MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES (DAP) ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MÉRIDA, Julio 2008

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Léster Rodríguez Herrera
RECTOR

Humberto Ruíz
VICERRECTOR ACADÉMICO

Mario Bonucci
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Nancy Rivas de Prado
SECRETARIA

Jesús Calderón
Director de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MERIDA, Julio 2008

EQUIPO DE TRABAJO

ELABORADO POR:
Lic. Yenai Barrios Reinoza

COLABORADORES
Personal Docente e Investigación (PDI) y Administrativo y Obrero (AO) de la Dirección de Asuntos Profesorales de la Universidad de Los Andes

DISEÑO, COORDINACIÓN Y ASESORÍA
Ing. Elvia Elena Abreu Ramírez
Especialista Organizacional de la DSIA y Líder del Área de Modelado de Sistemas y Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MÉRIDA, Julio 2008

0000709

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA
RECIBIDO 12 DIC 2018 10:30 am
Fajas 5
Contestada
en Oficio No.

Mérida, 10 de Diciembre de 2018.
CU –2569/18

Profesor
Manuel Clemente Aranguren Rincón
Vicerrector Administrativo de la Universidad
Presente.-

En atención al "Reglamento Interno del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes" aprobado según Resolución N° CU-1066/18, de fecha 07.05.2018, el cual regula en el Titulo IV lo referido a la realización de sesiones virtuales, así como consultas virtuales del Consejo Universitario, con el fin de garantizar la toma de decisiones de manera oportuna y efectiva, reglamenta la delegación de funciones y consulta virtual, y señala en el Capítulo II, que el Rector tomará la decisión relacionada con cualquier solicitud que se haga por ante el Consejo Universitario durante el período de receso (entre semana, fin de semana, recesos vacacionales, entre otros recesos), debiendo informar sobre el particular a la Secretaría del Consejo Universitario, instancia a quien le corresponde elaborar la resolución respectiva debidamente motivada en la delegación de funciones otorgada por el Consejo Universitario al Rector y la necesidad o urgencia de la decisión; en tal sentido, se sometió a consideración de los miembros del cuerpo su comunicación N° 551/001, de fecha 07.12.2018, mediante la cual remite para conocimiento, revisión y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la comunicación DSIA/N° 241.1.2018, de fecha 05.11.2018, emitida por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), donde hacen entrega digitalizada del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP), para la Dirección de Asuntos Profesorales de la Universidad de Los Andes.

Por lo antes expuesto, solicita a este Cuerpo la revisión y aprobación definitiva de ese producto, para dar continuidad y cumplimiento de los planes y objetivos que se han trazado.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario ***aprobó el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP), para la Dirección de Asuntos Profesorales de la Universidad de Los Andes.***

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES - MÉRIDA
CONSEJO UNIVERSITARIO

José María Andérez Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes

Copias: DAP, DSIA

WendyM.

Avenida 3, Edificio del Rectorado, Mérida
Telf: (0274) 240 23 95 - Fax: 240 24 29
e-mail: consejou@ula.ve

INDICE DE CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **RESEÑA HISTÓRICA**
3. **ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES (DAP)**
   - ✓ **Estructura Organigramática en macro de la Dirección De Asuntos Profesorales (DAP)**
   - ✓ **Estructura Organigramática en micro de la Dirección De Asuntos Profesorales (DAP)**
4. **DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES (DAP)**
5. **MODELO DE NEGOCIOS (MN) DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES**
   - **5.1 Modelo del Sistema de Asuntos Profesorales**
     - Diagrama de Jerarquía de Sistemas de Asuntos Profesorales
   - **5.2 Modelo de Objetivos del Sistema de Asuntos Profesorales**
     - Diagrama del Modelo de Objetivos del Sistema de Asuntos Profesorales
   - **5.3 Modelo de Procesos de Negocio del Sistema de Asuntos Profesorales**
     - Diagrama de Proceso del Sistema de Asuntos Profesorales
     - Cadena de Valor del Sistema de Asuntos Profesorales
     - Árbol de Procesos y Procedimientos del Sistema de Asuntos Profesorales
     - Inventario de Procesos y Procedimientos del Sistema de Asuntos Profesorales
     - **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF):**
       - **PF-1 ASISTENCIA ACADÉMICA**
         - Índice de Contenido
         - Diagrama de Proceso
         - Diagrama de Jerarquía de Procesos
         - Diagramas de Actividad y Procedimientos
           - **PF-1.1 Aprobación de Movimientos**
             - PF- 1.1.1 De la Aprobación de Movimientos por las Comisiones de la DAP
             - PF- 1.1.2 De la Aprobación de Movimientos por el Consejo Universitario

- PF- 1.1.3 De la Elaboración de Resoluciones
- PF- 1.1.4 De la Distribución de las resoluciones del Consejo Universitario

➢ **PF-1.2 Autorizaciones y Permisos**

- PF- 1.2.1 Autorización para asistir a congresos y eventos
- PF- 1.2.2 Permisos para realizar viajes de estudios y viajes de intercambio científico
- PF- 1.2.3 Permisos por razones de salud
- PF- 1.2.4 Permisos no remunerados
- PF- 1.2.5 Permisos remunerados
- PF- 1.2.6 Comisión de Servicio remunerada
- PF- 1.2.7 Comisión de Servicio no remunerada

➢ **PF-1.3 Contratos y Renovaciones**

- PF- 1.3.1 Tramitación del contrato del PDI
- PF- 1.3.2 Tramitación del contrato por tiempo indeterminado del PDI
- PF- 1.3.3 Renovación de contrato
- PF- 1.3.4 Renovación de contrato con variación de la carga horaria
- PF- 1.3.5 Renovación de contrato con cambio de dedicación
- PF- 1.3.6 Renovación de contrato de jubilado activo

➢ **PF-1.4 Prórrogas**

- PF- 1.4.1 Prórroga permiso remunerado
- PF- 1.4.2 Prórroga permiso no remunerado
- PF- 1.4.3 Prórroga comisión de servicios remunerada y no remunerada
- PF- 1.4.4 Prórroga Autorización para realizar estudios de postgrado
- PF- 1.4.5 Prórroga de beca

➢ **PF-1.5 Reincorporaciones**

- PF- 1.5.1 Reincorporación en principio (luego de disfrute de beca, año sabático o comisión de servicios)

- PF- 1.5.2 Reincorporación definitiva (luego de disfrute de beca, año sabático o comisión de servicios)
- PF- 1.5.3 Reincorporación luego de permiso no remunerado
- PF- 1.5.4 Reincorporación luego de renuncia

➢ **PF-1.6 Desincorporaciones**

- PF- 1.6.1 Desincorporación por renuncia
- PF- 1.6.2 Desincorporación por terminación del contrato

➢ **PF- 2. ASISTENCIA AL DOCENTE:**

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividad y Procedimientos

➢ **PF-2.1 Jubilación y Prestaciones Sociales**

- PF- 2.1.1 Anticipo de prestaciones sociales régimen anterior
- PF- 2.1.2 Anticipo de prestaciones sociales régimen actual
- PF- 2.1.3 Solicitud de Jubilación
- PF- 2.1.4 Diferimiento de jubilación
- PF- 2.1.5 Jubilación Post-Morten
- PF- 2.1.6 Transferencia de Jubilación
- PF- 2.1.7 Solicitud de pensión
- PF- 2.1.8 Transferencia de Pensión
- PF- 2.1.9 Jubilación Activa
- PF- 2.1.10 Reconocimiento de Antigüedad
- PF- 2.1.11 Fideicomiso

➢ **PF-2.2 Primas y Ayudas**

- PF- 2.2.1 Primas por hijos
- PF- 2.2.2 Primas por cargos directivos y coordinador

- PF- 2.2.3 Primas por titularidad
- PF- 2.2.4 Primas de apoyo didáctico
- PF- 2.2.5 Bono doctoral
- PF- 2.2.6 Asignación de ayuda económica
- PF- 2.2.7 Suspensión de la prima por hijos
- PF- 2.2.8 Suspensión de las primas por cargos directivos y coordinador
- PF- 2.2.9 Suspensión de la ayuda económica

➢ **PF-2.3 Designaciones**

- PF- 2.3.1 Designaciones

➢ **PF-2.4 Becas y Sabáticos**

- PF- 2.4.1 Asignaciones de becas, años sabáticos y autorizaciones para realizar estudios de postgrado
- PF- 2.4.2 Elaboración de contratos de becas, sabáticos y estudios de postgrado
- PF- 2.4.3 Tramitación de solicitudes financieras
  - PF- 2.4.3.1 Transferencia de sueldos
  - PF- 2.4.3.2 Nómina en divisas
- PF-2.4.4 Diferimiento de becas, años sabáticos y autorizaciones para realizar estudios de postgrado
- PF-2.4.5 Conversión año sabático en beca
- PF-2.4.6 Suspensiones de becas y años sabáticos
- PF-2.4.7 Modificación programa de beca y año sabático

➢ **PF-2.5 Beneficios para becas, sabáticos y estudios de postgrado**

- PF- 2.5.1 Pago de Matrículas
- PF- 2.5.2 Pago de boletería aérea
- PF- 2.5.3 Pago de seguros médicos
- PF- 2.5.4 Pago de complemento de beca

- **PF- 3 ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL**
  - Índice de Contenido
  - Diagrama de Proceso
  - Diagrama de Jerarquía de Procesos
  - Diagramas de Actividad y Procedimientos
    - **PF-3.1 Conformación y actualización de expedientes PDI**
      - PF- 3.1.1 Conformación de expedientes PDI
      - PF- 3.1.2 Actualización de expedientes PDI
    - **PF-3.2 Préstamo y consulta de expedientes y documentos en general**
      - PF- 3.2.1 Préstamo de expedientes y documentos en general
      - PF- 3.2.2 Consulta de expedientes y documentos en general.
    - **PF-3.3 Servicios y Mantenimiento del Archivo**
      - PF- 3.3.1 Fotocopia de documentos
      - PF- 3.3.2 Digitalización de documentos
      - PF- 3.3.3 Mantenimiento del Archivo

- **PROCESOS DE APOYO (PA):**
  - **PA- 1 APOYO SECRETARIAL**
    - Índice de Contenido
    - Diagrama de Proceso
    - Diagrama de Jerarquía de Procesos
    - Diagramas de Actividad y Procedimientos
      - **PA-1.1 Recepción y Correspondencia:**
        - PA- 1.1.1 Correspondencia de Entrada
        - PA- 1.1.2 Correspondencia de Salida
      - **PA 1.2 Apoyo logístico, Mensajería y Limpieza:**
        - PA- 1.2.1 Reproducción de Material
        - PA- 1.2.2 Entrega de correspondencia de entrada

- PA- 1.2.3 Entrada de correspondencia de salida
- PA- 1.2.4 Suministros de insumos de limpieza
- PA- 1.2.5 Mantenimiento de limpieza
- PA- 1.2.6 Recolección de desechos

PA- 2 COMUNICACIÓN Y MEDIOS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividad y Procedimientos
  - **PA-2.1 Diseño, Producción y Distribución**
    - PA- 2.1.1 Diseño
    - PA- 2.1.2 Producción y Distribución

PA- 3 SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividad y Procedimientos
  - **PA-3.1 Administración de la Red DAP**
    - PA- 3.1.1 Administración de la Red DAP
    - PA- 3.1.2 Asignación de cuentas

5.4 Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de Asuntos Profesorales

- Diagrama del Modelo de Reglas de Negocio del Sistema del Sistema de Asuntos Profesorales

5.5 Modelo Actores – Unidades Organizacionales.

- Modelo Actor- Rol -Actividades
- Matriz Actores-Procesos

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

7. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

A continuación se presenta el documento contentivo del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Sistema de Asuntos Profesorales de la Universidad de los Andes, como una herramienta actualizada, con descripción detallada de las actividades que realiza cada uno de los actores involucrados, logrando de esta manera establecer los responsables de cada proceso, técnicas, método, así como una herramienta válida para los usuarios externos a la dependencia.

El presente manual de normas, procesos y procedimientos, forma parte del Proyecto que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) de la Universidad de Los Andes, en relación a la automatización Administrativa. Para la elaboración del mismo se ha empleado el Lenguaje Unificado de Modelo de Negocios (UML) que ha sido cuidadosamente estudiado y documentado por los Profesores Judith Barrios y Jonás Montilva, doctrinarios sobre la materia, ambos pertenecientes a esta casa de estudios. Igualmente se ha contado con la Asesoría directa, constante y de gran importancia de la DSIA, a través de la Especialista en Organización de esta Dirección, Ing. Elvia Abreu Ramírez.

Uno de los propósitos fundamentales es el establecimiento de conceptos, definiciones y procedimientos fundamentales y de apoyo que desarrolla el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Profesorales de la Universidad de los Andes, a fin de facilitar a cualquier usuario el acceso rápido y expedito a los procesos desarrollados en esta dependencia, sin más dilaciones que las necesarias para su transparente ejecución. Es fundamental la integración y participación activa de todos los funcionarios adscritos a la dependencia, porque sólo de esta manera se logra un trabajo de excelencia administrativa.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos se encuentra estructurado de modo didáctico y cuenta con varias secciones, contentivas de elementos básicos y fundamentales, que son necesarios para el desarrollo de los procesos de la dependencia administrativa. En primer término se encuentra una breve descripción acerca de los antecedentes históricos de la Dirección de Asuntos Profesorales; en segundo lugar la estructura organizativa; como tercer punto desarrollado se cuenta con los modelos de jerarquía de sistemas, de negocio, de procesos y de objetivos, como cuarta sección la descripción

de los procesos fundamentales y de apoyo pertenecientes al sistema; en quinto lugar los modelos de reglas y los actores que intervienen en cada proceso con sus respectivos roles; finalmente como sexta sección el glosario de términos y anexos.

El presente estudio, trata de suministrar un análisis de los deberes, responsabilidades y técnicas del procedimiento de investigación que requiere la Dirección de Asuntos Profesorales que se encuentra adscrita a la Secretaría de la Universidad de los Andes, desde el año 1974. Su misión elemental es intermediar en el proceso académico – administrativo respecto a los movimientos del personal docente y de investigación. Este rol lo lleva a cabo a partir de la recepción y análisis de las solicitudes, que serán debatidas ante el Consejo Universitario para la toma de decisiones, todo de conformidad con las normas vigentes, a saber: Ley de Universidades, Estatuto el Personal Docente y de Investigación, Convenio ULA-APULA, Resoluciones del Consejo Universitario y las leyes nacionales aplicables.

Si bien es cierto que la Universidad de Los Andes se encuentra a través de sus dependencias en la búsqueda de la excelencia académica y administrativa, esta no se conseguirá hasta tanto los funcionarios y participantes de esta casa de estudios dediquen un poco de su tiempo a la organización, el método, la disciplina y el amor en las labores que desempeñan, virtudes éstas que afortunadamente poseen todos los empleados del Sistema de Asuntos Profesorales, quienes revisarán cuidadosamente el presente material, a fin de mejorarlo y encontrar cada día mejores técnicas para la simplificación y mejoramiento de sus procesos.

2. RESEÑA HISTÒRICA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

En reunión extraordinaria celebrada el 5 de febrero de 1974, previa consideración del informe presentado por la Secretaría de la Universidad sobre la creación de una oficina que centralice, coordine, controle y establezca políticas definidas en relación con nombramientos de profesores, contratos, clasificación, ascensos, permisos, viajes de estudio, becas, jubilaciones y pensiones, el Consejo Universitario, por considerarlo conveniente, aprobó crear la oficina que se denominará “Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación” la cual estará adscrita a la Secretaría del Organismo.

Quedando inexistentes las comisiones que se encargaban de estudiar por separado los asuntos relacionados con personal docente (Comisión Clasificador, Comisión de Personal Docente Contratado y Comisión Revisora de Credenciales) y se creó una sola Comisión integrada por el Secretario del Consejo, un Decano, un representante de los profesores, miembro del Consejo, el Consultor Jurídico de la Universidad y el Jefe de la Oficina. Esta Comisión tendrá a su cargo todo lo relacionado con Personal Docente y de Investigación y decidirá sobre los nombramientos, ascensos, clasificaciones, ubicaciones, becas, permisos, viajes de estudio, jubilaciones y pensiones que le presente la Oficina de Clasificación y Control, a la cual deberá asesorar en aquellos casos que sea necesario.

El Consejo Universitario en reunión ordinaria celebrada el 25 de Noviembre de 1976, crea la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP), adscrita a la Secretaría, en cuyo seno funcionarán las siguientes comisiones: Comisión de Ingresos, Comisión de Cambios y Comisión de Egresos y Reincorporaciones.

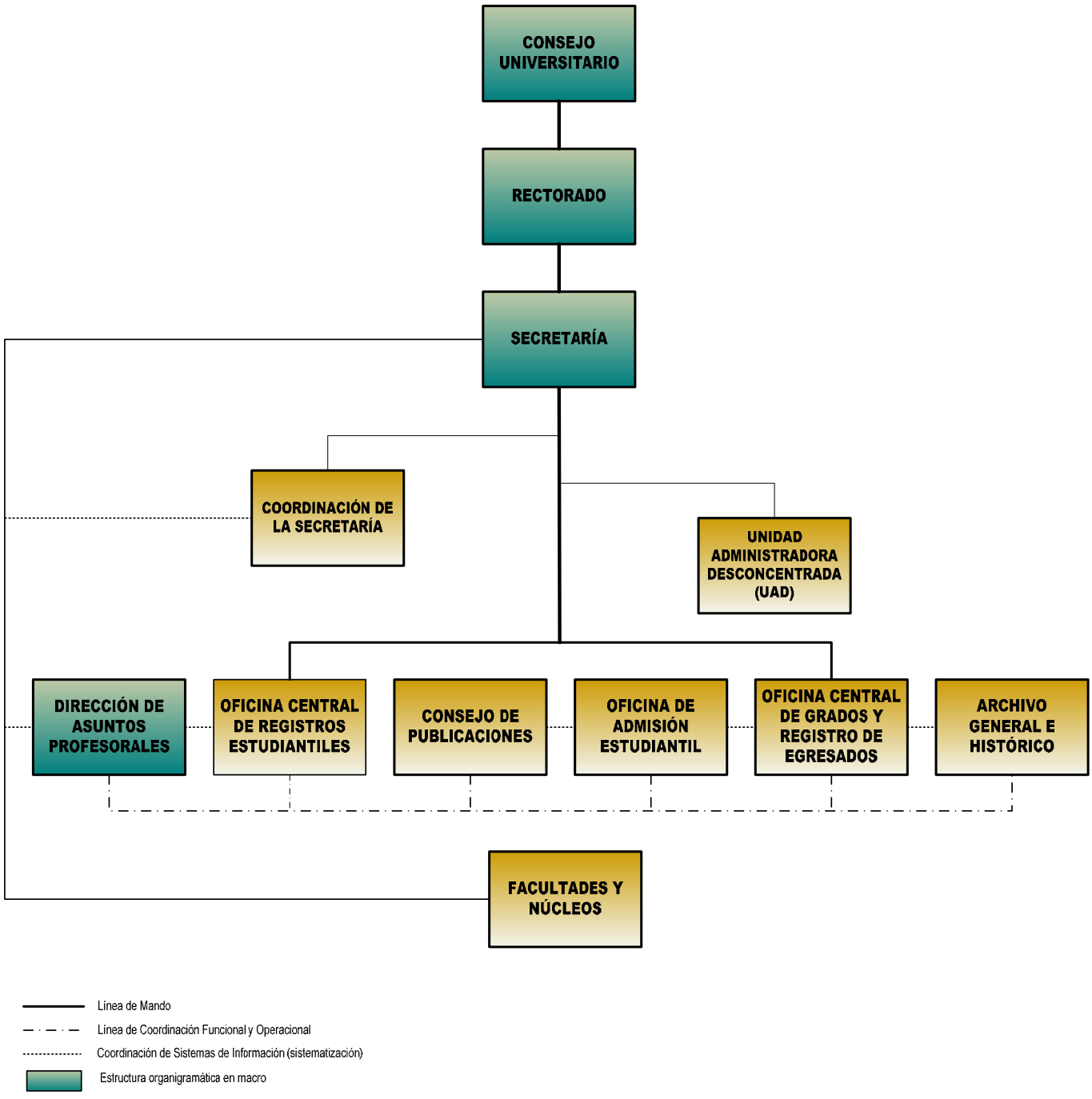
El Consejo Universitario nombrará un Coordinador General de las mencionadas Comisiones, el cual a su vez, actuará como Jefe de la Oficina de Asuntos Profesorales, y no tendrá voto en las decisiones: el Coordinador General debe ser un profesor de Escalafón; dos representantes del Consejo Universitario y un representante de la Asociación de Profesores.

