

AÑO: 2022

MES: 6

Santa Ana de Coro, 30 de Junio 2022

Depósito Legal: FA2018000072

GACETA ORDINARIA N° 073

CONSEJO UNIVERSITARIO

DR. RAFAEL A. PINEDA PIÑA
RECTOR

DRA. JOSANY SANZ
SECRETARIA (E)

MSc. ENMA PAOLA GARCÍA G.
VICERRECTORA ACADÉMICA

MSc. VÍCTOR M. PIÑERO CRUZ
VICERRECTOR DE DESARROLLO
TERRITORIAL

DRA. ZOREMIL M. CHIRINO S.
RESPONSABLE DEL AREA ESTUDIANTIL

LCDA. EVELYN RUIZ
VOCERO DEL SINDICATO DE
TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR (SINTRADES)

ING. HENRY BRACHO
VOCERO DEL SINDICATO DE
PROFESORES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR (SINPRES-IUTAG)

SR. FRANK ZAVALA
VOCERO DEL SINDICATO DE OBREROS
DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE
TECNOLOGÍA ALONSO GAMERO
(SOIUTAG)

LCDA. ROCIO LOYO NAVARRETE.
CORDINADORA DE GACETA
UNIVERSITARIA Y ARCHIVO CENTRAL.
T.S.U. CARMEN YAJAIRA MELENDEZ
RESPONSABLE DE LA SECCION DE
GACETA UNIVERSITARIA Y
NOTIFICACIONES OFICIALES.

DISEÑO Y DIAGRAMACION: CARMEN Y. MELENDEZ



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

SANTA ANA DE CORO - ESTADO FALCÓN

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TERRITORIAL DE FALCÓN
ALONSO GAMERO**

SUMARIO

APROBAR

Cronograma de actividades académicas administrativas periodo 2022-2

Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Admisión, seguimiento, Registro y Control de Estudios (CASRCE)

Designación de Jurado evaluador para los trabajos de ascensos en el marco del Plan Especial de ascenso consecutivo de los docentes:

Luis Guevara	Ci. V- 8.857.977
Marclin Castillo	Ci. V- 2.182.287
Ana Geraldo	Ci. V-14.489.501
Manuel Capielo	Ci. V-12.488.464
Ana Ortega	C.I.V-13.616.328
Jasmelys Reyes	Ci. V- 9.928.258
Carlos Guanipa	Ci. V-13.902.322
Reina Duno	Ci. V- 5.287.944
Douglas González	Ci. V- 9.510.393
Franklin Calanche	Ci. V- 5.224.200
Wilfredo Cerero	Ci. V- 5.285.694
Elizabeth Suarez	Ci. V-20.681.345
Jorge Arguello	Ci. V-12.184.878
Alexander Lugo	Ci. V-13.204.730
Dalia Lugo	Ci. V-12.587.003
Lizbeya Sánchez	Ci. V-13.901.563
Carlos Rojas	Ci. V-12.178.319
Emilio Romero	Ci. V- 5.295.370
Frank Acosta	Ci. V- 9.925.176
Francisco Gutiérrez	Ci. V- 9.510.313

Creación de la Unidad de Gestión Territorial Geocomunal.

Estructura de costo del curso introductorio de Metrología Automotriz y los Diagnósticos en Inyección Electrónica Automotriz.

Designación del representante de la UPTAG ante el IPPIUTAG

AÑO: 2022

MES: 6

Santa Ana de Coro, 30 de Junio 2022

Depósito Legal: FA2018000072

GACETA ORDINARIA N° 073

CONSEJO UNIVERSITARIO

DR. RAFAEL A. PINEDA PIÑA
RECTOR

DRA. JOSANY SANZ
SECRETARIA (E)

MSc. ENMA PAOLA GARCÍA G.
VICERRECTORA ACADÉMICA

MSc. VÍCTOR M. PIÑERO CRUZ
VICERRECTOR DE DESARROLLO
TERRITORIAL

DRA. ZOREMIL M. CHIRINO S.
RESPONSABLE DEL AREA ESTUDIANTIL

LCDA. EVELYN RUIZ
VOCERO DEL SINDICATO DE
TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR (SINTRADES)

ING. HENRY BRACHO
VOCERO DEL SINDICATO DE
PROFESORES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR (SINPRES-IUTAG)

SR. FRANK ZAVALA
VOCERO DEL SINDICATO DE OBREROS
DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE
TECNOLOGÍA ALONSO GAMERO
(SOIUTAG)

LCDA. ROCIO LOYO NAVARRETE.
CORDINADORA DE GACETA
UNIVERSITARIA Y ARCHIVO CENTRAL.

T.S.U. CARMEN YAJAIRA MELENDEZ
RESPONSABLE DE LA SECCION DE
GACETA UNIVERSITARIA Y
NOTIFICACIONES OFICIALES.

DISEÑO Y DIAGRAMACION: CARMEN Y. MELENDEZ



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

SANTA ANA DE CORO - ESTADO FALCÓN

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TERRITORIAL DE FALCÓN
ALONSO GAMERO**

SUMARIO

APROBAR

Designación del representante de la UPTAG ante el IPPIUTAG.

Propuesta para el signo distintivo que representa la MARCA que identificara comercialmente a la UPTAG.

Pensión de sobreviviente de los trabajadores:

Andrés Salvador Chirino B.	V- 747.446
Francisco A. Hernández M.	V- 3.831.211
José L. Aguirre G	V- 9.505.230
Oswaldo A. Medina	V- 4.640.384
Aland Dovale P.	V- 4639.639

Resolución definitiva de los docentes que presentaron y defendieron trabajos de ascenso, en el marco del Plan Especial de Ascenso Consecutivo de los docentes:

Andrés Delgado	V- 9.585.609
María Acurero	V- 12.588.051
Martha Fernández	V- 19.252.679
Pedro Quero	V- 17.628.882
Yanelly Ramírez	V- 11.804.078
Roberto Reyes	V- 16.521.214
Rómulo Rodríguez	V- 11.140.725

Consejo Universitario Sesión Ordinaria N° 011 de fecha 22/06/2022

1. Dra. Josany Sanz, Secretaria General (E) de la U*PTAG presenta Cronograma académico administrativo para el lapso académico 2022-2

Mes	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Sem	Actividades Académicas y Administrativas
MAY	30	31	1	2	3	4	5		• Carga de Horarios por parte de las Coordinaciones de PNF.
	6	7	8	9	10	11	12		• Inscripción de estudiantes Regulares y nuevos ingresos 2022-2.
JUN	13	14	15	16	17	18	19		• Inscripción de estudiantes Regulares y nuevos ingresos 2022-2.
	20	21	22	23	24	25	26	1	• Inicio actividades académicas 2022-2 para Estudiantes Regulares. • Inscripción de estudiantes nuevos ingresos 2022-2. • Emisión de Listado de Posibles Graduandos Septiembre 2022.
	27	28	29	30					2
					1	2	3		
JUL	4	5	6	7	8	9	10	3	• Inicio actividades académicas 2022-2 para estudiantes nuevos ingresos (trayecto Inicial). • Auditoría de posibles graduando por parte de los coordinadores de PNF.
	11	12	13	14	15	16	17	4	• Auditoría de posibles graduando por parte de los coordinadores de PNF.
	18	19	20	21	<u>22</u>	23	24	5	• Fin de solicitud de Retiro del lapso académico 2022-2
	25	26	27	28	29	30	31	6	• Continuación de actividades académica (modalidad virtual)
AGO	1	2	3	4	5	6	7		• Acto de Grado Solemne en Teatro Armonía (05 de Agosto) • RECESO VACACIONAL • Censo nuevo ingreso para el lapso académico 2022-3.
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	23	25	26	27	28		
	29	30	31						
SEP				1	2	3	4		• Censo nuevo ingreso para el lapso académico 2022-3. • Entrega de notas definitivas PER. (unidades de 1 o 2 trimestres). • Reintegro a actividades académicas virtuales y presenciales. • Recepción de informes de auditoría académica de aspirantes a grado. • Emisión de Listado de Posibles Graduandos de acuerdo a la auditoría académica previa.
	5	6	<u>7</u>	8	9	10	11	7	
	12	13	14	15	16	17	18	8	
	19	20	21	22	23	24	25	9	
	26	27	28	29	30				
OCT						1	2		• Fin Solicitudes de Reincorporación, cambio y convalidaciones. • Entrega de Notas definitivas lapso académico 2022-2. • Entrega de notas definitivas PER (unidades anualizadas). • Entrega de Notas definitivas lapso académico 2022-2. • Entrega de notas definitivas PER (unidades anualizadas). • Cierre del Lapso Académico 2022-2
	3	4	5	6	7	8	9	11	
	10	11	12	13	<u>14</u>	15	16	12	
	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30		
	31								

RESUELVE

APROBAR Cronograma académico administrativo 2022-2

2. Ing. Vicente Duran, presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Admisión, seguimiento, Registro y Control de Estudios (CASRCE) para su revisión y posterior aprobación.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", ha sido elaborado por una Comisión designada por el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria CU.019-09-2021, con el fin de proporcionar una herramienta de apoyo para normalizar todos los procedimientos inherentes a cada una de las dependencias de la estructura organizativa de esta coordinación, en cuanto a contenido y forma, así como facilitar la comprensión, orientación y coordinación de la gestión técnico administrativa por parte de los funcionarios al momento de su aplicación.

Este manual de normas y procedimientos está dirigido a los(as) funcionarios(as), a quienes se les delegue la responsabilidad de ejecutar las actividades que se desarrollan en los procesos académicos administrativos, correspondientes a la unidad, secciones y cargos funcionales, adscritos a la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, de la mencionada casa de estudios universitaria.

BASE LEGAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios adscrita a la Secretaría General de la UPTAG, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como leyes, decretos, resoluciones, normativas, etc.

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial (E) Nro. 5.908, de fecha 19/02/2009.

Leyes Orgánicas

-Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial (E) Nro. 6.013, de fecha 23/12/2010.

Decretos con Rango, Valor y Fuerza

-Decreto Nro. 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial (E) Nro. 5.890, de fecha 31/07/2008.

-Decreto Nro. 1.423, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Nro. 40.549 del 26/11/2014.

Decretos

-Decreto Nro. 2.269, sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial Nro. 40.865, de fecha 16/03/2016.

Resoluciones:

-Reglamento General de Evaluación del Rendimiento Estudiantil en los Institutos y Colegios Universitarios, Resolución Nro. 111, de fecha 04/05/1999.

Otros Actos Normativos

-Normas Generales de Control Interno, publicada en Gaceta Oficial Nro. 36229, de fecha 17/06/1997.

-Pautas para el Sistema Nacional de Ingreso a la Educación Superior, publicada en Gaceta Oficial Nro. 39190, de fecha 13/05/2009.

-Lineamientos de Evaluación del Desempeño Estudiantil en los PNF en el marco de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater, publicado en la Gaceta Oficial Nro. 39839, de fecha 10/01/2012.

-Lineamientos Académicos para Creación, Autorización y Gestión de los PNF, publicado en Gaceta Oficial Nro. 39876, de fecha 05/03/2012.

-Lineamientos Curriculares para PNF, de fecha 2013.

-Filosofía, Organización y Funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", aprobado por Consejo Universitario Nro. 009, de fecha 30/04/2018.

-Normas Internas para el Desempeño Estudiantil y su Evaluación en los PNF – UPTAG, en el marco de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater,

publicado en Gaceta Ordinaria Nro. 10034, de fecha 06/2019.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

ENCARGO SOCIAL

La Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" es una institución humanista, innovadora, participativa y plural, fundamentada en la ética socialista con la participación activa y permanente del poder popular organizado y consciente, comprometida con la generación y transformación del conocimiento científico, tecnológico, social y cultural, desde la perspectiva de la nueva geopolítica nacional.

Su encargo social se expande a múltiples campos de conocimiento con diferentes modalidades de estudio y en diversos espacios territoriales, bajo enfoques inter y transdisciplinarios sobre una base axiológica, para formar profesionales integrales de alto nivel, innovadores, emprendedores, críticos, reflexivos y sensibles con conciencia colectiva y ecológica, comprometidos, capaces de abordar las necesidades y potencialidades a partir de las realidades geohistóricas, culturales, sociales y productivas, que contribuyan activamente al desarrollo endógeno integral y sustentable del estado Falcón, con la incorporación de un talento humano calificado y multidisciplinario, con la participación activa y permanente del poder popular y la utilización de tecnología de avanzada.

Asume como misión ofrecer a la población una educación gratuita y pertinente para la vida y para el trabajo, donde se genere conocimiento científico, humanístico y tecnológico que al ser transferido, al entorno que constituye su área de influencia territorial, contribuya al buen vivir, aprovechando a través del intercambio de saberes los conocimientos ancestrales para su incorporación y asimilación en los procesos de formación integral de profesionales, lograr niveles de cobertura e inclusión social que impulse el mayor grado de profesionalización posible, para garantizar el talento humano que permita abordar los retos del desarrollo territorial sustentable.

VALORES

Cooperación: es la acción de trabajo colaborativo. En la UPTAG para que el trabajo sea efectivo y se logren los frutos esperados, debe desarrollarse en común con objetivos compartidos que deben ser asumidos con dedicación y responsabilidad.

Compromiso social: responsabilidad de dar respuesta positiva a las necesidades de la sociedad mediante la formación integral de profesionales, la acción social y productiva en su área de influencia territorial.

Corresponsabilidad: es la acción de compartir responsabilidades institucionales para lograr objetivos comunes, cumpliendo con el compromiso que se asume.

Humanismo: enfatiza la significación, el valor y la dignidad de los seres humanos y es la base filosófica que le da sentido al encargo social de la UPTAG.

Igualdad: considerar a todos los miembros de la comunidad universitaria de forma idéntica, sin discriminación, estableciendo que todos tienen los mismos derechos, las mismas oportunidades y el mismo trato de respeto y consideración.

Justicia: se refiere a obrar de manera justa en la toma de decisiones inherentes a los cargos que en los diferentes niveles ejerzan los responsables de la gestión académica y administrativa de la universidad, y en el trato justo que se dé entre los miembros que conforman la comunidad universitaria.

Libertad: en la UPTAG constituye un valor esencial por ser muy inherente a la institución universitaria, que da la posibilidad a sus miembros de crear, accionar mediante un proceso de pensamiento libre, crítico y reflexivo para la emancipación.

Sinergia: comportamiento armónico para el trabajo en equipo con una visión compartida para lograr resultados eficientes, en un ambiente de respeto, tolerancia y compromiso con la transformación de la educación universitaria.

Solidaridad: consiste en el apoyo, ayuda o colaboración que los miembros de la comunidad universitaria se brindan unos a otros, para lograr un fin sin intención de recibir algo a cambio.

Territorialidad: compromiso con el desarrollo del área de influencia de la UPTAG a partir de las realidades geohistóricas, culturales, sociales y productivas, para coadyuvar a la obtención de elevados niveles de bienestar social con equidad y justicia.

PRINCIPIOS

-La UPTAG es esencialmente una comunidad académica, integrada por docentes y estudiantes que dedican su actividad intelectual a la libre búsqueda de la verdad, a la generación, sistematización, transformación, apropiación y difusión del conocimiento, en el marco de la territorialidad y la vinculación a los saberes populares.

-La UPTAG promueve en su personal docente, administrativo y obrero la participación activa y protagónica, en actividades de creación intelectual, desarrollo tecnológico, innovación, productividad, asesoría y vinculación social, a fin de involucrar su talento humano al trabajo cooperativo, solidario y articulado, en estrecha vinculación con las comunidades organizadas y a coadyuvar a alcanzar el desarrollo territorial, soberano, integral y sustentable del estado Falcón.

-La UPTAG tiene un carácter eminentemente territorial, con una estructura organizativa matricial simple y flexible, adaptable al reconocimiento de nuevas orientaciones en la formación de profesionales integrales de alto nivel, que facilite el desarrollo de acciones en el marco de las exigencias y realidades existentes en el estado Falcón. La mencionada estructura está constituida por unidades ordenadas de forma sistemática, para el cumplimiento de sus funciones y la realización de procesos transversales vinculados horizontalmente.

-La UPTAG fortalece el desarrollo de la educación universitaria en todos los espacios territoriales falconianos, mediante el ingreso de ciudadanas y ciudadanos a través de la Misión Sucre y la Misión Alma Máter, vinculados a la vocación y necesidades productivas, sociales y culturales de cada municipio, bajo principios de cooperación, solidaridad y complementariedad, potenciando así la educación universitaria como proyecto estratégico de la Nación y espacio de unidad latinoamericana y caribeña, que asegure la consecución de los objetivos plasmados en función de las líneas estratégicas del Proyecto Nacional Simón Bolívar y del Plan de la Patria.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

-Desarrollar una formación integral de alto nivel, en estrecha relación con las comunidades organizadas y vinculada a los problemas, retos y proyectos en el contexto territorial; comprometida con el pueblo venezolano y el desarrollo integral del territorio, con valores de cooperación, compromiso social, corresponsabilidad, humanismo, igualdad, justicia, libertad, sinergia, solidaridad y territorialidad; comprometida con la lucha por la erradicación de todas las fuerzas de opresión, explotación, dominación y discriminación.

-Garantizar la universalización del derecho a una educación universitaria de calidad en el estado Falcón, mediante la articulación con la Misión Sucre, instituciones de educación universitaria y entes gubernamentales, bajo los principios de cooperación, solidaridad y complementariedad.

-Dinamizar el desarrollo endógeno integral y sustentable en el contexto territorial, como eje puntal para la transformación social y productiva del estado Falcón, mediante la formación integral, la interacción, el intercambio y el aprendizaje en un proceso enriquecedor permanente con los saberes del pueblo, ayudando a la formación de la nueva geopolítica nacional, el fortalecimiento de la conciencia colectiva y el Poder Popular organizado.

-Contribuir activamente a la soberanía tecnológica de la Nación a través del estudio, la investigación y el trabajo creador en múltiples campos de conocimiento, enfocados en el abordaje de los problemas en su contexto territorial, de acuerdo con las necesidades del pueblo.

-Fortalecer la participación popular en la dirección de la vida social, las capacidades productivas en manos del pueblo y la gestión directa de la producción y distribución de bienes y servicios, bajo criterios de sustentabilidad social y ambiental.

-Abordar los problemas éticos, culturales, sociales, políticos, socioproductivos y ambientales en el estado Falcón, con perspectiva nacional y de integración latinoamericana y caribeña.

-Desarrollar una gestión institucional participativa y transparente al servicio del pueblo venezolano, promoviendo el protagonismo popular en la vida universitaria y la presencia activa de la universidad en las comunidades, incentivando al Poder Popular organizado a participar en la vida universitaria de una manera activa y comprometida.

-Contribuir activamente a la conformación de un subsistema de educación universitaria y al trabajo integrado, solidario con instituciones universitarias de América Latina, el Caribe y los Pueblos del Sur.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

La definición de la terminología especializada de cada área de trabajo o unidad administrativa, representa una herramienta eficaz para consultar, asimilar y facilitar los procesos a documentar, por lo que su descripción debe basarse en el más alto nivel de precisión y exactitud. A los efectos del presente manual se establecen los siguientes conceptos:

-Acreditación de Saberes Formales y No Formales: es el acto administrativo en el cual la Comisión de Gestión Curricular (tanto de los PNF con de los PFA) aprueban determinadas unidades curriculares de un(a) Estudiante, previa realización de pruebas demostrativas de sus capacidades y destrezas (prueba de suficiencia), ante expertos en el área.

- Admisión / Inscripción: se entiende por Admisión cuando el(la) Aspirante cumple con todos los recaudos y requisitos solicitados para cursar sus estudios universitarios, mientras que Inscripción, es el registro del(de la) Estudiante en las diferentes secciones del programa de formación para el cual fue admitido(a).

-Ambiente educativo: es el espacio territorial con infraestructura física instalada, en algunos casos con mobiliarios y equipos que son propiedad de otros entes del estado, pero que eventualmente son utilizados para el desarrollo de las actividades académicas con el personal propio de la UPTAG.

-Área de trabajo / Unidad organizativa: se define Área de trabajo como el conjunto de unidades organizativas que abarca los niveles jerárquicos 3, 4 y 5 definidos en el documento "Filosofía, Organización y Funcionamiento de la UPTAG". Por ejemplo: la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios es un área de trabajo comprendida por la unidad, las dos secciones, los equipos de trabajo, los(as) Responsables de ASRCE, el(la) Recepcionista y el(la) Secretario(a). Y por otro lado, el término Unidad organizativa se refiere a cada una de las dependencias que conforman la estructura organizativa de la UPTAG. Por ejemplo: una sección.

-Aspirante / Estudiante: recibe la denominación de Aspirante la persona que desea cursar estudios universitarios antes de ser admitida, posterior a ello, en la inscripción reciben la denominación de Estudiante.

-ASRCE: Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.

-Calificaciones continuas / Acta de calificaciones definitivas: las calificaciones continuas son las puntuaciones obtenidas por los(las) Estudiantes en las evaluaciones realizadas por el(la) Docente, realizadas durante el lapso académico, las cuales registra progresivamente en el SIACE. El Acta de Calificaciones Definitiva es el documento que imprime el(la) Docente desde el SIACE al culminar la unidad curricular. En el caso de la mallas curriculares anualizadas, al final de cada trimestre el(la) Docente imprime desde el SIACE, dos (2) ejemplares de las Calificaciones del trimestre en curso y las entrega firmadas al PNF correspondiente. El (la) Docente del último trimestre luego de imprimir y firmar el Acta de Calificaciones Definitiva desde el SIACE, retira un (1) ejemplar de las calificaciones firmadas de los dos trimestres anteriores, y hace entrega en la CASRCE en el período indicado para ello. En el caso de las calificaciones obtenidas por los(as) Triunfadores(as) de Misión Sucre, la finalizar el Trayecto Inicial, la Fundación Misión Sucre entrega la Constancia de Culminación de Trayecto Inicial a la Coordinación de la Gestión Académica de la Misión Sucre, en el cual se especifican las calificaciones de cada una de las unidades curriculares, y al finalizar cada Trayecto entrega la Actas de Calificaciones Definitivas.

-CASRCE: Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.

-Convalidación externa: es el acto administrativo que lleva a cabo la Comisión de Gestión Curricular (tanto de los PNF como de los PFA) ante una solicitud de convalidación de unidades curriculares cursadas en otras instituciones públicas o privadas.

-Convalidación interna: es el acto administrativo que lleva a cabo la Comisión de Gestión Curricular (tanto de los PNF como de los PFA) ante una solicitud de: cambio de PNF, reincorporación (cuando el (la) Coordinador(a) del PNF lo considere necesario) y cambio de malla curricular.

-Enlace de municipalización de cada PNF: unidad organizativa conformada por un(a) Docente UPTAG designado(a) por el (la) Coordinador(a) de cada PNF, para servir de enlace entre los Estudiantes UPTAG que realizan estudios en ambientes educativos y las unidades organizativas de la universidad ubicadas en la sede principal, con el fin de facilitar las gestiones académico administrativas de los mismos y minimizar al máximo su movilización.

-Enlace territorial: unidad organizativa conformada por un servidor público que coadyuva la gestión académica del desarrollo territorial y la Misión Sucre.

-Estudiante de nuevo ingreso: se refiere al(a) participante educando del proceso formativo de enseñanza aprendizaje, que está cursando estudios universitarios en el trayecto inicial, en el trayecto de transición o en el trayecto de nivelación.

-Estudiante inactivo(a): se refiere al (a la) participante educando del proceso formativo de enseñanza aprendizaje, que realizó su inscripción en alguno de los PNF o PFA, pero no se le ha registrado alguna actividad académica durante dos (2) trimestres consecutivos en el SIACE. También recibe esta denominación el (la) Estudiante que solicita el retiro del trayecto. En ambos casos posee acceso restringido (limitado) al SIACE, hasta que solicite su reincorporación.

-Estudiante regular: se refiere al (a la) participante educando del proceso formativo de enseñanza aprendizaje, que está cursando estudios universitarios en los trayectos I, II y/o III (TSU) o IV, V y/o VI (Ingeniería o Licenciatura); dependiendo de la malla curricular, cada PNF tiene un número diferente de trayectos.

-Iniciales de revisión de documentos: son las iniciales del nombre y apellido de cada uno(a) de los funcionarios(as) adscritos a la CASRCE, que se colocan en la esquina inferior izquierda de los documentos revisados por éstos(as). Este término aplica también para los funcionarios de otras dependencias con procedimientos de revisión de documentos relacionados con la CASRCE, como por ejemplo: Coordinación de cada PNF, Enlaces de Municipalización de cada PNF, Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, Coordinación de Grado, Protocolo y Ceremonial, entre otras.

-IRA: Índice de Rendimiento Académico.

-Lapso Académico / Período Académico: la denominación Lapso Académico se refiere al código conformado con la siguiente estructura: año en

curso-0, siendo 0 el número consecutivo de lapso académico realizado durante el año en curso, por ejemplo: 2021-2. Por otro lado, el Período Académico se refiere a la fecha de inicio y finalización del lapso académico.

-Máxima autoridad: en la UPTAG la máxima autoridad la representa el Consejo Universitario.

-Modificación de calificaciones: son las acciones que realiza el(la) Docente para incluir, eliminar o cambiar una calificación, después que el personal de la CASRCE ha aceptado el Acta de Calificaciones Definitivas en el SIACE. Durante el período académico el(la) Docente puede ajustar las calificaciones registradas en el SIACE, lo cual no es considerado una modificación. En el caso de las mallas curriculares anualizadas, el Acta de Calificaciones Definitivas es entregada en la CASRCE en el último trimestre.

-PNF y PFA – Sedes: se refiere a los programas nacionales de formación y programas de formación avanzada que se ofertan en las sedes de la UPTAG (Sede Principal y Sede Ciencias Agropecuarias).

-PNF – Misión Sucre: se refiere a los programas nacionales de formación (hasta títulos de TSU) que oferta la Fundación Misión Sucre, en los ambientes educativos tanto en el estado Falcón como en otros estados de Venezuela, que son acreditados por la UPTAG.

-PNF – Municipalización: se refiere a los programas nacionales de formación que se ofertan en los ambientes educativos, con excepción de los PNF – Misión Sucre.

-PNF - UPTAG: se refiere a los programas nacionales de formación que se ofertan tanto en las sedes de la UPTAG como en los ambientes educativos, con excepción de los PNF – Misión Sucre.

-Población general: denominación que reciben las personas que desean cursar estudios en la UPTAG, que no han sido asignadas por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

-Prosecución: es la continuidad de estudios de TSU a los niveles de Ingeniería o Licenciatura en la UPTAG.

-Récord académico / Calificaciones certificadas: el término Récord académico se refiere a la constancia emitida por el(a) Coordinador(a) de ASRCE, en el cual se indica las calificaciones obtenidas (aprobadas y no aprobadas) en las unidades curriculares registradas en el expediente académico del (de la) solicitante (formulario FOR-SCE-03 y FOR-SCE-04). Por otro lado, el término Calificaciones Certificadas es la certificación que realiza el (la) Secretario(a) General, en el cual se indica las calificaciones obtenidas aprobadas en las unidades curriculares registradas en el expediente académico del (de la) solicitante, teniendo incidencia las calificaciones no aprobadas en el cálculo del IRA. Este documento es firmado además por el (la) Rector(a) cuando el (la) solicitante indica que se requiere para fines especiales, por ejemplo uso en el exterior.

-Reincorporación: se refiere a la acción administrativa que se ejecuta cuando el(la) Estudiante Inactivo(a) solicita su reincorporación ante la Coordinación del PNF, para posteriormente inscribirse en la CASRCE y continuar sus estudios universitarios.

-Rendimiento académico: es el resultado entre aspectos como la capacidad de trabajo, el esfuerzo que realiza el(la) Estudiante, que tiene que ver con la intensidad del estudio, con las competencias que va a ir desarrollando y que va a tener un impacto sobre el desempeño académico. Según Barahona (2014) los efectos asociados al desempeño académico pueden tener su origen en 2 grandes ámbitos: 1) Según los determinantes personales: inteligencia, aptitudes, asistencia a clases, género, entre otros. 2) Según los determinantes sociales: entorno familiar, contexto socioeconómico, variables demográficas (sexo, edad, estado civil), escolaridad de los padres, entre otros.

-Semanas académicas efectivas: es el período representado por doce (12) semanas, definidas en el Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas, en el cual se realizan tanto actividades académicas propias del proceso de enseñanza aprendizaje, como las siguientes actividades administrativas: acreditación de saberes, convalidaciones (interna: cambio de PNF, reincorporación y cambio de malla curricular; externa: convalidación de unidades curriculares), inclusión y retiro unidades curriculares, retiro del trayecto en curso, cambio de PNF, retiro de la UPTAG, verificación del listado de estudiantes inscritos por parte del Docente, entrega de calificaciones, inscripción y entrega de calificaciones del PER, auditoría de aprobación y entrega de certificados en los trayectos I y III, auditoría de posibles graduandos, listado de posibles graduandos, recepción de documentos y pago de aranceles de graduandos, actos de grado, solicitud y entrega de documentos.

-Semanas administrativas preliminares: es el período en el cual se realizan actividades administrativas previo al inicio de las semanas académicas efectivas, tales como: planificación académica (asignación de horarios y plan de evaluación), censo de aspirantes, inscripción de estudiantes (nuevo ingreso, regulares y prosecución).

-Semanas no efectivas: es el lapso de tiempo correspondiente a vacaciones y períodos no laborables que coinciden con el período académico.

-SIACE: Sistema Integrado Académico y de Control de Estudios.

-Trayecto de nivelación: corresponde a las unidades curriculares que deben cursar los(as) Estudiantes antes de proseguir estudios de Ingeniería o Licenciatura en la UPTAG, que posean títulos de TSU con mallas curriculares distintas a las de la UPTAG, entre ellos se encuentran los(as) Estudiantes egresados(as) de otras casas de estudios universitarios y los(las) Triunfadores(as) de la Misión Sucre.

-Trayecto de transición: corresponde a las unidades curriculares que deben cursar los(as) Estudiantes antes de proseguir estudios de Ingeniería o Licenciatura en la UPTAG, que posean títulos de TSU con mallas curriculares iguales a las de la UPTAG, (los(as) egresados(as) de la UPTAG están exonerados(as)

-Trayecto inicial: corresponde a las unidades curriculares que deben cursar los(as) Estudiantes antes de iniciar estudios universitarios en los PNF de la UPTAG.

-Unidad Receptora de Ingresos: es el ente en quien la máxima autoridad de la UPTAG delega la responsabilidad de recibir recursos monetarios, producto de solicitudes de documentos realizadas por Estudiantes y Egresados(as) de la UPTAG. Es importante indicar que este término es sólo válido para efectos del presente manual y en los casos donde así sea indicado.

DISPOSICIONES GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las máximas autoridades, así como los niveles directivos y gerenciales deben dictar e implantar las normas, manuales de procedimientos, métodos y demás instrumentos que constituyan el sistema de control interno.
2. En virtud de lo establecido en el numeral anterior, y de conformidad con lo establecido en el numeral 13 del artículo 24 del Decreto Nro. 2.269, sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto, dictar los lineamientos, a los fines de orientar en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos por parte de las unidades que conforman la estructura organizativa de la UPTAG.
3. La Sección de Organización y Métodos debe orientar en la elaboración, actualización e implantación de los instrumentos desarrollados por las diferentes unidades organizativas, mediante asesorías, talleres u otras modalidades de acompañamiento y asistencia técnica, cuando así sea requerido.
4. El (la) Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios es el responsable de la correcta implementación del presente manual y de su oportuna actualización, en conjunto con su equipo de trabajo.
5. El personal adscrito a la CASRCE no debe ser Docente ni Estudiante activo(a) en la UPTAG.
6. El(la) Coordinador(a) de ASRCE debe indicar a cada uno(a) de los funcionarios(as) adscritos a la coordinación, sus Iniciales de Revisión de Documentos (garantizando que no exista duplicidades), las cuales se deben colocar en la esquina inferior izquierda de los documentos revisados, de acuerdo a la siguiente estructura: "Rev. XX", donde XX corresponde a las iniciales del nombre y apellido de la persona que realizó la revisión del documento. Esta disposición aplica para las dependencias con procedimientos de revisión de documentos relacionados con la CASRCE, en ese caso la máxima autoridad de dichas dependencias son los responsables de indicar las iniciales de revisión de cada funcionario(a)
7. El (la) Administrador(a) de ASRCE de los PNF, el (la) Administrador(a) de ASRCE de los PFA y el (la) Administrador(a) de ASRCE de Misión Sucre deben hacer control y seguimiento a todos los procesos de admisión, seguimiento, registro y control de estudios de su competencia, y mantener una comunicación activa entre los usuarios del SIACE, a fin de que los procesos se realicen eficaz y eficientemente.
8. Cuando el (la) Usuario(a) del sistema automatizado exprese tener inconvenientes para realizar sus actividades en el mismo, el personal adscrito a la CASRCE relacionado con el procedimiento en cuestión, debe asesorarlo y de ser necesario efectuárselas (este último sólo a Aspirantes y Estudiantes).
9. El (la) Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Automatizado debe mantener monitoreado y actualizado el SIACE, en función a los cambios que se generen, previa autorización del (de la) Coordinador(a) de ASRCE.
10. El (la) Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Automatizado debe garantizar el adecuado uso del servicio de alojamiento de archivos en la nube y el respaldo de la información de interés en el dispositivo de almacenamiento de la CASRCE.
11. El (la) Administrador(a) de ASRCE de los PNF, el (la) Administrador(a) de ASRCE de los PFA y el (la) Administrador(a) de ASRCE de Misión Sucre son los responsables de registrar las estadísticas de su competencia, las cuales serán reflejadas en los infórmes de la coordinación.
12. El (la) Secretario(a) de la CASRCE debe ser la única persona que opere los archivos de la coordinación. En actividades específicas el (la) Secretario(a) deberá ser apoyado por personal de la CASRCE, designados por el (la) Coordinador(a), a fin de agilizar los procedimientos, como por ejemplo: inscripciones, recepción de Acta de Calificaciones Definitiva, y cuando éste lo considere necesario.
13. El (la) Recepcionista debe atender todos los requerimientos solicitados en la taquilla de la CASRCE, direccionarlos a quienes corresponda y dar acceso o no a los(as) usuarios(as) a las instalaciones de la misma. En actividades específicas el (la) Recepcionista deberá estar acompañado por personal de la CASRCE, designados por el (la) Coordinador(a), a fin de agilizar los procedimientos, como por ejemplo: inscripciones, recepción de Acta de Calificaciones, y cuando éste lo considere necesario.

I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

I.A. COORDINACIÓN DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS

I.A.1. PRO-CAE-01: Aprobación del Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas de los PNF y PFA – UPTAG.

Normas

1. La propuesta del Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas del siguiente lapso académico lo debe elaborar el(la) Coordinador(a) de ASRCE junto con su equipo de trabajo, en la novena semana del lapso académico en curso. Debe ser revisado por el(la) Secretario(a) General en conjunto con el(la) Vicerrector(a) Académico, quienes deben firmar y sellar junto con el(la) Coordinador(a) de ASRCE y posteriormente ser aprobado por los Miembros del Consejo Universitario.
2. El período académico consta de doce (12) semanas, incluyendo el registro de las calificaciones en el SIACE y su respectiva entrega de Acta de Calificaciones en la Sección de Seguimiento y Control de Estudios de la CASRCE.
3. La propuesta del Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas debe aplicar tanto para las actividades a realizar
4. en los PNF como en los PFA, en las sedes de la UPTAG y en los diferentes ambientes educativos (municipalización).

Procedimiento PRO-CAE-01: Aprobación del Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas de los PNF y PFA – UPTAG.	
Responsable	Descripción de la Actividad
CASRCE Coordinador(a) de ASRCE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la propuesta de Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas, en conjunto con los Responsables de la Unidad y Secciones adscritas a la CASRCE. 2. Envía la propuesta de Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas al(a la) Secretario(a) General, utilizando los medios electrónicos disponibles. 3. Revisa la propuesta de Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas, en conjunto con el (la) Vicerrector(a) Académico. 4. Si está bien, lo imprime, firma y sella junto con el (la) Coordinador(a) de ASRCE y lo envía al Consejo Universitario. Sigue paso 7. 5. Si no está bien, envía observaciones al(a la) Coordinador(a) de ASRCE, utilizando los medios electrónicos disponibles. 6. Corrige la propuesta de Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas. Vuelve al paso 2. 7. Revisan la propuesta de Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas. 8. Si no está bien, entregan observaciones a la CASRCE. Vuelve al paso 6. 9. Si está bien, lo aprueban, firma y sella el documento la persona designada y se publica en Gaceta Universitaria. 10. Remiten el Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas Aprobado, al(a la) Coordinador(a) de ASRCE. 11. Recibe el Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas Aprobado, lo publica en conjunto con su equipo de trabajo, utilizando los medios electrónicos disponibles y en la cartelera de la coordinación. 12. Archiva el Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas Aprobado.
SECRETARÍA GENERAL Secretario(a) General	
CASRCE Coordinador(a) de ASRCE	
Consejo Universitario Miembros del Consejo Universitario	
CASRCE Coordinador(a) de ASRCE Secretario(a)	

I.A.2. PRO-CAE-02: Planificación Académica de los PNF y PFA – UPTAG (Asignación de Horarios, Plan de Evaluación).

Normas

1. Los(as) Coordinadores(as) de cada PNF deben identificar las secciones para Estudiantes de nuevo ingreso.
2. Los(as) Coordinadores de cada PNF y cada PFA deben cargar la Planificación Académica (Asignación de Horarios) en el lapso intertrimestral, en el SIACE.
3. Los(as) Coordinadores de cada PNF y cada PFA pueden modificar la Planificación Académica durante el procedimiento de inscripción (incluir secciones, docentes, entre otros).
4. Los(as) Docentes deben cargar el Plan de Evaluación en el SIACE, hasta la semana 1 del período académico en curso.
5. Los(as) Coordinadores de cada PNF en conjunto con los Enlaces de Municipalización deben cargar la Planificación Académica en el SIACE.

Procedimiento PRO-CAE-02: Planificación Académica de los PNF y PFA – UPTAG (Asignación de Horarios, Plan de Evaluación).	
Responsable	Descripción de la Actividad
CASRCE Coordinador(a) de ASRCE Responsable de la Unidad del Sistema Automatizado Coordinador(a) de ASRCE COORDINACIÓN DE CADA PNF Y PFA Docente UPTAG	1. Autoriza al(a la) Responsable de la Unidad del Sistema Automatizado para que configure el Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas aprobado, en el SIACE. 2. Configura el Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas aprobado, en el SIACE, en conjunto con su equipo de trabajo. 3. Indica la fecha para registrar la Planificación Académica (Asignación de Horarios), a los(as) Coordinadores(as) de cada PNF y PFA. 4. Registra la Planificación Académica (Asignación de Horarios: crea secciones, asigna horario de clases a cada unidad curricular, asigna Docente y espacio físico), en el SIACE. 5. Registra su Planificación Académica (Plan de Evaluación), en el SIACE.

