



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU. 2013-0708

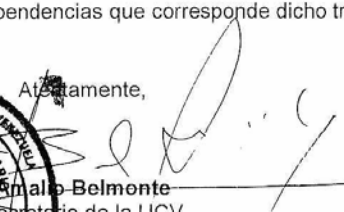
Caracas, 08 de mayo de 2013

Ciudadano
Prof. Nicolás Bianco
Vicerrector Académico
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 08-05-2013, conoció el contenido del oficio N° 0295 de fecha 03-05-2013, y en tal sentido **aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para el Programa de Cooperación Interfacultades (PCI) de la UCV**, en cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno, según la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Esta solicitud cuenta con el Aval de ese Vicerrectorado Académico y de las dependencias que corresponde dicho trámite.

Atentamente,




Amalia Belmonte
Secretaria de la UCV

AB/MAR/aca.-

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV	CAP:	SEC:	PÁG: 1/43
		VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: CONTENIDO			

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

Capítulo I

1. Aspectos Generales del Manual.

1.1	Objetivo/Alcance.	5
1.2	Hoja de Vida del Manual.	6
1.3	Hoja de Participantes	7
1.4	Uso del Manual.	8
1.5	Base Legal.	9
1.6	Normas Generales	10

Capítulo II

2. Descripción de los Procedimientos

2.1 Pregrado

2.1.1	Oferta de Asignaturas de Pregrado PCI	12
2.1.2	Inscripción de Asignaturas de Pregrado PCI	16
2.1.3	Retiro de Asignaturas de Pregrado PCI	19
2.1.4	Registro de Notas de Pregrado PCI	21
2.1.5	Modificación de Acta de Notas de Pregrado PCI	24

2.2 Postgrado

2.2.1	Oferta de Asignaturas de Postgrado PCI	27
2.2.2	Inscripción de Asignaturas de Postgrado PCI	32
2.2.3	Retiro de Asignaturas de Postgrado PCI	35
2.2.4	Registro de Notas de Postgrado PCI	37
2.2.5	Modificación de Acta de Notas de Postgrado PCI	39

 PROGRAMA DE COOPERACION INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP:	SEC:	PÁG: 2/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: CONTENIDO				

Anexos

Formularios e Instructivos.

- “Formato para Ofrecer Asignaturas Pregrado PCI”.
- “Formato para Ofrecer Asignaturas Postgrado PCI”.
- “Planilla de Inscripción Pregrado PCI”.
- “Planilla de Inscripción Postgrado PCI”.
- “Planilla de Retiro de Asignatura”.

Definición de Términos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV	CAP:	SEC:	PÁG: 3/43
		VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL			

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV	02
Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela, con la orientación de la Coordinación del PCI y la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.	

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marylin Mourezuth	Analista de Organización y Sistemas		

REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe (e) de la Div. de Organización y Sistemas		
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		
Lic. Antonio Machado	Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades		

AVALADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Audy Salcedo	Coordinador del Programa de Cooperación Interfacultades		
Dr. Nicolás Bianco	Vicerrector Académico		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV			CAP:	SEC:	PÁG:
				2		4/43
	ASUNTO: INTRODUCCIÓN			FECHA: marzo 2013		

La Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades PCI adscrita al Vicerrectorado Académico de la UCV, tiene por objetivo proponer la búsqueda de mecanismos de integración académica a partir del establecimiento de programas inter, multi y transdisciplinarios, ensayando formas de organización que superen las fronteras disciplinarias y atiendan los problemas a través de enfoques integrados, así como el de vincular las actividades de docencia, investigación y extensión, desarrolladas en pre y postgrado, mediante la delimitación de áreas temáticas prioritarias.

Este Programa pone a disposición del personal que la integra y de las instancias académicos – administrativas que lo requieran el **Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Cooperación Interfacultades PCI**, el cual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a la Facultades participantes en el desarrollo de las actividades del Programa.

Es importante mencionar que los manuales constituyen documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación dentro de una organización, pues en ellos se concentran las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de las actividades; los mismos sirven de apoyo para la ejecución de los diferentes procesos internos, por cuanto busca la sistematización de las actividades a fin de contar con información oportuna y precisa.

Es por ello, que se debe prever su actualización constante según las necesidades existentes y de acuerdo a los cambios que se originen en el entorno que influyan directamente en las actividades internas, en función de esto, la Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades deberá informar a la División de Organización y Sistemas para las modificaciones respectivas.

Este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos y está conformado por dos capítulos:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos, alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procedimientos del PCI.

Capítulo II. Se describen los procedimientos, con sus respectivas entradas y salidas, flujogramas, formularios e instructivos, la definición de términos, así como también identifica los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las disposiciones legales internas y externas aplicables a la gestión académica.

 PCI PROGRAMA DE COOPERACION INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 5/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVO Y ALCANCE				

OBJETIVO

Representar en forma clara y coherente los diferentes procesos que son ejecutados por el Programa de Cooperación Interfacultades, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en los distintos procedimientos, así procurar una gestión eficaz y efectiva del mismo.

ALCANCE

Esté Manual está dirigido a las Coordinaciones Académica y de Postgrado de las Facultades de la Universidad Central de Venezuela.

 PROGRAMA DE COOPERACION INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: I	SEC: 1.2	PÁG: 6/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL				

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	2003	Programa de Cooperación Interfacultades		Manual de Normas y Procedimientos de Pregrado y Postgrado PCI.
2da.	Marzo 2013	Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades	División de Organización y Sistemas	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades Incorporación de las Normas Específicas, actualización de la base legal y los procedimientos realizados por la Coordinación del PCI.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV			CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 7/43
				VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE PARTICIPANTES					

Nombres y Apellidos	Facultad o Dependencia
Lic. Antonio Machado	Coordinación PCI
Profa. Martha Patricia Aguilera	Coordinación PCI
Prof. Audy Salcedo	Coordinación PCI

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: 2	SEC: 1.4	PÁG: 8/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ USO DEL MANUAL				

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte del Programa de Cooperación Interfacultades (Coordinación Académica; Coordinación de Postgrado, Control de Estudio y Profesores PCI) en forma física y electrónica y el mismo entrara en vigencia una vez aprobado por el Consejo Universitario.
2. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas del Programa que en materia de procedimientos afecte la estructura del manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
4. Los usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
5. Este manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistema adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades.
6. El manual estará a disposición de todas las Facultades y Dependencias Centrales, que conforman la Universidad Central de Venezuela en la siguiente dirección: Portal PCI <http://www.ucv.ve/portal-pci.html> y en el Portal de la Universidad Central de Venezuela, <http://www.ucv.ve/organizacion/vicerrectorado-administrativo/direccion-de-planificacion-y-presupuesto/manuales-de-organizacion-y-sistemas-de-la-ucv.html>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 9/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL				

El Manual de Normas y Procedimientos para el Programa de Cooperación Interfacultades (PCI), está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, e instructivos las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Enmendada. Publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria de fecha 19-02-2009.