3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES (DAP)

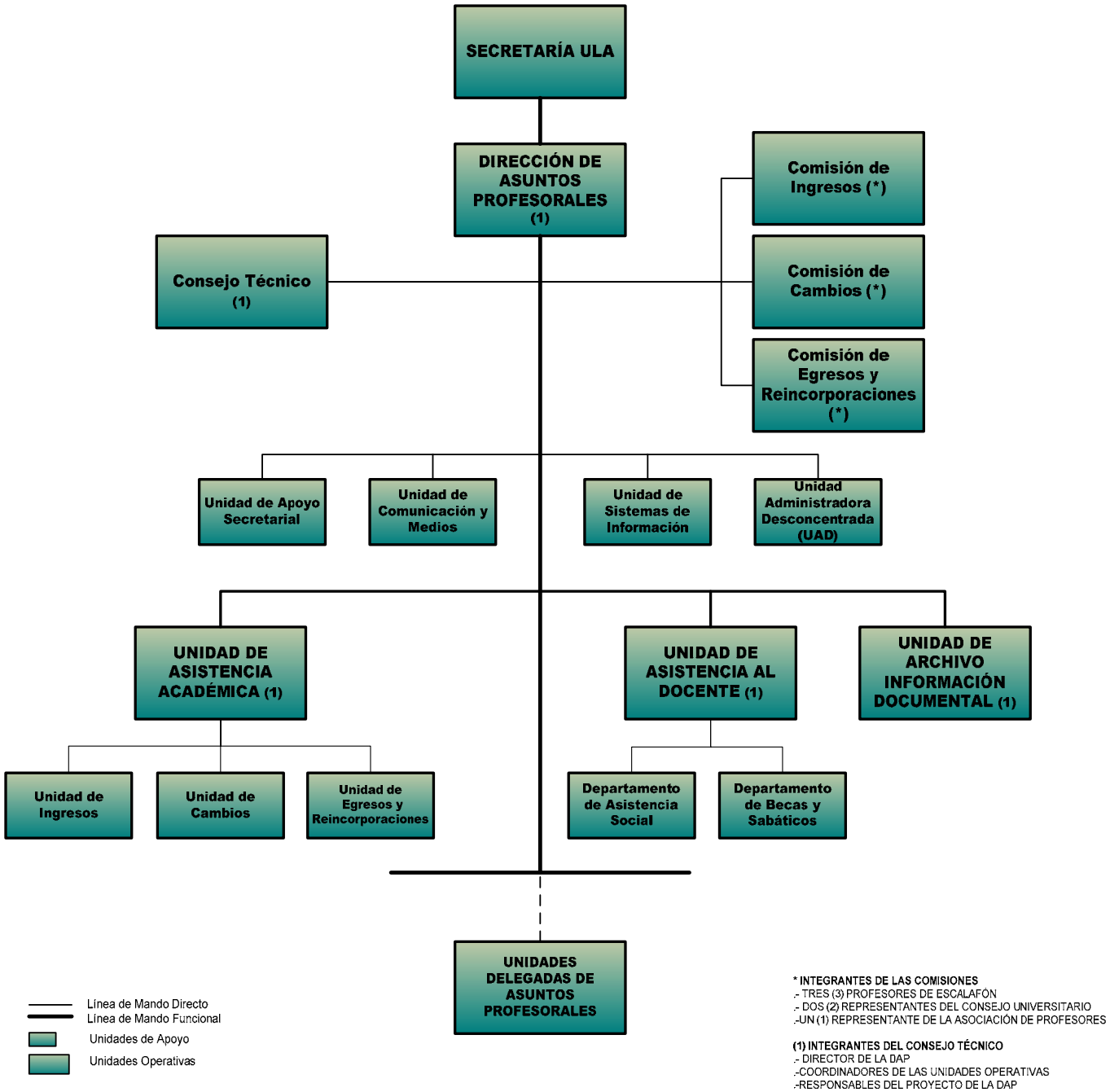
- **Estructura Organigramática en Macro de la Dirección de Asuntos Profesorales**
- **Estructura Organigramática en Micro de la Dirección de Asuntos Profesorales**

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MACRO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES



ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES



4. DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES (DAP)

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

DIRECTORIO SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES

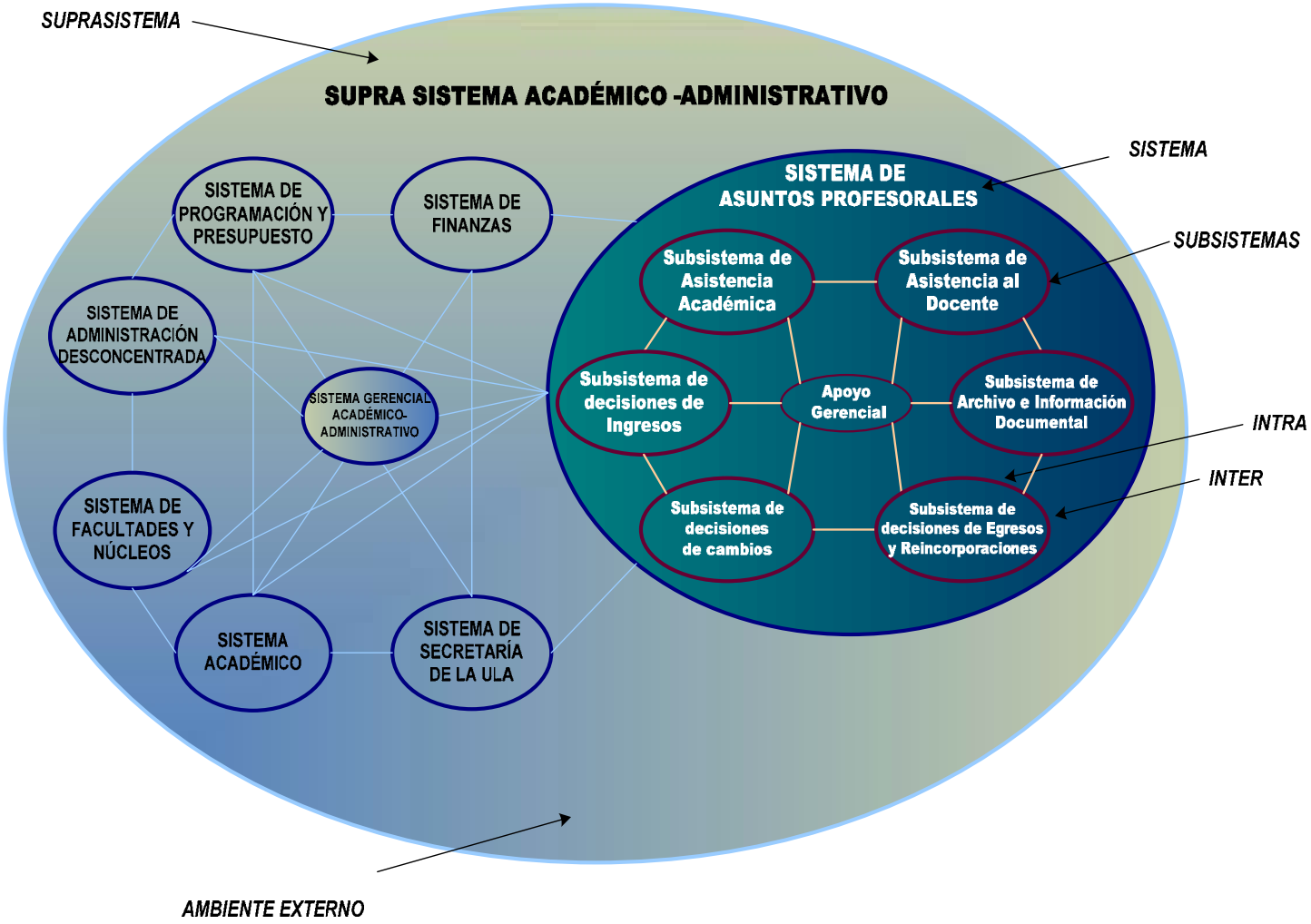
PERSONAL DIRECTIVO

	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	CONDICIÓN
1	Prof. Rafael R. Ramírez	Director	2402335	rafrod@ula.ve	Ordinario
	SECCIÓN DE ASISTENCIA AL DOCENTE				
1	Ing. Miguel V. Linares B.	Analista de Recursos de Informática	2402337	linaresm@ula.ve	Ordinario
2	Lic. Raiza Guillen	Asistente Administrativo	2402337		Contratada
3	Sr. Armando Hurtado	Asistente de RRHH	2402447	aehg59@hotmail.com	Ordinario
4	T.S.U. Marleny del C. Avila	Asistente de RRHH	2402447	marlenya@ula.ve	Ordinario
5	Abog. Fredy Boscan	Asistente de RRHH	2402447	fredyb@ula.ve	Ordinario
6	Lic. Theida Gómez	Auditor	2402447		Ordinario
7	Abog. Mariana Picón	Abogado	2402337		Contratada
	SECCIÓN DE ASISTENCIA ACADÉMICA				
1	Lic. María L. Troconis	Coordinadora	2402336	anguloa@ula.ve	Ordinario
2	Abg. Johan González	Abogado	2402443	johan@ula.ve	Ordinario
3	Ec. Anatiliza Newman	Analista de RRHH	2402447	anatili@ula.ve	Ordinario
4	Abg. Yosmara N. Peña A.	Abogado	2402443	yosmaranacarid@hotmail.com	Ordinario
5	Abog. Dionis Dávila	Abogado	2402443		Ordinario
6	Jazmin Mogollón	Analista de RRHH	2402443	jasminc@ula.ve	Ordinario
	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO				
1	Lic. Claudia Fernández	Asistente Administrativa	2402446	claudiacaro@ula.ve	Ordinario
	SECCIÓN DE INFORMATICA				
1	Téc. Wilson Velásquez	Asistente en recursos de apoyo Informático	2402448	wilsonnv@ula.ve	Ordinario
2	Ing. Aquiles Alvarez	Asistente en recursos de apoyo Informático	2402448	lalvarez@ula.ve	Ordinario Traslado de OFAE
3	Ing. Franklin E. González E.	Jefe de Tecnología de Información y Comunicación	2402448	gefe@ula.ve	Ordinario
	UNIDAD DE ARCHIVO				
1	Sr. Iván Daniel Ramírez	Auxiliar de Archivo	2402340		Contratado Dirección de Personal
2	T.S.U. José Luís Arévalo	Auxiliar de Archivo	2402340		Ordinario
3	T.S.U. Nelson Rivas Osorio	Archivista	2402340	aregon28@hotmail.com	Ordinario
4	Lic. Arturo Araque	Editor Histórico	2402340		Ordinario Trasladado de Archivo Histórico
	UNIDAD DE SECRETARIA, RECEPCIÓN Y SERVICIOS				
1	Lic. Gladys Quintero T.	Secretaria Ejecutiva de Coordinación	2402338	galdysq@ula.ve	Ordinario
2	Sr. Antonio J. Gutiérrez	Receptor de correspondencia	2402449	anjoguat@ula.lve	Ordinario
4	Sra. Scalix Andrade	Recepcionista	2402449	sacalix_30-06-08@hotmail.com	Ordinario
5	T.S.U José Domingo González	Analista de Información y Control	2402449	jdgr@hotmail.com	Ordinario Traslado de OFAE
6	Sr. Nixon J. Calderón P.	Mensajero	2402449		Ordinario
7	Sra. Dulce María Parra	Aseadora	2402449		Ordinario

5. MODELO DE NEGOCIOS (MN) DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES

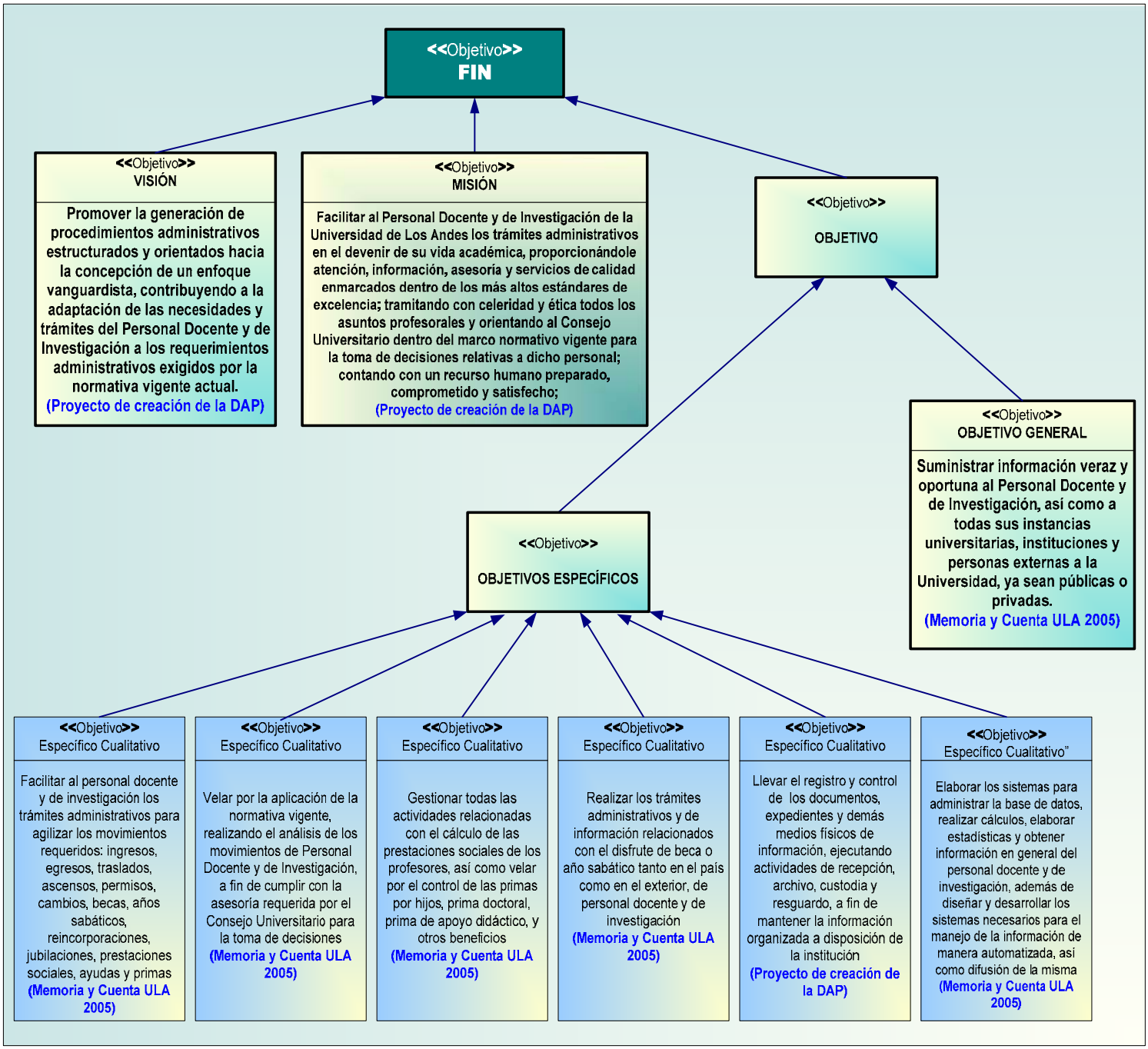
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE SISTEMAS DE ASUNTOS PROFESORALES



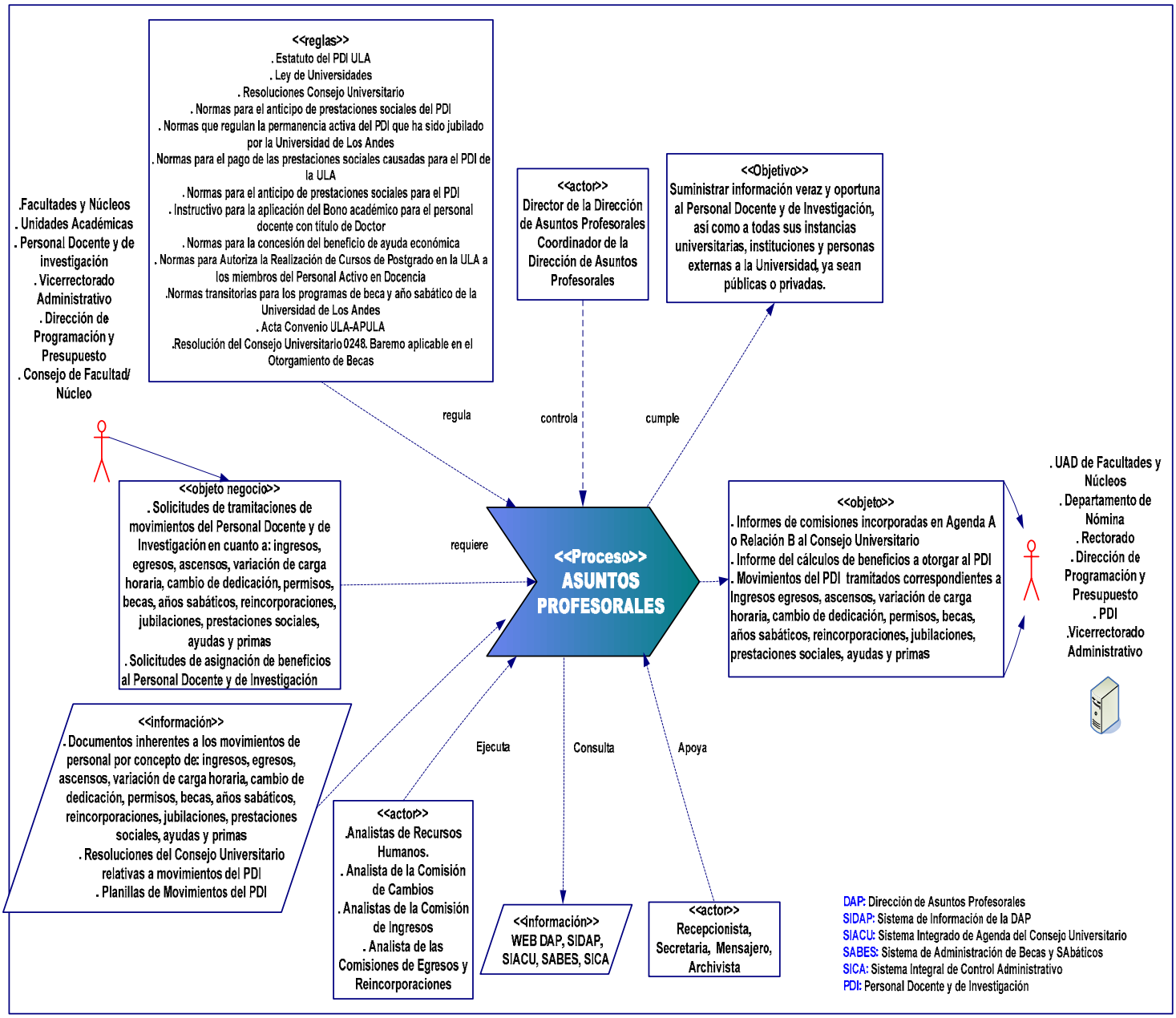
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en el Primer Modelo de Derek Hitchins (2000)

