



**Actualización noviembre 2024**

## **INSTRUCTIVO TRAMITES ANTE LA COMISIÓN CLASIFICADORA SECTORIAL FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**

*Aprobado por el Consejo de la Facultad de Humanidades y Educación 12.11.2024*

La Comisión Clasificadora Sectorial de la Facultad de Humanidades y Educación tiene como objetivos específicos:

1. Estudiar las solicitudes del Consejo de la Facultad para la incorporación, ascenso, incremento de remuneración, contratación, reconocimiento de antigüedad académica y homologación del personal docente y de investigación.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en la documentación que acompaña a los expedientes.
3. Tramitar la documentación relativa a las solicitudes de incorporación, ascenso, incremento de remuneración, contratación, reconocimiento de antigüedad académica y homologación del personal docente y de investigación, elaborando el informe respectivo al Consejo de Facultad.
4. Evaluar consultas referentes a los asuntos que le compete.
5. Mantener una relación estrecha y permanente con la Comisión Clasificadora Central.

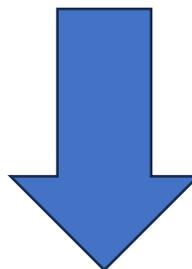
**Fuente:** Universidad Central de Venezuela. Vicerrectorado Académico. Comisión Clasificadora Central del Personal Docente y de Investigación (2010). *Misión, visión y objetivos de la Comisión Clasificadora Central y las Comisiones Sectoriales*. Ciudad Universitaria de Caracas: Autor. p.2.

La Comisión Clasificadora Sectorial de la Facultad de Humanidades y Educación (CCS-FHE), en disposición de dar cumplimiento a su misión, describe el procedimiento a seguir para la realización de trámites:

Todos los trámites que se realicen ante la CCS-FHE deben ajustarse a los extremos de Ley, en el sentido de cumplir con los requerimientos y reglamentación debida.

1. La documentación del ascenso debe ser entregada en FÍSICO y DIGITAL.
2. La documentación en FÍSICO, según los requisitos que se describen, debe ser entregada COMPLETA, en la Oficina de la Comisión Clasificadora Sectorial, ubicada en el pasillo del Decanato. La persona encargada de recibirla y emitir constancia sellada y firmada es la secretaria Carolina Rodríguez. Por lo general, se atiende los días martes y jueves en horario matutino (9:00 am a 1:00 pm).
3. La documentación en DIGITAL, es obligatoria para poder solicitar la designación de Jurados ante el CDCH. Esta documentación debe ser enviada al correo: **ccs.fhe.ucv@gmail.com** acompañada del adjunto que se identifica como **ANEXO 1**. El Anexo 1 de igual forma debe ser entregado en FÍSICO.
  - a) El correo debe indicar en el Asunto el trámite a que se refiere y el nombre del profesor. Ej. ASCENSO PROF. DAVID RODRÍGUEZ.
  - b) En el cuerpo del correo indicar: NOMBRES Y APELLIDOS, CÉDULA DE IDENTIDAD, TELÉFONO, CORREO, DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN (Escuela o Instituto), ESCALAFÓN, DEDICACIÓN, BREVE DESCRIPCIÓN DEL CASO.
  - c) Los documentos requeridos en DIGITAL deben enviarse escaneados en PDF, en archivos separados, tamaño máximo 100 MB por archivo.  
Dirección: **ccs.fhe.ucv@gmail.com**

Los documentos que deben enviarse escaneados, según el ascenso, son los siguientes:



ASCENSO A:

