original de la Unidad Académica solicitando la reincorporación definitiva del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo. ..... ☐

Si es Reincorporación Definitiva por Beca, se debe anexar además

4.- Copia certificada o legalizada del Título o Grado Académico obtenido o en su defecto certificación original de haber culminado los estudios..... ☐

Si es Reincorporación Definitiva por Año Sabático, se debe anexar además

5.- Informe de actividades o texto realizado, avalado por el Tutor o Institución donde realizó las actividades..... ☐

Si es Reincorporación Definitiva por Comisión de Servicio, se debe anexar además

6.- Informe de actividades, avalado por el Instituto donde prestó sus servicios (Art. 13 de la sección segunda del Capitulo 5 de las Comisiones de Servicios en la medicación hecha al EPDI, en fecha 02-04-97..... ☐

7.- Aprobación por parte de la Unidad Académica y del Consejo de Facultad..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

REINCORPORACIÓN LUEGO DE PERMISO NO REMUNERADO

NORMATIVA

Artículos 53, 81 al 84 y 96 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original del profesor(a) solicitando la reincorporación luego del permiso no remunerado..... ☐

2.- Oficio original de aprobación de reincorporación definitiva luego del permiso no remunerado, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

3.- Oficio original de la Unidad Académica solicitando reincorporación luego de permiso no remunerado del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además

4.- Declaración jurada de cargo..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

REINCORPORACIÓN LUEGO DE SANCION

NORMATIVA

Artículos 53, 81 al 84 y 96 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original de la Unidad Académica solicitando reincorporación luego de sanción del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

2.- Oficio original de aprobación de reincorporación luego de sanción, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

REINCORPORACIÓN LUEGO DE RENUNCIA

NORMATIVA

Artículos 53, 81 al 84 y 96 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original del profesor(a) solicitando la reincorporación luego de renuncia..... ☐

2.- Oficio original de la aprobación de reincorporación luego de renuncia, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

3.- Oficio original de la Unidad Académica solicitando reincorporación luego de renuncia del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además

4.- Declaración jurada de cargo..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

PENSIÓN POR INCAPACIDAD

Normativa: Artículo 266 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1. Oficio original de aprobación de pensión, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐
2. Informe de la comisión de salud del Consejo Universitario (PAMELA)..... ☐
3. Fotocopia del último estado de cuenta..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

(Solo para efectos de jubilación)

NORMATIVA:
Artículo 276 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE:

1) Oficio original del profesor solicitando Reconocimiento de Antigüedad ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

2) Oficio original emitido por el Consejo de Facultad solicitando el Reconocimiento emitido por el profesor a ser considerado por el Consejo Universitario..... ☐

3) Planilla o constancia de antecedente de servicio emitida por el organismo o Institución Nacional donde laboro o presto sus servicios..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

JUBILACIÓN

NORMATIVA
Artículos 252 al 283 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Es importante acatar el tiempo y condiciones establecidas en el Artículo 260 de Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio del profesor (a) participando a la Unidad Académica, sobre su solicitud de Jubilación con 6 meses de anticipación.…… ☐

2.- Oficio original de tramitación de jubilación, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo que indique la fecha en que se va a jubilar…… ☐

3.- Certificación de la Unidad Académica de no tener carga en caso de haberse aprobado por el Consejo de Facultad antes de los 6 meses establecido en el EPDI.. ☐

4.- Fotocopia de la cédula de identidad del profesor (a)..... ☐

5.- Planilla de antecedentes de servicios expedida por el Organismo ó planilla FP-023, ó planillas de Impuesto sobre la Renta ó Comprobantes de Pago si el profesor a trabajado en otra institución pública…… ☐

Si trabajó en otra Universidad, debe anexar además

6.- Certificación de cargo expedida por la Secretaría, indicando el cobró o no de las Prestaciones Sociales. En caso de haber cobrado Prestaciones Sociales, debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado..... ☐

Si se desempeñó en la ULA, en cargo de índole diferente, debe anexar además

7.- Certificación de cargo expedida por la Secretaría, indicando el cobro o no de las Prestaciones Sociales. En caso de haber cobrado Prestaciones Sociales, debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

JUBILACION ACTIVA

NORMATIVA

Resolución nº 1.570 del 26 de junio de 1996, aprobada por el Consejo Universitario.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE:

1) Planilla OAP.3.1 .....
2) Planilla OAP.1 .....
3) Contrato de trabajo, firmado por el profesor(a) .....