DIAGRAMA DEL MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE PROCESO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES

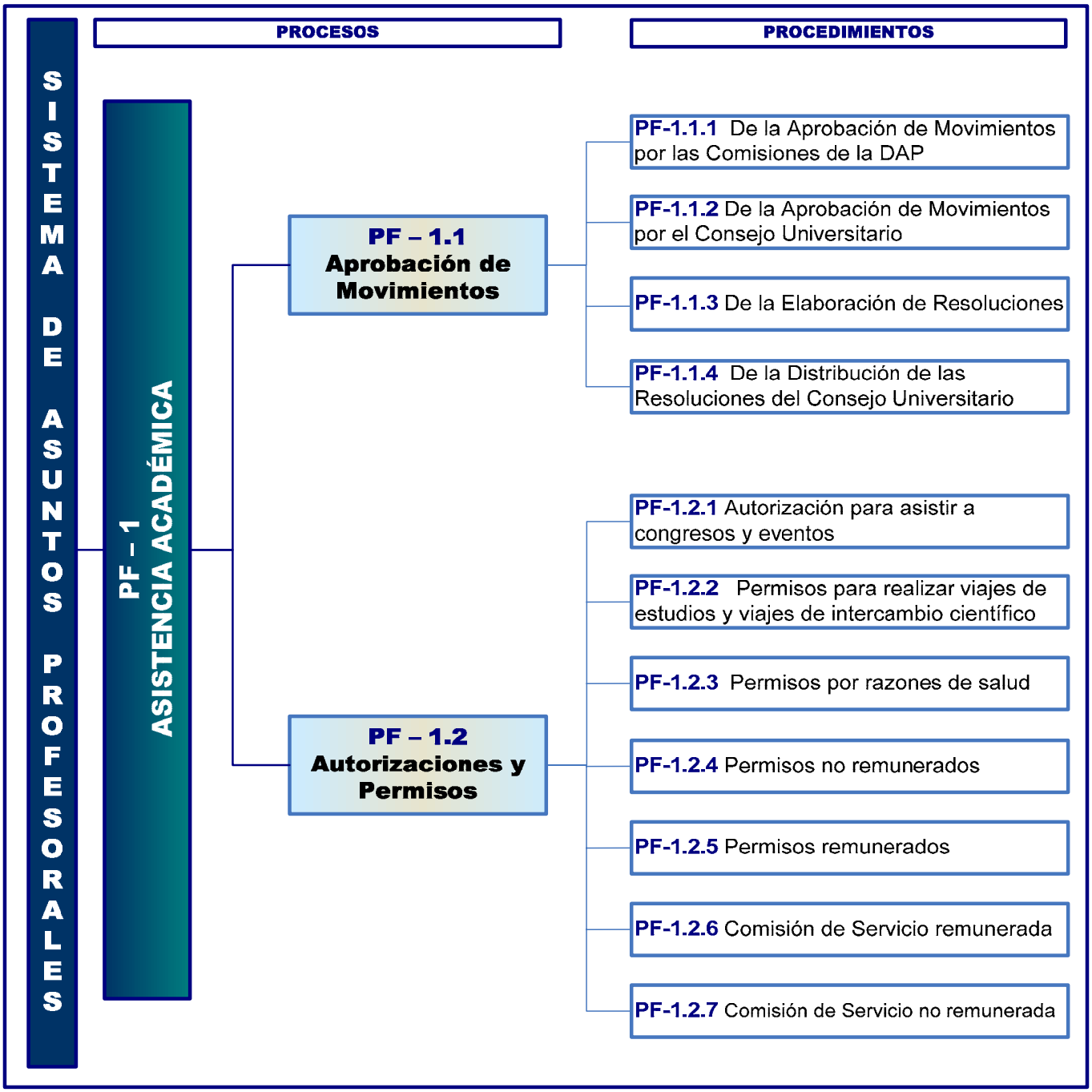


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

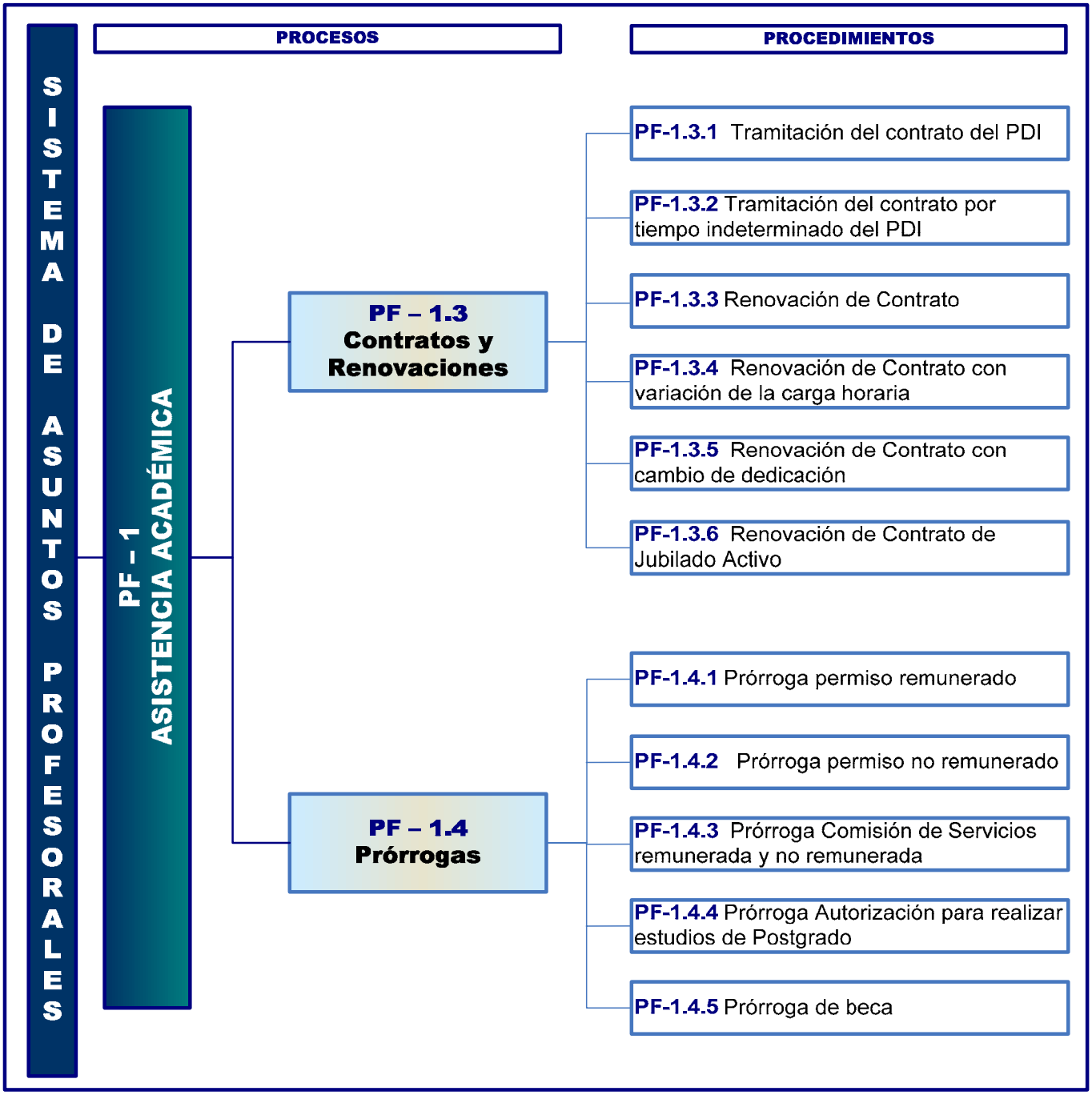
CADENA DE VALOR DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES

Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Businessbasado en Eriksson y Penker (2000)

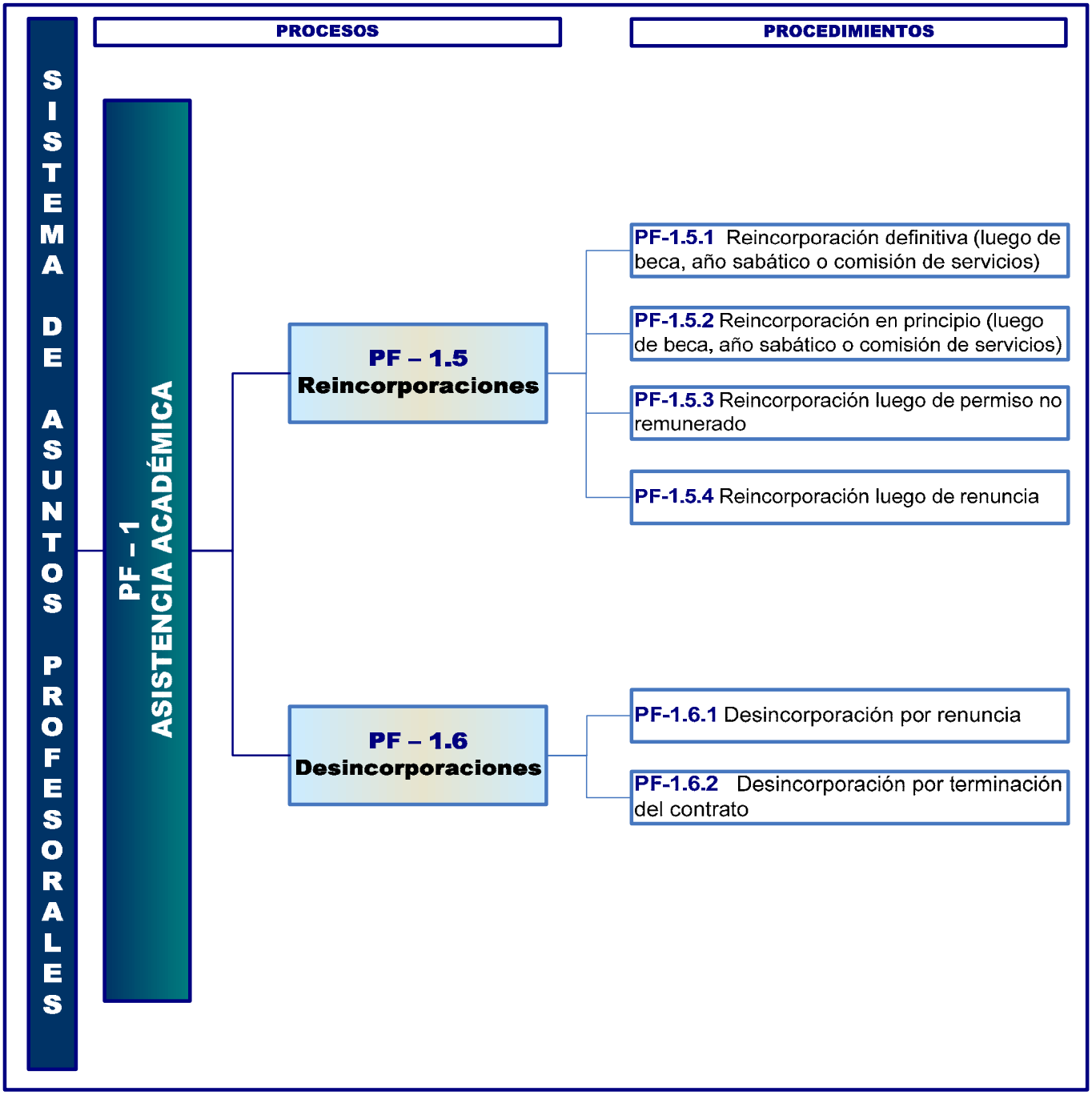
ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES



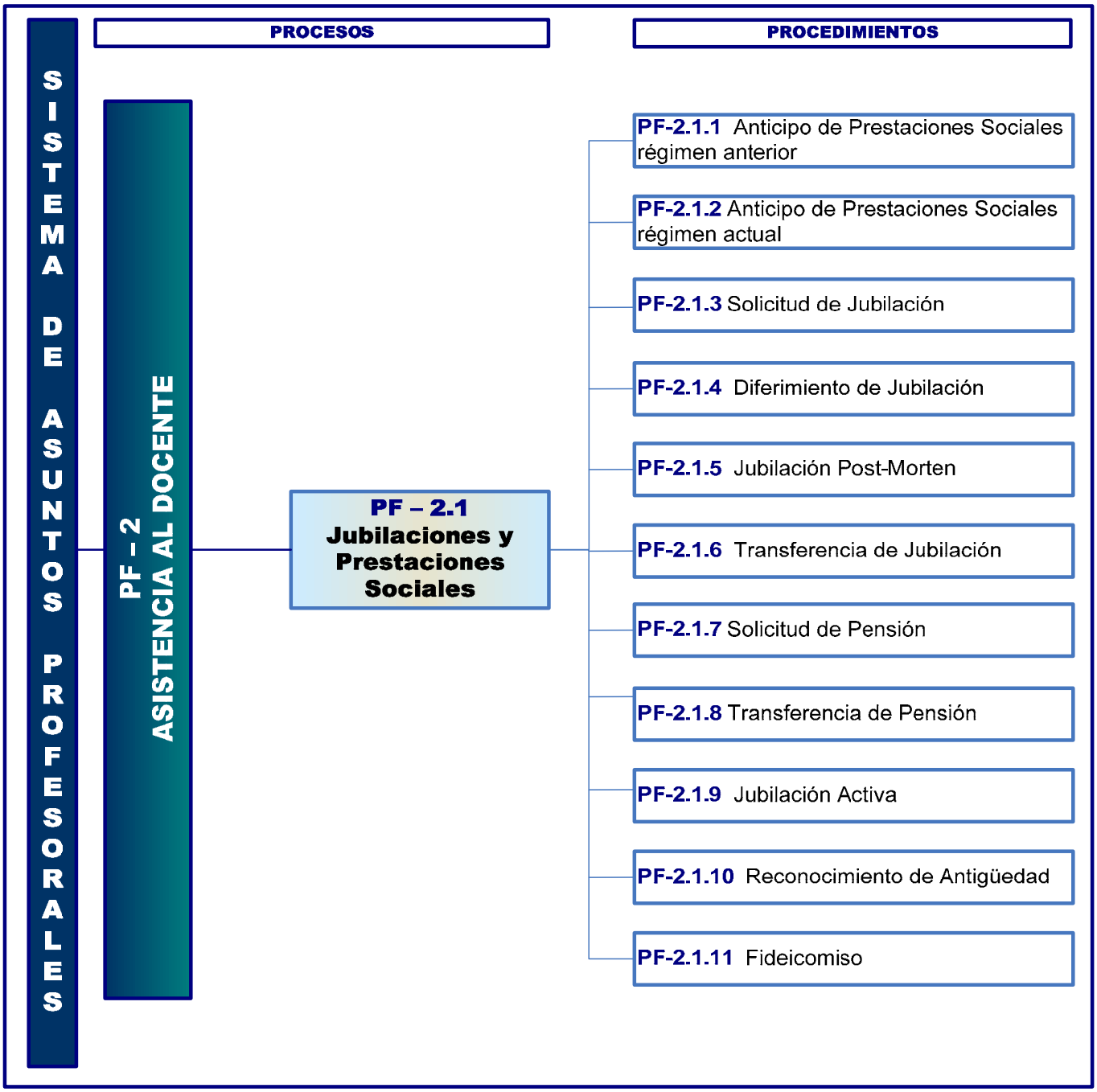
ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES



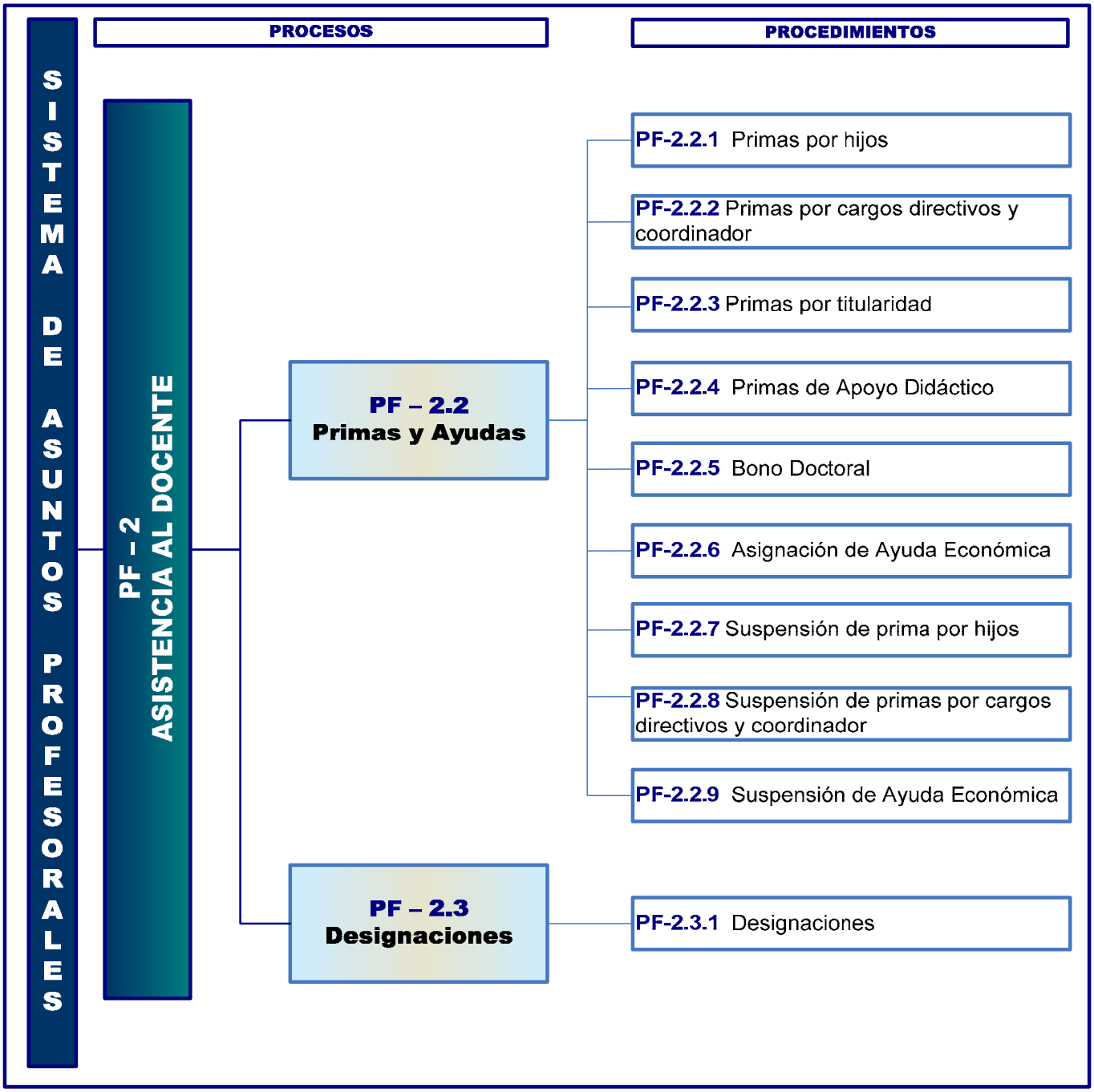
ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES



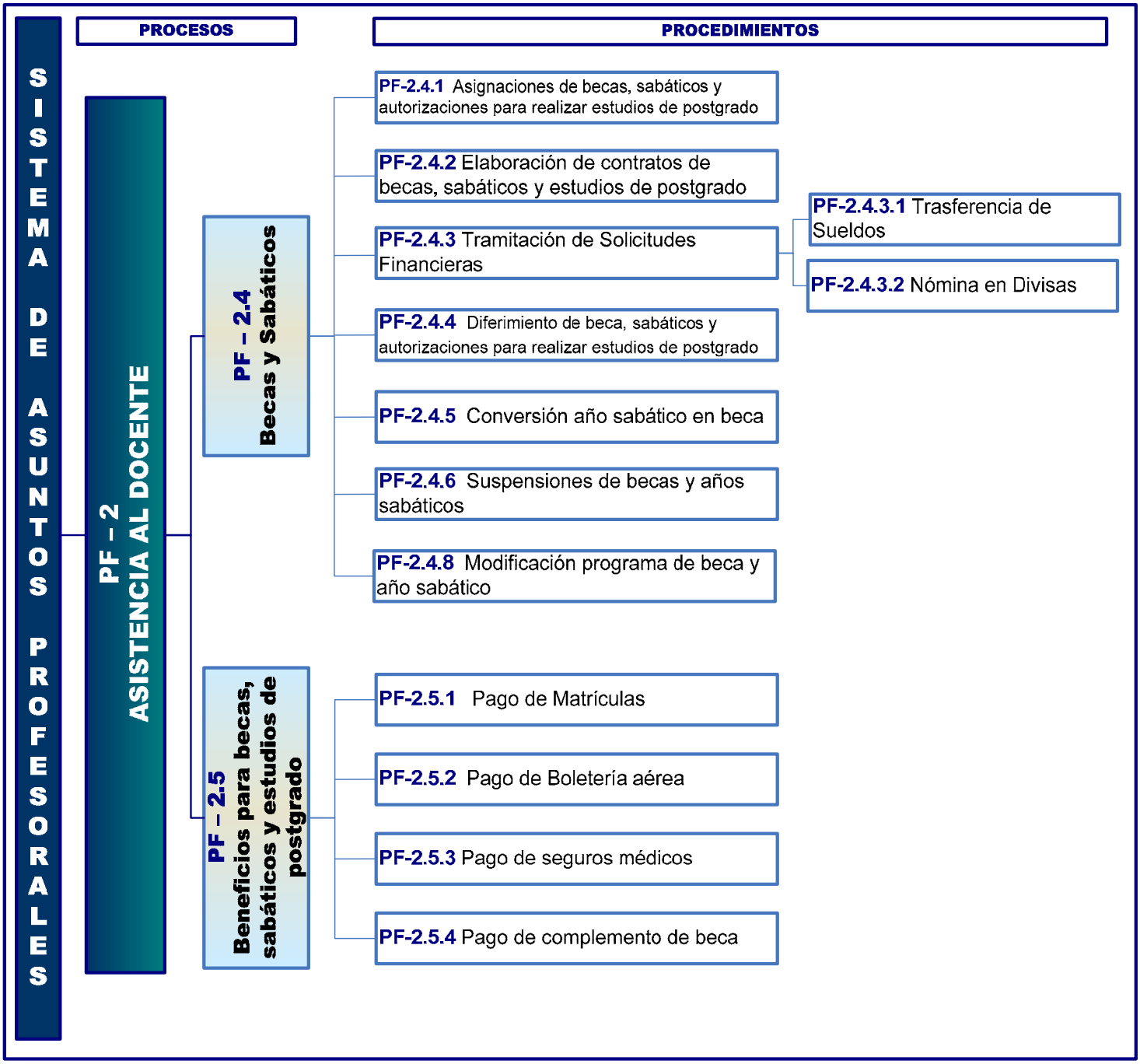
ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES



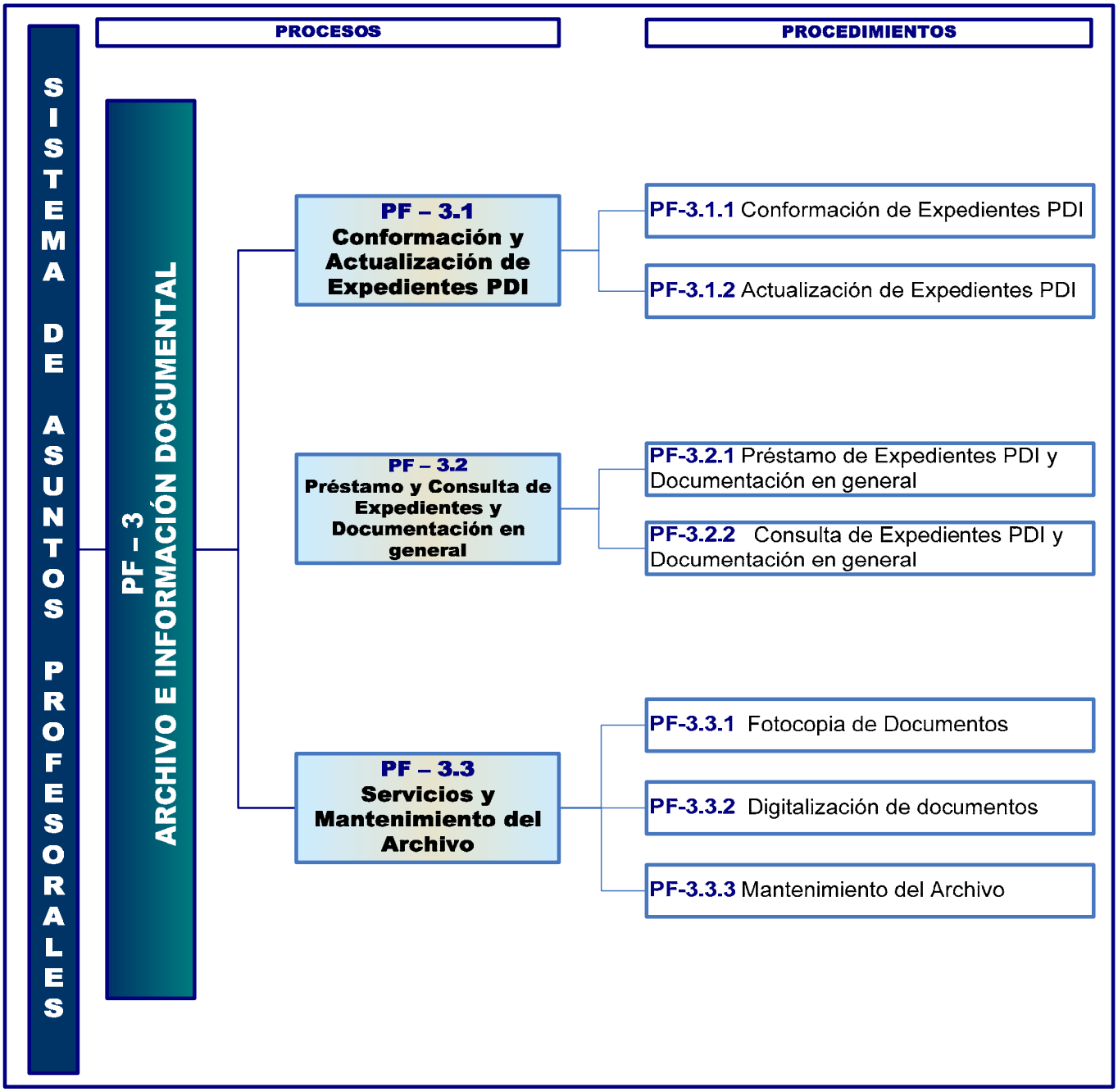
ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES



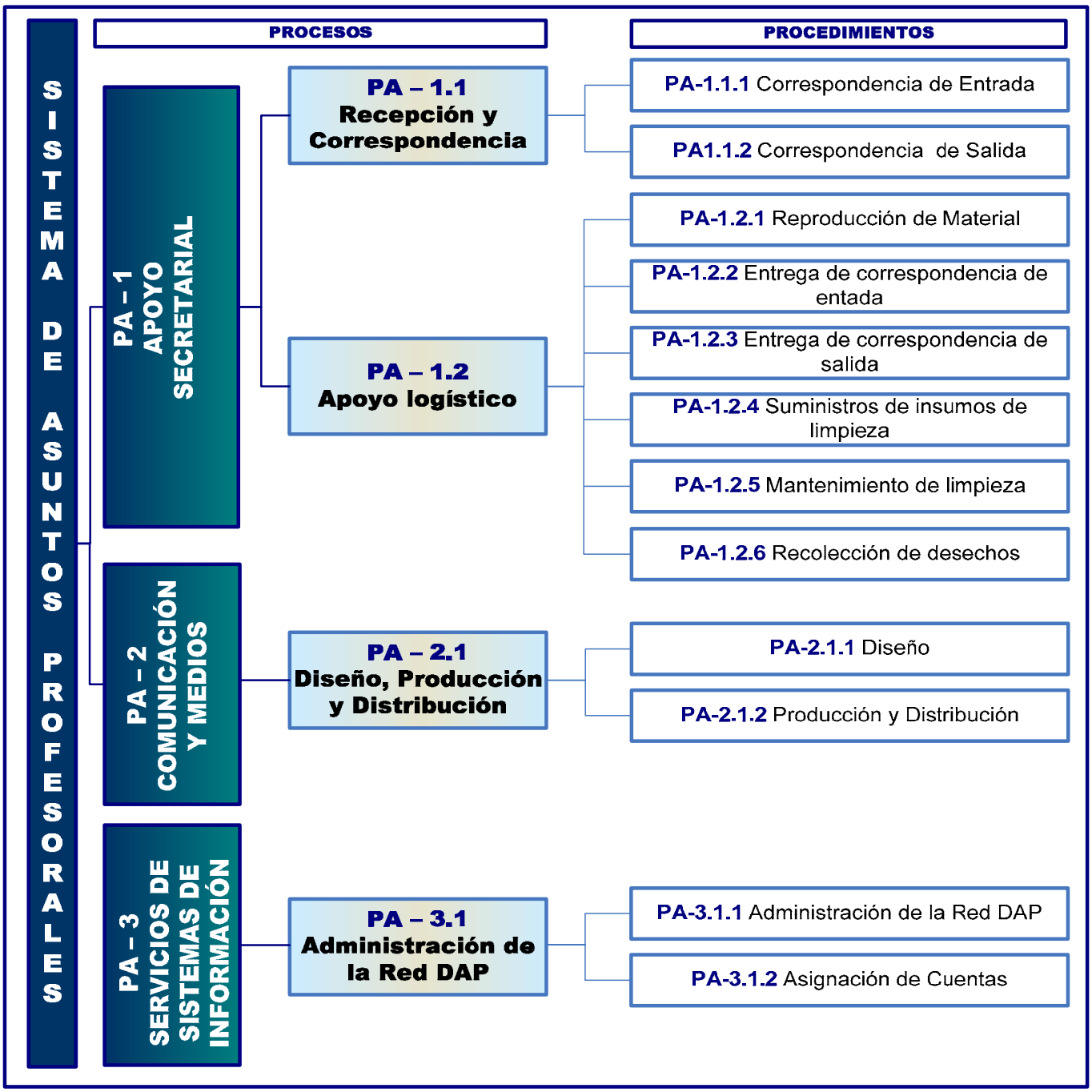
ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES



ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES



ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES



Inventario de Procesos y Procedimientos del Sistema de Asuntos Profesorales	
Procesos	**Cantidad de Procedimientos**
Asistencia Académica	Veintiocho (28) Procedimientos
Asistencia al Docente	Treinta y cuatro (34) Procedimientos
Archivo e Información Documental	Siete (07) Procedimientos
Apoyo Secretarial	Ocho (08) Procedimientos
Comunicación y Medios	Dos (02) Procedimientos
Servicios de Sistemas de Información	Dos (02) Procedimiento
TOTAL	**Ochenta y Un (81) Procedimientos**

PROCESO FUNDAMENTAL PF-1 "ASISTENCIA ACADÉMICA"

ÍNDICE DEL PROCESO "ASISTENCIA ACADÉMICA"

- ✓ Diagrama del Proceso "**Asistencia Académica**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos "**Asistencia Académica**".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos de "**Asistencia Académica**".

➢ **PF-1.1 Aprobación de Movimientos**

- PF- 1.1.1 De la Aprobación de Movimientos por las comisiones de la DAP
- PF- 1.1.2 De la Aprobación de Movimientos por el Consejo Universitario
- PF- 1.1.3 De la Elaboración de Resoluciones
- PF- 1.1.4 De la Distribución de las resoluciones del Consejo Universitario

➢ **PF-1.2 Autorizaciones y Permisos**

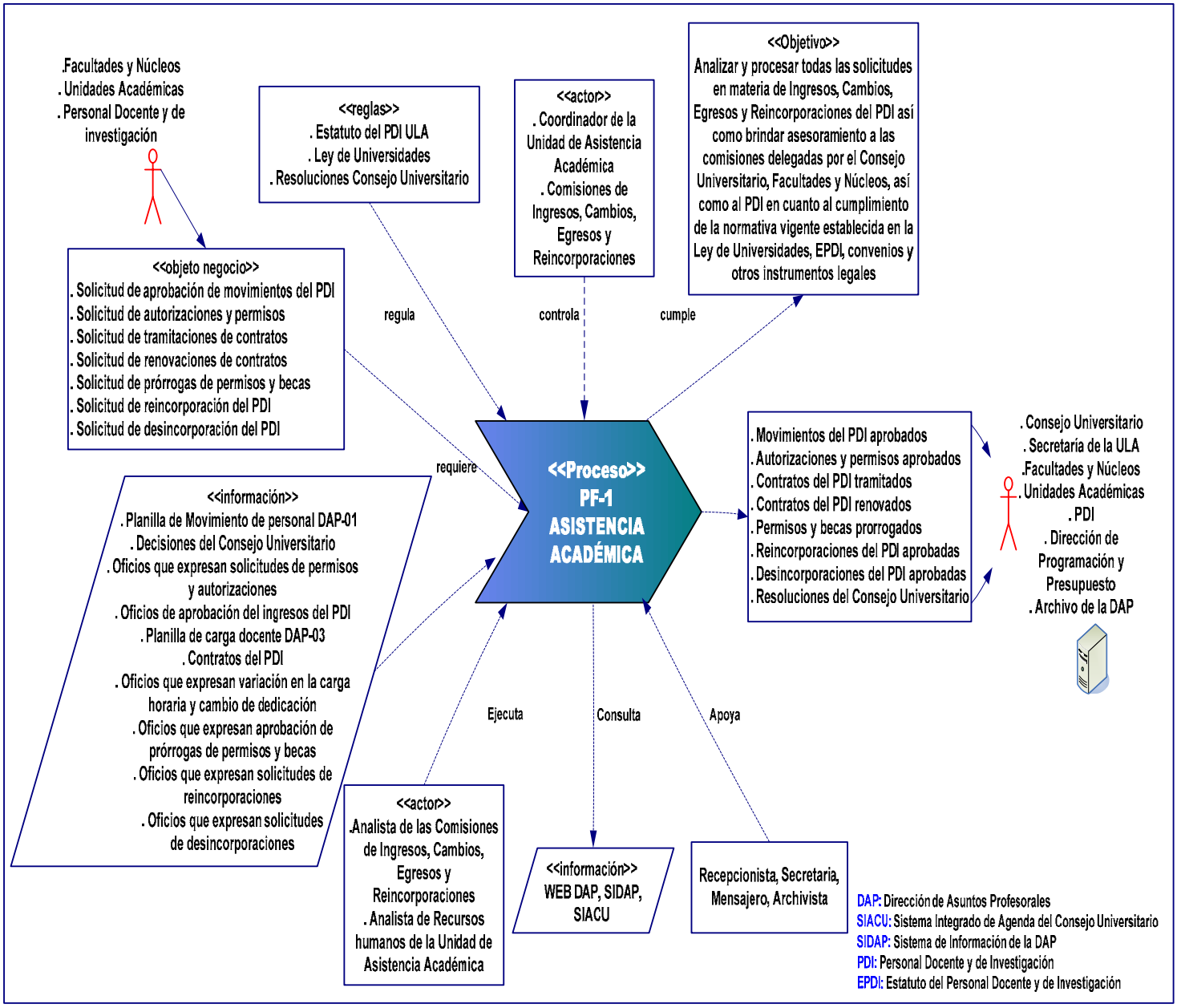
- PF- 1.2.1 Autorización para asistir a congresos y eventos
- PF- 1.2.2 Permisos para realizar viajes de estudios y viajes de intercambio científico
- PF- 1.2.3 Permisos por razones de salud
- PF- 1.2.4 Permisos no remunerados
- PF- 1.2.5 Permisos remunerados
- Diferimiento de permiso remunerado
- PF- 1.2.6 Comisión de Servicio remunerada
- PF- 1.2.7 Comisión de Servicio no remunerada

➢ **PF-1.3 Contratos y Renovaciones**

- PF- 1.3.1 Tramitación del Contrato del PDI
- PF- 1.3.2 Tramitación del contrato por tiempo indeterminado del PDI
- PF- 1.3.3 Renovación de contrato
- PF- 1.3.4 Renovación de contrato con variación de la carga horaria
- PF- 1.3.5 Renovación de contrato con cambio de dedicación
- PF- 1.3.6 Renovación de contrato de jubilado activo

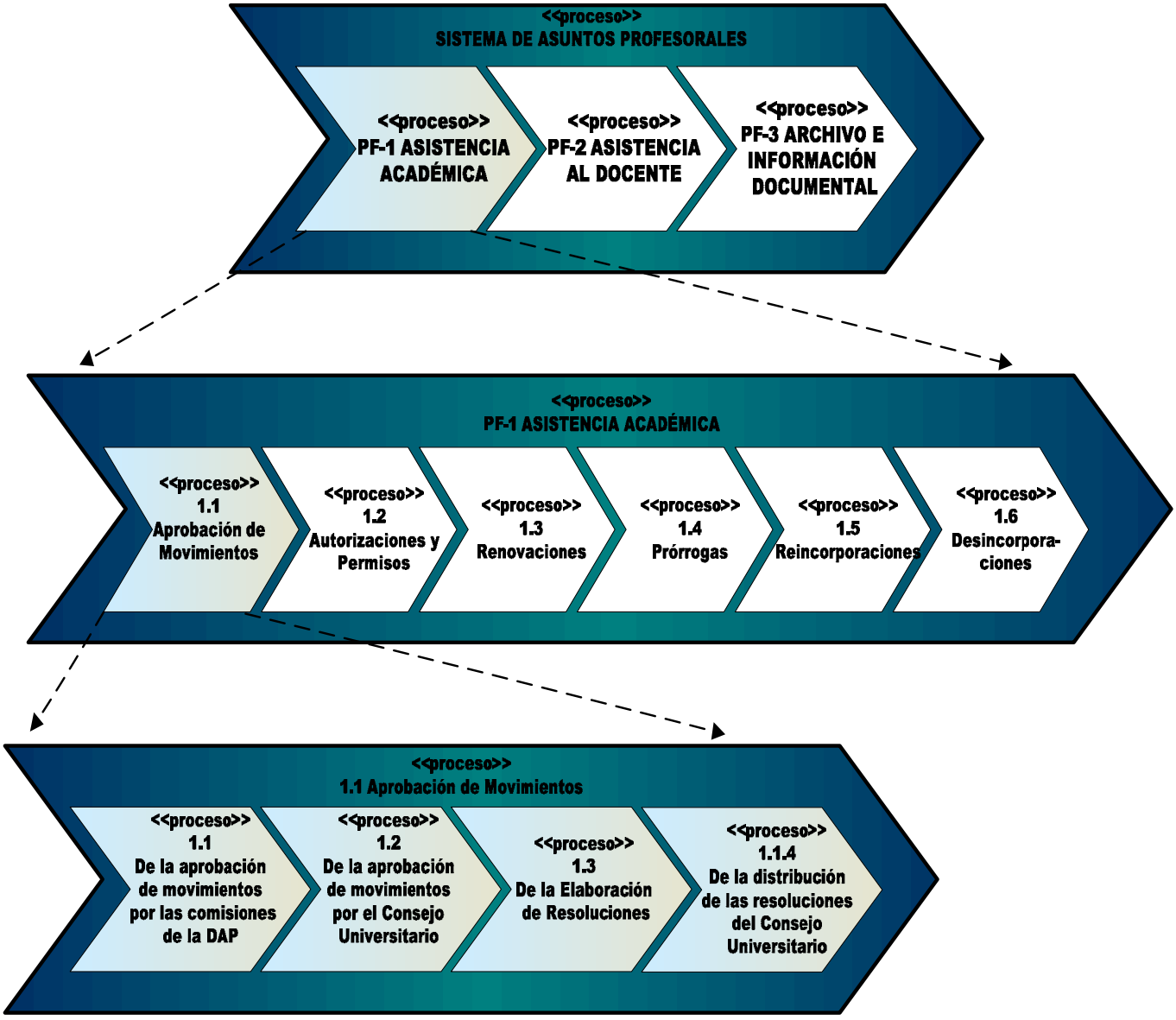
- **PF-1.4 Prórrogas**
  - PF- 1.4.1 Prórroga permiso remunerado
  - PF- 1.4.2 Prórroga permiso no remunerado
  - PF- 1.4.3 Prórroga comisión de servicios remunerada y no remunerada
  - PF- 1.4.4 Prórroga Autorización para realizar estudios de postgrado
  - PF- 1.4.6 Prórroga de beca
- **PF-1.5 Reincorporaciones**
  - PF- 1.5.1 Reincorporación en principio (luego de disfrute de beca, año sabático o comisión de servicios)
  - PF- 1.5.2 Reincorporación definitiva (luego de disfrute de beca, año sabático o comisión de servicios)
  - PF- 1.5.3 Reincorporación luego de permiso no remunerado
  - PF- 1.5.4 Reincorporación luego de renuncia
- **PF-1.6 Desincorporaciones**
  - PF- 1.6.1 Desincorporación por renuncia
  - PF- 1.6.2 Desincorporación por terminación del contrato

