UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
CONSEJO DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DEL CDCH, PARA EL APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA U.C.V.

Noviembre, 2005

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
CONSEJO DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DEL CDCH, PARA EL APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA U.C.V.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Multidisciplinario del C.D.C.H.	***Sol Machado*** ***Ivett Rondon***	***Denis Santacruz***
Fecha:	*Fecha:*	*Fecha:*

C.D.C.H.-U.C.V.
SECRETARIA
2006 JUL 26 A 9:12
RECIBIDO POR:

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

S

C.U. 2006-2122

Caracas, 14 de julio de 2006

Ciudadano
Prof. **BERNARDO MÉNDEZ ACOSTA**
Coordinador del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 12-7-2006, conoció el contenido de su comunicación Nº CDCH-C-007808 de fecha 14-12-2006 y en tal sentido, **aprobó** los cuatro (4) manuales de Normas y Procedimientos, correspondientes a los programas que se llevan a cabo en ese Consejo.

Atentamente,

REPUBLICA DE VENEZUELA
Consejo Universitario
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

CECILIA GARCÍA-AROCHA
Secretaria de la UCV

CGA/VR/ndeg

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO ACADÉMICO
DEL CONSEJO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO

PROMULGACIÓN

El Ciudadano Rector de la Universidad Central de Venezuela, el Vicerrector Académico y el Coordinador del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, revisaron y evaluaron el contenido de este Manual de Normas y Procedimientos, en el cual se establecen los lineamientos y pasos necesarios para el financiamiento del Programa de apoyo al desarrollo académico, dirigido al personal docente y de investigación de la Universidad Central de Venezuela.

El Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico, adscrito *a la Coordinación General del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH) del Vicerrectorado Académico, tiene la responsabilidad de la actualización y divulgación de este Manual.*

Caracas, a los días del mes de 2005

Prof. Bernardo Méndez Acosta
Coordinador del CDCH

Prof. Eleazar Narváez
Vicerrectorado Académico

Dr. Antonio Paris
Rector

PROMULGACIÓN

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos/Alcance
1.2 Hoja de Vida del Manual
1.3 Hoja de Participantes
1.4 Uso del Manual
1.5 Base Legal
1.6 Normas Generales

CAPITULO II

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1. Evaluación del financiamiento para la asistencia a eventos científicos y pasantes.

2.2. Ejecución administrativa del financiamiento a la asistencia a eventos científicos.

2.3. Seguimiento académico administrativo del financiamiento a la asistencia a eventos científicos y pasantías.

2.4. Tramite, evaluación y aprobación de las solicitudes de becas

2.5. Cancelación de matrícula de becas nacionales.

2.6. Nómina de los becarios exterior

2.7. Financiamiento de tesis de Postgrado.

2.8. Suplentes de profesores becarios

3. ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito el establecimiento de normas, definiciones y procedimientos básicos que permitirán orientar, durante su desempeño, al personal del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico. Ello con la finalidad de brindar apoyo al personal docente y de investigación de la Universidad Central de Venezuela, cuando requieran financiamiento para asistir a eventos científicos y pasantías de estudios a nivel nacional y exterior, o cuando requieran financiamiento de becas, con la finalidad de contribuir con su formación.

Es importante señalar que las acciones a seguir, contenidas en el presente Manual de Normas y procedimientos, podrán optimizarse a medida que los procesos así lo requieran. Ello permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficacia en la gestión administrativa.

En este sentido el manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos de financiamiento para el disfrute de Becas, la asistencia a Eventos Científicos y Pasantías. Está estructurado en dos capítulos:

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

Capítulo II: Presenta las normas específicas, los distintos procedimientos y los flujogramas que corresponden a cada proceso, con sus respectivas entradas y salidas; además se establece los responsables de ejecutarlos, de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Universidad

OBJETIVO DEL MANUAL

Describir los lineamientos y pasos necesarios para tramitar las distintas solicitudes de financiamiento de los Programas de Becas, de asistencia a Eventos Científicos y Pasantías, a fin de establecer las responsabilidades de cada una de las unidades y departamentos que intervienen en el proceso de financiamiento.

ALCANCE

Este manual tiene como propósito, la orientación del desempeño del personal del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, en función del proceso de gestión del financiamiento de Beca, de asistencia del personal académico a los Eventos Científicos y Pasantías. Igualmente se busca orientar las Facultades y Dependencias Centrales, de acuerdo a las prioridades que ellos establezcan, para la formación del personal académico de la UCV.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DEL CDCH, PARA EL APOYO AL DESARROLLO ACADÉMICO DEL PERSONAL DE DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA U.C.V.

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Octubre 2005	Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico	Coordinación CDCH	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DEL CDCH, PARA EL APOYO AL DESARROLLO ACADÉMICO DEL PERSONAL DE DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA U.C.V.

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Yanitza Malavé.	Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.
Giovannina Ardizzone.	Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.
Cruz de Montaño.	Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.
Rosa Guevara de Martínez.	Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.
Surina Stanfords.	Unidad de Informática.
Jesús Martínez.	Unidad de Informática.
Kirmene Jiménez.	Departamento de Administración.
Mauricio Sáez.	Departamento de Administración.
Nelly Maldonado.	Coordinación.
Nancy Arias.	Unidad de Archivo y Correspondencia.
Omiyades Medina.	Unidad de Archivo y Correspondencia.
Denis Santacruz	Asesora Organizacional.
Marisela Gonzàlez	Dirección de Planificación y Presupuesto. Departamento de Desarrollo Organizativo.
Ivett Rondòn	Dirección de Planificación y Presupuesto. Departamento de Desarrollo Organizativo.
Sol Machado	Dirección de Planificación y Presupuesto. Departamento Desarrollo Organizativo.

USO DEL MANUAL

Para la correcta implantación de este manual, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH).
2. La aplicación del manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descritos corresponde a la Coordinación del CDCH.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas que afecten la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. Los usuarios del manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar su vigencia y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
5. El presente manual sólo podrá ser modificado por el Departamento de Desarrollo Organizativo de esta Institución.

BASE LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Gaceta Nº 36.860 de fecha 30 de Diciembre de 1.999.

Preámbulo "…asegure el derecho a la vida, al trabajo, a la cultura, a la Educación, a la Justicia Social y a la igualdad sin discriminación ni subordinación alguna…"

Ley Orgánica del Trabajo

Gaceta Nº 5.152 de fecha 19 de Junio de 1.997.

Artículo Nº 8 "Los Funcionarios o Empleados Públicos Nacionales, Estadales o Municipales se regirán por las normas sobre Carrera Administrativa Nacionales, Estadales o Municipales, según sea el caso…"

Ley de Universidades

Gaceta Nº 1.429 de fecha 08 de Septiembre de 1.970.

Artículo Nº 3 "…Las Universidades deben realizar una función Rectora en la Educación, la Cultura y la Ciencia…"

Ley del Estatuto de la Función Pública Capítulo IV Oficinas de Recursos Humanos Art. Nº 10. "Serán atribuciones de las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional: …".

Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.

De fecha 28 de Enero de 2.004.

Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.

Para los Programas de Formación del Personal Docente y de Investigación de fecha 22 de octubre de 2.003.

Reglamento del Personal Docente y de Investigación en la Universidad Central de Venezuela de fecha 06-01-99.

Reglamento de año Sabático de fecha 2 de febrero de 1.983.

.

NORMAS GENERALES

1. Toda solicitud debe estar presentada en los formularios elaborados para tal fin.
2. Las solicitudes deben estar acompañadas de todos los recaudos exigidos para poder ser recibidas, sin excepción.
3. Toda solicitud deberá estar debidamente codificada.
4. Toda solicitud debe tener su expediente propio.
5. Tanto las solicitudes como los recaudos deberán ser revisados previamente.

EVENTOS CIENTÍFICOS.

Se consideran Eventos Científicos las reuniones nacionales e internacionales tales como: Congresos, Seminarios, Conferencias, Foros, Jornadas y Simposios destinados a la divulgación y al intercambio de resultados originales de investigación.

1. Podrán optar a los beneficios de este programa, las siguientes personas:
   a. Los miembros ordinarios, activos, del personal docente y de investigación, cuya dedicación sea exclusiva, tiempo completo o medio tiempo en la Universidad Central de Venezuela.
   b. Los profesores jubilados, siempre que se encuentren activos en un campo específico dentro de una dependencia académica de la UCV.
   c. Los profesores instructores por concurso cuya dedicación sea exclusiva, tiempo completo o medio tiempo. Esta solicitud debe venir acompañada del aval del Tutor correspondiente.
   d. Los becarios académicos del CDCH (Becas Académicas), podrán disfrutar financiamiento para eventos nacionales solamente.
2. Las solicitudes deberán ser presentadas, en el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, por lo menos treinta (30) días antes del inicio del evento científico. cuando se establezca un período de recepción por esta Dependencia y el evento este incluido en el mismo, igualmente deberá introducirla treinta (30) días antes del inicio.

   Debido al Control de Cambio existente en el país, se recomienda introducir la solicitud al menos con dos (2) meses de anticipación cuando se trata de un evento para el exterior, a fin de que el beneficiario pueda tramitar sus divisas ante CADIVI.
3. El CDCH establecerá anualmente cuando lo considere conveniente, un Cupo de solicitudes de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
4. Se financiará la asistencia a eventos científicos, solo si el beneficiario lleva una o mas ponencias, la cual posteriormente deberá ser publicada en una revista arbitrada, preferiblemente indizada. En caso de que el solicitante sea invitado como conferencista en el evento, deberá igualmente presentar copia completa de la conferencia. No se financiara aquellos

trabajos que hayan sido publicados antes de la fecha del evento, motivo de la solicitud de financiamiento.

UNICO: No se consideraran publicaciones aquellas correspondientes a los resúmenes cortos presentados o publicados en los congresos.