I.A.3. PRO-CAE-03: Elaboración del Informe de Gestión Trimestral de la CASRCE.

Normas

1. El (la) Coordinador(a) de ASRCE debe elaborar el Informe de Gestión Trimestral de la coordinación. Para ello los (las) Responsables de la unidad y secciones adscritas, en conjunto con los(as) Administradores(as) de ASRCE de los PNF, PFA y Misión Sucre, deben elaborar el informe del área de su competencia, en dicho formulario y enviarlo al(a la) Coordinador(a) de ASRCE, los primeros cinco (5) días del trimestre siguiente a la ejecución de actividades, utilizando los medios electrónicos disponibles. Únicamente en caso de ser requerido, el mencionado informe debe ser impreso, firmado por quienes lo elaboraron y sellado por la CASRCE. La denominación "Trimestral" debe coincidir con el período académico, incluyendo las semanas de prórroga cuando aplique.
2. El (la) Coordinador(a) de ASRCE debe presentar el informe elaborado, al(a la) Secretario(a) General de la UPTAG, utilizando los medios electrónicos disponibles y de forma impresa cuando sea requerido.

Procedimiento PRO-CAE-03: Elaboración del Informe de Gestión Trimestral de la CASRCE.	
Responsable	Descripción de la Actividad
CASRCE Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Automatizado, Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Administrador(a) de ASRCE de los PNF, Administrador(a) de ASRCE de los PFA, Administrador(a) de ASRCE de Misión Sucre. Coordinador(a) de ASRCE SECRETARÍA GENERAL Secretario(a) General CASRCE Secretario(a)	1. Elabora el Informe de Gestión Trimestral del área de su competencia, en electrónico. 2. Envía el informe elaborado, al(a la) Coordinador(a) de ASRCE, utilizando los medios electrónicos disponibles. 3. Consolida el Informe de Gestión Trimestral recibido, con apoyo del (de la) Secretario(a) de la coordinación. 4. Presenta el informe elaborado, al(a la) Secretario(a) General, utilizando los medios electrónicos disponibles y/o impreso cuando sea requerido. 5. Recibe y revisa el Informe de Gestión Trimestral de la CASRCE. 6. Archiva el informe entregado, de forma electrónica y en físico cuando sea requerido impreso.

I.A.4. PRO-CAE-04: Solicitud de Documentos de los(as) Estudiantes de los PNF y PFA – UPTAG y Triunfadores(as) de los PNF – Misión Sucre (Planilla de Inscripción, Horario de Clases, Constancia de Estudios, Récord Académico y Constancia de Culminación de Estudios).

Normas

1. La máxima autoridad de la UPTAG debe designar la Unidad Receptora de Ingresos, quien será la responsable de recibir los recursos monetarios, producto de las solicitudes de documentos realizadas por los(os) Estudiantes y Triunfadores(as).
2. Cuando la solicitud y retiro de documentos en la CASRCE no la realice el(la) Estudiante o Triunfador(a), éste debe enviar una autorización por escrito con exposición de motivos y los datos de la persona autorizada, excepto cuando la solicitud la realice los(as) Enlace de Municipalización y Enlaces Territoriales.
3. El(la) Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Automatizado debe mantener actualizada la publicación de los aranceles correspondientes a cada uno de los documentos que solicitan los(as) Estudiantes y Triunfadores(as). Dichos aranceles deben estar previamente aprobados por los(as) Miembros(as) del Consejo Universitario.
4. El(la) Estudiante / Triunfador(a) debe realizar el pago en los cinco (5) días calendario siguientes a la emisión de la cotización, de lo contrario el monto a pagar está sujeto al valor referencial de la moneda.
5. Los documentos a emitir deben ser elaborados de acuerdo a los siguientes formularios: FOR-SAR-01 "Planilla de Inscripción" (PNF), FOR-SAR-02 "Planilla de Inscripción" (PFA), FOR-SAR-03 "Horario de Clases", FOR-SCE-01 "Constancia de Estudios" (PNF), FOR-SCE-02 "Constancia de Estudios" (PFA), FOR-SCE-03 "Record Académico" (PNF), FOR-SCE-04 "Record Académico" (PFA), FOR-SCE-05 "Constancia de Culminación de Estudios" (PNF), FOR-SCE-06 "Constancia de Culminación de Estudios" (PFA).
6. El Libro de Registro de Solicitud y Entrega de Documentos debe estar previamente foliado y elaborado de acuerdo al formulario FOR-CAE-01 "Solicitud y Entrega de Documentos a Estudiantes y Triunfadores(as)".
7. El (la) Coordinador(a) de ASRCE debe hacer el cierre mensual del Libro de Registro de Solicitud y Entrega de Documentos y hacer una conciliación mensual con la Unidad Receptora de Ingresos.
8. El (la) Enlace de Municipalización de cada PNF y el Enlace Territorial (Misión Sucre), deben retirar el(los) documento(s) solicitado(s) y entregarlo(s) al(a) la Estudiante / Triunfador(a), en el ambiente educativo inscrito. El (la) Estudiante / Triunfador(a) también puede retirar el(los) documento(s) solicitado(s) en la CASRCE.

Procedimiento PRO-CAE-04:	
Solicitud de Documentos de los(as) Estudiantes de los PNF y PFA – UPTAG y Triunfadores(as) de los PNF – Misión Sucre (Planilla de Inscripción, Horario de Clases, Constancia de Estudios, Récord Académico y Constancia de Culminación de Estudios).	
Responsable	Descripción de la Actividad
ESTUDIANTE / TRIUNFADOR(A) CASRCE Recepcionista	1. Registra un nuevo ticket para la solicitud de la cotización del(de los) documento(s), en el módulo "Solicitud de Documentos", del SIACE o en la taquilla de la CASRCE (forma verbal). 2. Si la cotización se realiza por taquilla, registra el ticket de la solicitud. Sigue paso 4. 3. Si la cotización no se realiza por taquilla, sino desde el SIACE, la solicitud adquiere el estatus de "Solicitud Registrada".
ESTUDIANTE / TRIUNFADOR(A) CASRCE Administrador(a) de ASRCE de los PNF, Administrador(a) de ASRCE de los PFA, Administrador(a) de ASRCE de Misión Sucre (el(la) que corresponda)	4. Indica al(a) la Estudiante / Triunfador(a) el monto a depositar, los datos bancarios correspondientes y el procedimiento a seguir. 5. Realiza el pago correspondiente. 6. Registra los datos del pago realizado, en el SIACE. 7. Solicita a la Unidad Receptora de Ingresos, la revisión del pago realizado, utilizando los medios electrónicos disponibles.
UNIDAD RECEPTORA DE INGRESOS	8. Revisa: monto pagado, vigencia de la cotización y que la operación bancaria halla sido exitosa. 9. Si el pago está correcto, selecciona la opción "Transacción Aprobada", en el SIACE. Sigue paso 12.
ESTUDIANTE / TRIUNFADOR(A) CASRCE	10. Si el pago no está correcto, selecciona la opción "Transacción Rechazada", indica Observaciones en el SIACE, e informa al(a) la Estudiante / Triunfador(a), utilizando los medios electrónicos disponibles.

Administrador(a) de ASRCE de los PNF, Administrador(a) de ASRCE de los PFA, Administrador(a) de ASRCE de Misión Sucre (el(la) que corresponda) Coordinador(a) de ASRCE Recepcionista ESTUDIANTE / TRIUNFADOR(A) O ENLACE DE MUNICIPALIZACIÓN DEL PNF / ENLACE TERRITORIAL CASRCE Coordinador(a) de ASRCE	<ol style="list-style-type: none"> 11. Solventa la observación indicada. Vuelve al paso 7. 12. Imprime el(los) documento(s) solicitado(s), desde el SIACE (elaborados de acuerdo a los formularios correspondientes indicados en las normas del presente procedimiento). 13. Escribe sus Iniciales de Revisión de Documentos, media firma y fecha en cada página del (de los) documento(s) impreso(s), y los(s) entrega al(a la) Coordinador(a) de ASRCE. 14. Revisa, firma y sella el(los) documento(s) solicitado(s). 15. Cambia el estatus de la solicitud a "Solicitud Aprobada", en el SIACE. 16. Registra el(los) documento(s) solicitado(s) en el Libro de Registro de Solicitud y Entrega de Documentos (elaborado de acuerdo al formulario FOR-CAE-01 "Solicitud y Entrega de Documentos a Estudiantes y Triunfadores(as)"). 17. Retira el(los) documento(s) solicitado(s) y firma como recibido en el Libro de Registro de Solicitud y Entrega de Documentos. 18. Realiza el cierre mensual del Libro de Registro de Solicitud y Entrega de Documentos. 19. Realiza la Conciliación Mensual con la Unidad Receptora de Ingresos
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I.A.5. PRO-CAE-05: Solicitud de Firma y Sello en Documentos de los(as) Estudiantes de los PNF y PFA – UPTAG y triunfadores(as) de los PNF – Misión Sucre.

Normas

1. Cuando la solicitud y retiro de documentos en la CASRCE no la realice el(la) Estudiante o Triunfador(a), éste debe enviar una autorización por escrito con exposición de motivos y los datos de la persona autorizada, excepto cuando la solicitud la realice los(as) Enlace de Municipalización y Enlaces Territoriales.
2. Se debe dar respuesta inmediata a las solicitudes de firma y sello de documentos, siempre que en el momento de la solicitud estén en las instalaciones de la CASRCE los responsables de revisar y firmar dichos documentos, de no estar, el (la) Recepcionista debe comprometer la entrega del documento para el día hábil siguiente a la solicitud.
2. El Libro de Registro de Solicitud y Entrega de Documentos debe estar previamente foliado y elaborado de acuerdo al formulario FOR-CAE-01 "Solicitud y Entrega de Documentos a Estudiantes y Triunfadores(as)".
3. El (la) Enlace de Municipalización de cada PNF y el Enlace Territorial (Misión Sucre), deben retirar el(los) documento(s) solicitado(s) y entregarlo(s) al(a la) Estudiante / Triunfador(a), en el ambiente educativo inscrito. El (la) Estudiante / Triunfador(a) también puede retirar el(los) documento(s) solicitado(s) en la CASRCE.

Procedimiento PRO-CAE-05:	
Solicitud de Firma y Sello en Documentos de los(as) Estudiantes de los PNF y PFA-UPTAG y Triunfadores(as) de los PNF – Misión Sucre.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>ESTUDIANTE / TRIUNFADOR(A) O ENLACE DE MUNICIPALIZACIÓN DEL PNF / ENLACE TERRITORIAL</p> <p>CASRCE Recepcionista</p> <p>Analista de Admisión y Registro, Analista de Seguimiento y Control de Estudios (el(la) que aplique según la solicitud)</p> <p>Coordinador(a) de ASRCE</p> <p>Recepcionista</p> <p>ESTUDIANTE / TRIUNFADOR(A) O ENLACE DE MUNICIPALIZACIÓN DEL PNF / ENLACE TERRITORIAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprime el(los) documento(s), desde el SIACE. 2. Solicita la firma y sello del (de los) documento(s) impreso(s), en la taquilla de la CASRCE (de forma verbal). 3. Registra el(los) documento(s) solicitado(s) en el Libro de Registro de Solicitud y Entrega de Documentos (elaborado según formulario FOR-CAE-01 "Solicitud y Entrega de Documentos a Estudiantes y Triunfadores(as)"). Nota: En la columna "Monto Cancelado" indica NA, que significa No Aplica. 4. Entrega el(los) documento(s) al(a la) Analista correspondiente. 5. Revisa que el(los) documento(s) estén correcto(s), es decir igual(es) al del SIACE. 6. Si el(los) documento(s) no está(n) correcto(s), escribe Observación junto con sus Iniciales de Revisión, firma y fecha, en el renglón de observaciones del Libro de Registro de Solicitud y Entrega de Documentos. 7. Entrega el(los) documento(s) solicitados al(a la) Recepcionista. Sigue paso 11. 8. Si el(los) documento(s) está(n) correcto(s), escribe sus Iniciales de Revisión, firma y fecha en cada página. 9. Entrega el(los) documento(s) al(a la) Coordinador(a) de ASRCE. 10. Revisa, firma y sella el(los) documento(s) solicitado(s), y entrega al(a la) Recepcionista. 11. Entrega el(los) documento(s) solicitado(s) al(a la) Estudiante / Triunfador(a) o al Enlace Municipal del PNF / Enlace Territorial. 12. Retira el(los) documento(s) solicitado(s) y firma como recibido en el Libro de Registro de Solicitud y Entrega de Documentos.

I.B. SECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO.

I.B.1. PRO-SAR-01: Censo de Aspirantes a Ingresar en los PNF – Sedes UPTAG.

Normas

1. El censo para TSU se debe realizar siguiendo las Pautas del Sistema Nacional de Ingreso.
2. La disponibilidad de cupos debe estar en función a la matrícula estudiantil fijada por el Consejo Universitario.
3. El diseño de la publicidad del censo lo debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional y enviarlo al(a la) Coordinador(a) de ASRCE, utilizando los medios electrónicos disponibles.
4. El diseño de la publicidad del censo debe indicar que la selección de los(as) Aspirantes de Población General se realizará en el orden en que son censados. Además debe indicar que el censo no garantiza la inscripción del(de la) Aspirante.
5. La publicidad del censo la debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional, haciendo uso de los medios electrónicos y audiovisuales disponibles. La comunidad universitaria en general puede apoyar en la publicidad, especialmente el personal de la CASRCE y el de la Coordinación de cada PNF.
6. El (la) Coordinador(a) del PNF puede aumentar la Disponibilidad de Cupos (en caso de ser necesario) y debe informarlo al(a la) Coordinador(a) de ASRCE antes de la emisión del Listado de Aspirantes Censados(as) Seleccionados(as).
7. Los Gremios pueden entregar a la CASRCE un Listado de Aspirantes, los cuales deben ser Hijos(as) de Funcionarios(as) de la UPTAG, deben remitirlo antes de la realización del censo y deben llevar anexo copia de la cédula de identidad del(de la) funcionario(a) y copia de la partida de nacimiento del(de la) Aspirante.
8. Los Criterios de Selección de los(as) Aspirantes Censados(as) deben ser los siguientes: Para TSU:
 - 8.1. Bachilleres asignados(as) por la Oficina de Planificación del Sistema Universitario (OPSU).
 - 8.2. Hijos(as) de funcionarios(as) de la UPTAG (según listado emitido por los Gremios).
 - 8.3. Población general de acuerdo al orden que fueron censados.

Para Ingeniería y Licenciatura:

 - 8.4. TSU egresados(as) de la UPTAG.
 - 8.5. Hijos(as) de funcionarios(as) de la UPTAG (según listado emitido por los Gremios).
 - 8.6. Población general de acuerdo al orden que fueron censados.

Procedimiento PRO-SAR-01: Censo de Aspirantes a Ingresar en los PNF – Sedes UPTAG.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>COORDINACIÓN DE CADA PNF Coordinador(a) de cada PNF</p> <p>CASRCE Coordinador(a) de ASRCE</p> <p>Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado</p> <p>ASPIRANTE</p> <p>CASRCE Coordinador(a) de ASRCE, Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Coordinadores(as) de cada PNF</p> <p>Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Automatizado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indica la Disponibilidad de Cupos para Nuevo Ingreso (tomando en consideración los cupos requeridos para estudiantes repitientes), al(a) Coordinador(a) de la ASRCE, utilizando los medios electrónicos disponibles. 2. Solicita el diseño y la publicidad del Censo de Aspirantes a Ingresar en los PNF - Sedes UPTAG, al(a) Director(a) de Gestión Comunicacional, utilizando los medios electrónicos disponibles. 3. Autoriza la publicidad del Censo de Aspirantes a Ingresar en los PNF – Sedes UPTAG, al(a) Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado, en el portal web de la CASRCE. 4. Hace la publicidad del Censo de Aspirantes a Ingresar en los PNF - Sedes UPTAG, en el portal web de la CASRCE, con el diseño elaborado por la Oficina de Gestión Comunicacional, en conjunto con su equipo de trabajo. 5. Registra sus datos en el portal web de la CASRCE. 6. Descarga e imprime el Comprobante de Participación en el Censo. 7. Si al finalizar el censo, la cantidad de Aspirantes Censados(as) es mayor a la Disponibilidad de Cupos, seleccionan los(as) Aspirantes Censados(as), mediante los Criterios de Selección indicados en las normas del presente procedimiento. Sigue el paso 9. 8. Si al finalizar el censo, la cantidad de Aspirantes Censados(as) no es mayor a la Disponibilidad de Cupos, seleccionan todos(as) los(as) Aspirantes Censados(as). 9. Publica el Listado de Aspirantes Censados(as) Seleccionados(as) en los PNF – Sedes UPTAG, en el portal web de la coordinación, en conjunto con su equipo de trabajo.

I.B.2. PRO-SAR-02: Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF – Sedes UPTAG.

Normas

1. El diseño de la publicidad de la inscripción lo debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional y enviarlo al(a) Coordinador(a) de ASRCE, utilizando los medios electrónicos disponibles.
2. El diseño de la publicidad de la inscripción debe indicar que en el portal web de la CASRCE está el Listado de los(las) Aspirantes Censados(as) Seleccionados(as), los documentos requeridos y los pasos a seguir para la inscripción.
3. La publicidad de la inscripción la debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional, haciendo uso de los medios electrónicos y audiovisuales disponibles. La comunidad universitaria en general puede apoyar en la publicidad, especialmente el personal de la CASRCE y el de la Coordinación de cada PNF.
4. El (la) Estudiante es quien debe mostrar los documentos originales para su verificación, si no puede ir personalmente a la CASRCE, debe enviar una autorización por escrito con exposición de motivos y los datos de la persona autorizada.
5. El (la) Estudiante debe mostrar en físico sus documentos originales para su verificación en la CASRCE durante las primeras seis (6) semanas del Trayecto Inicial, de lo contrario dicho(a) Estudiante será Desactivado(a) por Verificación de Documentos en el SIACE, por lo que el (la) Docente no podrá registrarle calificaciones ni éste(a) podrá realizar su inscripción en el próximo lapso académico. Cuando el (la) Estudiante muestre sus documentos ante la CASRCE (lo cual debe ser antes del registro de las Calificaciones Definitivas), podrá ser nuevamente activado(a) en el SIACE y el (la) Docente podrá registrar la(s) calificación(es) que haya obtenido.

Procedimiento PRO-SAR-02: Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF – Sedes UPTAG.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>CASRCE Coordinador(a) de ASRCE</p> <p>Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado</p> <p>ASPIRANTE</p> <p>CASRCE Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Automatizado</p> <p>Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Automatizado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita el diseño y la publicidad de la Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF – Sedes UPTAG, al(a la) Director(a) de Gestión Comunicacional, utilizando los medios electrónicos disponibles. 2. Autoriza la publicación de la Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF – Sedes UPTAG, al(a la) Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado, en el portal web de la CASRCE. 3. Publica la Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF – Sedes UPTAG, en el portal web de la CASRCE, con el diseño elaborado por la Oficina de Gestión Comunicacional, en conjunto con su equipo de trabajo. 4. Si el(la) Aspirante se censó y está en el Listado de Aspirantes Censados(as) Seleccionados(as), imprime las Planillas de Inscripción (1 hoja), desde el SIACE y las firma. 5. Escanea y envía los documentos requeridos para su admisión, al correo electrónico indicado en la publicidad de la inscripción. 6. Revisa los documentos electrónicos, durante el lapso de inscripción. 7. Si los documentos están completos, selecciona la opción “Documentos Completos”, en el SIACE, y automáticamente la inscripción pasa al estatus de “Documentos por Verificar”. 8. Admite al(a la) Aspirante. 9. Selecciona la sección, ejecuta la inscripción de las unidades curriculares y automáticamente se cargan en el Expediente Académico del (de la) Estudiante. 10. Envía una notificación a los(as) Estudiantes indicándoles su Usuario y Clave Temporal para el acceso al SIACE, utilizando los medios electrónicos disponibles. Dicha clave la debe cambiar el (la) Estudiante posteriormente, y consulta su Horario de Clases. Sigue paso 18. 11. Si los documentos no están completos, selecciona la opción “Documentos No Completos”, e indica el(los) documento(s) faltante(s) en el SIACE. 12. Indica a los(as) Estudiantes que deben enviar los documentos faltantes antes de la culminación del lapso de inscripción. Esta comunicación se realiza utilizando los medios electrónicos disponibles. Vuelve al paso 4. 13. Si el (la) Aspirante se censó y no está en el Listado de Aspirantes Censados(as) Seleccionados(as) y existen Cupos Disponibles al finalizar el lapso de inscripción, realiza la selección de los(as) nuevos Aspirantes, siguiendo el orden en el cual fueron censados(as). 14. Publica el Listado de Aspirantes Censados(as) Seleccionados(as) incluyendo los nuevos seleccionados, en el portal web de la coordinación, en conjunto con su equipo de trabajo. 15. Informa a los(as) nuevos Aspirantes seleccionados que tienen una semana para enviar electrónicamente sus documentos. Dicha información se hace vía telefónica y/o utilizando los medios electrónicos disponibles. Vuelve al paso 4. 16. Si el (la) Aspirante no se censó y existen Cupos Disponibles una semana después de finalizar el lapso de inscripción, informa a los(as) Aspirantes que tienen una semana para enviar electrónicamente sus documentos. Dicha información se hace vía telefónica y/o utilizando los medios electrónicos disponibles. Vuelve al paso 4. 17. Si el(la) Aspirante se censó o no y no está en el Listado de Aspirantes Censados(as) Seleccionados(as) y no existen Cupos Disponibles ni al finalizar el lapso de inscripción ni una semana después, publica un mensaje invitándolos a censarse para el próximo lapso académico, en el portal web de la CASRCE, en conjunto con su equipo de trabajo. 18. Emite el Listado de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF – Sedes UPTAG (Estatus Documentos por Verificar), al finalizar el lapso de inscripción (incluyendo las dos posibles semanas de los pasos 15 y 16), utilizando los medios electrónicos disponibles.

<p>Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Automatizado</p> <p>Responsable de la Sección de Admisión y Registro</p> <p>ESTUDIANTE</p> <p>CASRCE</p> <p>Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Secretario(a)</p>	<p>19. Muestra sus documentos originales en físico (los enviados electrónicamente), para su verificación, durante las primeras seis (6) semanas del Trayecto Inicial.</p> <p>20. Compara los documentos originales en físico con los recibidos electrónicamente.</p> <p>21. Si los documentos no están correctos y/o completos, selecciona la opción "Documentos No Correctos y/o Completos", indica las Observaciones correspondientes en el SIACE, y devuelve los documentos al(a) Estudiante. Vuelve al paso 19.</p> <p>22. Si los documentos están correctos y completos, revisa el Expediente Personal del (de la) Estudiante, en el módulo Registro de Estudiantes del SIACE, realiza correcciones o ingresa información en caso de ser necesario.</p> <p>23. Selecciona la opción "Documentos Verificados", en el SIACE, y automáticamente la inscripción pasa al estatus de "Documentos Verificados".</p> <p>24. Completa información en las Planillas de Inscripción y las firma en conjunto con el (la) Estudiante y el (la) Responsable de la Sección de Admisión y Registro.</p> <p>25. Entrega una de las Planillas de Inscripción al(a) Estudiante.</p> <p>26. Elabora y archiva el Expediente Físico del (de la) Estudiante con su Planilla de Inscripción.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I.B.3 -SAR-03: Inscripción de Estudiantes Regulares en los PNF – Sedes UPTAG.

Normas

1. El diseño de la publicidad de la inscripción lo debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional y enviarlo al(a) Coordinador(a) de ASRCE, utilizando los medios electrónicos disponibles.
2. La publicidad de la inscripción la debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional, haciendo uso de los medios electrónicos y audiovisuales disponibles. La comunidad universitaria en general puede apoyar en la publicidad, especialmente el personal de la CASRCE y el de la Coordinación de cada PNF.
3. No deben realizarse inscripciones de Estudiantes Regulares en los PNF – Sedes UPTAG si el curso intensivo aún no ha culminado.
4. La Comisión de Gestión Curricular de los PNF debe indicar los resultados de las solicitudes de convalidación y acreditación de saberes, en el SIACE, hasta la semana 11 del período académico anterior a las inscripciones. Sólo en el caso de las solicitudes de reincorporación que no ameriten ser analizadas por dicha comisión, los (las) Coordinadores(as) de cada PNF son los(as) responsables de indicar los resultados de las mismas, en el SIACE.

Procedimiento PRO-SAR-03: Inscripción de Estudiantes Regulares en los PNF – Sedes UPTAG.	
Responsable	Descripción de la Actividad
CASRCE Coordinador(a) de ASRCE Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado	1. Solicita el diseño y la publicidad de la Inscripción de Estudiantes Regulares en los PNF – Sedes UPTAG, al(a) Director(a) de Gestión Comunicacional, utilizando los medios electrónicos disponibles. 2. Autoriza la publicación de la Inscripción de Estudiantes Regulares en los PNF – Sedes UPTAG, al(a) la Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado, en el portal web de la CASRCE. 3. Publica la Inscripción de Estudiantes Regulares en los PNF – Sedes UPTAG, en el portal web de la CASRCE, en conjunto con su equipo de trabajo. 4. Realiza su inscripción en el módulo “Inscripción y Horarios” del SIACE. 5. Ejecuta la inscripción y automáticamente las unidades curriculares se cargan en su Expediente Académico. Si no presenta inconveniente con su inscripción, sigue paso 10.
ESTUDIANTE	6. Si presenta inconveniente con su inscripción, solicita asesoría al(a) la Analista de Admisión y Registro. 7. Analiza el inconveniente, en conjunto con el (la) Responsable de la Sección de Admisión y Registro y el(la) Administrador(a) de ASRCE de los PNF.
CASRCE Analista de Admisión y Registro	8. Si puede resolver el inconveniente, lo hace e informa al(a) la Estudiante. Sigue paso 10. 9. Si no puede resolver el inconveniente, indica al(a) la Estudiante los pasos a seguir según el caso.
ESTUDIANTE	10. Consulta su Horario de Clases.

I.B.4 -SAR-04: Censo de Aspirantes a Ingresar en los PNF - Municipalización.

Normas

1. El diseño de la publicidad del censo lo debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional y enviarlo al(a) la Coordinador(a) de ASRCE, utilizando los medios electrónicos disponibles.
2. El diseño de la publicidad del censo debe indicar que el censo no garantiza la inscripción del (de la) Aspirante.
3. La publicidad del censo la debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional, haciendo uso de los medios electrónicos y audiovisuales disponibles. La comunidad universitaria en general puede apoyar en la publicidad, especialmente el personal de la CASRCE y el de la Coordinación de cada PNF.
4. Cuando el período planificado para el censo en los ambientes educativos sea distinto al período planificado para el censo en las sedes de la UPTAG, el (la) Coordinador(a) de ASRCE debe indicar la configuración del lapso académico de dichos ambientes educativos, al(a) la Responsable de la Unidad de Administración de Sistema Automatizado.
5. El (la) Enlace de Municipalización de cada PNF debe apoyar al(a) la Aspirante a registrar sus datos para el censo, en el portal web de la CASRCE, cuando sea requerido.
6. El (la) Enlace de Municipalización de cada PNF debe mantener informado(a) al(a) la Coordinador(a) de cada PNF, de toda la información referente a los procesos en ejecución.

Procedimiento PRO-SAR-04: Censo de Aspirantes a Ingresar en los PNF - Municipalización.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>COORDINACIÓN DE CADA PNF Coordinador(a) de cada PNF</p> <p>CASRCE Coordinador(a) de ASRCE</p> <p>Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Automatizado</p> <p>ASPIRANTE</p> <p>CASRCE Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Automatizado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indica la oferta académica de cada ambiente educativo, al(a la) Coordinador(a) de ASRCE, utilizando los medios electrónicos disponibles. 2. Solicita el diseño y la publicidad del Censo de Aspirantes a Ingresar en los PNF - Municipalización, al(a la) Director(a) de Gestión Comunicacional, utilizando los medios electrónicos disponibles. 3. Autoriza la publicidad del Censo de Aspirantes a Ingresar en los PNF - Municipalización, al(a la) Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado, en el portal web de la CASRCE. 4. Hace la publicidad del Censo de Aspirantes a Ingresar en los PNF - Municipalización, en el portal web de la CASRCE, con el diseño elaborado por la Oficina de Gestión Comunicacional, en conjunto con su equipo de trabajo. 5. Registra sus datos en el portal web de la CASRCE. 6. Descarga e imprime el Comprobante de Participación en el Censo. 7. Publica el Listado de Aspirantes Censados(as) en los PNF - Municipalización, en el portal web de la coordinación.

I.B.5 -SAR-05: Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF – Municipalización.

Normas

1. El diseño de la publicidad de la inscripción lo debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional y enviarlo al(a la) Coordinador(a) de ASRCE, utilizando los medios electrónicos disponibles.
2. El diseño de la publicidad de la inscripción debe indicar que en el portal web de la CASRCE está el Listado de Aspirantes Censados(as), así como los documentos requeridos, los pasos a seguir para la inscripción y los ambientes educativos correspondientes.
3. La publicidad de la inscripción la debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional, haciendo uso de los medios electrónicos y audiovisuales disponibles. La comunidad universitaria en general puede apoyar en la publicidad, especialmente el personal de la CASRCE y el de la Coordinación de cada PNF.
4. El (la) Enlace de Municipalización de cada PNF debe apoyar al(a la) Aspirante a escanear y enviar sus documentos al correo indicado para la inscripción, cuando sea requerido.
5. El (la) Enlace de Municipalización de cada PNF debe mantener informado(a) al(a la) Coordinador(a) de cada PNF, de toda la información referente a los procesos en ejecución.
6. El(la) Estudiante debe entregar en físico sus documentos originales al(a la) Enlace de Municipalización de cada PNF, y éste(a) a su vez lo debe mostrar (o entregar según la normativa siguiente) a la CASRCE para su verificación, durante las primeras seis (6) semanas del Trayecto Inicial, de lo contrario dicho(a) Estudiante será Desactivado(a) por Verificación de Documentos en el SIACE, por lo que él(la) Docente no podrá registrarle calificaciones ni éste(a) podrá realizar su inscripción en el próximo lapso académico. Cuando el (la) Enlace de Municipalización de cada PNF muestre (o entregue) los documentos ante la CASRCE (lo cual debe ser antes del registro de las Calificaciones Definitivas), el (la) Estudiante podrá ser nuevamente activado(a) en el SIACE y el (la) Docente podrá registrar la(s) calificación(es) que haya obtenido.
7. Cuando el personal de la Sección de Admisión y Registro considere que amerita mayor tiempo para la revisión de los documentos a verificar, puede acordar con el Enlace de Municipalización de cada PNF la "entrega y recepción temporal" de los mismos, para lo cual se debe realizar un Acta de Recepción y Entrega de Documentos, firmado previamente entre el Enlace de Municipalización de cada PNF y los Estudiantes. Esta acta debe ser archivada temporalmente en la CASRCE, para ser firmada nuevamente cuando se le devuelvan los documentos originales de los Estudiantes al Enlace de Municipalización de cada PNF y cuando éste se los regrese a los Estudiantes.

Procedimiento PRO-SAR-05: Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF - Municipalización.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>CASRCE Coordinador(a) de ASRCE</p> <p>Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita el diseño y la publicidad de la Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF - Municipalización, al(a la) Director(a) de Gestión Comunicacional, utilizando los medios electrónicos disponibles. 2. Autoriza la publicidad de la Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF - Municipalización, al(a la) Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado, en el portal web de la CASRCE. 3. Hace la publicidad de la Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF - Municipalización, en el portal web de la CASRCE, con el diseño elaborado por la Oficina de Gestión Comunicacional, en conjunto con su equipo de trabajo. 4. Imprime las Planillas de Inscripción (1 hoja), desde el SIACE y las firma.
<p>ASPIRANTE</p>	
<p>CASRCE Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Responsable de la Sección de Admisión y Registro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Escanea y envía los documentos requeridos para su admisión, al correo electrónico indicado en la publicidad de la inscripción. 6. Revisa los documentos electrónicos, durante el lapso de inscripción. 7. Si los documentos están completos, selecciona la opción "Documentos Completos", en el SIACE, y automáticamente la inscripción pasa al estatus de "Documentos por Verificar". 8. Admite al(a la) Aspirante. 9. Ejecuta la inscripción de las unidades curriculares y automáticamente se cargan en el Expediente Académico del (de la) Estudiante. 10. Envía una notificación a los(as) Estudiantes indicándoles su Usuario y Clave Temporal para el acceso al SIACE, a través de los medios electrónicos disponibles. Dicha clave la debe cambiar el (la) Estudiante posteriormente, y consulta su Horario de Clases. Sigue paso 13. 11. Si los documentos no están completos, selecciona la opción "Documentos No Completos", e indica el(los) documento(s) faltante(s) en el SIACE. 12. Indica a los(as) Estudiantes que deben enviar los documentos faltantes antes de la culminación del lapso de inscripción. Esta comunicación se realiza utilizando los medios electrónicos disponibles. Vuelve al paso 4. 13. Emite el Listado de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF – Sedes UPTAG (Estatus Documentos por Verificar), al finalizar el lapso de inscripción, a través de los medios electrónicos disponibles. 14. Entrega los documentos originales en físico enviados electrónicamente, para su verificación, al Enlace de Municipalización de cada PNF, durante las primeras seis (6) semanas del Trayecto Inicial. 15. Recibe los documentos originales en físico de cada Estudiante, a través un Acta de Recepción y Entrega de Documentos. 16. Muestra (o entrega, según norma 7 de este procedimiento), los documentos originales en físico, (los enviados anteriormente en forma electrónica), para su verificación, al(a la) Responsable de la Sección de Admisión y Registro de la CASRCE, durante las primeras seis (6) semanas del Trayecto Inicial. 17. Compara los documentos originales en físico con los recibidos electrónicamente. 18. Si los documentos no están correctos y/o completos, selecciona la opción "Documentos No Correctos y/o Completos", e indica las Observaciones correspondientes en el SIACE. 19. Indica a los(as) Estudiantes y al Enlace de Municipalización de cada PNF que deben entregar los documentos correctos y/o completos antes del registro de las Calificaciones Definitivas. Esta comunicación se realiza utilizando los medios electrónicos disponibles. Vuelve al paso 14. 20. Si los documentos están correctos y completos, revisa el Expediente Personal del (de la) Estudiante, en el módulo "Registro de Estudiantes" del SIACE, realiza correcciones o ingresa información en caso de ser necesario. 21. Selecciona la opción "Documentos Verificados", en el SIACE, y automáticamente la inscripción pasa al estatus de "Documentos Verificados". 22. Completa información en las Planillas de Inscripción y las firma en conjunto con el(la) Responsable de la Sección de Admisión y Registro. Firma el Acta de Recepción y Entrega de Documentos. 23. Entrega una de las Planillas de Inscripción y los documentos originales de cada Estudiante, junto con el Acta de Recepción y Entrega de Documentos, al(a la) Enlace de Municipalización de cada PNF (ver norma 7 de este procedimiento).
<p>ENLACE DE MUNICIPALIZACIÓN DE CADA PNF</p>	
<p>ESTUDIANTE Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p>	

Procedimiento PRO-SAR-05: Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF - Municipalización.	
Responsable	Descripción de la Actividad
Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de los PNF Secretaria(o)	24. Elabora y archiva el Expediente Físico del (de la) Estudiante con su Planilla de Inscripción. 25. Entrega la Planilla de Inscripción y los documentos originales en físico a cada Estudiante, a través del Acta de Entrega y Recepción de Documentos. 26. Consigna el Acta de Entrega y Recepción de Documentos, a la CASRCE. 27. Archiva el Acta de Entrega y Recepción de Documentos

I.B.6. PRO-SAR-06: Inscripción de Estudiantes Regulares en los PNF - Municipalización.

Normas

1. El diseño de la publicidad de la inscripción lo debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional y enviarlo al(a) Coordinador(a) de ASRCE, utilizando los medios electrónicos disponibles.
2. La publicidad de la inscripción la debe realizar la Oficina de Gestión Comunicacional, haciendo uso de los medios electrónicos y audiovisuales disponibles. La comunidad universitaria en general puede apoyar en la publicidad, especialmente el personal de la CASRCE y el de la Coordinación de cada PNF.
3. El (la) Enlace de Municipalización de cada PNF debe apoyar al(a) Estudiante a realizar su inscripción, en el SIACE, cuando sea requerido.
4. El (la) Enlace de Municipalización de cada PNF debe mantener informado(a) al(a) Coordinador(a) de cada PNF, de toda la información referente a los procesos en ejecución.

Procedimiento PRO-SAR-06: Inscripción de Estudiantes Regulares en los PNF - Municipalización.	
Responsable	Descripción de la Actividad
CASRCE Coordinador(a) de ASRCE Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita el diseño y la publicación de la Inscripción de Estudiantes Regulares en los PNF - Municipalización, al(a) Director(a) de Gestión Comunicacional, utilizando los medios electrónicos disponibles. 2. Autoriza la publicación de la Inscripción de Estudiantes Regulares en los PNF - Municipalización, al(a) Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado. 3. Publica la Inscripción de Estudiantes Regulares en los PNF - Municipalización, en el portal web de la CASRCE, en conjunto con su equipo de trabajo. 4. Realiza su inscripción en el módulo "Inscripción y Horarios" del SIACE.
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecuta la inscripción y automáticamente las unidades curriculares se cargan en su Expediente Académico.
ENLACE DE MUNICIPALIZACIÓN DE CADA PNF	<ol style="list-style-type: none"> 6. Si no presenta inconveniente con su inscripción, sigue paso 10. 7. Si presenta inconveniente con su inscripción, solicita apoyo con el (la) Enlace de Municipalización de cada PNF. 8. Analiza el inconveniente. 9. Si puede resolver el inconveniente, lo hace e informa al(a) Estudiante. Sigue paso 10.
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 10. Si no puede resolverlo, se asesora con el (la) Responsable de la Sección de Admisión y Registro o el (la) Administrador(a) de ASRCE de los PNF, e indica al(a) Estudiante los pasos a seguir según el caso. 11. Consulta su Horario de Clases.