DIAGRAMA DEL PROCESO DE ASISTENCIA ACADÉMICA



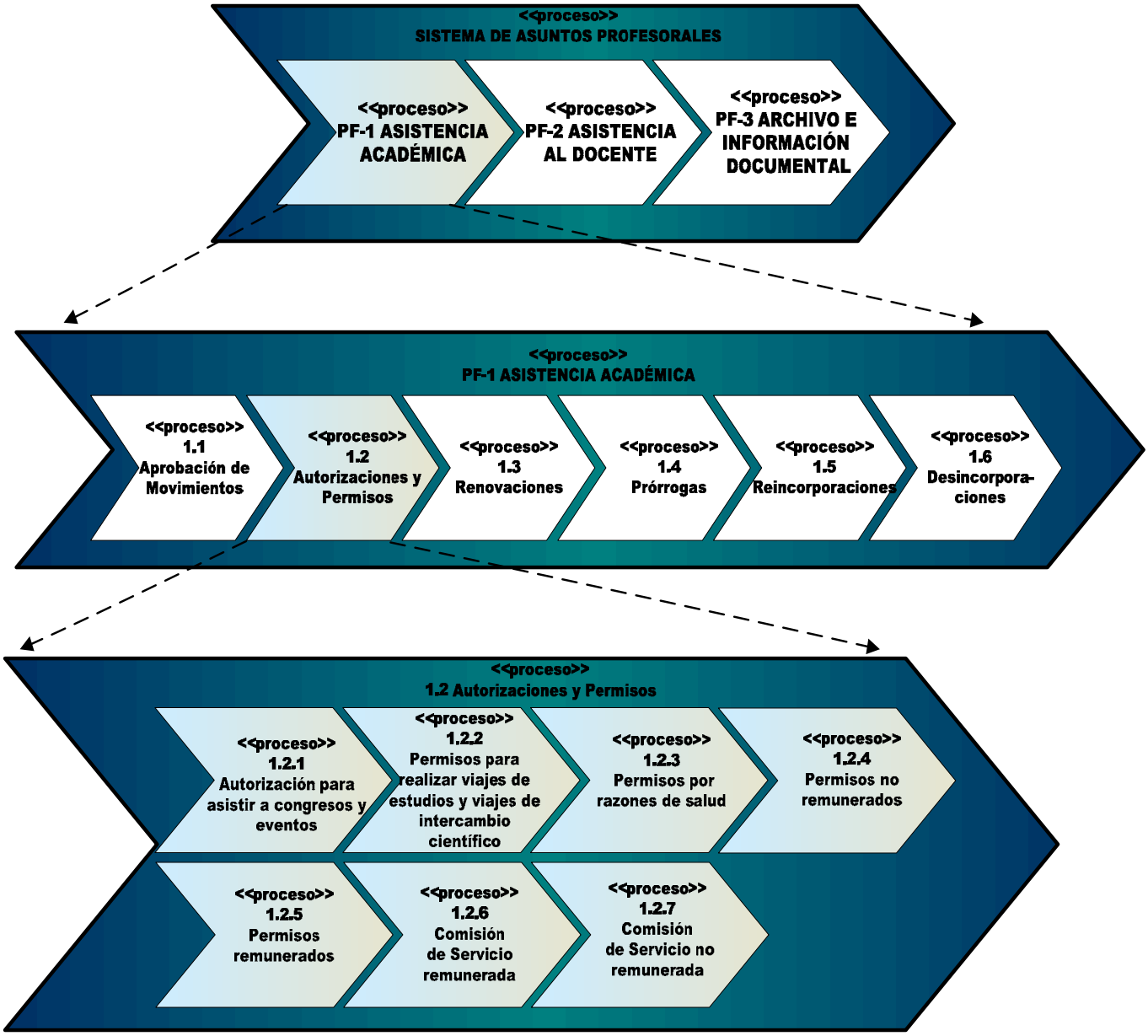
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ASISTENCIA ACADÉMICA



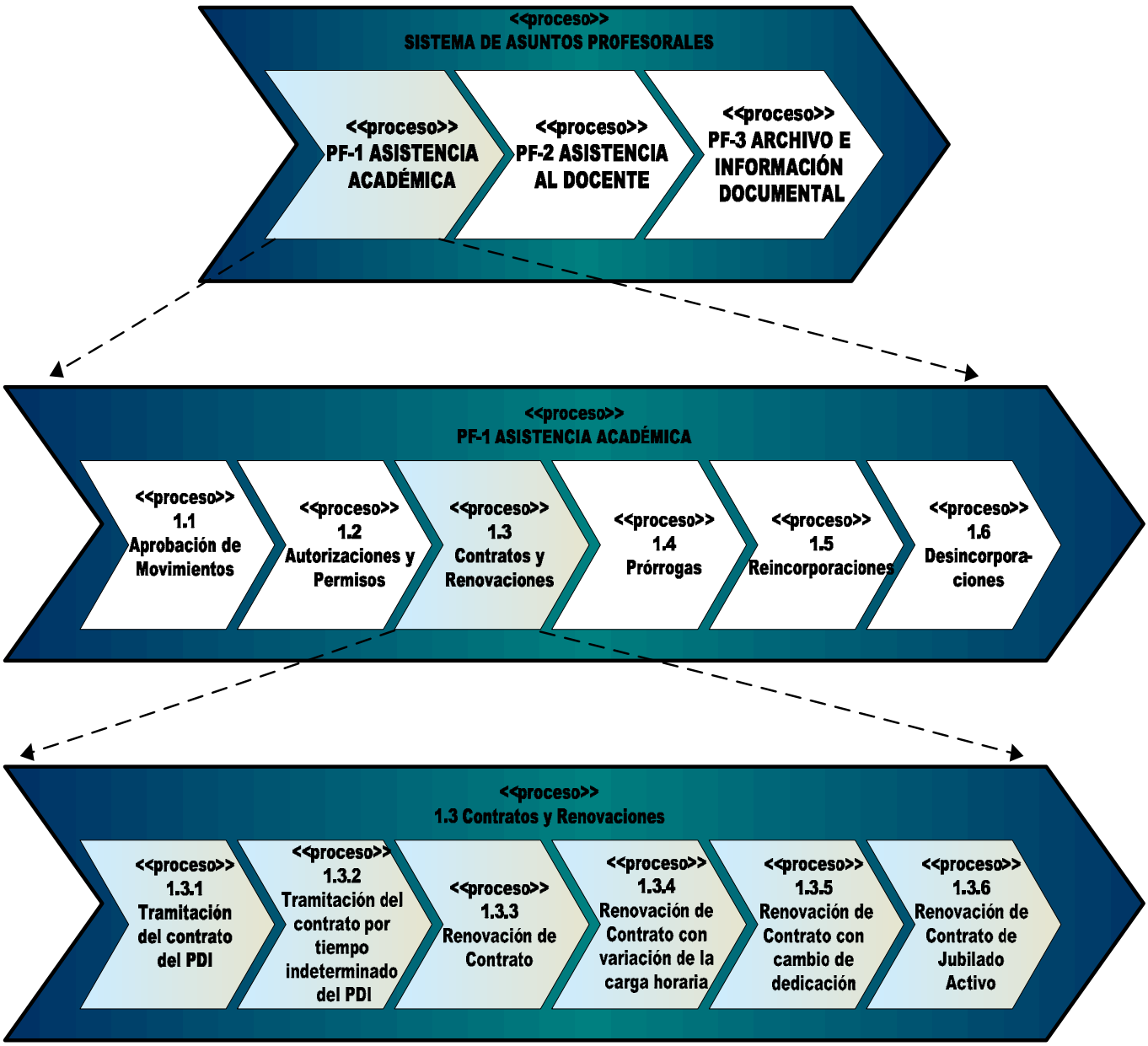
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ASISTENCIA ACADÉMICA



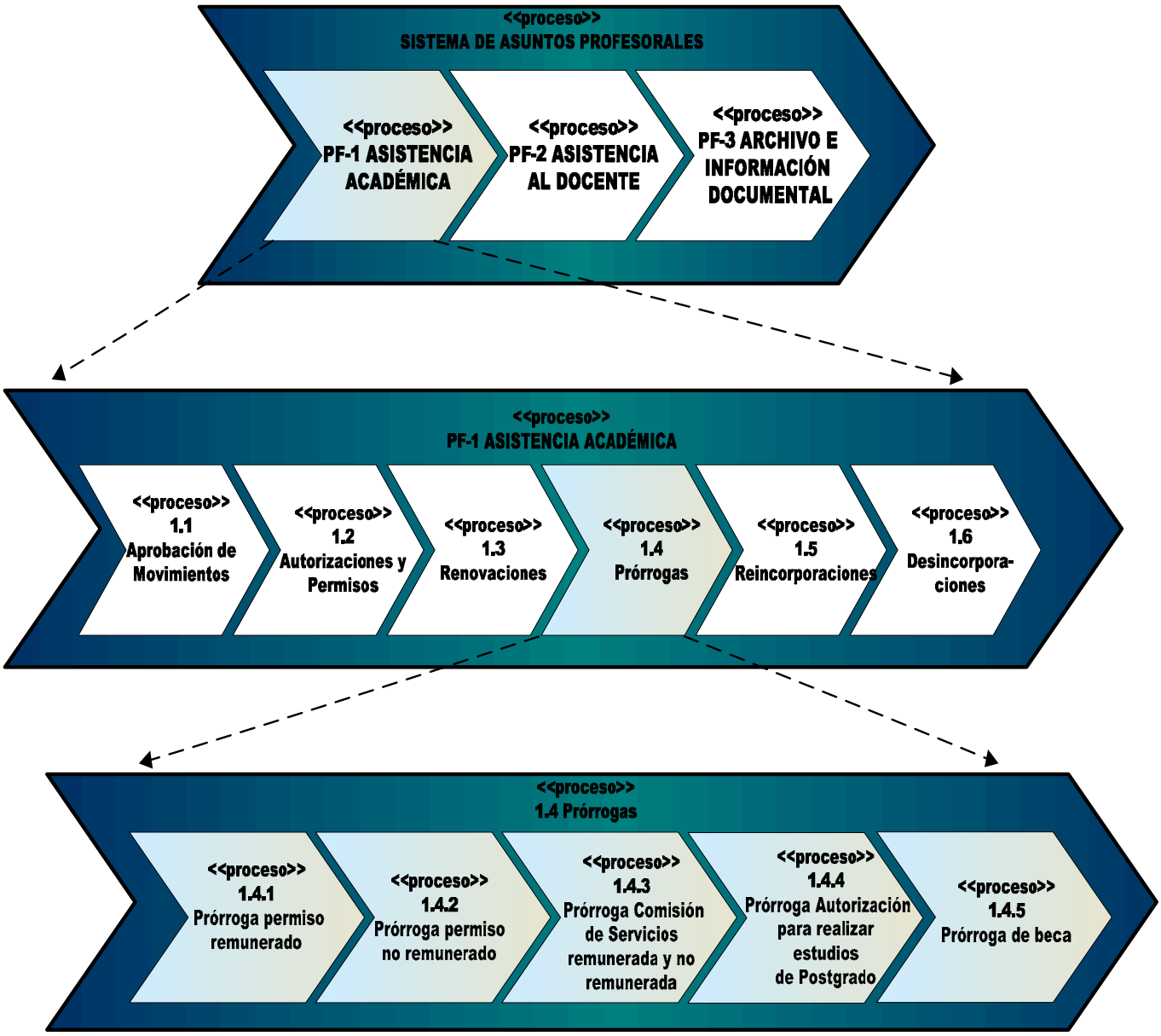
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ASISTENCIA ACADÉMICA



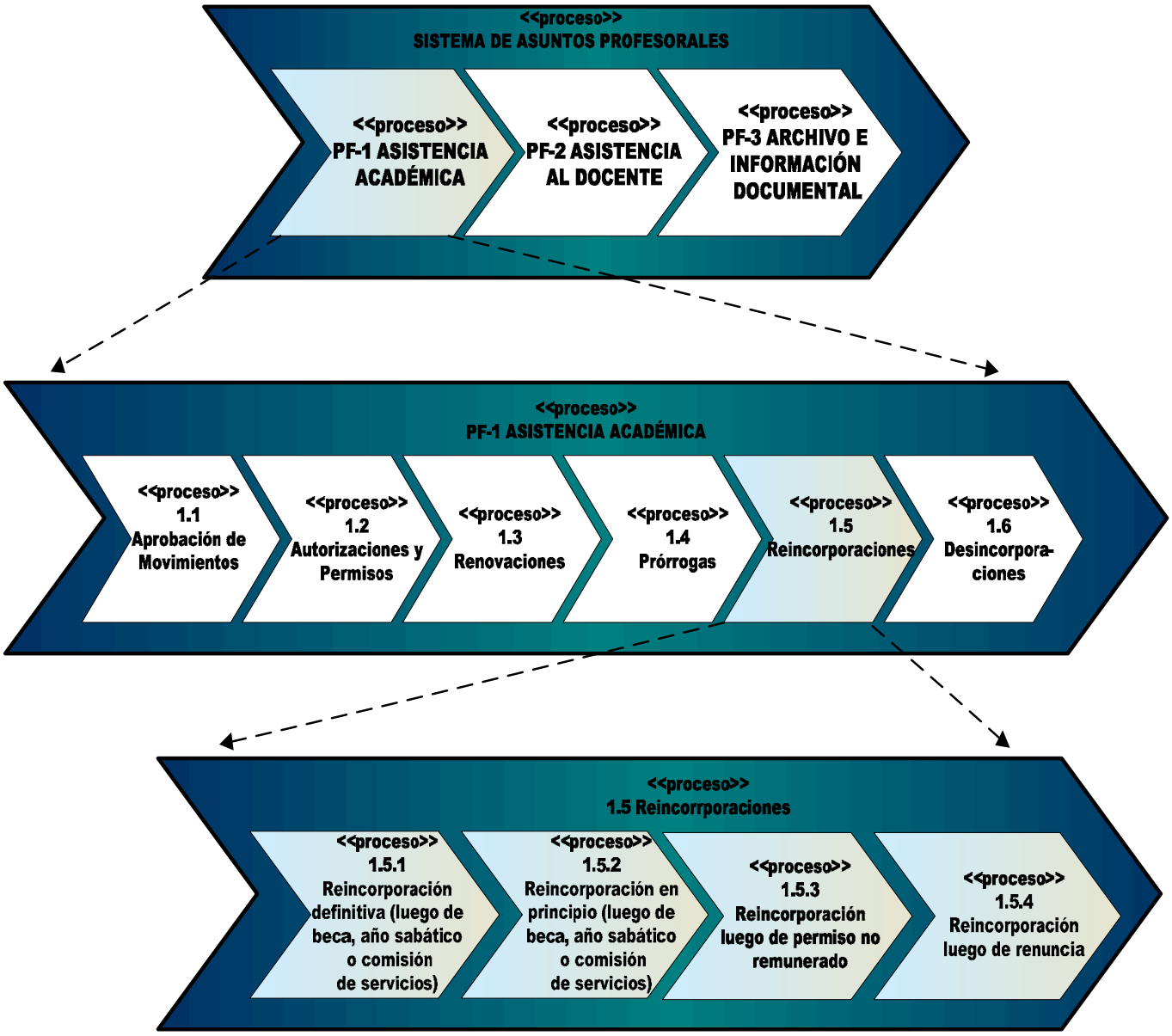
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ASISTENCIA ACADÉMICA



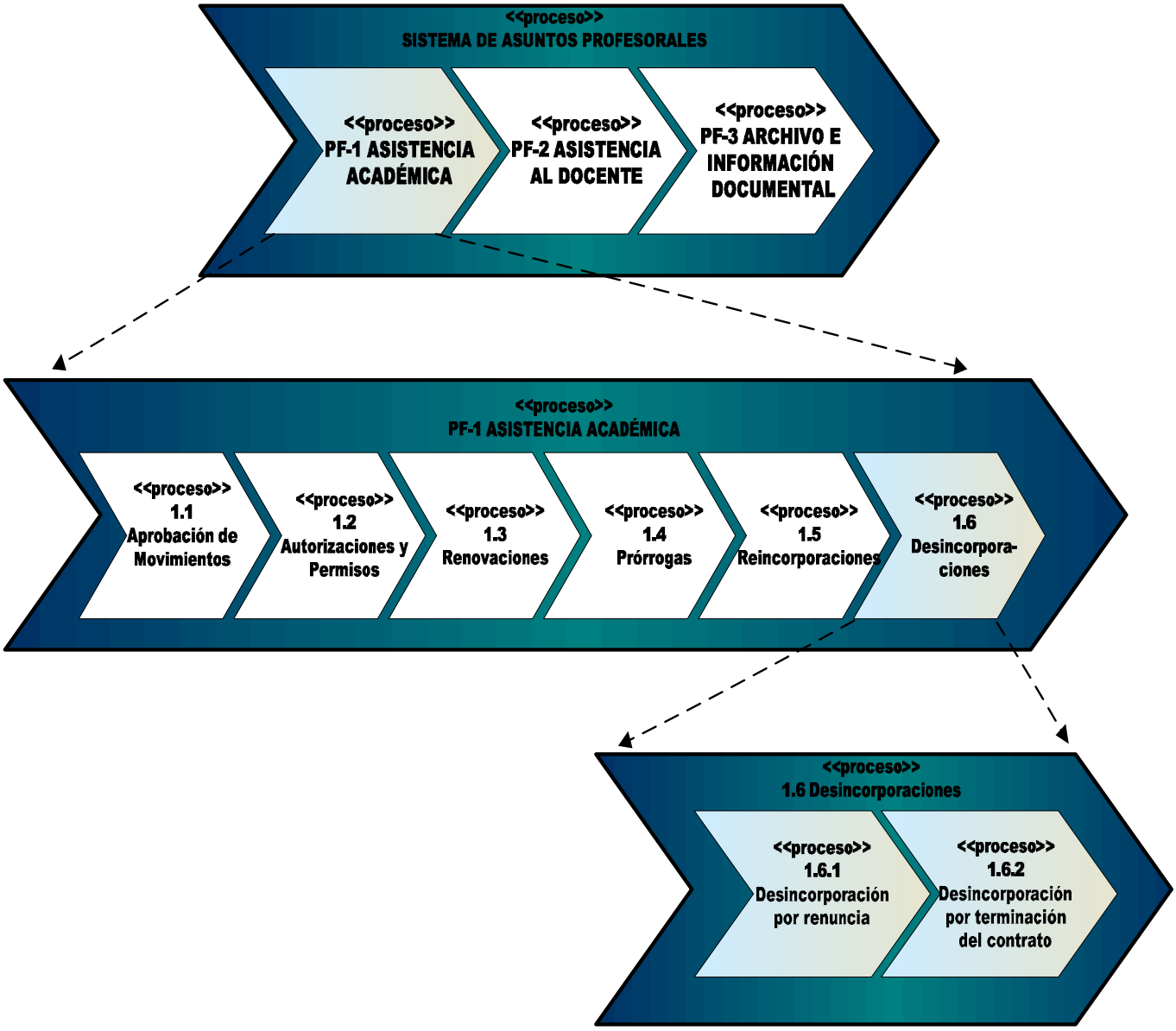
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ASISTENCIA ACADÉMICA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ASISTENCIA ACADÉMICA