ASISTENTE	AGREGADO	ASOCIADO	TITULAR
<p>1. Temario de la lección pública.</p> <p>2. Oficio de aprobación del Consejo de la Facultad del Temario de la lección pública.</p> <p>3. Informe de credenciales de méritos, firmado y sellado por el Jefe de Departamento.</p> <p>4. Trabajo de Ascenso.</p>	<p>1. Informe de credenciales de méritos, firmado y sellado por el Jefe de Departamento.</p> <p>2. Trabajo de Ascenso.</p> <p>3. Art. 82. Título Doctor.</p> <p>4. Art. 82. Veredicto del Trabajo de Grado (Tesis Doctoral).</p> <p>5. Art.83. Título Maestría.</p> <p>6. Art. 83. Veredicto del Trabajo de Grado (Tesis de Maestría).</p> <p>7. Art. 89. Memoria (ascenso por artículos, <u>al menos tres</u>). Los artículos que forman parte del trabajo, así como las autorizaciones de los coautores, en los casos que aplique, deben compilarse en un solo archivo PDF.</p>	<p>1. Informe de credenciales de méritos, firmado y sellado por el Jefe de Departamento.</p> <p>2. Trabajo de Ascenso</p> <p>3. Art. 82. Título Doctor.</p> <p>4. Art. 82. Veredicto del Trabajo de Grado (Tesis Doctoral).</p> <p>5. Art. 89. Memoria (ascenso por artículos, <u>al menos cuatro</u>). Los artículos que forman parte del trabajo, así como las autorizaciones de los coautores, en los casos que aplique, deben compilarse en un solo archivo PDF.</p>	<p>1. Informe de credenciales de méritos, firmado y sellado por el Jefe de Departamento.</p> <p>2. Trabajo de Ascenso.</p> <p>3. Art. 82. Título Doctor.</p> <p>4. Art. 82. Veredicto del Trabajo de Grado (Tesis Doctoral).</p> <p>5. Art. 89. Memoria (ascenso por artículos, <u>al menos cinco</u>). Los artículos que forman parte del trabajo, así como las autorizaciones de los coautores, en los casos que aplique, deben compilarse en un solo archivo PDF.</p>

Nota: Los Artículos 82 y 83 aplica sólo a Grados otorgados por la UCV o Universidades que tengan convenio con la UCV.

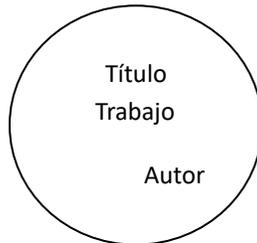
Los títulos en idioma extranjero deben estar traducidos al español por intérprete público.



**LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN DIGITAL NO SUSTITUYE LA ENTREGA EN FÍSICO.**

4. **Caso especial reviste la consignación de los ejemplares de los trabajos de ascenso, cuya entrega puede hacerse bien en formato impreso o digital (CD) [documento en PDF].**

La carátula de los CD debe contener la información completa de identificación: MEMBRETE INSTITUCIONAL, TÍTULO DEL TRABAJO, AUTOR, CÉDULA DE IDENTIDAD, DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN (Escuela o Instituto), FECHA.



### **CONSERVE COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA**

Conserve el recibo de recepción de la documentación, ya que, la fecha indicada es el momento a partir del cual se reconoce legalmente el ascenso. Este recibo debe estar firmado y sellado por el funcionario receptor.

Seguidamente se indicarán los requisitos para la entrega en FÍSICO de trabajos de ascenso y otros trámites. Esta documentación debe ser entregada COMPLETA.

Por la Comisión Clasificadora Sectorial de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV, suscriben, Profesores Mariángeles Payer, Rafael Viamonte y Ricardo Azuaga (Representante de la APUCV ante la CCS-FHE).

Caracas, 08 de noviembre de 2024

MP/RV/RA

## ENTREGA EN FÍSICO DOCUMENTACIÓN COMPLETA

### REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE ASCENSO PARA LA CATEGORÍA DE ASISTENTE

1. SOLICITUD DEL INTERESADO DE NOMBRAMIENTO DE JURADO\* PARA LA CLASE MAGISTRAL Y EL TRABAJO DE ASCENSO (DIRIGIDA AL DECANO-PRESIDENTE Y DEMÁS MIEMBROS DEL CONSEJO DE LA FACULTAD). ESTA SOLICITUD DEBE VENIR ACOMPAÑADA DE LA PLANILLA CORRESPONDIENTE (**ANEXO 2**), FIRMADA Y SELLADA POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA O INSTITUTO.