Art. 102 De la Educación como derecho humano y un deber social.

Art. 103 Del derecho a una educación integral.

Art. 104 La educación estará a cargo de personas de reconocida moralidad y de comprobada idoneidad académica.

Art. 109 de la Autonomía Universitaria.

Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, Decreto Nro. 6.265, Véase Nro. 5.891 Extraordinario Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 31 de julio de 2008.

En todo su contenido.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial Nro. 37.347 de fecha 17.12.2001.

En todo su contenido

Ley Contra la corrupción Gaceta Oficial Nro. 5.637 extraordinaria de fecha 07.04.2003.

En todo su contenido.

Ley de Universidades, Publicada en Gaceta Oficial Nro. 1.429 Extraordinario de fecha 08/09/1970.

En todo su contenido.

Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 37.148 del 28 de febrero de 2001.

En todo su contenido.

Normas sobre Rendimiento Mínimo y Condiciones de Permanencia de los Alumno en la UCV aprobado por Consejo Universitario el 14.07.1982

En todo su contenido.

Reglamento de Asesoría Académica aprobado por Consejo Universitario el 18.01.1999

En todo su contenido.

Reglamento de Asistencia a Clases aprobado por Consejo Universitario el 20.09.1960

En todo su contenido.

Reglamento de Exámenes aprobado por Consejo Universitario el 03.09.1956

En todo su contenido.

Documento Constitutivo del PCI firmado en la Ciudad de Caracas a los 14 días del mes de junio del 2005

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV			CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 10/43
				VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES					

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se establecen las siguientes normas generales y particulares que rigen los procedimientos que desarrolla la Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades PCI.

1. El Programa de Cooperación Interfacultades PCI, estará integrado por todas las Facultades de la Universidad Central de Venezuela.
2. El Programa de Cooperación Interfacultades PCI, acordará modalidades de integración académica entre las Facultades para llevar a cabo de manera conjunta actividades de interés común.
3. El Programa de Cooperación Interfacultades se financiara con recursos del presupuesto ordinario, estimados en la formulación presupuestaria de cada ejercicio.
4. El Programa de Cooperación Interfacultades será gestionado a través de la Gerencia de Desarrollo Docente y Estudiantil del Vicerrectorado Académico.
5. El Programa de Cooperación Interfacultades contemplará ofrecer asignaturas de “libre configuración” es decir que no pertenecen a ningún plan de estudios y serán gestionadas por Centros Académicos de Investigación y Docencia dependientes del Vicerrectorado Académico como: el Centro de Estudios del Desarrollo (CENDES), El Centro de Estudios Ambientales (CENAMB), El Centro de Estudios para la Mujer (CEM); El Centro de Estudios de

América (CEA); Centro de Estudios para la Paz, entre otros.

6. Serán dictadas asignaturas bajo la modalidad PCI, a nivel pre y postgrado.
7. El PCI contemplará la posibilidad de reconocer créditos por actividades culturales y deportivas. Estos créditos se obtienen a través de la participación en actividades culturales y/o deportivas que se realicen en el marco de las Facultades y deberán ser evaluadas por ellas. En aquellos casos en los cuales se refiera a actividades que se realizan en agrupaciones que dependan directamente de la Dirección de Cultura o Dirección de Deportes; dichas Direcciones oficiaran ante cada Facultad para otorgar el aval respectivo.
8. El Área de Control de Estudios de la Facultad o Escuela de Receptora tendrá la responsabilidad de mantener informado de forma física y electrónica a la Facultad o Escuela Origen de los trámites realizados por los estudiantes bajo modalidad PCI. En aquellos casos que no se utilice el mismo sistema de Gestión Académica.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV	CAP: II	SEC:	PÁG: 11/43
		VERSIÓN 2	FECHA: marzo 2013	
	ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

CAPITULO II **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 12/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: OFERTA DE ASIGNATURAS DE PREGRADO PCI				

OBJETIVO

Elaborar la Oferta de Asignaturas a ser dictadas por las Facultades pertenecientes al Programa de Cooperación Interfacultades (PCI); previo análisis y aprobación por parte del respectivo Consejo de Escuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Profesor
- Coordinación Académica de la Facultad/ Unidad Académica de la Escuela.
- Consejo de Escuela.
- Control de Estudios de la Escuela/Facultad
- Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades (PCI).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos de Pregrado y Postgrado PCI. 2003

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas aquellas asignaturas de pregrado que en la Escuela de Origen sean electivas, complementarias, obligatorias y de libre configuración, podrán ser ofrecidas como PCI.
2. Las Escuelas de cada una de las Facultades que oferten asignaturas de pregrado incluidas en el Programa de Cooperación Interfacultades (PCI) deben asegurar un cupo mínimo de cinco (5) plazas, disponibles en cada asignatura para los estudiantes de las otras Facultades.
3. Las Asignaturas ofertadas como PCI para pregrado, deberán cumplir con las siguientes características:
 - Deberán estimular el interés y la curiosidad intelectual de los estudiantes de las otras escuelas adscritas al Programa.
 - Serán aquellas que por su contenido constituyan fortalezas para la escuela de origen, que cuenten con horarios establecidos y formen parte de la programación firme de la escuela.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 13/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: OFERTA DE ASIGNATURAS DE PREGRADO PCI				

- No debe implicar destrezas y conocimientos previos altamente específicos, que limiten el acceso a estudiantes procedentes de otras escuelas, por cuanto en la asignatura del PCI no se exige prelación, salvo en los casos de idiomas.
 - En aquellos casos en los cuales los requisitos académicos de aprobación de las asignaturas contemplen la realización de trabajos de campo u otras actividades que se realicen fuera del tiempo del semestre regular, este hecho deberá explicitarse claramente en la oferta de la asignatura, a fin de que los estudiantes tomen las provisiones necesarias y no se entorpezca el desarrollo de las actividades en la Escuela de Origen.
4. Los profesores interesados, deberán solicitar ante la Escuela la incorporación de su asignatura como asignatura PCI, a través del “Formato para Ofrecer Asignaturas de Pregrado (PCI)” establecido por el Programa de Cooperación Interfacultades con un lapso de antelación de ocho (8) semanas al periodo de inscripciones.
 5. Será responsabilidad del Consejo de Escuela; evaluar y aprobar aquellas solicitudes de asignaturas de pregrado a ser incorporadas a la modalidad PCI.
 6. El Área Académica de la Escuela notificará al profesor responsable la incorporación de su asignatura dentro de la oferta del PCI.
 7. Las Facultades deberán consignar ante la Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades la Programación PCI con por lo menos seis (6) semanas de antelación al periodo de inscripciones.
 8. La Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades deberá publicar con por lo menos cuatro (4) semanas de antelación al periodo de inscripción, la Oferta Académica de las asignaturas de Pregrado que serán dictadas bajo la modalidad PCI en las distintas Facultades.
 9. Los Controles de Estudios de las Facultades y/o Escuelas deberán suministrar toda la información requerida por los estudiantes y profesores en relación al Programa de Cooperación Interfacultades.
 10. Los Controles de Estudios deberán publicar en Cartelera y otros medios visuales; los criterios que establece la Facultad y/o Escuela para que los estudiantes puedan optar a cursar asignaturas del PCI.