5. Para financiar la asistencia a eventos el solicitante deberá haber cumplida con el requisito de publicar en un período máximo de dos (2) años, la ponencia a conferencia presentada en un evento subvencionado anteriormente, según se indica en el aparte 4.
6. Cuando el beneficiario tenga cofinanciamiento por otra Institución nacional o internacional deberá informarlo al CDCH, quien precederá a realizar las respectivas deducciones.
7. Sólo se considerará las solicitudes cuyos recaudos estén completos.
8. Cuando un trabajo tenga varios autores, se financiara solo a uno de ellos y será necesaria la autorización expresa del coautor o coautores del trabajo.
9. Solo se podrá financiar una vez la presentación de un mismo trabajo, aún cuando sea presentado en eventos diferentes.
10. El financiamiento para asistir a un evento científico en el exterior se otorgara cada dos (2) anos (año fiscal).
11. Solo se financiara asistencia a eventos en el exterior que tengan una duración de tres (3) días o más.
12. Los Becarios en el exterior no podrán optar al programa de asistencia a eventos científicos.
13. Se otorgará solo una (1) vez por año fiscal, el financiamiento a una misma persona para asistir a eventos científicos nacionales. Adicionalmente podrá solicitar subvención para asistir a la Convención anual de ASOVAC.
14. Para poder optar a financiamiento de asistencia a eventos científicos el beneficiario deberá estar al día en su ascenso en el escalafón universitario.
15. No se otorgará financiamiento a personas que tengan compromisos pendientes en alguno de los programas que financia el CDCH, por lo cual se cruzará la información entre los distintos programas de financiamiento.

NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

1. Los cheques, pasajes u otros beneficios correspondientes a pago de viáticos, inscripción o pasajes aprobados por el CDCH, deberán ser retirados por el beneficiario antes de la fecha de inicio del evento o dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a esa fecha. En caso contrario, la erogación quedará sin efecto.
2. En caso de que el beneficiario no pueda asistir al evento, deberá notificarlo al CDCH, en los próximos treinta (30) días siguientes a la fecha de inicio del mismo. Si el beneficio hubiere sido retirado del CDCH, la persona deberá reintegrarlo en

su totalidad, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de inicio del evento.

3. Una vez celebrado el evento, el beneficiario deberá remitir al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, en los treinta (30) días subsiguientes, la Correspondiente rendición de la subvención otorgada, para lo cual debe presentar:

   a. Informe académico y administrativo de la actividad cumplida, en el cual se incluyan los datos completos del usuario (Nombre, número de Cédula de Identidad, Facultad). El Informe académico debe reflejar las actividades indicadas en la solicitud de financiamiento. b) Informe administrativo que deberá contener una relación de gastos y anexar:

      - .Boleto de pasaje inutilizado (No fotocopia), de haberlo solicitado.
      - Credencial emitida por el Comité Organizador del evento donde se demuestre su participación.
      - Recibo original de gastos de inscripción (cancelado y sellado).

   UNICO: El incumplimiento del numeral 18 impedirá la consideración de nuevos financiamientos por parte del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico en cualquiera de los programas que financia, en atención a lo dispuesto por la Contraloría Interna de la Universidad Central de Venezuela.

4. El Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico se reserva el derecho a publicar un resumen de la ponencia presentada por el usuario.

5. Cualquier monto destinado a un renglón particular, presentado en la solicitud de financiamiento y aprobado por el CDCH (pasajes, inscripción, viáticos, etc.), que no haya sido ejecutado por el beneficiario, deberá ser reintegrado al CDCH, y no podrá ser utilizado como complemento a otro rubro.

6. Será potestad del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico hacer las consultas que considere pertinentes y solicitar la información adicional que se requiera.

7. Lo no previsto en estas normas será resuelto por el Directorio del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.

8. Los financiamientos se regirán de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Normativas, tablas y cualquier otra resolución vigentes para tal fin, el no cumplimento par parte del beneficiario acarreará las sanciones previstas en las mismas.

9. Se mantendrá actualizada la página web del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico con la normativa vigente para cada financiamiento, las cuales el usuario declara conocer y acatar, en el momento en que introduce la solicitud de financiamiento ante el CDCH: http://www.cdch-ucv.org.ve.

PASANTIAS

Se considera pasantía aquellas actividades (curso, investigación o entrenamiento) que redunden en beneficio de la actividad

académica del profesor, tendientes al aprendizaje de nuevas técnicas, a realizarse en Universidades, Institutos, Centros de Investigación a Unidades Académicas equivalentes, de reconocido prestigio nacionales a internacionales.

1. Podrán optar a los beneficios de este programa, las siguientes personas:
   a. Los miembros ordinarios, activos, del Personal Docente y de Investigación, cuya dedicación sea exclusiva, tiempo completo o medio tiempo en la Universidad Central de Venezuela.
   b. Las Profesores Jubilados, siempre que se encuentren activos en un campo específico dentro de una dependencia académica de la UCV.
   c. Los Profesores Instructores por concurso cuya dedicación sea exclusiva, tiempo completo o medio tiempo. Esta solicitud debe venir acompañada del aval del tutor correspondiente, y estar incluidas en el plan de formación aprobado por el Consejo de Facultad y el Consejo Universitario.
   d. Los profesores inscritos en programas de postgrado de la UCV para lo cual deben contar con el aval del Tutor como del Comité Académico del postgrado de la dependencia en la cual esta inscrito.
2. Toda solicitud deberá ir acompañada del plan de trabajo correspondiente.
3. El CDCH establecerá anualmente cuando lo considere conveniente, un cupo de solicitudes de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
4. Las solicitudes deberán ser presentadas, en el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, por lo menos treinta (30) días antes del inicio de la Pasantía. Cuando se establezca un período de recepción, deberá igualmente introducir la solicitud treinta (30) días antes del inicio de la misma.

   Debido al Control de Cambio existente en el país, se recomienda introducir la solicitud al menos con dos (2) meses de anticipación cuando se trata de una pasantía para el exterior, a fin de que el beneficiario pueda tramitar sus divisas ante CADIVI.
5. Serán financiadas las pasantías que cumplan con las siguientes condiciones:
   a. Deberán estar dentro del marco de un proyecto de investigación u otra actividad académica desarrollada en Institutos, Centros, Laboratorios, Departamentos, Cátedras o Unidades Académicas equivalentes, cuando estén vinculadas a un programa de extensión vigente o cuando estén relacionadas con programas de postgrados de la Universidad Central de Venezuela y/o en combinación con otras instituciones.
   b. En el caso de los Instructores por Concurso, las actividades a desarrollar deberán estar incluidas en su Programa de Formación y Capacitación.
6. Cuando el beneficiario tenga cofinanciamiento por otra Institución

nacional o internacional deberá informarla al CDCH, quien procederá a realizar las respectivas deducciones.

7. Solo se considerará las solicitudes cuyos recaudos estén completos.
8. No se otorgara financiamiento a personas que tengan compromisos pendientes en alguno de los programas que financia el CDCH, por lo cual se cruzará la información entre los distintos programas de financiamiento.
9. Para poder optar a financiamiento de pasantías el beneficiario deberá estar a! día en su ascenso en el escalafón universitario.

EN EL EXTERIOR:

1. Las pasantías de investigación deben tener un mínimo de duración de un (1) mes y un máximo de dos (2) meses. En el caso de los postgrados mixtos este lapso podrá extenderse hasta cuatro (4) meses. previa presentación del plan individual de trabajo y con la autorización del Tutor y del Comité Académico respectivo.
2. Las Pasantías de cursos o de entrenamiento deben tener mínima una (1) semana y máxima quince (15) días, demostrado en la información oficial de la institución receptara.
3. En el caso de cursos o entrenamientos se financiara únicamente a tres (3) Profesores por Facultad para realizar la misma actividad y serán preferiblemente asignados a profesores en proceso de formación (Instructores). Estos deberán ser seleccionados por la unidad académica a la que pertenecen (Cátedra, Departamento o Sección) y contar con el aval de la Coordinación de Investigaci6n de la Facultad correspondiente o su equivalente.
4. Cada beneficiario podrá optar a un financiamiento para pasantías cada dos (2) años (año fiscal).
5. Para las pasantías de investigación se financiara hasta siete (7) días de viáticos par mes.
6. Los profesores becarios en el exterior no podrán optar al programa de pasantías

NACIONAL:

1. Se financiará pasantías nacionales una vez al año (año fiscal).
2. Las pasantías de investigación tendrán un mínimo de duración de un (1) mes y hasta un máximo de dos (2) meses y se financiara hasta siete (7) días de viáticos por mes y gastos de pasaje, cuando implique traslado a una ciudad diferente a su lugar de trabajo.
3. Las pasantías para cursos a entrenamiento tendrán una mínima de veinte (20) horas y un máxima de un (1) mes, demostrada en la información oficial y el financiamiento incluye sola gastos de inscripción, salvo que implique traslado a una ciudad diferente a la de su lugar de trabajo, en cuya casa se financiara el monto de la inscripción más las viáticos hasta siete (7) días y gastos de pasaje.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

1. Los cheques, pasajes u otros beneficios correspondientes a pago de viáticos, inscripción a pasajes aprobados por el CDCH, deberán ser retirados por el beneficiario antes de la fecha de inicio de la pasantía a dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a esa fecha. En caso contrario, la erogación queda sin efecto a menos que el beneficiario informe del cambio de fecha de inicio dentro de esos treinta (30) días.
2. La fecha de inicio puede ser modificada previa notificación y aprobación del CDCH, por hasta sesenta (60) días después de la fecha de inicio original, siempre y que corresponda al mismo año fiscal. De otra manera quedará sin efecto la aprobación del beneficio.
3. En caso de que el beneficiario no pueda asistir a la pasantía, deberá notificar al CDCH, en los próximos treinta (30) días siguientes a la fecha de inicio aprobada. Si el beneficio hubiese sido retirado del CDCH, la persona deberá reintegrarlo en su totalidad, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de inicio de la pasantía.
4. Una vez celebrada la pasantía, el beneficiario deberá remitir al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, en los treinta (30) días subsiguientes, la correspondiente rendición de la subvención otorgada, para lo cual debe presentar:
   a. Informe académico y administrativo de la actividad cumplida, en el cual se incluyan los datos completos del usuario (Nombre, número de Cédula de Identidad, Facultad). El informe académico debe reflejar las actividades indicadas en la solicitud de financiamiento. b) Informe administrativo que deberá contener una relación de gastos y anexar:
      - Boleto de pasaje inutilizado (No fotocopia), en el caso de haberlo solicitado.
      - Constancia de inscripción en el curso y credencial de la Institución en donde realizó la pasantía, en la cual conste la participación del beneficiario.
      - .Recibo original de gastos de inscripción (cancelada y sellada), si fuera el caso.