I.B.7. PRO-SAR-07: Inscripción de Triunfadores(as) de Nuevos Ingresos en los PNF - Misión Sucre.

Normas

1. El canal de comunicación institucional debe ser: Fundación Misión Sucre – Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre - CASRCE y viceversa.
2. La Fundación Misión Sucre debe enviar los documentos necesarios para la inscripción de los(as) Triunfadores(as) en la UPTAG, al correo que indique la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, inmediatamente que los(as) Triunfadores(as) se inscriban en dicha fundación, con el fin de contar con la información necesaria que permita llevar el control académico de éstos(as). Dichos documentos son los mismos exigidos al(a) Estudiante de Nuevo Ingreso en los PNF – Sedes UPTAG en el período académico en curso, excepto la Planilla de Inscripción emitida por el SIACE. Adicional deberá enviar la Constancia de Aprobación del Trayecto Inicial y la Planilla de Inscripción realizadas por la fundación, firmadas y selladas.
3. Se debe elaborar solo un Acta de Entrega y Recepción de Documentos, durante todo el procedimiento, la cual debe ser firmada por cada responsable como emisor y/o receptor según sea el caso.
4. La Constancia de Aprobación del Trayecto Inicial debe especificar las calificaciones obtenidas por el (la) Triunfador(a) en cada unidad Curricular.
5. La Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre debe registrar en el SIACE las calificaciones indicadas en la Constancia de Aprobación del Trayecto Inicial, luego que se ejecute la inscripción del (de la) Triunfador(a) en la CASRCE.
6. La Fundación Misión Sucre debe entregar en físico los documentos originales enviados en digital, para su verificación, durante el Trayecto 1, a la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, de lo contrario dicho(a) Triunfador(a) será Desactivado(a) por Verificación de Documentos en el SIACE, y no se podrá registrar sus calificaciones. Cuando la Fundación Misión Sucre entregue los documentos, el (la) Triunfador(a) podrá ser nuevamente activado(a) en el SIACE y se podrá registrar la(s) calificación(es) que haya obtenido.
7. Cuando la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre reciba los documentos originales de los(as) Triunfadores(as), debe hacerlo a través de un Acta de Entrega y Recepción de Documentos". Dicha acta deberá ser firmada también cuando se entregue los documentos a la CASRCE, donde debe ser archivada temporalmente, para ser firmada nuevamente cuando se devuelvan los documentos originales de los(as) Triunfadores(as) a la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, y cuando ésta se los regrese a la Fundación Misión Sucre.
8. Tanto la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre como la Coordinación de cada PNF debe verificar los(as) Triunfadores(as) de Nuevo Ingreso inscritos en el SIACE, a fin de conocer la matrícula inscrita y darles el continuo seguimiento y control a sus actividades académico administrativas.

Procedimiento PRO-SAR-07: Inscripción de Triunfadores(as) de Nuevos Ingresos en los PNF - Misión Sucre.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE</p> <p>COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA MISIÓN SUCRE Enlace Territorial</p> <p>Coordinador(a) de Gestión Académica de la Misión Sucre</p> <p>CASRCE Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de la Misión Sucre</p> <p>Administrador(a) de ASRCE de la Misión Sucre</p> <p>Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de la Misión Sucre</p> <p>Responsable de la Sección de Admisión y Registro</p> <p>Administrador(a) de ASRCE de la Misión Sucre</p> <p>COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA MISIÓN SUCRE Enlace Territorial</p> <p>FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE</p> <p>COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA MISIÓN SUCRE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escanea y envía los documentos de los(as) Triunfadores(as) requeridos para su inscripción, al correo electrónico que indique la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre. 2. Revisa los documentos electrónicos. 3. Si los documentos no están completos, indica Observaciones a la Fundación Misión Sucre, utilizando los medios electrónicos disponibles. Vuelve al paso 1. 4. Si los documentos están completos, indica se realicen los procedimientos internos correspondientes, y reenvía el correo recibido de la Fundación Misión Sucre, a la CASRCE. 5. Revisa los documentos electrónicos. 6. Si los documentos no están completos, selecciona la opción "Documentos No Completos", e indica el(los) documento(s) faltante(s) en el SIACE. 7. Indica Observaciones a la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, utilizando los medios electrónicos disponibles. Vuelve al paso 3. 8. Si los documentos están completos, selecciona la opción "Documentos Completos", en el SIACE, y automáticamente la inscripción pasa al estatus de "Documentos por Verificar". 9. Admite al(a la) Triunfador(a). 10. Elabora el Expediente Personal del (de la) Triunfador(a), en el módulo Registro de Triunfadores(as) del SIACE. 11. Emite el Listado de Triunfadores(as) de Nuevos Ingresos en los PNF – Misión Sucre (Estatus Documentos por Verificar), utilizando los medios electrónicos disponibles. 12. Envía una notificación a los(as) Triunfadores(as) indicándoles su Usuario y Clave Temporal para el acceso al SIACE, utilizando los medios electrónicos disponibles. Dicha clave la debe cambiar el(la) Triunfador(a) posteriormente. 13. Indica que se registren las Calificaciones obtenidas por cada Triunfador(a) en el Trayecto Inicial, al(a la) Coordinador(a) de Gestión Académica de la Misión Sucre, con base en lo indicado en la Constancia de Aprobación del Trayecto Inicial. 14. Registra las Calificaciones Definitivas en el Módulo "Registro de Calificaciones en Lote" del SIACE, de acuerdo al formulario FOR-SCE-07 "Acta de Calificaciones Definitivas". 15. Entrega los documentos originales en físico (los enviados anteriormente en forma electrónica), para su verificación, a la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, en el Trayecto 1. 16. Recibe los documentos originales en físico, a través de un Acta de Entrega y Recepción de Documentos". 17. Compara los documentos originales en físico, con los recibidos electrónicamente. 18. Si los documentos no están correctos y/o completos, indica Observaciones a la Fundación Misión Sucre, utilizando los medios electrónicos disponibles. Vuelve al paso 15. 19. Si los documentos están correctos y completos, compara las calificaciones registradas en el paso 14 con las Constancia de Aprobación del Trayecto Inicial, originales en físico. Si las calificaciones registradas están correctas, sigue paso 21. 20. Si las calificaciones registradas no están correctas, corrige las calificaciones. 21. Firma y sella las Constancias de Aprobación del Trayecto Inicial, originales en físico, emitidas por la Fundación Misión Sucre y el Acta de Entrega y Recepción de Documentos. 22. Entrega las Constancias de Aprobación del Trayecto Inicial, originales en físico, junto con el resto de los documentos recibidos en el paso 16 y el Acta de Entrega y Recepción de Documentos, a la CASRCE. 23. Recibe los documentos originales en físico de cada Triunfador(a) y firma la Acta de Entrega y Recepción de Documentos. 24. Entrega las Constancias de Aprobación del Trayecto Inicial, originales en físico, al Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios. Siguen los pasos del 9 al 14 del procedimiento PRO-SCE-07 "Registro de las Calificaciones de los(as) Triunfadores(as) en los PNF – Misión Sucre". Nota: para este procedimiento, entiéndase Actas de Calificaciones Definitivas como Constancias de Aprobación del Trayecto Inicial. 25. Entrega las Constancias de Aprobación del Trayecto Inicial, originales en físico, al Responsable de la Sección de Admisión y Registro. 26. Entrega el resto de los documentos, originales en físico, recibidos en el paso 23, al Responsable de la Sección de Admisión y Registro. Nota: los pasos 24 y 25 se realizan de manera simultánea con los pasos del 26 al 30. 27. Compara el resto de los documentos, originales en físico con los recibidos electrónicamente. 28. Si los documentos no están correctos y/o completos, selecciona la opción "Documentos No Correctos y/o Completos", e indica las Observaciones correspondientes, en el SIACE.

Coordinador(a) de Gestión Académica de la Misión Sucre Enlace Territorial Coordinador(a) de Gestión Académica de la Misión Sucre Enlace Territorial Coordinador(a) de Gestión Académica de la Misión Sucre Secretario(a) CASRCE Coordinador(a) de ASRCE	29. Indica las Observaciones a la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, utilizando los medios electrónicos disponibles, para que ésta los solicite a la Fundación Misión Sucre. Vuelve al paso 15. 30. Si los documentos están correctos y completos, selecciona la opción "Documentos Verificados", en el SIACE, y automáticamente la inscripción pasa al estatus "Documentos Verificados". 31. Emite el Listado de Triunfadores(as) de Nuevos Ingresos en los PNF – Misión Sucre (Estatus Documentos Verificados), utilizando los medios electrónicos disponibles. 32. Firma el Acta de Entrega y Recepción de Documentos. 33. Entrega los documentos originales en físico de cada Triunfador(a), excepto las Planillas de Inscripción y las Constancias de Aprobación del Trayecto Inicial, junto con el Acta de Entrega y Recepción de Documentos, a la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre. 34. Elabora y archiva el Expediente Físico del (de la) Triunfador(a) con la Planilla de Inscripción y la Constancia de Aprobación del Trayecto Inicial, emitidas por la Fundación Misión Sucre. 35. Entrega los documentos originales de cada Triunfador(a), a través el Acta de Entrega y Recepción de Documentos, a la Fundación Misión Sucre. 36. Consigna el Acta de Entrega y Recepción de Documentos, a la CASRCE. 37. Archiva el Acta de Entrega y Recepción de Documentos.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I.B.8. PRO-SAR-08: Inscripción de Estudiantes Regulares en los PFA - UPTAG (Programas Conducentes y No Conducentes a Grado Académico).

Normas

- La Comisión de Gestión Curricular de los PFA debe indicar en el SIACE los resultados de las solicitudes de convalidación de unidades curriculares y acreditación de saberes, hasta la semana 11 del período académico anterior a las inscripciones.

Procedimiento PRO-SAR-08: Inscripción de Estudiantes Regulares en los PFA – UPTAG (Programas Conducentes y No Conducentes a Grado Académico).	
Responsable	Descripción de la Actividad
CASRCE Coordinador(a) de ASRCE Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado COORDINACIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR DE LOS PFA CASRCE Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de los PFA Responsable de la Sección de Admisión y Registro	1. Autoriza la publicidad de la Inscripción de Estudiantes Regulares en los PFA – UPTAG (Programas Conducentes y No Conducentes a Grado Académico), al(a la) Responsable de la Unidad de Sistema Automatizado, en el portal web de la CASRCE. 2. Hace la publicidad de la Inscripción de Estudiantes Regulares en los PFA – UPTAG (Programas Conducentes y No Conducentes a Grado Académico), en el portal web de la CASRCE, con el diseño elaborado por la Oficina de Gestión Comunicacional, en conjunto con su equipo de trabajo. 3. Informa al(a la) Estudiante los datos bancarios para realizar la transacción de su Inscripción y demás procedimientos de verificación bancaria internos correspondientes. 4. Envía el Listado de Estudiantes a Inscribir en el próximo trayecto indicando las unidades curriculares correspondientes, utilizando los medios electrónicos disponibles, a la CASRCE. 5. Ejecuta la inscripción de las unidades curriculares, y automáticamente se cargan en el Expediente Académico del (de la) Estudiante. 6. Emite el Listado de Estudiantes Regulares en los PFA – UPTAG (Programas Conducentes y No Conducentes a Grado Académico), utilizando los medios electrónicos disponibles.

I.B.9. PRO-SAR-09: Verificación del Listado de Estudiantes Inscritos(as) en los PNF y PFA – UPTAG.

Normas

1. Los(as) Docentes no deben permitir que los(as) Estudiantes que no estén en el listado de inscritos(as) en determinada unidad curricular, firmen asistencias ni participen en evaluaciones.
2. El (la) Coordinador(a) de cada PNF y PFA debe comunicarse con los(as) Docentes que en la semana uno (1) del período académico, no hayan confirmado su Listado de Estudiantes Inscritos, para que lo realicen. Para ello el (la) Coordinador(a) cada PNF y PFA recibe automáticamente una Notificación indicándole los(as) Docentes que no han cumplido con esta actividad.
3. El (la) Coordinador(a) de cada PNF y PFA debe hacer un Llamado de Atención Verbal a los(as) Docentes que en la semana tres (3) del período académico, no hayan confirmado su Listado de Estudiantes Inscritos. El SIACE lleva automáticamente el registro de dichas faltas.
4. El (la) Analista de Admisión y Registro, el (la) Administrador(a) de ASRCE de los PNF y el (la) Administrador(a) de ASRCE de los PFA, deben revisar que todos(as) los(as) Docentes hayan Verificado su Listado de Estudiantes Inscritos y las observaciones que pudiesen indicar.
5. Todas las Solicitudes de Verificación de Estudiantes No Inscritos registradas por los Docentes en la semana uno (1), deben ser respondidas por el (la) Analista de Admisión y Registro, el (la) Administrador(a) de ASRCE de los PNF y el (la) Administrador(a) de ASRCE de los PFA, en la semana 2, para permitirle al Docente verificar su Listado de Estudiantes Inscritos, en la semana tres (3).
6. Al registrarse dos (2) Llamados de Atención Verbal en el SIACE, automáticamente el sistema le permite al(a la) Coordinador(a) del PNF y PFA la impresión del Llamado de Atención por escrito al(a la) Docente, por la recurrencia de la falta, las cuales deberán ser informadas en la reunión del Consejo Académico, a fin de tomar las medidas correspondientes.
7. Los(as) Docentes no deben permitir que los(as) Estudiantes que no estén en el listado de inscritos(as) en determinada unidad curricular, firmen asistencias ni participen en evaluaciones.
8. El (la) Coordinador(a) de cada PNF y PFA debe comunicarse con los(as) Docentes que en la semana uno (1) del período académico, no hayan confirmado su Listado de Estudiantes Inscritos, para que lo realicen. Para ello el (la) Coordinador(a) cada PNF y PFA recibe automáticamente una Notificación indicándole los(as) Docentes que no han cumplido con esta actividad.
9. El (la) Coordinador(a) de cada PNF y PFA debe hacer un Llamado de Atención Verbal a los(as) Docentes que en la semana tres (3) del período académico, no hayan confirmado su Listado de Estudiantes Inscritos. El SIACE lleva automáticamente el registro de dichas faltas.
10. El (la) Analista de Admisión y Registro, el (la) Administrador(a) de ASRCE de los PNF y el (la) Administrador(a) de ASRCE de los PFA, deben revisar que todos(as) los(as) Docentes hayan Verificado su Listado de Estudiantes Inscritos y las observaciones que pudiesen indicar.
11. Todas las Solicitudes de Verificación de Estudiantes No Inscritos registradas por los Docentes en la semana uno (1), deben ser respondidas por el (la) Analista de Admisión y Registro, el (la) Administrador(a) de ASRCE de los PNF y el (la) Administrador(a) de ASRCE de los PFA, en la semana 2, para permitirle al Docente verificar su Listado de Estudiantes Inscritos, en la semana tres (3).
12. Al registrarse dos (2) Llamados de Atención Verbal en el SIACE, automáticamente el sistema le permite al(a la) Coordinador(a) del PNF y PFA la impresión del Llamado de Atención por escrito al(a la) Docente, por la recurrencia de la falta, las cuales deberán ser informadas en la reunión del Consejo Académico, a fin de tomar las medidas correspondientes.

Procedimiento PRO-SAR-09: Verificación del Listado de Estudiantes Inscritos(as) en los PNF y PFA - UPTAG.	
Responsable	Descripción de la Actividad
DOCENTE CASRCE Responsable de la Sección de Admisión y Registro, Analista de Admisión y Registro, Administrador(a) de ASRCE de los PNF, Administrador(a) de ASRCE de los PFA	1. Verifica su Listado de Estudiantes Inscritos, en la semana 1 del período académico, en el módulo "Mis Secciones Activas", del SIACE. 2. Si el Listado está completo, selecciona la opción "Verificado", en el SIACE. Sigue paso 7. 3. Si el Listado no está completo, crea un nuevo ticket para solicitar la Verificación de Estudiantes No Inscritos, indicando sus nombres, apellidos y cédula, y la solicitud adquiere el estatus de "Solicitud Registrada". 4. Revisa el ticket. 5. Si la solicitud es procedente, inscribe a los(as) Estudiantes en el SIACE, y la solicitud adquiere el estatus de "Solicitud Aprobada". Sigue paso 7. 6. Si la solicitud no es procedente, selecciona la opción que corresponda según el caso, en el SIACE. 7. Verifica su Listado de Estudiantes Inscritos(as), en la semana 3 del período académico.
DOCENTE	

I.C. SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ESTUDIOS.

I.C.1. PRO-SCE-01: Solicitud de Convalidación de Unidad(es) Curricular(es) y/o Acreditación de Saberes en los PNF y PFA - UPTAG.

Normas

1. El(la) Estudiante debe realizar personalmente la Solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, en la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF o de los PFA (la que corresponda), durante las primeras seis (6) semanas del período académico en curso, quedando dicho lapso a discreción de cada Coordinación.
2. En el caso de las solicitudes de los(as) Estudiantes de los PNF - Municipalización que no puedan ir personalmente a la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF, el Enlace de Municipalización de cada PNF debe recibir los documentos y entregarlos a dicha coordinación.
3. Los(as) Estudiantes de Nuevo Ingreso deben realizar la Solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, durante el Trayecto Inicial.
4. Los resultados de la Comisión de Gestión Curricular de los PNF o de los PFA (la que corresponda) debe indicar como mínimo la(s) unidad(es) curricular(es) convalidada(s), la(s) calificación(es) obtenidas, el lapso en que fue cursada y sugerir (entre otros aspectos) el lapso académico en el que debe insertarse el(la) Estudiante, al que le es procedente su Solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes.
5. Los resultados de la Comisión de Gestión Curricular de los PNF o de los PFA (la que corresponda) deben estar firmados por todos los integrantes de la comisión.
6. La Comisión de Gestión Curricular de los PNF o de los PFA (la que corresponda) debe dar respuesta a todas las Solicitudes de Convalidación de Unidades de Curriculares y/o Acreditación de Saberes, antes de la semana 11.
7. Si un Estudiante de Nuevo Ingreso realiza una solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, se debe considerar como una Convalidación Externa.
8. Si un Estudiante Regular realiza una solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, se debe considerar como una Convalidación Interna.

Procedimiento PRO-SCE-01: Solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes en los PNF y PFA - UPTAG.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>ESTUDIANTE</p> <p>COORDINACIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR DE LOS PNF O PFA Secretario(a)</p> <p>Coordinador(a) de Gestión Curricular de los PNF o de los PFA (el que corresponda)</p> <p>Miembros de la Comisión de Gestión Curricular de los PNF o de los PFA (los que correspondan)</p> <p>CASRCE Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios, Administrador(a) de ASRCE de los PNF o de los PFA</p> <p>Secretario (a)</p> <p>ESTUDIANTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, ante la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF o de los PFA (la que corresponda), de forma verbal, junto con los soportes de la solicitud. 2. Recibe los documentos. 3. Ingresa al módulo "Solicitud de Convalidaciones y Acreditaciones", del SIACE. 4. Crea un nuevo ticket para realizar su Solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, y la solicitud adquiere el estatus de "Solicitud Registrada". 5. Convoca a reunión a los Miembros de la Comisión de Gestión Curricular de los PNF o de los PFA (los que correspondan). 6. Revisan el ticket. Analizan la Solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, aplicando los procedimientos internos correspondientes. 7. Si no es procedente la solicitud, seleccionan la opción "Rechazada", indican Observaciones en el SIACE, y la solicitud adquiere el estatus de "Solicitud Rechazada". Sigue paso 12. 8. Si es procedente la solicitud, seleccionan la opción "Aprobada", registran los resultados en el SIACE, y la solicitud adquiere el estatus de "Solicitud Aprobada". 9. Imprimen y firman los resultados de la Convalidación Externa o Interna (la que corresponda), desde el SIACE y entregan a la CASRCE. 10. Ejecuta la "Solicitud Aprobada" de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, y automáticamente se actualiza el Récord Académico del (de la) Estudiante. 11. Archiva los resultados de Convalidación Externa o Interna (el que corresponda). 12. Revisa el estatus de su solicitud, y consulta su Récord Académico, en el SIACE.

I.C.2. PRO-SCE-02: Solicitud de Inclusión y Retiro de Unidad(es) Curricular(es) o Retiro del Trayecto en los PNF – UPTAG.

Normas

1. Las solicitudes de Inclusión de Unidad(es) Curricular(es) que realizan los(as) Estudiantes ante la CASRCE deben ser solo de unidad(es) curricular(es) que están iniciando en Trimestre I, el resto deben ser solicitadas directamente al(a) Docente y/o a la Coordinación del PNF correspondiente, quienes a su vez en caso de ser procedentes solicitan a la CASRCE dicha inclusión, durante el lapso establecido para ello.
2. El (la) Estudiante que desee realizar una Solicitud de Inclusión o Retiro de Unidad(es) Curriculares(es) o Retiro del Trayecto, debe hacerlo personalmente y por escrito. En el caso de las solicitudes por escrito de Retiro del Trimestre deben indicar los motivos de dicho retiro.
3. Los(as) Estudiantes de los PNF - Municipalización que no puedan ir personalmente a la CASRCE, el Enlace de Municipalización de cada PNF debe realizar la solicitud ante dicha coordinación, con la respectiva solicitud por escrito.
4. Las solicitudes de Inclusión y Retiro de Unidad(es) Curricular(es) deben realizarse hasta la semana tres (3) del período académico en curso.
5. Las solicitudes de Retiro del Trayecto deben realizarse hasta la semana seis (6) del período académico en curso.

6. Cuando al(a) Estudiante es Retirado del Trayecto, automáticamente queda registrado como Estudiante Inactivo, y debe reincorporarse de acuerdo al procedimiento PRO-SCE-03 "Solicitud de Reincorporación de Estudiantes en los PNF - UPTAG".

Procedimiento PRO-SCE-02: Solicitud de Inclusión y Retiro de Unidad(es) Curricular(es) o Retiro del Trayecto en los PNF – UPTAG.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>ESTUDIANTE</p> <p>CASRCE Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios, Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>ESTUDIANTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la solicitud de Inclusión o Retiro de Unidad(es) Curricular(es) o Retiro del Trayecto, ante la CASRCE (ver norma 1), de forma escrita. 2. Recibe la solicitud de Inclusión o Retiro de Unidad(es) Curricular(es) o Retiro del Trayecto. 3. Ejecuta la solicitud, en el SIACE. 4. Consulta su Horario de Clases y Planilla de Inscripción, en el SIACE.

I.C.3. PRO-SCE-03: Solicitud de Reincorporación de Estudiantes en los PNF - UPTAG.

Normas

1. El (la) Estudiante que desee realizar una Solicitud de Reincorporación debe hacerlo personalmente ante la Coordinación del PNF, durante las primeras seis (6) semanas del período académico anterior, queda dicho período a discreción del (de la) Coordinador(a) del PNF.
2. Las solicitudes de los(as) Estudiantes de los PNF - Municipalización que no puedan ir personalmente a la Coordinación del PNF, el Enlace de Municipalización de cada PNF debe realizar la solicitud ante dicha coordinación.
3. Las solicitudes de Reincorporación de Estudiantes que aprobaron unidades curriculares con una malla curricular distinta a la vigente al momento de la solicitud, ameritan una convalidación interna que deben ser analizadas por la Comisión de Gestión Curricular de los PNF.
4. Los resultados de Convalidación Interna deben sugerir (entre otros aspectos) el lapso académico en el que debe insertarse el(la) Estudiante, al que le es procedente su Solicitud de Reincorporación.
5. Los resultados de Convalidación Interna deben estar firmados por todos los miembros de la Comisión de Gestión Curricular de los PNF.

Procedimiento PRO-SCE-03: Solicitud de Reincorporación de Estudiantes en los PNF – UPTAG.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>ESTUDIANTE</p> <p>COORDINACIÓN DEL PNF</p> <p>COORDINACIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR DE LOS PNF.</p> <p>Coordinador(a) de Gestión Curricular de los PNF</p> <p>Miembros de la Comisión de Gestión Curricular de los PNF</p> <p>CASRCE</p> <p>Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios, Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p>Secretario(a)</p> <p>ESTUDIANTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, ante la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF o de los PFA (la que corresponda), de forma verbal, junto con los soportes de la solicitud. 2. Recibe los documentos. 3. Ingresa al módulo “Solicitud de Convalidaciones y Acreditaciones”, del SIACE. 4. Crea un nuevo ticket para realizar su Solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, y la solicitud adquiere el estatus de “Solicitud Registrada”. 5. Convoca a reunión a los Miembros de la Comisión de Gestión Curricular de los PNF o de los PFA (los que correspondan). 6. Revisan el ticket. Analizan la Solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, aplicando los procedimientos internos correspondientes. 7. Si no es procedente la solicitud, seleccionan la opción “Rechazada”, indican Observaciones en el SIACE, y la solicitud adquiere el estatus de “Solicitud Rechazada”. Sigue paso 12. 8. Si es procedente la solicitud, seleccionan la opción “Aprobada”, registran los resultados en el SIACE, y la solicitud adquiere el estatus de “Solicitud Aprobada”. 9. Imprimen y firman los resultados de la Convalidación Externa o Interna (la que corresponda), desde el SIACE y entregan a la CASRCE. 10. Ejecuta la “Solicitud Aprobada” de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes, y automáticamente se actualiza el Récord Académico del (de la) Estudiante. 11. Archiva los resultados de Convalidación Externa o Interna (el que corresponda). 12. Revisa el estatus de su solicitud, y consulta su Récord Académico, en el SIACE.

I.C.4 -SCE-04: Solicitud de Cambio de PNF - UPTAG.

Normas

1. El(la) Estudiante que desee realizar una solicitud de Cambio de PNF, debe hacerlo personalmente, en las primeras seis (6) semanas del período académico en curso, quedando dicho período a discreción del(de la) Coordinador(a) del PNF al que desea cambiarse.
2. El(la) Estudiante que desee realizar una solicitud de cambio de PNF, debe hacerlo después que aprueba el Trayecto Inicial.
3. Las solicitudes de Cambio de PNF que sean consideradas procedentes por la Coordinación del PNF, ameritan una Convalidación Interna que deben ser analizadas por la Comisión de Gestión Curricular de los PNF.
4. Los resultados de Convalidación Interna deben indicar como mínimo la(s) unidad(es) curricular(es) convalidada(s), la(s) calificación(es) obtenidas y sugerir (entre otros aspectos) el lapso académico en el que debe insertarse el (la) Estudiante, al que le es procedente su Solicitud de Cambio de PNF.
5. Los resultados de Convalidación Interna deben estar firmados por todos los integrantes de la Comisión de gestión Curricular de los PNF.

Procedimiento PRO-SCE-04: Solicitud de Cambio de PNF - UPTAG.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p style="text-align: center;">ESTUDIANTE</p> <p style="text-align: center;">COORDINACIÓN DEL PNF</p> <p style="text-align: center;">COORDINACIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR DE LOS PNF Coordinador(a) de Gestión Curricular de los PNF</p> <p style="text-align: center;">Miembros de la Comisión de Gestión Curricular de los PNF</p> <p style="text-align: center;">CASRCE Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios, Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p style="text-align: center;">Secretario(a)</p> <p style="text-align: center;">Administrador(a) de ASRCE de los PNF</p> <p style="text-align: center;">ESTUDIANTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la Solicitud de Cambio de PNF ante la Coordinación del PNF que desea cambiarse, de forma verbal, indicando sus datos de contacto. 2. Analiza la solicitud junto con su equipo de trabajo. 3. Si no es procedente la solicitud, indica Observaciones al(a la) Estudiante, utilizando los medios electrónicos disponibles. Sigue paso 12. 4. Si es procedente la solicitud, informa al(a la) Coordinador(a) de Gestión Curricular de los PNF, utilizando los medios electrónicos disponibles. 5. Convoca a reunión a los Miembros de la Comisión de Gestión Curricular de los PNF. 6. Analizan la solicitud de Cambio de PNF, aplicando los procedimientos internos correspondientes. Si no es procedente la solicitud, vuelve al paso 3. 7. Si es procedente la solicitud, elaboran, imprimen y firman los resultados de la Convalidación Interna, y entregan a la CASRCE. 8. Ejecuta la "Solicitud Aprobada", cierra el expediente electrónico del PNF de origen, crea un nuevo expediente electrónico y automáticamente éste se activa y se registran las calificaciones convalidadas. 9. Cierra el Expediente Físico del (de la) Estudiante. 10. Archiva los resultados de Convalidación Interna y el Expediente Físico Cerrado del (de la) Estudiante en el lugar designado para ello. 11. Informa la Aprobación de la Solicitud de Cambio de PNF, a la Coordinación del PNF de origen, utilizando los medios electrónicos disponibles. 12. Revisa el estatus de su solicitud y su Récord Académico, en el SIACE.

I.C.5-SCE-05: Solicitud de Retiro del(de la) Estudiante de la UPTAG (PNF y PFA).

Normas

1. Cuando un(a) Estudiante solicita Retiro de la UPTAG, debe solicitar sus documentos de acuerdo al procedimiento PROCAE-04 "Solicitud de Documentos de los(as) Estudiantes de los PNF y PFA - UPTAG y Triunfadores(as) de los PNF – Misión Sucre (Planilla de Inscripción, Horario de Clases, Constancia de Estudios, Récord Académico y Constancia de Culminación de Estudios)".
2. La Solicitud de Retiro del (de la) Estudiante de la UPTAG puede hacerse en cualquiera de las semanas del período académico.
3. Si un(a) Estudiante que solicitó Retiro de la UPTAG requiere ingresar nuevamente, deberá comenzar el proceso desde el censo y podrá realizar solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares, de acuerdo al procedimiento PRO-SCE-01 "Solicitud de Convalidación de Unidades Curriculares y/o Acreditación de Saberes en los PNF y PFA - UPTAG".

Procedimiento PRO-SCE-05: Solicitud de Retiro del (de la) Estudiante de la UPTAG (PNF y PFA).	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>ESTUDIANTE</p> <p>CASRCE Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios, Administrador(a) de ASRCE de los PNF o PFA (el que corresponda)</p> <p>Administrador(a) de ASRCE de los PNF o PFA (el que corresponda)</p> <p>Secretario(a)</p> <p>ESTUDIANTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la solicitud de Retiro de la UPTAG, ante la CASRCE, de forma escrita, indica las razones por las cuales se retira. Si no requiere documentos de su Expediente Físico y/o Electrónico, sigue paso 4. Si requiere documentos de su Expediente Físico y/o Electrónico, sigue procedimiento PRO-CAE-04 "Solicitud de Documentos de los(as) Estudiantes de los PNF y PFA - UPTAG y Triunfadores(as) de los PNF – Misión Sucre (Planilla de Inscripción, Horario de Clases, Constancia de Estudios, Récord Académico y Constancia de Culminación de Estudios)", desde el paso 4 hasta el paso 14. 2. Recibe los documentos firmados y sellados por el (la) Coordinador(a) de ASRCE. 3. Entrega los documentos, al(a) la Recepcionista y los registra en el Libro de Registro de Solicitud y Entrega de Documentos. 4. Ejecuta la Solicitud, cierra el Expediente Electrónico del (de la) Estudiante, y automáticamente queda registrado(a) como Estudiante Inactivo(a). 5. Informa la Aprobación de la Solicitud de Retiro del (de la) Estudiante de la UPTAG, a la Coordinación del PNF, utilizando los medios electrónicos disponibles. 6. Archiva el Expediente Físico del (de la) Estudiante en el lugar designado para ello. 7. Revisa su estatus como Estudiante, en el SIACE, y retira sus documentos (si lo requirió), firma como recibido en el Libro de Registro de Solicitud y Entrega de Documentos.

I.C.6-SCE-06: Registro de las Calificaciones de los(as) Estudiantes en los PNF y PFA – UPTAG.

Normas

1. Los(as) Docentes no deben permitir que los(as) Estudiantes que no estén en el listado de inscritos(as) en determinada unidad curricular, firmen asistencias ni participen en evaluaciones.
2. El (la) Docente debe publicar las calificaciones obtenidas por sus Estudiantes, siete (7) días después de aplicada la evaluación, en la cartelera del PNF correspondiente o utilizando los medios electrónicos disponibles.
3. El(la) Docente, debe registrar las calificaciones en el SIACE, cinco (5) días después de publicadas, de lo contrario el(la) Coordinador(a) del PNF deberá realizarle un Llamado de Atención Verbal.
4. El (la) Docente, antes de imprimir el Acta de Calificaciones desde el SIACE y de hacer su entrega formal ante la CASRCE, debe publicar todas las calificaciones, en la cartelera del PNF correspondiente o utilizando los medios electrónicos disponibles.
5. Las publicaciones de las calificaciones deben hacerse únicamente con número de cédula del (de la) Estudiante, es decir no se debe reflejar sus nombres y apellidos.
6. La impresión de las Actas de Calificaciones Modificadas deberán ser realizadas por el (la) Docente a su expensa.
7. El Acta de Calificaciones Definitivas debe ser entregada personalmente por el (la) Docente en la CASRCE, es decir, dicha responsabilidad es intransferible, exceptuando casos justificados. Esta entrega debe realizarse en la semana indicada en el Cronograma Académico Administrativo del período en curso, de lo contrario se aplicarán los procedimientos administrativos y/o sancionatorios correspondientes.
8. Las Actas de Calificaciones Definitivas deben ser firmadas como recibido por el (la) Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios o por el (la) Analista de Seguimiento y Control de Estudios o por el(la) Administrador(a) ASRCE de los PNF y el de los PFA.
9. El Acta de Calificaciones Definitivas debe ser impresa en hoja blanca tamaño carta; bajo ninguna circunstancia dicha acta puede ser impresa en hoja de reciclaje o presentar enmiendas, tachaduras, modificaciones y superposiciones.

Procedimiento PRO-SCE-06: Registro de las Calificaciones de los(as) Estudiantes en los PNF y PFA - UPTAG.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>DOCENTE</p> <p>CASRCE Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios, Administrador(a) ASRCE de los PNF y PFA, Recepcionista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica las calificaciones obtenidas por los (las) Estudiantes, en la cartelera del PNF o PFA correspondiente o utilizando los medios electrónicos disponibles, siete (7) días hábiles después de aplicada la evaluación. Si no existe algún reclamo procedente por parte del (de la) Estudiante, sigue paso 3. 2. Si existe algún reclamo procedente por parte del (de la) Estudiante, modifica la publicación de la calificación. 3. Registra las calificaciones en el Módulo "Registro de Calificaciones", en el SIACE, cinco (5) días después de su publicación. 4. Publica las Calificaciones Definitivas, firmadas previamente por el Docente y el (la) Coordinador(a) del PNF o PFA, en la cartelera del PNF o PFA correspondiente o utilizando los medios electrónicos disponibles, antes de la semana de entrega a la CASRCE indicada en el Cronograma Académico y Administrativo del período en curso. Si no existe algún reclamo procedente, sigue paso 6. 5. Si existe algún reclamo procedente por parte del (de la) Estudiante, modifica la publicación de la calificación. 6. Selecciona la opción "Generar Acta de Calificaciones Definitivas", en el SIACE. 7. Imprime y firma Acta de Calificaciones Definitivas, original y 2 copias, de acuerdo al formulario FOR-SCE-07 "Acta de Calificaciones Definitivas" (PNF) o FOR-SCE-08 "Acta de Calificaciones Definitivas" (PFA). 8. Gestiona firma y sello del (de la) Coordinador(a) del PNF o PFA en las actas impresas. 9. Consigna las Actas de Calificaciones Definitivas, en la CASRCE. 10. Compara las Actas de Calificaciones Definitivas impresas con lo registrado en el SIACE. Si el Acta de Calificaciones Definitivas está bien, sigue paso 14. 11. Si el Acta de Calificaciones Definitivas no está bien, indica la(s) Observación(es) de forma verbal al Docente. 12. Selecciona la opción "Rechazar" en el SIACE y automáticamente se permite la edición del Acta de Calificaciones Definitivas. 13. Realiza las Observaciones indicadas, en el SIACE. Vuelve al paso 7. 14. Firma como recibida el original y las 2 copias. 15. Selecciona la opción "Aceptar" en el SIACE y automáticamente las calificaciones se cargan en el expediente del (de la) Estudiante. 16. Entrega las dos (2) copias del Acta de Calificaciones Definitivas al(a la) Docente 17. Recibe las dos (2) copias del Acta de Calificaciones Definitivas y firma como recibido el Acta de Calificaciones Definitivas original. 18. Archiva el original del Acta de Calificaciones Definitivas. 19. Consigna una copia del Acta de Calificaciones Definitivas, ante la Coordinación del PNF correspondiente y la otra para su archivo personal
<p>DOCENTE</p> <p>CASRCE Secretario(a)</p> <p>Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Esstudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios Administrador(a) ASRCE</p>	
<p>CASRCE Secretario(a)</p>	

I.C.7. PRO-SCE-07: Registro de las Calificaciones de los(as) Triunfadores(as) en los PNF – Misión Sucre.

Normas

1. La Fundación Misión Sucre debe entregar las Actas de Calificaciones Definitivas de los(as) Triunfadores(as) a la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, una vez culminado el lapso académico.
2. Las Actas de Calificaciones Definitivas deben ser firmadas por los responsables de su registro y revisión: Enlace Territorial, Coordinador(a) de Gestión Académica de la Misión Sucre, Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios y Administrador(a) ASRCE de la Misión Sucre.
3. El término Acta de Calificaciones Definitivas debe corresponderse con las Calificaciones obtenidas por los(as) Triunfadores(as) en cada una de las unidades curriculares tanto del Trayecto Inicial como en los demás trayectos.

4. En el Trayecto Inicial, las Calificaciones Definitivas son recibidas a través de un documento denominado Constancia de Aprobación del Trayecto Inicial (PRO-SAR-07 "Inscripción de Triunfadores(as) de Nuevos Ingresos en los PNF - Misión Sucre").
5. Se debe elaborar solo un Acta de Entrega y Recepción de Documentos, la cual debe ser firmada por cada responsable como emisor y/o receptor según sea el caso.