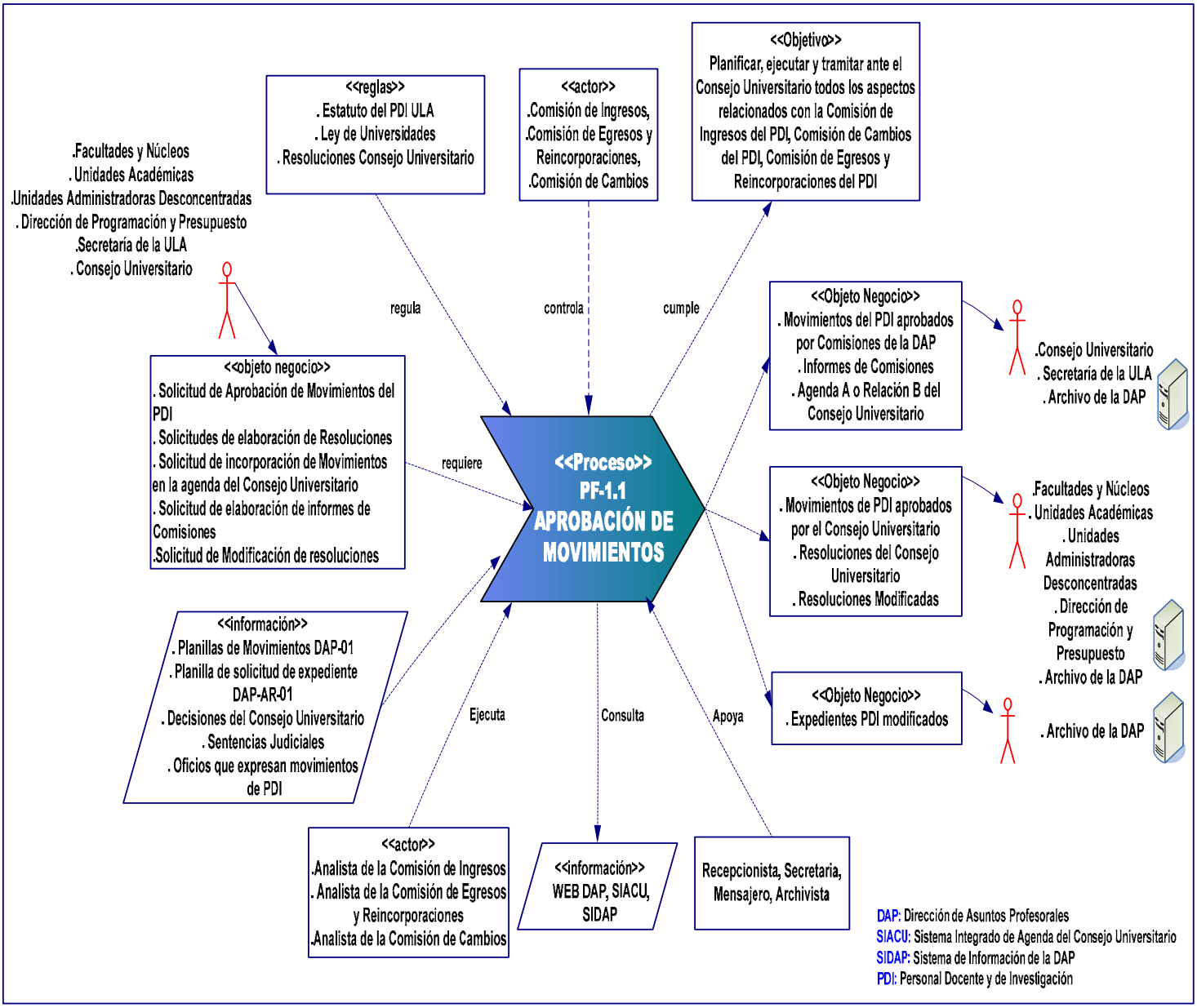


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

PF- 1.1 APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS

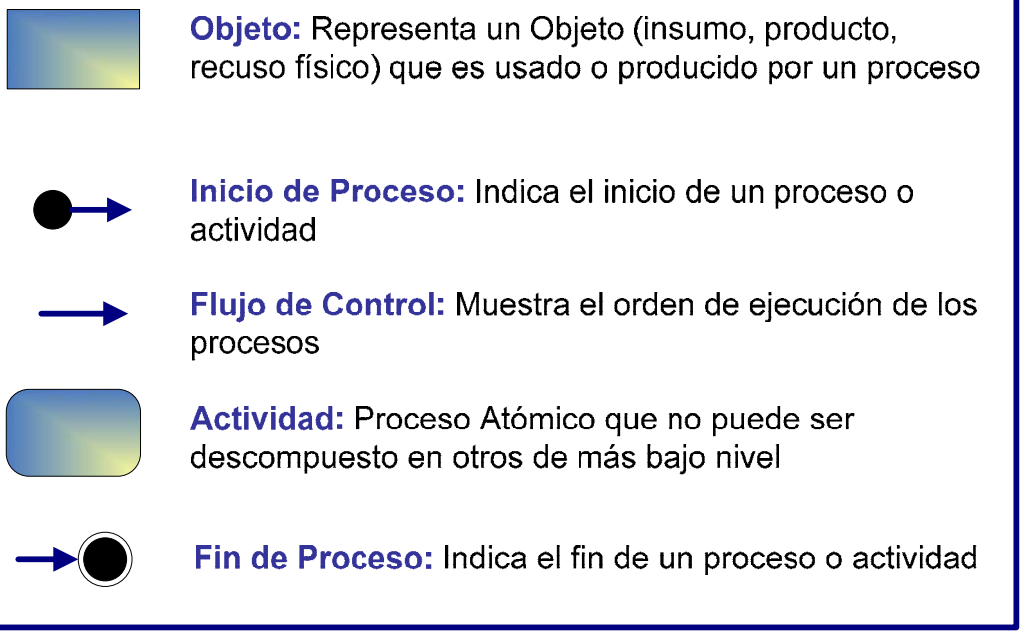
- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
  - **PF-1.1.1: De la Aprobación de Movimientos por las Comisiones de la DAP**
  - **PF-1.1.2: De la Aprobación de Movimientos por el Consejo Universitario**
  - **PF-1.1.3: De la Elaboración de Resoluciones**
  - **PF-1.1.4: De la Distribución de las Resoluciones del Consejo Universitario**

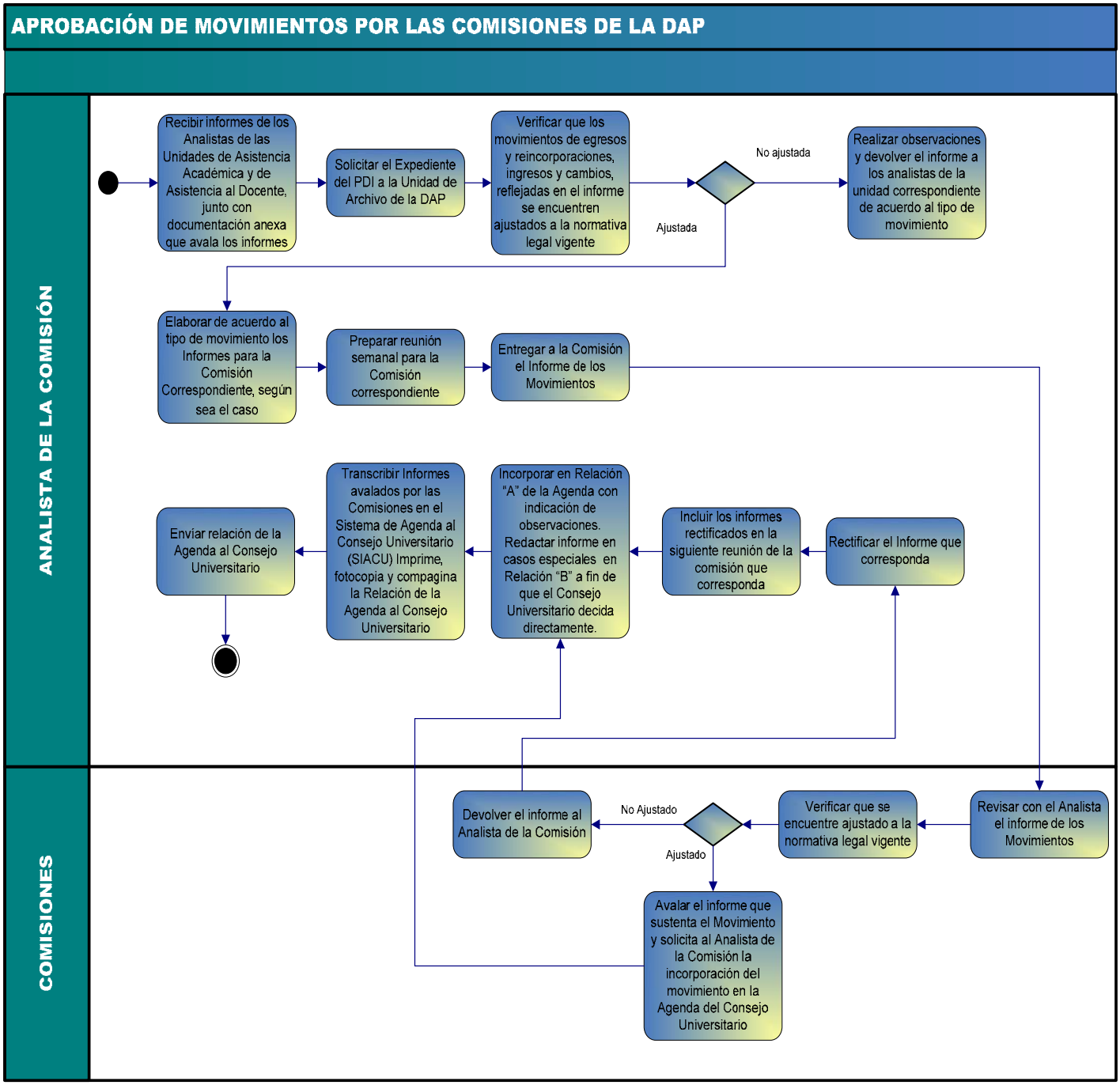
DIAGRAMA DEL PROCESO DE APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business
basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD




APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS POR LAS COMISIONES DE LA DAP
ANALISTA DE LA COMISIÓN
Recibir informes de los Analistas de las Unidades de Asistencia Académica y de Asistencia al Docente, junto con documentación anexa que avala los informes
Solicitar el Expediente del PDI a la Unidad de Archivo de la DAP
Verificar que los movimientos de egresos y reincorporaciones, ingresos y cambios, reflejadas en el informe se encuentren ajustados a la normativa legal vigente
No ajustada
Realizar observaciones y devolver el informe a los analistas de la unidad correspondiente de acuerdo al tipo de movimiento
Ajustada
Elaborar de acuerdo al tipo de movimiento los Informes para la Comisión Correspondiente, según sea el caso
Preparar reunión semanal para la Comisión correspondiente
Entregar a la Comisión el Informe de los Movimientos
Envíar relación de la Agenda al Consejo Universitario
Transcribir Informes avalados por las Comisiones en el Sistema de Agenda al Consejo Universitario (SIACU) Imprime, fotocopia y compagina la Relación de la Agenda al Consejo Universitario
Incorporar en Relación "A" de la Agenda con indicación de observaciones. Redactar informe en casos especiales en Relación "B" a fin de que el Consejo Universitario decida directamente.
Incluir los informes rectificados en la siguiente reunión de la comisión que corresponda
Rectificar el Informe que corresponda
COMISIONES
Devolver el informe al Analista de la Comisión
No Ajustado
Verificar que se encuentre ajustado a la normativa legal vigente
Revisar con el Analista el informe de los Movimientos
Ajustado
Avalar el informe que sustenta el Movimiento y solicita al Analista de la Comisión la incorporación del movimiento en la Agenda del Consejo Universitario

DE LA APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS POR LAS COMISIONES DE LA DAP

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTAS DE LAS COMISIONES

(EGRESOS Y REINCORPORACIONES, INGRESOS Y CAMBIOS)

1. Recibe informes de los Analistas de las Unidades de Asistencia Académica y de Asistencia al Docente, junto con documentación anexa que avala los informes.
2. Solicita el Expediente del PDI a la Unidad de Archivo de la DAP
3. Verifica que los movimientos de egresos y reincorporaciones, ingresos y cambios, reflejadas en el informe se encuentren ajustados a la normativa legal vigente
   - **a.** Si están ajustados
     - Continua el procedimiento
   - **b.** Si no están ajustados
     - Realiza observaciones y devuelve el informe a los analistas de la unidad correspondiente de acuerdo al tipo de movimiento
4. Elabora de acuerdo al tipo de movimiento los Informes para la Comisión Correspondiente, según sea el caso
   - **a.** *Comisión de Ingresos:*
     - Ingreso:
       i. Concurso de Credenciales
       ii. Renovaciones de contratos
       iii. Contratos por tiempo indeterminado
       iv. Concurso de Oposición
       v. Traslados
   - **b.** *Comisión de Cambios*
     - Ascenso
     - Jubilación
     - Cambio de dedicación

- Pensión
- Transferencia de Jubilación o ayuda económica
- Reconocimiento de Antigüedad
- Variación de Carga Horaria
- Sanción

c. *Comisión de Egresos y Reincorporaciones*

- Beca
- Prórroga de beca
- Año Sabático
- Conversión de Año Sabático en Beca
- Reincorporación
    i. En Principio luego de:
        - Becas
        - Año Sabático
        - Autorización para realizar estudios de Postgrado
    ii. Definitiva, luego de:
        - Beca
        - Año sabático
        - Autorización para realizar estudios de Postgrado

- Permisos
    i. Remunerado
    ii. No remunerado
    iii. Viajes de Estudio, Entrenamiento e Intercambio Científico
    iv. Comisiones de servicio
    v. Médicos
- Desincorporación
    i. Renuncia

RESPONSABLE	ACCIÓN

ii. Terminación de contrato
iii. No renovación de contrato

5. Prepara reunión semanal para la Comisión correspondiente
6. Entrega a la Comisión el Informe de los Movimientos

COMISIÓN
(EGRESOS Y REINCORPORACIONES, INGRESOS Y CAMBIOS)

7. Revisa con el Analista de la Comisión el informe de los movimientos
8. Verifica que se encuentre ajustado a la normativa legal vigente

a. Si está ajustado a la normativa legal
- Avala el informe que sustenta el Movimiento y solicita al Analista de la Comisión la incorporación del movimiento en la Agenda del Consejo Universitario
- Continua en el ***paso 11***

b. Si no está ajustado a la normativa legal
- Devuelve el informe al Analista de la Comisión
- Continua el procedimiento

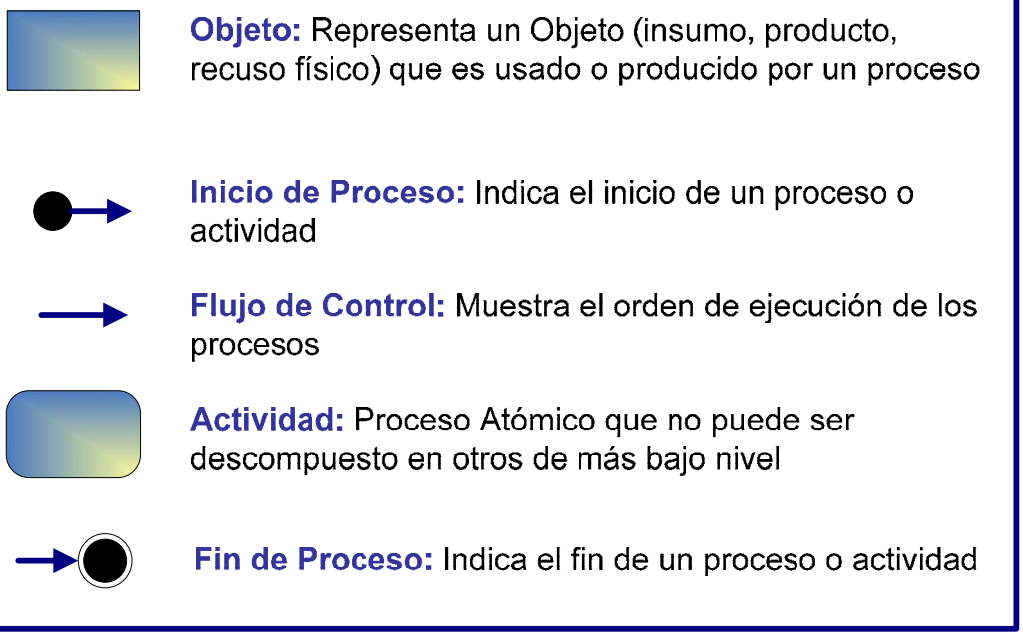
ANALISTA DE LA COMISIÓN
(EGRESOS Y REINCORPORACIONES, INGRESOS Y CAMBIOS)

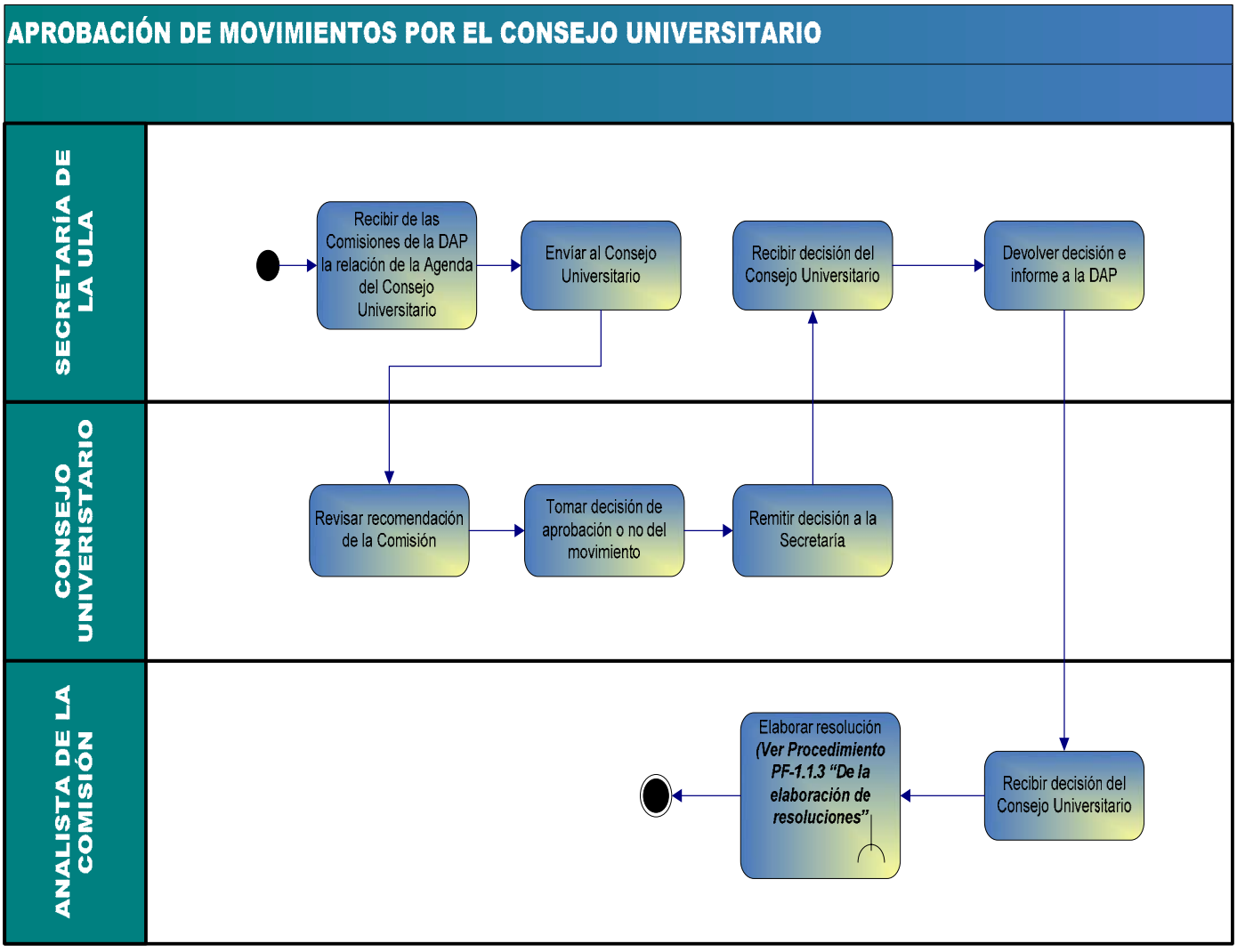
9. Rectifica el Informe que corresponda
10. Incluye los informes rectificados en la siguiente reunión de la comisión que corresponda.
11. Incorpora en Relación “A” de la Agenda con indicación de observaciones. Redacta informe en casos especiales en Relación “B” a fin de que el Consejo Universitario decida directamente.
12. Transcribe Informes avalados por las Comisiones en el Sistema de Agenda al Consejo Universitario (SIACU)