FORMULARIO

- “Formato para Ofrecer Asignaturas de Pregrado (PCI)”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 14/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: OFERTA DE ASIGNATURAS DE PREGRADO PCI				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROFESOR

1. **Recibe** por parte del Departamento Académico de la Escuela, o a través del Portal PCI el “Formato para Ofrecer Asignaturas de Pregrado (PCI)”.
2. **Completa** la información solicitada por el formato.
3. **Consigna** ante el Área Académica de la Escuela el “Formato para Ofrecer Asignaturas de Pregrado (PCI)”.

AREA ACADEMICA DE LA ESCUELA

4. **Recibe** del profesor el “Formato para Ofrecer Asignaturas de Pregrado (PCI)”.
5. **Remite** al Consejo de Escuela para su estudio y opinión el “Formato para Ofrecer Asignaturas PCI”.

CONSEJO DE ESCUELA

6. **Recibe** del Área Académica el “Formato para Ofrecer Asignaturas de Pregrado (PCI)”.
7. **Evalúa** conjuntamente con la Coordinación del PCI la factibilidad de ofrecer la asignatura de pregrado bajo modalidad PCI

- 7.1 **En caso de no ser factible**, devuelve al Área Académica indicando los motivos que avalan dicha decisión para que sea comunicado al profesor solicitante.

- 7.2 **En caso de ser factible**; elabora aval académico a la asignatura PCI y remite al Área Académica.

AREA ACADEMICA DE LA ESCUELA

- 8 **Recibe** el aval para ofrecer asignaturas PCI por parte del Consejo de Escuela.
- 9 **Solicita** a Control de Estudios de la escuela, la inclusión o actualización de la asignatura a ser dictada bajo la modalidad PCI.

CONTROL DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA O FACULTAD

- 10 **Recibe** requerimiento por parte del Área Académica de la Escuela.
- 11 **Incluye** o actualiza la asignatura en el sistema de Gestión Académica; colocándola con la condición de asignatura PCI.
- 12 **Comunica** a través de Memorando al Área Académica que la asignatura fue incluida o actualizada en el sistema de Gestión Académica como PCI.
- 13 **Archiva** aval para ofrecer asignaturas PCI y soportes.

AREA ACADÉMICA DE LA ESCUELA

- 14 **Recibe** Memorando que informa que la asignatura se encuentra bajo condición PCI en el sistema de Gestión Académica.
- 15 **Registra** la modificación de la asignatura en su control interno.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 15/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: OFERTA DE ASIGNATURAS DE PREGRADO PCI				

- 16 **Envía** informe a la Coordinación PCI indicando las asignaturas bajo condición PCI.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES(PCI)

- 17 **Recibe** del Área Académica el Informe indicando las asignaturas bajo condición PCI.
- 18 **Actualiza** la oferta académica de asignaturas PCI.
- 19 **Remite** a las Facultades participantes, la Oferta Académica de asignaturas de pregrado bajo modalidad PCI.
- 20 **Pública** en el portal web PCI la oferta Académica de pregrado del periodo académico correspondiente.

 PROGRAMA DE COOPERACION INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.2.	PÁG: 16/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS DE PREGRADO PCI				

OBJETIVO

Formalizar la inscripción de estudiantes en las asignaturas de pregrado ofertadas bajo la modalidad PCI, previo cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Facultad y/o Escuela de Origen.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Estudiante.
- Control de Estudios de la Facultad o Escuela de Origen.
- Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos de Pregrado y Postgrado PCI 2003.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Estudiante interesado, podrá descargar desde el portal PCI o podrá solicitar ante la Unidad de Control de Estudios de cualquiera de las Facultades el formato “Solicitud de Inscripción de Pregrado PCI”.
2. Se requerirá una “Solicitud de Inscripción de Pregrado PCI”, por cada asignatura que se desee cursar.
3. El Alumno una vez inscrito en la asignatura de pregrado bajo la modalidad PCI; deberá cumplir con los requerimientos académicos establecidos en la escuela receptora, si hubiere algún desacato de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas referidas, la inscripción en la asignatura de la escuela receptora se declarará nula.
4. La asignación de créditos de las asignaturas de pregrado inscritas por el PCI se registrará por el número de créditos de la Escuela Receptora. La Escuela de Origen velará porque se respete el tope de créditos permitidos en cada caso para ser cursados en otras escuelas.
5. Los alumnos procedentes de Escuelas de régimen anuales que aspiren cursar asignaturas de pregrado en Escuelas receptoras de régimen semestrales, estarán obligados a inscribir al menos dos (2) asignaturas

 PROGRAMA DE COOPERACION INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.2.	PÁG: 17/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS DE PREGRADO PCI				

dentro de este programa. El alumno debe tomar en cuenta que solo completara el número de créditos requeridos, al cursar y aprobar ambas asignaturas, salvo los alumnos de la Escuela de Derecho, quienes podrán cursar solo una.

6. Aquel estudiante de pregrado que tenga pendiente por cursar asignaturas obligatorias, no podrá inscribir exclusivamente, asignaturas PCI, ello solo será posible en el caso de que no tenga otras asignaturas por cursar según su Plan de Estudios.
7. Aquellos estudiantes de pregrado que incurran en Régimen de Permanencia no podrán inscribir asignaturas por el PCI.

FORMULARIO

- “Solicitud de Inscripción de Pregrado PCI”.

 PROGRAMA DE COOPERACION INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.2.	PÁG: 18/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS DE PREGRADO PCI				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ESTUDIANTE

1. **Recibe** por parte del Área Académica de la Escuela, o a través del Portal PCI el formato "Solicitud de Inscripción de Pregrado (PCI)".
2. **Completa** la Solicitud con los datos necesarios como datos personales y de la asignatura a inscribir.
3. **Entrega** la Solicitud de Inscripción de Pregrado en Control de Estudios de la Escuela de origen

CONTROL DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD O ESCUELA DE ORIGEN

4. **Recibe** del estudiante la Solicitud de Inscripción de Pregrado PCI.
5. **Revisa** que los datos cumplan con los criterios establecidos para cursar asignaturas PCI y por la Facultad o Escuela.
 - 5.1 **En caso de no cumplir con los criterios establecidos**, devuelve al estudiante indicando la no procedencia del trámite.
 - 5.2 **En caso de cumplir con todos los criterios establecidos**; coloca firma y sello en la Solicitud de Inscripción de Pregrado en señal de conformación del trámite.
6. **Entrega** al Estudiante Solicitud de Inscripción de Pregrado PCI conformada e indica al estudiante que debe dirigirse a la Facultad o Escuela receptora.