Procedimiento PRO-SCE-07: Registro de las Calificaciones de los(as) Triunfadores(as) en los PNF - Misión Sucre.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE</p> <p>COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA MISIÓN SUCRE Coordinador(a) de Gestión Académica de la Misión Sucre</p> <p>Enlace Territorial</p> <p>Coordinador(a) de Gestión Académica de la Misión Sucre</p> <p>Enlace Territorial</p> <p>Coordinador(a) de Gestión Académica de la Misión Sucre</p> <p>Secretario(a)</p> <p>CASRCE Coordinador(a) de ASRCE</p> <p>Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios, Administrador(a) de ASRCE de la Misión Sucre</p> <p>Administrador(a) de ASRCE de la Misión Sucre</p> <p>CASRCE Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios, Administrador(a) de ASRCE de la Misión Sucre</p> <p>Secretario(a)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega las Actas de Calificaciones Definitivas, a la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, en físico y original, firmadas y selladas, al final de cada lapso académico. 2. Recibe las Actas de Calificaciones Definitivas, a través de un Acta de Entrega y Recepción de Documentos. 3. Revisa las Actas de Calificaciones Definitivas, en físico y original. 4. Si las Actas de Calificaciones Definitivas no están correctas, indica Observaciones a la Fundación Misión Sucre, utilizando los medios electrónicos disponibles. Vuelve al paso 1. 5. Si las Actas de Calificaciones Definitivas están correctas, registra las Calificaciones Definitivas en el Módulo "Registro de Calificaciones en Lote" del SIACE, de acuerdo al formulario FOR-SCE-07 "Acta de Calificaciones Definitivas". 6. Firma y sella las Actas de Calificaciones Definitivas físicas y originales, emitidas por la Fundación Misión Sucre y el Acta de Entrega y Recepción de Documentos. 7. Entrega las Actas de Calificaciones Definitivas físicas y originales y el Acta de Entrega y Recepción de Documentos, a la CASRCE. 8. Recibe las Actas de Calificaciones Definitivas físicas y originales y firma el Acta de Entrega y Recepción de Documentos. 9. Compara las Actas de Calificaciones Definitivas físicas y originales emitidas por la Fundación Misión Sucre, con las registradas por la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, en el SIACE. 10. Si las Actas de Calificaciones Definitivas registradas en el SIACE no son iguales a las Actas de Calificaciones Definitivas físicas y originales, selecciona la opción "Rechazar" en el SIACE y automáticamente se permite la edición de las Actas de Calificaciones Definitivas. 11. Indica las Observaciones, a la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, utilizando los medios electrónicos disponibles. 12. Modifica las Calificaciones Definitivas en el Módulo "Registro de Calificaciones en Lote" del SIACE, e informa al Administrador(a) de ASRCE de la Misión Sucre, y este a su vez informa a la CASRCE. 13. Si las Actas de Calificaciones Definitivas registradas en el SIACE son iguales a las Actas de Calificaciones Definitivas físicas originales, selecciona la opción "Aceptar" en el SIACE. 14. Firma las Actas de Calificaciones Definitivas físicas y originales. 15. Archiva las Actas de Calificaciones Definitivas físicas y originales y el Acta de Entrega y Recepción de Documentos.

I.C.8. PRO-SCE-08: Modificación de las Calificaciones de los(as) Estudiantes en los PNF y PFA – UPTAG (Inclusión, Corrección y/o Eliminación).

Normas

1. El(la) Docente debe prestar especial atención al registro de calificaciones en el SIACE, ya que ante una solicitud de modificación de calificaciones, el(la) Coordinador(a) del PNF debe emitir un Llamado de Atención por escrito, con copia a sus expedientes en la Oficina de Gestión Humana y en la Comisión de Desarrollo Profesional y Clasificación Docente.
2. Cuando un(a) Docente reciba el segundo Llamado de Atención por escrito por modificación de calificaciones, deberá justificar su falta ante el Consejo Universitario.

Procedimiento PRO-SCE-08: Modificación de las Calificaciones de los(as) Estudiantes en los PNF y PFA – UPTAG (Inclusión, Corrección y/o Eliminación).	
Responsable	Descripción de la Actividad
DOCENTE	1. Realiza la Solicitud de Modificación de Calificaciones, en el módulo “Solicitudes” del SIACE, de acuerdo al formulario FOR-SCE-09 “Solicitud de Modificación de Calificación Definitiva” (PNF) o FOR-SCE-10 “Solicitud de Modificación de Calificación Definitiva” (PFA), e informa al(a) Coordinador(a) del PNF, utilizando los medios electrónicos disponibles.
COORDINACIÓN DEL PNF O PFA Coordinador(a) del PNF o del PFA	2. Revisa la Solicitud de Modificación de Calificaciones.
DOCENTE	3. Si la solicitud no es procedente, indica que la solicitud no es procedente, en el SIACE. Fin del procedimiento.
DOCENTE	4. Si la solicitud es procedente, indica que la solicitud es procedente, en el SIACE. Imprime y firma la Solicitud de Modificación de Calificaciones aprobada desde el SIACE, (1 original 4 copias), y las entrega al(a) Docente.
CASRCE Analista de Seguimiento Control de Estudios	5. Emite un Llamado de Atención por escrito al(a) Docente, con copia a sus expedientes en la Oficina de Gestión Humana y en la Comisión de Desarrollo Profesional y Clasificación Docente, (1 original y 3 copias), y los entrega a dichas unidades organizativas.
DOCENTE	6. Firma y entrega la Solicitud de Modificación de Calificaciones aprobada (1 original y 4 copias), al(a) la Analista de Seguimiento y Control de Estudios.
CASRCE Analista de Seguimiento Control de Estudios	7. Verifica la Solicitud de Modificación de Calificaciones, con la información en el SIACE. Si la solicitud está correcta, sigue paso 10.
DOCENTE	8. Si la solicitud no está correcta, indica la(s) Observación(es) al(a) la Docente, en forma verbal y le devuelve los documentos de la solicitud.
	9. Realiza la(s) Observación(es) indicada(s). Vuelve al paso 6.
	10. Selecciona la opción “Rechazar” en el SIACE y automáticamente se permite la edición de las Calificaciones Definitivas.
	11. Realiza las modificaciones solicitadas, en el SIACE. Sigue pasos del 6 al 19 del procedimiento PRO-SCE-06 “Registro de las Calificaciones de los(as) Estudiantes en los PNF y PFA – UPTAG.

I.C.9. PRO-SCE-09: Auditoría de Posibles Graduandos en los PNF y PFA – UPTAG y PNF – Misión Sucre.

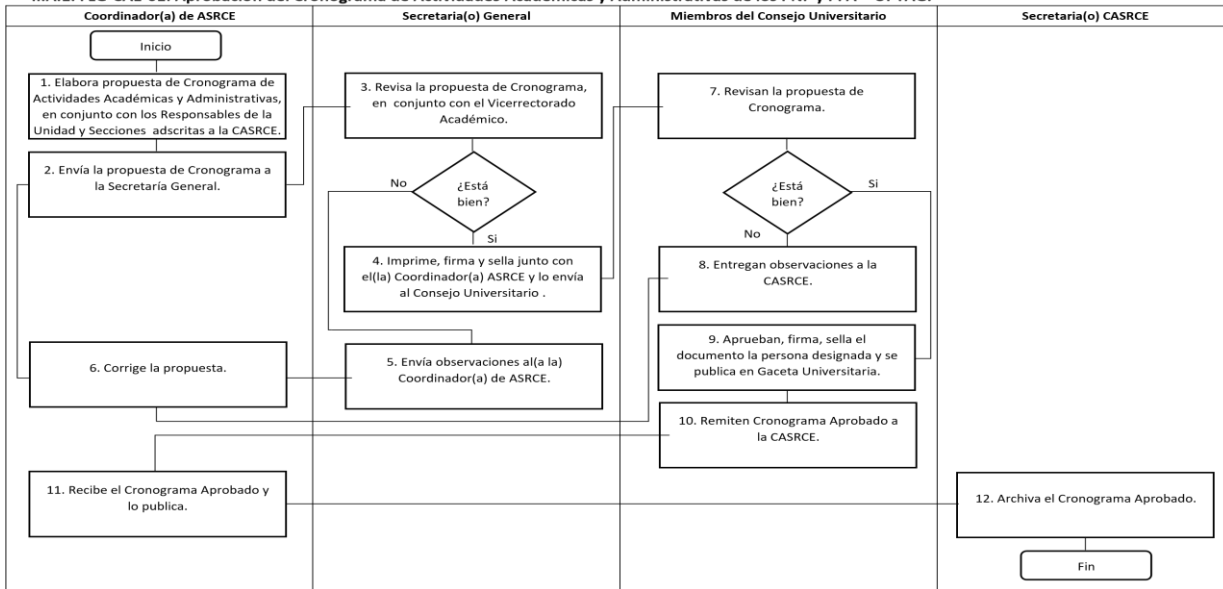
Normas

1. Todo el personal involucrado con este procedimiento debe prestar especial atención a cada uno de los pasos correspondientes.
2. Solo los(as) Aspirantes a Grado que hayan culminado académicamente en el último lapso y cuyas calificaciones ya se encuentren completamente registradas en la base de datos del SIACE, podrán ser considerados como posibles graduandos. Entre el término del último lapso y el acto de grado debe existir un trimestre de por medio.

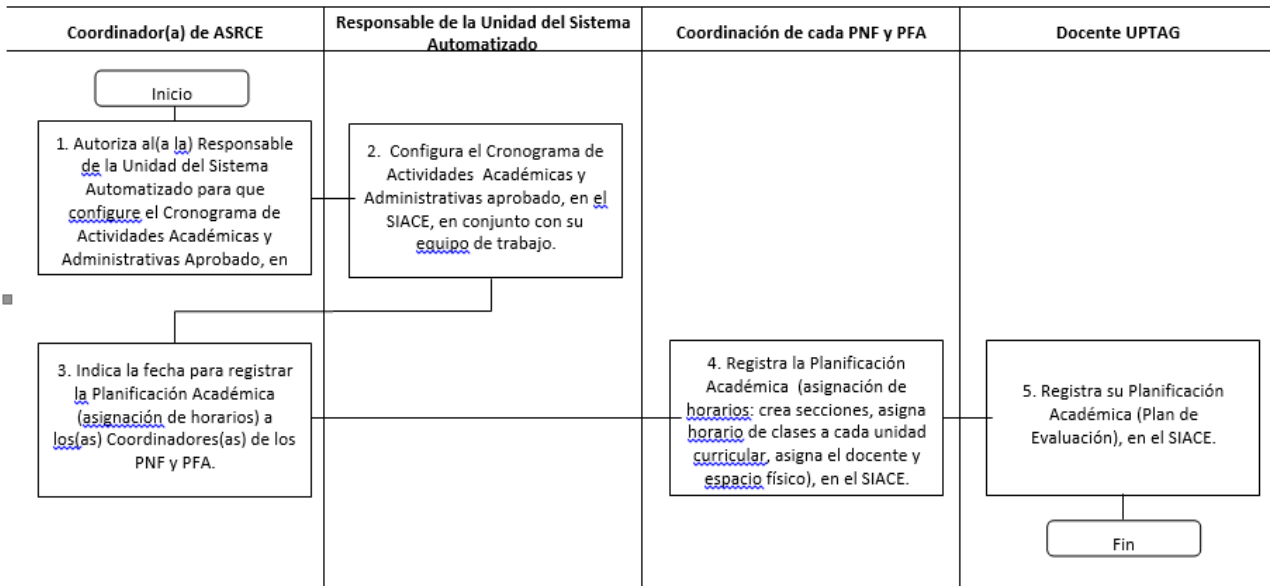
Procedimiento PRO-SCE-09: Auditoría de Posibles Graduandos en los PNF y PFA – UPTAG y PNF – Misión Sucre.	
Responsable	Descripción de la Actividad
<p>CASRCE</p> <p>Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios, Administrador de ASRCE de los PNF, Administrador de ASRCE de los PFA</p> <p>Coordinador(a) de ASRCE</p> <p>Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios, Analista de Seguimiento y Control de Estudios, Administrador de ASRCE de los PNF</p> <p>Coordinador(a) de ASRCE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera el Listado de Posibles Graduandos desde el SIACE y envía al(a la) Coordinador(a) de ASRCE, utilizando los medios electrónicos disponibles. 2. Remite el Listado de Posibles Graduandos a los(las) Coordinadores(as) de los PNF y a la Coordinación de Gestión Curricular de los PFA, para iniciar la Auditoría Académica, de acuerdo a los procedimientos internos correspondientes. 3. Remite el Listado de Posibles Graduandos al(a la) Coordinador(a) de Grado, Protocolo y Ceremonial, para iniciar la recepción de documentos personales originales, de acuerdo a los procedimientos internos correspondientes. 4. Recibe el Listado de Posibles Graduandos con Observaciones si las hubiere, de los(as) Coordinadores(as) de cada PNF y de la Coordinación de Gestión Curricular de los PFA, en electrónico. 5. Remite el Listado de Posibles Graduandos con Observaciones si las hubiere, al Responsable de la Sección de Seguimiento y Control de Estudios. 6. Revisa el Listado de Posibles Graduandos recibido, analiza y resuelve las Observaciones indicadas. 7. Selecciona los(as) Estudiantes que cumplieron la Auditoría Académica, en el SIACE, y le notifica al(a la) Coordinador(a) de ASRCE. 8. Notifica al(a la) Coordinador(a) de Grado, Protocolo y Ceremonial que están seleccionados los(as) Estudiantes que cumplieron la Auditoría Académica, en el SIACE, para que éste solicite el pago de los aranceles, de acuerdo a los procedimientos internos correspondientes.

FLUJOGRAMAS II.A.COORDINACIÓN DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS.

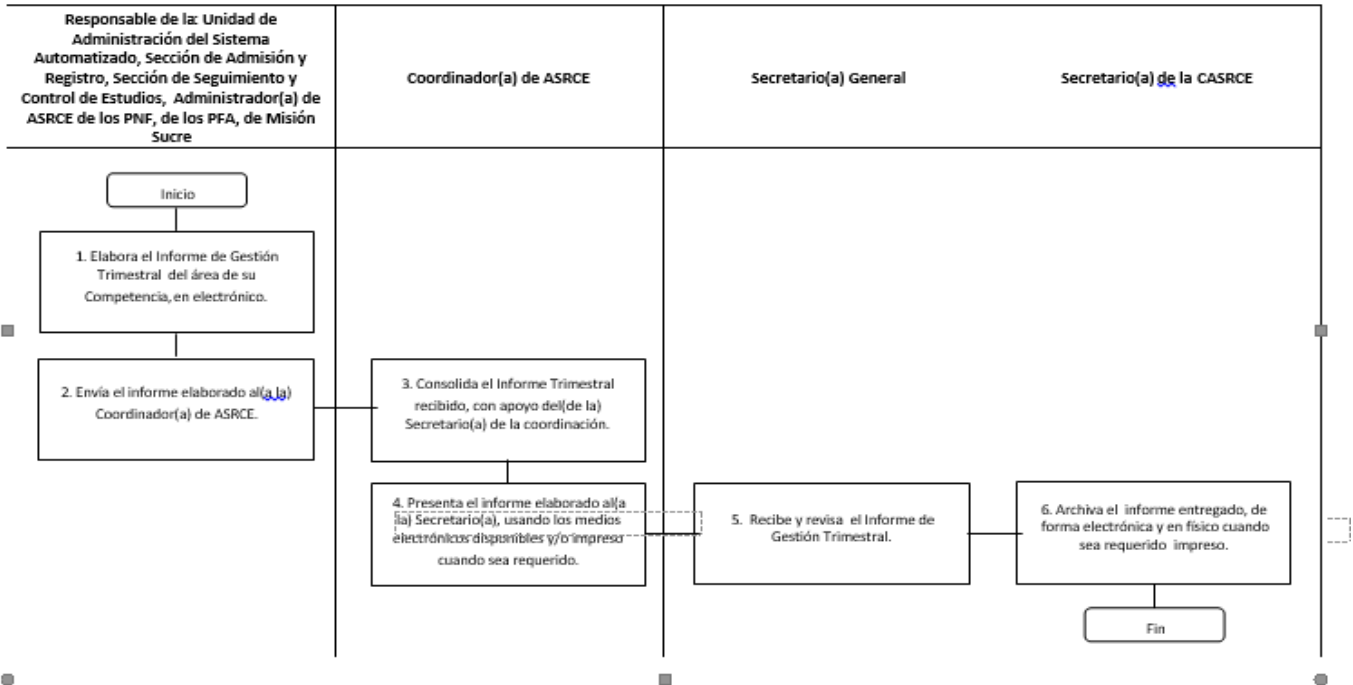
II.A.1. FLG-CAE-01: Aprobación del Cronograma de Actividades Académicas y Administrativas de los PNF y PFA – UPTAG.



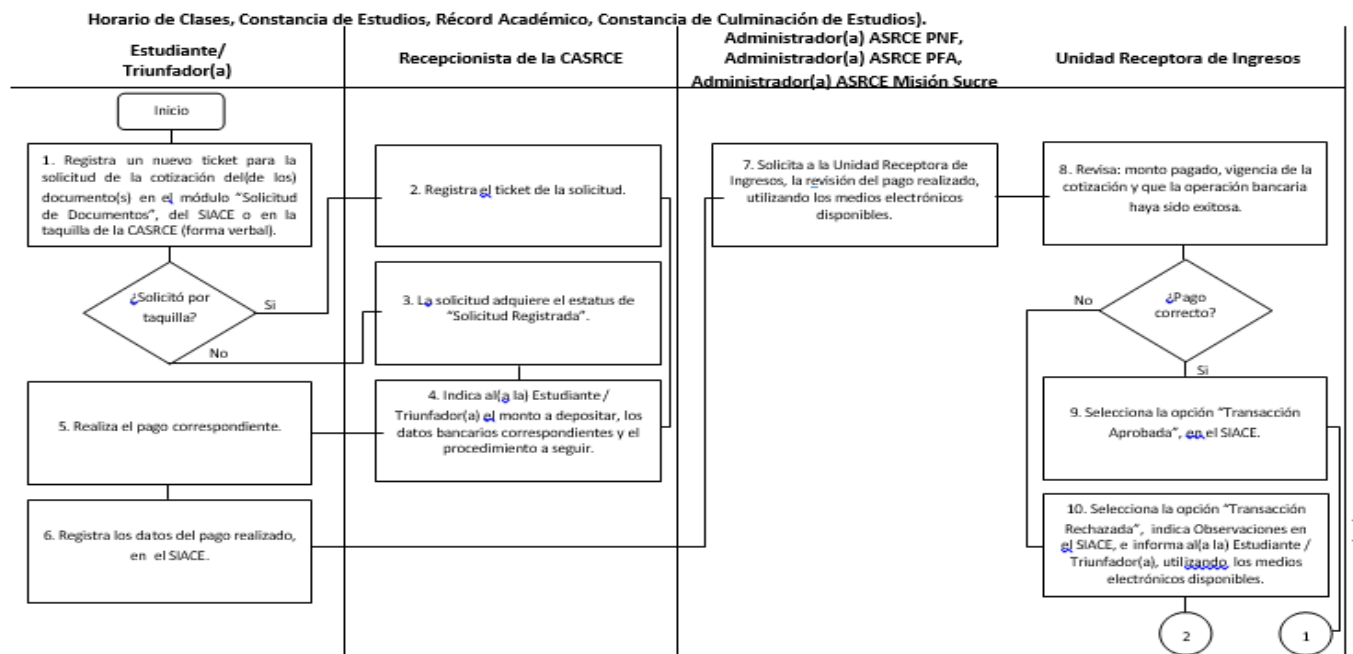
II.A.2. FLG-CAE-02: Planificación Académica de los PNF y PFA - UPTAG (Asignación de Horarios, Plan de Evaluación).

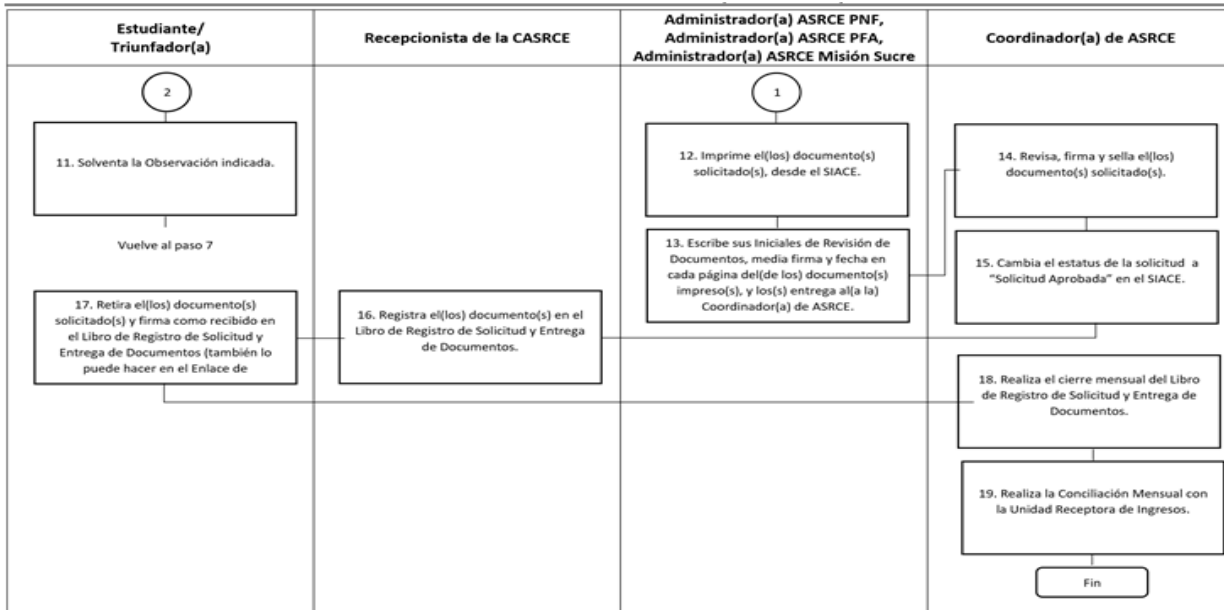


II.A.3. FLG-CAE-03: Elaboración del Informe de Gestión Trimestral de la CASRCE.

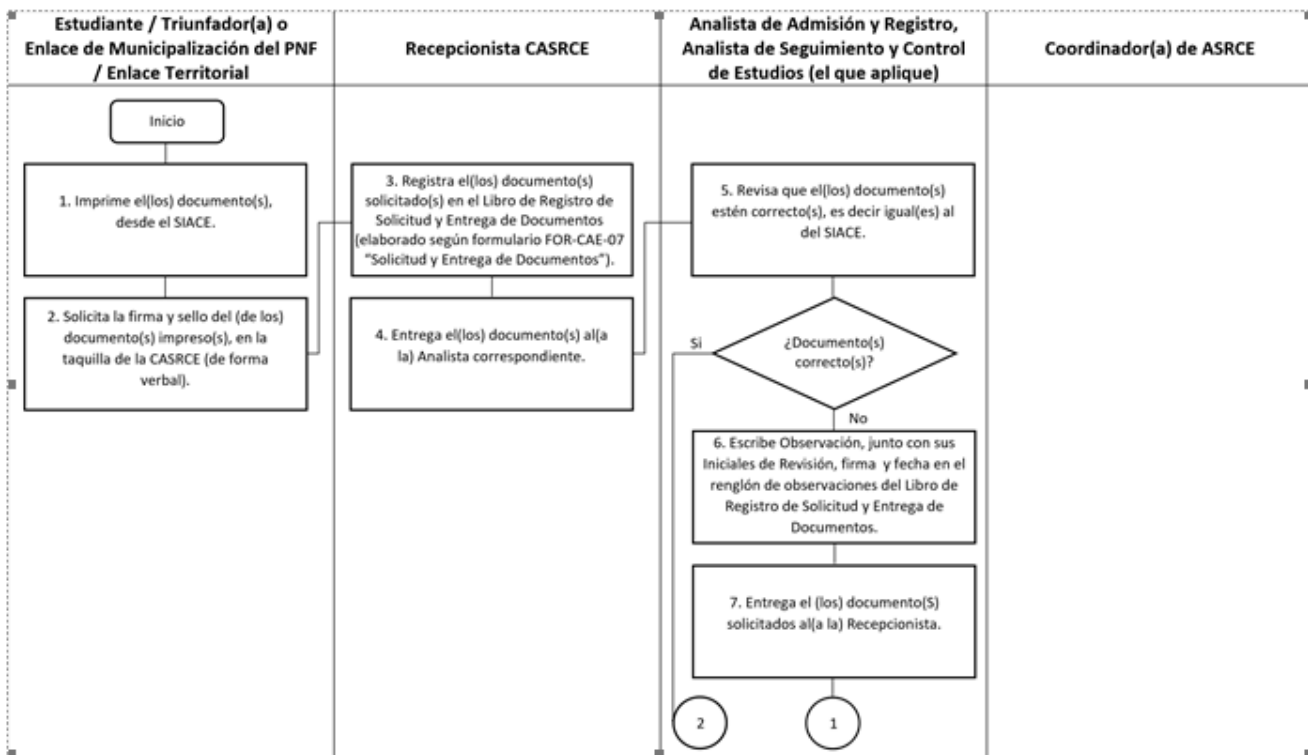


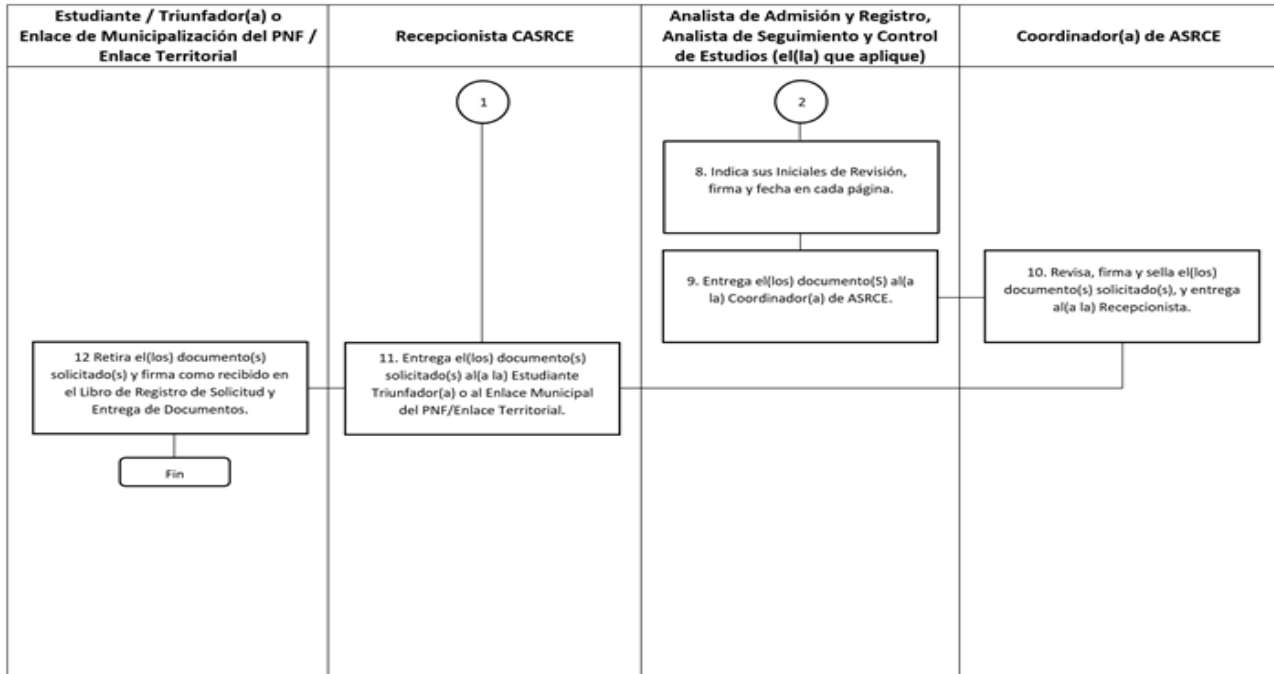
II.A.4. FLG-CAE-04: Solicitud de Documentos de los(as) Estudiantes de los PNF y PFA – UPTAG y Triunfadores(as) en los PNF – Misión Sucre (Planilla de Inscripción).





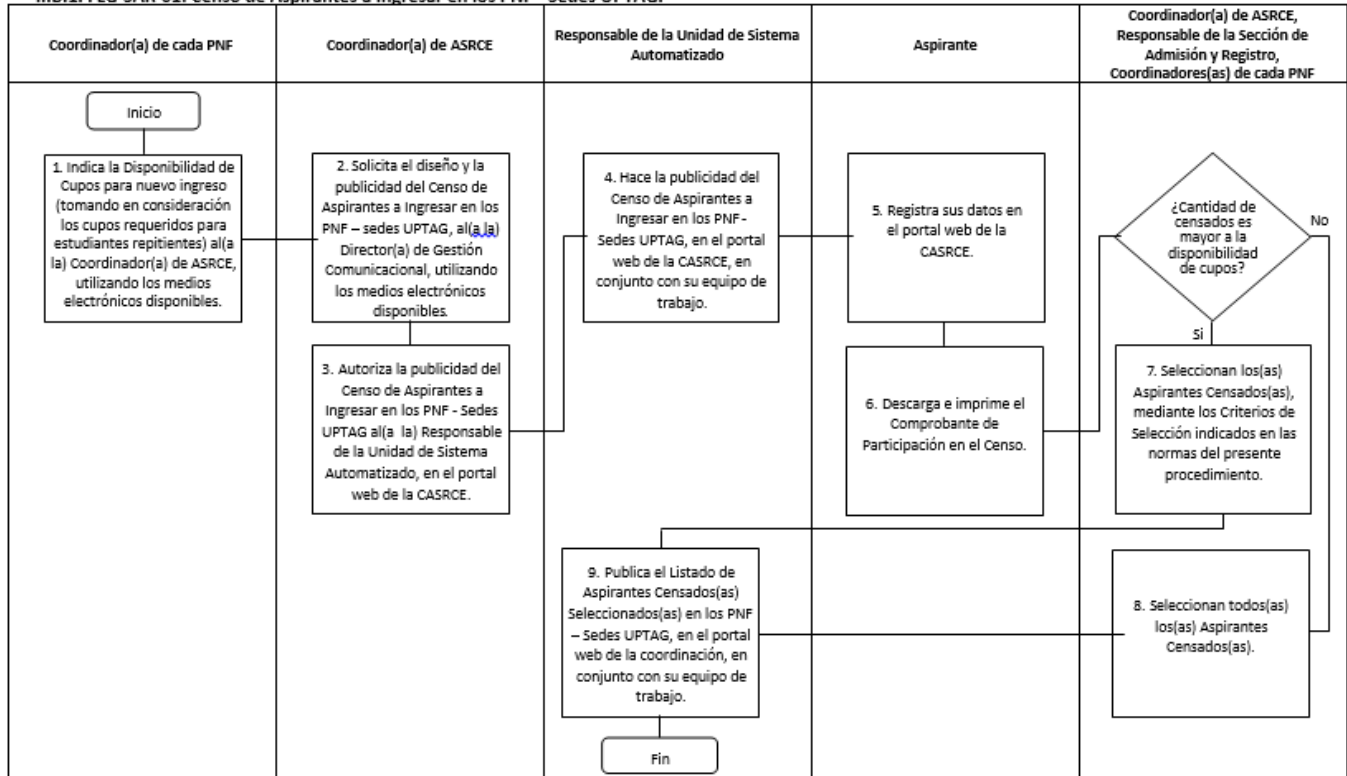
II.A.5. FLG-CAE-05: Solicitud de Firma y Sello en Documentos de los(as) Estudiantes de los PNF y PFA – UPTAG y Triunfadores(as) en los PNF – Misión Sucre.



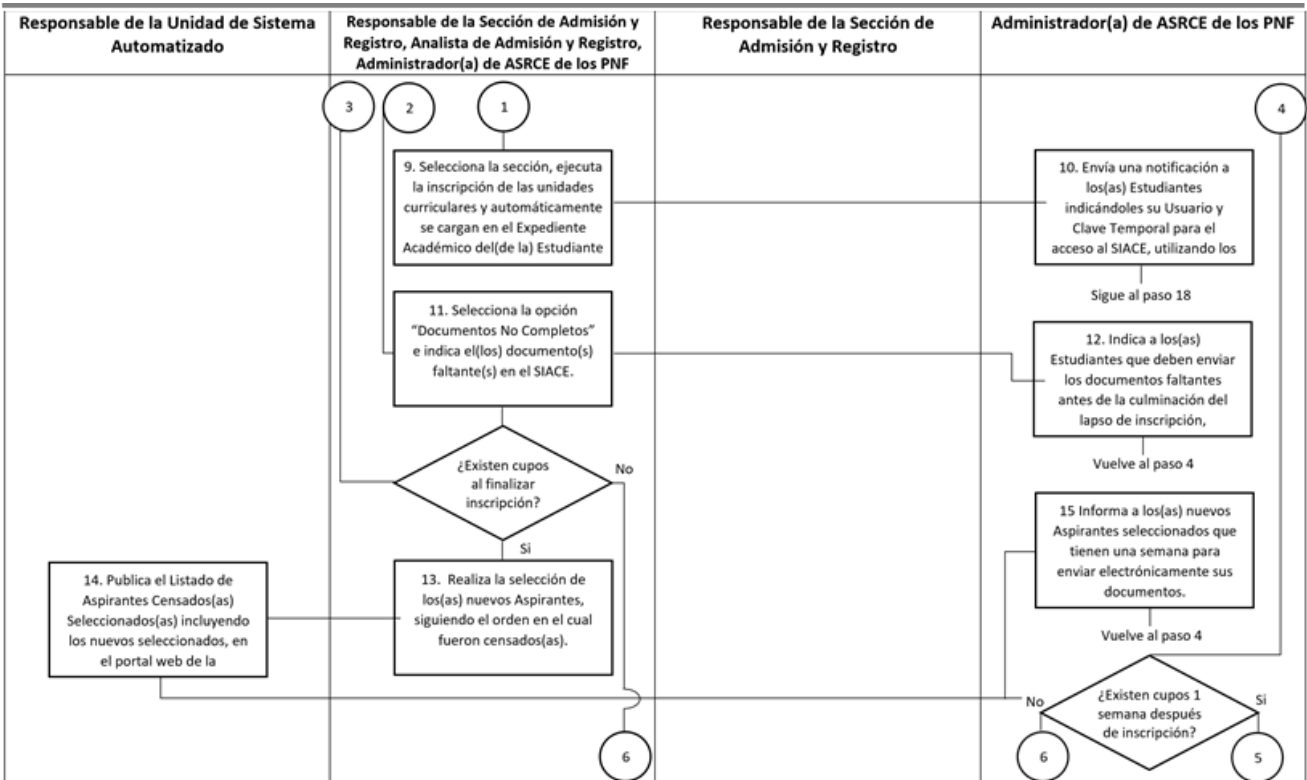
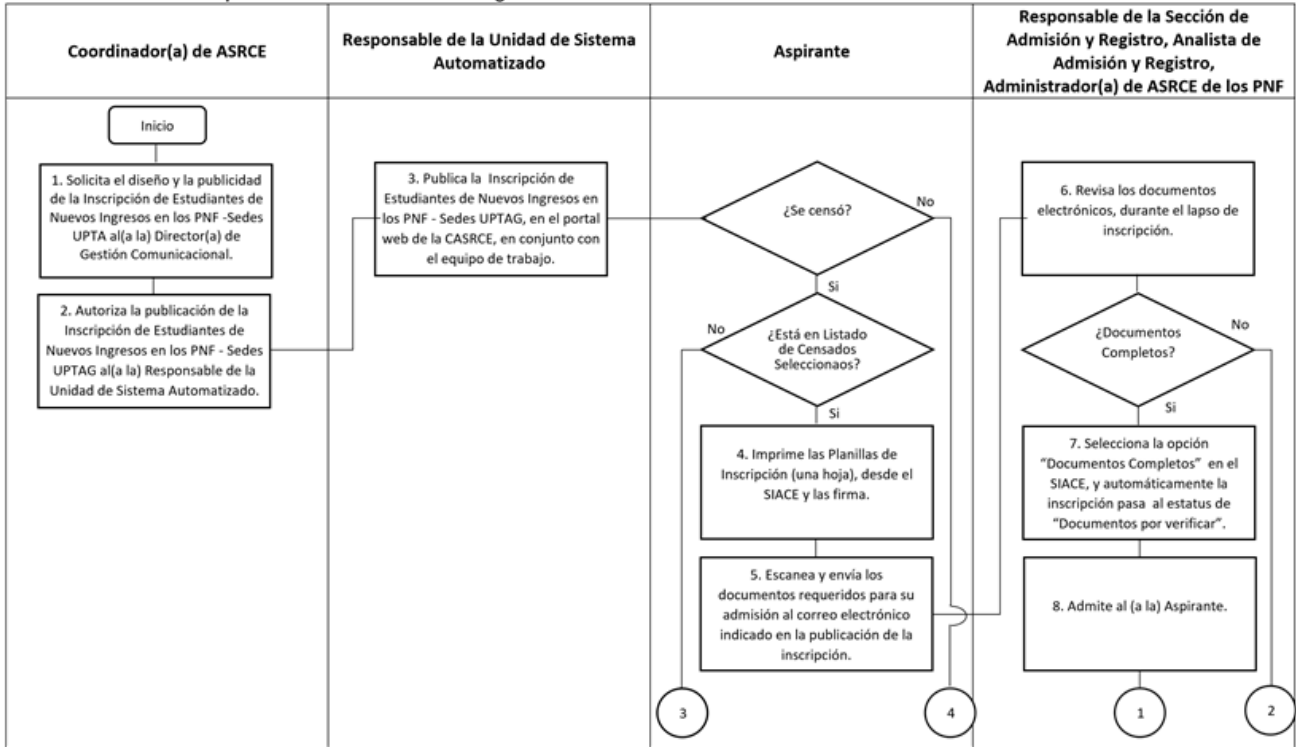


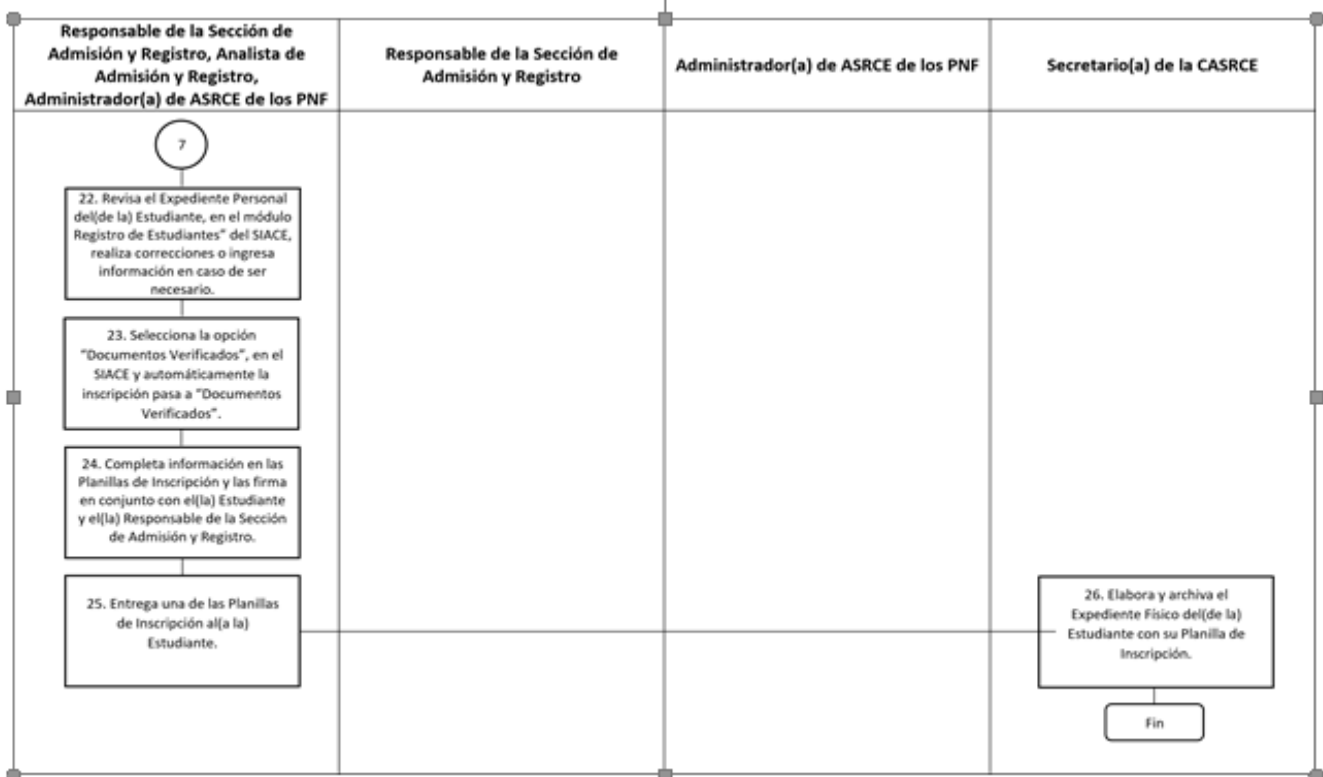
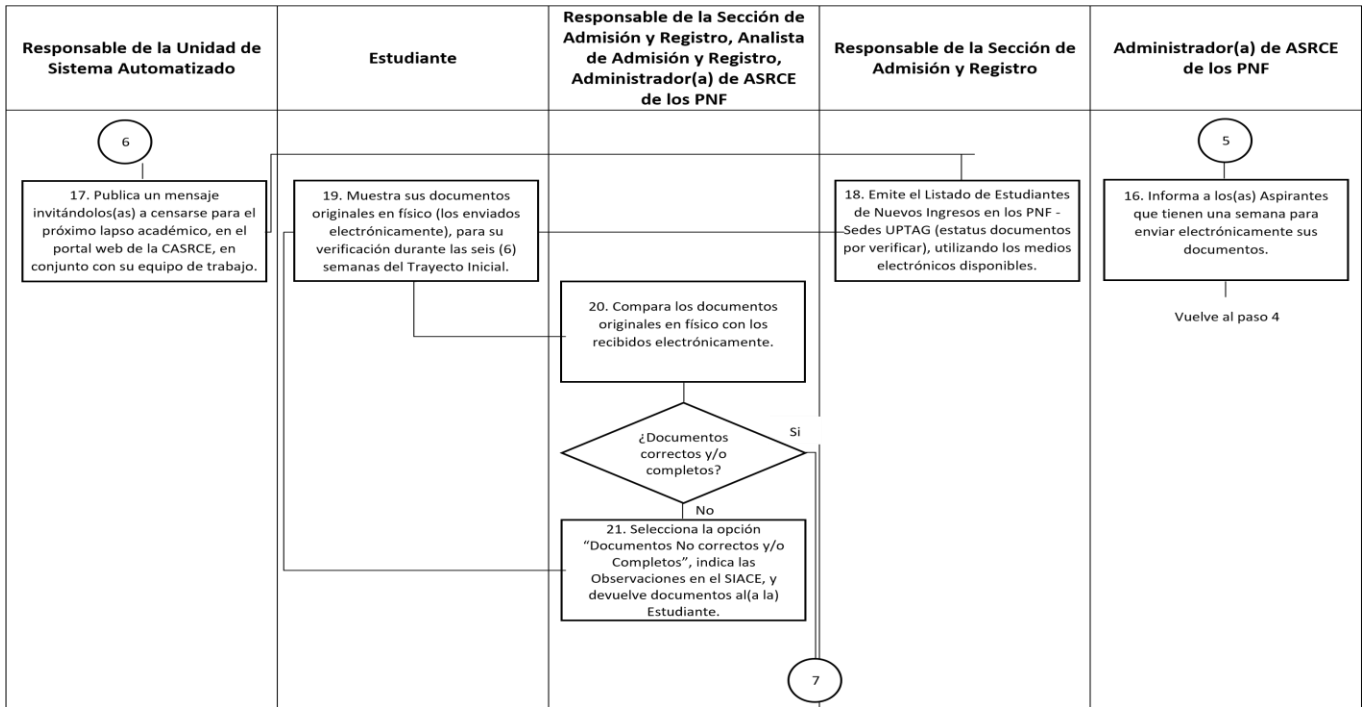
II.B. SECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO

II.B.1. FLG-SAR-01: Censo de Aspirantes a Ingresar en los PNF - Sedes UPTAG.

