



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO INTERNO DE
ADMISION DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y
POLITICAS DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO**

Tutor Académico:
Prof. Javier Herrera

Autores:
Williams José Hernández Mendoza
CI: 19.229.759
Cleiger José PerazaVargas
CI.19.414.415

Bárbula, Abril de 2014



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO INTERNO DE ADMISION
DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO

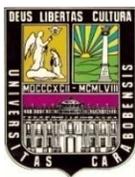
Trabajo Especial de Grado presentado ante la Ilustre Universidad de Carabobo,
para optar al Título de Ingeniero Industrial

Línea de Investigación: Investigación de operaciones

Tutor Académico:
Prof. Javier Herrera

Autores:
Williams José Hernández Mendoza
Cleiger José Peraza Vargas

Bárbula, Abril de 2014



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN OPERATIVA



CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Quienes suscriben, Miembros del Jurado designado por el Consejo de Escuela de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Carabobo, para examinar el Trabajo Especial de Grado titulado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO INTERNO DE ADMISION DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO” el cual está adscrito a la Línea de Investigación “INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES” del Departamento de INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES, presentado por las Bachilleres WILLIAMS JOSE HERNANDEZ MENDOZA, C.I. 19.229.759 y CLEIGER JOSE PERAZA VARGAS, C.I: 19.414.415 , a los fines de cumplir con el requisito académico exigido para optar al Título de Ingeniero Industrial, dejan constancia de lo siguiente:

1. Leído como fue dicho Trabajo Especial de Grado, por cada uno de los Miembros del Jurado, éste fijó el día viernes, 04 de Abril del 2014, a las 9:00 am, para que los autores lo defendieran en forma pública, lo que éstos hicieron, mediante un resumen oral de su contenido, luego de lo cual respondieron satisfactoriamente a las preguntas que le fueron formuladas por el Jurado, todo ello conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Trabajo Especial de Grado de la Universidad de Carabobo y a las Normas de elaboración de Trabajo Especial de Grado de la Facultad de Ingeniería de la misma Universidad.

2. Finalizada la defensa pública del Trabajo Especial de Grado, el Jurado decidió aprobarlo por considerar que se ajusta a lo dispuesto y exigido por el Reglamento de Estudios de Pregrado.

En fe de lo cual se levanta la presente acta, 10 de Abril del 2014, dejándose también constancia de que actuó como Coordinador del Jurado el Tutor, Prof. Javier Herrera

Firma del Jurado Examinador

Prof. Manuel Jiménez
Presidente del Jurado

Prof. Javier Herrera
Miembro del Jurado

Prof. Pedro Martínez
Miembro del Jurado

AGRADECIMIENTO

Principalmente DIOS por darme salud y entendimiento durante mis estudios.
A mis padres por darme la vida, apoyarme en cada una de mis decisiones y por orientarme
al camino del bien.
A mi hermana Mariyetza Peraza por estar siempre a mi lado.
A mi familia que siempre que la he necesitado ha estado para ayudarme
incondicionalmente.
A mi novia por estar a mi lado en los buenos y malos momentos, y por levantarme en los
momentos que estuve por dejar todo atrás.
A la Universidad de Carabobo por darme la oportunidad de formarme profesionalmente
dentro de sus instalaciones.
A los profesores por darme la formación profesional y orientarnos hacia un futuro exitoso.
A Ricardo Ortega por brindarme su amistad incondicional desde los comienzos de mi
carrera.
A mi compañero Williams Hernández por darme la confianza de poder desarrollar este
trabajo en conjunto y apoyarme durante la carrera.
A Iralis Pachano, Ronald Vera y Carmen Herrera por darme la mano cuando desde mí
llegada a Valencia.
A mi padrino Teódulo Aguirre y mi vecino hermano Richard Cordero que fueron unos de
mis motores desde mi niñez hasta ahora.
A nuestro tutor Ing. Javier Herrera por prestarnos su colaboración en el desarrollo de este
trabajo.
A todas las personas que de una u otra manera hicieron que lo que estoy viviendo se hiciera
realidad.

Cleiver José Peraza Vargas

DEDICATORIA

Primeramente a Dios, por darme la fuerza y el poder de cumplir mi meta como lo expresa en su libro sagrado “Todo lo puedo en Cristo que me fortalece” Felipence 4:13.

A mi Abuela Carmen Vargas que desde el cielo me cuida a diario y a la cual el día de su partida le jure dedicarle todos mis éxitos.

A mis padres Liliana Vargas y José Aníbal Peraza por darme la confianza, y que cuando partí de mi pueblo juré regresar con Título en mano.

A mi familia Vargas entre ellos mi abuela Marina Vargas, mis tías Doraima Vargas, Yelitza Vargas, yormaris y Yormeris Vargas, mis tios Franklin Vargas, Cleiber Vargas, Ernesto Vizcaya y Carlos Valderrama que con su apoyo habrá otro profesional en la familia.

A Mi novia Cletmar Alvarez que ya seremos dos profesionales y que saldremos con el favor de Dios, juntos hacia adelante.

Cleiger José Peraza Vargas

AGRADECIMIENTO

Ante todo agradezco a Dios por haberme ayudado a llegar hasta este punto tan importante de mi vida,

Seguidamente a mis padres,

A mi papa, el cual, mientras estuvo conmigo me enseñó el camino de la perseverancia y el trabajo duro, y que aunque ya no este, desde allá arriba me sigue protegiendo, y dandome la sabiduría necesaria para tomar decisiones correctas;

A mi mama por ese esfuerzo, por tener roles de padre y madre y no desfallecer y enseñarme que aunque el camino este lleno de piedras siempre hay que levantarnos, echar para adelante, y mantener una sonrisa de ojera a oreja, así las cosas estén mas difíciles que nunca; y no menos importantes,

A esos amigos y compañeros de estudio, en especial

A mi compañero de tesis, el cual, luchó junto a mi para sacar este trabajo adelante

A mis panas del primer semestre con los cuales logre una disciplina de estudio, y a todos esos que se me olvidaron mencionar

Les pido me disculpen pero les agradezco de igual forma por estar allí y darme ese apoyo en los momentos que les necesite.

Williams, José Hernández Mendoza

Dedicatoria

Dedico este trabajo especial de grado a Dios y a mis padres. A Dios por darme la vida y darme la oportunidad de elegir un camino, y una profesión, a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar, mi educación, me enseñaron mas que un concepto una disciplina de vida, el siempre mantenerme en el camino, en que lo importante no es el tamaño de la piedra que nos golpea, sino la fuerza con la que nos levantamos, que todo tiene un lado positivo en la vida, y que nada es inalcanzable en este mundo.
Las fronteras están donde uno se las imagina.

Williams José Hernández Mendoza

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICADO DE APROBACIÓN	3
AGRADECIMIENTO	4
DEDICATORIA	
¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
RESUMEN	XI
INTRODUCCIÓN	XII
CAPITULO I EL PROBLEMA	11
I.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
I.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	13
I.2.1. OBJETIVOS GENERALES	13
I.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	13
I.3. JUSTIFICACIONES	13
I.4. DELIMITACIONES Y ALCANCES	14
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	15
II.1. ANTECEDENTES	15
II.2. BASES TEORICAS	17
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO	47
III.1. NIVEL DE INVESTIGACIÓN	47
III.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	47
III.3. FASES DE LA INVESTIGACIÓN	48
CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	50
PROCEDIMIENTO: PROCESO INTERNO DE ADMISIÓN	57
CONCLUSIONES	117
RECOMENDACIONES	118
BIBLIOGRAFIA	119



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO INTERNO DE ADMISION DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO

Tutor Académico:

Prof. Javier Herrera

Autores:

Williams JoséHernández Mendoza
Cleiger José Peraza Vargas

RESUMEN

Los manuales de normas y procedimientos son herramientas esenciales utilizadas por organizaciones de cualquier índole para un buen funcionamiento, debido a que estos manuales muestran de manera explícita cómo se deben ejecutar, paso a paso, las actividades de la organización, para así lograr un fin específico de manera eficiente. La ausencia de esta herramienta conlleva a ciertas irregularidades, como son, deficiencia o interrupciones en el flujo continuo de un proceso, ocasionando retrabajos, desvío de información, baja velocidad de respuesta, entre otros, muchas veces incurriendo en el incumplimiento de normativas legales, en el caso de Venezuela, violando artículos de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela. En virtud a lo antes expuesto, se establece “Elaborar los manuales de normas y procedimientos de las actividades relacionadas al proceso de admisión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo” como el objetivo general de la presente investigación, tomando en cuenta que no existe documento escrito que establezca los procedimientos necesarios para el desarrollo del proceso de admisión. El proceso de investigación aplicado corresponde al tipo documental y diseño de campo bajo un modelo inductivo. El estudio se realizó de la siguiente manera: Diagnosticando la situación actual, Identificando las actividades netas del proceso de admisión concernientes a la dirección de asuntos estudiantiles de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo, recopilando la información necesaria para la elaboración del manual de procedimiento, analizando el flujo de información, las bases legales aplicables y como resultado final la elaboración del manual de normas y procedimientos, logrando así estandarizar cada actividad involucradas para el desarrollo eficiente del proceso interno de admisión dentro de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo específicamente en la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

Palabras clave: Manual, Procedimientos, Admisión

INTRODUCCIÓN

Teniendo como meta la satisfacción del cliente definida en la Norma ISO 9000 como la “Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria”, en el proceso de la prueba de admisión interna de la facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo, se hace necesario la creación de una herramienta, la cual, facilite y a la vez satisfaga a los clientes de dicho proceso, es decir, cumpla o supere las expectativas de las personas que tienen como fin presentar al prueba de admisión interna.

Esta herramienta será un manual de normas y procedimientos, definido por Miranda (2011) como “Un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática”, este manual se basa en un lineamiento manejado a nivel mundial por cualquier tipo de organización, como es, la estandarización, este concepto es definido por Rodríguez(2005) como el “Establecer un acuerdo acerca de la forma de hacer algo, la mejor forma que puedan imaginar quienes están involucrados, además de tener la posibilidad de mejorar dicha forma o procedimiento en futuras oportunidades”.

Por lo anterior expuesto, el manual de procedimiento no es más que, un documento escrito de fácil comprensión, heredable y modificable, el cual, especifica paso a paso, el qué y el cómo se debe realizar una actividad en un puesto de trabajo, con la finalidad de minimizar errores, aumentar la velocidad de respuesta y proceso de dicha actividad.

Para la FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO, dedicada entre sus múltiples funciones, a la generación de la prueba de admisión interna de dicha facultad y todo el proceso logístico atado a esta; fue indispensable disponer de un manual de normas y

procedimientos que garantice la efectividad, continuidad y velocidad del proceso de admisión.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

I.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se han enfocado en la búsqueda de herramientas que les permitan cumplir con sus funciones y actividades de forma sencilla, eficiente y eficaz.

Hoy en día, una de estas herramientas, son los manuales de normas y procedimientos, los cuales son definidos por Kellog(2012) como aquellos que señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Estos proporcionan una orientación precisa de lo que se requiere a nivel operativo o de ejecución de las tareas o actividades propias que desempeña la organización, los mismos explican detalladamente la secuencia de operaciones a realizar en cada puesto de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados, reduciendo así la probabilidad de errores, además de ser una pieza fundamental en la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción de estos en nuevos puesto.

En Venezuela, la Contraloría General de la República es el ente que tiene como visión ser órgano constitucionalmente autónomo, integrante del Poder Ciudadano y rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual, vela por la buena gestión y el correcto uso del patrimonio público (Sistema Nacional de Control Fiscal, 2013), la misma rige y evalúa el desempeño de la Universidad de Carabobo y las facultades que la conforman.

Es por ello, que el foco de esta investigación es la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo específicamente en el área de desarrollo de asuntos estudiantiles, ya que a pesar de contar con un plan matricular, producto del Reglamento de Admisión de Universidad de Carabobo, como lo indica la tabla #1:

MODALIDADES	PORCENTAJE
CNU	30%
méritos académicos	10%
méritos deportivos	2%
méritos culturales	2%
méritos científicos	2%
bachilleres con discapacidad	1%
programa Alejo Zuloaga	2%
bachilleres indígenas	1%
Convenios	90 Cupos Fijos (Porcentaje: 90/total.cupos.ofertar)
PIA	Dicho porcentaje será: Cupos.Restantes/Total.Cupos.Ofertar

Tabla #1: Distribución de ofertas en las distintas modalidades de ingreso

Fuente: reglamento de admisión de la Universidad de Carabobo (2011)

Este no cuenta con algún manual de normas y procedimientos que contenga el proceso detallado, organizado de forma óptima y estandarizada que permita ejecutar eficientemente las actividades que allí se realizan, trayendo como consecuencias, la falta de un constante flujo de información entre procesos, además de la disminución en la velocidad de respuesta de la generación de listas y reportes demandados por los aspirantes y entes en torno al proceso de admisión, todo esto debido al retrabajo generado por la falta de actividades y funciones definidas, aumentando así, la probabilidad de incurrir en sanciones y penalizaciones establecidas en la ley.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La elaboración de un manual de normas y procedimientos en el área de asuntos estudiantiles de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo aumentara la eficiencia de dicho departamento?

I.2 OBJETIVOS

I.2.1 Objetivo general

Elaborar los manuales de normas y procedimientos de las actividades relacionadas al proceso de nuevo ingreso de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo

I.2.2 Objetivos específicos

Diagnosticar la situación actual de los procedimientos referentes al proceso de admisión en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo

Identificar los procesos netos concernientes a la dirección de asuntos estudiantiles de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo

Recopilar la información necesaria para la elaboración del manual de procedimiento siguiendo el formato de la Universidad de Carabobo

Estandarizar los procedimientos que se ejecutan en la dirección de asuntos estudiantiles de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo

Elaborar el manual de normas y procedimientos de las actividades relacionadas al proceso interno de admisión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo

I.3. Justificación.

Los manuales de normas y procedimientos, se caracterizan por describir de forma concreta y detallada todos los procesos y operaciones que integran los

procedimientos administrativos dentro de la organización, en un orden secuencial para su ejecución.

La dirección de asuntos estudiantiles de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, al no contar con esta herramienta, incurre en el retrabajo de documentos, inconstante flujo de información entre procesos, además de la disminución en la velocidad de respuesta en la generación de listas y reportes hacia aspirantes y entes en torno al proceso de admisión, incumplimiento a los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Con el fin de evitar lo expuesto anteriormente, se hace sumamente necesaria la elaboración de un manual donde se plasmen los procedimientos concernientes al proceso de admisión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo

I.4. Delimitación y Alcance.

Admisión por CNU, por méritos académicos, por méritos deportivos, méritos culturales, méritos científicos, bachilleres con discapacidad, programa Alejo Zuloaga, bachilleres indígenas, PIA y convenios gremiales son las modalidades ingreso de la dirección de asuntos estudiantiles de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo

El alcance de esta investigación se basa en la realización de un manual de normas y procedimientos para la modalidad de **Prueba Interna de Admisión**, el cual contiene paso a paso las etapas de dicha modalidad, tales como:

Elaboración del cronograma PIA, Publicación en prensa de la Información referente a la prueba, Plataforma para registro web, Registro web, Preparación logística para presentar la PIA, Elaboración PIA, Presentación de la PIA, Publicación de IA, Reclamos IA, Reclamos IIA, Publicación de asignados.

Se establece como limitante el uso del manual, ya que este podrá ser usado único y exclusivamente por la dirección de asuntos estudiantiles de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo, por otro

lado, en este manual de normas y procedimientos no se toman en cuenta otros procesos propios de dicho departamento, tales como, inscripciones, retiros, traslados, transcripción de notas, actualización de expedientes, desincorporaciones e incorporaciones

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

II.1. Antecedentes

Todo trabajo de investigación debe ser fundamentado, por lo que los autores se basan en estudios realizados, que mantienen una relación directa e indirecta con los objetivos de este trabajo. A continuación se muestran los antecedentes investigados por los autores:

Leyzeaga y Castaño (2013), en su trabajo de especial de grado titulado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS TRÁMITES DEL PERSONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA (CASO: DIRECCIONES DE ESCUELA)”** expresan que “En toda organización, tanto pública como privada, para alcanzar con éxito los objetivos planteándose necesario la existencia de un manual de normas y procedimientos, porque a través del mismo se realiza la descripción sistemática, ordenada y secuencial de toda la información que se requiere para el desarrollo de los procesos”, enfatizando que “Debido a la carencia de un manual de normas y procedimientos se originaban diversas irregularidades tales como extravío de documentos, inadecuado manejo de la información, demoras en los tramites, re trabajo a nivel administrativo, baja eficiencia en las actividades realizadas, devoluciones de documentos, entre otros, así como incumplimiento a los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, artículo 134 de la Ley Orgánica Administración Financiera del Sector Público, entre otras leyes”. El aporte de este trabajo a esta investigación es la importancia que tiene un manual de procedimiento en una entidad tanto pública como privada para facilitar las actividades, y las consecuencias que podría traer si no se cuenta con esta herramienta.

Salvaguardar la documentación es otra necesidad en la administración pública como lo afirma Caicedo (2010) en su trabajo titulado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA LA EMPRESA ICONIC S.A.**”, poder salvaguardar la documentación dentro de las instalaciones de la empresa reducirá mucha pérdida de tiempo y errores en la elaboración de los registros contables, emisión de cheques, de facturas, comprobantes de retención. Esto es posible a través de la elaboración de una manual de procedimientos.

Por otra parte, Vergara (2007), en su tesis de grado titulada “DISEÑO DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA RECURSOS HUMANOS DEL ISS, POR TIPO DE SECCIONAL DE ACUERDO A COMPLEJIDAD Y TAMAÑO (MODELO SECCIONAL CUNDINAMARCA Y D.C)”, dice que la estandarización de procesos es una necesidad, debido a la multiplicidad de tarea que se presentan en una organización, todo esto con el fin de que cada funcionario cumpla con su deber de una manera eficaz y manteniendo la cultura organizacional. Los autores se apoyan en este trabajo ya que afirma que la estandarización de operaciones es una necesidad, es decir, los manuales de procedimiento es una necesidad.

En relación con este trabajo investigativo, Azocar (2006), en su investigación titulada “**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA FUNDACION LUZ DEL MUNDO. MATURIN ESTADO MONAGAS**” expresa que “el manual de normas y procedimientos, es de gran importancia, ya que permite programar las actividades a una serie de pasos lógicos, y secuenciales para controlar los actos dentro de una organización”. De este modo hace hincapié en que uno de los problemas más notables por la falta de un manual de procedimiento es la poca eficiencia en el control interno y explica también que al contar con esta herramienta “permite unificar y controlar las el cumplimiento de las rutinas de trabajo, facilitar el trabajo de control interno y vigilancia del mismo, realizar funciones de auditoría, concientizar a los empleados y a sus supervisores a que el trabajo se debe realizar adecuadamente; y por ende

se lograría reducir los costos al aumentar la eficiencia organizacional”. El aporte de este trabajo apunta hacia la importancia de control interno permitiéndoles a los autores enfocarse en la planificación de control interno y aclarando que con una buena planificación se lograra eliminar desperdicios, como demoras, transporte, movimientos, entre otros.

II.2. Bases Teóricas.

La elaboración de los manuales de procedimientos debe fundamentar bajo ciertas teorías basadas en la administración moderna y los lineamientos a seguir por la Universidad de Carabobo; con la finalidad de desarrollar los objetivos propuestos de una manera sistemática, utilizando los términos adecuados y acciones necesarias a lo largo de la investigación. Como lo enuncia el autor Linares y Perdomo(2004)

“Para el alto nivel directivo de la grande, mediana y pequeña empresa, la clave para aumentar la eficiencia administrativa y operacional de sus dependencias, requiere una técnica gerencial muy efectiva y concreta, para permitir el éxito y lograr los objetivos y metas y así aumentar la productividad”.(P.5)

Control interno:

Uno de los principales problemas en las organizaciones es la ineficiencia en el control interno, definido por Whittington(2000) como un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías: (1) Confiabilidad en la presencia de informes financieros, (2) Efectividad y eficiencia en las operaciones, y (3) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”. (p.172)

Claramente se puede decir que el control interno es un proceso, debido a que es una gestión donde influye el trabajo de todo un colectivo en búsqueda de un resultado. Dependiendo de la labor de cada integrante de este equipo de trabajo

como se nombró en el párrafo anterior (junta directiva, gerencia y demás personal), este resultado será o no exitoso, es decir, se lograra o no un control interno eficiente.

Uno de los procedimientos para mantener el buen control interno de las empresas es la elaboración de instructivos por escrito, adecuados, para la realización de las funciones (manuales), monitoreando el cumplimiento de las actividades allí descritas y la modificación del manual en cuanto a un cambio o mejora en los procedimientos.

Manual una palabra clave en esta investigación de la cual habla Torres(2006) “Un diccionario define la palabra manual como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en ese sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cumulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones. También explica que los manuales de políticas y procedimientos le permiten a una organización formalizar sus sistemas de trabajo, y multiplicar la tecnología que le permita consolidar su liderazgo y su posición competitiva.

Manuales de procedimientos:

Un manual de procedimientos es una herramienta administrativa que sirve para organizar, controlar y ejecutar de manera eficiente, las tareas que se llevan a cabo dentro de una organización. Además incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen enfatizando sus responsabilidades y participación. Para reforzar la definición anterior Miranda (2011) enuncia que “Un manual de procedimientos es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática”. También enuncia una serie de objetivos importantes que deben cumplir los manuales de procedimientos para la buena gestión administrativa, como son:

- Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.

- Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
- Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
- Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
- Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
- Permite la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.
- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos
- Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

“Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo” Kellog(2012).

Torres(2006); Afirma que los manuales son una de las mejores herramientas por que permiten a cualquier organización normalizar sus operaciones. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el conocimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.