UNICO: El incumplimiento del numeral 22 impedirá la consideración de nuevos financiamientos por parte del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico en cualquiera de los programas que financia, en atención a lo dispuesto por la Contraloría Interna de la Universidad Central de Venezuela.

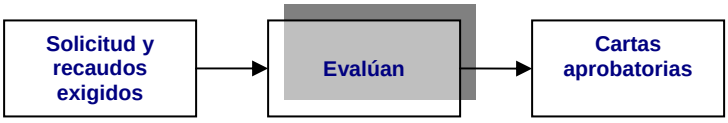
5. Cualquier monto destinado a un renglón en particular, presentado en la solicitud de financiamiento y aprobado par el CDCH (pasajes, inscripción, viáticos, etc.), que no haya sigo ejecutado por el beneficiario, deberá ser reintegrado al CDCH, y no podrá ser utilizado como complemento a otro rubro.
6. Será potestad del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico hacer las consultas que considere pertinentes y solicitar la información adicional que se

requiera en relación a la solicitud de financiamiento de pasantía.

7. Lo no previsto en estas normas será resuelto por el Directorio del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
8. Los financiamientos se regirán de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Normativas, tablas y cualquier otra resolución vigente para tal fin, y el no cumplimento por parte del beneficiario acarreará las sanciones previstas en las mismas.
9. Se mantendrá actualizada la página web del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico con la normativa vigente para cada financiamiento, las cuales el beneficiario declara conocer y acatar, en el momento en que introduce la solicitud de financiamiento ante el CDCH: http://www.cdch-ucv.org.ve.

.

EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTIFICOS Y PASANTIAS



Objetivo

Aprobar los financiamientos para la asistencia a Eventos Científicos (Congresos, Seminarios, Foros, Jornadas y Simposio) tanto nacionales como internacionales así como la realización de pasantías en el país y el exterior, para el personal docente de la UCV, previo cumplimiento de las normas establecidas en este manual y el Reglamento del CDCH.

DESCRIPCIÓN

EVALUACIÓN AL FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTIFICOS Y PASANTIAS.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. **Recibe** la solicitud de financiamiento para la asistencia a Eventos Científicos o Pasantías.
2. **Verifica** que la fecha de inicio del evento científico o pasantía de estudio se encuentre entre los 30 días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

   2.1. **No se encuentra entre la fecha de inicio del evento científico o la pasantía de estudio**, devuelve la solicitud al profesor.

   2.2. **Si se encuentra entre la fecha de inicio del evento científico o la pasantía,** revisa que los recaudos estén completos según lo especificado en el formulario 101 para Congresos y 102 para Pasantías.

   2.2.1.**No tiene los recaudos completos**, devuelve la solicitud al profesor.

   2.2.2.**Sí tiene los recaudos completos**, entrega al solicitante una copia sellada que indica que ha sido recibida la solicitud.

3. **Asigna** código a la solicitud y registra la información básica de la solicitud a través del sistema.
4. **Entrega** la solicitud al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

5. **Recibe** la solicitud de financiamiento para la asistencia a Eventos Científicos o Pasantías.
6. **Registra** la información complementaria en el sistema.
7. **Imprime** el record del profesor y lo anexa a la solicitud.
8. **Revisa** que cumpla con la normativa administrativa.

   8.1.**No cumple la normativa administrativa y no requiere actualizar datos**, informa vía correo electrónico que la solicitud queda sin efecto.

   8.2.**No cumple la normativa administrativa y requiere actualizar datos,** informa vía correo electrónico que la solicitud quedará sin efecto de no consignar los recaudos actualizados.

   8.3.**Sí cumple la normativa administrativa,** se incorpora la solicitud a la agenda de la Subcomisión de Recursos Humanos.

SUBCOMISIÓN DE INTERCAMBIO CIENTÍFICO Y CULTURAL

9. **Recibe** las solicitudes, en su sesión semanal. Las evalúa y emite opinión.
10. **Entrega** las solicitudes al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico con las recomendaciones.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

11. **Recibe** las solicitudes de la Subcomisión de Recursos Humanos.
12. **Registra** en el sistema las recomendaciones y observaciones de la Subcomisión, y los montos solicitados.

12.1.**Es diferida la solicitud**, solicita al profesor vía correo electrónico la información que requiere la Subcomisión, dándole un lapso para completar los recaudos.

Las solicitudes con recomendación de aprobación o negación, contenidas en el Acta emanada de la Subcomisión, son enviadas a través de la Secretaría Ejecutiva para ser evaluadas finalmente por el Directorio.

13. **Prepara** el acta de la Subcomisión que debe remitir al Directorio

SECRETARÍA EJECUTIVA

14**. Imprime** el acta contentiva de las opiniones emitidas por la Subcomisión y elabora agenda para que sean consideradas por el Directorio.

DIRECTORIO

16. **Evalúa** (en su sesión semanal) las consideraciones de la Subcomisión y emite opinión.
17. **Envía** las decisiones a la Secretaría Ejecutiva.

SECRETARÍA EJECUTIVA

18. **Carga** en el sistema las decisiones tomadas por el Directorio.
19. **Imprime** las cartas de las solicitudes negadas y aprobadas dirigidas al peticionario, las cuales son firmadas por la Secretaría Ejecutiva, y las envía al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

20. **Registra** la información adicional.
21. **Procede** a sacar cuatro (4) copias por carta aprobada una dirigida al Decano(a) de la Facultad correspondiente y otra a la Coordinación de Investigación respectiva y otra al expediente y una Que queda firmada en calidad de recibida
22. **Entrega** las cartas negadas y aprobadas con su correspondiente solicitud a la Unidad de Archivo y Correspondencia.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

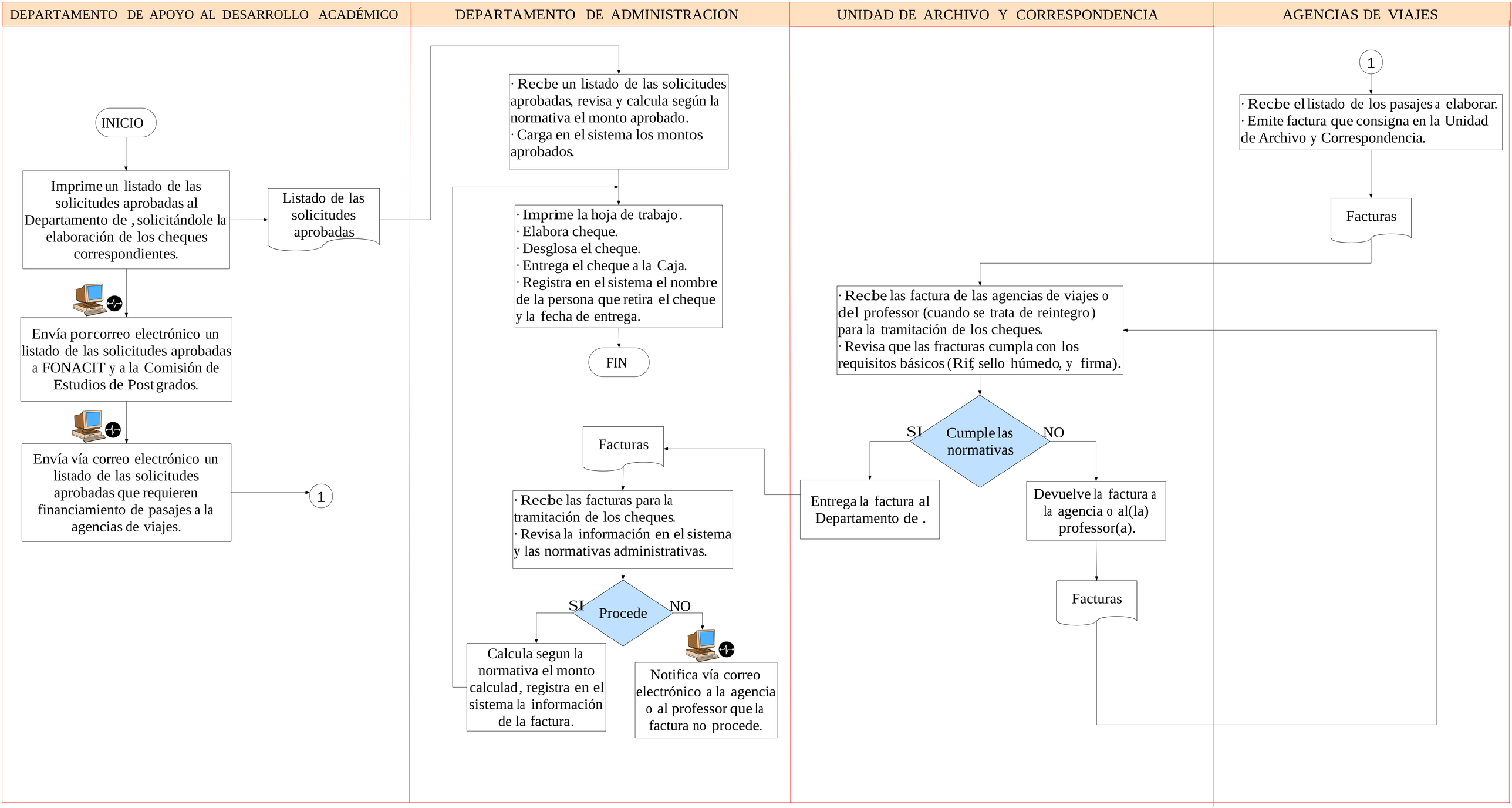
23. **Recibe** las cartas, las procesa (asigna número, fecha, sello y asigna al mensajero para su posterior entrega).

Las solicitudes negadas, con sus respectivos recaudos, son devueltas al profeso con los recaudos.