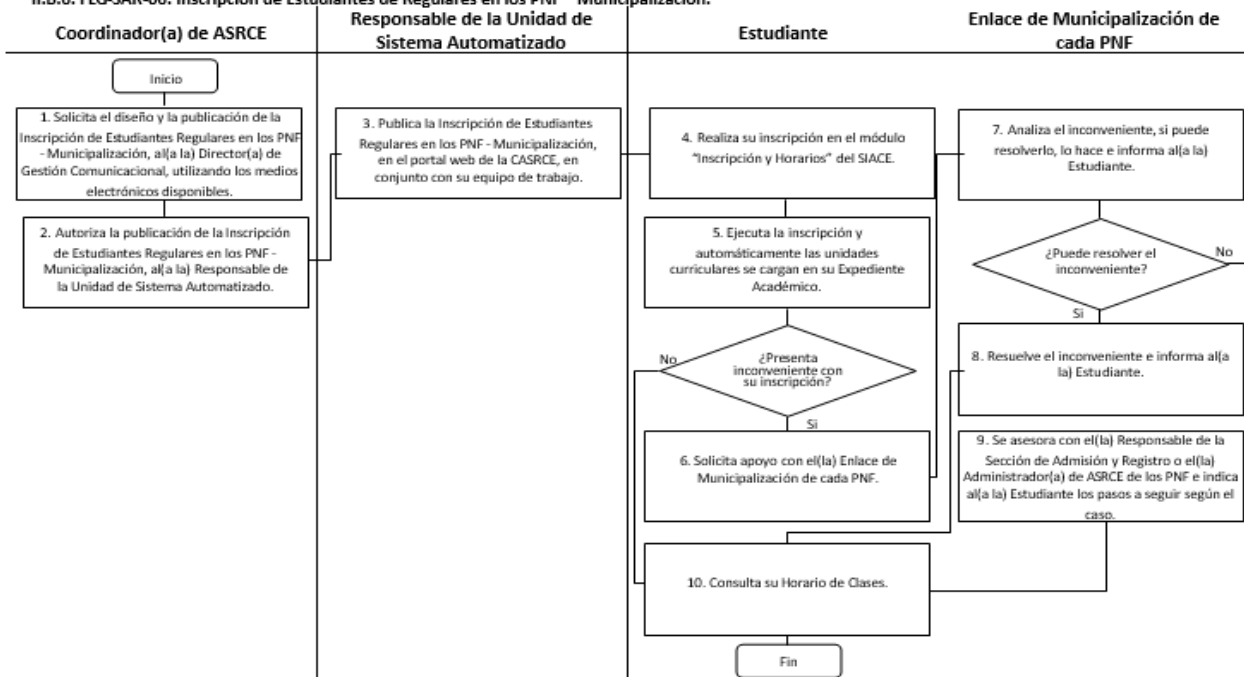


II.B.2. FLG-SAR-02: Inscripción de Estudiantes de Nuevos Ingresos en los PNF – Sedes UPTAG.

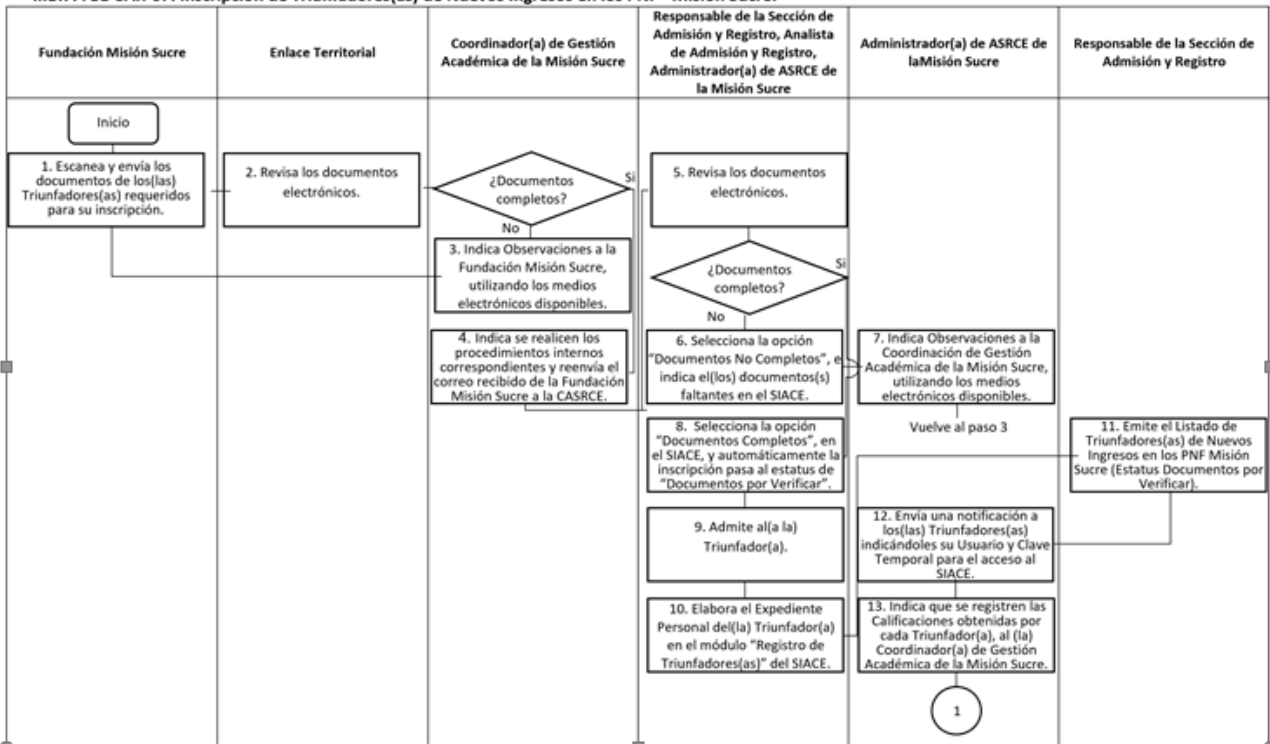


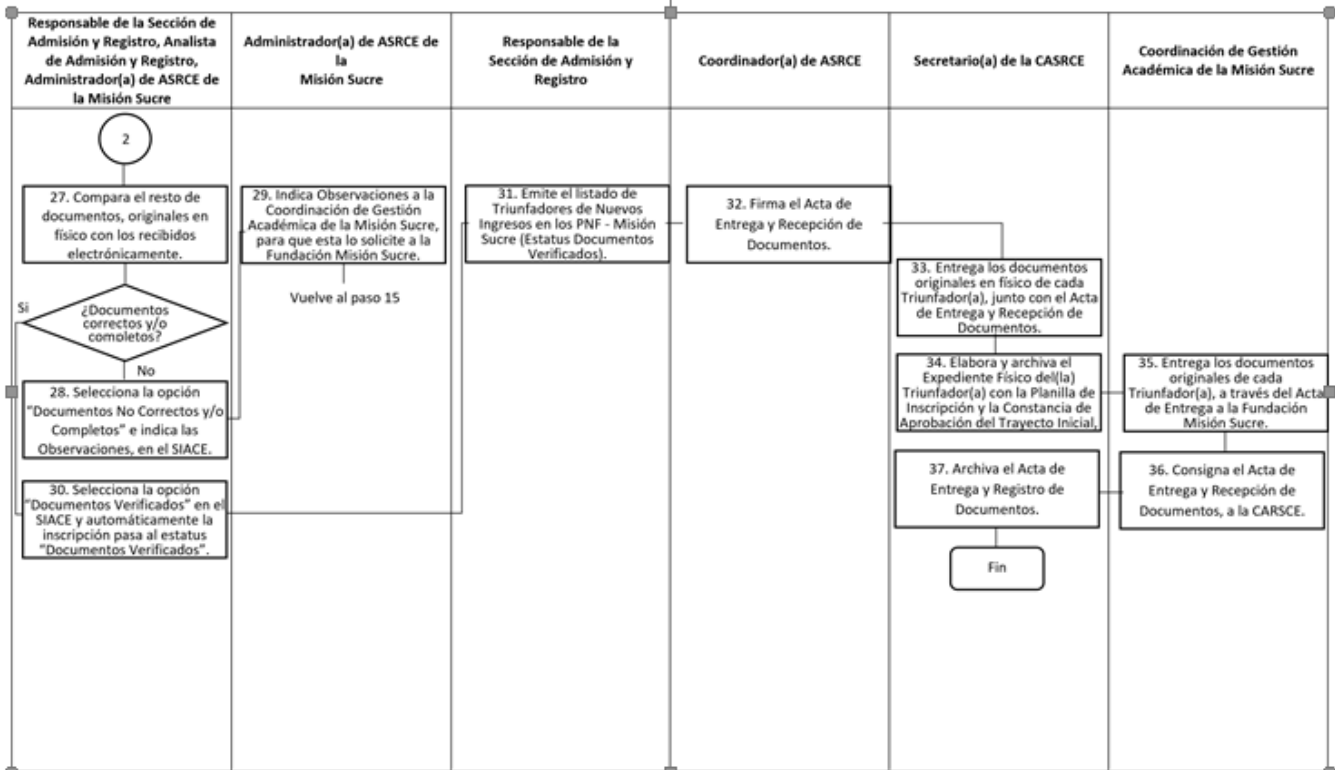
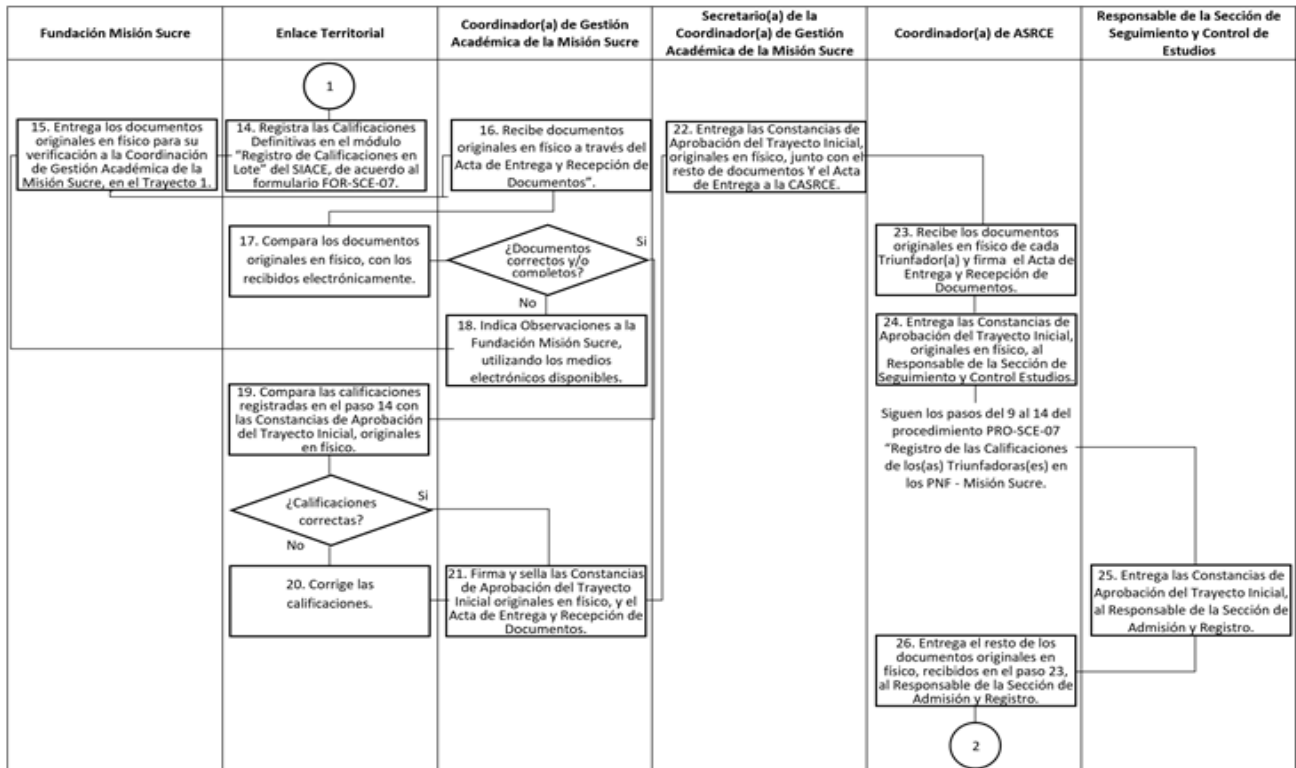


II.B.6. FLG-SAR-06: Inscripción de Estudiantes de Regulares en los PNF – Municipalización.

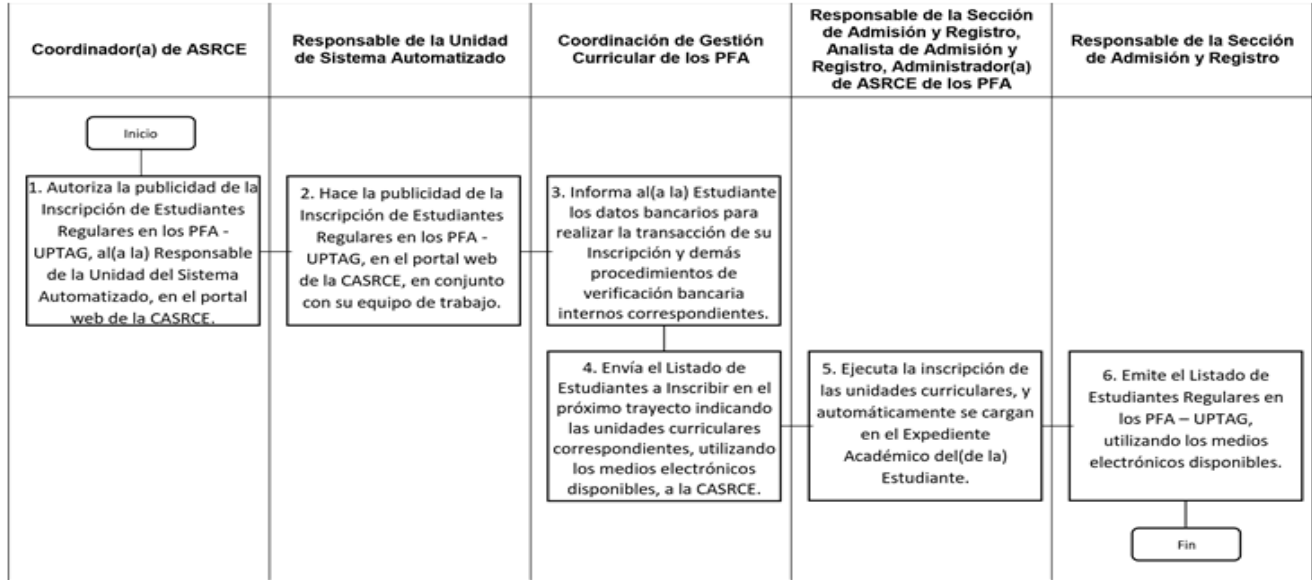


II.B.7. FLG-SAR-07: Inscripción de Triunfadores(as) de Nuevos Ingresos en los PNF - Misión Sucre.

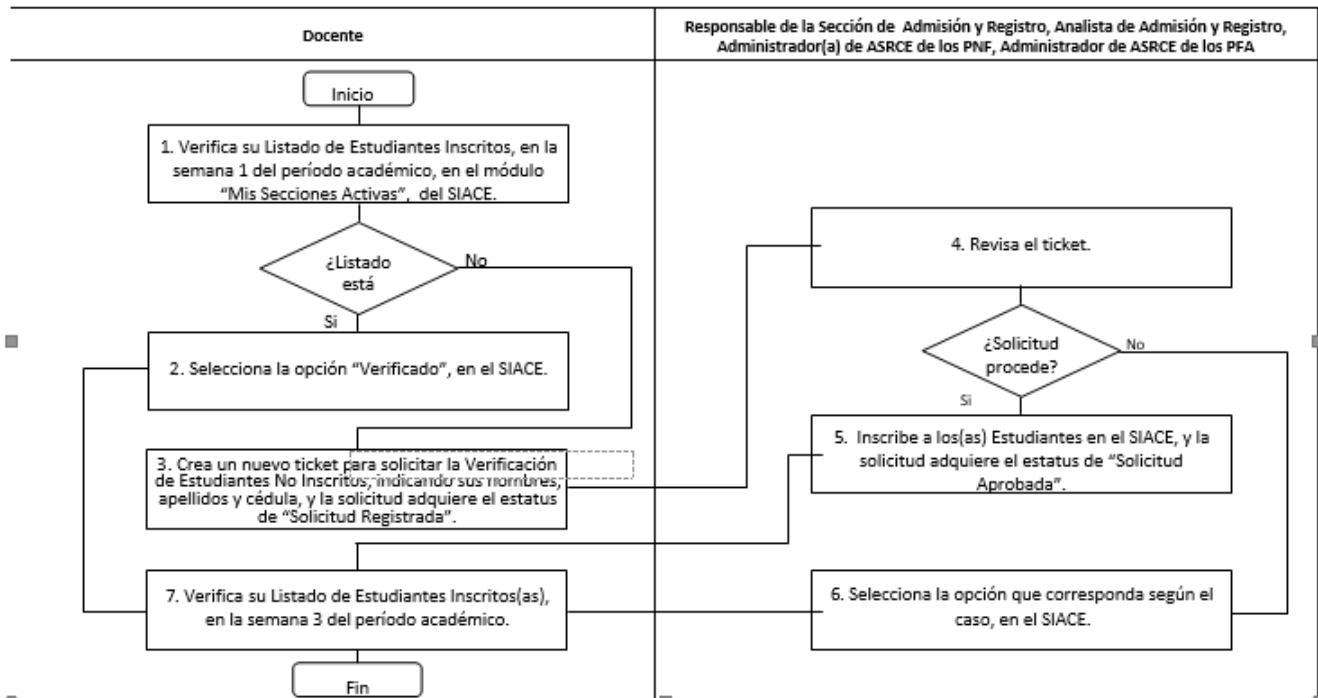




II.B.8. FLG-SAR-08: Inscripción de Estudiantes Regulares en los PFA – UPTAG (Programas Conducentes y No Conducentes a Grado Académico).

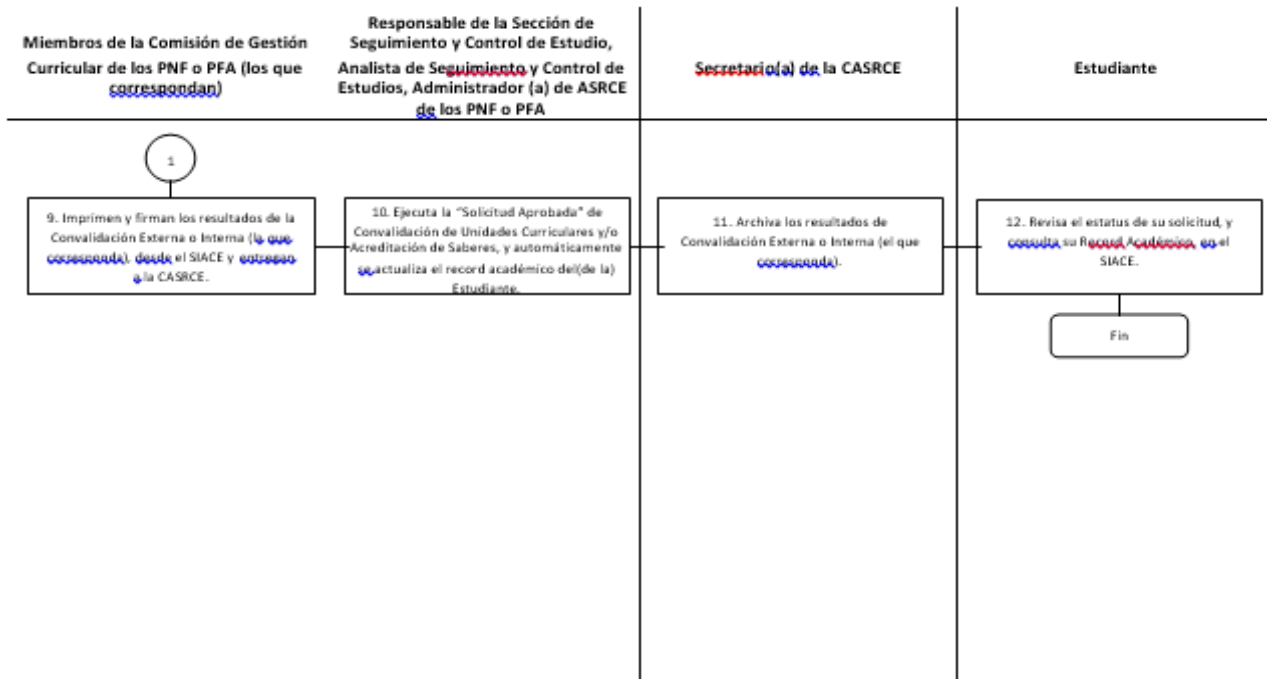


II.B.9. FLG-SAR-09: Verificación del Listado de Estudiantes Inscritos(as) en los PNF y PFA - UPTAG.

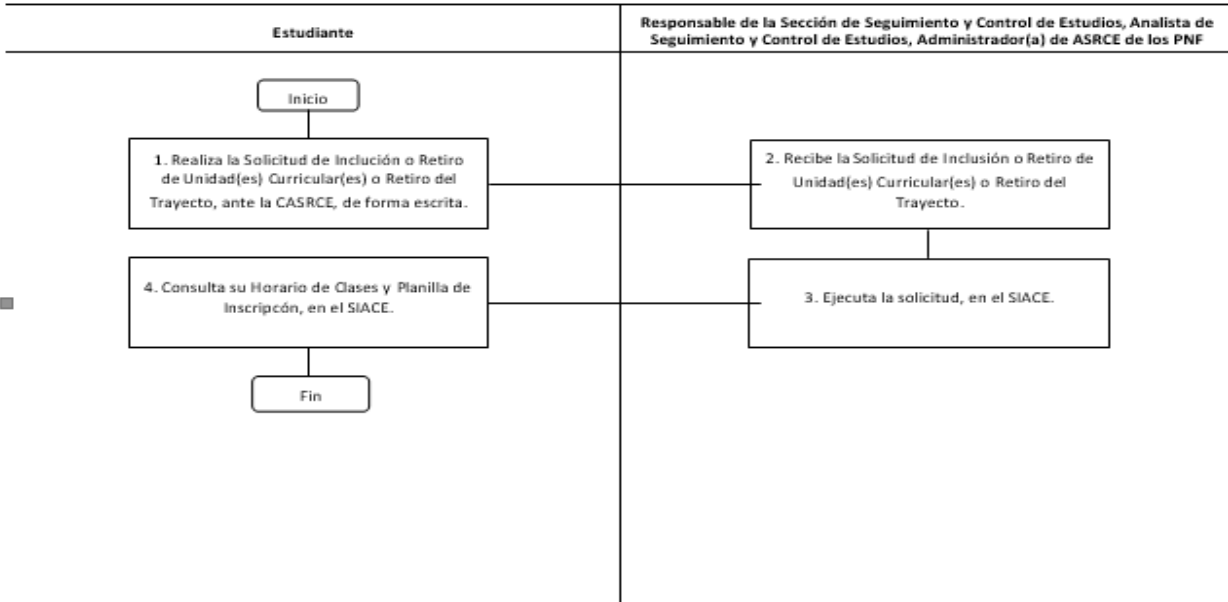


II.C. SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

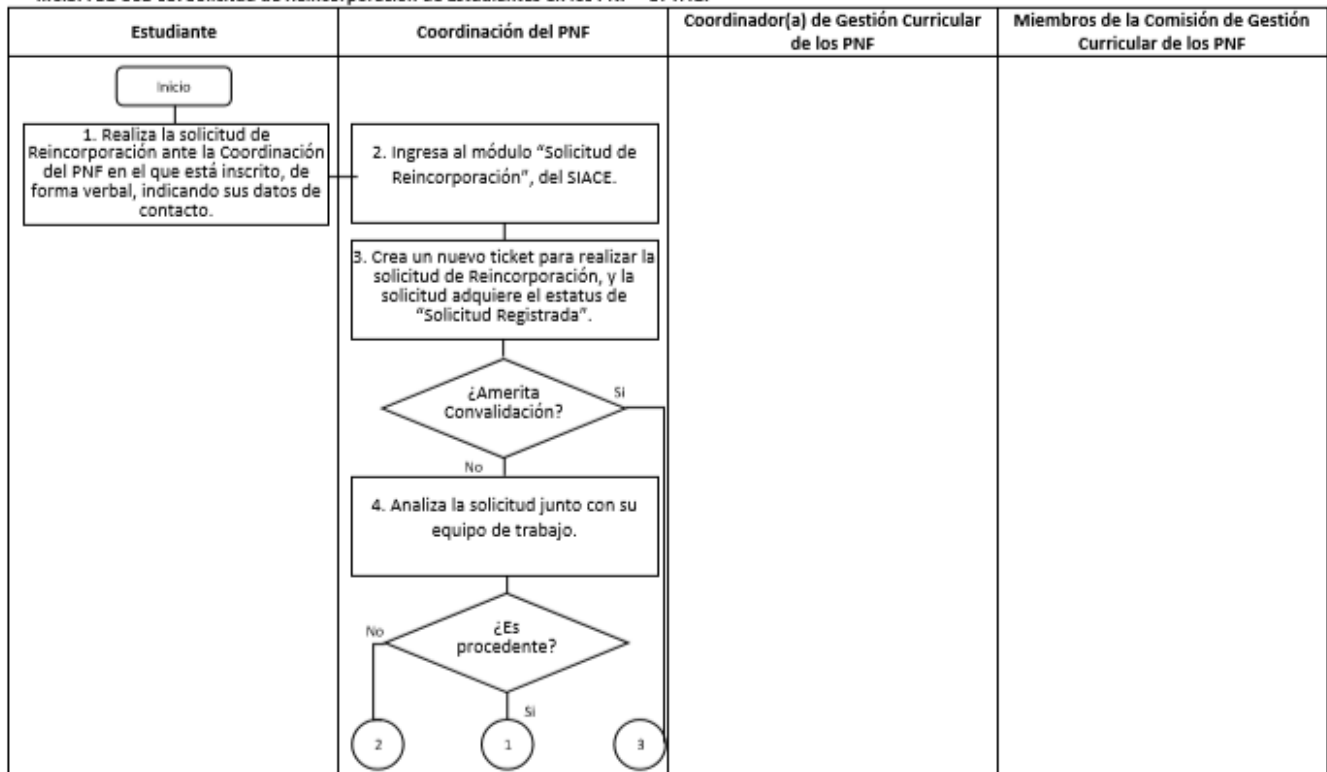
II.C.1. FLG-SCE-01: Solicitud de Convalidación de Unidad(es) Curricular(es) y/o Acreditación de Saberes en los PNF y PFA – UPTAG.

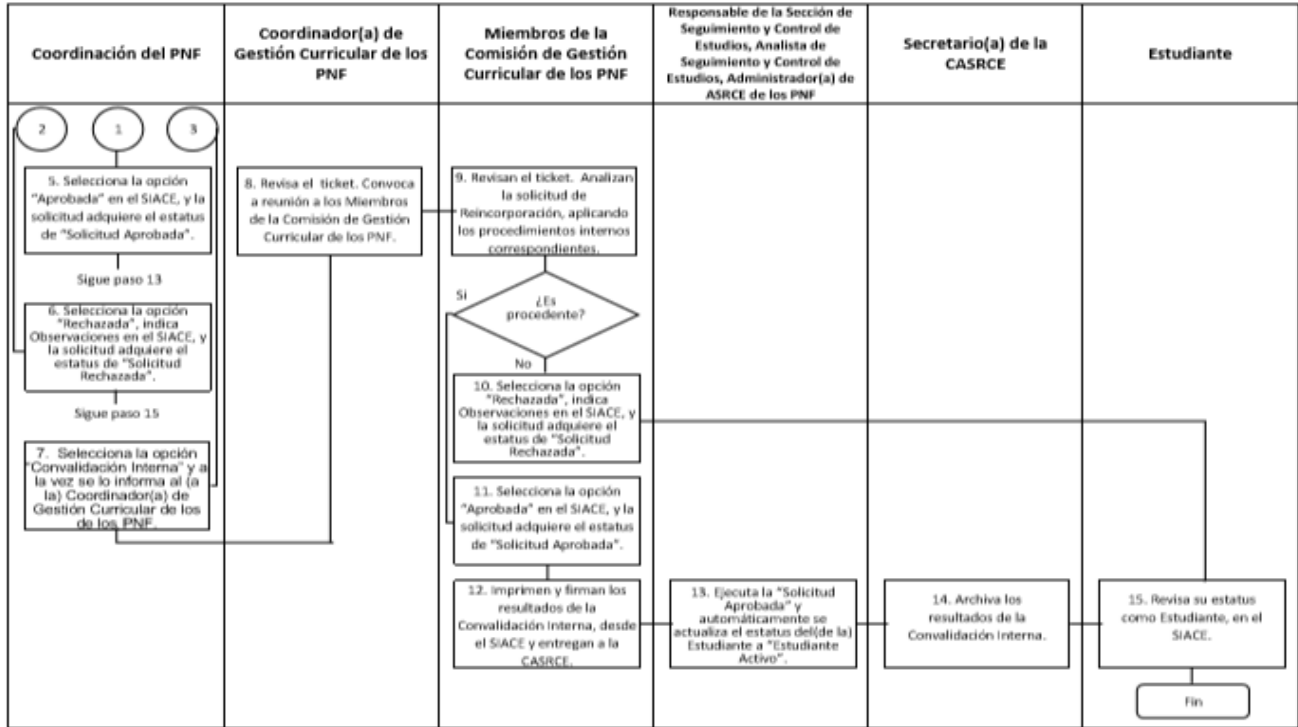


II.C.2. FLG-SCE-02: Solicitud de inclusión y Retiro de Unidad(es) Curricular(es) o Retiro del Trayecto en los PNF-UPTAG

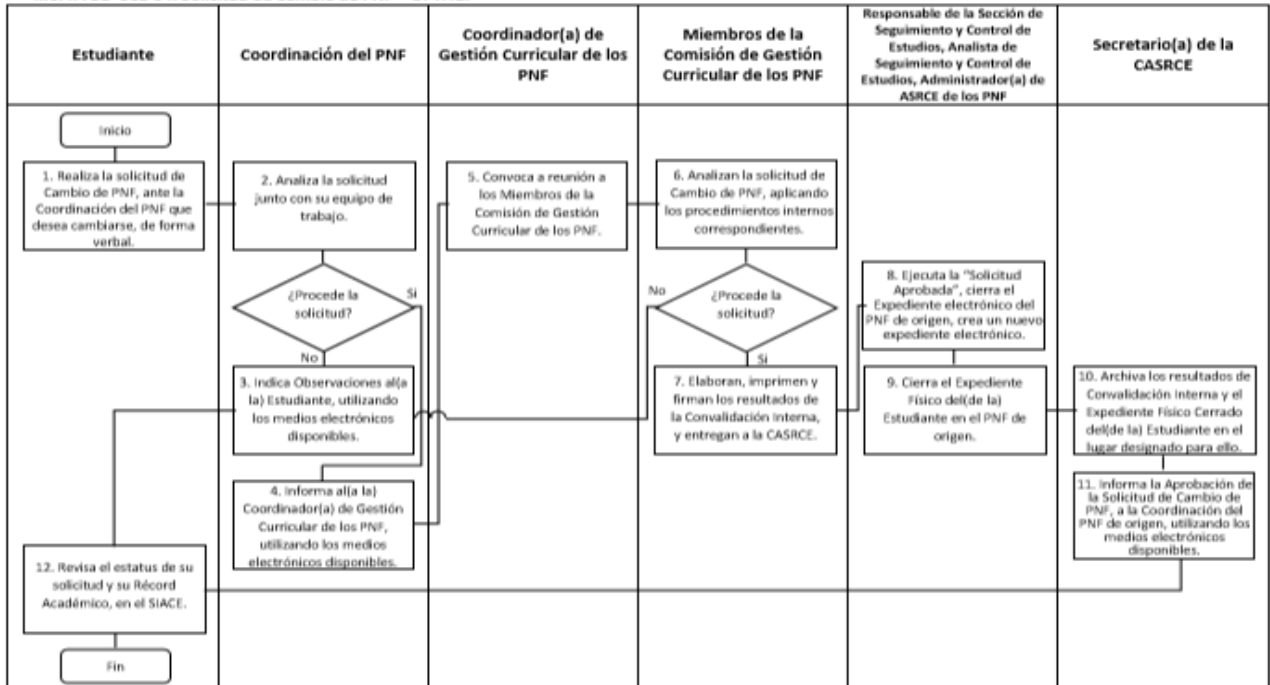


II.C.3. FLG-SCE-03: Solicitud de Reincorporación de Estudiantes en los PNF – UPTAG.