**\* En aquellos casos en que existan JURADOS EXTERNOS a la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV, o en condición de jubilados, la propuesta se debe acompañar de una carta de aceptación firmada por parte de ese Jurado, y constancia institucional en la que se especifique dependencia de adscripción (Universidad, Facultad, Escuela, etc.) y escalafón. Tanto la carta de aceptación del JURADO EXTERNO, jubilado o activo, como la constancia institucional deben indicar estos datos.**

2. COPIA DEL VEREDICTO DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN.
3. COPIA DEL TÍTULO DE LICENCIADO (COPIA DEL FONDO NEGRO).
4. SÍNTESIS CURRICULAR ACTUALIZADA, FECHADA Y FIRMADA (SIN SOPORTES).
5. INFORME CREDENCIALES DE MÉRITOS INDICANDO LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS DESDE SU ÚLTIMA CATEGORÍA ACADÉMICA, AVALADO POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO (Firma y Sello) [TRIPLICADO].
6. RESUMEN DEL TRABAJO DE ASCENSO.
7. CUATRO (04) EJEMPLARES DEL TRABAJO DE ASCENSO EN FORMATO IMPRESO, O DOS (2) CD DEBIDAMENTE ROTULADOS. LOS ARCHIVOS DEBEN PRESENTARSE EN PDF.
8. COPIA DE TÍTULOS DE ESTUDIOS DE POST-GRADO (COPIA DEL FONDO NEGRO).
9. CUATRO COPIAS DEL INFORME DEL PROGRAMA DE CLASE MAGISTRAL Y UNA COPIA DEL INFORME FINAL DE TUTORÍA, CON SU RESPECTIVO OFICIO DE APROBACIÓN DEL CONSEJO DE FACULTAD.

10. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD (AMPLIADA).

11. RELACIÓN DE CARGOS Y TIEMPO DE SERVICIO EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES (UCV-VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO -DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS).

**NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER ENTREGADA POR DUPLICADO, EXCEPTO EL INFORME DE CREDENCIALES DE MÉRITO QUE DEBE SER ENTREGADO POR TRIPLICADO. TODA DOCUMENTACIÓN QUE NO SE PRESENTE COMPLETA “NO SERA RECIBIDA”.**

Comisión Clasificadora Sectorial de la Facultad

Aprobado por el Consejo de la Facultad en su sesión del día: 12.11.2024

## ENTREGA EN FÍSICO DOCUMENTACIÓN COMPLETA

### REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE ASCENSO PARA LA CATEGORÍA DE AGREGADO

1. SOLICITUD DEL INTERESADO DE NOMBRAMIENTO DE JURADO\* PARA EL TRABAJO DE ASCENSO (DIRIGIDA AL DECANO-PRESIDENTE Y DEMÁS MIEMBROS DEL CONSEJO DE LA FACULTAD). ESTA SOLICITUD DEBE VENIR ACOMPAÑADA DE LA PLANILLA CORRESPONDIENTE (**ANEXO 2**), FIRMADA Y SELLADA POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA O INSTITUTO.

**\* En aquellos casos en que existan JURADOS EXTERNOS a la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV, o en condición de jubilados, la propuesta se debe acompañar de una carta de aceptación firmada por parte de ese Jurado, y constancia institucional en la que se especifique dependencia de adscripción (Universidad, Facultad, Escuela, etc.) y escalafón. Tanto la carta de aceptación del JURADO EXTERNO, jubilado o activo, como la constancia institucional deben indicar estos datos.**

2. COPIA DE LA COMUNICACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, RELATIVO A SU ÚLTIMA UBICACIÓN ACADÉMICA.
3. SÍNTESIS CURRICULAR ACTUALIZADA, FECHADA Y FIRMADA, SIN SOPORTES.
4. INFORME CREDENCIALES DE MÉRITOS INDICANDO LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS DESDE SU ÚLTIMA CATEGORÍA ACADÉMICA, AVALADO POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO (Firma y Sello) [TRIPLICADO].
5. RESUMEN DEL TRABAJO DE ASCENSO.
6. CUATRO (04) EJEMPLARES DEL TRABAJO DE ASCENSO EN FORMATO IMPRESO, O DOS (2) CD DEBIDAMENTE ROTULADOS. LOS ARCHIVOS DEBEN PRESENTARSE EN PDF.
7. COPIA DE TÍTULOS DE MAGÍSTER O DOCTORADO (COPIA DEL FONDO NEGRO).
8. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD (AMPLIADA).