RESPONSABLE	ACCIÓN

13. Imprime, fotocopia y compagina la Relación de la Agenda al Consejo Universitario
14. Envía relación de la Agenda al Consejo Universitario

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD




APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE LA ULA
CONSEJO UNIVERISTARIO
ANALISTA DE LA COMISIÓN
Recibir de las Comisiones de la DAP la relación de la Agenda del Consejo Universitario
Envíar al Consejo Universitario
Recibir decisión del Consejo Universitario
Devolver decisión e informe a la DAP
Revisar recomendación de la Comisión
Tomar decisión de aprobación o no del movimiento
Remitir decisión a la Secretaría
Elaborar resolución (Ver Procedimiento PF-1.1.3 "De la elaboración de resoluciones"
Recibir decisión del Consejo Universitario

DE LA APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

RESPONSABLE	ACCIÓN
SECRETARÍA DE LA ULA	15. Recibe de las Comisiones de la DAP la relación de la Agenda del Consejo Universitario 16. Envía al Consejo Universitario
CONSEJO UNIVERSITARIO	17. Revisa recomendación de la Comisión 18. Toma decisión de aprobación o no del movimiento 19. Remite decisión a la Secretaría
SECRETARÍA DE LA ULA	20. Recibe decisión del Consejo Universitario 21. Devuelven decisión e informe a la DAP
ANALISTA DE LA COMISIÓN **(EGRESOS Y REINCORPORACIONES, INGRESOS Y CAMBIOS)**	22. Recibe decisión del Consejo Universitario 23. Elabora resolución ***(Ver procedimiento PF-1.1.3 "DE LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES)***

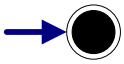
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

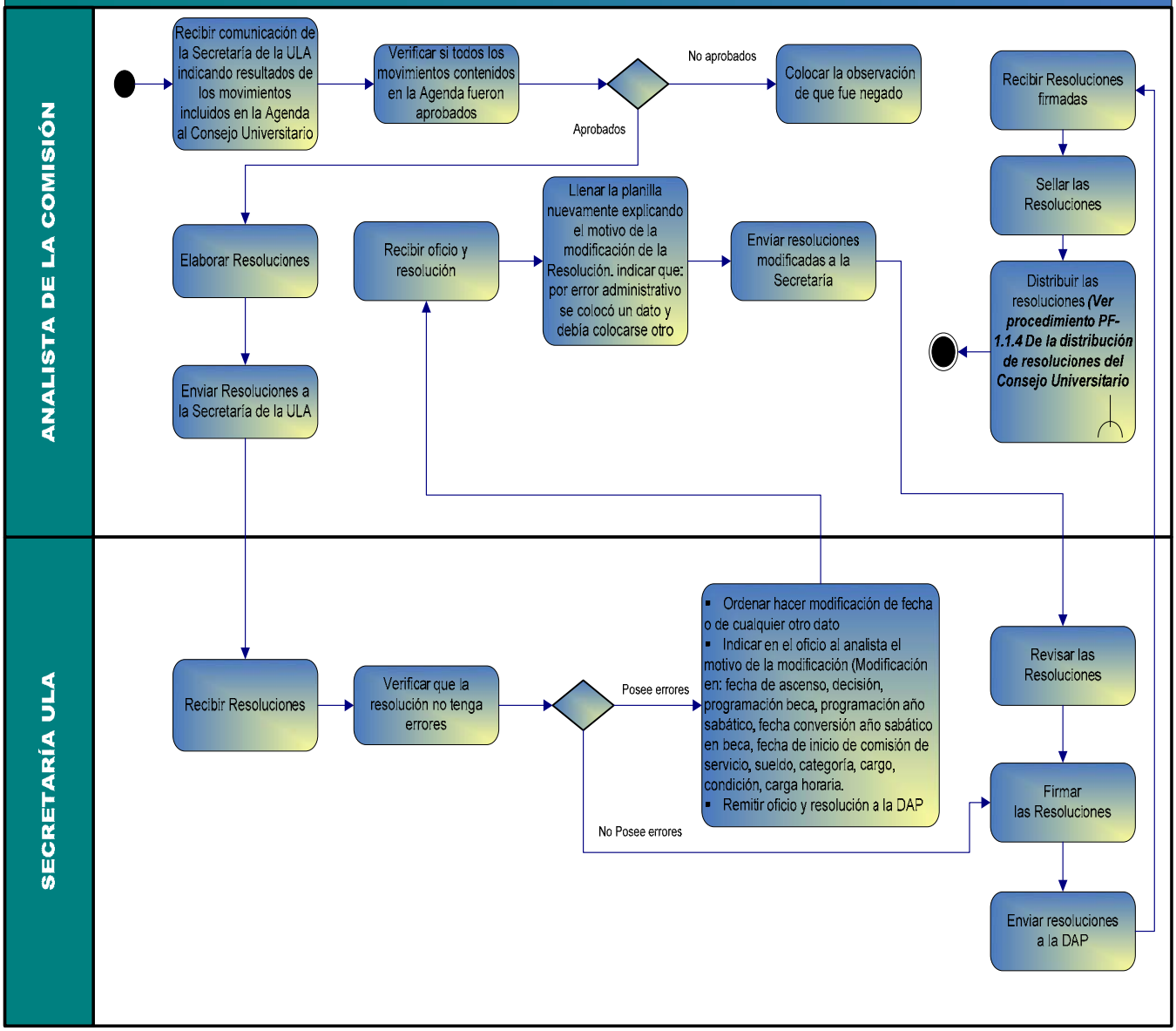


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-1: ASISTENCIA ACADÉMICA
PF-1.1 APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: DE LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES



DE LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE LAS COMISIONES
(EGRESOS Y REINCORPORACIONES, INGRESOS Y CAMBIOS)

24. Recibe comunicación de la Secretaría de la ULA indicando resultados de los movimientos incluidos en la Agenda al Consejo Universitario
25. Verifica si todos los movimientos contenidos en la Agenda fueron aprobados

Si fueron aprobados:

a. Elabora las Resoluciones

Si no fue aprobado algún movimiento:

b. Se coloca la observación de que fue negado.

26. Envía Resoluciones a la Secretaría

SECRETARÍA DE LA ULA

27. Recibe Resoluciones
28. Verifica que la resolución no tenga errores

a. Si la resolución no posee errores ***(Continua en el paso 31)***

b. Si la resolución posee errores

- Ordena hacer modificación de fecha o de cualquier otro dato
- Indica en el oficio al analista el motivo de la modificación (Modificación en: fecha de ascenso, decisión, programación beca, programación año sabático, fecha conversión año sabático en beca, fecha de inicio de comisión de servicio, sueldo, categoría, cargo, condición, carga horaria.
- Remite oficio y resolución a la DAP

ANALISTA DE LAS COMISIONES
(EGRESOS Y REINCORPORACIONES, INGRESOS Y CAMBIOS)

29. Recibe oficio y resolución

RESPONSABLE	ACCIÓN
	30. Llena la planilla nuevamente explicando el motivo de la modificación de la Resolución. Se indica que: por error administrativo se colocó un dato y debía colocarse otro 31. Envía resoluciones modificadas a la Secretaría
SECRETARÍA DE LA ULA	
	32. Firma las Resoluciones 33. Devuelve nuevamente a la DAP.
ANALISTA DE LAS COMISIONES **(EGRESOS Y REINCORPORACIONES, INGRESOS Y CAMBIOS)**	
	34. Recibe Resoluciones firmadas 35. Sella las Resoluciones 36. Distribuye las Resoluciones ***(Ver procedimiento PF-1.1.4 "DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO)***

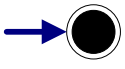
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

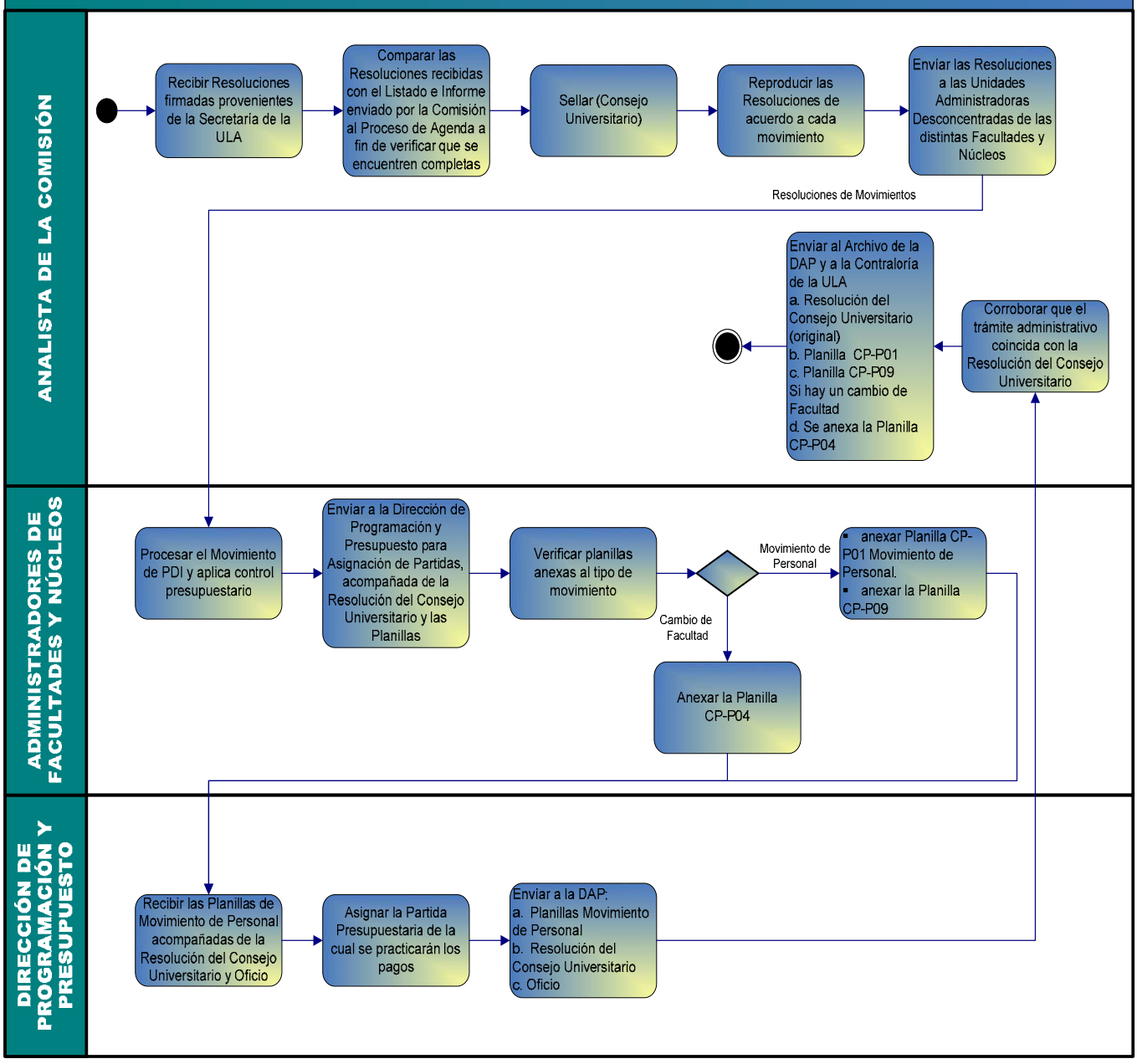


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1: ASISTENCIA ACADÉMICA
PF-1.1 APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

DISTRIBUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE LAS COMISIONES
(EGRESOS Y REINCORPORACIONES, INGRESOS Y CAMBIOS)

37. Recibe Resoluciones firmadas provenientes de la Secretaría de la ULA
38. Compara las Resoluciones recibidas con el Listado e Informe enviado por la Comisión al Proceso de Agenda a fin de verificar que se encuentren completas
39. Sella (Consejo Universitario)
40. Reproduce las Resoluciones de acuerdo a cada movimiento:
    - Oficio de modificación de Resolución:
      i. Administración de la Facultad (original y copia)
      ii. Archivo (copia)
      iii. Dirección de Presupuesto (copia)
      iv. Contraloría (copia)
    - Reincorporación en Principio o Definitiva:
      i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
      ii. Archivo (copia)
    - Ascenso:
      i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
      ii. Archivo (copia)
      iii. Comisión Electoral (copia)
    - Año Sabático
      i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
      ii. Archivo (copia)
    - Jubilación:
      i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
      ii. Archivo (copia)
      iii. Comisión Electoral (copia)

RESPONSABLE	ACCIÓN

iv. Analista de Recursos Humanos (copia)
v. Fondo de Jubilaciones (copia)
vi. Recepción DAP (para envío al Departamento de Nómina) (Copia)

- Renovación de Jubilado Activo:
  i. Administración de la Facultad (2 copias)
  ii. Archivo (copia)
  iii. Analista de Recursos Humanos (original)
  iv. Archivo (copia)
- Beca o Prórroga de Beca:
  i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
  ii. Archivo (copia)
- Permiso no Remunerado:
  i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
  ii. Archivo (copia)
  iii. Recepción DAP (para envío al Departamento de Nómina) (Copia)
- Comisión de Servicios Remunerada y no Remunerada:
  i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
  ii. Archivo (copia)
  iii. Recepción DAP (para envío al Departamento de Nómina) (Copia)
- Cambio de Dedicación:
  i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
  ii. Archivo (copia)
  iii. CAPROF (Copia)

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Concurso de Oposición:
  i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
  ii. Archivo (copia)
  iii. CAPROF (Copia)
- Terminación de Contrato
  i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
  ii. Archivo (copia)
  iii. Recepción DAP (envío al Departamento de Nómina) (Copia)
  iv. Analista de Recursos Humanos (Copia)
- Renovación de Contrato
  i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
  ii. Archivo (copia)
  iii. CAPROF (Copia)
- Aumento de Carga Horaria
  i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
  ii. Archivo (copia)
  iii. CAPROF (Copia)
- Concurso de Credenciales
  i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
  ii. Archivo (copia)
  iii. CAPROF (Copia)
- Contrato por Tiempo Indeterminado:
  i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
  ii. Archivo (copia)
  iii. CAPROF (Copia)
- Cambio de Carga Horaria:
  i. Administración de la Facultad (original y 5 copias)
  ii. Archivo (copia)
  iii. CAPROF (Copia)

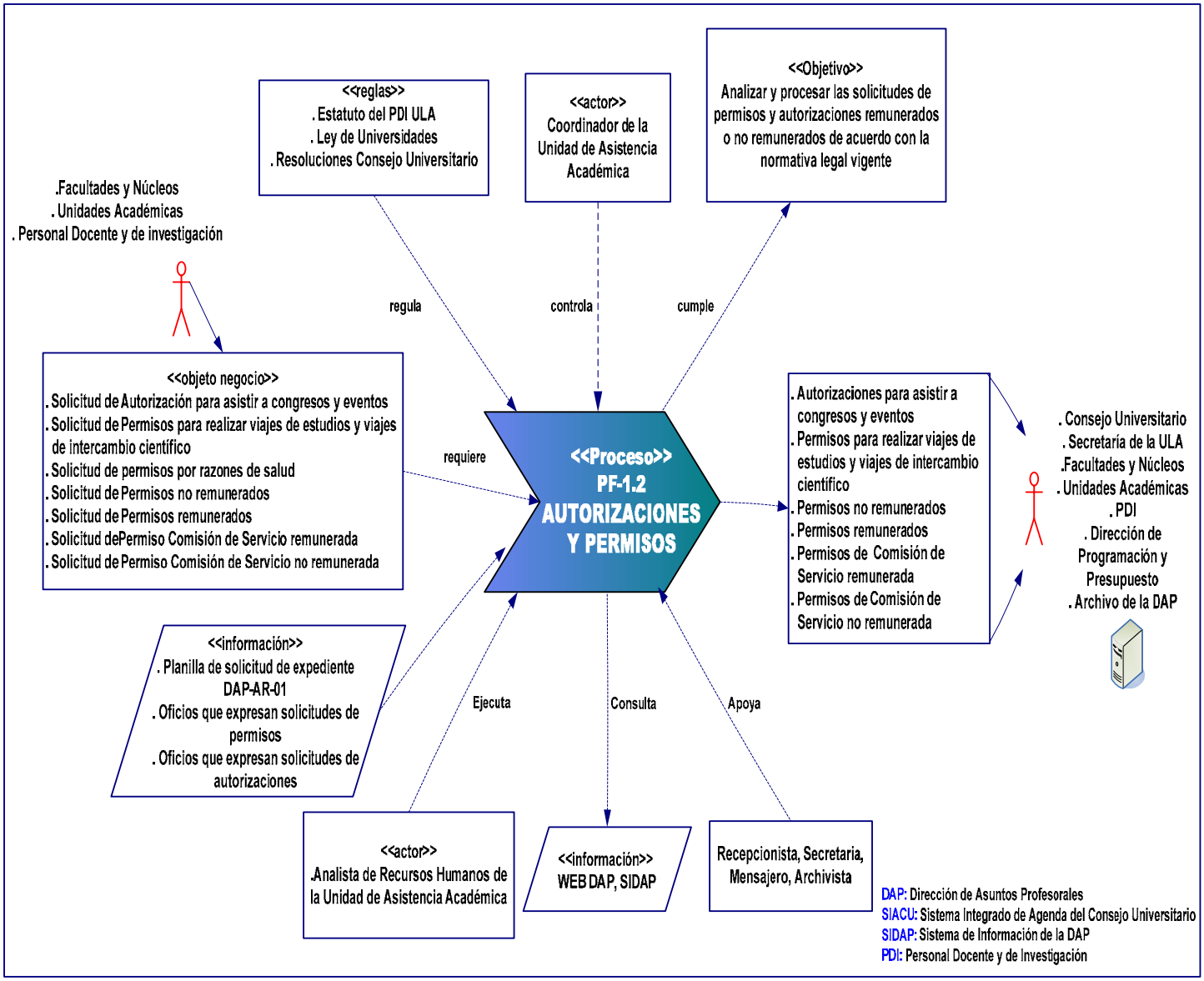
RESPONSABLE	ACCIÓN
	• Pase a Auxiliar Docente Permanente: i. Administración de la Facultad (original y 5 copias) ii. Archivo (copia) iii. CAPROF (Copia) • Aumento por Antigüedad i. Administración de la Facultad (original y 5 copias) ii. Archivo (copia) iii. CAPROF (Copia) • Prima como Coordinador i. Administración de la Facultad (original y 5 copias) ii. Archivo (copia) iii. Recepción DAP (para envío al Departamento de Nómina) (Copia) • Jubilación Post-Mortem i. Administración de la Facultad (original y 5 copias) ii. Archivo (copia) iii. Recepción DAP (para envío al Departamento de Nómina) (Copia)
	41. Envía las Resoluciones a las Unidades Administradoras Desconcentradas de las distintas Facultades y Núcleos
UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD) DE FACULTADES Y NÚCLEOS	42. Recibe las resoluciones de Movimientos de PDI 43. Procesa el Movimiento de PDI y aplica control presupuestario 44. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para Asignación de Partidas, acompañada de la Resolución del Consejo Universitario y las Planillas 45. Verifica planillas anexas al tipo de movimiento