Uno de los lineamientos a seguir para la estandarización son las normas ISO. ISO significa Organización Internacional para la Estandarización (International Organization for Standardization), la cual agrupa todos los organismos de estandarización nacional a nivel mundial, con la finalidad de logran un estándar único de calidad. Como objeto de estudio para este se trabajó se toma como referencia de la familia ISO las siguientes normas:

Norma ISO 9000:

ISO 9000 especifica todo lo relacionado con la gestión de aseguramiento de calidad, conceptos y terminologías. Está diseñada con la finalidad de ayudar a organizaciones de distintos ámbitos y tamaño para elaborar y ejecutar sistemas de gestión de calidad de manera eficiente.

Esta norma establece 8 principios que pueden ser utilizados por la dirección de una organización para mejorar el desempeño de manera constante. Estos son:

- **Enfoque al cliente:** Las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfacer los requisitos de los clientes y esforzarse en exceder las expectativas de los clientes.
- **Liderazgo:** Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.
- **Participación del personal:** El personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización, y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.
- **Enfoque basado en procesos:** Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- **Enfoque de sistema para la gestión:** Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.
- **Mejora continua:** La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.
- **Enfoque basado en hechos para la toma de decisión:** Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.
- **Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor:** Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

Existen fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad que influyen directamente con la satisfacción del cliente por parte de las organizaciones, entre estos fundamentos se tiene la documentación.

La documentación permite la comunicación del propósito y la coherencia de la acción, su utilización contribuye a lograr la conformidad con los requisitos del cliente y la mejora de la calidad; proveer la formación apropiada; proporcionar evidencia objetiva y evaluar la eficacia y la adecuación continua del sistema de gestión de la calidad. En cuanto a los tipos de documentación utilizados en los sistemas de gestión de calidad se encuentran los manuales de calidad que proporcionan información coherente, interna y externamente; los planes de la calidad que describe como se aplica el sistema de gestión de la calidad a un producto, proyecto o contrato específico; las especificación que son documentos que establecen requisitos; las directrices que establecen recomendaciones o sugerencias; los instructivos de trabajo y planos que proporcionan la información sobre como efectuar las actividades y los procesos de manera coherente; y los registros que son documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos. (Univesidad de Cordoba, 2013)

Norma ISO 9001:

ISO 9001 especifica los requisitos necesarios para la implementación de un sistema de gestión de calidad basados en los principios nombrados anteriormente en ISO 9000. Es utilizada por los auditores para la certificación de las organizaciones.

Haciendo hincapié en la documentación del sistema de gestión para la calidad, ésta debe cumplir con una serie de requisitos, es decir, incluir declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad; un manual de la calidad; los procedimientos documentados y los registros requeridos por esta norma internacional, y los documentos, incluidos los registros que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos. (Universidad Mayor de San Marcos, 2013)

Norma ISO 10013:

Específica las directrices para llevar un proceso eficaz de la manera optima dentro y fuera de una organización. No es necesario su cumplimiento, es decir, con seguir estas directrices no garantiza la certificación. Las organizaciones cuentan con una diversidad de documentación y tramites que con el cumplimiento de esta norma garantizara un flujo continuo de las actividades que allí se desarrollan incluyendo instrucciones de trabajo, especificaciones, documentación, entre otros. (Meta Digital, 2013)

Diagramas de flujos:

Los diagramas de flujos son herramientas que ayudan a facilitar la comprensión de los procedimientos debido a su estructura grafica el cual permite minimizar el numero de explicaciones.

Como los define Torres(2006), los diagramas de flujos son medios gráficos que sirven principalmente para:

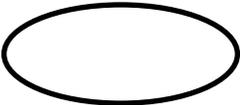
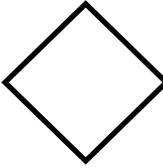
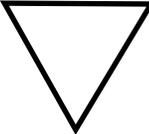
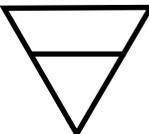
- Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.
- Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- Dar seguimientos a los productos (bien o servicio) generados por un proceso.
- Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.
- Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- Diseñar nuevos procesos.
- Documentar el método estándar de operación de un proceso.
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
- Hacer presentaciones directivas.

Reglas para la elaboración de diagramas de flujo:

- Todo diagrama deberá tener un inicio y un fin.
- Las líneas utilizadas para indicar la dirección del flujo del diagrama deberán ser rectas, verticales y horizontales.
- Todas las líneas utilizadas para indicar la dirección del flujo del diagrama deberán estar conectadas. La conexión podrá ser a un símbolo que exprese lectura, proceso, decisión, impresión, conexión o fin de diagrama.
- El diagrama de flujo deberá ser construido de arriba hacia abajo (Top-down) y de izquierda a derecha (right-to-left).
- La notación utilizada en el diagrama de flujo deberá ser independiente del lenguaje de programación. La solución presentada en el diagrama podrá escribirse posteriormente y fácilmente en diferentes lenguajes de programación.
- Cuando se realiza una tarea compleja, es conveniente, la colocación de comentarios que expresen o ayuden a entender lo que hicimos.
- Si el diagrama de flujo requiriera más de una hoja para su construcción, se deberá utilizar los conectores adecuados y enumerar las páginas convenientemente.
- No podrá llegar más de una línea a un símbolo.

Simbología para los diagramas de flujo:

El American National Standard Institute desarrollo una serie de simbología denominadas ANSI, estas son las siguientes:

Figura	Denominación	Función
	Inicio o termino	Indicar el principio o fin del procedimiento.
	Actividad	Representan las actividades que se desarrollan en el procedimiento.
	Documento	Representa un documento que entre, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones.
	Archivo permanente	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por un periodo indefinido.
	Archivo temporal	Indica la guarda de un documento por un periodo determinado, es

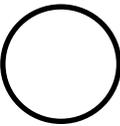
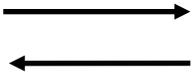
		decir en forma temporal.
	Conector de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el procedimiento.
	Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	Puente	Evita la confusión cuando dos líneas se cruzan sin ser partes del mismo flujo, desuniéndolas.

Tabla #2: Simbología AINSI

Fuente: American National Standard Institute

Bases legales

Para este trabajo se enunciarán una serie de fundamentos legales indispensables en los manuales de procedimientos, expuestos en la Constitución de República Bolivariana de Venezuela. (Tribunal Supremo de Justicia, 1999)

La ley orgánica de procesos administrativos establece:

Artículo 1: “La administración pública nacional y la administración pública descentralizada, integradas en la forma prevista en sus respectivas leyes orgánicas, ajustaran su actividad a las prescripciones de la presente ley”.

Artículo 7: “Se entiende por acto administrativo, a los fines de esta ley, toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo a las formalidades y requisitos establecidos en la ley, por los órganos de la administración pública.

Artículo 30: “La actividad administrativa se desarrollará con arreglos a principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad.

Artículo 32: “Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

Basándose en la ley orgánica de simplificación de trámites administrativos, se tiene:

Artículo 1: “El presente decreto con rango valor y fuerza de ley, tiene por objeto establecer los principios y bases conforme a los cuales, se simplificarán los trámites administrativos que se realicen antes la administración pública.

Artículo 4: “La simplificación de los trámites administrativos tiene por finalidad racionalizar y optimizar las tramitaciones que realizan las personas ante la administración pública a los fines de mejorar su eficacia, eficiencia, pertinencia, utilidad, para así logra una mayor celeridad y funcionalidad en las mismas, reducir los gastos operativos, obtener ahorros presupuestarios, cubrir insuficiencias, de carácter fiscal y mejorar las relaciones de la administración pública con las personas”.

En cuanto al control interno se tiene lo siguiente:

El artículo 311 de la República Bolivariana de Venezuela dispone que “...la gestión fiscal estará regida y será ejecutada con bases en principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal”.

El artículo 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal dispone que “El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como

los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas”.

El artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece que “Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente”.

El artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal dispone que “Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, **manuales de procedimientos**, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno”.

El artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal ordena que “Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta Ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión”.

El artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal estatuye que “ Sin perjuicio de las funciones de la Contraloría General de la República y de lo dispuesto en el artículo 36, corresponde a las unidades de auditoría interna de las entidades a que se refieren el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de

administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas”.

El artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece que “ Las unidades de auditoría interna en el ámbito de sus competencias, podrán realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión”.

El Reglamento de Admisión de la Universidad de Carabobo expresa lo siguiente respecto a las modalidades de ingreso:

De la admisión por méritos excepcionales:

Artículo 28. Como reconocimiento a la labor destacada de algunos bachilleres en áreas académicas, científicas, deportivas, artísticas, y al esfuerzo que esto conlleva, la Universidad de Carabobo contempla la modalidad de ingreso por méritos excepcionales debidamente comprobados.

Son de obligatorio cumplimiento para quienes aspiren ingresar por esta modalidad, los requisitos exigidos por la Facultad en lo referente a pruebas específicas de destrezas, habilidades o personalidad.

Artículo 29. Esta modalidad de ingreso, en cualquiera de sus formas, sólo se aplicará a los bachilleres para un primer ingreso a la Universidad de Carabobo. Esta modalidad no puede invocarse para realizar traslados o cambios entre Escuelas o Facultades. La modalidad de ingreso por Méritos Académicos, sólo será aplicable a los bachilleres que hayan obtenido su título en régimen regular.

De los méritos académicos:

Artículo 30. La Universidad de Carabobo ofertará el diez por ciento (10%) de la disponibilidad de oferta por cada escuela, de acuerdo al respectivo plan

matricular, a los bachilleres de la última cohorte egresada y con mejor promedio de notas de la tercera etapa de educación básica y media diversificada o profesional, cursados en su totalidad en planteles oficiales de los estados Carabobo, Aragua, Cojedes, Yaracuy o del eje oriental del estado Falcón.

Parágrafo Único. Se consideran oficiales también aquellos planteles que reciben subsidio total del Estado.

Artículo 31. El número total de alumnos que podría ser asignado bajo esta modalidad (TA) se determinará calculando el diez por ciento (10%) de la disponibilidad a ofertar por la universidad para el siguiente año, redondeando al entero superior para décimas iguales o superiores a cinco.

Artículo 32. El número total de alumnos que podría ser asignado (TA) bajo esta modalidad se distribuirá entre los estados beneficiados, de acuerdo a la matrícula oficial reportada por cada una de las Zonas Educativas, del último año de Educación Media, Diversificada y Profesional, mediante el siguiente procedimiento:

a. Se determinará la tasa de distribución (TD) dividiendo el total de alumnos que podría ser asignado por esta modalidad (TA) entre el total de la matrícula del último año de Educación Media, Diversificada y Profesional y/o Profesional de los Estados beneficiados (TB). Se considerarán cuatro (4) cifras décimas, redondeadas la última de ellas al dígito siguiente, para valores iguales o superiores a cinco en el quinto decimal.

$$TD = TA / TB$$

b. Para determinar el número de alumnos que podrá ser asignado a cada Estado (AEi) se multiplicará la Tasa de Distribución (TD) por el número de alumnos del último año de Educación Media, Diversificada y Profesional de los planteles oficiales de cada estado (TBi). La suma de los alumnos que podrían ser asignados de cada uno de los estados, luego de redondeada al entero superior para decimales iguales o mayores a cinco, no será en ningún caso el número total de alumnos que podría ser asignado bajo esta modalidad más dos unidades producto del redondeo (TA + 2).

$$AE_i = TD * TB_i$$

$$\sum AE_i < (TA + 2)$$

c. Para determinar el número de alumnos que podrían ser beneficiados por plantel, se multiplicará la tasa de distribución (TD) por el número de alumnos del último año de educación media, diversificada y profesional de cada uno de los planteles oficiales de cada entidad referida en el artículo 30 de este reglamento. El redondeo se hará al entero superior para décimas iguales o superiores a cinco. Si la suma de las cifras redondeadas es superior al número de alumnos que le corresponde a ese estado, se eliminará el redondeo de la cifra con menor porción decimal y así se repetirá hasta lograr que la suma de las cifras redondeadas sea igual al número de alumnos del estado en cuestión que podrían ser asignados.

Artículo 33. Los alumnos de cada plantel se seleccionarán de acuerdo a su Índice Académico del Proceso Nacional de Admisión, en estricto orden decreciente y de acuerdo a las condiciones establecidas en el artículo 30.

Artículo 34. La asignación del diez por ciento (10%) del cupo correspondiente a cada escuela se hará con base en la selección de carreras hecha por los beneficiarios en el Proceso Nacional de Admisión.

Parágrafo Único: A los alumnos seleccionados bajo esta modalidad y no asignados por lo aquí previsto o por el CNU, la Universidad de Carabobo les ofrecerá un programa de orientación vocacional en el marco del PRIOV, a fin de posibilitar su asignación en aquellas escuelas con disponibilidad después de aplicado este artículo.

Artículo 35. La selección de los beneficiados se realizará de acuerdo al calendario de actividades académicas de cada escuela o facultad entre los alumnos cursantes del último año del ciclo de educación media, diversificada, y profesional.

De los méritos científicos:

Artículo 36. Se define como estudiante con méritos científicos, aquel que ha participado en actividades científicas de competencia, de manera continua,

organizada e ininterrumpida durante los últimos dos (2) años, en una o varias disciplinas científicas de aquellas que se desarrollan dentro del área científica, obteniendo premios o reconocimientos científicos de instituciones de reconocida y comprobada trayectoria a nivel estatal, nacional o internacional.

Artículo 37. El número de aspirantes a ser admitidos por méritos científicos, por período no excederá del dos por ciento (2%) de la disponibilidad a ofertar establecida en el plan matricular de cada escuela, redondeando el entero superior para décimas iguales o superiores a cinco, y se considerará adicional a las plazas ofertadas. En el caso de haber un número de solicitudes que supere el porcentaje de cupos a otorgar, los beneficiados se seleccionarán con base en el puntaje obtenido en la aplicación del baremo correspondiente, en orden decreciente.

Artículo 38. El aspirante a ingresar bajo esta modalidad debe estar activo en el área científica y no estar sujeto a ninguna sanción impuesta por algún organismo estatal, nacional o internacional.

Artículo 39. El aspirante a alumno bajo la modalidad de méritos científicos, debe cumplir con los siguientes requisitos:

a.- Poseer el título de bachiller o de técnico medio, o ser cursante del último año de educación media, diversificada, sistemas alternativos, especiales o profesionales.

b.- Poseer certificado vigente de participación en el proceso nacional de admisión, emitido por la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

c.- Cumplir con los requisitos exigidos por la facultad en lo referente a pruebas específicas de destrezas, habilidades o personalidad, previamente establecidos.

d.- Demostrar su condición de aspirante a ingresar por méritos científicos, mediante currículum y documentos probatorios.

Artículo 40. La condición de apto para participar en el proceso de selección de los alumnos se establecerá de acuerdo a los siguientes recaudos mínimos que deben acompañar al currículum respectivo:

a.- Constancia de estudios, certificados o títulos emitidos por la institución científica, debidamente respaldada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación o por Asociación Científica Regional, Nacional, o Internacional, y certificada por el país de origen, para el caso de estudios en el exterior.

b.- Reconocimientos o constancias de haber participado en eventos estatales, regionales, nacionales o internacionales, durante los últimos dos (2) años de manera ininterrumpida, que puede ser constatada mediante programas de mano, placas, reconocimientos, afiches, publicaciones en diarios, revistas, fotos o cualquier otro documento probatorio que evidencie los méritos científicos que posee.

c.- Postulación escrita por el director de la Asociación Científica de la disciplina correspondiente adscrita a una institución de investigación, y avalada por la Asociación Venezolana para el Avance de la Ciencia (Aso-VAC), o por la dirección de investigación de la facultad respectiva.

d.- Copia del título de bachiller o constancia de estar cursando el último año del ciclo de educación media, diversificada, sistemas especiales, alternativos, o profesional.

e.- Copia de las notas certificadas del ciclo básico y del ciclo de educación media, diversificada, sistemas especiales, alternativos, o profesional.

f.- Copia del Certificado vigente de Participación en el Proceso Nacional de Admisión, emitido por la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

Artículo 41. La admisión de alumno por esta modalidad de méritos científicos está sometida al siguiente proceso de selección:

a.- Para el proceso de revisión y clasificación de los currículos y documentos probatorios se conformará una comisión evaluadora, integrada por cuatro miembros:

El Sub-director de Información, Orientación y Admisión, un (1) representante de la Comisión Sectorial de Admisión de la Facultad respectiva, el Director de Investigación de la Facultad correspondiente, y el Secretario de la Universidad de Carabobo, o el representante que éste designe.

b.- La recepción, revisión, clasificación y evaluación de los aspirantes será realizada dos veces al año (segundo trimestre y cuarto trimestre cada año), con base en el baremo de admisión de Alumnos con Méritos Científicos, aspirantes a estudiar en la Universidad de Carabobo, que forma parte integrante de estas normas, debiéndose remitir los recaudos a la Subdirección de Información, Orientación y Admisión de la DICES a los fines de su publicación e informe a la Facultad respectiva, de acuerdo al calendario de actividades académicas de cada Escuela o Facultad.

Artículo 42. La Dirección de Investigación de la Facultad de que se trate, redactará un documento que debe ser firmado por el aspirante al momento de la formalización de la inscripción, donde constará su obligación de contribuir en la representación de la Universidad de Carabobo en los eventos científicos del área de su competencia en los que participe la institución, así como brindar colaboración continua a la dirección de investigación de la facultad respectiva, cuando así sea requerido por las instancias competentes.

El compromiso se mantendrá hasta que el estudiante haya cursado y aprobado, por lo menos más del cincuenta por ciento de las materias que conformen el pensum de estudio, de la facultad o escuela respectiva.

La Dirección de Investigación, emitirá la solvencia correspondiente una vez que sea comprobado el cumplimiento de este compromiso, y en caso de incumplimiento injustificado se impondrán las sanciones correspondientes.

De los méritos deportivos:

Artículo 43 Se define como estudiante – atleta de alto nivel, aquél que ha participado en actividades prácticas de entrenamiento y de competencia, de manera continua, organizada e ininterrumpida durante los últimos dos (2) años en una o varias disciplinas deportivas de aquéllas que se desarrollan dentro de la programación de la Dirección de Deporte de la Universidad de Carabobo.

Artículo 44. El número de estudiantes atletas a ser admitidos por período no excederá el dos por ciento (2%) de la disponibilidad a ofertar establecida en el

plan matricular de cada escuela, redondeado al entero superior por décimas iguales o superiores a cinco, y se considerará adicional a las plazas ofertadas. En el caso de haber un número de solicitudes que supere el porcentaje de cupos a otorgar los beneficiarios se seleccionarán con base en el puntaje obtenido en la aplicación del baremo correspondiente.

Artículo 45. El aspirante bajo esta modalidad debe estar activo en el área deportiva y no estar sujeto a ninguna sanción impuesta por algún organismo estatal, regional, nacional o internacional.

Artículo 46. El aspirante a alumno atleta debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Poseer título de bachiller o de técnico medio, o ser cursante del último año de educación media, diversificada, sistemas especiales o alternativos, o profesional.

b. Poseer certificado vigente de participación en el proceso nacional de admisión emitido por la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

c. Cumplir con los requisitos exigidos por la facultad en lo referente a pruebas específicas de destrezas, habilidades o personalidad previamente establecidas.

d. Demostrar su condición de aspirante atleta mediante currículum y documentos probatorios.

Artículo 47. La condición de apto para participar en el proceso de selección de los alumnos atletas se establecerá de acuerdo a los siguientes recaudos mínimos que deben acompañar al currículum respectivo:

a. Constancia de ser deportista federado, con no más de tres (3) meses de expedida.

b. Constancia de haber participado en competencias estatales, regionales, nacionales o internacionales durante los últimos dos (2) años.

c. Certificado médico y de aptitud física, emitido por la Coordinación Médica de la Dirección de Deporte de la Universidad de Carabobo.

d. Postulación hecha por el entrenador adscrito a la Dirección de Deporte de la Universidad de Carabobo en la correspondiente disciplina deportiva, avalada con la firma del Director de Deporte.

e. Copia del título de bachiller o constancia de estar cursando el último año de educación media, diversificada y profesional.

f. Copia de las notas certificadas de ciclo básico y de ciclo de educación media, diversificada y profesional.

g. Copia del certificado vigente de participación en el proceso nacional de admisión.

Artículo 48. La admisión del Alumno Atleta está sometida al siguiente proceso de selección:

a. Para el proceso de revisión y de clasificación de los currículos y documentos probatorios, se conformará una comisión sectorial de admisión de la facultad respectiva y el director de deporte de la Universidad de Carabobo.

b. La recepción, revisión, clasificación de los currículos y documentos probatorios, así como la evaluación de los aspirantes será realizada dos veces al año (segundo y cuarto trimestre de cada año), con base en el baremo de admisión de alumnos atletas de alto nivel aspirantes a estudiar en la Universidad de Carabobo, que forma parte integrante de estas normas, debiéndose remitir los resultados a la subdirección de información, orientación y admisión de la DICES, a los fines de su publicación e informe a la facultad correspondiente, de acuerdo al calendario de actividades académicas de cada Escuela o Facultad.

Parágrafo Único: La dirección de deporte, a través de su equipo de expertos realizará las pruebas específicas de destrezas, habilidades y cualquier otra necesarias, en la disciplina deportiva de que se trate, para determinar las capacidades y competencias de los aspirantes a estudiar en la Universidad de Carabobo.