CONTROL DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD O ESCUELA RECEPTORA

7. **Recibe** del estudiante la Solicitud de Inscripción de Pregrado PCI conformada por Control de Estudios de la Facultad o Escuela de Origen.
8. **Revisa** que cumpla con los requisitos de cupo PCI.
 - 8.1 **En caso de que no haya cupo**, devuelve al estudiante indicando la no procedencia del trámite por falta de cupo.
 - 8.2 **En caso de existir el cupo**; formaliza la inscripción del estudiante a través del sistema de Gestión Académica y genera "Planilla de Inscripción" y entrega al estudiante; e indica que deberá presentarla ante la escuela de origen.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.3.	PÁG: 19/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: RETIRO DE ASIGNATURAS DE PREGRADO PCI				

OBJETIVO

Establecer un conjunto de instrucciones dirigidas a normalizar y estandarizar el retiro de asignaturas de Pregrado dictadas bajo la modalidad PCI.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Estudiante.
- Control de Estudios de la Facultad o Escuela de Origen.
- Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos de Pregrado y Postgrado PCI 2003.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Estudiante que solicite retirar asignaturas de Pregrado modalidad PCI deberá realizar la solicitud de retiro ante Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora en el lapso reglamentario.
2. El Estudiante una vez retirada la asignatura PCI, deberá informar de inmediato a la Escuela de Origen y entregar copia de la Planilla de Retiro de Asignatura.
3. El Control de Estudios de la Facultad o Escuela de origen tendrá la responsabilidad de mantener informado de forma física y electrónica a la Facultad o Escuela receptora de los retiros de asignaturas efectuados por los estudiantes bajo modalidad PCI. En aquellos casos que no se utilice el mismo sistema de Gestión Académica.

FORMULARIO

- “Planilla de Retiro de Asignatura”.

 PCI PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.3	PÁG: 20/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: RETIRO DE ASIGNATURA DE PREGRADO PCI				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ESTUDIANTE

1. **Llena** la “Planilla de Retiro de Asignatura”. Previamente solicitada en Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora.
2. **Cancela** el arancel correspondiente en la caja de la Facultad o Escuela
3. **Presenta** ante Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora la Planilla de Retiro de Asignatura y pago de arancel (original y copia).

FACULTAD O ESCUELA RECEPTORA/ CONTROL DE ESTUDIOS

4. **Recibe** “Planilla de Retiro de Asignatura” original y copia, y pago de arancel.
5. **Firma** y sella “Planilla de Retiro de Asignatura” original y copia en señal de recibido.
6. **Registra** en el sistema de gestión académica el retiro de la asignatura.
7. **Genera** nueva Constancia de Inscripción donde se refleje el retiro de asignatura.
8. **Entrega** copia de la “Planilla de Retiro de Asignatura” y nueva “Constancia de Inscripción” al estudiante.
9. **Archiva** “Planilla de Retiro de Asignatura” procesada para su control.

ESTUDIANTE

10. **Recibe** “Planilla de Retiro de Asignatura” y nueva “Constancia de Inscripción” por parte de Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora.
11. **Presenta** ante Control de Estudios de la Facultad o Escuela de Origen la “Planilla de Retiro de Asignatura.”

FACULTAD O ESCUELA ORIGEN/ CONTROL DE ESTUDIOS

12. **Recibe** del Estudiante “Planilla de Retiro de Asignatura” firmada y sellada por el Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora
13. **Verifica** la modificación a través del sistema de Gestión Académica.
14. **Archiva** “Planilla de Retiro de Asignatura” para su información y control.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.4.	PÁG: 21/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: REGISTRO DE NOTAS DE PREGRADO PCI				

OBJETIVO

Llevar el control de las calificaciones obtenidas por los estudiantes de cada uno de los cursos de asignaturas bajo modalidad PCI.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- profesor.
- Control de Estudios de la Facultad o Escuela de Origen.
- Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos de Pregrado y Postgrado PCI.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora tendrá la responsabilidad de informar al Control de Estudios de la Facultad o Escuela de Origen a través de una copia del Acta de Calificaciones, una por cada asignatura, las calificaciones obtenidas por cada uno de los estudiantes PCI.
2. El Acta de Calificaciones de cursos PCI, deberán contar con las firmas del profesor de la asignatura; del responsable de Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora y el responsable del Control de Estudios de la Facultad o Escuela de Origen.
3. El Acta de Calificaciones de asignaturas PCI deberán reposar en Control de Estudios de la Facultad o Escuela de Origen (original) y el Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora (copia) una vez obtenida las firmas correspondientes.
4. El Control de Estudios de la Facultad o Escuela de origen tendrá la responsabilidad de mantener informado de forma física y electrónica a la Facultad o Escuela receptora de los registros de notas de los estudiantes bajo modalidad PCI. En aquellos casos que no se utilice el mismo sistema de Gestión Académica.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.4.	PÁG: 22/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: REGISTRO DE NOTAS DE PREGRADO PCI				

FORMULARIO

- “Acta de Notas”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.4.	PÁG: 23/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: REGISTRO DE NOTAS DE PREGRADO PCI				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROFESOR

1. **Accesa** al sistema de Gestión Académica con su password y clave.
2. **Registra** las notas de cada uno de los alumnos PCI; por curso.
3. **Genera** “Acta de Notas PCI” de los alumnos.
4. **Imprime** 3 copias del “Acta de Notas PCI” por curso.
5. **Firmas** cada una de las “Actas de Notas PCI”.
6. **Entrega** a Control de Estudios de la Facultad o Escuela las “Actas de Notas PCI”.

FACULTAD O ESCUELA RECEPTORA/ CONTROL DE ESTUDIOS

7. **Recibe** del profesor “Acta de Notas PCI” en original y tres (3) copias.
8. **Revisa** la documentación presentada
 - 8.1 **En caso de no estar conforme**, devuelve al profesor las Actas de Notas PCI consignadas, indicando el motivo de la no procedencia del trámite.
 - 8.2 **En caso de estar conforme**; firmas las Actas de Notas en señal de conformidad.
9. **Remite** a Control de Estudios de la Facultad o Escuela de Origen; las “Acta de Notas”.