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

DIFERIMIENTO DE LA JUBILACION

El Profesor(a) debe hacer la solicitud de diferimiento de jubilación ante la Unidad Académica, para luego ser aprobado por el respectivo Consejo de Facultad que posteriormente remitirá a la Dirección de Asuntos Profesorales.

REACTIVACION DE LA JUBILACION

El Profesor(a) debe hacer la solicitud de reactivación de jubilación ante la Unidad Académica, para luego ser aprobado por el respectivo Consejo de Facultad que posteriormente remitirá a la Dirección de Asuntos Profesorales.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

TRANSFERENCIA DE JUBILACIÓN

(Se tramita directamente por la OAP)

NORMATIVA

Artículos 254 al 256 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación. Base de cálculos: Sueldo básico más primas de titularidad, en caso de que el fallecido sea el titular.

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Copia de RIF de los herederos..... ☐

2.- Oficio original del o los beneficiarios solicitando transferencia de jubilación ante el Consejo Universitario..... ☐

3.- Declaración de Únicos y Universales Herederos (copia certificada)..... ☐

4.- Fotocopia de la Cédula de Identidad de los beneficiarios..... ☐

5.- Autorización del Tribunal de Menores, en caso de existir hijos menores de 18 años..... ☐

6.- En caso de hijos mayores de 18 años y menores de 25 años anexar:

6.1. Constancia de notas de Educación Superior (Renovación Anual)..... ☐

6.2. Carta de soltería (Renovación anual)..... ☐

7.- En el caso de la viuda (o) debe consignar la Declaración Jurada, Estado Civil Fe de Vida, expedida por la Prefectura y anexar copia de la Cédula de Identidad (Renovación Anual)..... ☐

8.- Fotocopia del último estado de cuenta..... ☐

9.- En caso de las Ayudas Económicas, deberán anexar Declaración Jurada de Ingreso..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

RENUNCIA

(APLICA SOLO PARA EL CASO DE LOS PROFESORES ORDINARIO)

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original del Profesor(a) presentando renuncia ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

2.- Oficio original de aprobación de la renuncia, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo. ..... ☐

3.- Fotocopia de la cédula de identidad..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

TERMINACIÓN DE CONTRATO

NORMATIVA
Artículo 221 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original de la Unidad Académica notificando la terminación de contrato del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

2.- Oficio original de aprobación de la Terminación de contrato, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

3.- Fotocopia de la cédula de identidad..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA
DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES

CANCELACIÓN DEL ARTÍCULO 259 DEL EPDI LITERAL D Y BONO SUSTITUTIVO

Normativa: Artículo 259 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación

Nombre y Apellido:		Cedula:	Rif:
Teléfono Ofic.	Teléfono Cel.	Correo Electrónico:	
Facultad o Núcleo:		Escuela:	
Departamento		Catedra:	
Titulo Universitario:		Postgrado:	
Dirección habitación:			

RECAUDOS DEL EXPEDIENTE

1.- Oficio original del Profesor(a) solicitando cancelación del literal d del Artículo 259 del EPDI y Bono Sustitutivo ante el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

2.- Oficio original de aprobación del literal d, artículo 259 del EPDI y Bono Sustitutivo emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo..... ☐