9.RELACIÓN DE CARGOS Y TIEMPO DE SERVICIO EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES (UCV VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO -DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS).

**NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER ENTREGADA POR DUPLICADO, EXCEPTO EL INFORME DE CREDENCIALES DE MÉRITO QUE DEBE SER ENTREGADO POR TRIPLICADO. TODA DOCUMENTACIÓN QUE NO SE PRESENTE COMPLETA “NO SERÁ RECIBIDA”.**

Comisión Clasificadora Sectorial de la Facultad

Aprobado por el Consejo de la Facultad en su sesión del día: 12.11.2024

## ENTREGA EN FÍSICO DOCUMENTACIÓN COMPLETA

### REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE ASCENSO PARA LAS CATEGORÍAS DE ASOCIADO Y TITULAR

1. SOLICITUD DEL INTERESADO DE NOMBRAMIENTO DE JURADO\* PARA EL TRABAJO DE ASCENSO (DIRIGIDA AL DECANO-PRESIDENTE Y DEMÁS MIEMBROS DEL CONSEJO DE LA FACULTAD). ESTA SOLICITUD DEBE VENIR ACOMPAÑADA DE LA PLANILLA CORRESPONDIENTE (**ANEXO 2**), FIRMADA Y SELLADA POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA O INSTITUTO.

**\* En aquellos casos en que existan JURADOS EXTERNOS a la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV, o en condición de jubilados, la propuesta se debe acompañar de una carta de aceptación firmada por parte de ese Jurado, y constancia institucional en la que se especifique dependencia de adscripción (Universidad, Facultad, Escuela, etc.) y escalafón. Tanto la carta de aceptación del JURADO EXTERNO, jubilado o activo, como la constancia institucional deben indicar estos datos.**

2. COPIA DE LA COMUNICACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, RELATIVO A SU ÚLTIMA UBICACIÓN ACADÉMICA.
3. SÍNTESIS CURRICULAR ACTUALIZADA, FECHADA Y FIRMADA, SIN SOPORTES.
4. INFORME CREDENCIALES DE MÉRITOS INDICANDO LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS DESDE SU ÚLTIMA CATEGORÍA ACADÉMICA, AVALADO POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO (Firma y Sello) [TRIPLICADO].
5. RESUMEN DEL TRABAJO DE ASCENSO.
6. CUATRO (04) EJEMPLARES DEL TRABAJO DE ASCENSO EN FORMATO IMPRESO, O DOS (2) CD DEBIDAMENTE ROTULADOS. LOS ARCHIVOS DEBEN PRESENTARSE EN PDF.
7. COPIA DE TÍTULO DE DOCTORADO (COPIA DEL FONDO NEGRO).
8. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD (AMPLIADA).

9. RELACIÓN DE CARGOS Y TIEMPO DE SERVICIO EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES (UCV VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO -DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS).

**NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER ENTREGADA POR DUPLICADO, EXCEPTO EL INFORME DE CREDENCIALES DE MÉRITO QUE DEBE SER ENTREGADO POR TRIPLICADO. TODA DOCUMENTACIÓN QUE NO SE PRESENTE COMPLETA “NO SERÁ RECIBIDA”.**

Comisión Clasificadora Sectorial de la Facultad

Aprobado por el Consejo de la Facultad en su sesión del día: 12.11.2024

## ENTREGA EN FÍSICO DOCUMENTACIÓN COMPLETA

**REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE ASCENSO PARA LAS CATEGORÍAS DE AGREGADO, ASOCIADO Y TITULAR SEGÚN LOS **ARTÍCULOS 82 y 83** DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA UCV, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO (DOCTORADOS Y MAESTRÍAS)**