FACULTAD O ESCUELA ORIGEN/ CONTROL DE ESTUDIOS

10. **Recibe** del Control de Estudio de la Facultad o Escuela Receptora “Acta de Notas PCI”.
11. **Revisa** la documentación presentada.
12. **Verifica** la calificación en el sistema de Gestión Académica.
 - 12.1 **En caso de no estar conforme la información**; devuelve a la Facultad o Escuela Receptora; el Acta de Notas PCI indicando el motivo de la devolución.
 - 12.2 **En caso de estar conforme** firma el Acta de Notas PCI.
13. **Archiva** para su control “Acta de Notas PCI” copia.
14. **Envía** a la Secretaria General Departamento de Control de Estudios Central las “Actas de Notas PCI” para su tramite respectivo.
15. **Envía** “Acta de Notas PCI” con las firmas correspondientes, a la Facultad o Escuela Receptora.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.5	PÁG: 24/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: MODIFICACIÓN DE ACTA DE NOTAS DE PREGRADO PCI				

OBJETIVO

Realizar las correcciones pertinentes a las Actas de Calificaciones registradas por los Profesores para llevar el control de las calificaciones obtenidas por los estudiantes de cada uno de los cursos de asignaturas PCI.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- profesor.
- Coordinación Académica de la Facultad Receptora
- Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Profesor solicitara ante la Coordinación Académica de la Facultad a través de un escrito razonado la modificación del “Acta de Notas PCI” emitida anteriormente.
2. La Coordinación Académica de la Facultad receptora; deberá dar autorización para la modificación del “Acta de Notas PCI”
3. El Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora tendrá la responsabilidad de habilitar al profesor para que realice las modificaciones pertinentes al Acta de Notas PCI.
4. El Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora tendrá la responsabilidad de informar a Control de Estudios de la Facultad o Escuela de Origen a través de una copia del Acta de Modificación Notas, las modificaciones realizadas a las calificaciones obtenidas por cada uno de los estudiantes PCI.
5. El Control de Estudios de la Facultad o Escuela Receptora tendrá la responsabilidad de mantener informado de forma física y electrónica a la Facultad o Escuela de origen de las modificaciones de Actas de Notas efectuadas a los estudiantes bajo modalidad PCI. En aquellos casos que no se utilice el mismo sistema de Gestión Académica.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.5	PÁG: 25/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: MODIFICACIÓN DE ACTA DE NOTAS DE PREGRADO PCI				

FORMULARIO

- “Acta de Notas”

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.1.5	PÁG: 26/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: MODIFICACIÓN DE ACTA DE NOTAS DE PREGRADO PCI				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROFESOR

1. **Elabora** solicitud razonada que justifique la modificación de notas.
2. **Solicita** a la Coordinación Académica la modificación del Acta de Notas debidamente justificada.

COORDINACIÓN ACADEMICA DE LA FACULTAD RECEPTORA

3. **Recibe** del profesor Justificación para la modificación del Acta de Notas.
4. **Analiza** la solicitud presentada según el reglamento establecido
 - 4.1 **En caso de no estar conforme**, indica al profesor el motivo de la no procedencia del trámite.
 - 4.2 **En caso de estar conforme**; avala la justificación en señal de conformidad con el trámite.
5. **Remite** a Control de Estudios justificación debidamente conformada para su tramitación.

FACULTAD O ESCUELA RECEPTORA/ CONTROL DE ESTUDIOS

6. **Recibe** la justificación para la modificación de Acta de Notas.

7. **Habilita** al profesor para la modificación del Acta de Notas a través del Sistema de Gestión Académica.
8. **Procede** según lo descrito en el procedimiento "Registro de Notas" descrito en este Manual.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.1.	PÁG: 27/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: OFERTA DE ASIGNATURAS DE POSTGRADO PCI				

OBJETIVO

Elaborar la Oferta de Asignaturas a ser impartidas por los distintos postgrados dictados por las Facultades de la Universidad Central de Venezuela; previo análisis y aprobación por parte de la Coordinación de Postgrado de la Facultad.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Profesor
- Unidad Académica del Postgrado
- Coordinación de Postgrado de la Facultad.
- Control de Estudios de Postgrado
- Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades (PCI).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos de Pregrado y Postgrado PCI.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas aquellas asignaturas que en el Postgrado de Origen sean electivas, complementarias, obligatorias y de libre configuración, podrán ser ofrecidas como PCI.
2. Los Postgrados de cada una de las Facultades que oferten asignaturas incluidas en el Programa de Cooperación Interfacultades (PCI) deberán asegurar un cupo mínimo de dos (2) plazas, disponibles en cada asignatura para los estudiantes de las otras Facultades.
3. Las Asignaturas de Postgrado ofertadas como PCI, deberán cumplir con las siguientes características:
 - Deberán ser de interés y la curiosidad intelectual para los cursantes de los otros postgrados adscritos al PCI.
 - La condición de optativa o electiva es para el estudiante que la escoge; según la denominación que se le dé en el postgrado de origen.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.1.	PÁG: 28/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: OFERTA DE ASIGNATURAS DE POSTGRADO PCI				

- Deberán seleccionarse asignaturas que estén contempladas dentro de la programación regular que ofrece cada uno de los postgrados en el marco del PCI, por lo cual se ofrecerán incluyendo el nombre del docente que la dictará o en su defecto el responsable del área de conocimiento correspondiente.
 - En las asignaturas del PCI no existen prelación
 - En caso de que se abran materias que exijan herramientas básicas; el postgrado receptor podría proporcionar las posibilidades para la adquisición de las mismas.
 - En aquellos casos en los cuales los requisitos académicos de aprobación de las asignaturas contemplen la realización de trabajos de campo u otras actividades que se realizan fuera de tiempo del semestre regular, deberá explicitarse claramente en la oferta de las asignatura, a fin que los estudiantes tomen las previsiones necesarias y no se entorpezca el desarrollo de las actividades en el postgrado de Origen.
4. Los profesores interesados en dictar asignaturas bajo modalidad PCI, deberán solicitar ante la Coordinación de Postgrado la incorporación de su asignatura como asignatura PCI, a través del “Formato para Ofrecer Asignaturas de Postgrado (PCI)” establecido por el Programa de Cooperación Interfacultades para tal fin.
 5. El profesor deberá consignar el “Formato para Ofrecer Asignaturas de Postgrado (PCI)” con por lo menos ocho (8) semanas de antelación al inicio de las inscripciones.
 6. La Coordinación de Postgrado de la Facultad deberá consignar ante la Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades la Programación PCI con por lo menos seis (6) semanas de antelación al periodo de inscripciones.
 7. La Coordinación del Programa de Cooperación Interfacultades deberá publicar con por lo menos cuatro (4) semanas de antelación al periodo de inscripción, la Oferta Académica de las asignaturas de Postgrado que serán dictadas bajo la modalidad PCI.
 8. La Coordinación de Postgrado de la Facultad será el organismo encargado de aprobar todas aquellas solicitudes de asignaturas a dictar bajo la modalidad PCI.
 9. El Área Académica del Postgrado notificará al profesor responsable la asignación de su asignatura dentro de la oferta del PCI.
 10. Los Controles de Estudios de los distintos Postgrados deberán suministrar toda la información requerida por los estudiantes y profesores en relación al Programa de Cooperación Interfacultades.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.1.	PÁG: 29/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: OFERTA DE ASIGNATURAS DE POSTGRADO PCI				

11. Los Controles de Estudios deberán publicar en Cartelera y otros medios visuales; los criterios que establece para optar por asignaturas del PCI.