Artículo 49. La dirección de deporte redactará un documento que debe ser firmado por el aspirante al momento de la formalización de la inscripción, donde constará su obligación de contribuir en la representación de la Universidad de

Carabobo en los eventos deportivos del área de su competencia en los que participe la institución, cuando así sea requerido por las instancias competentes para ello. El compromiso se mantendrá hasta que el estudiante haya cursado y aprobado, por lo menos más del cincuenta por ciento de las materias que conformen el pensum de estudio de la facultad o escuela respectiva. La dirección de deporte, emitirá la solvencia una vez que sea comprobado el cumplimiento de este compromiso, y en caso de incumplimiento injustificado se impondrán las sanciones correspondientes.

De los méritos artísticos o culturales:

Artículo 50. Se define como estudiante – artista de alto nivel, aquél que ha cursado y aprobado estudios artísticos superiores a dos (2) años de manera continua y organizada, en escuelas superiores o conservatorios de reconocida trayectoria nacional o internacional; o que ha participado en actividades artísticas en uno de los siete subsectores del sector cultura, a saber: artes auditivas, artes escénicas, artes plásticas, artes audiovisuales, literatura, museo y acervo histórico, de manera ininterrumpida durante los dos (2) años, destacándose como representante de instituciones privadas o gubernamentales, en eventos culturales de alto nivel de carácter estatal, regional, nacional o internacional.

Artículo 51. El número de aspirantes artistas a ser admitidos por período no excederá del dos por ciento (2%) de la disponibilidad a ofertar establecida en el plan matricular de cada escuela, redondeando el entero superior para décimas iguales o superiores a cinco, y se considerará adicional a las plazas ofertadas. En el caso de haber un número de solicitudes que supere el porcentaje de cupos a otorgar, los beneficiados se seleccionarán con base en el puntaje obtenido en la aplicación del baremo correspondiente, en orden decreciente.

Artículo 52. El aspirante a ingresar bajo esta modalidad debe estar activo en el área cultural y no estar a ninguna sanción impuesta por algún organismo estatal, nacional o internacional.

Artículo 53. El aspirante a alumno artista debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Poseer el título de bachiller o de técnico Medio, o ser cursante del último año de educación media, diversificada, sistemas especiales o alternativos, o Profesional.

b. Poseer certificado vigente de participación en el proceso nacional de admisión, emitido por la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

c. Cumplir con los requisitos exigidos por la facultad en lo referente a pruebas específicas de destrezas, habilidades o personalidad, previamente establecidos.

d. Demostrar su condición de aspirante artista mediante currículum y documentos probatorios.

Artículo 54. La condición de apto para participar en el proceso de selección de los alumnos se establecerá de acuerdo a los siguientes recaudos mínimos que deben acompañar el currículum respectivo:

a. Constancia de estudios, boleta de aprobación, certificados o títulos emitidos, por la institución cultural debidamente respaldada por el Ministerio de Educación o por la Dirección de Cultura Regional y certificada por el país de origen, para el caso de estudios en el exterior.

b. Reconocimientos o constancias de haber participado en eventos estatales, regionales, nacionales o internacionales, durante los últimos dos (2) años de manera ininterrumpida, que puede ser constatada mediante programas, programas de mano, placas, afiches, publicaciones en diarios, revistas, fotos o cualquier otro documento probatorio de su condición artística.

c. Postulación escrita por el director de la agrupación o taller cultural de la disciplina artística correspondiente adscrita a una institución cultural y avalada por el director de cultura de esta universidad.

d. Copia del título de bachiller o constancia de estar cursando el último año del ciclo de educación media, diversificada y profesional.

e. Copia de las notas certificadas del ciclo básico y del ciclo de educación media, diversificada y profesional.

f. Copia del certificado vigente de participación en el proceso nacional de admisión

Artículo 55. La admisión de Alumno Artista está sometida al siguiente proceso de selección:

a. Para el proceso de revisión y clasificación de los currículos y documentos probatorios se conformará una comisión evaluadora, integrada por tres miembros: El sub-director de Información, orientación y admisión, un (1) representante de la comisión sectorial de admisión de la facultad respectiva y el director de cultura de la Universidad de Carabobo.

b. La recepción, revisión, clasificación y evaluación de los aspirantes será realizada por la Comisión, dos veces al año (segundo trimestre y cuarto trimestre de cada año), con base en el baremo de admisión de alumnos artistas de alto nivel aspirantes a estudiar en la Universidad de Carabobo, que forma parte integrante de estas normas, debiéndose remitir los resultados a la subdirección de información, orientación y admisión de la DICES, a los fines de su publicación e informe a la facultad correspondiente, de acuerdo al calendario de actividades académicas de cada Escuela o Facultad.

Parágrafo Único: La dirección de cultura, a través de su equipo de expertos realizará las pruebas específicas de destrezas, habilidades y cualquier otra necesarias en la disciplina artística de que se trate, para determinar las capacidades y competencias de los aspirantes a estudiar en la Universidad de Carabobo.

Artículo 56. La dirección de cultura redactará un documento que debe ser firmado por el aspirante al momento de la formalización de la inscripción, donde constará su obligación de contribuir en la representación de la Universidad de Carabobo, en los eventos culturales del área de su competencia en los que

participe la institución, cuando así sea requerido por las instancias competentes para ello.

El compromiso se mantendrá hasta que el estudiante haya cursado y aprobado, por lo menos más del cincuenta por ciento de las materias que conformen el pensum de estudio, de la facultad o escuela respectiva.

La dirección de cultura, emitirá la solvencia una vez que sea comprobado el cumplimiento de este compromiso, y en caso de incumplimiento injustificado se impondrán las sanciones correspondientes.

Del ingreso de personas con discapacidad

Artículo 57: Enmarcados en los principios de no discriminación y el derecho a la educación, establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en los tratados, pactos y convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado venezolano, la Universidad de Carabobo, garantizará a las personas con discapacidad su derecho a una educación universitaria inclusiva y de calidad, de acuerdo con sus capacidades

Artículo 58: El número de aspirantes a ser admitidos por esta modalidad, por período no excederá el uno (1%) por ciento de la disponibilidad a ofertar establecida en el plan matricular de cada escuela, redondeado al entero superior para décimas iguales o superiores a cinco, y se considerará adicional a las plazas ofertadas. En el caso de haber un número de solicitudes que supere el porcentaje de cupos a otorgar, los beneficiados se seleccionarán con base en el puntaje obtenido en la aplicación del baremo correspondiente en orden decreciente.

Artículo 59. El aspirante a ingresar conforme a esta modalidad debe registrarse en el Centro de Atención para Personas con Discapacidad de la Universidad de Carabobo, (CAPEDIS UC). Debe presentar la documentación que le certifique como persona con discapacidad, emitida por el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (CONAPDIS), o el organismo con competencia en la materia.

Debe someterse a la evaluación de sus capacidades y orientación vocacional, por ante CAPEDIS UC y el Programa Regional de Información y Orientación Vocacional (PRIOV), a través de pruebas específicas de habilidades, destrezas y las que se consideren necesarias.

Artículo 60. El aspirante con discapacidad que desee ingresar, debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Poseer el título de bachiller o de técnico medio, o ser cursante del último año de educación media, diversificada, sistemas especiales, o alternativos, o profesional.

b. Poseer certificado vigente de participación en el proceso nacional de admisión, emitido por la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

c. Copia de las notas certificadas de ciclo básico y del ciclo de educación media, diversificada o profesional.

d. Cumplir con los requisitos exigidos por la facultad en lo referente a pruebas específicas de destrezas, habilidades o personalidad, previamente establecidos.

e. Demostrar su condición, mediante documentos probatorios que certifiquen la discapacidad de la cual adolece, emanados del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (CONAPDIS), o el organismo con competencia en la materia.

f. Demostrar su condición de aspirante mediante documento que certifique su inclinación vocacional y condición socioeconómica, para lo cual debe someterse a las evaluaciones necesarias según el tipo de discapacidad que adolece, ante el Centro de Apoyo para Personas con Discapacidad de la Universidad de Carabobo (CAPEDIS UC).

Artículo 61. La admisión de alumno con discapacidad está sometida al siguiente proceso de selección:

a.- Para el proceso de revisión y clasificación de los documentos probatorios se conformará una comisión evaluadora, integrada por cuatro miembros: El subdirector de información, orientación y admisión, un(1)

representante de la comisión sectorial de admisión de la facultad respectiva, un (1) representante de CAPEDIS UC, y el secretario de la universidad o el representante que éste designe.

b.- La recepción, revisión, clasificación y evaluación de los aspirantes será realizada dos veces al año (segundo trimestre y cuarto trimestre de cada año), con base en el baremo de admisión de Alumnos con Discapacidad, aspirantes a estudiar en la Universidad de Carabobo, que forma parte integrante de estas normas, debiéndose remitir los recaudos a la subdirección de Información, orientación y admisión de la DICES a los fines de su publicación e informe a la facultad correspondiente de acuerdo al calendario de actividades académicas de cada Escuela o Facultad.

Artículo 62. La subdirección de información, orientación y admisión de la DICES, redactará un documento que debe ser firmado por el aspirante al momento de la formalización de la inscripción, donde constará su ingreso a la Universidad de Carabobo. Se reportará anualmente a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), de acuerdo a los formatos que ésta oficina establezca, los listados de personas con discapacidad admitidos a través de mecanismos internos de ingreso de la Universidad de Carabobo.

Del ingreso de bachilleres en situación de vulnerabilidad a través del programa de Admisión: Alejo Zuloaga

Artículo 63. La Universidad de Carabobo para garantizar la inclusión de jóvenes bachilleres en situación de vulnerabilidad debidamente comprobada, contempla la modalidad de ingreso a través del Programa «Alejo Zuloaga». Son de obligatorio cumplimiento para quienes aspiren ingresar por esta modalidad, los requisitos exigidos por la Facultad en lo referente a pruebas específicas de destrezas, habilidades o personalidad.

Artículo 64. Esta modalidad de ingreso, se aplicará a los aspirantes del último año de bachillerato de régimen regular, provenientes de planteles oficiales del Estado Carabobo pudiendo optar solo por las carreras ofertadas en el Campus

Bárbula, y para aquellos aspirantes provenientes de planteles oficiales del estado Aragua podrán optar sólo por las carreras ofertadas en el Campus La Morita.

Parágrafo Único: Esta modalidad aplicará para aquellos planteles que no hayan podido aportar un porcentaje mínimo de estudiantes para el ingreso a la Universidad de Carabobo. Se consideran oficiales también aquellos planteles que reciben subsidio total del Estado.

Artículo 65. La Universidad de Carabobo ofertará el dos (2%) por ciento de la disponibilidad a ofertar establecida en el plan matricular de cada escuela, redondeado al entero superior para décimas iguales o superiores a cinco, y se considerará adicional a las plazas ofertadas. En el caso de haber un número de solicitudes que supere el porcentaje de cupos a ofertar, los beneficiados se seleccionarán con base en el puntaje obtenido en la aplicación del baremo correspondiente en orden decreciente.

Artículo 66. Esta modalidad de admisión comprende las siguientes etapas: selección de planteles, información y selección de aspirantes, nivelación de conocimientos básicos de ser necesario, evaluación socioeconómica, psicológica, vocacional del aspirante y asignación de beca o ayuda económica para garantizar su prosecución estudiantil.

Artículo 67. La subdirección de información, orientación y admisión de la dirección de información y control estudiantil, seleccionará los planteles oficiales que participarán en esta modalidad de admisión, atendiendo a los más desfavorecidos económicamente.

Artículo 68.- Una vez que la subdirección de información, orientación y admisión de la DICES, haya seleccionado los planteles oficiales que participarán en esta modalidad de admisión, se procederá a realizar los estudios socioeconómicos, psicológicos, vocacionales y las pruebas necesarias a todos los aspirantes, según los instrumentos elaborados por la dirección de desarrollo estudiantil y por el Programa Regional de Información y Orientación Vocacional (PRIOV), para determinar la condición socio-económica, su orientación vocacional y formación básica para ingresar bajo esta modalidad.

Artículo 69. Los estudiantes que sean asignados bajo esta modalidad de ingreso, les será otorgada una beca-ayuda económica para garantizar su prosecución estudiantil, previo el estudio socio-económico realizado por la dirección de desarrollo estudiantil a través del departamento de trabajo Social de la referida dependencia.

Artículo 70.-La Subdirección de información, orientación y admisión de la DICES, redactará un documento que debe ser firmado por el aspirante al momento de la formalización de la inscripción, donde constará su ingreso a la Universidad de Carabobo, y su obligación de colaborar en forma continua con el Programa Regional de Información y Orientación Vocacional (PRIOV), cuando así sea requerido por las instancias competentes

El compromiso se mantendrá hasta que el estudiante haya cursado y aprobado, por lo menos más del cincuenta por ciento de las materias que conformen el pensum de estudio de la Facultad o Escuela de que se trate.

El Programa Regional de Información y Orientación Vocacional (PRIOV), emitirá la solvencia correspondiente una vez que sea comprobado el cumplimiento de este compromiso, y en caso de incumplimiento injustificado se impondrán las sanciones respectivas.

Del ingreso de bachilleres indígenas

Artículo 71. La Universidad de Carabobo reconoce ampliamente la existencia de los pueblos indígenas, sus formas de organización, culturas e idiomas propios, así como sus hábitats. Para garantizar la inclusión de jóvenes bachilleres indígenas, contempla esta modalidad de ingreso, siendo de obligatorio cumplimiento para quienes aspiren ingresar, los requisitos exigidos por la facultad en lo referente a pruebas específicas de destrezas, habilidades o personalidad.

Artículo 72. Se define como estudiante indígena, aquel estudiante hijo de madre o padre indígena, que habite en una comunidad indígena.

Artículo 73. El número de aspirantes a ser admitidos por esta modalidad no excederá el uno por ciento (1%) de la disponibilidad a ofertar establecida en el

plan matricular de cada escuela, redondeando el entero superior para décimas iguales o superiores a cinco, y se considerará adicional a las plazas ofertadas. En el caso de haber un número de solicitudes que supere el porcentaje de cupos a otorgar, los beneficiados se seleccionarán con base en el puntaje obtenido en la aplicación del baremo correspondiente, en orden decreciente.

Artículo 74. El aspirante a ingresar bajo esta modalidad debe ser egresado de una unidad educativa preferiblemente ubicada en la zona indígena, hablante de alguna lengua indígena y, residenciado en comunidades indígenas.

Artículo 75. El aspirante a ingresar por esta modalidad, debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Poseer el título de bachiller o de técnico medio, o ser cursante del último año de educación media, diversificada, sistemas especiales, o alternativos, o profesional.

b. Poseer certificado vigente de participación en el proceso nacional de admisión, emitido por la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

c. Copia de las notas certificadas de ciclo básico y del ciclo de educación media, diversificada o profesional.

d. Cumplir con los requisitos exigidos por la facultad en lo referente a pruebas específicas de destrezas, habilidades o personalidad, previamente establecidos.

e. Demostrar su condición, mediante documentos probatorios que demuestren la condición de indígena.

f. Constancia de residencia.

g. Postulación escrita por el Alcalde o autoridad civil de la comunidad indígena donde reside el estudiante.

Artículo 76. La admisión del estudiante indígena, está sometida al siguiente proceso de selección:

a. Para el proceso de revisión, clasificación y análisis de los documentos probatorios, se conformará una comisión sectorial de admisión de la facultad respectiva.

b. La recepción, revisión, clasificación de los documentos probatorios, así como la evaluación de los aspirantes será realizada dos veces al año (segundo y cuarto trimestre de cada año), con base en el baremo de admisión de alumnos aspirantes a ingresar por esta modalidad, el cual forma parte integrante de estas normas, debiéndose remitir los resultados a la subdirección de Información, orientación y admisión de la DICES, a los fines de su publicación e informe a la facultad correspondiente, de acuerdo al calendario de actividades académicas de cada escuela o facultad.

Parágrafo Único: La facultad respectiva, a través de su equipo de expertos realizará las pruebas específicas de destrezas, habilidades y cualquier otra necesarias, para determinar las capacidades y competencias de los aspirantes a estudiar en la Universidad de Carabobo.

Artículo 77. Los estudiantes que sean asignados bajo esta modalidad de ingreso, les será otorgada una beca-ayuda económica para garantizar su prosecución estudiantil, previo el estudio socio-económico realizado por la dirección de desarrollo estudiantil a través del departamento de trabajo social de la referida dependencia.

De los Ingresos por Convenio

Artículo 78. Se denomina ingreso por convenio aquel ingreso de alumno nuevo que se obtiene en virtud de los beneficios contractuales otorgados a los profesores, empleados y obreros, así como también a su cónyuge e hijos, entendiéndose por éstos a los hijos consanguíneos o adoptados.

Artículo 79. Para los ingresos por convenio se dispondrá de un porcentaje de la disponibilidad a ofertar establecida en el plan matricular de cada escuela, establecido anualmente por el consejo de cada facultad, para cada escuela. El correspondiente porcentaje será redondeado al entero superior para décimas iguales o superiores a cinco, el cual se considerará adicional a las plazas ofertadas. Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje de cupos a otorgar, los beneficiarios se seleccionarán con base en el Índice académico del

proceso interno de admisión de esa facultad. Aquellos aspirantes que en aplicación de este artículo queden excluidos del porcentaje establecido, serán remitidos ante el Coordinador del Programa de Orientación Vocacional, quien aplicará las estrategias necesarias que le permitan descubrir a cada bachiller sus capacidades, habilidades, intereses y vocación y garantizar su inserción en subsistema de educación superior conforme al beneficio establecido en los convenios, sin que ello conlleve a la pérdida del mismo.

Artículo 80. El lapso para recepción de solicitudes del presente beneficio se fijará de acuerdo al calendario de actividades académicas de cada escuela o facultad. La divulgación del lapso establecido para la recepción de solicitudes se hará ante la subdirección de información, orientación y admisión de DICES.

Artículo 81. Para hacer efectivo este beneficio, el aspirante debe cumplir las condiciones siguientes:

a. En caso de ser el aspirante una persona distinta del beneficiario, el vínculo entre ellos, que lo hace acreedor al beneficio, debe haber sido declarado formalmente ante los organismos competentes por lo menos cuatro (4) años antes de realizar la solicitud de cupo.

b. Cumplir con los requisitos exigidos por la facultad en lo referente a pruebas específicas de destrezas, habilidades o personalidad.

c. Participar en el proceso interno de la facultad en la que aspira ingresar.

Parágrafo Único: La persona en virtud de la cual se genera el beneficio, en caso de ser personal contratado, debe tener por lo menos tres (3) años de servicio ininterrumpidos en la Universidad.

Artículo 82. Cualquier aspirante que ingrese o haya ingresado por convenio a la Universidad de Carabobo no podrá utilizar esta modalidad de ingreso en ninguna otra oportunidad, ni invocarla para efecto de reincorporación, equivalencia o cambio de escuela, debiendo en estos casos cumplir lo previsto en la normativa vigente que regule la materia.

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

III.1. Nivel de Investigación

Una investigación de nivel descriptivo identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba asociación entre variables. (Méndez, 2001)

La presente investigación, goza de un nivel de investigación descriptiva debido a que es necesario abarcar las actividades, además de las formas de pensar y actuar del personal de la dirección de asuntos estudiantiles de la facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, para así poder plasmar detalladamente en manuales, los procedimientos y tramites que los mismos realizan en los procesos de admisión de dicha facultad.

III.2. Tipo de investigación

La recolección de datos se realizó por medio de entrevistas estructuradas directamente al personal que labora en la dirección de asuntos estudiantiles de la facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo, es por ello que la investigación se orientó a un diseño de campo, definido por Tamayo(2004) como el diseño donde se recogen datos directamente de la realidad, por otro lado, este modelo le da cierto valor a la investigación, el cual, radica en permitir cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, facilitando su revisión o modificación, en caso de surgir de dudas.

Por otro lado, la investigación fue del tipo documental ya que (Mora, 2006) alega que una investigación será de este tipo, si la información depende de documentos y material de índole permanente y a la que se puede acudir como fuente de referencia en cualquier momento sin alterar su naturaleza o sentido para poder comprobar su autenticidad.

Este es el caso, de los documentos usados de referencia para la investigación, como son, el Reglamento de Admisión de la Universidad de Carabobo, el Plan Matricular, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica de la Administración Pública y Ley Orgánica de Procesos Administrativos.

No obstante, esta investigación usó un modelo inductivo, definido por Méndez(2001), como, el proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observadas. Esto debido a que el foco de la investigación fue el de estandarizar las actividades realizadas para el proceso de admisión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y políticas, esto con el fin de generar manuales de normas y procedimientos que definan los pasos a ejecutar en eventos futuros de este índole.

III.3.Fases de la Investigación

Fase I. Indagar la normativa sujeta a la realización de manuales de normas y procedimientos dentro de la Universidad de Carabobo

Se realizaron reuniones con personal del área de dirección general del rectorado de la Universidad de Carabobo, ligado a la revisión y aprobación de manuales de normas y procedimientos, con la finalidad de conocer la normativa que deben cumplir estos manuales

Fase II. Indagar respecto al personal a entrevistar para la recolección de datos

Se conocieron las personas dedicadas de realizar los trámites y actividades concernientes a los nuevos ingresos de la facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo

Se estableció un cronograma para entrevistar a cada persona

Se conversó con cada una de las personas para recolectar la información necesaria para la realización de los manuales de normas y procedimientos

Fase III. Flujo de la documentación.

Se estableció la ruta por la cual los documentos transitan para hacerse efectivos los nuevos ingresos a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo

Fase IV. Marco Legal.

Se estudió la normativa externa a la que está sujeta la realización de normas y procedimientos, como son, los artículos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Orgánica Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de procesos Administrativos

Fase V. Elaboración del Manual.