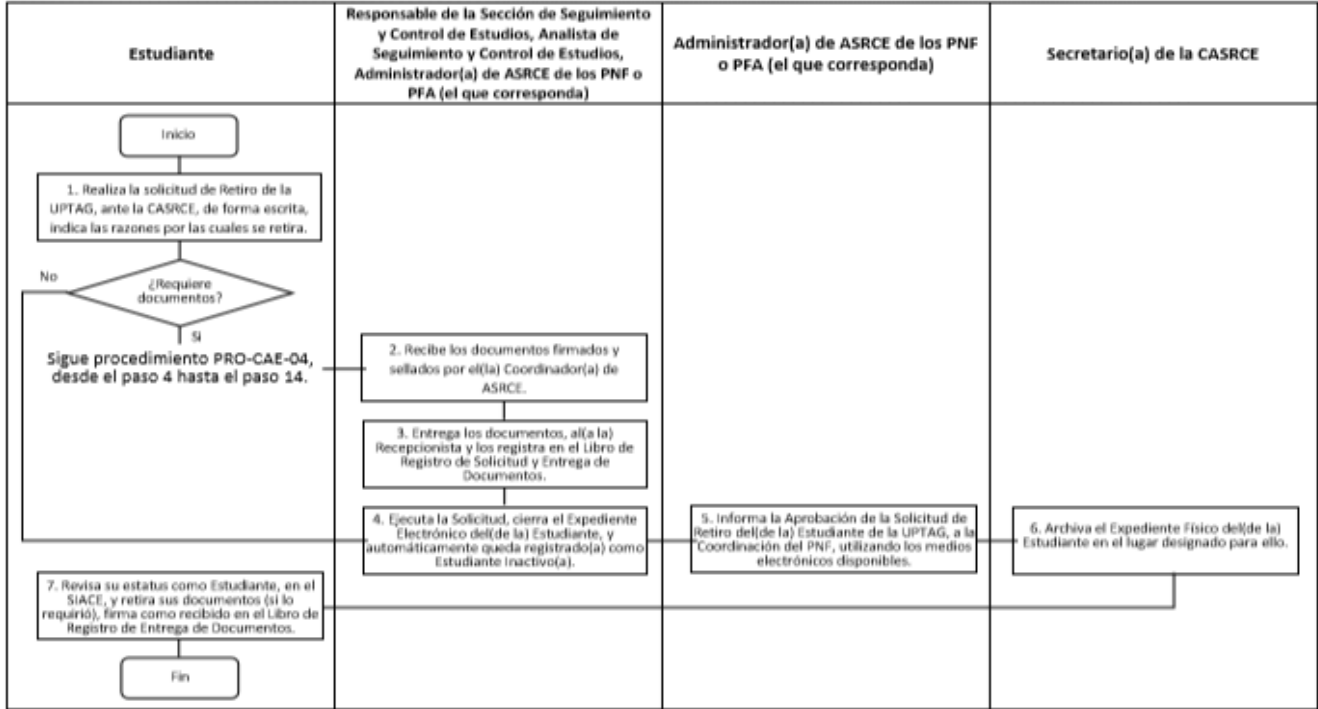




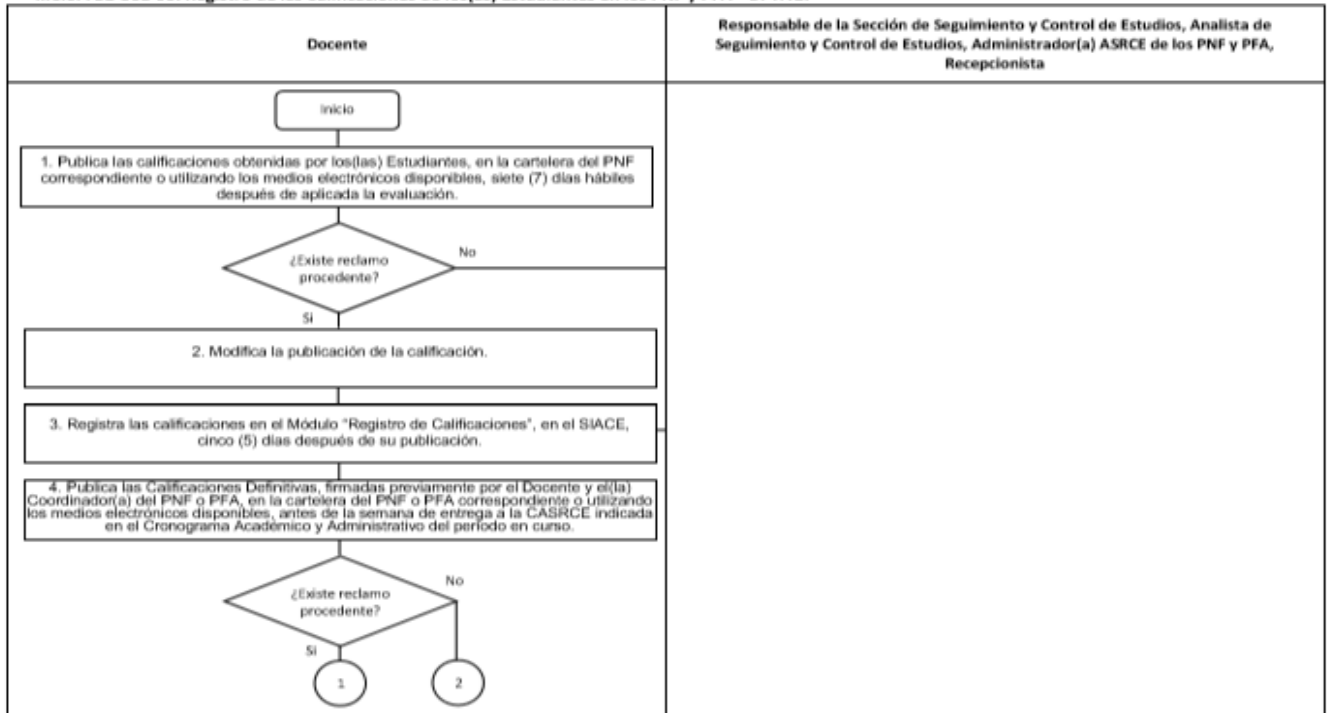
II.C.4. FLG -SCE-04: Solicitud de Cambio de PNF – UPTAG.

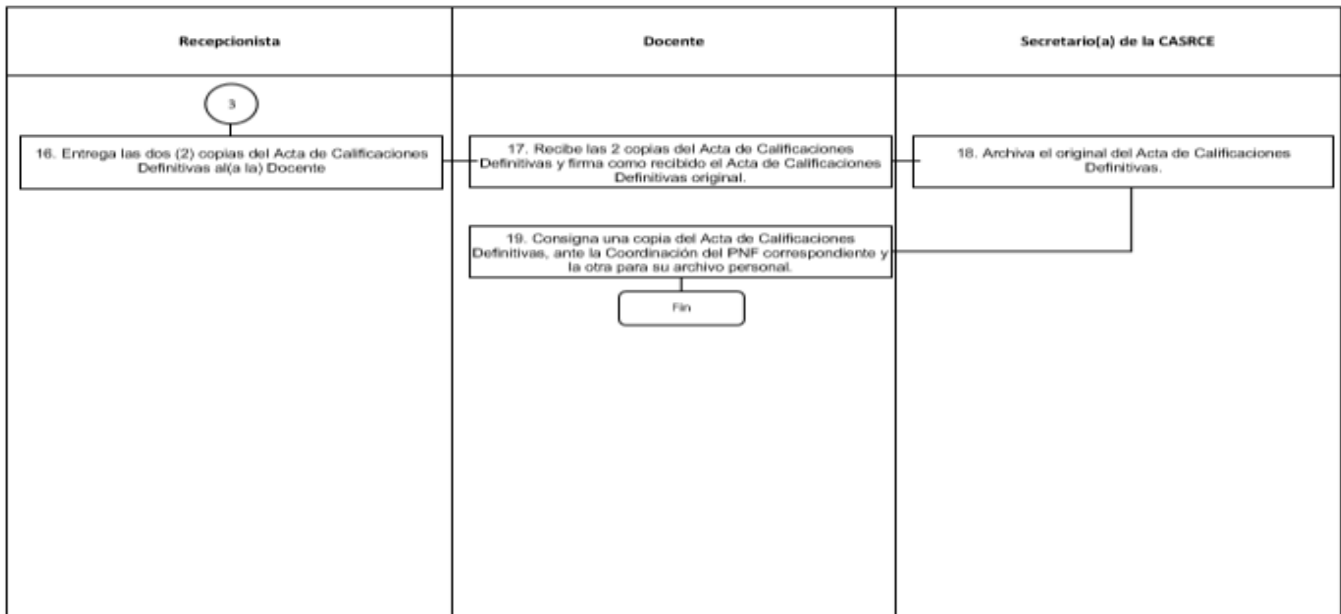
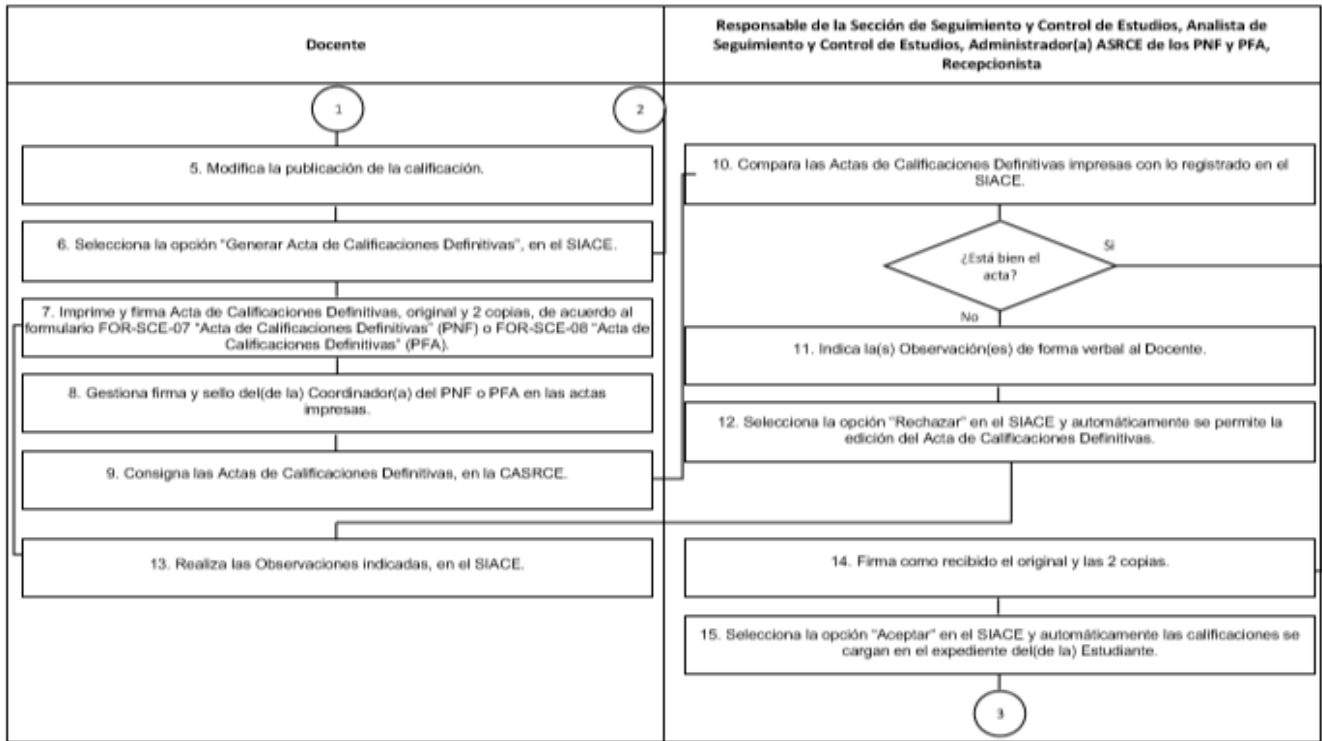


II.C.5. FLG-SCE-05: Solicitud de Retiro del(de la) Estudiante de la UPTAG (PNF y PFA).

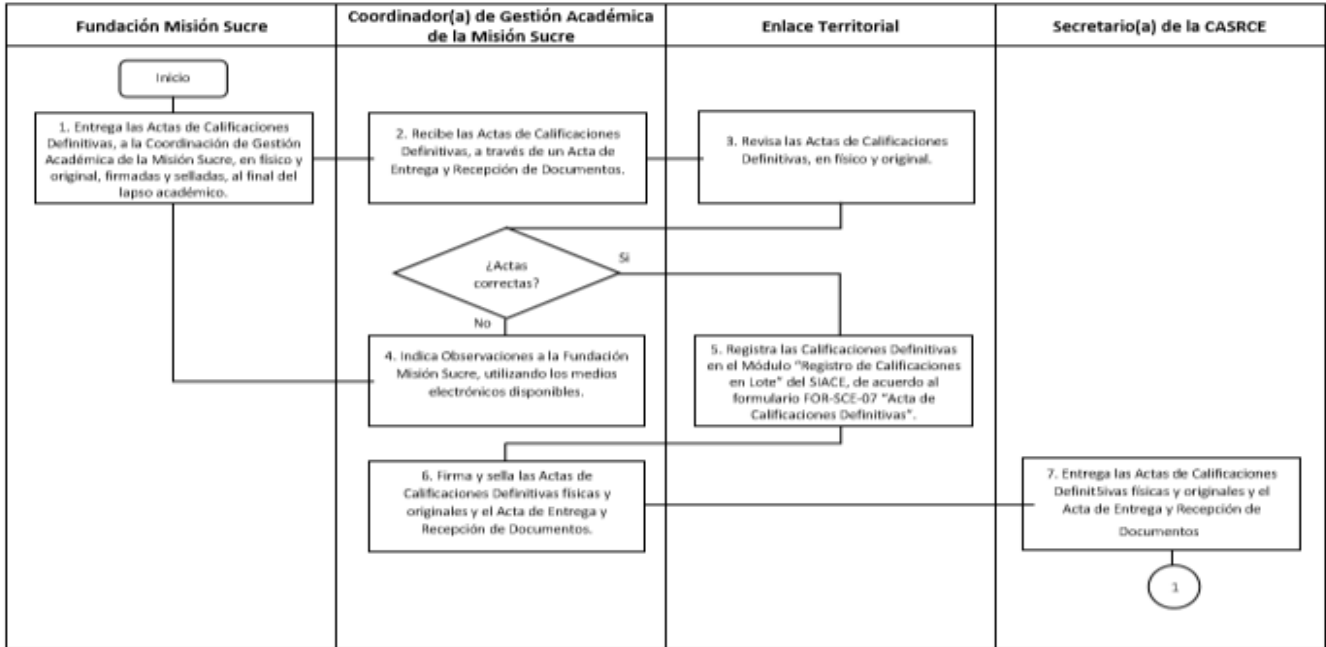


II.C.6. FLG-SCE-06: Registro de las Calificaciones de los(as) Estudiantes en los PNF y PFA - UPTAG.

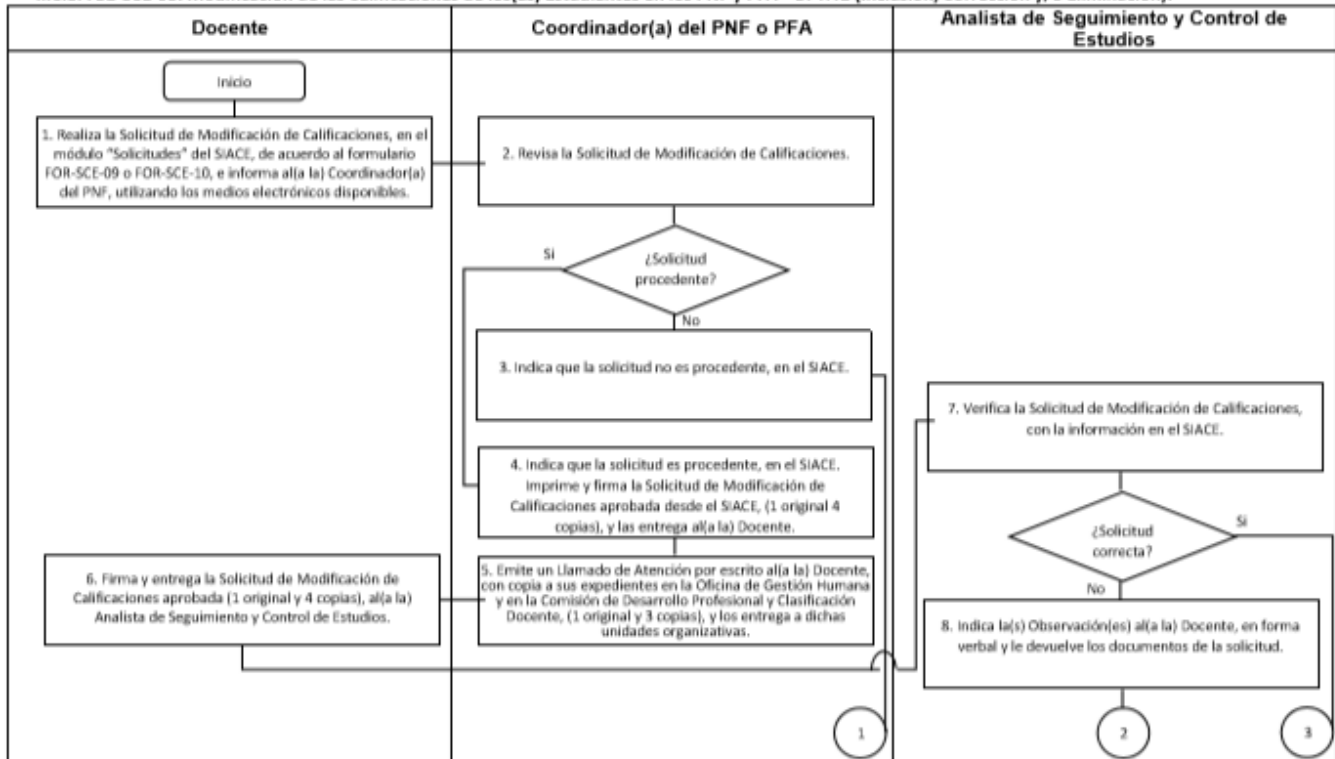


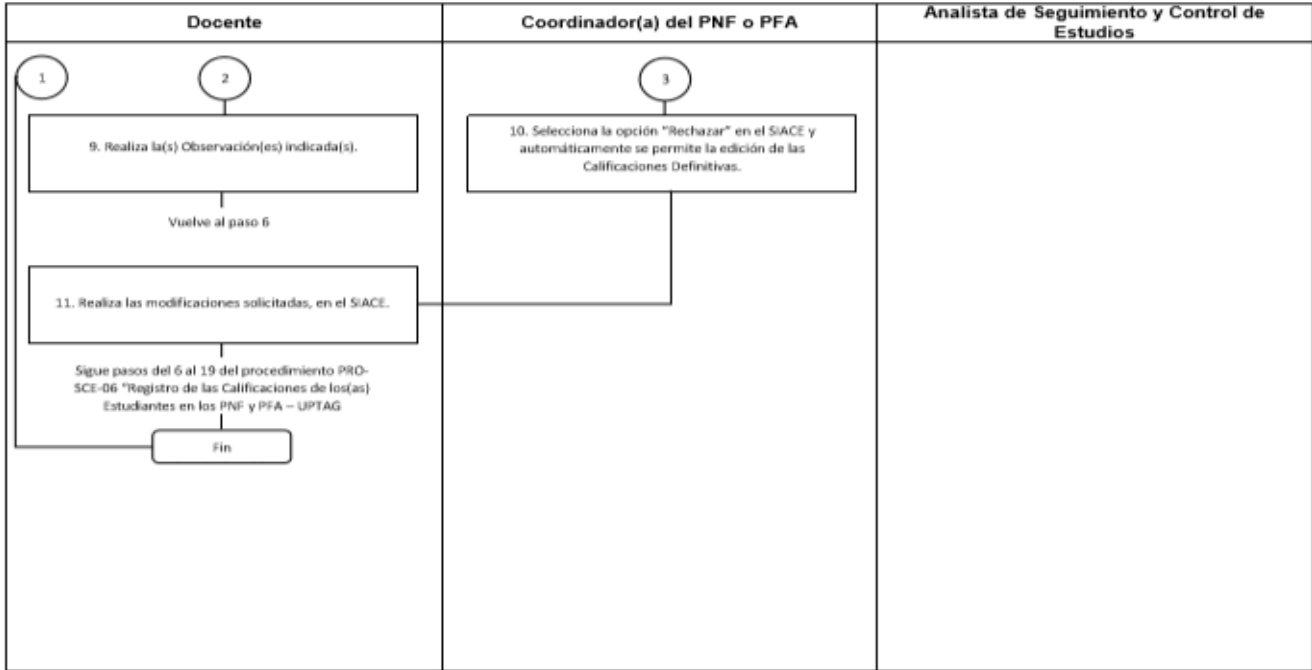


II.C.7. FLG-SCE-07: Registro de las Calificaciones de los(as) Triunfadores(as) en los PNF – Misión Sucre.

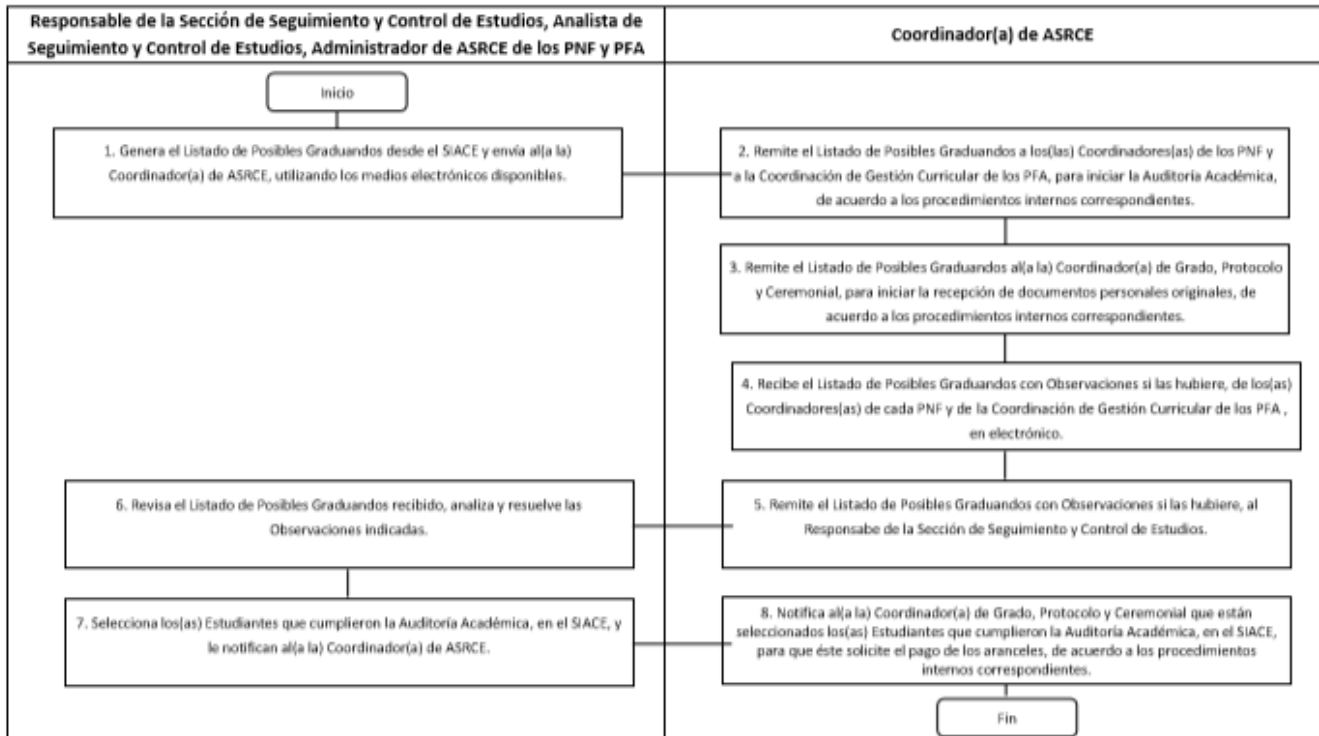


II.C.8. FLG-SCE-08: Modificación de las Calificaciones de los(as) Estudiantes en los PNF y PFA - UPTAG (Inclusión, Corrección y/o Eliminación).





II.C.9. FLG-SCE-09: Auditoría de Posibles Graduandos en los PNF y PFA – UPTAG y PNF - Misión Sucre.



III.B. SECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO.

III.B.1. FOR-SAR-01: Planilla de Inscripción (PNF).



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN "ALONSO GAMERO"
 SECRETARÍA GENERAL
 COORDINACIÓN DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS



PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

LAPSO ACADÉMICO _____

Número de Cédula	Nombres y Apellidos	Género	Edo. Civil
Fecha Nacimiento	Correo Electrónico	Telf. Habitación	Telf. Celular
Programa Nacional de Formación:			
Documentos consignados en la Oficina de Control de Estudios			
<input type="radio"/> Copia del Título de Bachiller con vista al Original. <input type="radio"/> Copia de la Cédula de Identidad ampliada con vista a la Original. <input type="radio"/> Planilla vigente de asignación o certificado de participación emitido por la OPSU. <input type="radio"/> Planilla de participación en el Censo.			
Firma del Aspirante		Firma y Sello del Analista	

III.B.2. FOR-SAR-02: Planilla de Inscripción (PFA).



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN "ALONSO GAMERO"
 SECRETARÍA GENERAL
 COORDINACIÓN DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS



PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

LAPSO ACADÉMICO _____

Número de Cédula	Nombres y Apellidos	Género	Edo. Civil
Fecha Nacimiento	Correo Electrónico	Telf. Habitación	Telf. Celular
Programa de Formación Avanzada:			
Documentos consignados en la Oficina de Control de Estudios			
<input type="radio"/> Copia del Título de Bachiller con vista al Original. <input type="radio"/> Copia de la Cédula de Identidad ampliada con vista a la Original. <input type="radio"/> Planilla vigente de asignación o certificado de participación emitido por la OPSU. <input type="radio"/> Planilla de participación en el Censo.			
Firma del Aspirante		Firma y Sello del Analista	

III.B.3. FOR-SAR-03: Horario de Clases del Estudiante.



HORARIO DE CLASES DEL ESTUDIANTE (LAPSO ACADÉMICO _____)

Nombres y Apellidos:

Documento Identidad:

Programa de Formación:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO

Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento,
Registro y Control de Estudios
Mediante Resolución N° _____ de fecha _____
* Firma y Sello de la Oficina son Requeridas *

III.C. SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ESTUDIOS

III.C.1. FOR-SCE-01: Constancia de Estudios (PNF).



Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios

CONSTANCIA DE ESTUDIO

Quien suscribe, _____, Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, **HACE CONSTAR**
que el (la) ciudadano(a): _____, titular de la cédula de identidad N° _____, es Estudiante Regular del PROGRAMA
NACIONAL DE FORMACIÓN EN _____, cursando actualmente el TRAYECTO _____.

Esta constancia es válida por el Lapso Académico _____.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Santa Ana de Coro, municipio Miranda del estado Falcón de la República Bolivariana de Venezuela a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ATENCIÓN: Este documento no debe presentar enmiendas, tachaduras, modificaciones o superposiciones.
Esta información es suministrada por la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios (CASRCE).

El contenido de este documento puede ser verificado a través del portal web <http://Info20000.universidadterritorialfalcon.edu.ve/>
ingresando el número **CNSA0000000** o escaneando el Código QR



Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento,
Registro y Control de Estudios

Mediante Resolución N° _____ de fecha _____

* Firma y Sello de la Oficina son Requeridos *

III.C.2. FOR-SCE-02: Constancia de Estudios (PFA).



Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios

CONSTANCIA DE ESTUDIO

Quien suscribe, _____, Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, **HACE CONSTAR**
que el (la) ciudadano(a) _____, titular de la cédula de identidad N° _____, es Estudiante Regular del PROGRAMA
DE FORMACIÓN AVANZADA EN _____, cursando actualmente el PERÍODO _____.

Esta constancia es válida por el Lapsó Académico _____.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Santa Ana de Coro, municipio Miranda del estado Falcón de la República Bolivariana de Venezuela a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ATENCIÓN: Este documento no debe presentar enmiendas, tachaduras, modificaciones o superposiciones.
Esta información es suministrada por la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios (CASRCE).

El contenido de este documento puede ser verificado a través del portal web <http://www.upitag.edu.ve>
ingresando el número CNSA0000000 o escaneando el Código QR



Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento,
Registro y Control de Estudios

Mediante Resolución N° _____ de fecha _____

* Firma y Sello de la Oficina son Requeridos *

UPTAG GACETA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN ALONSO GAMERO

III.C.3. FOR-SCE-03: Record Académico en los (PNF).



Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios

RECORD ACADÉMICO

Programa Nacional de Formación	Grado Académico		Trayecto en Curso	
Nombres y Apellidos	Docum. Identidad	Código Expediente	Estatus	

CÓDIGO	NOMBRE DE LA UNIDAD CURRICULAR	U.C	LAPSO	CURSO	NOTA
TOTAL CRÉDITOS APROBADOS EN TRAYECTO		00			

TOTAL CRÉDITOS APROBADOS EN TRAYECTO		00			

TOTAL CRÉDITOS APROBADOS EN TRAYECTO		00			

[NOTA => Nota Obtenida en Lapso], EXN: Exonerada, W: Insuficiente, SI: Sin Información, Número Errores en Escala del 01 al 20.

[CURSO => Condición del Curso de la Unidad], REG: Regular, INT: Intensivo, PER: Plan Especial de Recuperación, CMV: Convalidada, ACR: Acreditada, EXN: Exonerada.

SACE - Sistema Integrado Académico y de Control de Estudios

Fecha de Emisión:

/ Página 1 de 2

MAN-CAE-01 - FOR-SCE-03

Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero"
Av. Libertador con Calle Al Primera, Parque Los Orumos, Santa Ana de Coro, estado Falcón, Venezuela.
Telf. 02682512134/ 02682539655, Ext. 182 - 183. Página Web: <http://www.uptag.net>

RECORD ACADÉMICO

Programa Nacional de Formación	Grado Académico	Trayecto en Curso	
Nombres y Apellidos	Docum. Identidad	Código Expediente	Estatus

RESUMEN ÍNDICE DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

Total U.C. del Pensum	U.C. Cursadas	U.C. Aprobadas en Cursos	U.C. Aprob. por Acreditación o Convalidación	
U.C. Exoneradas	U.C. Reprobadas	Total U.C. Aprobadas	IRA (Acumulado)	IRA (Unid. Aprobadas)

ATENCIÓN: Este documento no debe presentar enmiendas, tachaduras, modificaciones o superposiciones.

Esta información es suministrada por la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios (CASRCE).

**Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento,
Registro y Control de Estudios**
Mediante Resolución Nº de fecha
* Firma y Sello de la Oficina son Requeridos *

III.C.4. FOR-SCE-04: Record Académico (PFA).



Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios

RECORD ACADÉMICO

Programa de Formación Avanzada	Grado Académico	Periodo en Curso	
Nombres y Apellidos	Docum. Identidad	Código Expediente	Estatus

CÓDIGO	NOMBRE DE LA UNIDAD CURRICULAR	U.C	LAPSO	CURSO	NOTA
TOTAL CRÉDITOS APROBADOS EN PERÍODO		00			

TOTAL CREDITOS APROBADOS EN PERÍODO		00			

TOTAL CREDITOS APROBADOS EN PERÍODO		00			

(NOTA => Nota Obtenida en Lapso], IR: Inexistente, SI: Sin Información, Números Enteros en Escala del 02 al 20.

(CURSO => Condición del Curso de la Unidad], REG: Regular, CNV: Convalidada

RECORD ACADÉMICO

Programa de Formación Avanzada	Grado Académico	Trayecto en Curso	
Nombres y Apellidos	Docum. Identidad	Código Expediente	Estatus

RESUMEN ÍNDICE DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

Total U.C. del Pensum	U.C. Cursadas	U.C. Aprobadas en Cursos	U.C. Aprob. por Acreditación o Consolidación	
U.C. Exoneradas	U.C. Reprobadas	Total U.C. Aprobadas	IRA (Acumulado)	IRA (Unid. Aprobadas)

ATENCIÓN: Este documento no debe presentar enmiendas, tachaduras, modificaciones o superposiciones.

Esta información es suministrada por la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios (CASRCE).

**Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento,
Registro y Control de Estudios**

Mediante Resolución N° de fecha
* Firma y Sello de la Oficina son Requeridos *

CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS

Quien suscribe, _____, Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN "ALONSO GAMERO", hace constar que el (la) ciudadano(a) _____, titular de la cédula de identidad N° _____, CURSO ESTUDIOS Y APROBÓ en su totalidad las unidades curriculares contempladas en el PENSUM DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN _____, para optar al título de _____.

DEBERÁ CUMPLIR CON EL ACTO ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO UNIVERSITARIO CORRESPONDIENTE.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Santa Ana de Coro, municipio Miranda del estado Falcón de la República Bolivariana de Venezuela a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ATENCIÓN: Este documento no debe presentar enmiendas, tachaduras, modificaciones o superposiciones.
Esta información es suministrada por la Coordinación de Admisión, Registro, Seguimiento y Control de Estudios (CARSOE).

El contenido de este documento puede ser verificado a través del portal web <http://www.uptag.net/siace-uptag/> ingresando el número GGEA0000000 o escaneando el Código QR.



Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento,
Registro y Control de Estudios

Mediante Resolución N° _____ de fecha _____

* Firma y Sello de la Oficina son Requeridos *

CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS

Quien suscribe, _____, Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN "ALONSO GAMERO", hace constar que el (la) ciudadano(a): _____, titular de la cédula de identidad N° _____, CURSÓ ESTUDIOS Y APROBÓ en su totalidad las unidades curriculares contempladas en el PENSUM DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN AVANZADA EN _____, para optar al título de _____.

DEBERÁ CUMPLIR CON EL ACTO ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO UNIVERSITARIO CORRESPONDIENTE.

Consta que se expide a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Santa Ana de Coro, municipio Miranda del estado Falcón de la República Bolivariana de Venezuela a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ATENCIÓN: Este documento no debe presentar emiendas, tachaduras, modificaciones o superposiciones. Esta información es suministrada por la Coordinación de Admisión, Registro, Seguimiento y Control de Estudios (CARSOE).

El contenido de este documento puede ser verificado a través del portal web <http://www.upfao.net/siace-uniso/> ingresando el número GCEA0000000 o escaneando el Código QR.



**Coordinador(a) de Admisión, Seguimiento,
Registro y Control de Estudios**
Mediante Resolución N° _____ de fecha _____
* Firma y Sello de la Oficina son Requeridos *

Número del Documento

ACDP000000

ACTA DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS

Programa Nacional de Formación		Lapso Académico		
Ambiente Educativo	Docente	Doc. Identidad		
Unidad Curricular	Cód. Materia	Núm. Sección	Créditos	Nota Mín. Aprob.

Núm.	Doc. Identidad	Nombres y Apellidos	Calificación	Literal	Condición

Coordinador(a) del PNF
Fecha y Hora de Recepción

Docente

Nombres y Apellidos del Funcionario
de la CASRCE
Fecha y Hora de Recepción

III.C.9. FOR-SCE-09: Solicitud de Modificación de Calificación Definitiva (PNF).



Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios

Num. Ticket:
SMDP000000

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Ciudadano(a):

Coordinador de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios

Reciba un cordial saludo; mediante la presente solicito la Modificación de Calificación Definitiva obtenida por el estudiante titular de la cédula de identidad N° _____, del Programa Nacional de Formación en _____, Los datos de la solicitud se muestran a continuación:

Código de Estudiante:

Unidad Curricular:

Lapso Académico:

Numero de Sección:

Calificación Actual:

Calificación Nueva:

Motivo de Solicitud:

ATENCIÓN: Este documento no debe presentar enmiendas, tachaduras, modificaciones o superposiciones.

Esta información es suministrada por la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios (CASRCE).

III.C.10. FOR-SCE-10: Solicitud de Modificación de Calificación Definitiva (PFA).



Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios

Num. Ticket:
SMDP000000

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Ciudadano(a):

Coordinador de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios

Reciba un cordial saludo; mediante la presente solicito la Modificación de Calificación Definitiva obtenida por el estudiante titular de la cédula de identidad N° _____, del Programa de Formación Avanzada en _____, Los datos de la solicitud se muestran a continuación:

Código de Estudiante:

Unidad Curricular:

Lapso Académico:

Numero de Sección:

Calificación Actual:

Calificación Nueva:

Motivo de Solicitud:

ATENCIÓN: Este documento no debe presentar enmiendas, tachaduras, modificaciones o superposiciones.
Esta información es suministrada por la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios (CASRCE).