1. SOLICITUD DEL INTERESADO DE ACOGERSE AL ARTÍCULO 82 (**Tesis Doctoral, para las categorías de Agregado, Asociado y Titular**) O ARTÍCULO 83 (**Tesis de Maestría sólo para la categoría de Agregado**) DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA UCV, PRESENTANDO COMO TRABAJO DE ASCENSO LA TESIS DE MAESTRIA (**PARA LA CATEGORÍA DE AGREGADO**) O TESIS DOCTORAL (**PARA LAS CATEGORÍAS DE AGREGADO, ASOCIADO O TITULAR**) TITULADO: "XXX". (DIRIGIDA AL DECANO-PRESIDENTE Y DEMÁS MIEMBROS DEL CONSEJO DE LA FACULTAD). ESTA SOLICITUD DEBE VENIR ACOMPAÑADA DE LA PLANILLA CORRESPONDIENTE (**ANEXO 2**), FIRMADA Y SELLADA POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA O INSTITUTO
2. COPIA DE LA COMUNICACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, RELATIVO A SU ÚLTIMA UBICACIÓN ACADÉMICA.
3. SÍNTESIS CURRICULAR ACTUALIZADA, FECHADA Y FIRMADA, SIN SOPORTES.
4. INFORME CREDENCIALES DE MERITOS INDICANDO LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS DESDE SU ÚLTIMA CATEGORÍA ACADÉMICA, AVALADO POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO (Firma y Sello).
5. RESUMEN DEL TRABAJO DE ASCENSO.
6. UN (01) EJEMPLAR DE LA TESIS IMPRESO, O UN (1) CD DEBIDAMENTE ROTULADO. EL ARCHIVO DEBE PRESENTARSE EN PDF.
7. COPIA DEL VEREDICTO O TÍTULO.
8. COPIA DE TÍTULOS DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS (COPIA DEL FONDO NEGRO).
9. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD (AMPLIADA).
10. RELACIÓN DE CARGOS Y TIEMPO DE SERVICIO EXPEDIDA POR EL

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES (UCV  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO -DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS).

**NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER ENTREGADA POR DUPLICADO,  
TODA DOCUMENTACIÓN QUE NO SE PRESENTE COMPLETA “NO SERÁ  
RECIBIDA”.**

Comisión Clasificadora Sectorial de la Facultad

Aprobado por el Consejo de la Facultad en su sesión del día: 12.11.2024

## ENTREGA EN FÍSICO DOCUMENTACIÓN COMPLETA

**REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE ASCENSO PARA LAS CATEGORÍAS DE AGREGADO, ASOCIADO Y TITULAR SEGÚN EL ARTÍCULO 89 DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA UCV, MEDIANTE LA PRESENTACION DE ARTÍCULOS PUBLICADOS EN REVISTAS ARBITRADAS.**

**(CUANDO MENOS TRES (03) PARA AGREGADO, CUATRO (04) PARA ASOCIADO Y CINCO (05) PARA TITULAR.**

1. SOLICITUD DEL INTERESADO DE NOMBRAMIENTO DE JURADO\* PARA EL TRABAJO DE ASCENSO MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE ARTÍCULOS PUBLICADOS EN REVISTAS ARBITRADAS TITULADO: "XXX", SEGÚN EL ARTÍCULO 89 DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA UCV, Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN (DIRIGIDA AL DECANO-PRESIDENTE Y DEMÁS MIEMBROS DEL CONSEJO DE LA FACULTAD).  
**\* En aquellos casos en que existan JURADOS EXTERNOS a la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV, o en condición de jubilados, la propuesta se debe acompañar de una carta de aceptación firmada por parte de ese Jurado, y constancia institucional en la que se especifique dependencia de adscripción (Universidad, Facultad, Escuela, etc.) y escalafón. Tanto la carta de aceptación del JURADO EXTERNO, jubilado o activo, como la constancia institucional deben indicar estos datos.**
2. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD (AMPLIADA).
3. COPIA DE LA COMUNICACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, RELATIVO A SU ÚLTIMA UBICACIÓN ACADÉMICA.
4. SÍNTESIS CURRICULAR ACTUALIZADA, FECHADA Y FIRMADA, SIN SOPORTES.
5. INFORME CREDENCIALES DE MÉRITOS INDICANDO LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS DESDE SU ÚLTIMA CATEGORÍA ACADÉMICA, AVALADO POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO (Firma y Sello) [TRIPLICADO].
6. **LOS ARTÍCULOS** CONSIGNADOS DEBEN ESTAR ACOMPAÑADOS DE **UNA MEMORIA** QUE DESTAQUE E INTEGRE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN EN LA QUE SE ENMARCAN DICHOS ARTÍCULOS.