Una vez establecido un procedimiento acorde a la información obtenida por el personal de dicha facultad, además de establecer la ruta o flujo de la documentación ligada al proceso interno de admisión, se realizaron los manuales de normas y procedimientos para el proceso interno de admisión de la facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo

CAPÍTULO IV. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para diagnosticar la situación actual de los procedimientos referentes al proceso de admisión en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo se realizó una visita, donde se entrevistó al director de tal entidad, el cual, manifestó la ausencia de un manual de normas y procedimientos, expresando que todas las actividades que allí se ejecutan son por experiencias, mas no por que en algún documento se encuentren asentadas.

Se evidenció que quince (15) actividades administrativas se encuentran en el proceso de admisión, por lo que se indagó en el reglamento de admisión de la universidad de Carabobo para revisar lo concerniente a la prueba interna de admisión (PIA), establecido desde el artículo 16 hasta el artículo 27 del mencionado reglamento.

Para identificar las actividades netas del proceso de admisión concernientes a la dirección de asuntos estudiantiles de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo, se realizaron entrevista con el director y el responsable del área de informática de dicha entidad, los cuales comentaron a cerca de los procedimientos que allí se realizan, evidenciando así que no poseían un documento escrito que contengan tales procedimientos.

Una vez que la comisión sectorial de admisión de la facultad toma la decisión de la fecha en la cual se presentará la prueba, se elabora el cronograma PAI, donde se establece fecha y responsables de los siguientes procedimientos:

- Publicación en prensa.
- Realización de los depósitos bancarios.
- Registro en la web.
- Preparación de la logística.
- Confección de la prueba.
- Impresión de la prueba.
- Aplicación de la prueba.
- Publicar patrón de respuesta.

- Publicar resultados IIA.
- Reclamos IIA.
- Respuestas a los reclamos IIA.
- Publicación de IA.
- Reclamos IA.
- Respuesta a los reclamos IA
- Publicación de los asignados.

A la hora de recopilar la información necesaria para la elaboración del manual de procedimiento siguiendo el formato de la Universidad de Carabobo, se mantuvo una entrevista en el rectorado de la Universidad de Carabobo específicamente en la Dirección General del Rectorado, donde se contó con la asesoría de directores y personal administrativo del ente ya mencionado. Ellos cuentan con un modelo estándar que debe respetar cada manual de normas y procedimientos que sea confeccionado para cumplir un fin específico dentro de la universidad.

El manual de normas y procedimientos está estructurado de la siguiente manera:

- Parte introductoria
- Cuerpo central
- Anexos

Parte introductoria

-Portada: Presentación del manual, contiene: nombre de la unidad organizacional, área del manual y el tiempo cuando se terminó la elaboración

-Identificación de autoridades: Nombre de las autoridades rectorales y cargo, para el momento de la elaboración y aprobación del manual.

-Índice: Esquema del contenido, partes y capítulos de numeración ascendentes, enumerando las páginas con cifras arábigas.

-Presentación: Describe en forma resumida y general el esfuerzo realizado y el apoyo recibido durante el desarrollo del manual, así como su metodología.

-Normas generales del uso del manual: Se refiere a las reglas generales establecidas por la Universidad de Carabobo, que sirven de marco para las

acciones de elaboración, actualización y aprobación, ámbito de aplicación, distribución y acceso, decisiones de excepción, vigencia y actualización, entre otras.

-Objetivos del manual de normas y procedimientos: Indica el aporte y finalidad del manual de normas y procedimientos.

Esta sección persigue:

- Asegurar la buena comunicación entre los actores del proceso y el uso del lenguaje común
- Brindar un instrumento de trabajo normativo
- Servir de guía de adiestramientos
- Facilitar los cambios, uso de nuevas tecnologías
- Definir responsabilidades, deberes y autoridad de personal. Nivel de decisiones
- Establecimiento de mecanismos de evaluación y control de los resultados.

Cuerpo central

-Denominación del procedimiento: Nombre del procedimiento.

-Unidad responsable: Denominación de la unidad organizacional autorizada para crear, modificar o eliminar el procedimiento. Unidad dueña del procedimiento

-Objetivo: Indica el propósito o finalidad del procedimiento

-Alcance: Punto de partida y finalización del procedimiento. Delimitación del procedimiento.

-Bases legales externas: Indica todas las leyes, estatutos, reglamentos, decretos presidenciales, etc., que están vinculadas directa e indirectamente con el procedimiento.

-Bases legales internas: Registra todas las normativas generadas internamente por los órganos legislativos y ejecutivos de la organización y están vinculadas con el procedimiento.

-Formatos utilizados: Registra todas las formas impresas que se utilizan en el procedimiento.

-Normas específicas: Reglas a seguir en la ejecución de los procedimientos.

-Descripción del Procedimiento: Presenta los responsables, pasos a seguir y las acciones a realizar.

Anexos

-Formularios: Herramientas de recolección y registro de información. Apoyan la funcionalidad de un procedimiento.

-Terminología técnica: Documenta el conjunto de términos técnicos de uso particular en el procedimiento y que debe ser conceptualizado a objeto del mejor entendimiento del usuario del manual.

-Reglamentos internos: Colección de reglamentos de funcionamiento, aprobados e inherentes a las normas y procedimientos documentados.

Aspecto de forma

Encabezado:

 (1)	(2) UNIVERSIDAD DE CARABOBO (3) [ORGANIZACIÓN] (4) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	(5) CÓDIGO:
		(6) PÁGINA:
(7) PROCEDIIMIENTO:		
(8) UNIDAD RESPONSABLE:		

1. Escudo de la universidad: Recuadro superior izquierdo, tamaño 1,52 x 1,34 cm.
2. Denominación de la institución: Recuadro central. Fuente: Time New Roman No.14, mayúscula sostenida, centrado y negrilla
3. Denominación de la organización: Recuadro central, responsable del conjunto de procedimientos. Fuente: Time New Roman, No. 12, mayúscula sostenida, centrado y negrilla.
4. Denominación del documento: Recuadro central. Fuente: Times New Roman, No. 12, mayúscula sostenida, centrado y negrilla.

5. Código del procedimiento (serie de dígitos representativos que identifiquen el procedimiento): Recuadro a la derecha superior; la unidad de organización y sistemas de la Dirección General del Rectorado es la encargada de codificar los procedimientos. Fuente: Times New Roman, No.10, justificado y negrilla.
6. Página: Num X de Y (X es el número progresivo de las hojas en que se describe el procedimiento, Y representa el número total de hojas de que consta el procedimiento), recuadro a la derecha inferior. Fuente: Times New Roman, No. 10, justificado y negrilla.
7. Procedimiento: Identifica el nombre del procedimiento. Fuente: Times New Roman, No. 10, justificado y negrilla.
8. Unidad responsable: Denominación de la unidad organizacional autorizada para crear, modificar o eliminar el procedimiento. Fuente: Times New Roman, No. 10, justificado y negrilla.

Pie de Página:

Control de Aprobaciones:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Versión N°:

- Elaborado por/año: Nombre de la unidad organizacional administrativa encargada de elaborar el procedimiento, así como el año de su elaboración. Fuente: Times New Roman, No. 10, justificado, tipo oración y negrilla.
- Revisado por: Nombre y sello de la unidad organizacional a quien pertenece el procedimiento. Fuente; Times New Roman, No. 10, justificado, tipo oración y negrilla.
- Aprobado por: Los Manuales de Normas y Procedimientos, sólo serán aprobados por el Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo, este

recuadro será llenado por la Unidad de Organización y Sistemas de la Institución, luego de los trámites correspondientes.

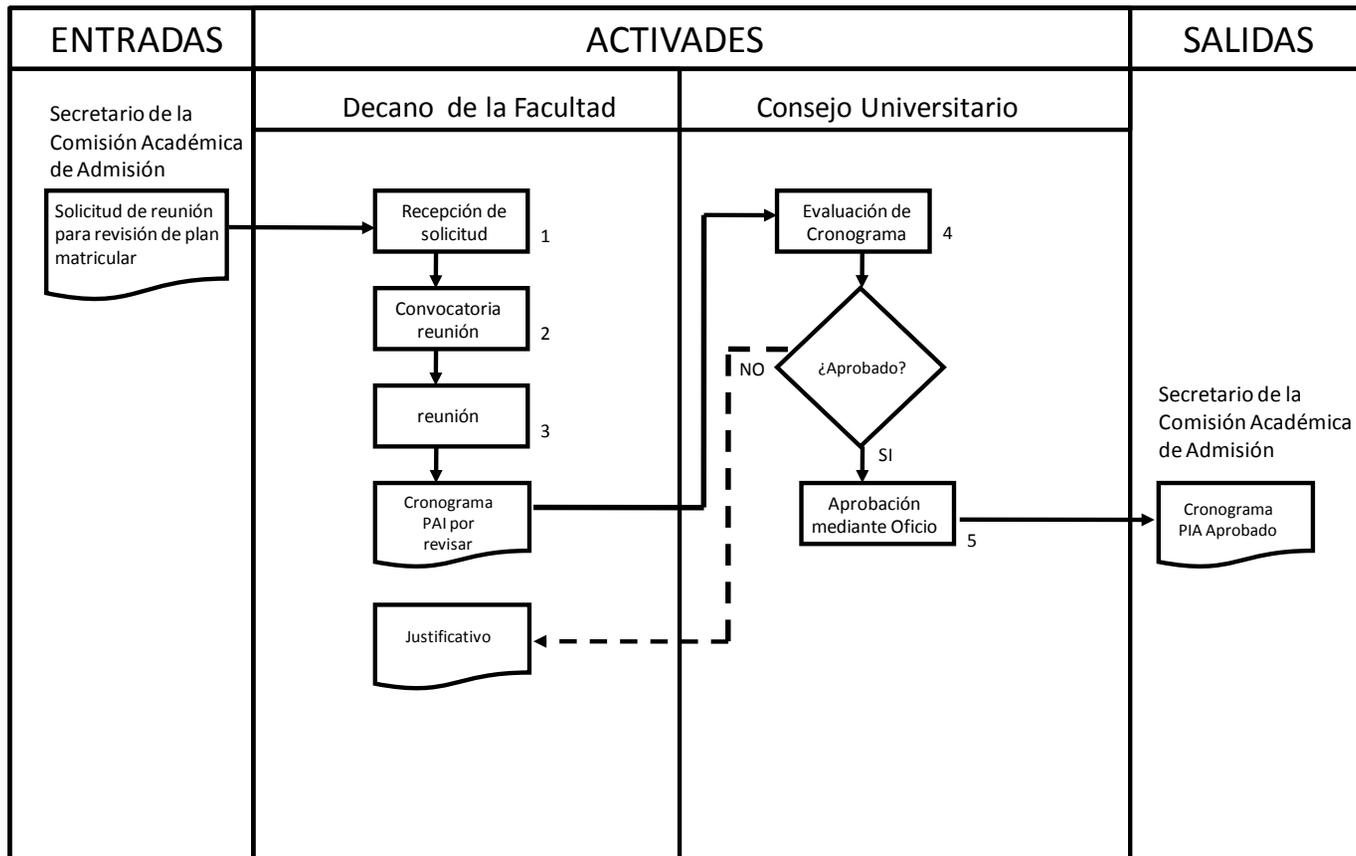
- Vigente desde: Fecha (mes/año) de aprobación originada por el Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo, este recuadro será llenado por la Unidad de Organización y Sistemas de la Institución, luego de los trámites correspondientes.
- Versión No.: Número de referencia en relación a la elaboración y revisión del documento. Fuente: Times New Roman, No. 10, justificado, tipo oración y negrilla.

Aspectos de fondo

- Presentación: Para su redacción se deben considerar las siguientes preguntas: ¿Quiénes han intervenido en el manual?, ¿Quiénes han brindado apoyo? y ¿Cuál ha sido la metodología utilizada?
- Objetivo: Responde a las siguientes interrogantes ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace? y ¿Para qué se hace?, la redacción es impersonal e inicia con un verbo en infinitiva.
- Alcance: un alcance bien definido responde las siguientes preguntas ¿Dónde comienza el procedimiento? ¿Dónde termina el procedimiento? Y ¿Qué se contempla dentro del procedimiento?, la redacción es impersonal.
- Normas: deben ser formuladas tomando en cuenta los siguientes aspectos:
- La secuencia de normas corresponde a la cronología de aplicación dentro del procedimiento.
- La frase inicial de cada norma debe contener la idea central
- Cada norma versa sobre un solo aspecto a menor que sean interdependientes entre sí.
- La redacción se hace en tiempo presente, tercera persona y preferiblemente en singular.
- Las normas se describen en forma positiva, a menos que no exista otra alternativa.

- El texto debe ser expresado en forma clara y precisa, sin dar cabida a ambigüedades.
- Al mencionar formularios se usa el título completo del mismo y se agrega entre paréntesis el código si lo posee.
- Las normas correspondientes a los beneficios originados en convenios colectivos se redactan fundamentadas en el contenido de cada cláusula, pero sin incluir coetillas que le den forma de convenio, como: "La empresa conviene...", ya que el manual no es un acuerdo.
- Las normas no contienen justificación teórica y tampoco copia de artículos.
- No se emplea el deberismo.
- En los manuales de Higiene y Seguridad Ocupacional la redacción se orienta a la aplicación de la norma para toda la organización.
- Los ejecutantes se mencionan mediante la utilización del título del cargo, evitando tan solo nombrar el departamento o sección.
- Las normas o trozos de redacción que impliquen medidas de tiempo (horas, días, meses, etc.) han de ser ubicados al final del grupo normativo, o de cada párrafo.

En la búsqueda de estandarizar los procedimientos que se ejecutan en la dirección de asuntos estudiantiles de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo para el proceso de admisión y cumplir con el objetivo general de este trabajo investigativo que es "Elaborar los manuales de normas y procedimientos de las actividades relacionadas al proceso de admisión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo" se realizaron los manuales de normas y procedimientos que se presentan a continuación.



FECHA:

Flujograma #1: Elaboración del Cronograma PIA

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cronograma PIA de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas		
UNIDAD RESPONSABLE: COMISION ACADEMICA DE ADMISION		

OBJETIVO: Establecer los trámites administrativos correspondientes al procedimiento de elaboración del cronograma de la prueba de admisión interna de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

ALCANCE: El procedimiento comprende todos los trámites a realizar desde la solicitud de reunión para la revisión del plan matricular por parte del secretario de la comisión académica de admisión ante el decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, hasta la generación completa del cronograma de la Prueba de Admisión Interna de la Facultad de Jurídicas y Políticas

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Universidades.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.

BASES LEGALES INTERNAS:

- Reglamento de admisión de la Universidad de Carabobo
- Instructivo para el montaje de las pruebas de admisión interna
- Reglamentos, Normas, Convenios y demás Procedimientos emitidos por las máximas autoridades de la Universidad de Carabobo, relacionadas.

Elaborado por: David Rutman	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--------------------------------	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cronograma PIA de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas		
UNIDAD RESPONSABLE: COMISION ACADEMICA DE ADMISION		

NORMAS ESPECÍFICAS:

ECPIA-DOC-01 Una modalidad de ingreso para nuevos alumnos a la Universidad de Carabobo será mediante la selección realizada mediante el Proceso Interno de Admisión (PIA).

ECPIA-DOC -02 El Plan matricular considerará el número de plazas para el ingreso de alumnos nuevos bajo cada una de las modalidades especificadas en el en el Artículo 2 del REGLAMENTO DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO además de cambios de escuela y equivalencias, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- a. Capacidad máxima de absorción: Cantidad máxima de alumnos nuevos que puede recibir una escuela.
- b. Capacidad para convenios: Cantidad máxima de alumnos nuevos que se recibirán por escuela bajo la modalidad de ingreso por convenio.
- c. Capacidad para méritos deportivos: Cantidad máxima de alumnos nuevos que se recibirán por escuela bajo la modalidad de ingreso por méritos deportivos.
- d. Capacidad para méritos artísticos o culturales: Cantidad máxima de alumnos nuevos que se recibirán por escuela bajo la modalidad de ingreso por méritos artísticos o culturales.
- e. Disponibilidad a ofertar: Número de plazas que ofertará cada escuela para asignación del CNU, méritos académicos y proceso interno de admisión.
- f. Disponibilidad para el CNU: Cantidad de alumnos nuevos que se recibirán por escuela bajo la modalidad de asignación hecha por el CNU.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cronograma PIA de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas		
UNIDAD RESPONSABLE: COMISION ACADEMICA DE ADMISION		

g. Capacidad por méritos académicos: Cantidad máxima de alumnos nuevos que se recibirán por escuela bajo la modalidad de ingreso por méritos académicos.

h. Disponibilidad para Proceso Interno de Admisión: Cantidad de alumnos nuevos que se recibirán por escuela bajo la modalidad de ingreso por proceso interno de admisión.

ECPIA -DOC-04 En la elaboración del plan matricular se tomarán en consideración al menos los siguientes aspectos condicionantes del crecimiento cuantitativo de la institución:

- a. Índice de repitencia.
- b. Disponibilidad de planta física y de recursos materiales de apoyo para la enseñanza.
- c. Disponibilidad de personal docente y de investigación ordinario.
- d. Infraestructura de servicios.
- e. Limitaciones presupuestarias y financieras.

ECPIA -DOC-05 La convocatoria de los aspirantes para la Prueba de Admisión Interna la hará la Comisión Sectorial de Admisión respectiva, en un periódico de cada una de las áreas de influencia y en uno de cobertura nacional, por lo menos con siete (7) días continuos de anticipación a la fecha de inicio del proceso. La convocatoria incluirá la información aportada por las facultades relacionada con las diferentes etapas del proceso y las carreras que se ofrecen, incluyendo la capacidad de absorción en cada período lectivo y los valores porcentuales asignados a los factores que integran los índices de admisión establecidos en el artículo 22 del reglamento de admisión interna y el límite mínimo de ingreso del IA. Adicionalmente, la facultad podrá efectuar otras publicaciones sobre la materia, cuyos costos serán sufragados con ingresos provenientes del proceso.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cronograma PIA de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas		
UNIDAD RESPONSABLE: COMISION ACADEMICA DE ADMISION		

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN:
Secretario de la Comisión Académica de Admisión	1	Envíe la solicitud para la revisión del plan matricular enviada por la dirección de asuntos estudiantiles de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas al Secretario de la Comisión Académica de Admisión
Decano de la Facultad de Ciencias Políticas y Jurídicas	2	Reciba la solicitud y confirmar que la misma sea para la revisión del plan matricular
	2.1	Convoque una reunión al área de informática, Secretario de la Comisión Académica de Admisión, Director de Asuntos Estudiantiles
	2.3	Discuta durante la reunión la fecha de realización de la prueba (se recomienda un día domingo). Adicionalmente, en este momento, se elabora el cronograma PAI, en el cual, se acordaran las fechas y los responsables de: publicación del aviso de prensa con el llamado a inscripción en el proceso, realización de los depósitos bancarios, registro en la Web, preparación de la logística, confección de la prueba, impresión de la prueba, publicación del patrón de respuestas, publicación de los resultados IIA, reclamos IIA, respuesta a los reclamos IIA, publicación de índice de admisión, reclamos índice de admisión, respuesta a los reclamos índice de admisión, publicación de asignados.
	2.4	Envíe el cronograma PIA resultante de la reunión antes realizada, al Consejo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas para que sea evaluado

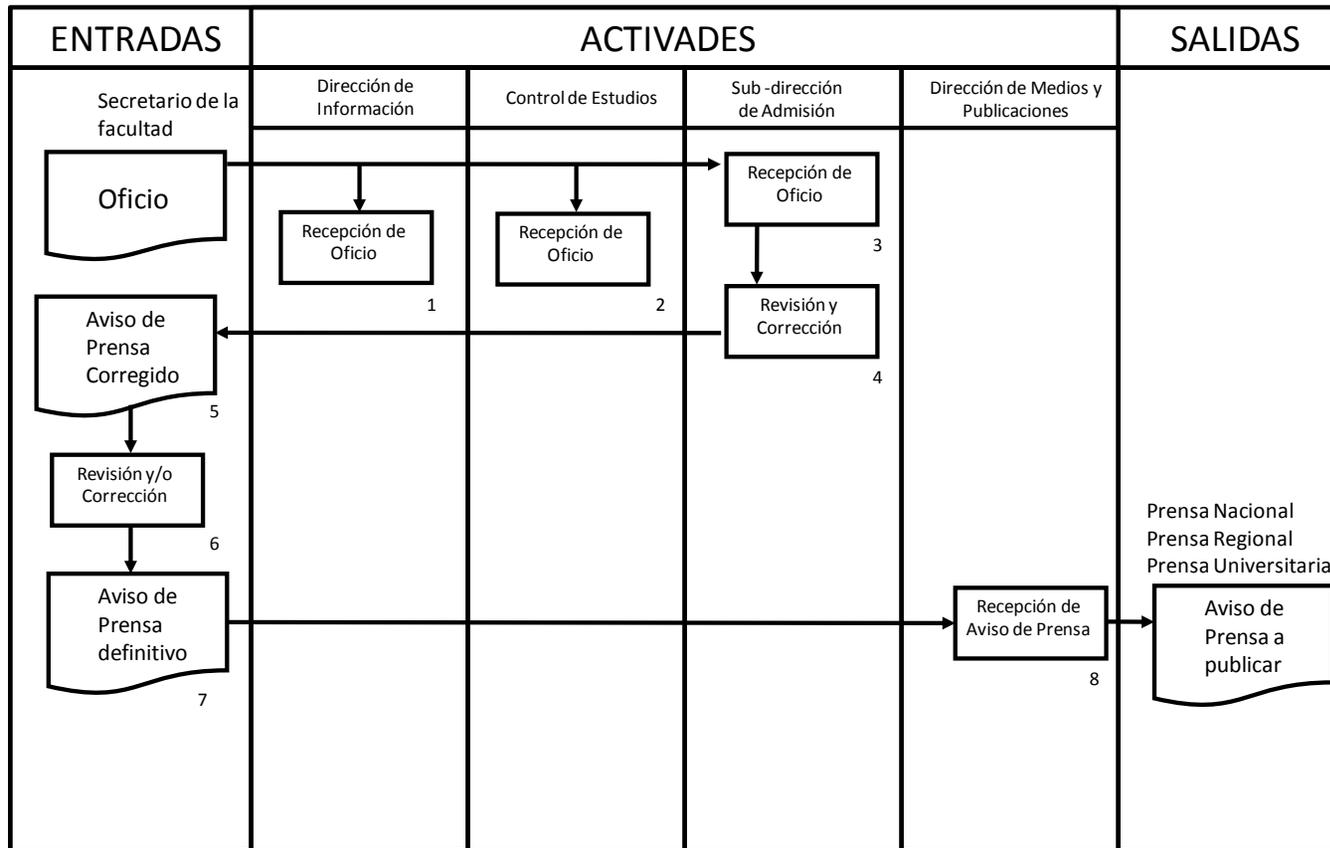
Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cronograma PIA de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas		
UNIDAD RESPONSABLE: COMISION ACADEMICA DE ADMISION		

- | | | |
|-----------------------|-----|---|
| Consejo Universitario | 3 | Evalúa el cronograma PIA para determinar si se puede o no realizar |
| | 3.1 | De no poder cumplir con la fechas estipuladas en el cronograma PIA , envíe un justificativo al decano de la Facultad de Ciencias Políticas y Jurídicas, informado la decisión tomada por el consejo, y el motivo del rechazo |
| | 3.2 | De poder cumplir con las fechas estipuladas en el cronograma PIA , envíe la aprobación del cronograma PIA al secretario de la comisión académica de admisión, para su posterior ejecución |

Nota: Las actividades antes mencionadas se encuentran representadas en el flujograma “Elaboración del Cronograma PIA” de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas (Ver Flujograma#1).