24. **Archiva** las solicitudes aprobadas

PROCESO : DIAGRAMA DE PROCESO EVENTOS CIENTÍFICOS

PROCEDIMIENTO : EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTÍFICOS Y PASANTÍAS DE ESTUDIOS



EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL FINANCIAMIENTO PARA LA SISTENCIA A EVENTOS CIENTÍFICOS Y PASANTIAS

Objetivo

Emitir cheque por concepto de pago de profesores para la asistencia a Eventos Científicos así como para la realización de pasantías de estudios en el país y el exterior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el instructivo para la ejecución administrativa de proyectos de investigación.

DESCRIPCIÓN

EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTÍFICOS Y PASANTÍAS

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

1. **Procede** a dar curso a la ejecución administrativa de las solicitudes aprobadas:
2. **Imprime** un listado de las solicitudes aprobadas y lo envía al Departamento de Administración, demandando la elaboración de los cheques correspondientes. Continúa en el paso No. 8.
3. **Envía** un correo electrónico con el listado de las solicitudes aprobadas que requieren financiamiento de pasajes a las agencias de viajes. Continúa en el paso No. 5.
4. **Envía** un correo electrónico con el listado de las solicitudes aprobadas a FONACIT y a la Comisión de Estudios de Postgrados para su control.

AGENCIAS DE VIAJES

5. **Recibe** el listado de los pasajes a elaborar, emite factura que consigna en la Unidad de Archivo y Correspondencia.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

6. **Recibe** las facturas de las agencias de viajes o del profesor (cuando se trata de reintegro) para la tramitación de los cheques.
7. **Revisa** que las facturas cumpla con los requisitos básicos: Tengan Rif, sello húmedo, y la firma.

   7.1. **No cumple con las normativas**, devuelve la factura a la agencia o al profesor. Regresa al paso No. 5.

   7.2. **Si cumple con las normativas,** envía la factura al Departamento de Administración.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

8. **Recibe** un listado de las solicitudes aprobadas del Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico o las facturas de las agencias de viajes o del profesor (cuando se trata de reintegro) para la tramitación de los cheques.
9. **Revisa** la información en el sistema y las normativas administrativas.

   9.1. **En el caso de las facturas, si éstas no cumplen con las normativas,** notifica por correo electrónico a la agencia o al profesor que la factura no procede.

   9.2. **Si cumple con las normativas**, calcula según la normativa el

monto aprobado, carga en el sistema los montos aprobados y la información de la factura.

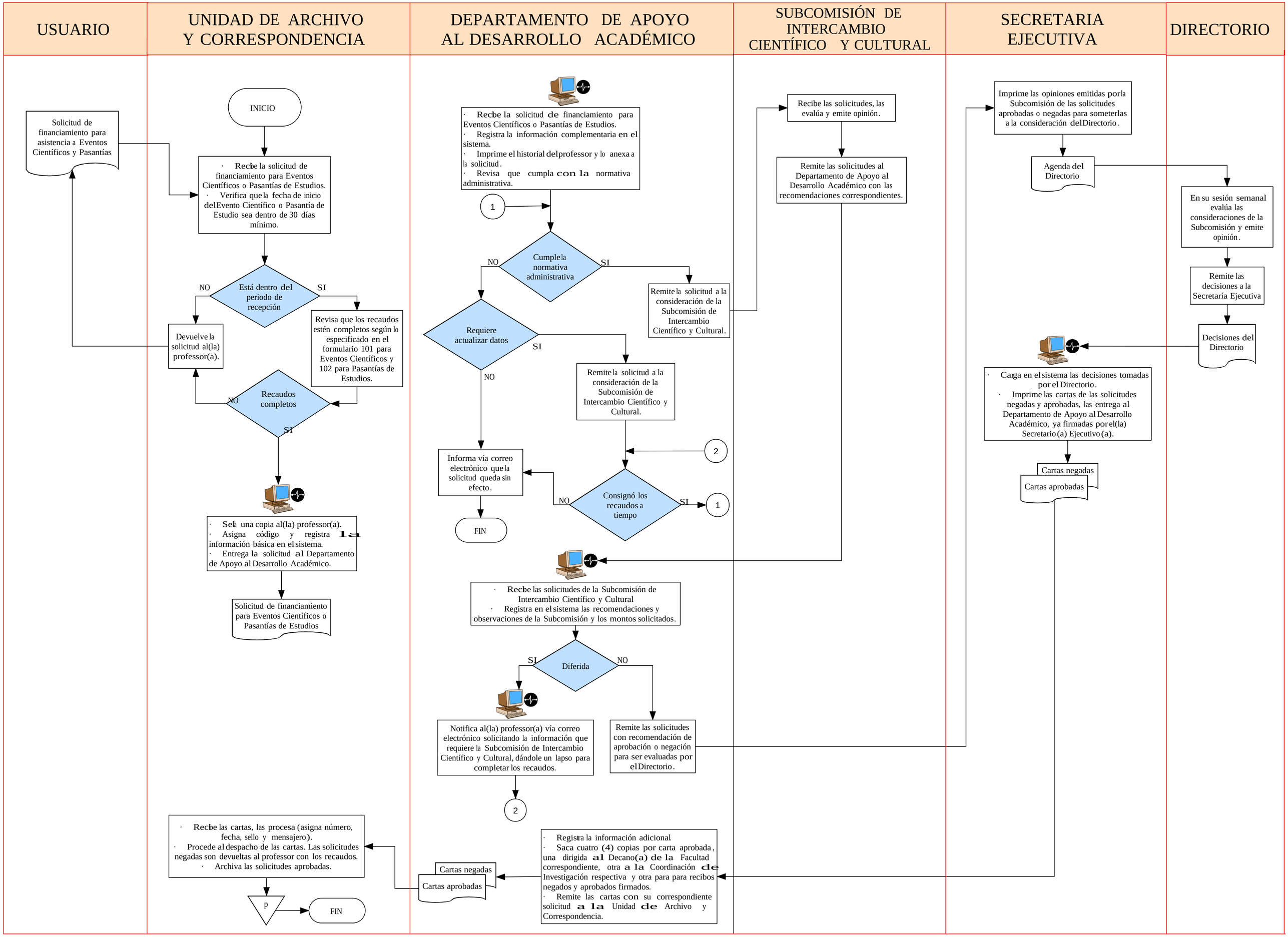
10. **Imprime** la hoja de trabajo.
11. **Elabora** los cheques autorizados.
12. **Envía** los cheques a la Caja.

CAJA

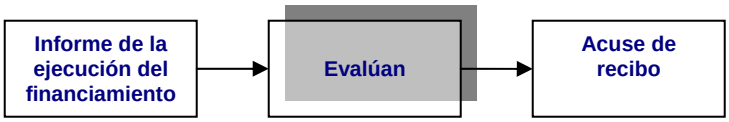
13. **Desglosa** el cheque.
14. **Registra** en el sistema el nombre de la persona que lo retira y la fecha de entrega.

PROCESO : DIAGRAMA DE PROCESO EVENTOS CIENTÍFICOS

PROCEDIMIENTO : EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTÍFICOS Y PASANTÍAS DE ESTUDIOS



SEGUIMIENTO ACADEMICO ADMINISTRATIVO DEL FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTÍFICOS Y PASANTIAS



Objetivo

Llevar seguimiento de la ejecución del financiamiento para la asistencia a eventos científicos y pasantías de estudio, previo cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento del CDCH.

DESCRIPCIÓN

SEGUIMIENTO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DEL FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTÍFICOS Y PASANTÍAS.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. **Recibe** el Informe de la ejecución del financiamiento o las publicaciones asociadas al Evento Científico o Pasantía realizada y lo envía al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

2. **Recibe** el Informe de la ejecución del financiamiento o las publicaciones asociadas al Evento Científicos o Pasantía realizada.
3. **Imprime** la planilla de evaluación correspondiente y le anexa el informe.
4. **Envía** a consideración de la Subcomisión de Intercanbio Científico y Cultural.

SUBCOMISIÓN DE INTERCAMBIO CIENTÍFICO Y CULTURAL

5. **Recibe** el Informe o las publicaciones, las evalúa y emite opinión.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

6. **Recibe** el informe o publicaciones con las opiniones respectivas.
7. **Registra** en el sistema la opinión de la Subcomisión de Recursos Humanos.

SECRETARÍA EJECUTIVA

8. **Imprime** el acta con las opiniones emitidas por la Subcomisión para someterlas a consideración del Directorio.

DIRECTORIO

9. **Evalúa** (en su sesión semanal) las consideraciones de la Subcomisión y emite opinión.
10. **Envía** las decisiones a la Secretaría Ejecutiva.