**REFERENCIAS DE LOS ARTÍCULOS DEBEN SER CLARAMENTE EXPUESTAS, DEBE INDICARSE AUTOR O AUTORES, TÍTULO DEL ARTÍCULO, FECHA, PÁGINAS Y DATOS COMPLETOS DE LA PUBLICACIÓN EN DONDE CONSTE QUE SE TRATA DE UN ÓRGANO ARBITRADO.**

7. CUATRO (04) EJEMPLARES DEL TRABAJO DE ASCENSO EN FORMATO IMPRESO, O DOS (2) CD DEBIDAMENTE ROTULADOS. LOS ARCHIVOS DEBEN PRESENTARSE EN PDF.
8. COPIA DE TÍTULOS DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (COPIA DEL FONDO NEGRO).
9. RELACIÓN DE CARGOS Y TIEMPO DE SERVICIO EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES (UCV VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS).

**NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER ENTREGADA POR DUPLICADO, EXCEPTO EL INFORME DE CREDENCIALES DE MÉRITO QUE DEBE SER ENTREGADO POR TRIPLICADO. TODA DOCUMENTACIÓN QUE NO SE PRESENTE COMPLETA “NO SERÁ RECIBIDA”.**

Comisión Clasificadora Sectorial de la Facultad

Aprobado por el Consejo de la Facultad en su sesión del día: 12.11.2024

## ENTREGA EN FÍSICO DOCUMENTACIÓN COMPLETA

### DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑARSE A LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGUEDAD ACADÉMICA.

Oficio del Decano tramitando la solicitud acompañada de:

1. Copia del informe elaborado por la Comisión Clasificadora Sectorial recomendando atender la solicitud formulada por el interesado y con la **opinión motivada** de la Comisión en cuanto a los **hechos y el derecho**, indicando con exactitud la fecha exacta de presentación ante el Consejo de Facultad del último trabajo de ascenso (Art. 11 NRAA).
2. Copia de la solicitud formulada por el interesado por ante el Consejo de Facultad dentro de los **noventa (90) días** hábiles contados a partir de la notificación de su ubicación en su respectiva categoría en el escalafón (Art. 4 NRAA). (Requisito obligatorio)
3. Modalidades:
  - a. **Estudios de postgrado:** deberá acompañar copia de las comunicaciones emanadas del C.D.C.H., indicando fechas de inicio y culminación del permiso de postgrado, anexando copia **-fondo negro-** del título obtenido, o en su defecto constancias de culminación de estudios de postgrado, y de haber presentado el trabajo de ascenso dentro del año siguiente a la culminación de dichos estudios de postgrado (Art. 5 NRAA).
  - b. **Comisión de Servicio:** deberá anexar copia de los movimientos de personal relativos al inicio y culminación del cargo directivo (Art. 7 NRAA y 101 RPDI).
  - c. **Excedencia Activa:** deberá acompañar copia de la aprobación por el Consejo Universitario (Art. 6 NRAA).
  - d. **Servicios Ininterrumpidos:** como docente temporal, interino, suplente o contratado previo al concurso, deberá acompañar copias de las planillas de movimiento de personal, referentes al ingreso inicial a la Universidad Central de Venezuela y las sucesivas prórrogas. Si el profesor ha ingresado por Concurso de Oposición en categoría Superior a Instructor, deberá igualmente anexar copia de la comunicación del Consejo Universitario donde se le ratifica en el cargo (Art. 3 NRAA, 101 RPDI y 93 LU).
4. Si el Profesor estuvo adscrito a otra Facultad de la Universidad Central de Venezuela, deberá acompañar constancia de la Oficina de Personal de la Facultad solicitante donde se especifique la fecha de ingreso a la Universidad y la de traslado a la Facultad, cargo y tiempo de dedicación.
5. Copia de la síntesis curricular, **sin soportes, actualizado, fechado y firmado** por el interesado.
6. Relación de cargos y tiempo de servicio expedida por el Departamento de Documentación de Expedientes (UCV-Vicerrectorado Administrativo-Dirección de Recursos Humanos).