FORMULARIO

- “Formato para Ofrecer Asignaturas de Postgrado (PCI)”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.1.	PÁG: 30/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: OFERTA DE ASIGNATURAS DE POSTGRADO PCI				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROFESOR

1. **Recibe** por parte de la Unidad Académica del Postgrado, el “Formato para Ofrecer Asignaturas de Postgrado (PCI)” o en el portal PCI.
2. **Completa** la información necesaria en el formato.
3. **Consigna** ante la unidad Académica del postgrado el “Formato para Ofrecer Asignaturas de Postgrado (PCI)”

UNIDAD ACADEMICA DEL POSTGRADO

4. **Recibe** del profesor el “Formato para Ofrecer Asignaturas de Postgrado (PCI)”
5. **Remite** a la Coordinación de Postgrado de la Facultad para su estudio y opinión el “Formato para Ofrecer Asignaturas de Postgrado (PCI)”.

COORDINACIÓN DE POSTGRADO DE LA FACULTAD

6. **Recibe** de la Unidad Académica el “Formato para Ofrecer Asignaturas de Postgrado (PCI)”
7. **Evalúa** conjuntamente con la Coordinación del PCI la factibilidad de ofrecer la asignatura bajo modalidad PCI
 - 7.1 **En caso de no ser factible**, devuelve a la Unidad Académica indicando los motivos que avalan dicha decisión para que sea comunicado al profesor solicitante.

7.2 **En caso de ser factible**; elabora aval académico a la asignatura PCI y remite a la Unidad Académica.

UNIDAD ACADEMICA DEL POSTGRADO

8. **Recibe** el aval para ofrecer asignaturas PCI.
9. **Solicita** a Control de Estudios del Postgrado, la inclusión o actualización de la asignatura a ser dictada bajo la modalidad PCI.

CONTROL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

10. **Recibe** requerimiento por parte de la Unidad Académica del Postgrado.
11. **Incluye** o actualiza la asignatura en el sistema de Gestión Académica; colocándola con la condición de asignatura PCI.
12. **Comunica** a través de Memorando a la Unidad Académica que la asignatura fue incluida o actualizada en el sistema de Gestión Académica como PCI.
13. **Archiva** aval para ofrecer asignaturas PCI y soportes.

UNIDAD ACADEMICA DEL POSTGRADO

14. **Recibe** Memorando que informa que la asignatura se encuentra bajo modalidad PCI en el sistema de Gestión Académica.
15. **Registra** la modificación de la asignatura en su control interno.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.1.	PÁG: 31/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: OFERTA DE ASIGNATURAS DE POSTGRADO PCI				

16. **Envía** informe a la Coordinación PCI indicando las asignaturas de Postgrado bajo modalidad PCI.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES

17. **Recibe** de la Unidad Académica del Postgrado el Informe indicando las asignaturas del Postgrado bajo modalidad PCI.
18. **Actualiza** la oferta académica de asignaturas de postgrado PCI.
19. **Remite** a las Facultades, la Oferta Académica de asignaturas PCI para postgrados.
20. **Publica** en el portal web PCI la oferta Académica del postgrado del periodo académico correspondiente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.2.	PÁG: 32/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS DE POSTGRADO PCI				

OBJETIVO

Formalizar la inscripción de estudiantes de postgrado en las asignaturas ofertadas bajo la modalidad PCI, previo cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Facultad.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Estudiante.
- Control de Estudios del Postgrado de Origen.
- Control de Estudios del Postgrado Receptor.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos de Pregrado y Postgrado PCI.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Unidad de Control de Estudios de cualquier Postgrado involucrado proveerá al estudiante solicitante la "Solicitud de Inscripción de Postgrado PCI" o a través del portal PCI.
2. Se requerirá de una "Solicitud de Inscripción de Postgrado PCI", por cada asignatura que se desee cursar.
3. Cada programa de Postgrado deberá informar con un (1) mes de anticipación a la finalización del periodo académico; la oferta prevista de asignaturas para el próximo periodo académico; la oferta prevista de asignaturas para el próximo y consignar un resumen del programa de las asignaturas ofrecidas.
4. Cada programa de Postgrado se compromete a reservar al menos dos (2) cupos en la oferta prevista de asignaturas.
5. El Control de Estudios de un Postgrado no podrá tomar decisiones respecto al cierre de cursos, sin hacer la consulta respectiva a los otros postgrados.
6. La Oferta académica deberá ser divulgada por todos los medios disponibles en los distintos programas de postgrados.

 PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.2.	PÁG: 33/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS DE POSTGRADO PCI				

7. Se designará como Postgrado de Origen aquel en el cual esta formalmente inscrito el cursante y como Postgrado Receptor aquel que ofrezca asignaturas y reciba cursantes.
8. Un alumno podrá cursar una asignatura ofrecida en otro programa de postgrado, previa cancelación del monto correspondiente en el postgrado receptor.
9. El Postgrado Receptor establecerá el valor en unidades de crédito, que los cursantes deberán pagar por la asignatura elegida.
10. Los requisitos de prelación solo serán vigentes en el postgrado de origen, mientras que el postgrado receptor deberá velar por el cumplimiento de las exigencias académicas y de evaluación señaladas en el programa de la asignatura ofrecida y cursada.
11. La solicitud de inscripción en una asignatura del Postgrado Receptor; deberá estar acompañada por la autorización de la inscripción en la asignatura seleccionada, emitida por el Responsable del Postgrado de Origen del cursante.
12. El Control de Estudios del Postgrado Receptor; informará inmediatamente que se produzca la inscripción del cursante, por algún medio que deje constancia escrita, al Control de Estudios del Postgrado de origen.
13. El Control de Estudios del Postgrado de Origen deberá llevar el expediente académico del cursante.

FORMULARIO

- “Solicitud de Inscripción de Postgrado PCI”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.2.	PÁG: 34/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS DE POSTGRADO PCI				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ESTUDIANTE

1. **Obtiene** Solicitud de Inscripción de Postgrado PCI.
2. **Completa** la Planilla de solicitud con los datos necesarios como datos personales y de la asignatura a inscribir.
3. **Entrega** la Solicitud de Inscripción de Postgrado PCI en Control de Estudios del Postgrado de origen.