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------



FECHA:

Flujograma #2: Publicación en prensa de información referente a la PIA

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Publicación en prensa de la información referente a la PIA de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas		
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS		

OBJETIVO: Establecer los trámites administrativos correspondientes al procedimiento de la publicación en prensa de la información referente a la prueba interna de admisión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

ALCANCE: El procedimiento comprende todos los trámites a realizar desde el envío del oficio dirigido al Subdirector de Admisión con el aviso a publicar, tanto en físico como en formato digital, por parte de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Política, hasta la efectiva publicación del aviso en la prensa nacional, regional e interna de la Universidad de Carabobo

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Universidades.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Otras leyes relacionadas.

BASES LEGALES INTERNAS:

- Reglamento de admisión de la Universidad de Carabobo
- Instructivo para el montaje de las pruebas de admisión interna
- Reglamentos, Normas, Convenios y demás Procedimientos emitidos por las máximas autoridades de la Universidad de Carabobo, relacionadas.

Elaborado por: David Rutman	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--------------------------------	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Publicación en prensa de la información referente a la PIA de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas		
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS		

NORMAS ESPECÍFICAS:

- PPPIA-DOC-01 La convocatoria de los aspirantes para la Prueba Interna de Admisión la hará la Comisión Sectorial de Admisión respectiva, en un periódico de cada una de las áreas de influencia y en uno de cobertura nacional, por lo menos con siete (7) días continuos de anticipación a la fecha de inicio del proceso. La convocatoria incluirá la información aportada por las facultades relacionada con las diferentes etapas del proceso y las carreras que se ofrecen, incluyendo la capacidad de absorción en cada período lectivo y los valores porcentuales asignados a los factores que integran los índices de admisión establecidos en el Artículo 22 del reglamento de admisión interna y el límite mínimo de ingreso del IA. Adicionalmente, la Facultad podrá efectuar otras publicaciones sobre la materia, cuyos costos serán sufragados con ingresos provenientes del mismo proceso.
- PPPIA-DOC-02 7 (Siete) días antes de la publicación en prensa, la facultad deberá remitir a la Dirección de Información y Control Estudiantil, mediante oficio dirigido al Subdirector de Admisión, el aviso a publicar, tanto en físico como en formato digital.
- PPPIA-DOC-03 El artículo de prensa tendrá la siguiente información:
- Identificación de la Institución y de la Facultad.
 - Carreras ofertadas para esa prueba.
 - Personas que pueden y/o deben presentar la prueba.
 - Fechas en las que podrán realizarse los depósitos bancarios, a nombre de quién deben ir los depósitos, cuenta y entidad bancaria.
 - Fechas en las que podrán realizar los registros en la página Web,

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Publicación en prensa de la información referente a la PIA de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas		
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS		

dirección electrónica de la misma.

- Lugar, fecha y hora de presentación de la prueba.
- Requisitos que deberá presentar el aspirante el día de la prueba.

PPPIA-DOC-04 La publicación en prensa regional y nacional, se harán los días sábados y en la prensa interna de la universidad se hará los días lunes

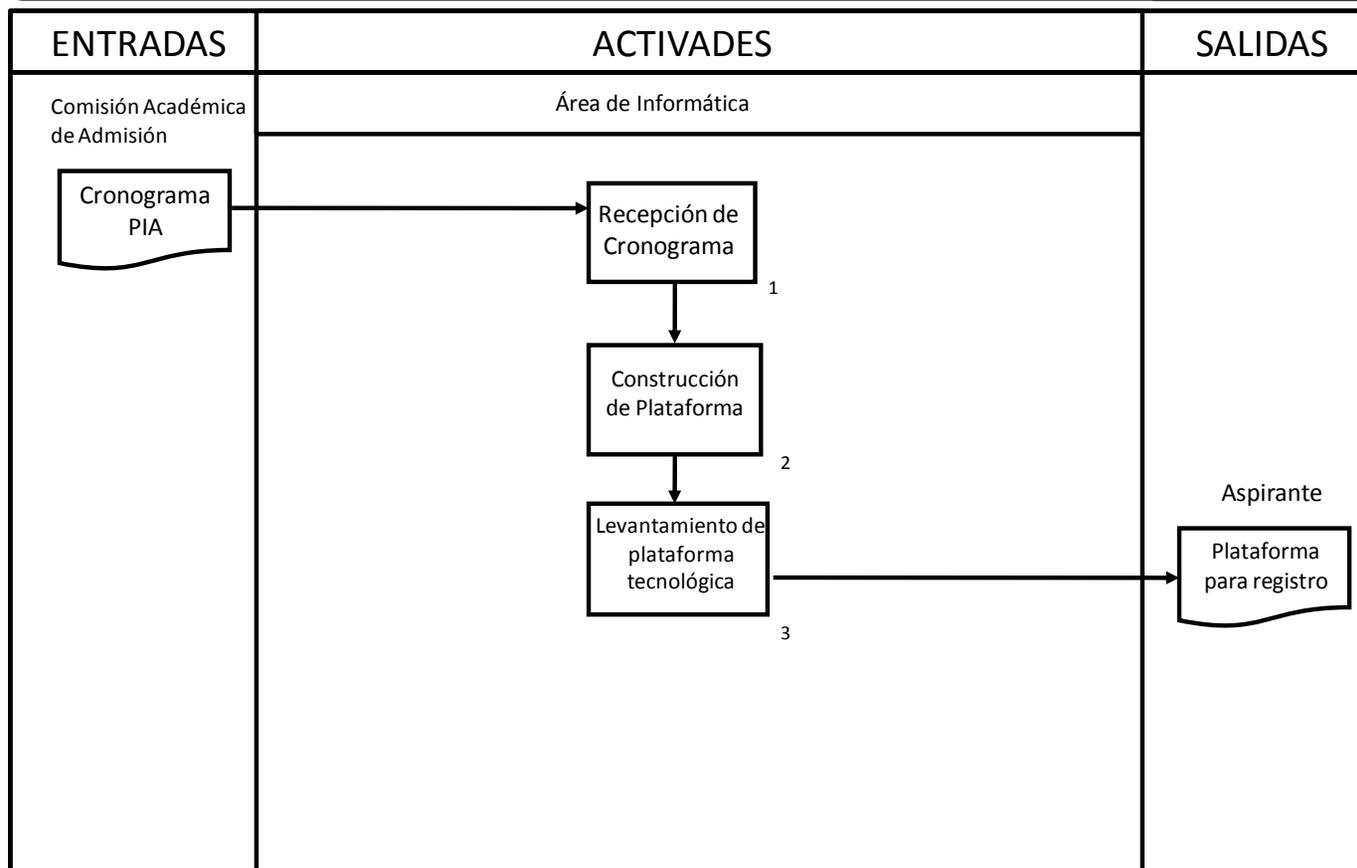
Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Publicación en prensa de la información referente a la PIA de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas		
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS		

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN:
Secretario de la facultad	1	Realice el aviso a publicar en prensa
	1.1	Emita un oficio con el modelo del aviso en físico y en digital a la Dirección de Información, Control Estudiantil, y al Subdirector de Admisión
Subdirección de Admisión	2	Revise el modelo del aviso de prensa
	2.1	Revise el modelo del aviso de prensa
	2.2	En caso que sea necesario , corrija el modelo del aviso de prensa
	2.3	Remita las correcciones a la Secretaría para una última revisión
Secretario de la facultad	3	Reciba las correcciones
	3.1	Emita el aviso definitivo a la dirección de medios y publicaciones
Dirección de medios y publicaciones	4	Reciba el aviso de prensa a publicar
	4.1	Revise el aviso de prensa a publicar
	4.2	Envíe el aviso a publicar a la prensa nacional, regional y publicación en la prensa interna de la universidad

Nota: Las actividades mencionadas se encuentran representadas en el flujograma “Publicación en prensa de la información referente a la PIA” de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas (Ver Flujograma#2).

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------



FECHA:

Flujograma #3: Plataforma para registro WEB para presentar la PIA

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Plataforma para Registro WEB para presentar la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE INFORMATICA		

OBJETIVO: Establecer los trámites administrativos correspondientes al procedimiento para el levantamiento de la plataforma tecnológica para el registro WEB para presentar la prueba interna de admisión

ALCANCE: El procedimiento comprende todos los trámites a realizar desde que el área de informática recibe el cronograma de la prueba interna de admisión hasta que dicha área levanta la plataforma tecnológica para el registro de los aspirantes

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Universidades.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Otras leyes relacionadas.

BASES LEGALES INTERNAS:

- Reglamento de admisión de la Universidad de Carabobo
- Instructivo para el montaje de las pruebas de admisión interna
- Reglamentos, Normas, Convenios y demás Procedimientos emitidos por las máximas autoridades de la Universidad de Carabobo, relacionadas.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Plataforma para Registro WEB para presentar la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE INFORMATICA		

NORMAS ESPECÍFICAS:

- LPWR-DOC-01 Cada facultad deberá disponer de un sitio Web en el que los aspirantes interesados en presentar la PAI puedan realizar su registro
- LPWR -DOC-02 Una vez validado el depósito bancario (pasadas las 72 horas) el aspirante podrá realizar el registro en la Web con su número de cédula de identidad y su número de depósito bancario
- LPWR -DOC-03 La plataforma dará la posibilidad de crear un cuenta para cada aspirante
La información requerida para crear la cuenta será la siguiente:
- Numero de cedula
 - Nacionalidad
 - Primer nombre
 - Segundo nombre
 - Primer apellido
 - Segundo apellido
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Teléfono local
 - Teléfono celular
 - Correo electrónico
 - Liceo de proveniencia (Público o Privado)
 - Promedio de bachillerato
 - Información referente a si presenta alguna discapacidad física
 - Carrera que aspirar cursar

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Plataforma para Registro WEB para presentar la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE INFORMATICA		

LPWR -DOC-04 Finalizado el Registro, la plataforma enviara un correo electrónico titulado “FCJP-PIA-año” a la dirección de correo electrónico del aspirante con el carnet de registro éxito, el cual presentará el día de la prueba

En el carnet aparecerá:

- Lugar
- fecha
- Hora de la prueba
- Aula donde presentara
- Requisitos a consignar

LPWR -DOC-05 Si el aspirante no puede recibir el correo, la plataforma tecnológica tendrá un enlace “link”, donde dicho aspirante, podrá re-enviar el correo “FCJP-PIA-año” a su correo electrónico

LPWR -DOC-06 Cada facultad deberá disponer de una plataforma tecnológica que soporte el tráfico de usuarios, que esté disponible las 24 horas y los 365 días del año

LPWR -DOC-07 La facultad tendrá el programa que administra los registros

LPWR -DOC-08 La Facultad deberá disponer de personal capacitado para levantar y la plataforma tecnológica

LPWR -DOC-09 El personal debe ser de confianza por lo delicado del proceso y de los datos que manejarán.

LPWR -DOC-10 El número de personas registradas servirá de base para la preparación de la logística de la prueba, por ello es importante cerrar el período de depósitos y registro en la Web por lo menos un mes antes del día de la prueba.

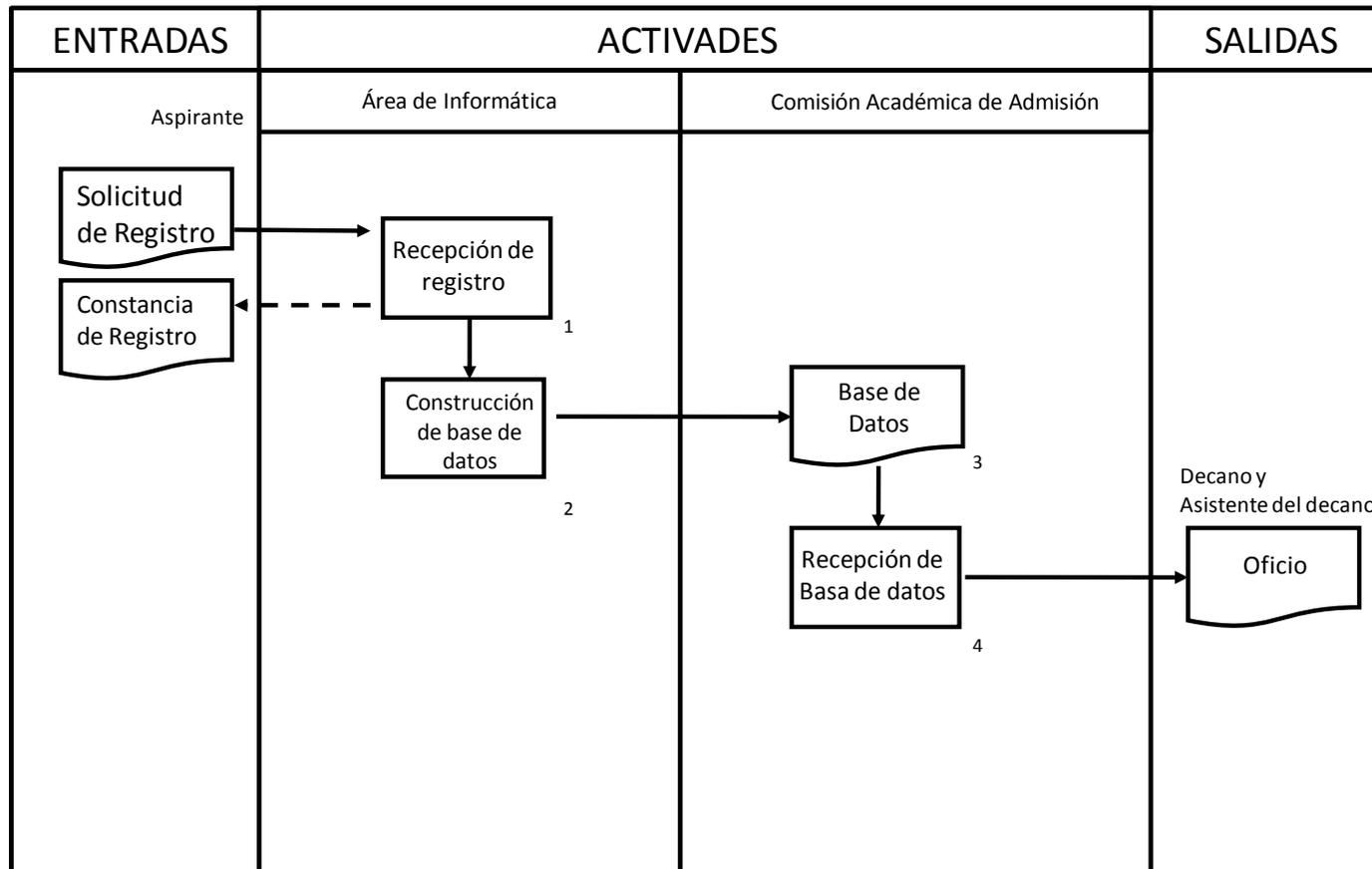
Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Plataforma para Registro WEB para presentar la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE INFORMATICA		

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN:
Comisión Académica de Admisión Área de informática	1	Envie cronograma PIA al área de informática
	2	Recibael cronograma PIA
	2.1	Construya de plataforma tecnológica
	2.2	Haga el levantamiento de plataforma tecnológica
	2.2.1	Realize un monitoreo continuo de la funcionalidad de la plataforma tecnológica

Nota:Las actividades antes mencionadas se encuentran representadas en el flujograma “Plataforma para Registro WEB para presentar la PIA”(Ver Flujograma#3).

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------



FECHA:

Flujograma #4: Registró WEB para presentar la PIA

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Registro WEB para presentar la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE INFORMATICA		

OBJETIVO: Establecer los trámites administrativos correspondientes al procedimiento para el levantamiento de la data y los cálculos requerimientos para presentar la PIA, por parte de la facultad hacia los aspirantes

ALCANCE: El procedimiento comprende todos los trámites a realizar desde que el aspirante se registra en la WEB para presentar la prueba interna de admisión hasta el envío del oficio al decano y el asistente del decano, con la cantidad de aspirantes a presentar la prueba

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Universidades.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Otras leyes relacionadas.

BASES LEGALES INTERNAS:

- Reglamento de admisión de la Universidad de Carabobo
- Instructivo para el montaje de las pruebas de admisión interna
- Reglamentos, Normas, Convenios y demás Procedimientos emitidos por las máximas autoridades de la Universidad de Carabobo, relacionadas.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Registro WEB para presentar la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE INFORMATICA		

NORMAS ESPECÍFICAS:

- RWPIA-DOC-01 Cada facultad deberá disponer de un sitio Web en el que los aspirantes interesados en presentar la PAI puedan realizar su registro
- RWPIA-DOC-02 Una vez validado el depósito bancario (pasadas las 72 horas) el aspirante podrá realizar el registro en la Web con su número de cédula de identidad y su número de depósito bancario
- RWPIA-DOC-03 Cada facultad deberá disponer de una plataforma tecnológica que soporte el tráfico de usuarios, que esté disponible las 24 horas y los 365 días del año
- RWPIA-DOC-04 La facultad tendrá el programa que administra los registros
- RWPIA-DOC-05 La facultad deberá disponer de personal capacitado para manipular la plataforma tecnológica donde está contenida todo el registro web por parte de los aspirantes
- RWPIA-DOC-06 El personal debe ser de confianza por lo delicado del proceso y de los datos que manejarán.
- RWPIA-DOC-07 El número de personas registradas servirá de base para la preparación de la logística de la prueba
- RWPIA-DOC-08 En la base de datos de los aspirantes se debe especificar
- Numero de cedula
 - Nacionalidad
 - Primer nombre
 - Segundo nombre
 - Primer apellido
 - Segundo apellido

Elaborado por: David Rutman	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
Año:			

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Registro WEB para presentar la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE INFORMATICA		

- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Teléfono local
- Teléfono celular
- Correo electrónico
- Liceo de proveniencia (Público o Privado)
- Promedio de bachillerato
- Información referente a si presenta alguna discapacidad física
- Carrera que aspirar cursar
- Aula donde presentara
- Hora de registro

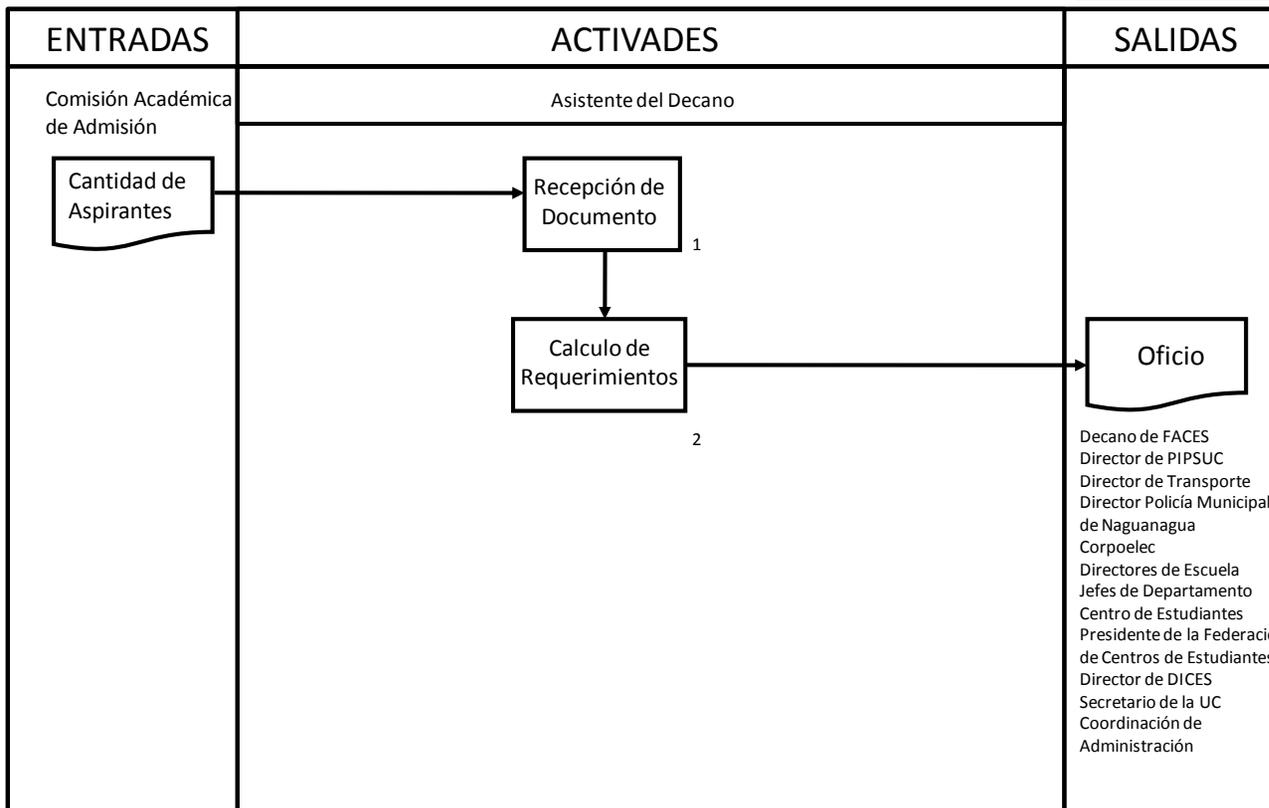
Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Registro WEB para presentar la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE INFORMATICA		

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN:
Aspirantes	1	Regístrese en la página WEB de la facultad
Área de informática	2	Haga el levantamiento de la base de datos de todos los aspirantes
	2.1	Verifique la data introducida por los aspirantes
	2.2	Enviéla base de datos depurada a la comisión académica de admisión
Comisión Académica de Admisión	3	Reciba la base de datos
	3.1	Revise la cantidad de aspirantes inscritos para la presentación de la prueba interna de admisión
	3.2	Envié un oficio con la cantidad de aspirantes inscritos para la presentación de la prueba interna de admisión al decano y el asistente del decano

Nota:Las actividades antes mencionadas se encuentran representadas en el flujograma “Registro WEB para presentar la PIA”(Ver Flujograma#4).