**NOTA:** El requisito 1 es obligatorio, no se debe saltar el órgano (CCS).

**Fuente:** Universidad Central de Venezuela. Vicerrectorado Académico. Comisión Clasificadora Central del Personal Docente y de Investigación (2010). *Misión, visión y objetivos de la Comisión Clasificadora Central y las Comisiones Sectoriales*. Ciudad Universitaria de Caracas: Autor. p.11.

## ENTREGA EN FÍSICO DOCUMENTACIÓN COMPLETA

### DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑARSE A LAS SOLICITUDES DE TRASLADO Y HOMOLOGACIONES DE PROFESORES DE OTRA UNIVERSIDAD NACIONAL A LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Oficio del Decano solicitando la incorporación del docente, acompañado de:

1. Copia del informe de la Comisión Clasificadora Sectorial de la Facultad de la Universidad Central de Venezuela relativo a la evaluación del expediente respectivo.
2. Copia de la proposición razonada del Consejo de Facultad recomendando la incorporación del Profesor, indicando fecha efectiva del traslado, categoría, dedicación y descripción del cargo a ocupar (Art. 2 NIMO).
3. Copia del oficio firmado por el Secretario del Consejo Universitario de la Institución de donde procede el profesor, que indique lo siguiente:
  - a. Que tiene conocimiento de la solicitud de traslado formulada por el Profesor y que no existe objeción al mismo.
  - b. Que el Profesor no ha estado sometido a ninguna situación que impida su ingreso a otra Universidad nacional.
  - c. Última categoría académica que el Consejo Universitario otorgó al Profesor.
  - d. Copia del informe emanado de la Comisión Clasificadora de la Universidad de donde procede el profesor que sirvió de base para su ubicación en el escalafón del personal docente y de investigación, indicando la fecha del último ascenso.
  - e. Copia del acta contentiva del fallo emitido por el jurado que dictaminó sobre el último trabajo de ascenso del Profesor.
4. Copia del acta contentiva del fallo emitido por el jurado que dictaminó sobre el último trabajo de ascenso del Profesor.
5. Fotocopia en **-fondo negro-** de los títulos académicos obtenidos por el Profesor.
6. Copia **ampliada**, tamaño carta, de la cédula de Identidad.
7. Copia de la síntesis curricular, **sin soportes, actualizado, fechado y firmado** por el interesado.

**Fuente:** Universidad Central de Venezuela. Vicerrectorado Académico. Comisión Clasificadora Central del Personal Docente y de Investigación (2010). *Misión, visión y objetivos de la Comisión Clasificadora Central y las Comisiones Sectoriales*. Ciudad Universitaria de Caracas: Autor. p.12.

## ANEXO 1

### ENTREGA EN FÍSICO Y DIGITAL

Enviar como documento adjunto a: **ccs.fhe.ucv@gmail.com**

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
COMISIÓN CLASIFICADORA SECTORIAL

### ASCENSOS

#### CONDICIONES NECESARIAS PARA SOLICITAR DESIGNACIÓN DE JURADOS

Nombres y Apellidos:	CI.
Teléfono:	
Correo:	
Fecha de ingreso a la UCV (DD/MM/AA):	
Categoría a la que asciende:	
Escuela o Instituto:	
Título del trabajo:	
Palabras Clave:	

#### Jurados Principales (Designación Consejo FHE)

N°	Nombres y Apellidos	Escalafón	Condición de Activo o Jubilado	Dependencia de Adscripción (Universidad / Facultad / Escuela/ Instituto)	Teléfono	Correo
1						
2						

#### Jurados Suplentes (Designación Consejo FHE)

N°	Nombres y Apellidos	Escalafón	Condición de Activo o Jubilado	Dependencia de Adscripción (Universidad / Facultad / Escuela/ Instituto)	Teléfono	Correo
1						
2						