Docente

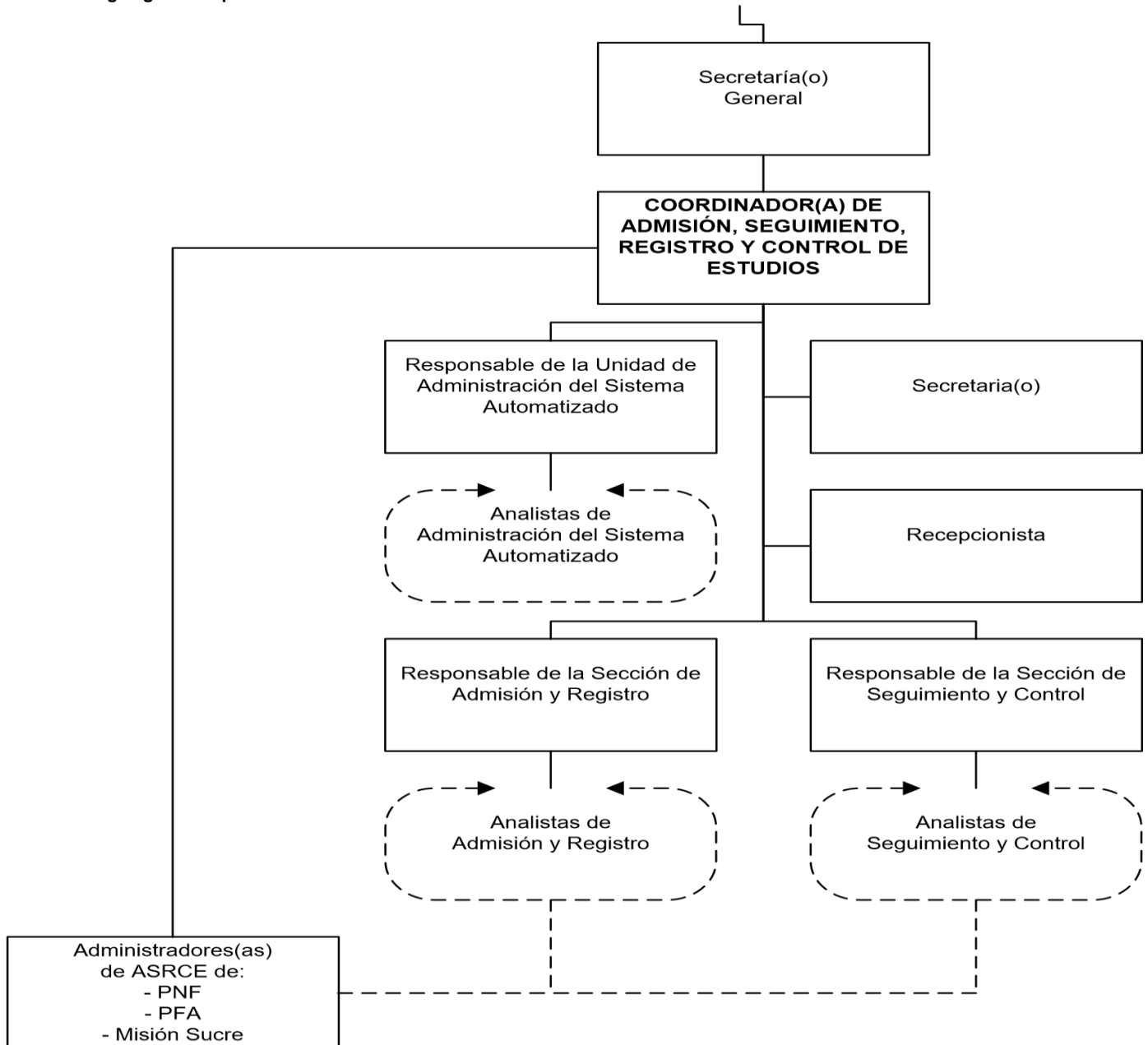
Coordinador del PFA

DISPOSICIONES FINALES

1. Lo presentado en este documento tiene vigencia a partir de su aprobación en Consejo Universitario.
2. El Consejo Universitario, previa evaluación, podrá realizar modificaciones que por la dinámica de la expansión y desarrollo así lo amerite la institución.
3. Se responsabiliza a la Oficina de Planificación y Presupuesto en su Sección de Organización y Métodos para coordinar los procesos de modificación.
4. El procedimiento PRO-CAE-04 "Solicitud de Documentos de los(as) Estudiantes de los PNF y PFA – UPTAG y Triunfadores(as) – Misión Sucre (Planilla de Inscripción, Horario de Clases, Constancia de Estudios, Récord Académico y Constancia de Culminación de Estudios)", está aprobado en el presente manual, sin embargo este servicio se hará efectivo una vez que la Unidad Receptora de Ingresos cuente con los recursos necesarios.
5. El procedimiento PRO-SCE-06 "Registro de las Calificaciones de los(as) Estudiantes en los PNF y PFA – UPTAG", está aprobado en el presente manual, sin embargo el registro de las calificaciones continuas se realizará una vez que el SIACE esté disponible para ello, y el(la) Coordinador(a) de la ASRCE lo indique, por ahora los Docentes deben realizar el registro de Calificaciones Definitivas.

ANEXOS

Anexo 1: Organigrama Específico de la CASRCE



RESUELVE

APROBAR: El Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero"

2. MSc Enma Paola García, Vicerrectora Académica solicita la designación de jurado evaluador para los trabajos de ascensos, en el marco del Plan Especial de Ascenso Consecutivo, de los docentes que se mencionan a continuación:

Nombre y Apellidos	C-I	Título del trabajo	Categoría ascender
Luis A. Guevara M.	8.857.977	Evaluación administrativa de la gestión coordinadora del sistema de producción animal del Departamento Académico de Ciencias Agropecuarias caso Bovinos doble propósito	Asociado
Marclin L. Castillo S.	12.182.287	Caracterización del Circuito Dulce de Leche en la Parroquia Sabaneta	Asociado
Ana Geraldo	14.489.501	Ética Interdisciplinaria para el manejo de los Proyectos Socio-Integradores en las Universidades politécnicas Territoriales de Venezuela	Asociado
Manuel Capielo	12.488.464	La Transposición Didáctica en Tiempos de Complejidad en el programa Nacional de Formación en Construcción Civil	Titular
Ana Ortega	13.616.328	Herramientas de la Web 2.0 y su aplicación en la educación universitaria,	Asociado
Jasmelys Reyes	9.928.258	Herramientas tecnológicas utilizadas por los docentes del departamento académico de química de la Universidad Politécnica Territorial Alonso Gamero en la unidad curricular Proyecto en	Asociado

		época de pandemia	
Carlos Guanipa	13.902.322	Evaluación del Desempeño y Eficiencia Laboral en la Dirección Oficina Regional de Recursos Humanos Gobernación del Estado Falcón	Asociado
Karlina García	14.027.755	Modelos de Negocios Innovadores en el Marco de la Electiva IV: Emprendimiento y Desarrollo Humano del Programa Nacional de Formación en Administración de la UPTAG	Agregado
Carlos Martínez	12.181.114	El Sistema Bancario Venezolano y sus Incidencias Históricas en la Economía	Asistente
Reina Duno	5.287.944	Cultura Organizacional en el Dpto. Académico de Química de la UPTAG desde una visión hermenéutica	Titular
Douglas González	9.510.393	Diseño Instruccional para la Unidad Curricular: Presupuesto de Obras Civiles, desde las Necesidades de Formación del Ingeniero Civil de la UNEFM,	Agregado
Franklin Calanche	5.224.200	Análisis de Registros en los Procesos Industriales	Asistente
Wilfredo Cerero	5.285.674	Propuesta de Rediseño del contenido de Principios Básicos de Química Módulo I, de la Unidad Curricular Tecnología de Materiales, del	Asociado

		cuarto Trayecto del PNF de Electricidad	
Elizabeth Suarez	20.681.345	Programa de Preparación física y Salud para Estudiantes con Limitaciones Físicas cursantes de la Actividad Académica Deporte, Arte y Recreación de la UPTAG	Asociado
Jorge Arguello	12.184.878	Escuela comunitaria de iniciación deportiva en la disciplina fut-sala dirigida a niños y niñas de (6 a 12 años) del sector pueblo Nuevo del municipio Miranda, Coro estado Falcón	Asociado
Alexander Lugo	13.204.730	Propuesta Creación del PNF avanzado: Maestría en Gerencia Cultural	Asociado
Dalia Lugo	9.502.828	Determinar la Funcionalidad del Vice rectorado Académico de la UPTAG	Asociado
Carlina Rosillo	12.587.003	Método de aprendizaje en la Unidad Curricular Materiales de Construcción del PNF Construcción Civil de la UPTAG	Asociado
Lizbeya Sánchez	13.901.563	Práctica Didáctica del docente en el área temática expresión gráfica y dibujo de proyecto del PNFCC	Asociado
Carlos Rojas	12.178.319	Estrategias para Fortalecer el Aprendizaje en el Área de Física Aplicada en los Estudiantes del P.N.F de	Agregado

		Agroalimentación en la Universidad Politécnica Territorial de Falcón Alonso Gamero, Coro Estado Falcón,	
Emilio Romero	5.295.730	Evaluación de la Compactación de los Suelos de las Áreas de Potreros del Centro de Estudio de Producción Agroalimentaria "Eusebio Bracho" Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero"	Agregado
Frank Acosta	9.925.176	Evaluación para la creación de una escuela de iniciación deportiva de baloncesto de la Universidad politécnica territorial Alonso Gamero	Agregado
Francisco Gutiérrez	9.510.313	Guía instructiva para realización de actividades físicas, deportivas y recreativas dirigidas al consejo comunal Éxitos Cabudare I, Municipio Miranda Coro Falcón	Agregado

RESUELVE

APROBAR el jurado evaluador para los docentes en el marco del Plan Especial de Ascenso Consecutivo, el cual estará integrado de la siguiente manera

LUIS ALBERTO GUEVARA MARFISI		
Ing. María Amaya	V-9.928.494	Coordinadora
Prof. Abraham Miquilena	V-3.676.881	Miembro
Rafael Rodríguez	V-5.287.615	Miembro
MARCLIN LEONARDO CASTILLO SANCHEZ		
Ing. María Amaya	V-9.928.494	Coordinadora
Ing. Victor Piñero		Miembro
Prof. Frank Zamora	V-7.491.285	Miembro
ANA MARALY GERALDO COLINA		
Dra. Josany Sanz	V-3.833.209	Coordinadora

Ing. Luis Piña	V-10.611.388	Miembro
Dra. Yosselis González	V- 15.236.888	Miembro
MANUEL JOSE CAPIELO RODRIGUEZ		
MSc. Enma Paola García	V-13.724.305	Coordinadora
Dra. Oneida Jordán	V-7.494.746	Miembro
Dra. Keyla Arévalo	V-4.644.314	Miembro
ANA MARIA ORTEGA ACACIO		
Dr. Rafael Atacho	V-12.588.101	Coordinador
Prof. Yolibeth Medina	V-11.474.601	Miembro
Prof. Lolynn Primera	V-12.588.417	Miembro
JASMELYS NOHEMI REYES PIÑA		
Dra. Dixá Obando	V-4.523.191	Coordinadora
Dra. Reina Duno	V-5.287.944	Miembro
Ing. Ariagna García	V-15.557.911	Miembro
CARLOS ESTEBAN GUANIPA URBINA		
MSc. Francisco Polanco	V-3.545.134	Coordinador
Lcda. Sandra Jordán	V-9.521.671	Miembro
Prof. Noel Acasio	V-14.563.706	Miembro
KARLIANA JOSE GARCIA CUMARE		
Econ. Jaime Celis	V-8.657.193	Coordinador
Dra. Yoleyda Delmoral	V-9.523.662	Miembro
Prof. Ydelbys Pérez	V-10.477.443	Miembro
CARLOS JAVIER MARTINEZ ALVAREZ		
Prof. Maria Rodriguez	V-10.478.169	Coordinadora
Dra. Yoleyda Delmoral	V-9.523.662	Miembro
Prof. Carlos Rodriguez	V-11-806.556	Miembro
REINA MARIELA DUNO AMAYA		
Dra. Dixá Obando	V-4.523.191	Coordinadora
Dra. Yoleyda Delmoral	V-9.523.662	Miembro
Prof. Mercedes García	V-9.50.425	Miembro
DOUGLAS RAMON GONZALEZ		
MSc. Enma Paola García	V-13.724.305	Coordinadora
Dra. Oneida Jordán	V-7.494.746	Miembro
Dra. Keyla Arévalo	V-4.644.314	Miembro

FRANKLIN ALBERTO CALANCHE		
Dra. Reina Duno	V-5.287.944	Coordinadora
Prof. Roberto Reyes	V-11.140.725	Miembro
Ing. Luisana Aldama	V-12.488.997	Miembro
WILFREDO CERERO ROSELL		
Dra. Reina Duno	V-5.287.944	Coordinadora
Dra. Siria Adames	V-9.518.043	Miembro
Ing. Luisana Aldama	V-12.488.997	Miembro
ELIZABETH ANDREINA SUAREZ		
MSc. Nerys Antequera	V-9.926.997	Coordinadora
MSc. Francisco Polanco	V-3.545.134	Miembro
Prof. Keny Bustamante	V-15.405.138	Miembro
ALEXANDER JOSÉ LUGO FANEITE		
Dra. Tibisay González	V-- 9.517.177	Coordinadora

MSc. Enma Paola García	V-13.724.305	Miembro
Prof. Emilis González	V- 11.477.917	Miembro
DALIA ROSA LUGO		
MSc. Enma Paola García	V-13.724.305	Coordinadora
Dra. Yoleyda Delmoral	V-9.523.662	Miembro
Ing. Ariagna García	V-15.557.911	Miembro
CARLINA DEL VALLE ROSILLO SELEN		
MSc. Enma Paola García	V-13.724.305	Coordinadora
Dra. Oneida Jordán	V-7.494.746	Miembro
Dra. Keyla Arévalo	V-4.644.314	Miembro
LIZBEYA ENDRINA SÁNCHEZ DE CAPIELO		
MSc. Enma Paola García	V-13.724.305	Coordinadora
Dra. Oneida Jordán	V-7.494.746	Miembro
Dra. Keyla Arévalo	V-4.644.314	Miembro
CARLOS DAVID ROJAS SÁNCHEZ		
MSc. Enma Paola García	V-13.724.305	Coordinadora
Ing. Angélica Lima	V-12.489.194	Miembro
Ing. Carlos García	V-13.943.069	Miembro
EMILIO JOSÉ ROMERO		
MSc. Dalia Lugo	V-9.502.828	Coordinadora
Ing. Ítalo Polanco	V-7.484.214	Miembro
Ing. Rosa Pimentel	V-11.141.021	Miembro
FRANK REINALDO ACOSTA CHIRINO		
MSc. Jorge Arguello	V-12.184.878	Coordinador
MSc. Elizabeth Suarez	V-20.681.345	Miembro
MSc. Félix Colina	V-12.488.906	Miembro

3. Ing. Víctor Piñero, Vicerrector de Desarrollo Territorial presenta propuesta para la Creación de la Unidad de Gestión Territorial Geocomunal, basada en la Aplicación de las Herramientas de la Geomatica, la cual se describe a continuación.

Venezuela ha incursionado en el área tecnología de la percepción remota comunicación satelital con los satélites Simón Bolívar, Francisco de Miranda y Antonio José de Sucre, aumentando la posibilidad de obtener las ventajas de las telecomunicación y la observación de la tierra sobre todo en el ámbito geográficos rurales y de difícil acceso.

En el contexto nacional y regional para el año 2014 según decreto 1.223 publicado en la Gaceta Oficial N° 40.547 se crea la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" en el marco de a Misión Alma Mate, como Universidad Nacional Experimental, que vincula de forma eficiente los saberes al servicio del pueblo. El nuevo enfoque de educación superior concebido de naturaleza integral para el proceso de enseñanza y aprendizaje, sustentado en una nueva relación abierta universidad-sociedad y fundamentada en los principios de democracia participativa y protagónica, construida, ejercida y fortalecida por los sujetos sociales activos y en la reserva moral institucional.

El concepto de territorialidad esbozado en esta casa de educación superior UPTAG puede aplicarse a la caracterización biogeofísica y contextualización filosófica y tecnológica de los ámbitos geográficos comunales utilizando para ello, mediante la generación y supervisión de la información georeferenciada y de todas aquellas variables consideradas para la adecuación de proyectos en el seno de las organizaciones comunitarias.

La **Geomática** es una disciplina que engloba las Geociencias con la integración y aplicación de las tecnológicas de la información y comunicación (TIC).

Esta suma de Geociencias +TIC hace posible la captura, procesamiento, análisis, interpretación, almacenamiento, modelización, aplicación y difusión de información digital geoespacial o localizada, aplicable en los ámbitos de la ingeniería, el territorio y la sociedad. Captura, gestiona, analiza y trata la información espacial operando en campos tan variados como la: Cartografía, la Geoinformación, los sistemas de información geográfica, la Geodesia, la Teledetección, el Catastro, la Topografía o la Fotogrametría, entre muchos otros,

Bajo estas premisas, con el objetivo fundamental de promover, impulsar y fortalecer el poder comunal en el Estado Falcón, cumpliendo con la doctrina universitaria y demás elementos categóricos de la función académica, investigación y desarrollo de la educación superior, en función de brindar apoyo técnico al marco filosófico que se orienta hacia la gestión comunitaria socialista, se proyecta la creación de la “**Unidad de Gestión Territorial Geocomunal**”, con el propósito de orientar y asesorar de manera directa y exclusiva a la comunidad organizada, contribuyendo de esta manera, al mejoramiento de la toma de decisiones vinculadas a la gestión comunitaria

UNIDAD DE GESTION TERRITORIAL GEOCOMUNAL

1. DEFINICION:

La “Unidad de Gestión Territorial Geocomunal”, es una unidad de geoinformación y geoprocésamiento, fundamentada en la filosofía de la democracia participativa y protagónica plasmada en el marco legal venezolano y en el modelo institucional de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero” (UPTAG), cuyo objetivo principal es brindar apoyo institucional a la Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero”, Consejos Comunales, estudiantes y comunidad en general, mediante la utilización de herramientas tecnológicas de la Geomática para la actualización, generación, procesamiento y análisis de información georeferenciada, de acuerdo con la pertinencia social de la región y del país.

2. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el desarrollo de la comunidad y el fortalecimiento de las actividades académicas, investigación y Desarrollo de la UPTAG y del sistema de educación universitario nacional y

regional, mediante la aplicación de las herramientas de la Geomática para la georeferenciación y geoprocésamiento de la información geoespacial.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Prestar servicios para la orientación, formulación, evaluación y ejecución de proyectos en el ámbito agroalimentario, ambiental, obras civiles que requieran información especializada en cuanto a sistemas de información geográfica y sensoriamiento remoto.
- Desarrollar actividades de capacitación a través de cursos y talleres en el área del conocimiento objeto de la unidad Geocomunal.
- Apoyar las actividades académicas impartidas en el PNF de Agroalimentaria, Ingeniería Civil e Informática en cuanto a las herramientas de la Geomática con especial énfasis en el trabajo espacial de grado.
- Apoyar los procesos de gestión de los consejos comunales mediante la georeferenciación, ubicación de los inmuebles y servicios de los espacios sociales, así como la visualización territorial para la formulación del presupuesto comunal.
- Brindar apoyo técnico para el levantamiento y actualización de la información geoespacial necesaria para la gestión de los consejos comunales.
- Asistir a los consejos comunales en la formación y conservación del catastro urbano y rural.

DE GEOCOMUNAL:

- En general la unidad de Gestión Territorial Geocomunal, abarca áreas de trabajo que incluyen:

4. AREAS DE TRABAJO

- Levantamiento y análisis de información geoespacial
- Topografía con Drones
- Asesoramiento y capacitación en el ámbito de la Geoinformación y el Geoprocésamiento.
- Diseño y elaboración de Base de Datos Geoespacial.
- Elaboración y evaluación de proyectos de SIG y Sensores remotos.
- Procesamiento y clasificación de imágenes de satélites de mediana y alta resolución.
- Formación y conservación del Catastro Urbano y Rural.

5. RECURSOS INICIALES DE FUNCIONAMIENTO

Para su funcionamiento la unidad Geocomunal requiere un espacio físico y una infraestructura informática básica que permita la materialización de los proyectos en curso por parte del Vicerrectorado Territorial. De igual manera, es importante mencionar que la antena GNSS administrada en conjunto con el IGVS es una fortaleza tecnológica importante a considerar para emprender los trabajos de georeferenciación mencionados en este documento.

PROPUESTA DE PROYECTOS A DESARROLLAR

- Caracterización de la dinámica del proceso erosivo presente en los Médanos de Coro, Municipio Miranda del Estado Falcón, utilizando imágenes de satélites de alta resolución con énfasis en el impacto sobre la poligonal urbana sector norte.
- Mapeo temático de los ámbitos geográficos de los Consejos Comunales en el Estado Falcón con fines de Planificación Territorial comunitaria.
- Planificación del uso de la tierra para la sede principal del PNF en Agroalimentaria DACA utilizando los sistemas de información geográfica.
- Cartografía histórica de Santa Ana de Coro, Municipio Miranda del Estado Falcón desde 1922 hasta 2022.

RESUELVE

APROBAR:

- a) La creación de la Unidad de Gestión Territorial Geocomunal, basada en la Aplicación de las Herramientas de la Geomatica., adscrita al Vicerrectora de Desarrollo Territorial.
- b) Se le insta elaborar un proyecto Geográfico de Venezuela con todo el soporte presentado, a los fines de solicitar una antena al Instituto de Ciencia y Tecnología y al Instituto

4. Dra. Zoremil Chirino Santeliz, Coordinadora de la Comisión de los programas en Alianza con la Asociación de Talleres Automotrices, similares y afines el Estado Falcón (ATASFA), presenta estructura de costo de aranceles del Curso Introductorio en Metrología Automotriz, y los Diagnostico en Inyección Electrónica Automotriz.

RESUELVE

APROBAR: Estructura de Costo de Aranceles del Curso Introductorio en Metrología Automotriz, y el Diplomado de Diagnostico en Inyección Electrónica Automotriz, el cual se deriva del arancel de Unidades Curriculares, sobre la base del factor presentado por la Coordinación del PNFA ante el Consejo Universitario, estructurado de la siguiente manera:

Arancel/Unidad Curricular= 0,065 x PETRO x N° de Unidades de Crédito.

5. Abog. Pedro Iván Rodríguez, Presidente Consejo de Directores del Instituto de Prevención y Protección del Instituto de Tecnología Alonso Gamero, solicita la designación de un funcionario de la Universidad para que represente a la UPTAG ante las reuniones de directores del IPIUTAG

RESUELVE

APROBAR: la designación a la funcionaria TSU Marely Díaz Analista del HCM, como representante de la UPTAG ante el Consejo de Directores del IPPIUTAG.

6. Abog. Raúl Dovale, Consultor Jurídico de la UPTAG, presenta propuesta para el signo distintivo que representa la MARCA comercial identificara a la UPTAG (contiene nombre, logo y

lema).

La propuesta para el nombre es **UPTAG**, para el logo es la **silueta de la broca distintiva** para la UPTAG y en cuanto al lema se proponen algunas frases como referencia. La propuesta obedece a la importancia que reviste el registro de marca para identificar los diferentes productos y servicios que se comercializan a través de las empresas constituidas en la Universidad y que deben estar identificadas y diferenciados del resto de los productos y servicios similares, que existen en el mercado.

Los derechos que obtiene el titular de la marca registrada son:

1. Protección contra usurpaciones o imitaciones que afecten el derecho del titular.
2. Permite al titular actuar contra cualquier tercero que sin su consentimiento, use o aplique la marca protegida a otros productos.
3. Le permite al titular impedir que cualquier tercero venda o introduzca en el mercado productos con la marca protegida.

JUSTIFICACION

SOLICITANTE: UNIVERSIDAD POLITECNICA TERRITORIAL DE FALCON "ALONSO GAMERO" (UPTAG) creada por decreto N°1.223, publicada en Gaceta Oficial N° 40.547 del 24 de noviembre de 2.014, RIF G200124032, Representante: Rafael Antonio Pineda Piña, C.I. 4.173.540 en su carácter de Rector según consta en Resolución N° 106 del 26 de noviembre de 2.016 del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, Gaceta 427.734 del 03 de mayo de 2.106.

TIPO DE SIGNO: Nombre comercial UPTAG PRODUCTOS Y SERVICIOS.

REPRODUCCION DEL SIGNO: Mixto (Gráfico Y Nominativo).

LISTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS: Nombre comercial para ser utilizado para reconocer productos o servicios de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" (UPTAG).

CLASE INTERNACIONAL: 46 (según clasificador Internacional Niza de productos y servicios que se aplica al registro de marcas, establecida por el Arreglo de Niza 1957 para identificar el nombre del establecimiento o entidad.

LEMA COMERCIAL APLICADO A LA MARCA: Un Slogan o lema comercial es una frase corta y fácil de recordar con la que la marca busca resaltar algunas características de sus productos o servicios, o alguno de los valores de la empresa. Aunque en el anteproyecto de arte final que se muestra más adelante, se puede apreciar mejor la ubicación y significado del lema, a continuación se citan algunos ejemplos referenciales para orientar la toma de decisiones respecto a su elección:

- TECNOLOGÍA A SU ALCANCE
- IMPULSANDO DESARROLLO
- CALIDAD Y GARANTÍA.-
- INNOVANDO Y CONSTRUYENDO

- CALIDAD Y RESPONSABILIDAD
- PENSAMOS Y HACEMOS
- PROMOVRIENDO DISTINCIÓN: (Interpretación Libre: Derivado del homógrafo UP-TAG (en inglés); UP (subir, alzar, promover) TAG (etiqueta, marca, distinción).

DESCRIPCIÓN DEL LOGOTIPO PROPUESTO PARA IDENTIFICAR LA MARCA:

El logotipo de la marca comercial, además de representar la naturaleza y los fines del ala UPTAG, es el signo gráfico que identifica los productos y servicios de la institución. Es una forma visual circular, con nombre, lema y símbolo incluidos, el símbolo central es una inspiración propia derivada del cuadrado.

Triángulo de Releaux o Taladro de los Huecos Cuadrados, la curva más simple no circular de anchura constante, descubierta por Franz Releaux, Ingeniero y Matemático, profesor de la Escuela Técnica Superior Real de Berlín y considerado el padre de la cinemática. Mientras el "Triángulo de Releaux" gira en el interior de un cuadrado, cada arista describe una huella que siempre es un cuadrado. La desviación se efectúa solamente en las esquinas, donde se produce un ligero semicírculo o borde redondeado.

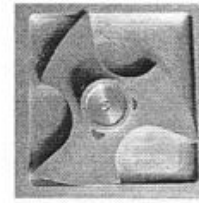
En 1914 el ingeniero británico Hayry James Watt patentó una broca con forma de triángulo de Releaux que va montada a un dispositivo especial que hace que gire un tanto excéntricamente y así puede taladrar un agujero con una forma casi exactamente cuadrada. El área que describe esta broca al girar cubre un 98,77 % del área de un cuadrado, con las esquinas ligeramente redondeadas, y permitiendo la realización tan peculiar agujero. Se ve que solo en las esquinas dicha broca deja cuatro pequeñas áreas sin cubrir, que suman un 1,33% del área

Figura 1

Se combina la geometría de una broca de tres labios, cuyos filos de corte tienen 3 radios diferentes desde el centro de giro, que a su vez está descentrado, haciendo que, la combinación de ambos factores en funcionamiento, hace que los filos de corte describan una órbita casi cuadrada. (Ver figura 1)

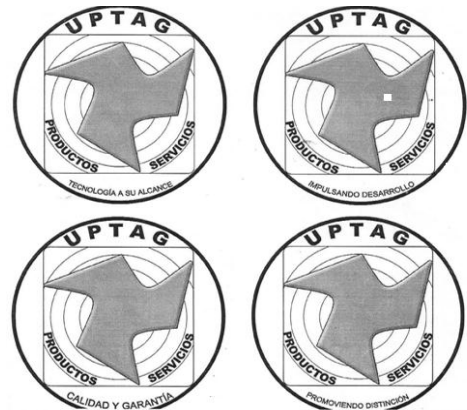


Se logra contemplar el símbolo a través del fondo de contraforma inspirado en la obra creada por el cinético Víctor Vasarely "La Cabeza del Hombre Universal" que representa la cabeza abstracta del hombre iluminado por el conocimiento que se origina en el centro de la frente, como imagen alusiva al Año Internacional de la Educación declarado en Asamblea General de las Naciones Unidas en 1970. (Ver figura 2).



Para la construcción perfecta del logotipo, tal cual como es originalmente se deben guiar por la escala real 1:100; a través de la regla de tres o una cuadrícula de construcción que facilitará su ampliación, reducción o la copia fiel y exacta, sin deformaciones.

El logotipo del nombre comercial, va a ser siempre de dos colores, círculos externos e internos, un cuadrado con una curvatura en sus bordes, que enmarca la broca con textos en negro, y el símbolo de la broca en color Orange "1505C, según PANTONE COLOR FORMULA GUIDE, con delineado en negro. El tipo de letra utilizado en las palabras UPTAG PRODUCTOS Y SERVICIOS es Arial Black y en el lema es Arial Unicode MS.



RESUELVE

APROBAR la Marca comercial UPTAG PRODUCTOS Y SERVICIOS. Impulsando Desarrollo



7. Lcda. Marilú Lugo Navarro, Directora de la Oficina de Gestión Humana de la UPTAG, remite comunicación S/N, en la cual manifiesta que según lo establecido en resolución 053 de fecha 16/06/2021, publicada en Gaceta Oficial N° 42.156 de fecha 25/06/2021, en donde se da por concluido el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios, transformados en Universidades Experimentales, Politécnicas Territoriales y Especializadas en el Marco de la Misión Alma Mater, y apegados a establecido en ello, remite siete (07) expediente para su estudio y aprobación del Beneficio de Pensión de Sobrevivencia" del Personal Docente fallecidos de esta casa de estudios, que se detalla a continuación:

Datos del Fallecido	Fecha de fallecimiento	Datos del Beneficiario	Cedula de Identidad
Aland Willard Dovale Prado	09/06/2021	Yovaida María Villavicencio de Dovale	3.543.962
Andrés Salvador Chirino Blanco	28/06/2021	Elisa Ramona Hidalgo de Chirino	703.776
Francisco Antonio Hernández Medina	22/12/2015	Yvelisse Bravo Acosta	5.284.283
José Luis Aguirre González	17/05/2022	Yennys Aracelis Colina de Aguirre	9.507.697
Oswaldo Antonio Medina	22/05/2005	Neila Isabel Romero De Medina,	4.102.641

RESUELVE

APROBAR: Pensión de sobreviviente de trabajadores fallecidos y realizar las debidas providencias:

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA,
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL
DE FALCÓN "ALONSO GAMERO"
SANTA ANA DE CORO, ESTADO FALCON**

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PA-2022-026

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 numeral 1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", según Resolución 053 del 02 de Mayo del Año 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de Fecha 04 de Agosto del Año 2017, Nro. Extraordinario de 6321, concatenado con los artículos 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Artículos 4 y 18 numeral 7

de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012, Artículos 1, 4, 10, 11 y 12 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; las Clausulas 78 y 79 de la II Convención Colectiva Única, suscrita en el marco de la Reunión Normativa Laboral para las Trabajadoras y los Trabajadores 2015-2016 y en concordancia con la Cláusula N° 27 de la I Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FETRAESUV-M.E.C Y D 2000-2001 en concordancia con la Cláusula N° 27 de la Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FETRAESUV-MEC Y D 2000-2001, y de conformidad con la Resolución 053 de fecha 25/06/2021, publicada en Gaceta Oficial N°42.156, relacionada al proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios transformados en Universidades, Politécnicas, Territoriales y especializadas en el marco de la misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que el ciudadano: Aland Willard Dovale Prado, Venezolano, mayor de edad, casado Titular de la Cédula de Identidad N° 4.639.639, de Profesión Especialista en Gerencia Pública, Cargo Instructor Tiempo Completo en la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" quien falleció en fecha 09 de Junio 2021, según Acta de Defunción N° 615 de fecha 11/06/2021 expedida por el Registro Civil del Municipio Miranda del Estado Falcón, habiéndole sobrevivido su esposa Yovaida María Villavicencio De Dovale, venezolana, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad Nro. 3.543.962, Domiciliada en La Urbanización la Velita I Bloque 7, Piso 1, Apartamento 01-06 de Coro del Municipio Miranda Estado Falcón, a quien le corresponde el beneficio de la Pensión de Sobreviviente, visto que se han cumplido los extremos legales exigidos al efecto.

RESUELVE

PRIMERO: Otorga la Pensión de Sobreviviente a la Ciudadana Yovaida María Villavicencio de Dovale, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad Nro. 3.543.962, El monto de la Pensión corresponde al Cien por Ciento (100%) del monto del sueldo que le era pagado al causante para el momento de su fallecimiento ocurrida el día 09 de junio Dos Mil Veintiuno (2021). **SEGUNDO:** La Oficina de Gestión Humana queda encargada de supervisar el cumplimiento de los requisitos previstos para el otorgamiento de la Pensión de Sobreviviente a las Funcionarias y los Funcionarios al Servicio de la Administración Pública, con bases en las Convenciones Colectivas de Condiciones de Trabajo, para el otorgamiento de las pensión sobreviviente prevista en la presente Providencia.

TERCERO: La Oficina de Gestión Humana, efectuará la notificación correspondiente de este acto a la ciudadana: Yovaida María Villavicencio de Dovale, venezolana, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad Nro. 3.543.962, Domiciliada en La Urbanización la Velita I Bloque 7, Piso 1, Apartamento 10-06 de

Coro del Municipio Miranda Estado Falcón, teléfono N° 04121254963 correo electrónico yovaidaalejandra@gmail.com, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Dado y firmado en la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario N° 011 de fecha 21 de Junio del año Dos Mil Veintidós (2022), a los 211 años de la Independencia, 163 años de la Federación, 22 años de la Revolución Boliviana de Venezuela.

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael A. Pineda Piña. Dra. Josany Sanz de Lugo
Rector Secretaria (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA,
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL
DE FALCÓN "ALONSO GAMERO"
SANTA ANA DE CORO, ESTADO FALCÓN

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PA-2022-024

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 numeral 1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", según Resolución 053 del 02 de Mayo del Año 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de Fecha 04 de Agosto del Año 2017, Nro. Extraordinario de 6321, concatenado con los artículos 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Artículos 4 y 18 numeral 7 de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012, Artículos 1, 4, 10, 11 y 12 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; las Clausulas 78 y 79 de la II Convención Colectiva Única, suscrita en el marco de la Reunión Normativa Laboral para las Trabajadoras y los Trabajadores 2015-2016 y en concordancia con la Cláusula N° 27 de la I Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FETRAESUV-M.E.C Y D 2000-2001 en concordancia con la Cláusula N° 27 de la Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FETRAESUV-MEC Y D 2000-2001, y de conformidad con la Resolución 053 de fecha 25/06/2021, publicada en Gaceta Oficial N°42.156, relacionada al proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios transformados en

Universidades, Politécnicas, Territoriales y especializadas en el marco de la misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que el ciudadano: Andrés Salvador Chirino Blanco, Venezolano, mayor de edad, casado, Titular de la Cédula de Identidad N° 747.446, de Profesión Bachiller, cargo Vigilante, Categoría Obrero de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" quien falleció en fecha 28 de junio 2021, según Acta de Defunción N° 725 de fecha 09/07 /2021 expedida por el Registro Civil del Municipio Miranda del Estado Falcón, habiéndole sobrevivido su esposa Elisa Ramona Hidalgo De Chirinos, venezolana, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad Nro. 703.776, Domiciliada en la Calle el Sol Entre Calle Colón y Calle Providencia, casa N° 81 de Coro Municipio Miranda, Estado Falcón, a quien le corresponde el beneficio de la Pensión de Sobreviviente, visto que se han cumplido los extremos legales exigidos al efecto.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar la Pensión de Sobreviviente a la Ciudadana: Elisa Ramona Hidalgo de Chirinos, venezolana, mayor de edad, viuda, titular de la Cédula de Identidad V- 703.776. El monto de la Pensión corresponde al Cien por Ciento (100%) del monto de la pensión de jubilación que le era pagada al causante para el momento de su fallecimiento ocurrida el día 28 de Junio Dos Mil Veintiuno (2021).

SEGUNDO: La Oficina de Gestión Humana queda encargada de supervisar el cumplimiento de los requisitos previstos para el otorgamiento de la Pensión de Sobreviviente a las Funcionarias y los Funcionarios al Servicio de la Administración Pública, con bases en las Convenciones Colectivas de Condiciones de Trabajo, para el otorgamiento de las pensión sobreviviente prevista en la presente Providencia.

TERCERO: La Oficina de Gestión Humana, efectuará la notificación correspondiente de este acto a la ciudadana ELISA RAMONA HIDALGO DE CHIRINOS, titular de la Cédula de Identidad V- 703.776, Venezolana, mayor de edad, viuda, Domiciliada en la Calle el sol entre calle colón y calle providencia, casa N° 81 Coro Municipio Miranda, Estado Falcón, teléfono N° 04246492663 correo electrónico (NO POSEE), en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Dado y firmado en la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario N° 011 de fecha 21 de Junio del año Dos Mil Veintidós (2022), a los 211 años de la Independencia, 163 años de la Federación, 22 años de la Revolución Boliviana de Venezuela.

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael A. Pineda Piña.
Rector

Dra. Josany Sanz de Lugo
Secretaria (E)

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA,
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL
DE FALCÓN “ALONSO GAMERO”
SANTA ANA DE CORO, ESTADO FALCÓN
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PA-2022-025**

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 numeral 1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero”, según Resolución 053 del 02 de Mayo del Año 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de Fecha 04 de Agosto del Año 2017, Nro. Extraordinario de 6321, concatenado con los artículos 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Artículos 4 y18 numeral 7 de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012, Artículos 1, 4, 10,11 y 12 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; las Clausulas 78 y 79 de la II Convención Colectiva Única, suscrita en el marco de la Reunión Normativa Laboral para las Trabajadoras y los Trabajadores 2015-2016 y en concordancia con la Cláusula N° 27 de la I Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FETRAESUV-M.E.C Y D 2000-2001 en concordancia con la Cláusula N° 27 de la Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FETRAESUV-MEC Y D 2000-2001, y de conformidad con la Resolución 053 de fecha 25/06/2021, publicada en Gaceta Oficial N°42.156, relacionada al proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios transformados en Universidades, Politécnicas, Territoriales y especializadas en el marco de la misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que el ciudadano: Francisco Antonio Hernández Medina, Venezolano, mayor de edad, casado, titular de la Cédula de Identidad N° 3.831.211, de Profesión Licenciado en Educación , cargo Docente, Categoría Agregado dedicación Exclusiva de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero” quien falleció en fecha 22 de Diciembre 2015, según Acta de Defunción N° 1630 de fecha 23/12 /2015 expedida por el Registro Civil del Municipio Miranda del Estado Falcón, habiéndole sobrevivido su esposa YVELISSE BRAVO ACOSTA, venezolana, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad Nro. 5.284.283, Domiciliada en el Conjunto Residencial Santa Ana Plaza N° 10, Avenida Ramón Antonio Medina de Coro Municipio Miranda, Estado Falcón, a quien le corresponde el beneficio de la Pensión de Sobreviviente, visto que se han cumplido los extremos legales exigidos al efecto.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar la Pensión de Sobreviviente a la Ciudadana: Yvelisse Bravo Acosta, venezolana, mayor de edad, Titular de la

Cédula de Identidad Nro. 5.284.283 El monto de la Pensión corresponde al Cien por Ciento (100%) del monto de la pensión de jubilación que le era pagada al causante para el momento de su fallecimiento ocurrida el día 22 de Diciembre Dos Mil Quince (2015).

SEGUNDO: La Oficina de Gestión Humana queda encargada de supervisar el cumplimiento de los requisitos previstos para el otorgamiento de la Pensión de Sobreviviente a las Funcionarias y los Funcionarios al Servicio de la Administración Pública, con bases en las Convenciones Colectivas de Condiciones de Trabajo, para el otorgamiento de las pensión sobreviviente prevista en la presente Providencia.