3.- Fotocopia de la cédula de identidad del profesor (a)..... ☐

Si trabajó en otros Organismos Públicos, debe anexar además

4.- Planilla de antecedentes de servicios expedida por el Organismo ó planilla FP-023, ó planillas de Impuesto sobre la Renta ó Comprobantes de Pago..... ☐

Si trabajó en otra Universidad, debe anexar además

5.- Certificación de cargo expedida por la Secretaría, indicando el cobro o no de las Prestaciones Sociales. En caso de haber cobrado Prestaciones Sociales, debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado..... ☐

Si se desempeñó en la ULA, en cargo de índole diferente, debe anexar además

6.- Certificación de cargo expedida por la Secretaría, indicando el cobro o no de las Prestaciones Sociales. En caso de haber cobrado Prestaciones Sociales, esta certificación debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado..... ☐

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS
MÉRIDA, VENEZUELA
DECANATO

INFORME SOBRE EQUIVALENCIA

La Comisión de Reválidas de Títulos y Equivalencias de Estudios de la Facultad de Ciencias, de la Universidad de Los Andes, en reunión del día _____, conoció de la solicitud presentada por el (la) Ciudadano (a) _____, C.I. Nº _____, Quien aspira le sea concedida equivalencia de sus estudios cursados y aprobados en _____ por los correspondientes a los que se cursan en esta Universidad: Licenciatura en _____. Al respecto, recomienda concederle equivalencia en las asignaturas que se indican a continuación:

ORIGINAL: Asignaturas Aprobadas.	CALIFICAC.	EQUIVALENCIA: Asignaturas Equivalentes/ULA.	CAL. ULA	/UC / ULA	Cod. Asig. Eq. ULA	FIRMA: Profesor Representante del Departamento, ante la Comisión	FECHA: Revisión Expediente

Nota: En caso de dos o más asignaturas equivalentes para una asignatura de la ULA, promediar las calificaciones y escribir en OBSERVACIÓN.

OBSERVACIONES: _____

_____

Prof.
Coordinador de la Comisión

FACULTAD DE CIENCIAS - MERIDA
RECIBIDO:
TRATADO EN SESION DE:
CONSTADO OFICIO Nº

INFORME SOBRE EQUIVALENCIA

La Comisión de Reválidas y Equivalencias de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, concede la solicitud de Equivalencia al Bachiller que más adelante se detalla:

APELLIDOS Y NOMBRE	MATERIA	CALIF.

C.I. Nº V-.
DE:

Equivalencia
PARA:

Elizabet

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
SECRETARÍA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Número de Planilla: /

RESOLUCIÓN DE ESTUDIOS DE EQUIVALENCIA

TIPOS DE RESOLUCIÓN:

I. PARA ESTA UNIVERSIDAD:

- Cambio de opción ☐
- Cambio de Núcleo ☐
- Cursante nuevo ingreso ☐
- Reconsideraciones ☐
- Carreras paralelas ☐
- Reincorporación ☐

INGRESO POR:

- Traslado ☐
- Equivalencia Egresado ☐
- Equivalencia Exterior ☐
- Equivalencia de Estudiantes ☐

PERIODO LECTIVO: ☐

II. PARA OTRAS INSTITUCIONES: ☐ **FECHA SOLICITUD (OCRE):** ☐

III. IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE:

1. Apellidos y Nombres:
2. Cédula de Identidad: V- 3. Teléfono:
4. Profesión:
5. Dirección:
6. Estado: 7. Ciudad:
8. Código Postal:

IV. INFORMACIÓN SOBRE INSTITUCIONES DE ORIGEN Y ESTUDIOS REALIZADOS:

9. Nombre de la Universidad o Instituto:
10. Facultad, Escuela o Carrera:
11. Ciudad: 12. Estado: 13. País:
14. Escala de Calificaciones Mínima: Máxima: Mínima para Aprobar:

V. EQUIVALENCIAS SOLICITADAS PARA:

15. Opción o Carrera: 16. Escuela:
17. Facultad: de la Universidad de los Andes (ULA).

VI. COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS DE LA FACULTAD:

Decisión: Aprobada: ☐ Fecha: Firma:
Negada: ☐

Nombre del Presidente de la Comisión: PROF.