SECRETARÍA EJECUTIVA

11. **Carga** en el sistema las decisiones tomadas por el Directorio

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

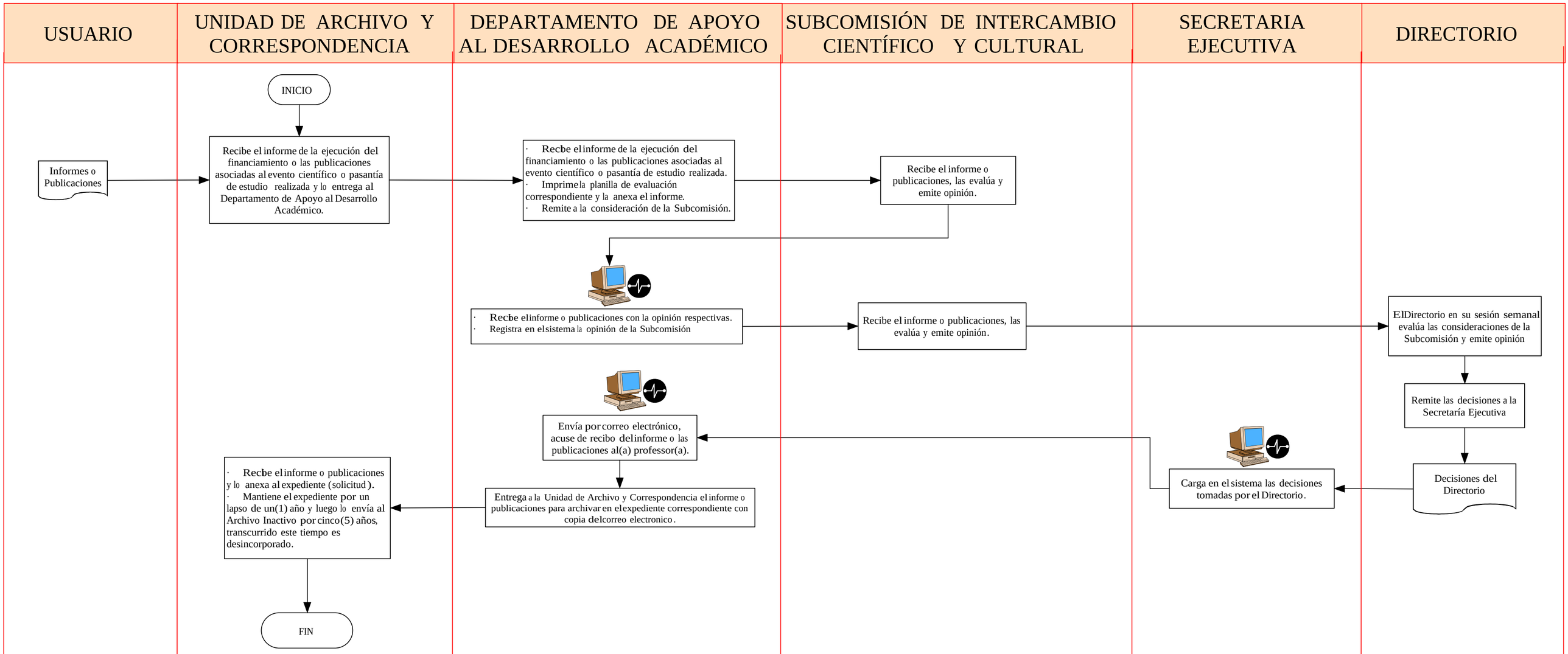
12. **Envía** a través de correo electrónico el acuse de recibo al profesor(a).
13. **Envía** a la Unidad de Archivo y Correspondencia el informe o publicaciones para archivar en el expediente correspondiente con copia del correo electrónico.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

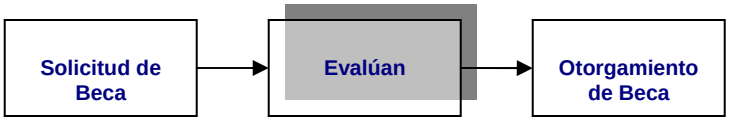
14. **Recibe** el informe o publicaciones y lo anexa al expediente.
15. **Mantiene** el expediente por un lapso de un (1) año y luego lo envía al Archivo Inactivo por cinco (5) años, transcurrido este tiempo es desincorporado.

PROCESO : DIAGRAMA DE PROCESO EVENTOS CIENTÍFICOS

PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO (POSTERIOR A LA EJECUCIÓN) DEL FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTÍFICOS Y PASANTÍAS DE ESTUDIOS



TRAMITE, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE BECAS



Objetivo

Describir los lineamientos y pasos necesarios para tramitar las distintas solicitudes de financiamiento de los Programas de Becas.

TRAMITE, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE BECAS

FACULTAD O DEPENDENCIA

1. **Recibe** del profesor**,** la solicitud de beca, la avala y tramita ante el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la UCV.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

2. **Recibe** de la Facultad o Dependencia la solicitud de beca con los recaudos.
3. **Verifica** que la solicitud contenga los recaudos exigidos en el Reglamento para los Programas de Formación del Personal Docente y de Investigación.

   3.1. **Si están completos los recaudos exigidos en el Reglamento,** registra la solicitud en el sistema (nombres y apellidos completos del solicitante, cedula de identidad, tipo de beca, Facultad o Dependencia, código asignado, fecha de recepción).

   3.1.1. **Abre** el expediente y entrega la solicitud de beca al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico. Continúa en el Paso No. 5.

   3.2. **No están completos los recaudos exigidos en el Reglamento**, devuelve de manera inmediata la solicitud de beca a la Facultad o Dependencia respectiva.

FACULTAD O DEPENDENCIA

4. **Recibe** solicitud de beca devuelta por falta de recaudos, los completa y debe volver hacer la solicitud. Se reinicia el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

5. **Recibe** de la Unidad de Archivo y correspondencia el expediente del solicitante de beca.
6. **Verifica** que cumpla con la normativa vigente exigida por el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.

   6.1. **Si cumple con la normativa vigente,** carga en el sistema datos complementarios del solicitante, según el tipo de beca (Titulo de Pregrado y Universidad donde lo obtuvo, dirección, teléfonos, correo electrónico, dependencia a la cual pertenece, estudios a realizar, Postgrado o Institución donde realizara los estudios, nombre y cédula de identidad del cónyuge, etc.).

   6.1.1. **Convoca** al solicitante, vía telefónica o correo electrónico, a entrevista con la Subcomisión de Recursos Humanos.

   6.1.2. **Incluye** la solicitud de beca en agenda.

   6.1.3. **Genera** la agenda a través del sistema y la presenta junto con la solicitud de beca a consideración de la Subcomisión

de Recursos Humanos. Un representante del Departamento asiste a dicha Subcomisión y toma nota de la sugerencia respectiva, la cual incluye en el sistema simultáneamente.

6.2. **Sí no cumple con la normativa**, devuelve la solicitud a la Facultad o Dependencia respectiva a través de la Unidad de Archivo y Correspondencia. Continúa en el Paso No. 25.).

SUBCOMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. **Recibe** del Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico la agenda y solicitud de beca.
8. **Realiza** la entrevista y llena el cuestionario respectivo.
9. **Considera** la solicitud de beca y sugiere.
10. **Copia** en el sistema la agenda con la sugerencia respectiva. y la solicitud de beca y la devuelve al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

11. **Redacta** el acta con la sugerencia de la Subcomisión.
12. **Carga** en el sistema la sugerencia**.**

12.1. **Si la solicitud de beca es diferida**, recaba la información requerida por la Subcomisión de Recursos Humanos y presenta nuevamente la solicitud a su consideración, mediante agenda (regresa al Paso No.6.1.2.).

12.2. **Si la solicitud de beca no es diferida,** informa a Secretaría Ejecutiva, vía correo electrónico, que el acta de beca está cargada en el sistema.

SECRETARÍA EJECUTIVA

13. **Recibe** del Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico información de que el acta de becas está cargada en el sistema.
14. **Imprime** el acta y la entrega al Directorio.
15. **Lleva** al Directorio, como punto de agenda, las sugerencias de la Subcomisión**.**

DIRECTORIO

16. **Recibe** de Secretaría Ejecutiva el acta de beca.
17. **Considera** el acta, decide y la devuelve a Secretaría Ejecutiva.

SECRETARÍA EJECUTIVA

18. **Recibe** del Directorio el acta de beca con la decisión tomada.
19. **Carga** en el sistema la decisión del Directorio e informa, vía correo interno, al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.

DEPARTAMENTO DE APOYO

AL DESARROLLO ACADEMICO

20. **Recibe** de Secretaría Ejecutiva información de que la decisión del Directorio está cargada en el sistema.
21. **Imprime** el acta con la decisión del Directorio.
    21.1. **Si la decisión del Directorio sobre la solicitud de beca es Deferida,** recaba la información requerida por el Directorio y la presenta nuevamente a su consideración, a través de Secretaria Ejecutiva.
    21.2. **Sí la decisión del Directorio sobre la solicitud de beca es Negada**, elabora carta dirigida al Decano de la Facultad respectiva con copia al solicitante y copia para uso de la Unidad de Archivo y Correspondencia (Continúa en el Paso No. 25).
    21.3. **Si es Aprobada la decisión del Directorio sobre la solicitud de beca y se trata de Beca Sueldo Nacional, Exterior o Sabática**, elabora carta solicitando el aval dirigida al Consejo Universitario, para que sea considerada la solicitud, con copia al Decano de la Facultad respectiva y al solicitante (original y cuatro copias), entrega a la Coordinación para la firma junto a copia de la solicitud de beca. (Continua en el paso No. 24).
    21.4. **Si la decisión del Directorio sobre la solicitud de beca es Aprobada**, elabora:
    - **Carta aprobatoria,** dirigida al Decano de la Facultad respectiva con copia al becario (original y tres copias). En el caso de las becas Académicas también envía copia al Coordinador de Investigación de la Facultad respectiva.
    - **Carta compromiso,** sobre pago de matrícula dirigida al Postgrado o Institución donde el becario realizará los estudios con copia al becario (original y tres copias).
    - **Contrato de beca y memorando** dirigido al Rector para la firma respectiva (original y dos copias de c/u).

SECRETARIA EJECUTIVA

22. **Recibe** del Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico información requerida por el Directorio sobre la solicitud de beca diferida.

DIRECTORIO

23. **Recibe** de Secretaria información sobre solicitud de beca diferida, la considera nuevamente, decide e informa a secretaria (Va al Paso No. 17).

COORDINACIÓN

24. **Recibe** del Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico documentos (carta o memorando junto con la solicitud de beca, conformada por el jefe del Departamento). El coordinador firma y entrega a la Unidad de Archivo y Correspondencia.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

25. **Recibe** de la Coordinación documentos firmados y solicitud de beca.

    25.1. **Si la solicitud de beca no cumple con la normativa o es negada**, envía las cartas a su destino y devuelve la solicitud de beca a la Facultad o Dependencia respectiva (Continua en el paso 26).

    25.2. **Si la solicitud de beca es avalada**, envía las cartas a su destino y copia de la solicitud de beca sueldo al Consejo Universitario para su consideración. (Continua en el Paso No. 27).

    25.3. **Si la solicitud de beca es aprobada,** envía las cartas a su destino y archiva la solicitud de beca (expediente) envía el memorando junto con el contrato al Rector para la firma (Continua en el paso No. 29).

FACULTAD O DEPENDENCIA

26. **Recibe** del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico la solicitud de beca que no cumple con la normativa vigente o fue negada y culmina el proceso.