TERCERO: La Oficina de Gestión Humana, efectuará la notificación correspondiente de este acto a la ciudadana YVELISSE BRAVO ACOSTA, venezolana, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad Nro. 5.284.283, Domiciliada en el Conjunto Residencial Santa Ana Plaza N° 10, Avenida Ramón Antonio Medina de Coro Municipio Miranda, Estado Falcón, teléfono N° 04146855387, correo electrónico gmilrevillab@gmail.com en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Dado y firmado en la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario N° 011 de fecha 21 de Junio del año Dos Mil Veintidós (2022), a los 211 años de la Independencia, 163 años de la Federación, 22 años de la Revolución Boliviana de Venezuela.

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael A. Pineda Piña.
Rector

Dra. Josany Sanz de Lugo
Secretaria (E)

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA,
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL
DE FALCÓN “ALONSO GAMERO”
SANTA ANA DE CORO, ESTADO FALCÓN**

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PA-2022-027

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 numeral 1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero”, según Resolución 053 del 02 de Mayo del Año 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de Fecha 04 de Agosto del Año 2017, Nro. Extraordinario de 6321, concatenado con los artículos 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Artículos 4 y18 numeral 7 de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, publicada en

la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012, Artículos 1, 4, 10,11 y 12 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; las Clausulas 78 y 79 de la II Convención Colectiva Única, suscrita en el marco de la Reunión Normativa Laboral para las Trabajadoras y los Trabajadores 2015-2016 y en concordancia con la Cláusula N° 27 de la I Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FETRAESUV-M.E.C Y D 2000-2001 en concordancia con la Cláusula N° 27 de la Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FETRAESUV-MEC Y D 2000-2001, y de conformidad con la Resolución 053 de fecha 25/06/2021, publicada en Gaceta Oficial N°42.156, relacionada al proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios transformados en Universidades, Politécnicas, Territoriales y especializadas en el marco de la misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que el ciudadano: José Luis Aguirre González, Venezolano, mayor de edad, casado Titular de la Cédula de Identidad N° 9.505.230, de Profesión T.S.U en Información y Documentación, Cargo Asistente Biblioteca I en La Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" quien falleció en fecha 17 de Mayo 2022, según Acta de Defunción N° 787 de fecha 17/05/2022 expedida por el Registro Civil del Municipio Miranda del Estado Falcón, habiéndole sobrevivido su esposa Yennys Aracelis Colina de Aguirre, venezolana, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad Nro. 9.507.697, Domiciliada en la Calle Ampies entre Calle Sur y Progreso N° 43 de Coro del Municipio Miranda Estado Falcón, a quien le corresponde el beneficio de la Pensión de Sobreviviente, visto que se han cumplido los extremos legales exigidos al efecto.

RESUELVE

PRIMERO: Otorga la Pensión de Sobreviviente a la Ciudadana YENNYS ARACELIS COLINA DE AGUIRRE, venezolana, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad Nro. 9.507.697. El monto de la Pensión corresponde al Cien por Ciento (100%) del monto del sueldo que le era pagado al causante para el momento de su fallecimiento ocurrida el día 17 de mayo Dos Mil Veintidós (2022).

SEGUNDO: La Oficina de Gestión Humana queda encargada de supervisar el cumplimiento de los requisitos previstos para el otorgamiento de la Pensión de Sobreviviente a las Funcionarias y los Funcionarios al Servicio de la Administración Pública, con bases en las Convenciones Colectivas de Condiciones de Trabajo, para el otorgamiento de las pensión sobreviviente prevista en la presente Providencia.

TERCERO: La Oficina de Gestión Humana, efectuará la notificación correspondiente de este acto a la ciudadana YENNYS ARACELIS COLINA DE AGUIRRE, venezolana, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad Nro. 9.507.697, Domiciliada en la Calle Ampies entre Calle Sur y Progreso N° 43 de Coro del Municipio Miranda Estado Falcón, teléfono N° 04146517281

correo electrónico yennyscolina_14@hotmail.com, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Dado y firmado en la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario N° 011 de fecha 21 de Junio del año Dos Mil Veintidós (2022), a los 211 años de la Independencia, 163 años de la Federación, 22 años de la Revolución Boliviana de Venezuela.

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael A. Pineda Piña.
Rector

Dra. Josany Sanz de Lugo
Secretaria (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA,
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL
DE FALCÓN "ALONSO GAMERO"
SANTA ANA DE CORO, ESTADO FALCÓN

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PA-2022-028

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 numeral 1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", según Resolución 053 del 02 de Mayo del Año 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de Fecha 04 de Agosto del Año 2017, Nro. Extraordinario de 6321, concatenado con los artículos 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Artículos 4 y 18 numeral 7 de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012, Artículos 1, 4, 10,11 y 12 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; las Clausulas 78 y 79 de la II Convención Colectiva Única, suscrita en el marco de la Reunión Normativa Laboral para las Trabajadoras y los Trabajadores 2015-2016 y en concordancia con la Cláusula N° 27 de la I Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FETRAESUV-M.E.C Y D 2000-2001 en concordancia con la Cláusula N° 27 de la Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo FETRAESUV-MEC Y D 2000-2001, y de conformidad con la Resolución 053 de fecha 25/06/2021, publicada en Gaceta Oficial N°42.156, relacionada al proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios transformados en

Universidades, Politécnicas, Territoriales y especializadas en el marco de la misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que el ciudadano: Oswaldo Antonio Medina, Venezolano, mayor de edad, casado, Titular de la Cédula de Identidad N° 4.640.384, de profesión Bachiller, cargo chofer, categoría obrero en la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" quien falleció en fecha 22 de mayo 2005, según Acta de Defunción N° F 03-0448570 de fecha 30/05/2005 expedida por el Registro Civil del Municipio Miranda del Estado Falcón, habiéndole sobrevivido su esposa Neila Isabel Romero De Medina, venezolana, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad Nro. 4.102.641, Domiciliada en la Calle la verdad entre calle proyecto y avenida sucre casa N°45 de coro, Municipio Miranda, Estado Falcón, a quien le corresponde el beneficio de la Pensión de Sobreviviente, visto que se han cumplido los extremos legales exigidos al efecto.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar la Pensión de Sobreviviente a la Ciudadana: Neila Isabel Romero de Medina, venezolana, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad Nro. 4.102.641. El monto de la Pensión corresponde al Cien por Ciento (100%) del monto de la pensión de jubilación que le era pagada al causante para el momento de su fallecimiento ocurrida el día 22 de Mayo Dos Mil Cinco (2005).

SEGUNDO: La Oficina de Gestión Humana queda encargada de supervisar el cumplimiento de los requisitos previstos para el otorgamiento de la Pensión de Sobreviviente a las Funcionarias y los Funcionarios al Servicio de la Administración Pública, con bases en las Convenciones Colectivas de Condiciones de Trabajo, para el otorgamiento de las pensión sobreviviente prevista en la presente Providencia.

TERCERO: La Oficina de Gestión Humana, efectuará la notificación correspondiente de este acto a la ciudadana Neila Isabel Romero de Medina, venezolana, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad Nro. 4.102.641, Domiciliada en la Calle la verdad entre calle proyecto y avenida sucre casa N°45 de coro, Municipio Miranda, Estado Falcón, teléfono N° 04246326638 correo electrónico elpaparomerom@gmail.com, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael A. Pineda Piña.
Rector

Dra. Josany Sanz de Lugo
Secretaria (E)

8. MSc. Enma Paola García, Vicerrectora Académica remite comunicación S/N de fecha 07/07/2022 en la cual presenta un listado de ocho docentes que presentaron y aprobaron trabajo de ascenso, en el marco del Plan Especial de Ascenso Consecutivo, los cuales se señalan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD	CATEGORIA ASCENDER
Andrés Delgado	9.585.609	Agregado
María Acurero	12.588.051	Titular
Martha Fernández	19.252.679	Agregado
Pedro Quero	17.628.882	Agregado
Yanelly Ramírez	11.804.078	Asociado
Roberto Reyes	16.521.214	Asociado
Rómulo Rodríguez	11.140.725	Titular

RESUELVE

APROBAR: Se instruye realizar las Resoluciones de cada docente prenombrado.

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD POLITECNICA TERRITORIAL DE FALCON
"ALONSO GAMERO"
CONSEJO UNIVERSITARIO
SANTA ANA DE CORO, 22 DE JUNIO 2022
CU 011-22-06-22-RESOLUCION-017

La Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funcionamiento, dictado mediante resolución 053, publicada en la Gaceta Oficial extraordinario número 6.321 del 04 de agosto del 2017, es una Universidad Experimental y goza de autonomía en los términos establecidos en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad dictado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, mediante resolución 053, publicada en Gaceta Oficial extraordinario 6.321, del 04 de agosto de 2017, atribuye que el Consejo Universitario con competencia para dictar los reglamentos de Régimen de Ingreso, Escalafón, Jubilaciones, Primas, Bonificaciones, Asistencia y Prevención Social del Personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", que ejerce la dirección académica administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

CONSIDERANDO

Que mediante resolución N° 101 de fecha 31 de agosto de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.601 de fecha 19 de marzo de 2019, se ordenó el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios Oficiales

debidamente transformándolos en Universidades Experimentales, Territoriales y Especializadas, en el Marco de la Misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 053 del 16 de junio de 2021 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.156 de fecha 25 de junio de 2021, se da por concluido el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos institutos y colegios universitarios transformándolos en universidades politécnicas territoriales.

CONSIDERANDO

Que la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" goza de Autonomía Administrativa, Organizativa, Académica, económica y Financiera, con competencia para dictar conforme al ordenamiento jurídico el Reglamento de Régimen de Ingreso, escalafón, jubilación, prima, bonificación, asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que en el CU 024 de fecha 23 de noviembre de 2021 se aprueba el Reglamento del Plan Especial de Ascenso Consecutivo en el marco de la transferencia del personal docente del IUTAG a la UPTAG, considerando que los docente ordinarios han cursado estudios de IV y V nivel, realizando aportes a la nueva gestión universitaria mediante una incansable labor académica y administrativa con los estudiantes y la institución.

CONSIDERANDO

Que este Plan Especial de Ascenso Consecutivo se asume como una política institucional atendiendo la realidad sociopolítica del país y las bases de los principios contenidos en los artículos 87, 88, 93, y 104 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), relacionados con los derechos humanos y la justicia social. El mismo se aplicará al personal docente ordinario de larga trayectoria, así como también a los ganadores del último concurso que cumplieron con el debido proceso y consecuente ratificación de categoría.

CONSIDERANDO

Que previa revisión de la Comisión de Clasificación y Desarrollo Profesional y el aval del Vicerrectorado Académico dan fe del cumplimiento de los procesos llevados para el ascenso solicitado.

RESUELVE

1. Aprobar el trabajo de ascenso Titulado: Visión de la Gestión de los Proyectos Socio Integradores del Programa Nacional de Formación en Informática de la UPT Alonso Gamero desde la Propuesta Universidad en Casa emitida por el Gobierno Nacional., de la Docente, María Auxiliadora Acurero Ortega titular de la cédula de identidad N° V-12.588.051 adscrito(a) al Programa Nacional de Informática, como requisito necesario para ascender de la categoría de Asociado a la categoría Titular, con fecha de efectividad a partir del 11/05/22.
2. La Oficina de Recursos y Talentos Humanos de la UPTAG quedará encargada de realizar los trámites administrativos, así como los cálculos financieros necesarios para procesar la solicitud del cambio de categoría de la Docente María Auxiliadora Acurero Ortega titular de la Cédula de Identidad N° V-12.588.051.
3. La remuneración por efectos de la aprobación del ascenso de

la categoría de Asociado a la categoría Titular estará sujeta a la Disponibilidad Presupuestaria 2022.

4. Publíquese y comuníquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero".

Dado y firmado en la sede de la Sala de reuniones del Consejo Universitario, Santa Ana de Coro, a los veintidós (22) días de Junio del Dos Mil Veintidós (2022).

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael Pineda Piña
RECTOR

Dra. Josany Sanz
SECRETARIA (E)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN
"ALONSO GAMERO"
CONSEJO UNIVERSITARIO
SANTA ANA DE CORO, 22 DE JUNIO 2022
CU 011-22-06-22-RESOLUCION-018

La Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funcionamiento, dictado mediante resolución 053, publicada en la Gaceta Oficial extraordinario número 6.321 del 04 de agosto del 2017, es una Universidad Experimental y goza de autonomía en los términos establecidos en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad dictado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, mediante resolución 053, publicada en Gaceta Oficial extraordinario 6.321, del 04 de agosto de 2017, atribuye que el Consejo Universitario con competencia para dictar los reglamentos de Régimen de Ingreso, Escalafón, Jubilaciones, Primas, Bonificaciones, Asistencia y Prevención Social del Personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", que ejerce la dirección académica administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

CONSIDERANDO

Que mediante resolución N° 101 de fecha 31 de agosto de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.601 de fecha 19 de marzo de 2019, se ordenó el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios Oficiales debidamente transformándolos en Universidades Experimentales, Territoriales y Especializadas, en el Marco de la Misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 053 del 16 de junio de 2021 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.156 de fecha 25 de junio de 2021, se da por concluido el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos institutos y colegios universitarios transformándolos en universidades politécnicas territoriales.

CONSIDERANDO

Que la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" goza de autonomía administrativa, organizativa, académica, económica y financiera, con competencia para dictar conforme al ordenamiento jurídico el Reglamento de Régimen de Ingreso, escalafón, jubilación, prima, bonificación, asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que en el CU 024 de fecha 23 de noviembre de 2021 se aprueba el Reglamento del Plan Especial de Ascenso Consecutivo en el marco de la transferencia del personal docente del IUTAG a la UPTAG, considerando que los docente ordinarios han cursado estudios de IV y V nivel, realizando aportes a la nueva gestión universitaria mediante una incansable labor académica y administrativa con los estudiantes y la institución.

CONSIDERANDO

Que este Plan Especial de Ascenso Consecutivo se asume como una política institucional atendiendo la realidad sociopolítica del país y las bases de los principios contenidos en los artículos 87, 88, 93, y 104 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), relacionados con los derechos humanos y la justicia social. El mismo se aplicará al personal docente ordinario de larga trayectoria, así como también a los ganadores del último concurso que cumplieron con el debido proceso y consecuente ratificación de categoría.

CONSIDERANDO

Que previa revisión de la Comisión de Clasificación y Desarrollo Profesional y el aval del Vicerrectorado Académico dan fe del cumplimiento de los procesos llevados para el ascenso solicitado.

RESUELVE

1. Aprobar el trabajo de ascenso titulado: El Factor Motivacional en el Desempeño del Personal Docente del Departamento Académico de Informática de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón Alonso Gamero., de la Docente, Martha Melissa Fernández Martínez, titular de la cédula de identidad N° V-19.252.676 adscrito(a) al Programa Nacional de Informática, como requisito necesario para ascender de la categoría de Asistente a la categoría Agregado con fecha de efectividad a partir del 14/03/2022.
2. La Oficina de Recursos y Talentos Humanos de la UPTAG quedará encargada de realizar los trámites administrativos, así como los cálculos financieros necesarios para procesar la solicitud del cambio de categoría de la Docente Martha Melissa Fernández Martínez titular de la Cédula de Identidad N° V-19.252.676.
3. La remuneración por efectos de la aprobación del ascenso de la categoría de Asistente a la categoría Agregado estará sujeta a la Disponibilidad Presupuestaria 2022.

4. Publíquese y comuníquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero".

Dado y firmado en la sede de la Sala de reuniones del Consejo Universitario, Santa Ana de Coro, a los veintidós (22) días de Junio del Dos Mil Veintidós (2022).

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael Pineda Piña
RECTOR

Dra. Josany Sanz
SECRETARIA (E)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN
"ALONSO GAMERO"
CONSEJO UNIVERSITARIO
SANTA ANA DE CORO, 22 DE JUNIO 2022
CU 011-22-06-22-RESOLUCION-019

La Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funcionamiento, dictado mediante resolución 053, publicada en la Gaceta Oficial extraordinario número 6.321 del 04 de agosto del 2017, es una Universidad Experimental y goza de autonomía en los términos establecidos en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad dictado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, mediante resolución 053, publicada en Gaceta Oficial extraordinario 6.321, del 04 de agosto de 2017, atribuye que el Consejo Universitario con competencia para dictar los reglamentos de Régimen de Ingreso, Escalafón, Jubilaciones, Primas, Bonificaciones, Asistencia y Prevención Social del Personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", que ejerce la dirección académica administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

CONSIDERANDO

Que mediante resolución N° 101 de fecha 31 de agosto de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.601 de fecha 19 de marzo de 2019, se ordenó el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios Oficiales debidamente transformándolos en Universidades Experimentales, Territoriales y Especializadas, en el Marco de la Misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 053 del 16 de junio de 2021 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.156 de fecha 25 de junio de 2021, se da por concluido el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos institutos y colegios universitarios transformándolos en universidades politécnicas territoriales.

CONSIDERANDO

Que la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" goza de autonomía administrativa, organizativa, académica, económica y financiera, con competencia para dictar conforme al ordenamiento jurídico el Reglamento de Régimen de Ingreso, escalafón, jubilación, prima, bonificación, asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que en el CU 024 de fecha 23 de noviembre de 2021 se aprueba el Reglamento del Plan Especial de Ascenso Consecutivo en el marco de la transferencia del personal docente del IUTAG a la UPTAG, considerando que los docente ordinarios han cursado estudios de IV y V nivel, realizando aportes a la nueva gestión universitaria mediante una incansable labor académica y administrativa con los estudiantes y la institución.

CONSIDERANDO

Que este Plan Especial de Ascenso Consecutivo se asume como una política institucional atendiendo la realidad sociopolítica del país y las bases de los principios contenidos en los artículos 87, 88, 93, y 104 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), relacionados con los derechos humanos y la justicia social. El mismo se aplicará al personal docente ordinario de larga trayectoria, así como también a los ganadores del último concurso que cumplieron con el debido proceso y consecuente ratificación de categoría.

CONSIDERANDO

Que previa revisión de la Comisión de Clasificación y Desarrollo Profesional y el aval del Vicerrectorado Académico dan fe del cumplimiento de los procesos llevados para el ascenso solicitado.

RESUELVE

1. Aprobar el trabajo de ascenso titulado: Plan de Formación Integral Dirigido a las Organizaciones Socio productivas de la Comuna Socialista "Leander", del Docente, Pedro Ismael Quero Chirinos titular de la Cédula de Identidad N° V-17.628.882 adscrito(a) al Programa Nacional de Informática, como requisito necesario para ascender de la categoría de Asistente a la categoría Agregado con fecha de efectividad a partir del 14/02/22.
2. La Oficina de Recursos y Talentos Humanos de la UPTAG quedará encargada de realizar los trámites administrativos, así como los cálculos financieros necesarios para procesar la solicitud del cambio de Categoría del Docente Pedro Ismael Quero Chirinos titular de la Cédula de Identidad N° V-17.628.882
3. La remuneración por efectos de la aprobación del ascenso de la categoría de Asistente a la categoría Agregado estará sujeta a la Disponibilidad Presupuestaria 2022.
4. Publíquese y comuníquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero".
Dado y firmado en la sede de la Sala de reuniones del Consejo

Universitario, Santa Ana de Coro, a los veintidós (22) días de Junio del Dos Mil Veintidós (2022).

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael Pineda Piña
RECTOR

Dra. Josany Sanz
SECRETARIA (E)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN
"ALONSO GAMERO"
CONSEJO UNIVERSITARIO
SANTA ANA DE CORO, 22 DE JUNIO 2022
CU 011-22-06-22-RESOLUCION-020

La Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funcionamiento, dictado mediante resolución 053, publicada en la Gaceta Oficial extraordinario número 6.321 del 04 de agosto del 2017, es una Universidad Experimental y goza de autonomía en los términos establecidos en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad dictado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, mediante resolución 053, publicada en Gaceta Oficial extraordinario 6.321, del 04 de agosto de 2017, atribuye que el Consejo Universitario con competencia para dictar los reglamentos de Régimen de Ingreso, Escalafón, Jubilaciones, Primas, Bonificaciones, Asistencia y Prevención Social del Personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", que ejerce la dirección académica administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

CONSIDERANDO

Que mediante resolución N° 101 de fecha 31 de agosto de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.601 de fecha 19 de marzo de 2019, se ordenó el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios Oficiales debidamente transformándolos en Universidades Experimentales, Territoriales y Especializadas, en el Marco de la Misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 053 del 16 de junio de 2021 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.156 de fecha 25 de junio de 2021, se da por concluido el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos institutos y colegios

universitarios transformándolos en universidades politécnicas territoriales.

CONSIDERANDO

Que la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" goza de autonomía administrativa, organizativa, académica, económica y financiera, con competencia para dictar conforme al ordenamiento jurídico el Reglamento de Régimen de Ingreso, escalafón, jubilación, prima, bonificación, asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que en el CU 024 de fecha 23 de noviembre de 2021 se aprueba el Reglamento del Plan Especial de Ascenso Consecutivo en el marco de la trasferencia del personal docente del IUTAG a la UPTAG, considerando que los docente ordinarios han cursado estudios de IV y V nivel, realizando aportes a la nueva gestión universitaria mediante una incansable labor académica y administrativa con los estudiantes y la institución.

CONSIDERANDO

Que este Plan Especial de Ascenso Consecutivo se asume como una política institucional atendiendo la realidad sociopolítica del país y las bases de los principios contenidos en los artículos 87, 88, 93, y 104 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), relacionados con los derechos humanos y la justicia social. El mismo se aplicará al personal docente ordinario de larga trayectoria, así como también a los ganadores del último concurso que cumplieron con el debido proceso y consecuente ratificación de categoría.

CONSIDERANDO

Que previa revisión de la Comisión de Clasificación y Desarrollo Profesional y el aval del Vicerrectorado Académico dan fe del cumplimiento de los procesos llevados para el ascenso solicitado.

RESUELVE

1. Aprobar el trabajo de ascenso titulado: Gestión Interdisciplinaria Universitaria desde el Liderazgo Resiliente, de la Docente, Yanelly Coromoto Ramirez Leal titular de la cédula de identidad N° V-11.804.078 adscrito(a) al Programa Nacional de Administración, como requisito necesario para ascender de la categoría de Agregado a la categoría Asociado con fecha de efectividad a partir del 14/03/2022.
 2. La Oficina de Recursos y Talentos Humanos de la UPTAG quedará encargada de realizar los trámites administrativos, así como los cálculos financieros necesarios para procesar la solicitud del cambio de categoría de la Docente Yanelly Coromoto Ramirez Leal titular de la Cédula de Identidad N° V-11.804.078.
 3. La remuneración por efectos de la aprobación del ascenso de la categoría de Agregado a la categoría Asociado estará sujeta a la Disponibilidad Presupuestaria 2022.
 4. Publíquese y comuníquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero".
- Dado y firmado en la sede de la Sala de reuniones del Consejo Universitario, Santa Ana de Coro, a los veintidós (22) días de Junio del Dos Mil Veintidós (2022).

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael Pineda Piña
RECTOR

Dra. Josany Sanz
SECRETARIA (E)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN
"ALONSO GAMERO"
CONSEJO UNIVERSITARIO
SANTA ANA DE CORO, 22 DE JUNIO 2022
CU 011-22-06-22-RESOLUCION-021

La Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funcionamiento, dictado mediante resolución 053, publicada en la Gaceta Oficial extraordinario número 6.321 del 04 de agosto del 2017, es una Universidad Experimental y goza de autonomía en los términos establecidos en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad dictado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, mediante resolución 053, publicada en Gaceta Oficial extraordinario 6.321, del 04 de agosto de 2017, atribuye que el Consejo Universitario con competencia para dictar los reglamentos de Régimen de Ingreso, Escalafón, Jubilaciones, Primas, Bonificaciones, Asistencia y Prevención Social del Personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", que ejerce la dirección académica administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

CONSIDERANDO

Que mediante resolución N° 101 de fecha 31 de agosto de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.601 de fecha 19 de marzo de 2019, se ordenó el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios Oficiales debidamente transformándolos en Universidades Experimentales, Territoriales y Especializadas, en el Marco de la Misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 053 del 16 de junio de 2021 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.156 de fecha 25 de junio de 2021, se da por concluido el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos institutos y colegios universitarios transformándolos en universidades politécnicas territoriales.

CONSIDERANDO

Que la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" goza de autonomía administrativa, organizativa, académica, económica y financiera, con competencia para dictar conforme al ordenamiento jurídico el Reglamento de Régimen de Ingreso, escalafón, jubilación, prima, bonificación, asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que en el CU 024 de fecha 23 de noviembre de 2021 se aprueba

el Reglamento del Plan Especial de Ascenso Consecutivo en el marco de la transferencia del personal docente del IUTAG a la UPTAG, considerando que los docentes ordinarios han cursado estudios de IV y V nivel, realizando aportes a la nueva gestión universitaria mediante una incansable labor académica y administrativa con los estudiantes y la institución.

CONSIDERANDO

Que este Plan Especial de Ascenso Consecutivo se asume como una política institucional atendiendo la realidad sociopolítica del país y las bases de los principios contenidos en los artículos 87, 88, 93, y 104 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), relacionados con los derechos humanos y la justicia social. El mismo se aplicará al personal docente ordinario de larga trayectoria, así como también a los ganadores del último concurso que cumplieron con el debido proceso y consecuente ratificación de categoría.

CONSIDERANDO

Que previa revisión de la Comisión de Clasificación y Desarrollo Profesional y el aval del Vicerrectorado Académico dan fe del cumplimiento de los procesos llevados para el ascenso solicitado.

RESUELVE

1. Aprobar el trabajo de ascenso titulado: Programa Ecoeducativo sobre las Efemérides Verdes como Recurso Didáctico de los Docentes para la Sensibilización Ambiental de los Estudiantes., de la Docente, Sislenis del Carmen, Gómez titular de la cédula de identidad N° V-16.521.214 adscrito(a) al Programa Nacional de Procesos Químicos, como requisito necesario para ascender de la categoría de Agregado a la categoría Asociado con fecha de efectividad a partir del 14/03/22.
2. La Oficina de Recursos y Talentos Humanos de la UPTAG quedará encargada de realizar los trámites administrativos, así como los cálculos financieros necesarios para procesar la solicitud del cambio de categoría de la Docente Sislenis del Carmen Gómez titular de la Cédula de Identidad N° V-16.521.214.
3. La remuneración por efectos de la aprobación del ascenso de la categoría de Agregado a la categoría Asociado estará sujeta a la Disponibilidad Presupuestaria 2022.
4. Publíquese y comuníquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero".
Dado y firmado en la sede de la Sala de reuniones del Consejo Universitario, Santa Ana de Coro, a los veintidós (22) días de Junio del Dos Mil Veintidós (2022).

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael Pineda Piña
RECTOR

Dra. Josany Sanz
SECRETARIA (E)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN
"ALONSO GAMERO"
CONSEJO UNIVERSITARIO
SANTA ANA DE CORO, 22 DE JUNIO 2022
CU 011-22-06-22-RESOLUCION-022

La Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funcionamiento, dictado mediante resolución 053, publicada en la Gaceta Oficial extraordinario número 6.321 del 04 de agosto del 2017, es una Universidad Experimental y goza de autonomía en los términos establecidos en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad dictado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, mediante resolución 053, publicada en Gaceta Oficial extraordinario 6.321, del 04 de agosto de 2017, atribuye que el Consejo Universitario con competencia para dictar los reglamentos de Régimen de Ingreso, Escalafón, Jubilaciones, Primas, Bonificaciones, Asistencia y Prevención Social del Personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", que ejerce la dirección académica administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

CONSIDERANDO

Que mediante resolución N° 101 de fecha 31 de agosto de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.601 de fecha 19 de marzo de 2019, se ordenó el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios Oficiales debidamente transformándolos en Universidades Experimentales, Territoriales y Especializadas, en el Marco de la Misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 053 del 16 de junio de 2021 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.156 de fecha 25 de junio de 2021, se da por concluido el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos institutos y colegios universitarios transformándolos en universidades politécnicas territoriales.

CONSIDERANDO

Que la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" goza de autonomía administrativa, organizativa, académica, económica y financiera, con competencia para dictar conforme al ordenamiento jurídico el Reglamento de Régimen de Ingreso, escalafón, jubilación, prima, bonificación, asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que en el CU 024 de fecha 23 de noviembre de 2021 se aprueba

el Reglamento del Plan Especial de Ascenso Consecutivo en el marco de la transferencia del personal docente del IUTAG a la UPTAG, considerando que los docentes ordinarios han cursado estudios de IV y V nivel, realizando aportes a la nueva gestión universitaria mediante una incansable labor académica y administrativa con los estudiantes y la institución.

CONSIDERANDO

Que este Plan Especial de Ascenso Consecutivo se asume como una política institucional atendiendo la realidad sociopolítica del país y las bases de los principios contenidos en los artículos 87, 88, 93, y 104 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), relacionados con los derechos humanos y la justicia social. El mismo se aplicará al personal docente ordinario de larga trayectoria, así como también a los ganadores del último concurso que cumplieron con el debido proceso y consecuente ratificación de categoría.

CONSIDERANDO

Que previa revisión de la Comisión de Clasificación y Desarrollo Profesional y el aval del Vicerrectorado Académico dan fe del cumplimiento de los procesos llevados para el ascenso solicitado.

RESUELVE

1. Aprobar el trabajo de ascenso titulado: Manual de Normas y Procedimientos como Recurso Didáctico para el Laboratorio de Taller de Electricidad., del Docente, Roberto José Reyes Alvarado titular de la cédula de identidad N° V-11.140.725 adscrito(a) al Programa Nacional de Electricidad, como requisito necesario para ascender de la categoría de Agregado a la categoría Asociado con fecha de efectividad a partir del 14/03/22.
2. La Oficina de Recursos y Talentos Humanos de la UPTAG quedará encargada de realizar los trámites administrativos, así como los cálculos financieros necesarios para procesar la solicitud del cambio de categoría del Docente Roberto José Reyes Alvarado titular de la Cédula de Identidad N° V-11.140.725.
3. La remuneración por efectos de la aprobación del ascenso de la categoría de Agregado a la categoría Asociado estará sujeta a la Disponibilidad Presupuestaria 2022.
4. Publíquese y comuníquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero".
Dado y firmado en la sede de la Sala de reuniones del Consejo Universitario, Santa Ana de Coro, a los veintidós (22) días de Junio del Dos Mil Veintidós (2022).

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael Pineda Piña
RECTOR

Dra. Josany Sanz
SECRETARIA (E)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN
"ALONSO GAMERO"
CONSEJO UNIVERSITARIO
SANTA ANA DE CORO, 22 DE JUNIO 2022
CU 011-22-06-22-RESOLUCION-023

La Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funcionamiento, dictado mediante resolución 053, publicada en la Gaceta Oficial extraordinario número 6.321 del 04 de agosto del 2017, es una Universidad Experimental y goza de autonomía en los términos establecidos en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad dictado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, mediante resolución 053, publicada en Gaceta Oficial extraordinario 6.321, del 04 de agosto de 2017, atribuye que el Consejo Universitario con competencia para dictar los reglamentos de Régimen de Ingreso, Escalafón, Jubilaciones, Primas, Bonificaciones, Asistencia y Prevención Social del Personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", que ejerce la dirección académica administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

CONSIDERANDO

Que mediante resolución N° 101 de fecha 31 de agosto de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.601 de fecha 19 de marzo de 2019, se ordenó el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios Oficiales debidamente transformándolos en Universidades Experimentales, Territoriales y Especializadas, en el Marco de la Misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 053 del 16 de junio de 2021 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.156 de fecha 25 de junio de 2021, se da por concluido el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos institutos y colegios universitarios transformándolos en universidades politécnicas territoriales.

CONSIDERANDO

Que la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" goza de autonomía administrativa, organizativa, académica, económica y financiera, con competencia para dictar conforme al ordenamiento jurídico el Reglamento de Régimen de Ingreso, escalafón, jubilación, prima, bonificación, asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que en el CU 024 de fecha 23 de noviembre de 2021 se aprueba

el Reglamento del Plan Especial de Ascenso Consecutivo en el marco de la transferencia del personal docente del IUTAG a la UPTAG, considerando que los docentes ordinarios han cursado estudios de IV y V nivel, realizando aportes a la nueva gestión universitaria mediante una incansable labor académica y administrativa con los estudiantes y la institución.

CONSIDERANDO

Que este Plan Especial de Ascenso Consecutivo se asume como una política institucional atendiendo la realidad sociopolítica del país y las bases de los principios contenidos en los artículos 87, 88, 93, y 104 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), relacionados con los derechos humanos y la justicia social. El mismo se aplicará al personal docente ordinario de larga trayectoria, así como también a los ganadores del último concurso que cumplieron con el debido proceso y consecuente ratificación de categoría.

CONSIDERANDO

Que previa revisión de la Comisión de Clasificación y Desarrollo Profesional y el aval del Vicerrectorado Académico dan fe del cumplimiento de los procesos llevados para el ascenso solicitado.

RESUELVE

1. Aprobar el trabajo de ascenso titulado: La Mediación Didáctica en la UC Dibujo Mecánico en Tiempos de Pandemia. Lineamientos para su Reestructuración Curricular del Docente Rómulo Manuel, Rodríguez Vargas titular de la cédula de identidad N° V-13.284.765 adscrito(a) al Programa Nacional de Asociado a la categoría Titular con fecha de efectividad a partir del 4/4/2022.

2. La Oficina de Recursos y Talentos Humanos de la UPTAG quedará encargada de realizar los trámites administrativos, así como los cálculos financieros necesarios para procesar la solicitud del cambio de categoría del Docente Rómulo Manuel, Rodríguez Vargas titular de la Cédula de Identidad N° V-13.284.765.

3. La remuneración por efectos de la aprobación del ascenso de la categoría de Asociado a la categoría Titular estará sujeta a la Disponibilidad Presupuestaria 2022.

4. Publíquese y comuníquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero".

Dado y firmado en la sede de la Sala de reuniones del Consejo Universitario, Santa Ana de Coro, a los veintidós (22) días de Junio del Dos Mil Veintidós (2022).

POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael Pineda Piña
RECTOR

Dra. Josany Sanz
SECRETARIA (E)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN
"ALONSO GAMERO"
CONSEJO UNIVERSITARIO
SANTA ANA DE CORO, 11 DE OCTUBRE 2022
RESOLUCION CU 020- 10-2022-100

La Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funcionamiento, dictado mediante resolución 053, publicada en la Gaceta Oficial extraordinario número 6.321 del 04 de agosto del 2017, es una Universidad Experimental y goza de autonomía en los términos establecidos en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad dictado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, mediante resolución 053, publicada en Gaceta Oficial extraordinario 6.321, del 04 de agosto de 2017, atribuye que el Consejo Universitario con competencia para dictar los reglamentos de Régimen de Ingreso, Escalafón, Jubilaciones, Primas, Bonificaciones, Asistencia y Prevención Social del Personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", que ejerce la dirección académica administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

CONSIDERANDO

Que mediante resolución N° 101 de fecha 31 de agosto de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.601 de fecha 19 de marzo de 2019, se ordenó el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos Institutos y Colegios Universitarios Oficiales debidamente transformándolos en Universidades Experimentales, Territoriales y Especializadas, en el Marco de la Misión Alma Mater.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 053 del 16 de junio de 2021 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.156 de fecha 25 de junio de 2021, se dá por concluido el proceso de transferencia del personal docente, administrativo y obrero de los extintos institutos y colegios universitarios transformandolos en universidades politécnicas territoriales.

CONSIDERANDO

Que la Universidad Politecnica Territorial de Falcon "Alonso Gamero" goza de autonomia administrativa, organizativa, academica, economica y financiera, con competencia para dictar conforme al ordenamiento juridico el Reglamento de Regimen de Ingreso, escalafon, jubilacion, prima, bonificacion, asistencia y prevision social del personal docente, administrativo y obrero.

CONSIDERANDO

Que en fecha 23 de noviembre de 2021 se aprueba el Reglamento del Plan Especial de Ascenso Consecutivo en el marco de la trasferencia del personal docente del IUTAG a la UPTAG, considerando que los docente ordinarios han cursado estudios de IV y V nivel, realizando aportes a la nueva gestión universitaria mediante una incansable labor académica y administrativa con los estudiantes y la institución.

CONSIDERANDO

Que este Plan Especial de Ascenso Consecutivo se asume como una política institucional atendiendo la realidad sociopolítica del país y las bases de los principios contenidos en los artículos 87, 88, 93, y 104 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), relacionados con los derechos humanos y la justicia social. El mismo se aplicará al personal docente ordinario de larga trayectoria, así como también a los ganadores del último concurso que cumplieron con el debido proceso y consecuente ratificación de categoría.

CONSIDERANDO

Que previa revisión de la Comisión de Clasificación y Desarrollo Profesional y el aval del Vicerrectorado Académico dan fe del cumplimiento de los procesos llevados para el ascenso solicitado.

RESUELVE

1. Aprobar el trabajo de ascenso titulado: Bases para La Ordenación Territorial y Gestión ambiental de la Comuna Socialista Elida Bustillo, municipio Miranda Estado Falcón, del Docente ANDRES AVELINO DELGADO HERNANDEZ titular de la cédula de identidad N° V- 9.685.609, adscrito al PNF Agroalimentación, como requisito necesario para ascender de la categoría de Asistente a la categoría Agregado, con fecha de efectividad a partir del 08 de Marzo de 2022.

2. La Oficina de Recursos y Talentos Humanos de la UPTAG quedará encargada de realizar los trámites administrativos, así como los cálculos financieros necesarios para procesar la solicitud del cambio de categoría Docente ANDRES AVELINO DELGADO HERNANDEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V- 9.685.609.

3. La remuneración por efectos de la aprobación del ascenso de la categoría de Asistente a la categoría Agregado estará sujeta a la Disponibilidad Presupuestaria 2022.

4. Publíquese y comuníquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero".

Dado y firmado en la sede de la Sala de reuniones del Consejo Universitario, Santa Ana de Coro, a los Once (11) días de Octubre del Dos Mil Veintidós (2022).

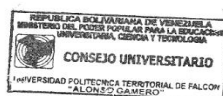
POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rafael Pineda Piña
RECTOR

Dra. Josany Sanz
SECRETARIA GENERAL (E)

Dado firmado, sellado y refrendado, en la Sala de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", en Coro, estado Falcón, a los 22 días del mes de Junio del año Dos Mil Veintidós (2022).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



R.P.
DR. RAFAEL PINEDA P.
Rector Presidente



J.S.
DRA. JOSANY SANZ
Secretaria