VII. CONSEJO DE FACULTAD:

Decisión: Aprobada: ☐ Fecha: Firma del Decano:
Negada: ☐

N° de Acta del Consejo de la Facultad: Nombre del Decano: DR.

VIII. CONSEJO UNIVERSITARIO:

Decisión: Aprobada: ☐ Fecha: Según Resolución N°:
Negada: ☐

Observaciones:

Nombre de la persona responsable del Control:

Firma:

IX. EQUIVALENCIAS ESTUDIADAS Y APROBADAS:(Para la opción solicitada)

ORIGINAL: Asignaturas aprobadas y calificaciones		EQUIVALENCIA: Asignatura equivalente, calificaciones y Unidades de Crédito equivalentes de ULA		
Asignatura	Calificación	Asignatura	Calif.	U.C

NOTA: .-En caso de dos o más asignaturas equivalentes para una asignatura de la ULA, promediar las calificaciones y escribir en OBSERVACIONES.

.- Si el TIPO DE RESOLUCIÓN es "Para otras Instituciones", las equivalencias aprobadas no confieren ningún derecho para ingresar a la Universidad de Los Andes (ULA).

OBSERVACIONES:

Equivalencia interna para la Facultad de Ciencias. Cambio de Opción tipo C.

Departamento de Química			Departamento de Biología			Departamento de Física			Departamento de Matemática		
Código	Asignatura	UC	Código	Asignatura	UC	Código	Asignatura	UC	Código	Asignatura	UC
CQQI11	Química 11	05	CBQI11	Química 11	05	CFQI11	Química 11	05			
CQQI21	Química 21	05	CBQI21	Química 21	05						
CQLQ11	Lab. 1 de Química	01	CBLQ11	Lab. 1 de Química	02						
CQLQ21	Lab. 2 de Química	01	CBLQ21	Lab. 2 de Química	02						
CQQ141	Química Orgánica 1	05	CBQO11	Química orgánica 1B	05						
CQQ242	Química Orgánica 2	05									
CQQ246	Lab. Orgánica 1	02	CBLOG	Lab. Qca.Orgánica 1B	02						
CQMT10	Matemática 10	06	CBMT10	Matemática 10	06	CFMT10	Matemática 10	06	CM11101	Cálculo 1	05
CQMT20	Matemática 20	06	CBMT20	Matemática 20	06	CFMT20	Matemática 20	06	CM12102	Cálculo 2	05
CQMT30	Matemática 30	06				CFMT30	Matemática 30	06	CM13103	Cálculo 3	05
CQMT40	Matemática 40	06	CBMT40	Matemática 40	06						
						CFF241	Mat. de la Física 1	06			
						CFF242	Mat. de la Física 2	06			
CQFI11	Física 11	05	CBFI11	Física 11	05	CFFI11	Física 11	05	CM12151	Física	04
CQFI21	Física 21	05	CBFI21	Física 21	05	CFFI21	Física 21	05			
CQLF11	Lab. 1 de Física	02	CBLF11	Lab. 1 de Física	02	CFLF11	Lab. 1 de Física	02			
CQLF21	Lab. 2 de Física	02				CFLF21	Lab. 2 de Física	02			
CQF123	Fis. Moderna Y Óptica	05				CFF113	Física General 3	05			
						CFF221	Física Moderna 1	05			
			CBPD10	Programación y Diseño Algorítmico	05	CFF270	Programación y Diseño Algorítmico 1	05	CM14132	Programación y Diseño Algorítmico	04
CQF105	Filosofía de la Ciencia	04	CBF105	Filosofía de la Ciencia	04	CFFO10	Sociología 10	03			
CQID11	Idioma 11	04	CBID10	Idiomas 11	04	CFID10	Idiomas 10	04	CM14162	Inglés	03
CQID21	Idioma 21	04	CBID20	Idiomas 21	04	CFID20	Idiomas 20	04			
									CM11161	Castellano	03

Se considera conveniente que las equivalencias de asignaturas Electivas deben ser tratadas por la Comisión de Equivalencias y Reválidas de esta Facultad.