CONTROL DE ESTUDIOS DEL POSTGRADO DE ORIGEN

4. **Recibe** del estudiante la Solicitud de Inscripción de Postgrado PCI.
5. **Revisa** que los datos cumplan con los criterios establecidos por el Postgrado y/o Facultad.
 - 5.1 **En caso de no cumplir con los criterios establecidos**, devuelve al estudiante indicando la no procedencia del trámite.
 - 5.2 **En caso de cumplir con todos los criterios establecidos**; coloca firma y sello en la Solicitud de Inscripción en señal de conformación.
6. **Entrega** al Estudiante Solicitud de Inscripción validada e indica al estudiante que debe dirigirse al Postgrado receptor.

CONTROL DE ESTUDIOS DEL POSTGRADO RECEPTOR

7. **Recibe** del estudiante la Solicitud de Inscripción de Postgrado conformada por el Control de Estudios del Postgrado de Origen.
8. **Revisa** que cumpla con los requisitos de cupo PCI.
 - 8.1 **En caso de que no haya cupo**, devuelve al estudiante indicando la no procedencia del trámite por falta de cupo.
 - 8.2 **En caso de existir el cupo**; formaliza la inscripción del estudiante a través del sistema de Gestión Académica, genera "Planilla de Inscripción de Postgrado" y entrega al estudiante.
9. **Indica** al estudiante que debe presentar ante el Control de Estudios del Postgrado de origen copia de la "Planilla de Inscripción de Postgrado"

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.3.	PÁG: 35/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: RETIRO DE ASIGNATURAS DE POSTGRADO PCI				

OBJETIVO

Establecer un conjunto de instrucciones dirigidas a normalizar y estandarizar el retiro de asignaturas bajo modalidad PCI de los distintos Postgrado dictados en la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Estudiante.
- Control de Estudios del Postgrado de Origen.
- Control de Estudios del Postgrado Receptor.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos de Pregrado y Postgrado PCI.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Estudiante que solicite retirar asignaturas del Postgrado bajo modalidad PCI deberá realizar la solicitud de retiro ante el Control de Estudios del Postgrado Receptor en el lapso reglamentario.
2. El Estudiante una vez retirada la asignatura bajo modalidad PCI, deberá informar de inmediato al Postgrado de Origen y entregará copia de la Planilla de Retiro de Asignatura.
3. El Control de Estudios de Postgrado de Origen tendrá la responsabilidad de mantener informado de forma física y electrónica al Control de Estudios de Postgrado Receptor de los retiros de asignaturas efectuados por los estudiantes bajo modalidad PCI. En aquellos casos que no se utilice el mismo sistema de Gestión Académica.

FORMULARIO

- “Planilla de Retiro de Asignatura”.

 PROGRAMA DE COOPERACION INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.3	PÁG: 36/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: RETIRO DE ASIGNATURA DE POSTGRADO PCI				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ESTUDIANTE

1. **Llena** la Planilla de Retiro de Asignatura. Previamente solicitada en Control de Estudios del Postgrado Receptor.
2. **Cancela** el arancel correspondiente en la caja del Postgrado.
3. **Presenta** ante Control de Estudios del Postgrado Receptor la Planilla de Retiro de Asignatura y pago de arancel (original y copia).

POSTGRADO RECEPTOR/ CONTROL DE ESTUDIOS

4. **Recibe** “Planilla de Retiro de Asignatura” original y copia, y pago de arancel.
5. **Firma** y sella “Planilla de Retiro de Asignatura” original y copia en señal de recibido.
6. **Registra** en el sistema de Gestión Académica el retiro de la asignatura.
7. **Genera** nueva Constancia de Inscripción donde se refleje el retiro de asignatura.
8. **Entrega** copia de la “Planilla de Retiro de Asignatura” y nueva “Constancia de Inscripción” al estudiante.
9. **Archiva** “Planilla de Retiro de Asignatura” procesada para su control.

ESTUDIANTE

10. **Recibe** “Planilla de Retiro de Asignatura” y nueva “Constancia de Inscripción” por parte de Control de Estudios del Postgrado Receptor.
11. **Presenta** ante el Control de Estudios del Postgrado de Origen la “Planilla de Retiro de Asignatura”

POSTGRADO DE ORIGEN / CONTROL DE ESTUDIOS

12. **Recibe** del Estudiante “Planilla de Retiro de Asignatura” firmada y sellada por el Control de Estudios del Postgrado Receptor.
13. **Verifica** la modificación a través del sistema de Gestión Académica.
14. **Archiva** “Planilla de Retiro de Asignatura” para su información y control.

 PROGRAMA DE COOPERACION INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.4.	PÁG: 37/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: REGISTRO DE NOTAS DE POSTGRADO PCI				

OBJETIVO

Llevar el control de las calificaciones obtenidas por los estudiantes de Postgrado en cada uno de los cursos de asignaturas bajo modalidad PCI.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- profesor.
- Control de Estudios del Postgrado de Origen.
- Control de Estudios del Postgrado Receptor.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos de Pregrado y Postgrado PCI.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Control de Estudios del Postgrado Receptor tendrá la responsabilidad de informar al Control de Estudios del Postgrado de Origen a través de una copia del Acta de Notas, una por cada asignatura, las calificaciones obtenidas por cada uno de los estudiantes PCI.
2. El Acta de Notas de cursos PCI, deberán contar con las firmas del profesor de la asignatura; del responsable de Control de Estudios del Postgrado Receptor y el responsable del Control de Estudios del Postgrado de Origen.
3. El Acta de Notas de asignaturas PCI deberá reposar en Control de Estudios del Postgrado de Origen (original) y en Control de Estudios del Postgrado Receptor (copia) una vez obtenida las firmas correspondientes.
4. El Área de Control de Estudios del Postgrado de origen tendrá la responsabilidad de mantener informado de forma física y electrónica al Postgrado receptor de los trámites realizados por los estudiantes bajo modalidad PCI. En aquellos casos que no se utilice el mismo sistema de Gestión Académica.

FORMULARIO

- “Acta de Notas”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV	CAP: II	SEC: 2.2.4.	PÁG: 38/43
	ASUNTO: REGISTRO DE NOTAS DE POSTGRADO PCI	VERSIÓN: 2	FECHA: marzo 2013	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROFESOR

1. **Accesa** al sistema con su password y clave.
2. **Registra** las notas de cada uno de los alumnos PCI; por curso.
3. **Genera** “Acta de Notas PCI” de los alumnos.
4. **Imprime** 3 copias del “Acta de Notas PCI” por curso.
5. **Firmas** cada una de las “Actas de Notas PCI”.
6. **Entrega** a Control de Estudios del Postgrado Receptor las “Actas de Notas PCI”.