CONSEJO UNIVERSITARIO

27. **Recibe** del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico carta solicitando el aval y copia de la solicitud de beca, la considera, aprueba, elabora carta y envía al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

28. **Recibe** del Consejo Universitario carta de aprobación de la solicitud de beca y lo entrega al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

29. **Recibe** de la Unidad de Archivo y Correspondencia carta del Consejo Universitario aprobando la solicitud de beca y elabora toda la documentación indicada en el Paso No. 21.4.

RECTOR

30. **Recibe** del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico memorando y contrato de beca, lo firma y devuelve al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

31. **Recibe** del becario la fianza respectiva, y entrega copia a la Unidad de Archivo y Correspondencia para archivar en el expediente respectivo.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

32. **Recibe** del Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico copia de la Fianza y la archiva en el expediente respectivo.

33. **Recibe** del Rector memorando y contrato de beca firmado y lo entrega al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

34. **Recibe** de la Unidad de Archivo y Correspondencia memorando y contrato de beca firmado por el Rector.

    34.1. **Si la Beca no es Sueldo Exterior o Sabática**, informa vía telefónica o correo electrónico, al becario que debe pasar por este Departamento a firmar su contrato de beca. El becario viene a firmar su contrato. Continúa en el Paso No. 37.

    34.2. **Si la Beca es Sueldo Exterior o Sabática,** elabora carta dirigida al becario para la firma del contrato (original y dos copias), la firma el Jefe del Departamento, deja copia de respaldo y entrega junto con el contrato a la Unidad de Archivo y Correspondencia.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

35. **Recibe** del Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico, la carta y contrato para la firma del becario y lo envía a su destino.

36. **Recibe** posteriormente del becario el contrato firmado y lo entrega al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

37. **Revisa** copia del contrato firmado.

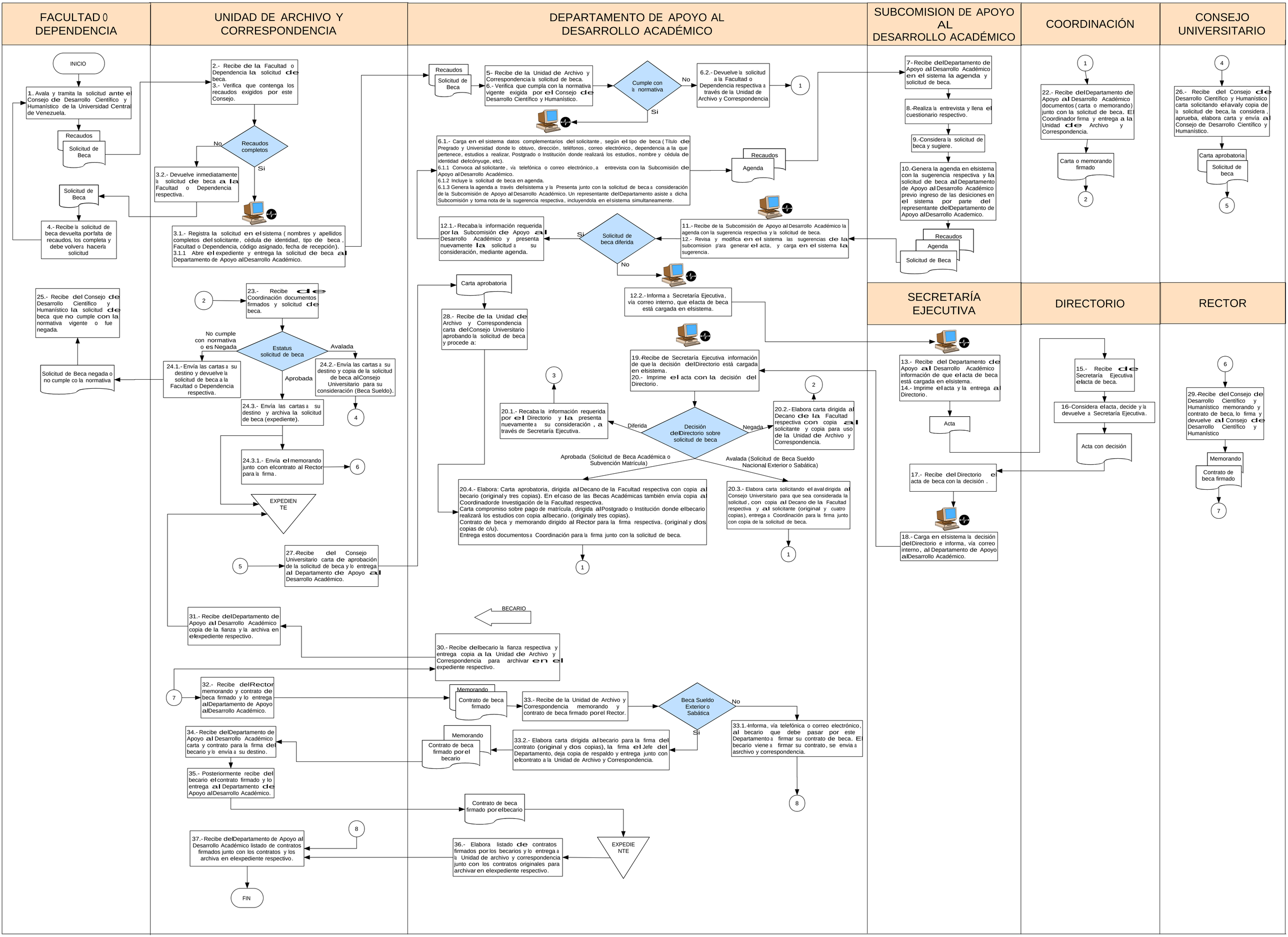
38. **Elabora** listado de contratos firmados por los becarios y lo entrega a la Unidad de Archivo y Correspondencia junto con los contratos originales para archivar en el expediente respectivo.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

39. **Recibe** del Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico listado de contratos firmados junto con los contratos y los archiva en el expediente respectivo.

PROCESO: PROCESO DE BECA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE BECA (BECA ACADÉMICA, BECA SUELDO NACIONAL Y EXTERIOR,BECA SABÁTICA Y SUBVENCIÓN MATRÍCULA)



DESCRIPCIÓN

PROCESO DE LAS NOMINAS DE LOS BECARIOS EN EL EXTERIOR

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

1. **Solicita** a los becarios en el exterior los recaudos necesarios para registrarlos en CADIVI.
2. **Archiva** los recaudos de los becarios para ser presentados ante CADIVI cuando lo solicite.
3. **Elabora** la nómina de becarios en el exterior, en la cual se incorpora: nombre del becario, su dirección, fax y correo electrónico. Asimismo se indican los montos mensuales en dólares para la manutención de los becarios, cuando es un complemento de beca se calcula el sueldo en dólares así como los gastos de matrícula y de seguro pendientes de cancelar, previos cálculos del monto en dólares de cada factura, si esta en otra moneda (euros, libras esterlinas, dólares canadienses, etc.).
4. **Procesa** cinco (5) listados, los cuales son firmados por el Coordinador de CDCH, el Jefe del Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico, el Auditor Interno y por el Rector de la UCV.
5. **Oficia** los listados a la Oficina de Auditoria Interna UCV y se anexa los listados, un CD, y una carpeta con las facturas de matrícula y de seguro a fin de que la auditen y otorguen la certificación respectiva.

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA DE LA UCV

6. **Recibe** y firma los cuatro (4) listados y los envía al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico con la certificación respectiva.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

7. **Recibe** la certificación de la Oficina de Auditoria Interna de la UCV y los cuatro (4) listados firmados.
8. **Solicita** la certificación a la OPSU sobre la disponibilidad presupuestaria en divisas del CDCH, para lo cual se le envía un listado de nómina, certificación de la Oficina de Auditoria Interna de la UCV y un CD.
9. **Recibe** la certificación de la disponibilidad de la OPSU.
10. **Realiza** por Internet la solicitud de divisas que requiere ante CADIVI y la imprime.
11. **Prepara** dos (2) carpetas, dos carpetas contentivas de listado de la nómina de becarios, un CD, certificación de la Oficina de Auditoria de la UCV, certificación de disponibilidad de la OPSU y copia de la solicitud anterior de divisas aprobada por CADIVI, fotocopia de cada una de las trasferencias enviadas al exterior a los becarios en la solicitud anterior, y la planilla de solicitud de divisas y remite al profesor un oficio con todos los recaudos .

12. **Consigna** en el Banco Mercantil (donde está la cuenta del CDCH de Becas) dos carpetas y se queda con la solicitud y el oficio debidamente sellada por el banco.

BANCO MERCANTIL

13. **Presenta** ante CADIVI la solicitud de divisas de los becarios, con los recaudos que le consigna el CDCH-UCV.
14. **Informa** por correo electrónico al CDCH que recibió la solicitud y que la envió a CADIVI.

COMISIÒN DE ADMINISTRACIÒN DE DIVISAS

15. **Revisa** y aprueba la solicitud de divisas e informa al CDCH y al Banco Mercantil.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

16. **Envía** al Banco Mercantil un listado de los becarios en el exterior contentivo de: numero de cuentas bancarias, nombre de los becarios y dirección, monto en dólares de cada transferencia que se le girará a los becarios, concepto y solicita las transferencias respectivas.