En Mérida a los días del mes de de

Por la Comisión de Equivalencias y Reválidas

Profesor
Representante Dpto. de Biología

Profesor
Representante Dpto. de Física

Profesor
Coordinador de la Comisión Reválidas y Equivalencias Facultad de Ciencias y Representante Dpto. de Matemáticas

Profesor
Representante Dpto. de Química

CIENCIAS
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA
DECANATO

Octubre, de

Ciudadano
Prof.
Director de ORE
Facultad de Ciencias
Presente.

Estimado Prof. .

Me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el Consejo de Facultad en su reunión ordinaria celebrada el día / / , conoció y aprobó el Informe sobre Equivalencias enviado por la Comisión de Reválidas y Equivalencias, relacionado con las solicitudes de , para los bachilleres que solicitaron cambio de Opción, los cuales se detallan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	ASIGNATURAS EQUIVALENTES	CAL.	U.C.
	V-			

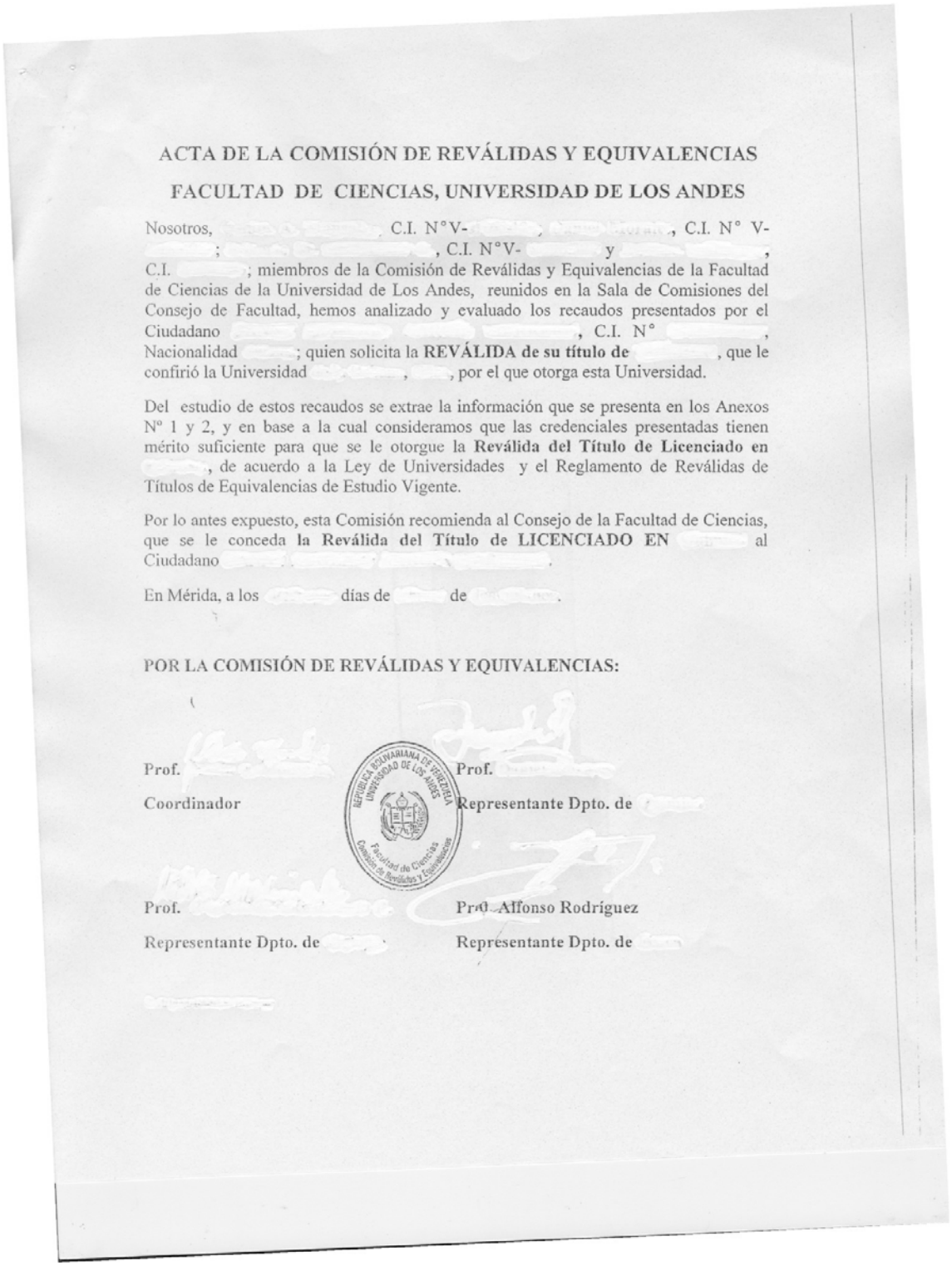
Sin otro particular a que hacer referencia, me suscribo.