POSTGRADO RECEPTOR/ CONTROL DE ESTUDIOS

7. **Recibe** del profesor “Acta de Notas PCI” en original y tres (3) copias.
8. **Revisa** la documentación presentada
 - 8.1 **En caso de no estar conforme**, devuelve al profesor las Actas de Notas PCI consignadas, indicando el motivo de la no procedencia del trámite.
 - 8.2 **En caso de estar conforme**; firmas las Actas de Notas PCI en señal de conformidad.
9. **Remite** a Control de Estudios del postgrado de origen; copia del “Acta de Notas PCI”.

POSTGRADO DE ORIGEN/ CONTROL DE ESTUDIOS

10. **Recibe** del Control de Estudio del Postgrado Receptor “Acta de Notas PCI”.
11. **Revisa la documentación presentada.**
12. **Verifica** la información presentada con la registrada en el sistema de Gestión Académica.
 - 12.1 **En caso de no estar conforme la información**; devuelve a la Postgrado Receptor; el Acta de Notas PCI indicando la incongruencia presentada.
 - 12.2 **En caso de estar conforme** firma el Acta de Notas PCI y distribuye.
13. **Archiva** para su control “Acta de Notas PCI” copia.
14. **Envía** “Acta de Notas PCI” con las firmas correspondientes, al Postgrado Receptor.
15. **Envía** a la Secretaria General Departamento de Control de Estudios Central I “Actas de Notas PCI” para su tramite respectivo.

 PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP: II	SEC: 2.2.5	PÁG: 39/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: MODIFICACIÓN DE ACTA DE NOTAS DE POSTGRADO PCI				

OBJETIVO

Realizar las correcciones pertinentes a las Actas de Notas registradas por los Profesores para llevar el control de las calificaciones obtenidas por los estudiantes de Postgrado de cada uno de los cursos de asignaturas PCI.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Profesor.
- Unidad Académica del postgrado Receptor
- Control de Estudios del Postgrado Receptor.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Profesor solicitara ante el Área Académica del Postgrado a través de un escrito razonado la modificación del “Acta de Notas PCI” emitida anteriormente.
2. El Área Académica del Postgrado receptor; deberá dar autorización para la modificación del “Acta de Notas PCI”
3. El Control de Estudios del Postgrado receptor tendrá la responsabilidad de habilitar al profesor para que realice las modificaciones pertinentes al Acta de Notas PCI.
4. El Control de Estudios del Postgrado receptor tendrá la responsabilidad de informar al Control de Estudios del Postgrado de Origen a través de una copia del Acta de Modificación de Notas, las modificaciones realizadas a las calificaciones obtenidas por cada uno de los estudiantes PCI.

FORMULARIO

- “Acta de Notas”

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV			CAP: II	SEC: 2.2.5	PÁG: 40/43
				VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: MODIFICACIÓN DE ACTA DE NOTAS DE POSTGRADO PCI					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROFESOR

1. **Elabora** escrito razonado que justifique la modificación de notas.
2. **Solicita** a la Unidad Académica la modificación del Acta de Notas debidamente justificada.

UNIDAD ACADEMICA DEL POSTGRADO

RECEPTOR

3. **Recibe** del profesor Justificación para la modificación del Acta de Notas.
4. **Analiza** la documentación presentada según el reglamento establecido
 - 4.1 **En caso de no estar conforme**, devuelve al profesor, indicando el motivo de la no procedencia del trámite.
 - 4.2 **En caso de estar conforme**; avala la justificación en señal de conformidad con el trámite.
5. **Remite** a Control de Estudios del Postgrado Receptor justificación debidamente conformada para su tramitación.

CONTROL DE ESTUDIOS DEL POSTGRADO

RECEPTOR

6. **Recibe** la justificación para la modificación de Acta de Notas PCI.
7. **Habilita** al profesor para la modificación del Acta de Notas a través del Sistema de Gestión Académica.

8. **Archiva** para su control Justificación de modificación del Acta de Notas.
9. **Procede** según lo descrito en el procedimiento "Registro de Notas" descrito en este Manual.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV	CAP:	SEC:	PÁG: 41/43
		VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: ANEXOS/			

ANEXOS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV			CAP:	SEC:	PÁG:
				2	FECHA:	42/43
	ASUNTO: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS					

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación del mismo:

Asignatura: son las materias que forman una carrera o un plan de estudios, y que se dictan en los centros educativos.

Archivos: Son el conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones.

Control de Estudios: Unidad administrativa encargada de la información relativa a los datos académicos de la comunidad estudiantil (cursantes, desertores y egresados) de la Institución Universitaria.

Documento: Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) en lengua natural o convencional.

Escuela: Es la organización de tipo académica que se encarga de las labores docentes de una Facultad, de elaborar planes y programas de estudios: Por su naturaleza les corresponde enseñar e investigar un grupo de disciplinas fundamentales y afines dentro de la rama de la docencia o de la cultura.

Escuela de Origen: Escuela donde el estudiante cursa sus estudios de manera regular.

Escuela Receptora: Escuela que acoge al estudiante para cursar asignatura.

Estudiante: Educando o alumno dentro del ámbito académico, que estudia como su ocupación principal.

Estudios de Pregrado: Los estudios de pregrado son los estudios superiores hasta el título de grado (Licenciado; Ingeniero, equivalente). Son necesarios para poder acceder a los estudios de postgrado.

Estudios de Postgrado: Se llama estudios de postgrado a los estudios de especialización posteriores al título de grado; es decir que es un nivel educativo que forma parte del tipo superior. Es la última fase de la educación formal, tiene como antecedente obligatorio la titulación de pregrado y comprende los estudios de especialización, maestría o magister, doctorado e investigación postdoctoral.

Expediente: Es una herramienta administrativa utilizada en organizaciones y el cual, reunir la documentación necesaria para sustentar el acto administrativo.

Facultad: Es la unidad organizativa Académico Administrativa de la institución universitaria, conformada por las escuela, institutos, departamentos, cátedras y otras unidades de tipo académicos y/o administrativa necesarias para cumplir con los fines supremos de esta, la cual ejecuta el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante la función de docencia, investigación y extensión.

 PROGRAMA DE COOPERACION INTERFACULTADES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES UCV		CAP:	SEC:	PÁG: 43/43
			VERSIÓN: 2		FECHA: marzo 2013
	ASUNTO: DEFINIICÓN DE TÉRMINOS				

PCI: Programa de Cooperación Interfacultades.

Profesor: es quien se dedica profesionalmente a la enseñanza, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica ciencia o arte. Además de la transmisión de valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña, parte de la función pedagógica del profesor consiste en facilitar el aprendizaje para que el alumno (estudiante o discente) lo alcance de la mejor manera posible.

Proyecto: Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el proyecto.