### PROPUESTA JURADOS CDCH

N°	Nombres y Apellidos	Escalafón	Condición de Activo o Jubilado	Dependencia de Adscripción (Universidad / Facultad / Escuela/ Instituto)	Teléfono	Correo
1						
2						
3						
4						
5						

**ANEXO 2**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION  
DECANATO

Caracas,

Ciudadano

**DECANO**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**  
**Prof. PEDRO BARRIOS MOTA**

Presente.-

Agradezco sugerir el Jurado para el siguiente Trabajo:

NOMBRE:  
CATEGORÍA:  
TITULO: “ ”

PROPOSICIÓN DEL JURADO:

ESCALAFON:

PRINCIPALES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SUPLENTES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

COORDINADOR DEL JURADO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LISTA PARA EL C.D.C.H.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Igualmente le agradezco acompañar en caso de que en la integración del Jurado formen parte Profesores Jubilados o que no pertenezcan a esta Facultad, la carta de aceptación por parte de los mismos, donde se haga referencia a la dirección y número telefónico para el mayor conocimiento a la hora de oficiar o enviar correspondencia.

\_\_\_\_\_  
**EL DIRECTOR (Indicar Escuela o Instituto) /Sellar**

\_\_\_\_\_  
Por la Comisión Clasificadora Sectorial

### Jurados Principales (Designación Consejo FHE)

N°	Nombres y Apellidos	Escalafón	Condición de Activo o Jubilado	Dependencia de Adscripción (Universidad / Facultad / Escuela/ Instituto)	Teléfono	Correo
1						
2						

### Jurados Suplentes (Designación Consejo FHE)

N°	Nombres y Apellidos	Escalafón	Condición de Activo o Jubilado	Dependencia de Adscripción (Universidad / Facultad / Escuela/ Instituto)	Teléfono	Correo
1						
2						

### PROPUESTA JURADOS CDCH

N°	Nombres y Apellidos	Escalafón	Condición de Activo o Jubilado	Dependencia de Adscripción (Universidad / Facultad / Escuela/ Instituto)	Teléfono	Correo
1						
2						
3						
4						
5						

## INSTRUMENTOS LEGALES

**Reforma Parcial del Reglamento del Personal Docente y de Investigación UCV (19-10-2011).** Disponible:

[http://www.matematica.ciens.ucv.ve/files/Normativas/Resolucion\\_y\\_Reglamento\\_del\\_Personal\\_Docente\\_y\\_de\\_Investigacion\\_\(19-10-2011\).pdf](http://www.matematica.ciens.ucv.ve/files/Normativas/Resolucion_y_Reglamento_del_Personal_Docente_y_de_Investigacion_(19-10-2011).pdf)

**Resolución 323 Consejo Universitario UCV. Gaceta de la UCV 01/02/2018. Requerimiento del título de Doctor para ascender a las categorías de Asociado y Titular.** Disponible:

[http://www.ucv.ve/fileadmin/user\\_upload/consejo\\_universitario/Secretaria\\_-\\_Gaceta\\_Universitaria\\_-\\_UCV\\_-\\_01.02.2018.pdf](http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/consejo_universitario/Secretaria_-_Gaceta_Universitaria_-_UCV_-_01.02.2018.pdf)

**Res. 181. Normas sobre el Reconocimiento de Antigüedad Académica del Personal Docente y de Investigación de la UCV.** Disponible:

[http://www.ucv.ve/fileadmin/user\\_upload/vrac/Reglamentos/ccc6.pdf](http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/vrac/Reglamentos/ccc6.pdf)

**Normas que Regulan la Contratación del Personal Jubilado por la Universidad Central de Venezuela.** Disponible:

<http://www.ciens.ucv.ve/jefedeptoec/repositorio/normativas/legislacionUCV/Tomo%20II/CapIII/TIICIII14.htm>

**Res.331. Pautas para la Presentación y Defensa de Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado, Tesis Doctorales y Trabajos de Ascenso en Línea.** Disponible:

<https://sostelemedicina.ucv.ve/videoconferencia/vista/manuales/RESOLUCION%20331.pdf>