Atentamente,

Decan

Elizabet

NOTA:



ACTA DE LA COMISIÓN DE REVÁLIDAS Y EQUIVALENCIAS

FACULTAD DE CIENCIAS, UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Nosotros, C.I. N°V-, C.I. N° V-; , C.I. N°V- y , C.I. ; miembros de la Comisión de Reválidas y Equivalencias de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, reunidos en la Sala de Comisiones del Consejo de Facultad, hemos analizado y evaluado los recaudos presentados por el Ciudadano , C.I. N° , Nacionalidad ; quien solicita la **REVÁLIDA de su título de** , que le confirió la Universidad , , por el que otorga esta Universidad.

Del estudio de estos recaudos se extrae la información que se presenta en los Anexos Nº 1 y 2, y en base a la cual consideramos que las credenciales presentadas tienen mérito suficiente para que se le otorgue la **Reválida del Título de Licenciado en** , de acuerdo a la Ley de Universidades y el Reglamento de Reválidas de Títulos de Equivalencias de Estudio Vigente.

Por lo antes expuesto, esta Comisión recomienda al Consejo de la Facultad de Ciencias, que se le conceda **la Reválida del Título de LICENCIADO EN** al Ciudadano .

En Mérida, a los días de de .

POR LA COMISIÓN DE REVÁLIDAS Y EQUIVALENCIAS:

Prof. Coordinador

Prof. Representante Dpto. de

Prof. Representante Dpto. de

Prof. Alfonso Rodríguez Representante Dpto. de

Anexo Nº 1

Nombre del solicitante:

Cédula de identidad:

Lugar de nacimiento:

Fecha de nacimiento: / /

Titulo presentado: Licencido en

Asignaturas cursadas en (U.)	Nota	Asignaturas equivalentes en la ULA	Nota ULA
Área			
Área			
Área			

ANEXO Nº 2

Asignaturas otorgadas en equivalencia

Periodo	Código Asignatura	Asignatura	UC	Calific. ULA	Mensaje
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia
Equiv.					Equivalencia