BANCO MERCANTIL

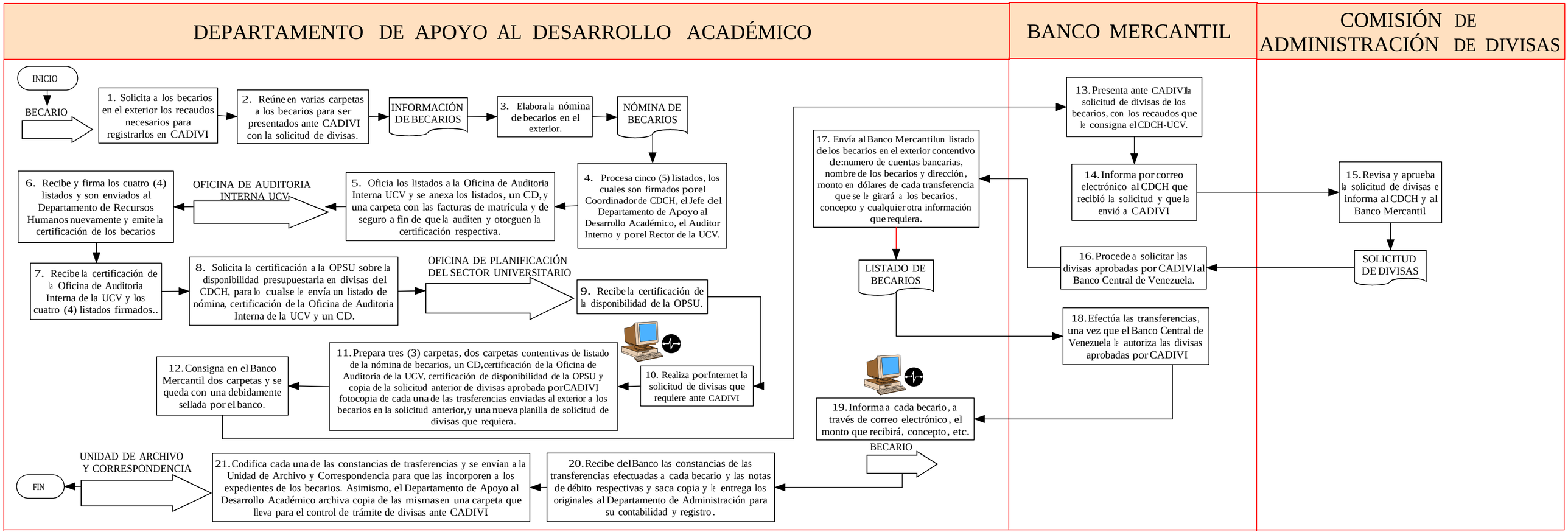
17. **Procede** a solicitar las divisas aprobadas por CADIVI al Banco Central de Venezuela.
18. **Efectúa** las transferencias, una vez que el Banco Central de Venezuela le autoriza las divisas aprobadas por CADIVI.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

19. **Informa** a cada becario, a través de correo electrónico, el monto que recibirá, concepto, etc.
20. **Recibe** del Banco las constancias de las transferencias efectuadas a cada becario y las notas de débito respectivas y saca copia y le entrega los originales al Departamento de Administración para su contabilidad y registro.
21. **Codifica** cada una de las constancias de trasferencias y se envían a la Unidad de Archivo y Correspondencia para que las incorporen a los expedientes de los becarios. Asimismo, el Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico. archiva copia de las mismas en una carpeta que lleva para el control de trámite de divisas ante CADIVI.

PROCESO : PROCESO DE LAS NÓMINAS DE LOS BECARIOS EN EL EXTERIOR

PROCEDIMIENTO : PROCESO DE LAS NÓMINAS DE LOS BECARIOS EN EL EXTERIOR



DESCRIPCIÓN

PROCESO DE CANCELACION DE MATRICULAS DE BECARIOS NACIONALES

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1**. Recibe y Revisa** que la factura, recibo o comunicación cumpla con los requisitos exigidos, es decir, que esté firmada, sellada, sin enmiendas y sin error en los montos. Si no está correcta, la devuelve inmediatamente al beneficiario. Si está correcta, la envía al Departamento de Desarrollo Académico.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

2. **Recibe** de la unidad de Archivo y Correspondencia la solicitud de pago o reintegro de matricula y luego la entrega al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.

2.1 Las solicitudes de pago de matrícula son realizadas por los Postgrados de las respectivas Facultades de la UCV o por otras Instituciones en las que los becarios realizan estudios. Estos deben enviar factura, recibo o comunicación debidamente firmada y sellada que indique el nombre del becario, cédula de identidad, estudios que realiza, período y monto a cancelar. En algunos casos indica el número de créditos inscritos y el costo por unidad de crédito.

2.2 Las solicitudes de reintegro de matrícula son realizadas por los becarios cuando han cancelado la matrícula al Postgrado. Ellos deben enviar una comunicación y anexar factura o recibo original.

3**. Verifica** en la base de datos de becarios, que los pagos solicitados correspondan con los estudios que tiene aprobado el becario, asimismo que el período a cancelar este dentro del lapso de la beca aprobada y que no haya sido cancelado. En caso de que el período a cancelar este fuera del lapso de la beca, se verifica con el Postgrado si éste corresponde a un período de permanencia o a inscripción de tesis cuando ha finalizado la beca. Si la respuesta es afirmativa, debe indicarlo por escrito

4. **Verifica** que el becario no tenga pendiente por firmar el contrato de beca, cuyo lapso contemple el periodo a cancelar. Si el becario no ha firmado el contrato respectivo, se le informa al becario y al postgrado vía correo electrónico.

5. **Revisa** el expediente del becario si es necesario.

6. **Notifica** al Postgrado, vía correo electrónico, que el pago no procede de no cumplirse los pasos 2, 3, 4.

7. **Ingresa** en la base de datos la información e imprime memorando de solicitud de cheque al Departamento de Administración en el que se debe indicar el código de la beca, de acuerdo al listado de subprogramas establecido, nombre del

becario, periodo y monto a cancelar. En el caso de reintegro se debe indicar también la Cédula de identidad del Becario y se anexa el soporte original (factura, recibo o comunicación). Se deja una copia de toda la documentación, para enviarla al expediente del becario con la copia del voucher respectivo, emitido por el Dpto. de Administración y una copia del memo para archivar en la carpeta Administrativa de "Matrícula Nacional" .

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

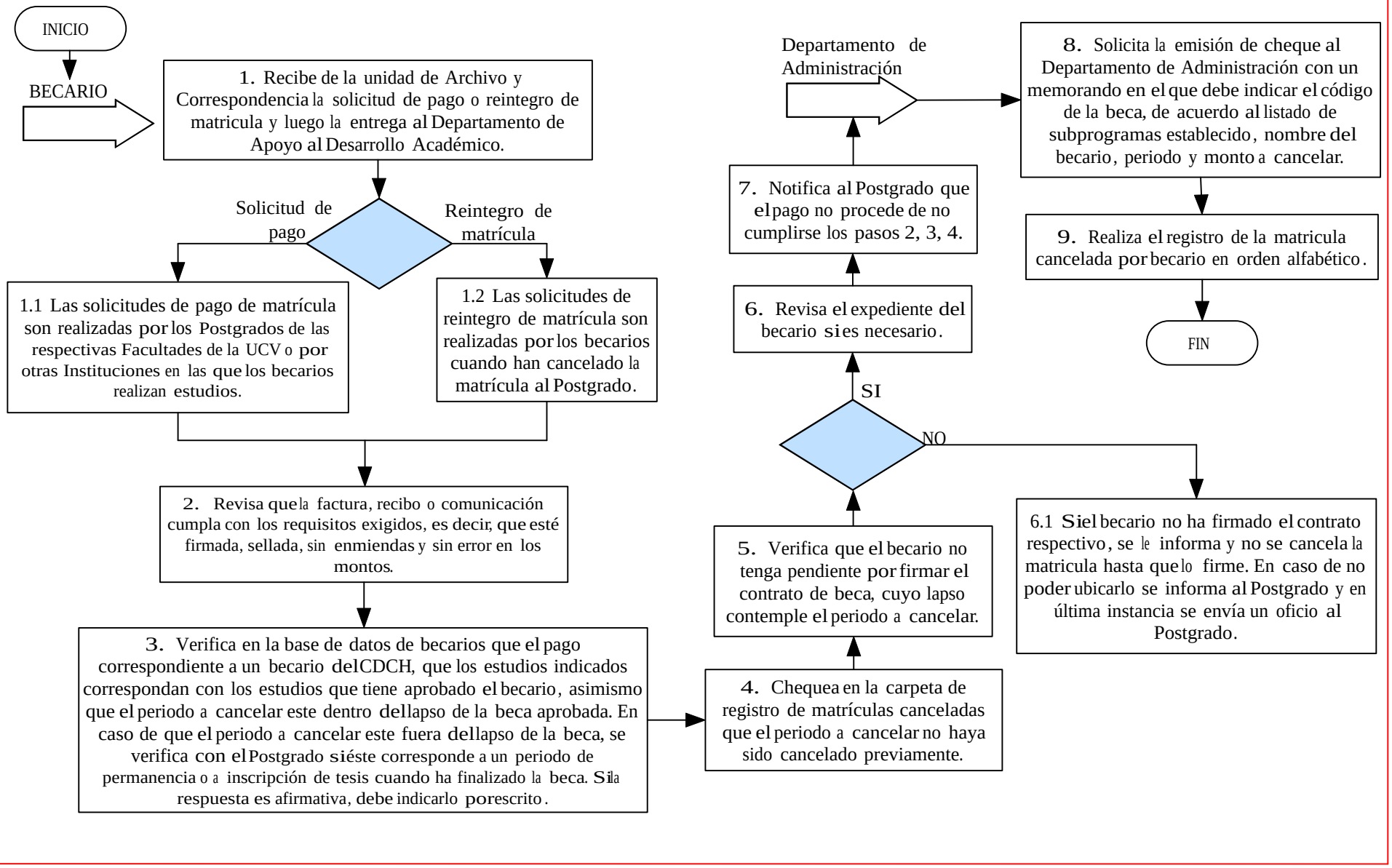
9. **Revisa** y elabora cheques de pagos al Postgrado

10. **Notifica** vía correo electrónico al beneficiario para que pase a retirarlo por caja.

PROCESO : PROCESO DE CANCELACIÓN DE MATRICULAS DE BECARIOS NACIONALES

PROCEDIMIENTO : PROCESO DE CANCELACIÓN DE MATRICULAS DE BECARIOS NACIONALES

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADÉMICO



DESCRIPCIÓN

PROCESO DE FINANCIAMIENTO DE TESIS DE POSTGRADO

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. **Recibe** la solicitud de financiamiento de tesis de Postgrado y verifica recaudos, si están completos, ingresa en el sistema y asigna códigos .
2. **Envía** la solicitud al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

3. **Presenta** a consideración de la Subcomisión de Recursos Humanos la solicitud y los recaudos.
4. **Presenta** a consideración del Directorio.
5. **Si es aprobada** se elabora la carta de aprobación respectiva. y es incluida en la Base de Datos debidamente codificada.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION

6. **Presenta** la carta a la firma de del Coordinador del CDCH.
7. **Entrega** la carta a la Unidad de Archivo y Correspondencia.