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------



FECHA:

Flujograma #5: Preparación logística para presentar la PIA

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Preparación logística para la presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

OBJETIVO: Establecer los trámites administrativos correspondientes al procedimiento del cálculo de requerimientos de infraestructura y requerimientos logísticos para la presentación de la prueba interna de admisión

ALCANCE: El procedimiento comprende todos los trámites a realizar desde la recepción del oficio por parte de la comisión académica de admisión con la cantidad de aspirantes a presentar la PIA hasta el envío del oficio con los requerimientos de seguridad, energía eléctrica, transporte entre otros, a las entidades pertinentes

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Universidades.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Otras leyes relacionadas.

BASES LEGALES INTERNAS:

- Reglamento de admisión de la Universidad de Carabobo
- Instructivo para el montaje de las pruebas de admisión interna
- Reglamentos, Normas, Convenios y demás Procedimientos emitidos por las máximas autoridades de la Universidad de Carabobo, relacionadas.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Preparación logística para la presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

NORMAS ESPECÍFICAS:

PLPPIA-DOC-01 Se enviara a los Decanos de las Facultades que servirán de sede para la realización de la PIA un oficio solicitando:

- El uso de las aulas
- La asignación de un aula especial para las operaciones de coordinación (Dicha aula, por razones de seguridad, se recomienda que no este en planta baja)

Nota: Por lo general se usa el edificio de Pregrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, por contar con un mayor número de aulas

- Listado de las personas de mantenimiento que laborarán el día de la PIA

PLPPIA-DOC-02 Listado de las personas de mantenimiento que laborarán el día de la PIA de contener la siguiente información:

- Nombre de las personas
- Cédula de identidad
- Función que desempeñará
- Monto a cancelar.

PLPPIA-DOC-03 Se enviara al Director de PIPSUC solicitando el apoyo en materia de seguridad durante la realización de la prueba, además de solicitar el listado correspondiente a dicho personal de seguridad , así como la presencia de bomberos

PLPPIA-DOC-04 Listado de las personas de Seguridad y Bomberos que laborarán el día de la PIA de contener la siguiente información:

- Nombre de las personas
- Cédula de identidad
- Monto a cancelar.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Preparación logística para la presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

- PLPPIA-DOC-05 Se enviara oficios al Director de Transporte, solicitando la prestación del servicio el día de la prueba, es importante indicar en la solicitud el número de aspirantes que presentarán la PIA para que la Dirección de Transporte pueda decidir cuantas unidades serán habilitadas
- PLPPIA-DOC-06 Listado del personal de transporte que laborara el día de la PIA de contener la siguiente información:
- Nombre de las personas
 - Cédula de identidad
 - Monto a cancelar.
 - Función que desempeñará
- PLPPIA-DOC-07 Se enviara oficios al Director de la Policía Municipal de Naguanagua, solicitando el apoyo en materia de seguridad durante la realización de la prueba.
- PLPPIA-DOC-08 Se enviara oficio a CORPOCELEC, participando la fecha y hora en la que se realizará la prueba con el propósito de garantizar el Servicio de Energía Eléctrica.
- PLPPIA-DOC-09 Se enviara oficios a los Directores de Escuela y Jefes de Departamento solicitando el apoyo tanto de los docentes como del personal administrativo y obrero durante la realización de la prueba.
- PLPPIA-DOC-10 Se enviara oficio a los Decanos de las Facultades solicitando en calidad de préstamo las paletas organizadoras que servirán para ordenar en filas a los aspirantes de acuerdo al aula asignada.
- PLPPIA-DOC-11 Se enviara oficio al Centro de Estudiantes de la Facultad solicitando apoyo para la realización de la prueba
- PLPPIA-DOC-12 Se enviara oficio al Presidente del Centro de Estudiantes de la Facultad invitándolo a participar en la lectura de las hojas de respuesta luego de

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Preparación logística para la presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

realizada la prueba

PLPPIA-DOC-13 Se enviara oficio al Presidente de la Federación de Centros de Estudiantes de la UC invitándolo a participar en la lectura de las hojas de respuesta luego de realizada la prueba.

PLPPIA-DOC-14 Se enviara oficio al Director de DICES, solicitando la lectora óptica, en caso de no poseer la propia.

PLPPIA-DOC-15 Se enviara oficio al Secretario de la UC, invitándolo al evento.

PLPPIA-DOC-16 Realizar participación y convocatoria a la prensa para que cubra el evento

PLPPIA-DOC-17 El oficio al ente encargado de la Administración de los Recursos Financieros, solicitando:

- Contratación definitiva de los servicios de la Imprenta.
- Número de refrigerios requeridos, es importante incluir a todos cuantos participan en la PAI, entiéndase, docentes, administrativos, obreros, estudiantes, bomberos, personal de mantenimiento, seguridad, etc.
- Número de almuerzos requeridos para el momento de la lectura de la prueba. Indicando fecha, hora y lugar de entrega.
- Número de almuerzos y meriendas requeridos para el momento de la impresión de la prueba.
- Compra de las Hojas Ópticas de Respuesta
- Compra del material necesario para confeccionar los cotillones.
- Compra de cualquier otro material requerido, franelas, identificadores, obsequios para el jurado aplicador, etc.

PLPPIA-DOC-18 Se enviara oficios a la Coordinación de Administración de la Facultad, o en su defecto al ente encargado de la Administración de los Recursos Financieros,

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Preparación logística para la presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

remitiendo los listados de las personas que participarán en la PAI y que requieren pago, para que la dependencia disponga del dinero necesario para honrar este compromiso

PLPPIA-DOC-19 Las responsabilidades de cada grupo serán de la siguiente forma:

- **Estudiantes:** cumplirán funciones en materia de organización, encargados de organizar en filas según el aula asignada a los aspirantes a presentar la PAI, valiéndose del uso de las paletas organizadoras. Adicionalmente, sirven de guía para los aspirantes al momento de ingresar al edificio y al aula donde presentarán la prueba, cumplida esta función, los estudiantes deberán abandonar los pasillos y concentrarse en la planta baja del edificio sede de la PIA.
- **Administrativos y obreros:** cumplirán funciones de apoyo, como, acompañar a los participantes al baño, asistir a los docentes aplicadores, repartir el refrigerio, distribuir materiales, entre otras. sea tramitado el bono de alimentación por día trabajado.
- **Docentes:** cumplirán funciones de jurado aplicador de la prueba, se designan dos profesores por aula. También cumplirán funciones de coordinación, sobre todo en los casos de pruebas con número de participantes elevado, en cuyo caso se hace necesario habilitar más de un edificio y designar comisiones coordinadoras en cada uno de ellos.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Preparación logística para la presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN:
Comisión Académica de Admisión	1	Envié un oficio con la cantidad de aspirantes al Asistente del Decano
Asistente del Decano	2	Recibael oficio
	2.1	Calcule los requerimientos de infraestructura y requerimientos de logística
	2.2	Emita oficios con los requerimientos de: <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura - Decanos de las Facultades • Seguridad interna y bomberos- Director de PIPSUC • Aseguramiento de energía eléctrica- CORPOCELEC • Personal de apoyo- Directores de Escuela y Jefes de Departamento, Centro de Estudiantes de la Facultad • Transporte- Director de Transporte • Paletas organizadoras-Decanos de las Facultades • Seguridad externa- Director de la Policía Municipal de Naguanagua • Ente auditor- Presidente del Centro de

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	--	---------------	-------------------------------------

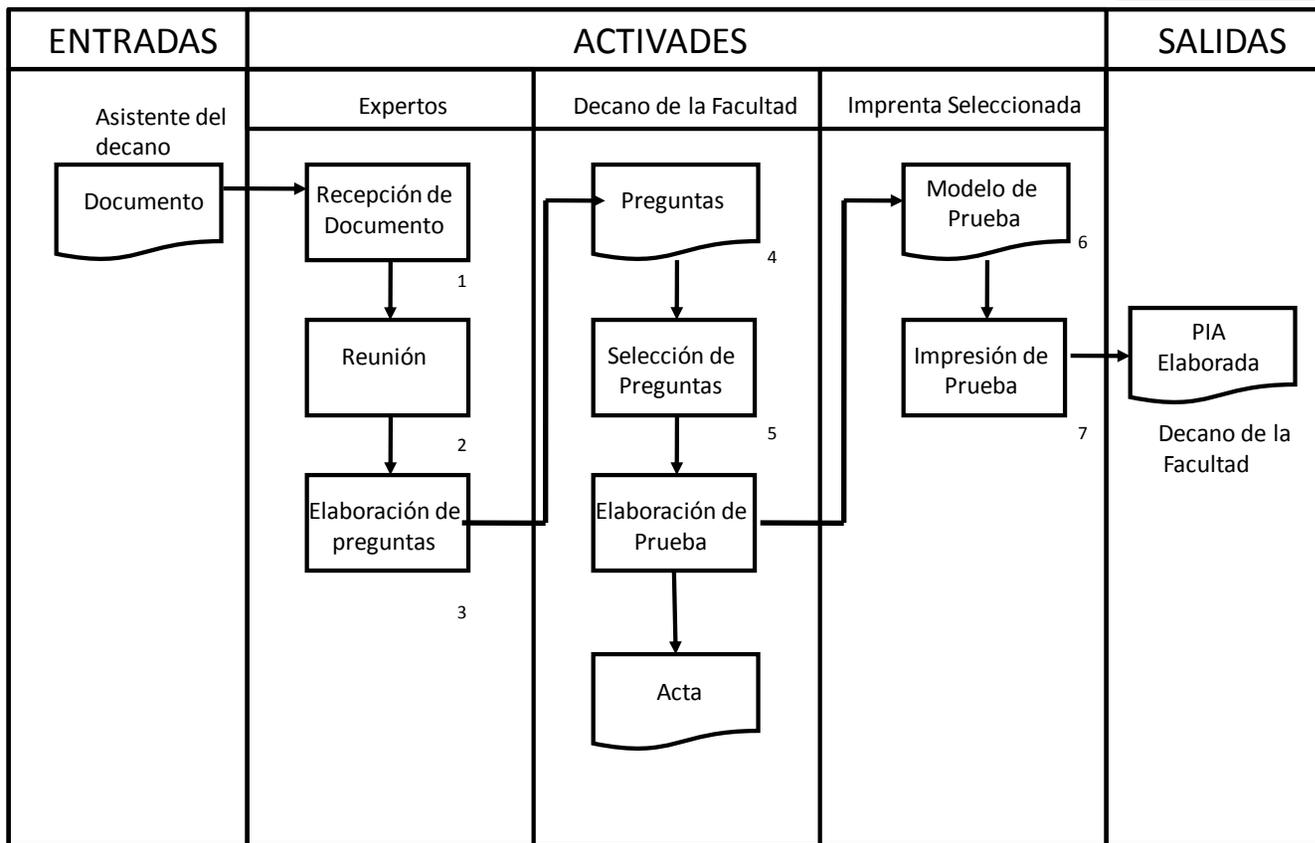
	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Preparación logística para la presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

Estudiantes de la Facultad, Presidente de la Federación de Centros de Estudiantes

- Lectora Óptica- Director de DICES
- Recursos varios- administración de los recursos financieros

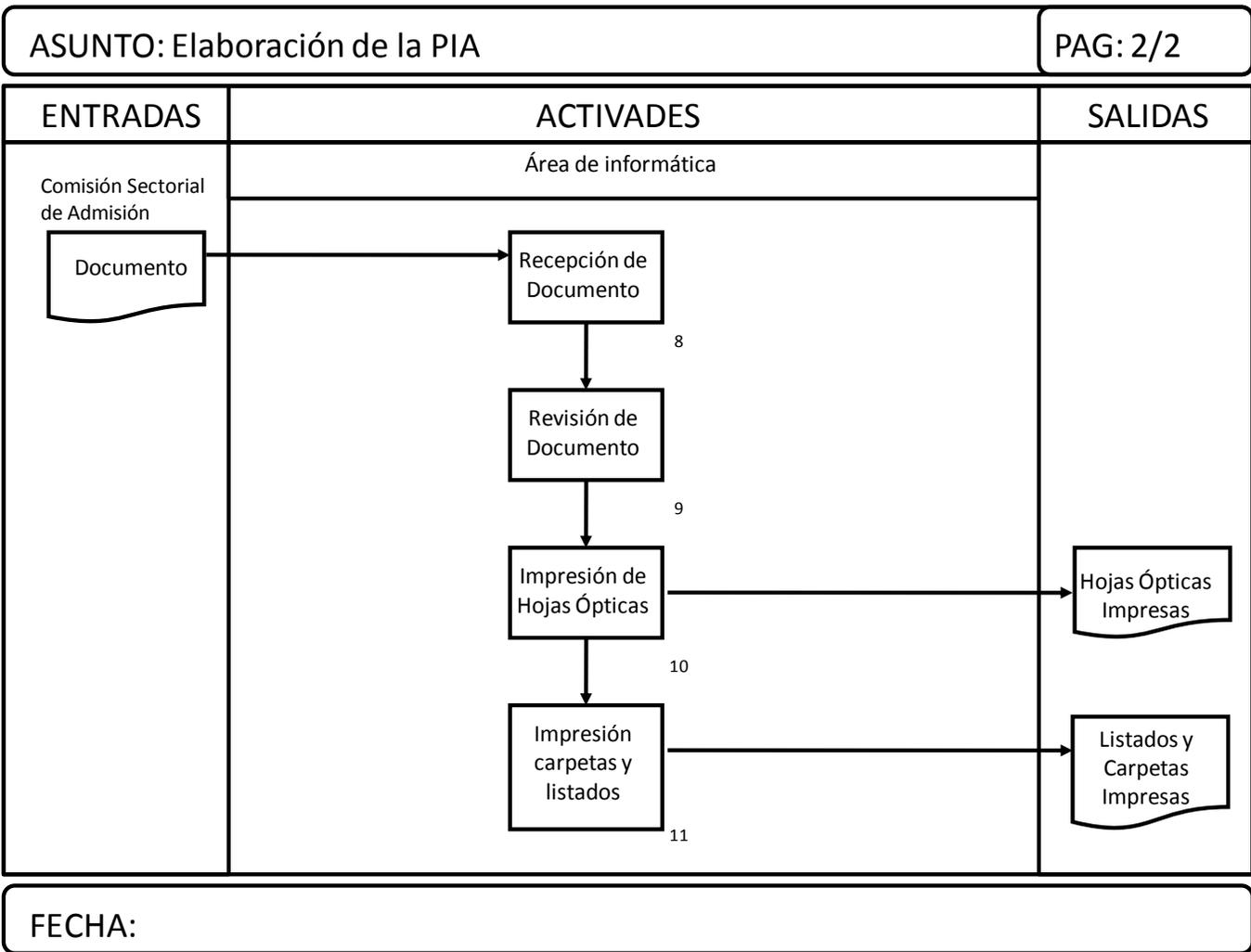
Nota: Las actividades antes mencionadas se encuentran representadas en el flujograma “Preparación de la logística para la presentación de la PIA”(Ver Flujograma#5).

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------



FECHA:

Flujograma #6: Elaboración de la PIA



Flujograma #6.1: Elaboración de la PIA
(Continuación)

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

OBJETIVO: Establecer los trámites administrativos correspondientes al procedimiento de la elaboración de la PIA

ALCANCE: El procedimiento comprende todos los trámites a realizar desde la invitación para los expertos que realizarán las posibles preguntas hasta las pruebas y las hojas ópticas ya impresas

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Universidades.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Otras leyes relacionadas.

BASES LEGALES INTERNAS:

- Reglamento de admisión de la Universidad de Carabobo
- Instructivo para el montaje de las pruebas de admisión interna
- Reglamentos, Normas, Convenios y demás Procedimientos emitidos por las máximas autoridades de la Universidad de Carabobo, relacionadas.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

FORMATOS UTILIZADOS:

- “Hojas ópticas de respuesta” (F-ELPIA-01)
- “La identificación del aula” (F- ELPIA -02)
- “El listado general de aspirantes” (F- ELPIA -03)
- “Los listados de participantes por aula” (F- ELPIA -04)
- “El acta de examen por aula” (F- ELPIA -05)
- “El formato de control de entrega” (F- ELPIA -06)
- “Devolución de material por aula” (F- ELPIA -07)
- “La guía de hoja de respuesta fase I” (F- ELPIA -08)
- “La guía de pruebas sobrantes fase I” (F- ELPIA -09)
- “La guía pruebas fase I” (F- ELPIA -10)

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

NORMAS ESPECÍFICAS:

ELPIA-DOC-01

El Representante del Secretario se encargara de coordinar todo lo concerniente a las Pruebas Interna de Admisión de la UC, este docente es quien establece contacto con los expertos que realizarán las preguntas que conformarán las diferentes subpruebas, y constituye junto con el Decano de la Facultad o su representante, la Comisión Académica de Admisión, según el artículo 18 del Reglamento de Admisión.

La Comisión Académica de Admisión es quien se encarga de compaginar las diferentes subpruebas, así como de revisar las preguntas y opciones de respuestas realizadas por los expertos. También son los encargados de estar presentes en la impresión de la prueba para garantizar la transparencia del proceso y son los custodios de la misma, quiere decir, que ellos tienen la potestad de decidir donde será guardada la prueba hasta el día de la aplicación.

ELPIA-DOC-02

El Personal de Informática imprimirá las hojas ópticas de respuesta para personalizarlas, en ellas aparecerá:

- La cédula de identidad del aspirante
- El número de carnet
- Nombre y apellido.

Adicionalmente, se imprimirán carpeta manila con

- La identificación del aula
- El listado general de aspirantes,
- Los listados de participantes por aula
- El acta de examen por aula
- El formato de control de entrega

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

- Devolución de material por aula
- La guía de hoja de respuesta fase I
- La guía de pruebas sobrantes fase I
- La guía pruebas fase I

Esta última guía pruebas fase I, deberá ser llevada por la comisión académica de admisión a la imprenta al momento de la impresión de la prueba, ya que es la que servirá de guía para empacar los cuadernillos por aula. En esta guía aparece la numeración desde y hasta donde deben empacarse los cuadernillos para esa aula.