Promedios	Aprobatorio	Global
Aritmético		
Ponderado		

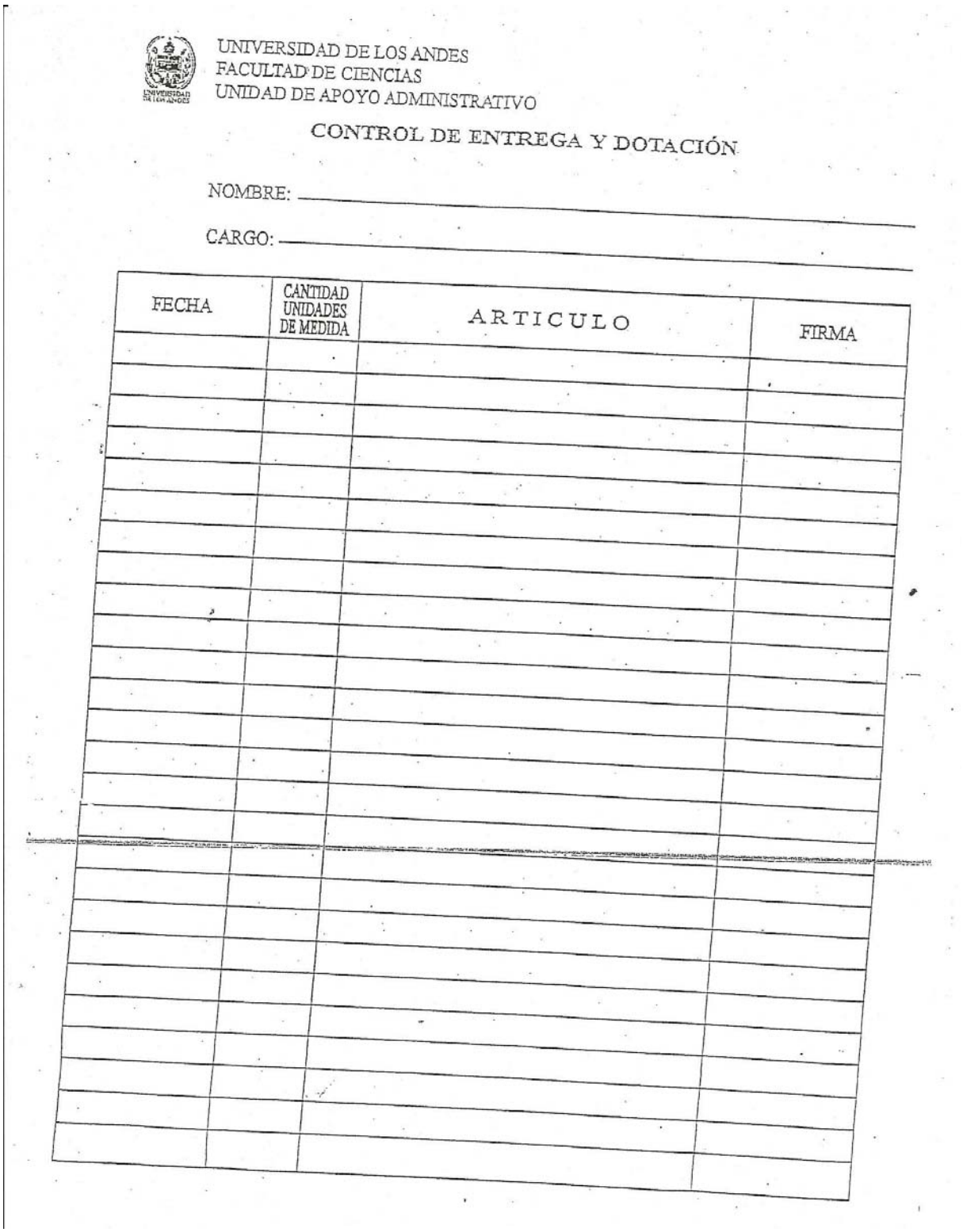
LA COMISIÓN:

Prof. Coordinador

Prof. Representante Dpto.

Prof.

Prof.



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

CONTROL DE ENTREGA Y DOTACIÓN

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FECHA	CANTIDAD UNIDADES DE MEDIDA	ARTICULO	FIRMA