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

8. **Envía** la carta al interesado.
9. **Archiva** la carta en el expediente respectivo.
10. **Recibe** facturas, las revisa, si no cumple con la normativa de sello y firma las devuelve. Si procede las envía al Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico,

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

11. **Recibe** de la unidad de Archivo las facturas y las presenta junto con la carta aprobatoria para la tramitación del reintegro.
12. **Verifica** nuevamente la factura.
13. **Introduce** los datos en el sistema y se genera la solicitud de cheque al Departamento de Administración anexado en las facturas respectivas con copia al expediente.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

14. **Elabora** el cheque e informa vía correo electrónico al interesado.

BECARIO

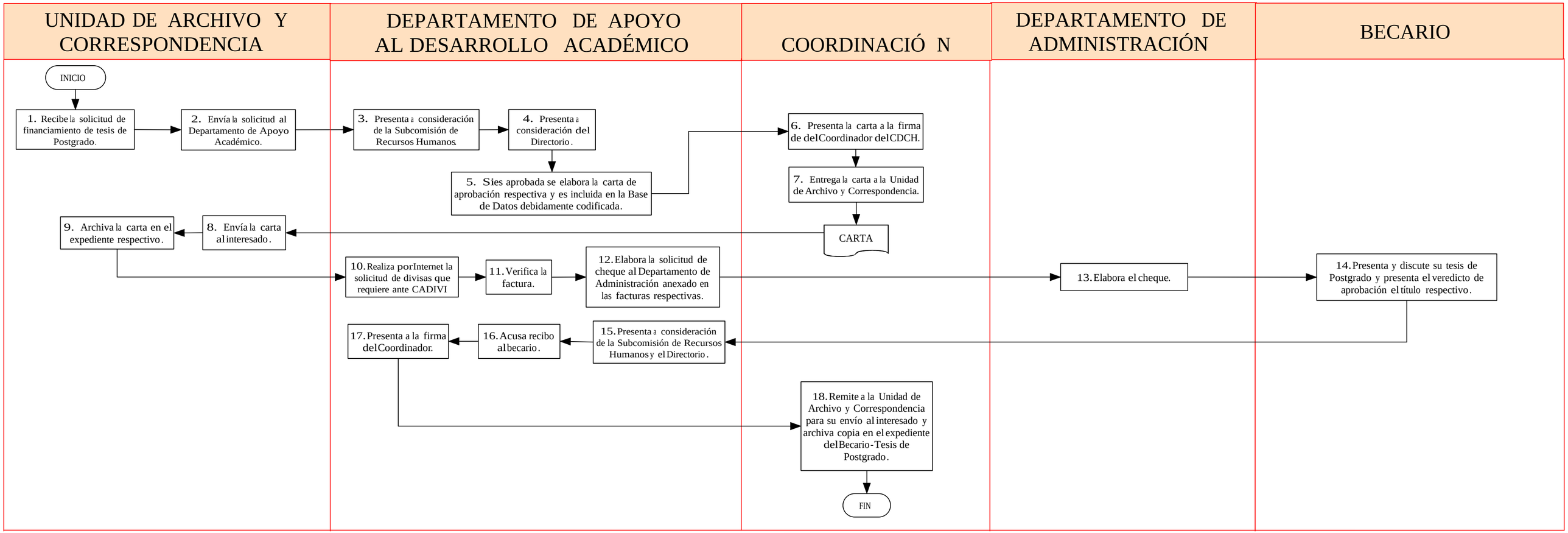
15. **Presenta** y discute su tesis de Postgrado y presenta el veredicto de aprobación y el título respectivo al CDCH.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADEMICO

16. **Introduce** en el sistema y Presenta a consideración de la Subcomisión de Recursos Humanos y al Directorio.
17. **Acusa** recibo al becario vía correo electrónico.
18. **Remite** copia al archivo del correo electrónico con los recaudos para archivar en el expediente.

PROCESO : PROCESO DE FINANCIAMIENTO DE TESIS DE POSTGRADO

PROCEDIMIENTO : PROCESO DE FINANCIAMIENTO DE TESIS DE POSTGRADO



DESCRIPCIÓN

PROGRAMA DE CONTRATACION DE SUPLENTES DE PROFESORES BECARIOS DEL CDCH BAJO LA FIGURA DE HONORARIOS PROFESIONALES (HORA TARIMA)

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADÉMICO

1. **Recibe** de la Unidad de Archivo y Correspondencia, la solicitud de pago de un suplentes de becarios, remitida por la Facultad respectiva.

2. **Revisa** si procede el pago, verificando que no esté copado el cupo de 12 horas semanales tanto para el Becario como para el Suplente a quien se le solicita el pago, así como que la solicitud tenga los recaudos completos. Si no procede se llama a la Facultad respectiva y se notifica.

3. **Ingresa** datos en el sistema y genera mensualmente la nómina de suplentes, a través de un listado con los siguientes datos: Facultad, Becario, periodo de la beca, Suplente, CI, periodo de la suplencia, horas tarima semanal, periodo a cancelar, Nº de semanas, total a pagar Bs.

4. **Solicita** al Departamento de Administración la elaboración de los cheques a cada Suplente, de acuerdo al listado de suplentes que se les envía y se anexa constancia emanada de cada Facultad del nombramiento o designación del Suplente y a qué Becario suple, así como el lapso de suplencia y el número de horas semanales.

5. **Solicita la** anulación de cheques en caso de renuncia de los suplentes, remitida por las Facultades respectivas.

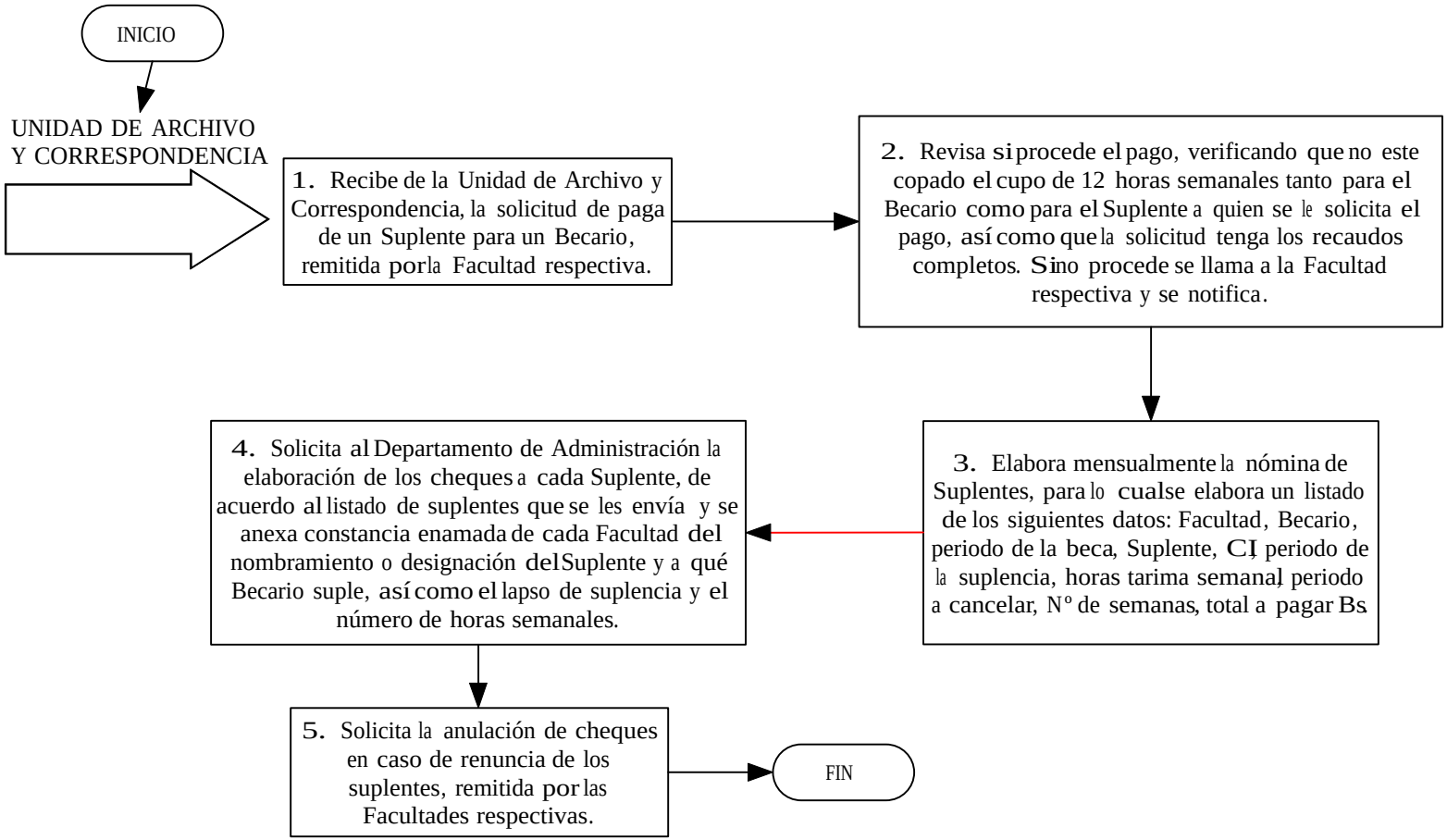
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

6. **Elabora** cheque e informa a los interesados

PROCESO : PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE SUPLENTES DE PROFESORES BECARIOS DEL CDCH BAJO LA FIGURA DE HONORARIOS PROFESIONALES (HORA TARIMA)

PROCEDIMIENTO : PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE SUPLENTES DE PROFESORES BECARIOS DEL CDCH BAJO LA FIGURA DE HONORARIOS PROFESIONALES (HORA TARIMA)

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADÉMICO



ANEXOS