ELPIA-DOC-03

La invitación a los expertos debe contener:

- Fecha de la reunión
- Fecha de la PIA
- Tiempo aproximado de la reunión
- Quien invita
- Lugar de la reunión

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN:
Asistente de decano	1	Envié invitación a expertos
Expertos	2	Reciba una invitación
	2.1	Asista a la reunión
	2.2	Elabore las cantidad de preguntas
	2.3	Envié las preguntas al decano a través de un documento
Decano de la facultad	3	Reciba el documento con las preguntas
	3.1	Seleccione las preguntas, basados en nivel de dificultad y lógica
	3.2	Elabore las prueba
	3.3	Levante un acta referente a que preguntas se eligieron y como fue definida la prueba
	3.4	Envie la prueba a la imprenta seleccionada y la cantidad de copias que se desea

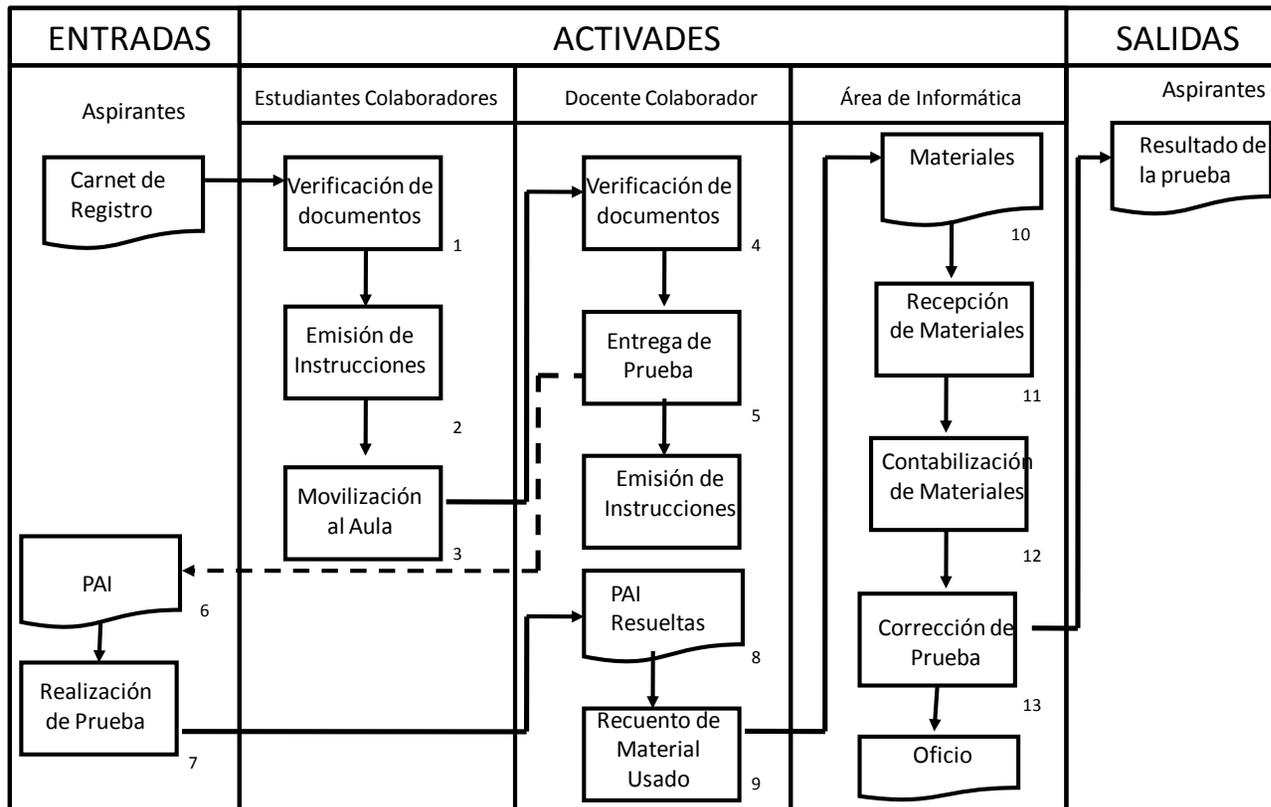
Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: Asistente del decano		

Imprenta seleccionada	4	Reciba las preguntas
	4.1	Imprima las Pruebas Internas de Admisión
Comisión Sectorial de admisión	5	Envíe un documento al área de informática con la cantidad de hojas ópticas que se imprimirán
Área de informática	6	Reciba el documento
	6.1	Revise de documento
	6.2.1	Imprima las hojas ópticas
	6.2.2	Imprima los listados
	6.2.3	Imprima las carpetas de manilas

Nota: Las actividades antes mencionadas se encuentran representadas en el flujograma “Elaboración de la PIA” (Ver Flujograma#6 y Flujograma6.1).

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------



FECHA:

Flujograma #7: Presentación de la PIA

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: DECANO DE LA FACULTAD		

OBJETIVO: Establecer los trámites administrativos correspondientes al procedimiento de presentación de la Prueba Interna de Admisión (PIA), con el propósito de desarrollarlo a cabalidad y sin perder detalles de importancia.

ALCANCE: El procedimiento comprende todos los trámites necesarios para la ejecución de la Prueba Interna de Admisión, comenzando con la entrega del carnet de registro web por parte de los aspirantes hasta la obtención de los resultados de la prueba.

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Universidades.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.

BASES LEGALES INTERNAS:

- Reglamento de admisión de la Universidad de Carabobo
- Reglamentos, Normas, Convenios y demás Procedimientos emitidos por las máximas autoridades de la Universidad de Carabobo, relacionadas.
- Instructivo para el montaje de las Pruebas de Admisión Interna.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: DECANO DE LA FACULTAD		

Formatos utilizados

“Hojas ópticas de respuesta”	(F-ELPIA-01)
“La identificación del aula”	(F- ELPIA -02)
“El listado general de aspirantes”	(F- ELPIA -03)
“Los listados de participantes por aula”	(F- ELPIA -04)
“El acta de examen por aula”	(F- ELPIA -05)
“El formato de control de entrega”	(F- ELPIA -06)
“Devolución de material por aula”	(F- ELPIA -07)
“La guía de hoja de respuesta fase I”	(F- ELPIA -08)
“La guía de pruebas sobrantes fase I”	(F- ELPIA -09)
“La guía pruebas fase I”	(F- ELPIA -10)

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: DECANO DE LA FACULTAD		

NORMAS ESPECÍFICAS:

- PPIA-DOC-01 Cada facultad debe disponer de sellos suficientes para el proceso de sellado de carnet durante la prueba, la cantidad de sellos dependerá del número de participantes y de aulas habilitadas. Se aconseja por lo menos un sello por piso y comenzar el proceso de sellado una vez comience la prueba, se recomienda no esperar hasta el final.
- PPIA-DOC-02 Administrativos y obreros cumplen funciones de apoyo, entre los que destacan el acompañar a los participantes al baño, asistir a los docentes aplicadores, repartir al refrigerio, distribuir materiales, entre otras.
- PPIA-DOC-03 Los estudiantes que participan de apoyo en la prueba cumplen funciones en materia de organización, son los encargados en organizar en filas según el aula asignada a los aspirantes a presentar la PIA, valiéndose del uso de las paletas organizadoras. Adicionalmente, sirven de guía para los aspirantes al momento de ingresar al edificio y al aula donde presentaran la prueba, luego deberán abandonar los pasillos y concentrarse en la planta baja del edificio sede de la PIA.
- PPIA-DOC-04 Los docentes cumplen funciones de jurado aplicador de la prueba, en este caso, generalmente se designan dos profesores por aula. También cumplen funciones de coordinación, sobre todo en los casos de pruebas con números de participantes elevados.
- PPIA-DOC-05 Según el apartado b del artículo 17 del Reglamento Interno de Admisión la aplicación de aplicación de pruebas específicas, combinando los resultados con los obtenidos en la Prueba de Aptitud Académica y las calificaciones de la tercera etapa de educación básica y primer año de educación media, diversificada o profesional, en las proporciones que previamente establezca la precitada comisión. Esta opción se denominará Prueba Interna de Admisión.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: DECANO DE LA FACULTAD		

PPIA-DOC-06 Las responsabilidades de cada grupo serán de la siguiente forma:

- Estudiantes: Cumplirán funciones en materia de organización, encargados de organizar en filas según el aula asignada a los aspirantes a presentar la PAI, valiéndose del uso de las paletas organizadoras. Adicionalmente, sirven de guía para los aspirantes al momento de ingresar al edificio y al aula donde presentarán la prueba, cumplida esta función, los estudiantes deberán abandonar los pasillos y concentrarse en la planta baja del edificio sede de la PIA.
- Administrativos y obreros: Cumplirán funciones de apoyo, como, acompañar a los participantes al baño, asistir a los docentes aplicadores, repartir el refrigerio, distribuir materiales, entre otras. sea tramitado el bono de alimentación por día trabajado.
- Docentes: Cumplirán funciones de jurado aplicador de la prueba, se designan dos profesores por aula. También cumplirán funciones de coordinación, sobre todo en los casos de pruebas con número de participantes elevado, en cuyo caso se hace necesario habilitar más de un edificio y designar comisiones coordinadoras en cada uno de ellos.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: DECANO DE LA FACULTAD		

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN:
Aspirante	1	Entregue el carnet de registro a los estudiantes colaboradores
Estudiantes colaboradores	2	Verifique el carnet presentado por el aspirante
	2.1	Emita las instrucciones a aspirante respecto al proceso para presentar la PIA
	2.3	Ordene a los aspirantes según las aulas asignadas
	2.4	Movilice a los aspirantes a las aulas correspondientes
Docente colaborador	3	Verifique una vez en el aula, los el carnet para verificar que efectivamente esta en el aula correcta comparando la información del carnet con la de “ Los listados de participantes por aula” (formato F- ELPIA -04)
	3.1	Entregue la PIA y la hoja óptica al aspirante
	3.2	Dicte las instrucción de cómo responder la PIA y aclarara las dudas que surjan en el momento
Aspirante	4	Responda la prueba
	4.1	Entregue la prueba al docente colaborador una vez terminada la prueba
Docente colaborador	5	Recibir las Pruebas Internas de Admisión resueltas por los aspirantes
	5.1	Entregue las pruebas una vez terminada todas las Pruebas Internas de Admisión por parte de los aspirantes, el docente contara las Pruebas Internas de Admisión resueltas, y las no resueltas

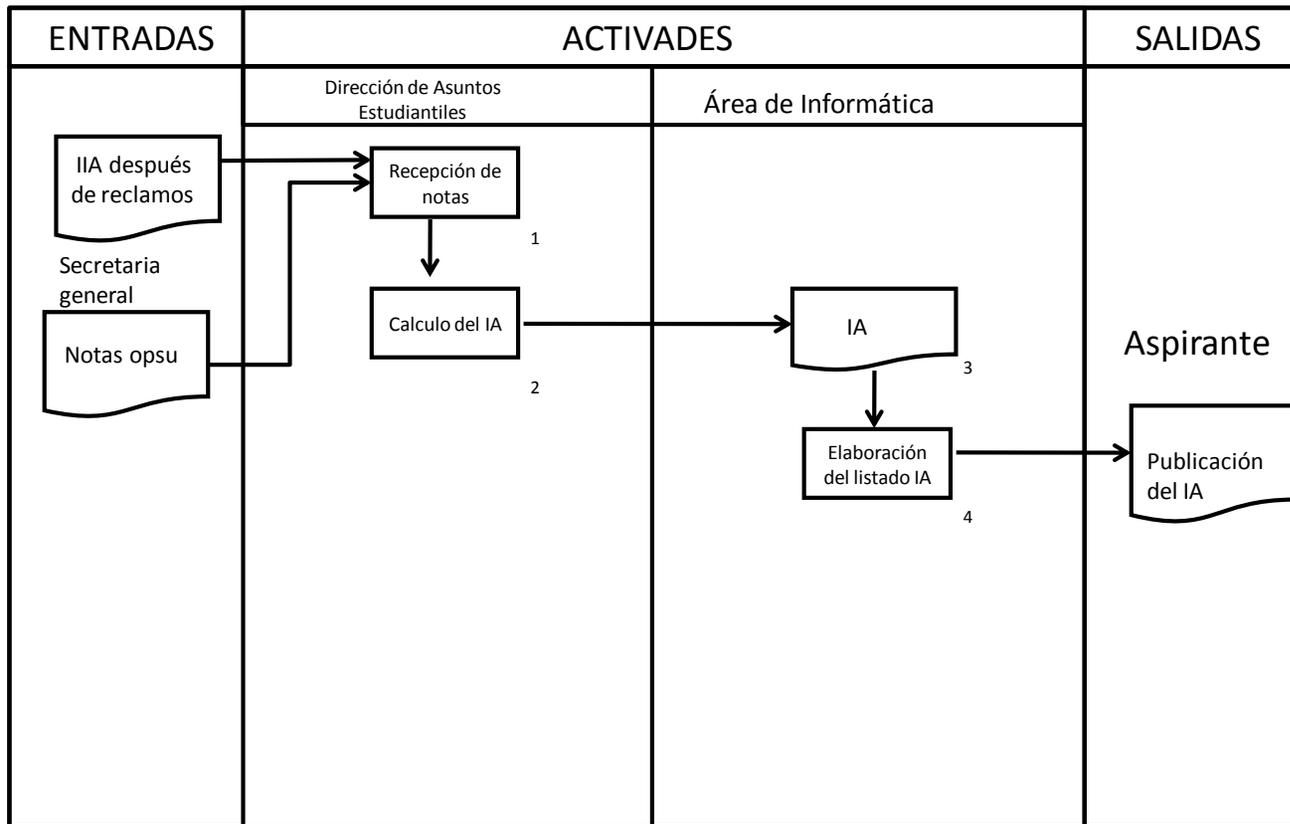
Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Presentación de la PIA		
UNIDAD RESPONSABLE: DECANO DE LA FACULTAD		

- 5.2.1 Llene los campos del formato de “control de entrega” formato (F- ELPIA -06)
- 5.2.2 Llenelos campos del formato “Devolución de material por aula”(F- ELPIA -07)
- 5.2.3 Llenelos campos del formato “La guía de hoja de respuesta fase I’(F- ELPIA -08)
- 5.2.4 Llenelos campos del formato “La guía de pruebas sobrantes fase I’(F- ELPIA -09)
- 5.3 Entregue los formatos al área de informática y hojas ópticas
- Área de informática 6 Reciba los formatos y las hojas ópticas
- 6.1 Contabilice le material recibido
- 6.2 Corrija las pruebas internas de admisión
- 6.3 Genere un oficio con los resultados obtenidos, la cantidad de pruebas recibidas, las pruebas usadas, las no usadas, las hojas ópticas usadas, y las hojas ópticas no usadas
- 6.4 Publique el resultado de las Pruebas Internas de Admisión de cada aspirante que haya presentado dicha prueba

Nota:Las actividades antes mencionadas se encuentran representadas en el flujograma “Presentación de la PIA”(Ver Flujograma#7).

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------



FECHA:

Flujograma #8: Publicación del IA

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Publicación Índice Admisión		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES		

OBJETIVO: Indicar los pasos que se debe seguir al momento de desarrollar el procedimiento de publicación del índice de admisión con la finalidad que se ejecute de una manera rápida y precisa, otorgándole a los aspirantes resultados correctos.

ALCANCE: El procedimiento comprende todos los trámites desde que la dirección de asuntos estudiantiles obtiene el Índice Interno de Admisión después de reclamos y recibe por parte de la secretaria general las notas certificadas de cada uno de los aspirantes, hasta la publicación del Índice de Admisión.

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Universidades.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.

BASES LEGALES INTERNAS:

- Reglamento de admisión de la Universidad de Carabobo
- Reglamentos, Normas, Convenios y demás Procedimientos emitidos por las máximas autoridades de la Universidad de Carabobo, relacionadas.
- Instructivo para el montaje de las pruebas de admisión interna.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Publicación Índice Admisión		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES		

NORMAS ESPECÍFICAS:

PIA-DOC-01 El índice interno de admisión se obtiene al sumar el Índice Complementario de Admisión (ICA) y el Índice Interno de Admisión (IIA), en las proporciones indicadas en la formula siguiente:

$$IA = [4(PB - 10)]\%ICA + [100 - 4(PB - 10)]\%IIA$$

PIA-DOC-02 El artículo 23 del Reglamento Interno de Admisión establece que cada consejo de facultad, en conocimiento de las recomendaciones dada por la Comisión Académica de Admisión, establece el límite mínimo de ingreso en el Índice de Admisión previo a cada prueba de Admisión interna con el fin de garantizar:

- El ingreso de los mejores.
- Que todos posean unas características mínimas en cuanto a conocimientos y aptitudes, para así lograr seleccionar a los aspirantes más capacitados y con la mayor calidad factible para alcanzar un elevado rendimiento estudiantil.

PIA-DOC-03 Las calificaciones que conforman los distintos índices deberán ser publicadas en un lapso no mayor a ocho (08) días hábiles después de aplicada la prueba de admisión interna (PIA)

PIA-DOC-04 Los cupos que quedan vacantes luego de aplicada la Prueba de Admisión Interna serán cubiertos por la modalidad contemplada por el literal a 17 del Reglamento Interno de Admisión.

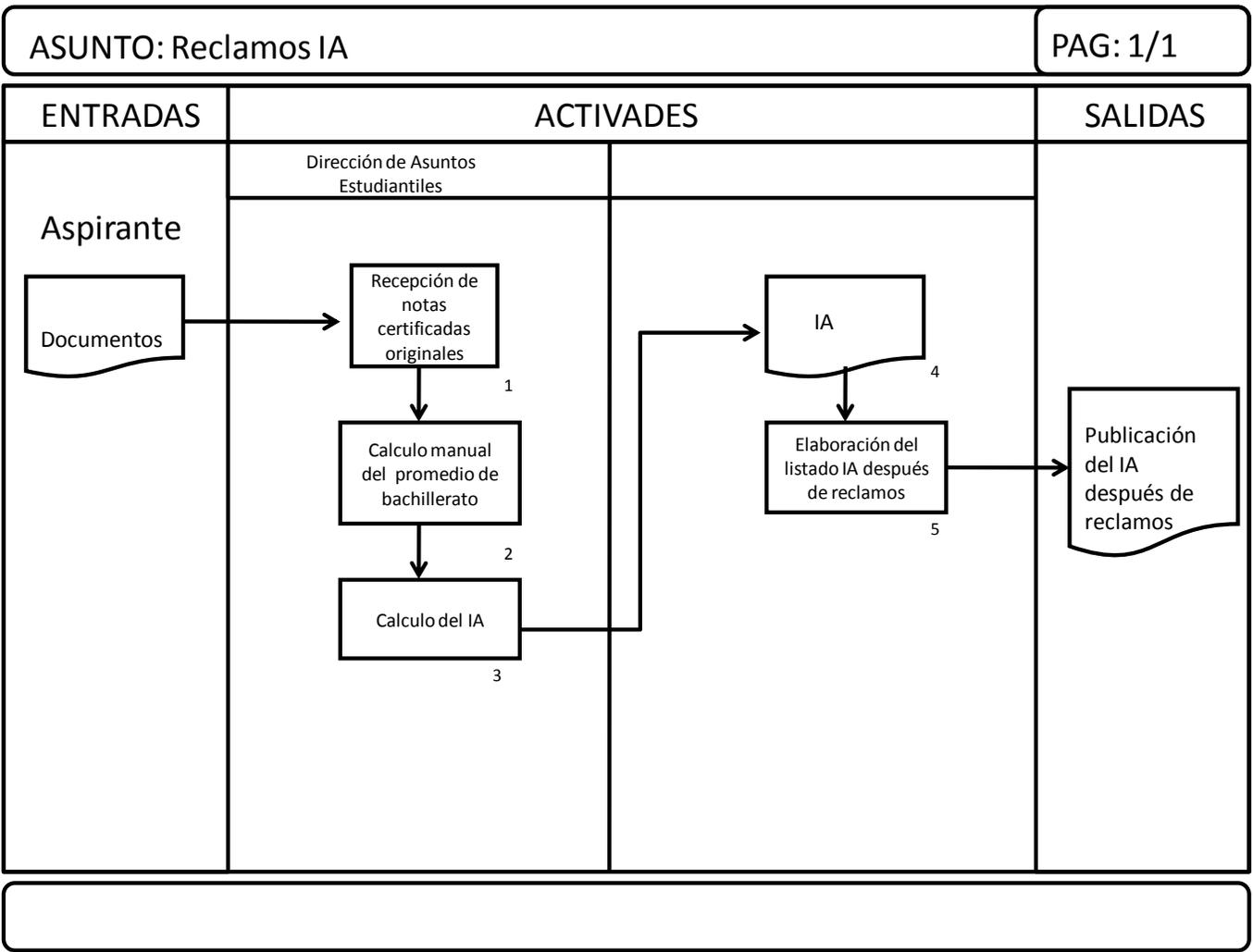
PIA-DOC-05 El literal a del artículo 17 del Reglamento Interno de Admisión establece que el Consejo de Facultad debe solicitar al CNU asignación especial con base en parámetros establecidos por la comisión sectorial de admisión.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Publicación Índice Admisión		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES		

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN:
Secretaría de departamento	1	Recepcione de notas.
	1.1	Comunique la secretaria general el listado de aspirante que presentaron la prueba y le solicita las notas desde 1er año de bachillerato hasta 1er año diversificado.
	1.2	Consulte los índices internos de admisión después de reclamos.
	2	Calcule el índice de admisión utilizando la siguiente ecuación: $IA = [4(PB - 10)]\%ICA + [100 - 4(PB - 10)]\%IIA$
Área de informática	3	Recibe los resultados de los índices de admisión calculados.
	4	Elabore el listado de los índices de admisión en orden decreciente.
	5	Publique el índice de admisión en la página web diseñada para tal fin.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------



Flujograma #9: Reclamos del IA

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Reclamos Índice Admisión		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES		

OBJETIVO: Establecer los trámites administrativos correspondientes al procedimiento de reclamos de los índices de admisión, para que su ejecución sea de una manera optima y brindarle a los aspirantes una respuesta clara y precisa de acuerdo a sus motivos de reclamos.

ALCANCE: El procedimiento comprende todos los trámites que se realizan desde que los aspirantes presenten un oficio ante la dirección de asuntos estudiantiles emitiendo el motivo del reclamo hasta que el área de informática publica el índice de admisión después de reclamos.

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Universidades.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.

BASES LEGALES INTERNAS:

- Reglamento de admisión de la Universidad de Carabobo
- Reglamentos, Normas, Convenios y demás Procedimientos emitidos por las máximas autoridades de la Universidad de Carabobo, relacionadas.
- Instructivo para el montaje de las pruebas de admisión interna.

Elaborado por: David Rutman	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
Año:			

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Reclamos Índice Admisión		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES		

NORMAS ESPECÍFICAS:

RIA-DOC-01 El índice interno de admisión se obtiene al sumar el Índice Complementario de Admisión (ICA) y el Índice Interno de Admisión (IIA), en las proporciones indicadas en la formula siguiente:

$$IA = [4(PB - 10)]\%ICA + [100 - 4(PB - 10)]\%IIA$$

RIA-DOC-02 El artículo 23 del Reglamento Interno de Admisión establece que cada Consejo de Facultad, en conocimiento de las recomendaciones dada por la Comisión Académica de Admisión, establece el límite mínimo de ingreso en el Índice de Admisión previo a cada prueba de Admisión interna con el fin de garantizar:

- El ingreso de los mejores.
- Que todos posean unas características mínimas en cuanto a conocimientos y aptitudes, para así lograr seleccionar a los aspirantes más capacitados y con la mayor calidad factible para alcanzar un elevado rendimiento estudiantil.

RIA-DOC-03 Las calificaciones que conforman los distintos índices deberán ser publicadas en un lapso no mayor a ocho (08) días hábiles después de aplicada la prueba de admisión interna (PIA)

RIA-DOC-04 Los cupos que quedan vacantes luego de aplicada la Prueba de Admisión Interna serán cubiertos por la modalidad contemplada por el literal a 17 del Reglamento Interno de Admisión.

RIA-DOC-05 El literal a del artículo 17 del Reglamento Interno de Admisión establece que el Consejo de Facultad debe solicitar al CNU asignación especial con base en parámetros establecidos por la comisión sectorial de admisión.

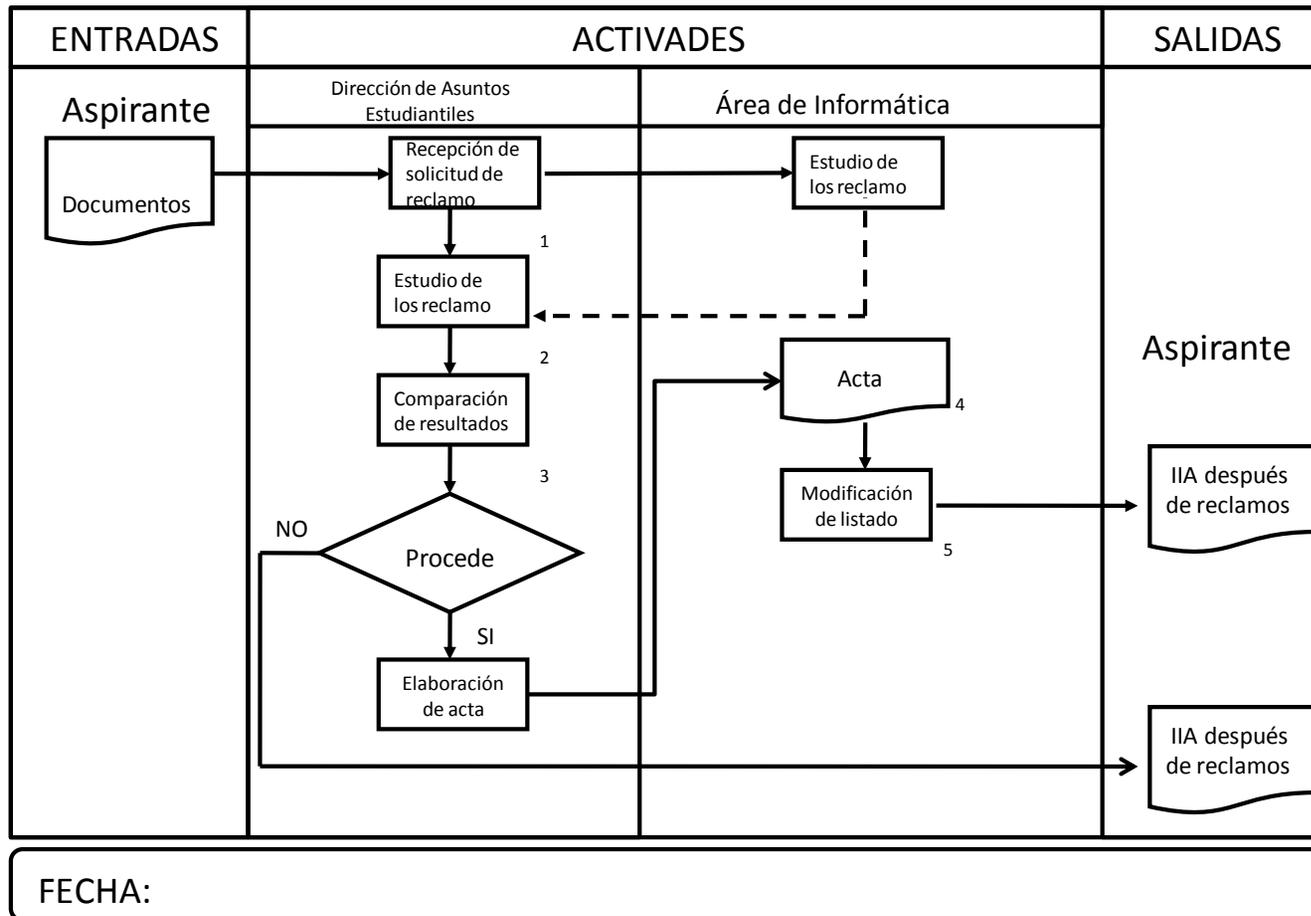
RIA-DOC-06 El lapso de apelación de cada una de las publicaciones de resultados será de tres (03) días hábiles, contados a partir de su publicación.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Reclamos Índice Admisión		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES		

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN:
Dirección de Asuntos Estudiantiles	1	Reciba los documentos pertinentes por parte de los aspirantes.
	2	Revise la información y realizan un estudio de los reclamos.
Área de informática	3	Revise la información y realizan un estudio de los reclamos
Dirección de Asuntos Estudiantiles	4	Compare de resultados emitidos por la dirección de asuntos estudiantiles y el área de informática.
	5	Decida si procede o no el reclamo.
	5.1	Si procede , Elabore un acta, comuníquelo al aspirante y envíelo al área de informática.
Área de informática	5.2	En caso de que no proceda el reclamo , informe al estudiante y al área de informática.
	6	Reciba la información de la dirección de asuntos Estudiantiles.
	6.1	Si procede el reclamo , modifique el listado y publique el nuevo listado de índices de admisión (IA) después de reclamos.
	6.2	En caso de que no proceda el reclamo , publique el mismo listado identificándolo como listado de índice de admisión después de reclamos.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------



FECHA:

Flujograma #10: Reclamos del IIA

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Reclamos Índice interno Admisión		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES		

OBJETIVO: Establecer los trámites administrativos correspondientes al procedimiento de Reclamos de los Índices Internos de Admisión, para que desarrolle de una manera optima y así brindarles a los aspirantes unas respuestas claras y precisas en cuanto a sus solicitudes de reclamos.

ALCANCE: El procedimiento de Reclamos de los Índices Internos de Admisión abarca una diversidad de pasos comenzando por un la recepción que hace la Dirección de Asuntos Estudiantiles de un oficio donde los aspirantes explican los motivos de su reclamo hasta la publicación de los Índices Internos de Admisión por parte de área de informática.

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Universidades.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Reclamos Índice interno Admisión		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES		

NORMAS ESPECÍFICAS:

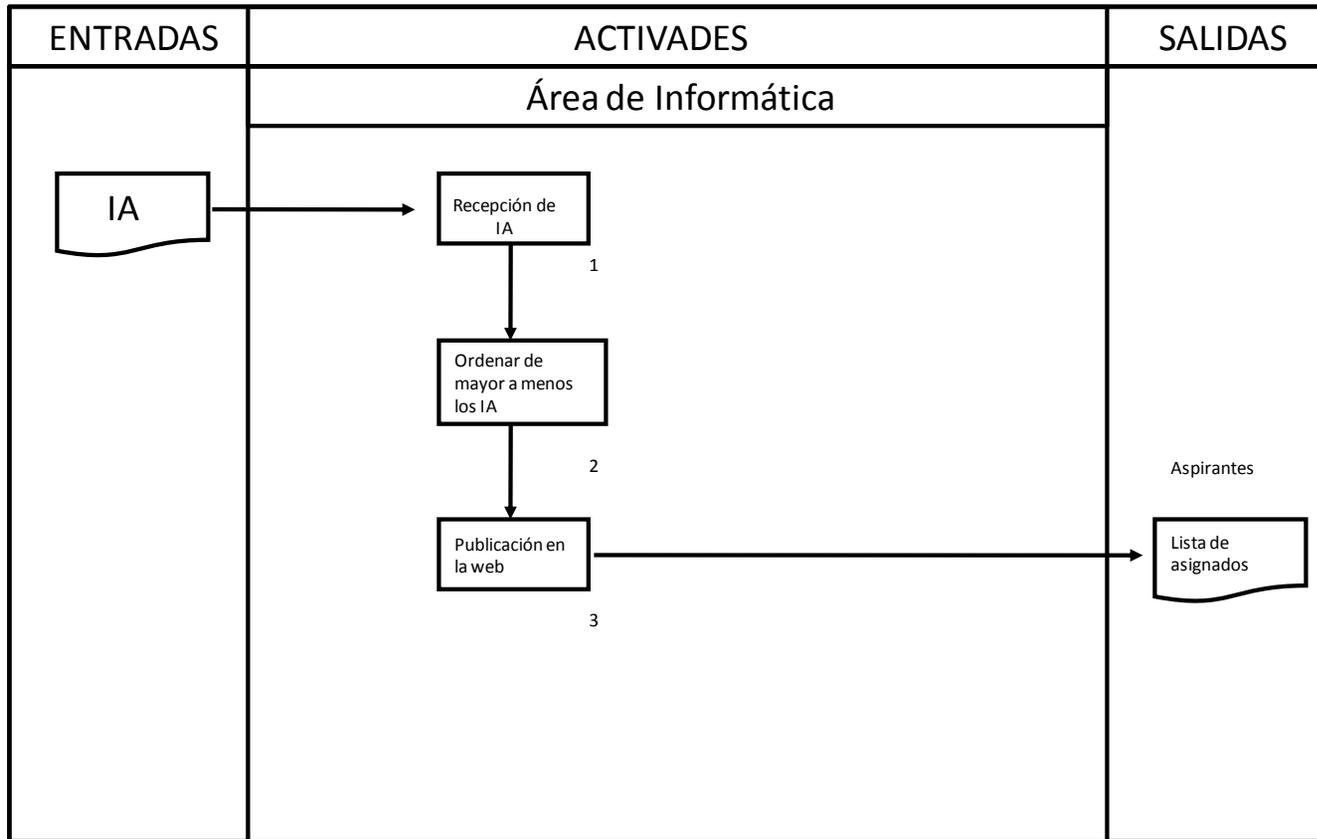
- RIIA-DOC-01 El Índice Interno de Admisión (IIA), está compuesto por las calificaciones obtenidas en las pruebas específicas de conocimiento, habilidades y destrezas (PIE1, PIE2, etc.) de la Prueba de Admisión Interna y por las calificaciones obtenidas en las pruebas de razonamiento verbal (PRVPAA) y razonamiento matemático (PRMPAA) de la Prueba de Actitud Académica, transformadas todas a escalas de cero (0) a veinte (20) puntos. Cada facultad determinara, a través de su Comisión Sectorial de Admisión, los porcentajes correspondientes a cada uno de estos componentes.
- RIIA-DOC-02 El artículo 23 del Reglamento Interno de Admisión establece que cada Consejo de Facultad, en conocimiento de las recomendaciones dada por la Comisión Académica de Admisión, establece el límite mínimo de ingreso en el Índice de Admisión previo a cada prueba de Admisión interna con el fin de garantizar el ingreso de los mejores y que todos posean unas características mínimas en cuanto a conocimientos y aptitudes, para así lograr seleccionar a los aspirantes más capacitados y con la mayor calidad factible para alcanzar un elevado rendimiento estudiantil.
- RIIA-DOC-03 Las calificaciones que conforman los distintos índices deberán ser publicadas en un lapso no mayor a ocho (08) días hábiles después de aplicada la prueba de admisión interna (PIA)
- RIIA-DOC-04 Los cupos que quedan vacantes luego de aplicada la Prueba de Admisión Interna serán cubiertos por la modalidad contemplada por el literal a 17 del Reglamento Interno de Admisión.
- RIIA-DOC-05 El literal a del artículo 17 del Reglamento Interno de Admisión establece que el Consejo de Facultad debe solicitar al CNU asignación especial con base en parámetros establecidos por la comisión sectorial de admisión.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: Reclamos Índice interno Admisión		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES		

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN:
Dirección de Asuntos Estudiantiles	1	Reciba el oficio donde el aspirante emite el motivo de su reclamo.
	2	Revise la información y realice un estudio de los reclamos.
Área de informática	3	Revise la información y realice un estudio de los reclamos
Dirección de Asuntos Estudiantiles	4	Compare los resultados emitidos por la dirección de asuntos estudiantiles y el área de informática.
	5	Decida si procede o no el reclamo.
	5.1	Si procede , elabore un acta, donde comunique al aspirante y además envíe el acta al área de informática.
	5.2	En caso de que no proceda el reclamo , informe al estudiante y al área de informática.
Área de informática	6	Reciba la información de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
	6.1	Si procede el reclamo , modifique el listado y publique el nuevo listado de Índices Interno de Admisión (IIA) después de reclamos.
	6.2	En caso de que no proceda el reclamo , publique el mismo listado identificándolo como listado de Índice Interno de Admisión (IIA) después de reclamos.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------



FECHA:

Flujograma #11: Publicación de Asignados

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: publicación de asignados.		
UNIDAD RESPONSABLE: Área de informática		

OBJETIVO: Indicar el procedimiento que se debe seguir el personal del área de informática al momento de publicar el listado de asignados, de una manera rápida y precisa.

ALCANCE: El procedimiento comprende a las actividades que se realizan desde que el área de informática recibe la lista de asignados hasta que publica electrónicamente de mayor a menor los índices de admisión.

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Universidades.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.

BASES LEGALES INTERNAS:

- Reglamento de admisión de la Universidad de Carabobo
- Reglamentos, Normas, Convenios y demás Procedimientos emitidos por las máximas autoridades de la Universidad de Carabobo, relacionadas.
- Instructivo para el montaje de las pruebas de admisión interna.

Elaborado por: David Rutman	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
Año:			

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: publicación de asignados.		
UNIDAD RESPONSABLE: Área de informática		

NORMAS ESPECÍFICAS:

PDA-DOC-01 El Índice de Admisión se obtiene al sumar el Índice Complementario de Admisión (ICA) y el Índice Interno de Admisión (IIA), en las proporciones indicadas en la formula siguiente:

$$IA = [4(PB - 10)]\%ICA + [100 - 4(PB - 10)]\%IIA$$

PDA-DOC-02 El artículo 23 del Reglamento Interno de Admisión establece que cada Consejo de Facultad, en conocimiento de las recomendaciones dada por la Comisión Académica de Admisión, establece el límite mínimo de ingreso en el Índice de Admisión previo a cada prueba de Admisión interna con el fin de garantizar:

- El ingreso de los mejores.
- Que todos posean unas características mínimas en cuanto a conocimientos y aptitudes, para así lograr seleccionar a los aspirantes más capacitados y con la mayor calidad factible para alcanzar un elevado rendimiento estudiantil.

PDA-DOC-03 Las calificaciones que conforman los distintos índices deberán ser publicadas en un lapso no mayor a ocho (08) días hábiles después de aplicada la prueba de admisión interna (PIA)

PDA-DOC-04 Los cupos que quedan vacantes luego de aplicada la Prueba de Admisión Interna serán cubiertos por la modalidad contemplada por el literal a 17 del Reglamento Interno de Admisión.

PDA-DOC-05 El literal a del artículo 17 del Reglamento Interno de Admisión establece que el Consejo de Facultad debe solicitar al CNU asignación especial con base en parámetros establecidos por la comisión sectorial de admisión.

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

	Universidad de Carabobo	CÓDIGO:
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA:
PROCEDIMIENTO: publicación de asignados.		
UNIDAD RESPONSABLE: Área de informática		

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN:
Área de informática	1	Revise los documento donde se encuentran calculados los índices de admisión
	2	Ordene de mayor a menor los índices de admisión.
	3	Publique el listado en la página web

Elaborado por: David Rutman Año:	Revisado por: Dirección General del Rectorado	Aprobado por:	Vigente desde: Versión N°: 1
--	---	---------------	-------------------------------------

Conclusiones

1. Con la finalidad de resolver las irregularidades presente en la facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de Universidad de Carabobo específicamente en la dirección de asuntos estudiantiles, se realizó un estudio en la cual se analizó la situación actual de la entidad donde se encontró que todos los trámites administrativos se realizan mediante experiencias mas no por que algún documento escrito lo establezca, lo que causaba ruido en el desarrollo de las actividades en cuanto al nuevo ingreso en sus distintas modalidades se refiere, mostrando que el mayor déficits se encuentra en la modalidad de prueba interna (PIA) ya que es aquí donde se realizan el mayor numero de trámites administrativos. Esto trajo como consecuencia la elaboración de un manual de normas y procedimientos que contemple la ejecución óptima del desarrollo del Proceso Interno de Admisión (PIA), con la intensión de lograr el buen funcionamiento de la entidad lo que se resume como buen control interno.
2. Para la elaboración del manual de normas y procedimiento fue de suma importancia involucrar directamente e indirectamente al personal que allí labora, de los cuales se pudo recabar la información de los trámites administrativos que se ejecutan actualmente y la forma como ellos los llevan a cabo.
3. Por otro lado el manual fue confeccionado siguiendo los lineamientos que establece la Universidad de Carabobo, datos que fueron aportados en Rectorados de tal entidad.
4. Posteriormente se elaboró el manual de normas y procedimiento el cual fue diseñado exclusivamente para ser usado por la Facultad de Jurídicas y Políticas de la universidad de Carabobo específicamente para lograr que se ejecute de la mejor manera posible las actividades que llevan a cabo el Proceso Interno de Admisión (PIA).

RECOMENDACIONES

- Implementar el manual de procedimientos para Proceso Interno de Admisión (PIA) de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo
- Entrenar al personal que intervenga en el Proceso Interno de Admisión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo, en la correcta utilización del manual.
- Cumplir con las leyes y normas por las cuales se rige el manual de normas y procedimientos.
- Explicarle al personal la importancia del uso del manual de normas y procedimientos.
- Actualizar el manual cada cierto tiempo en función a lo establecido en las leyes y a los cambios que se realice en la entidad.
- Realizar un manual único que se aplicable en todas las diferentes facultades de la Universidad de Carabobo en cuanto al Proceso Interno de Admisión se refiere.

Bibliografía

Kellog, G. (05 de 2012). Archivos Administrativos e Intermedios. Recuperado el 06 de 2013, de Archivos Administrativos e Intermedios. <http://archivosadmintermaai.blogspot.com/2010/05/manualesdenormasyprocedimientos.html>.

Sistema Nacional de Control Fiscal. (2013). Contraloría General de la República. Recuperado el 06 de 2013, de Contraloría General de la República http://www.cgr.gob.ve/site_content.php?Cod=045

Chillon, Y. (2011). Scribd. Recuperado el 2013 de 06 de 03, de Scribd: <http://es.scribd.com/doc/55499717/26/Tecnicas-de-procesamiento-y-analisis-de-datos>

Méndez, C. (2001). Metodología. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. Mc Graw Hill.

Mora, M. d. (2006). Metodología de la Investigación. México: Thomsom.

Tamayo, M. (2004). El Proceso de la Investigación Científica. México: Limusa.

Linares G. y Perdomo M., (2004), Como Hacer Un Manual De Procedimiento Editorial: Filigrana

Azocar, M. (2006). Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para la Fundación Luz del Mundo. Maturín Estado Monagas. Maturín.

Caicedo, M. (2010). Manual de Procedimientos Administrativos Contables para la Empresa iconic s.a. Quito.

Mary Leyzeaga, J. C. (2013). Manual de Procedimientos para los Trámites del Personal de la Facultad de Ingeniería (Caso: Dirección de escuela). Valencia.

Meta Digital. (2013). Meta Digital. Recuperado el 06 de 2013, de Meta Digital: http://www.metadigital.gov.co/MetaDigital/documentos/convocatorias/20100924_141214COMUNICADO%20003.pdf

Miranda, F. (2011). Importancia de los Manuales de Procedimientos en los Procesos Administrativos. Caracas.

Torres, M. G. (2006). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos . México, D.F.: Panorama Editorial, S.A de C.V.

Tribunal Supremo de Justicia. (1999). Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. En T. S. Justicia, Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Universidad Mayor de San Marcos. (2013). Facultad de Farmacia y Bioquímica. Recuperado el 06 de 2013, de Facultad de Farmacia y Bioquímica: <http://farmacia.unmsm.edu.pe/noticias/2012/documentos/ISO-9001.pdf>

Universidad de Córdoba. (2013). Universidad de Córdoba. Recuperado el 06 de 2013, de Universidad de Córdoba: www.uco.es/sae/archivo/normativa/ISO_9000_2005.pdf

Vergara, M. L. (2007). Diseño de Manual de Procesos y Procedimientos del Área Recursos Humanos del ISS, por Tipo de Seccional de Acuerdo a Complejidad y Tamaño (Modelo Seccional Cundinamarca Y D.C). Bogotá.

Whittington, R. (2000). Auditoría un Enfoque Integral. Bogotá: MAC GRAW HILL

Benavides de Marcano, A., & Fuentes, F. A. (2004). Guía para la Elaboración de Manuales de Política, Normas y Procedimientos de Relaciones Industriales. Valencia: Universidad de Carabobo.

Carabobo, S. U. (2011). Reforma Parcial del Reglamento de Admisión de la Universidad de Carabobo, Reforma Parcial del Reglamento de Admisión de la Universidad de Carabobo (págs. 5-12). Valencia.

Hernández, J. (2006). Universidad Abierta de México. Recuperado el 03 de junio de 2013, de Universidad Abierta de México: <http://www.universidadabierta.edu.mx>

ISO, S. C. (2005). Norma ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario. En S. C. ISO, Norma ISO 9000, Sistemas de Gestión de la Calidad — Fundamentos y vocabulario. Ginebra: ISO.

Rodríguez, M. (2005). El Método MR. En M. Rodríguez, El Método MR. Bogotá: Norma.