RESPONSABLE	ACCIÓN
	a. Si se trata de Movimiento de Personal: • Se anexa Planilla CP-P01 Movimiento de Personal. • Se anexa la Planilla CP-P09 **b.** Si hay un cambio de Facultad • Se anexa la Planilla CP-P04
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	46. Reciben las Planillas de Movimiento de Personal acompañadas de la Resolución del Consejo Universitario y Oficio 47. Asigna la Partida Presupuestaria de la cual se practicarán los pagos 48. Envía a la DAP: • Planillas Movimiento de Personal • Resolución del Consejo Universitario • Oficio
ANALISTA DE LA COMISION	49. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto • Planillas de Movimiento de Personal • Resolución del Consejo Universitario • Oficio 50. Corrobora que el trámite administrativo coincida con la Resolución del Consejo Universitario 51. Envía al Archivo de la DAP y a la Contraloría de la ULA • Resolución del Consejo Universitario (original) • Planilla CP-P01 • Planilla CP-P09 Si hay un cambio de Facultad • Se anexa la Planilla CP-P04

PF- 1.2 AUTORIZACIONES Y PERMISOS

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
  - **PF-1.2.1: Autorización para asistir a congresos y eventos**
  - **PF-1.2.2: Permisos para realizar viajes de estudios y viajes de intercambio científico**
  - **PF-1.2.3:Permisos por razones de salud**
  - **PF-1.2.4: Permisos no remunerados**
  - **PF-1.2.5: Permisos remunerados**
  - **PF-1.2.6: Comisión de Servicio remunerada**
  - **PF-1.2.7: Comisión de Servicio no remunerada**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

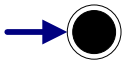
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

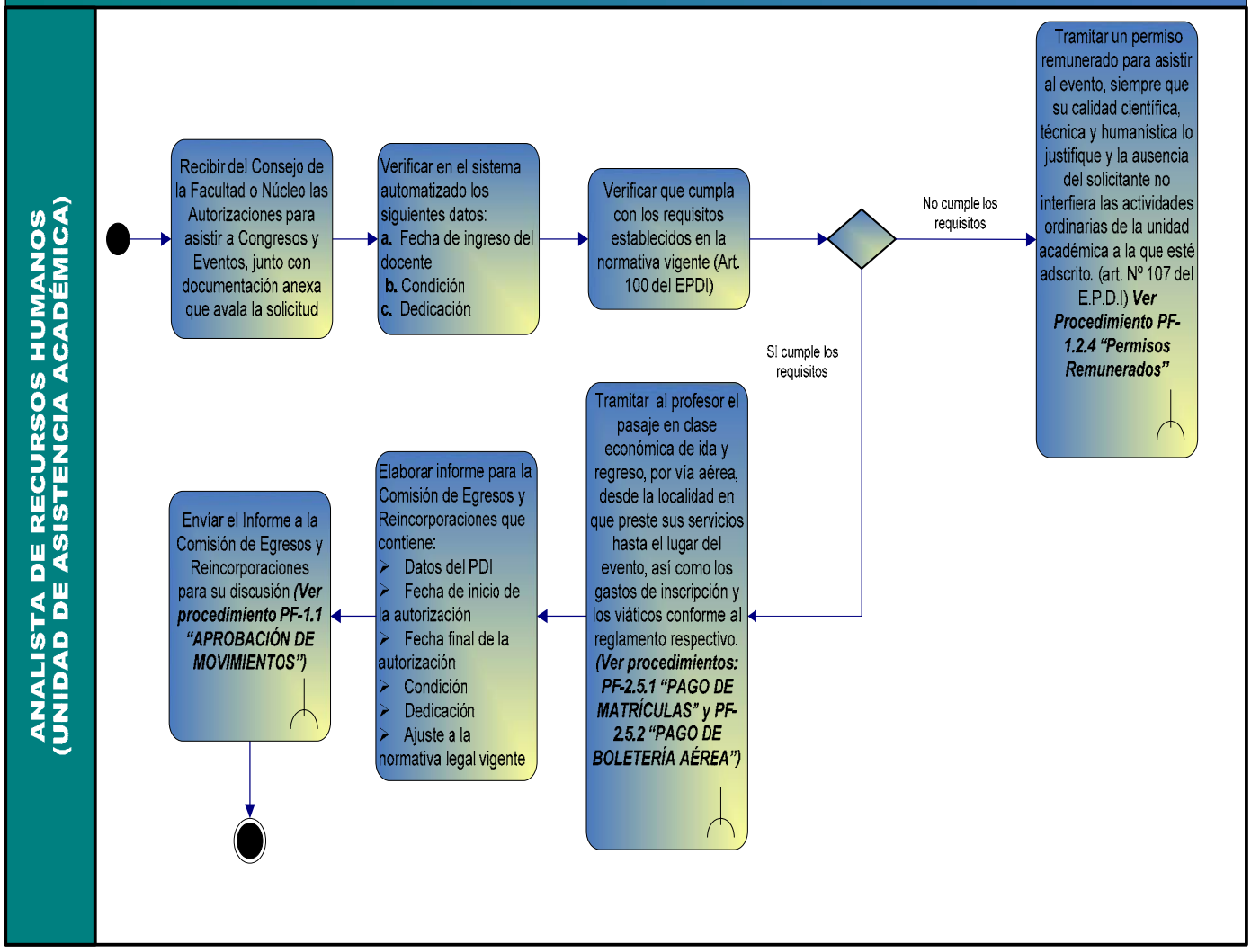
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

AUTORIZACIÓN PARA ASISTIR A CONGRESOS Y EVENTOS



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

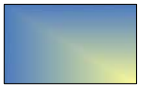
1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo la concesión de las Autorizaciones para asistir a Congresos y Eventos, junto con documentación anexa que avala la autorización
   - Oficio original de aprobación de la autorización por la unidad académica a la cual pertenece el (la) profesor(a)
   - Oficio de autorización de asistencia al evento por parte del Consejo de la Facultad o Núcleo por lo menos con un (1) mes de anticipación a la fecha fijada para la reunión
   - Presentación del texto completo del trabajo que expondrá en el congreso o evento.
   - Carta de aceptación del comité organizador del congreso o evento para que se exponga un trabajo del que el Personal Docente y de Investigación sea autor o coautor
   - Constancia de la Unidad Académica a la cual está adscrito el profesor de que el trabajo en referencia fue presentado previamente en conferencia pública o seminario realizado en dicha unidad.
   - Constancia de la Unidad Académica de que la ausencia del profesor no interfiera en las actividades ordinarias
2. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con la autorización del permiso académico
3. Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente (Art. Nº 100 del E.P.D.I)

RESPONSABLE	ACCIÓN

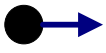
- Si no cumple los requisitos o no coinciden los datos del Personal Docente y de Investigación en el sistema:
  - Se tramitará un permiso remunerado para asistir al evento, siempre que su calidad científica, técnica y humanística lo justifique y la ausencia del solicitante no interfiera las actividades ordinarias de la unidad académica a la que esté adscrito. (art. Nº 107 del E.P.D.I) ***Ver Procedimiento PF-1.2.4 "PERMISOS REMUNERADOS"***
- Si cumple con los requisitos
  - Se tramitará al profesor el pasaje en clase económica de ida y regreso, por vía aérea, desde la localidad en que preste sus servicios hasta el lugar del evento, así como los gastos de inscripción y los viáticos conforme al reglamento respectivo. ***(Ver procedimientos: PF-2.5.1 "PAGO DE MATRÍCULAS" y PF-2.5.2 "PAGO DE BOLETERÍA AÉREA")***
  - Continúa el Procedimiento

4. Envía directamente al archivo la documentación anexa al permiso académico (Resolución del Consejo Universitario Nº 2338 del 22/11/1990)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



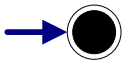
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

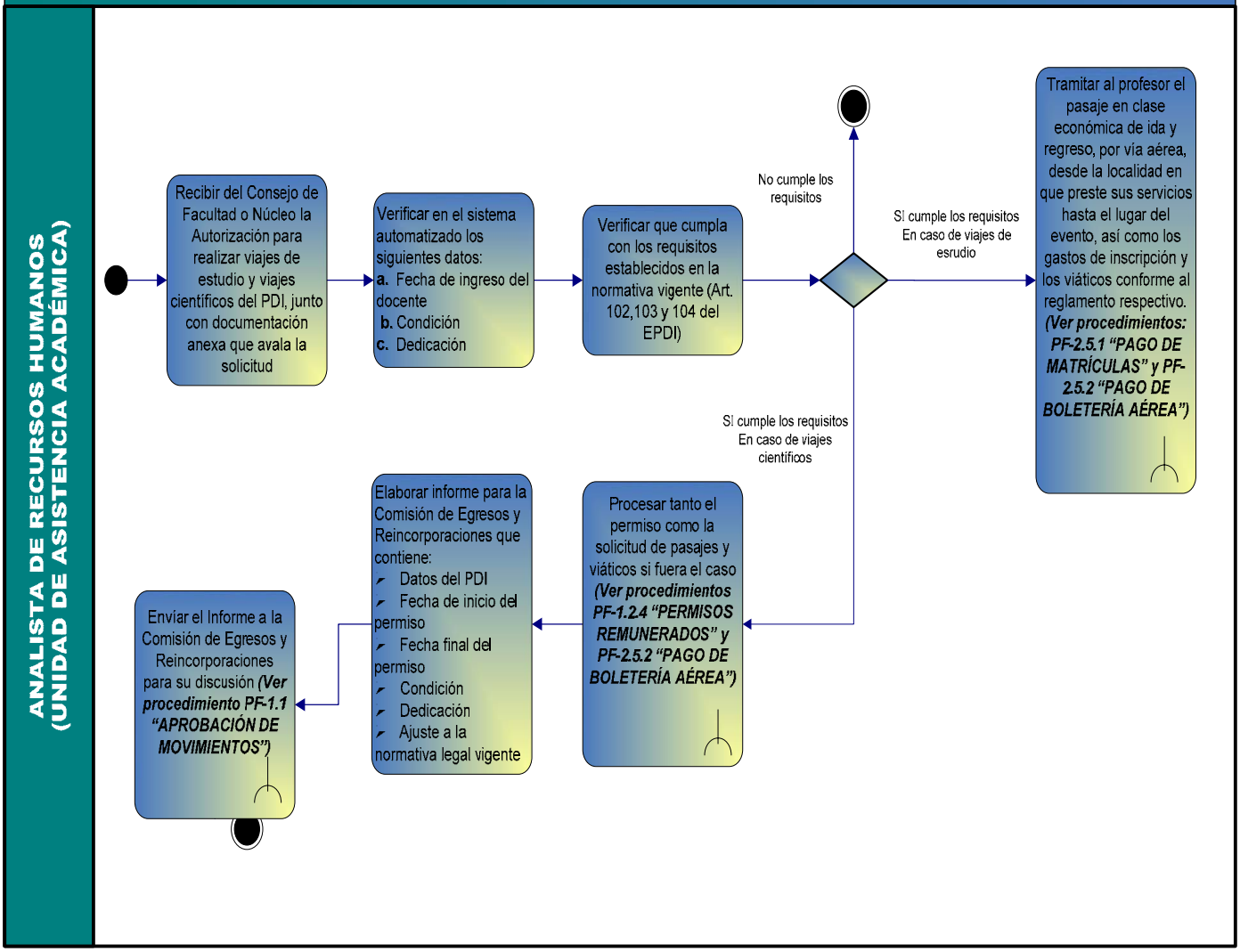


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1: ASISTENCIA ACADÉMICA
PF-1.2 AUTORIZACIONES Y PERMISOS
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD : PERMISOS PARA REALIZAR VIAJE DE ESTUDIOS Y VIAJES DE INTERCAMBIO CIENTÍFICO

PERMISOS PARA REALIZAR VIAJES DE ESTUDIO Y VIAJES DE INTERCAMBIO CIENTÍFICO



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe del Consejo de Facultad o Núcleo la concesión del permiso para realizar viajes de estudio y viajes de intercambio científicos del PDI, junto con documentación anexa que avala el permiso
2. Verifica documentación anexa al tipo de solicitud:
   - Si se trata de viajes de estudio
     - Oficio de solicitud de autorización para realizar viajes de estudio por parte del Consejo de la Facultad o Núcleo por lo menos con un (1) mes de anticipación a la fecha fijada para el inicio del viaje
     - Temario del evento o de la programación a cumplir
     - Oficio original de aprobación de la autorización por la unidad académica a la cual pertenece el (la) profesor(a), este oficio deberá razonar la importancia del viaje de estudio o entrenamiento en la formación del beneficiario y en el desarrollo de las actividades académicas que el mismo esté realizando o que dicha unidad tenga programadas.
     - Constancia de haber sido aceptado por la institución en la que se realizará el programa de estudio o entrenamiento
     - Constancia de la Unidad Académica de que la ausencia del profesor en las actividades ordinarias de la Universidad queda cubierta por el personal de la propia unidad

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Carta de compromiso del miembro del personal docente y de investigación de presentar, al concluir el viaje de estudio, un informe escrito sobre las actividades cumplidas; dictar un seminario público en la unidad académica a que esté adscrito sobre los resultados del viaje y entregar a la misma una copia de los documentos presentados y estudiados durante el cumplimiento de aquel.
- Carta de compromiso de servir a la Universidad el doble del tiempo que haya durado el viaje.

➢ Si se trata de viajes para intercambio científico:

- Oficio de autorización para realizar viajes de intercambio científicos por parte del Consejo de la Facultad o Núcleo
- Carta de compromiso del miembro del personal docente y de investigación de presentar, al concluir el viaje de intercambio científico, un informe escrito sobre las actividades cumplidas; dictar un seminario público en la unidad académica a que esté adscrito sobre los resultados del viaje y entregar a la misma una copia de los documentos presentados y estudiados durante el cumplimiento de aquel.
- Carta de compromiso de servir a la Universidad el doble del tiempo que haya durado el viaje.
- Notificación del Permiso otorgado al PDI por parte del Consejo de la Facultad o Núcleo para la realización de viajes de intercambio científicos

3. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con la autorización del permiso académico

RESPONSABLE	ACCIÓN

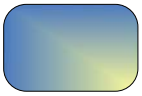
4. Verifica que el PDI cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente (Art. Nº 102, 103, 104 del E.P.D.I)
   - Si no coinciden los datos del sistema, o el Personal Docente y de Investigación no cumple los requisitos:
     - Finaliza el proceso
   - Si cumple con los requisitos en caso de viajes de estudio
     - Se tramitará al profesor el pasaje en clase económica de ida y regreso, por vía aérea, desde la localidad en que preste sus servicios hasta el lugar del evento, así como los gastos de inscripción y los viáticos conforme al reglamento respectivo. ***(Ver procedimientos: PF-2.5.1 "PAGO DE MATRÍCULAS" y PF-2.5.2 "PAGO DE BOLETERÍA AÉREA")***
   - Si cumple con los requisitos en caso de viajes de intercambio científico
     - Se procesa tanto el permiso como la solicitud de pasajes y viáticos si fuera el caso ***(Ver procedimientos PF-1.2.4 "PERMISOS REMUNERADOS" y PF-2.5.2 "PAGO DE BOLETERÍA AÉREA")***
5. Envía directamente al archivo la documentación anexa al permiso académico (Resolución del Consejo Universitario Nº 2338 del 22/11/1990)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

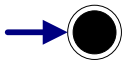
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

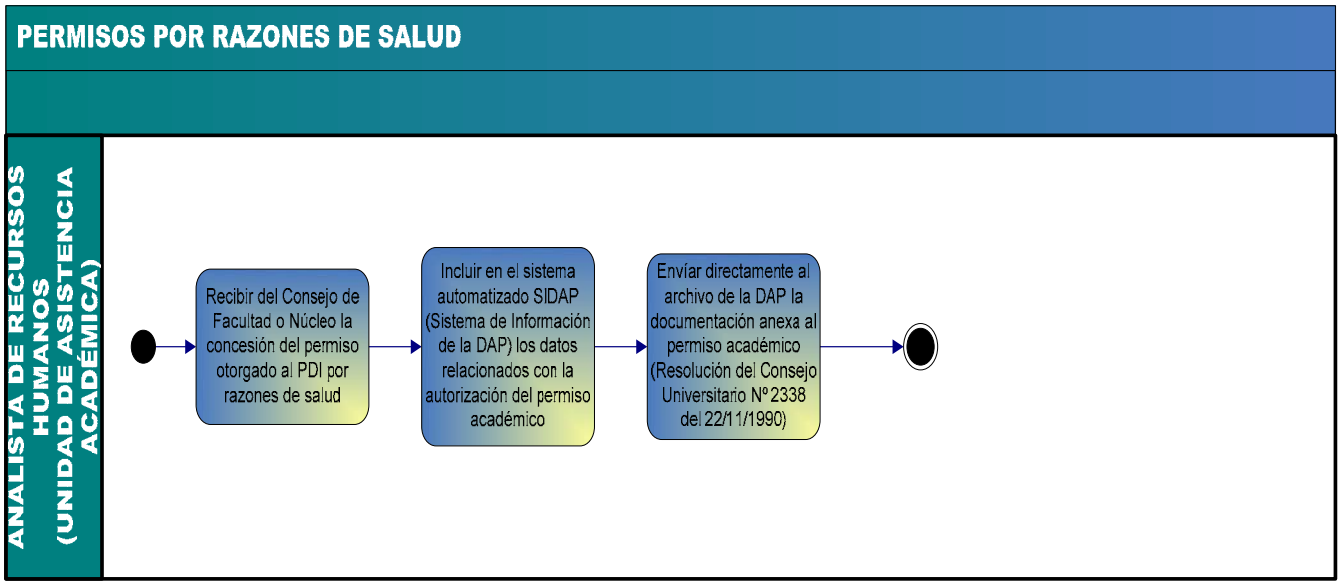
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

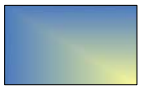


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


PERMISOS POR RAZONES DE SALUD
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (UNIDAD DE ASISTENCIA ACADÉMICA)
Recibir del Consejo de Facultad o Núcleo la concesión del permiso otorgado al PDI por razones de salud
Incluir en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con la autorización del permiso académico
Enviar directamente al archivo de la DAP la documentación anexa al permiso académico (Resolución del Consejo Universitario Nº 2338 del 22/11/1990)

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA **(Analista de Recursos Humanos)**	1. Recibe del Consejo de Facultad o Núcleo la concesión del permiso otorgado al PDI por razones de salud 2. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con la autorización del permiso académico 3. Envía directamente al archivo de la DAP la documentación anexa al permiso académico (Resolución del Consejo Universitario Nº 2338 del 22/11/1990)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

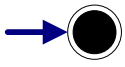


Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

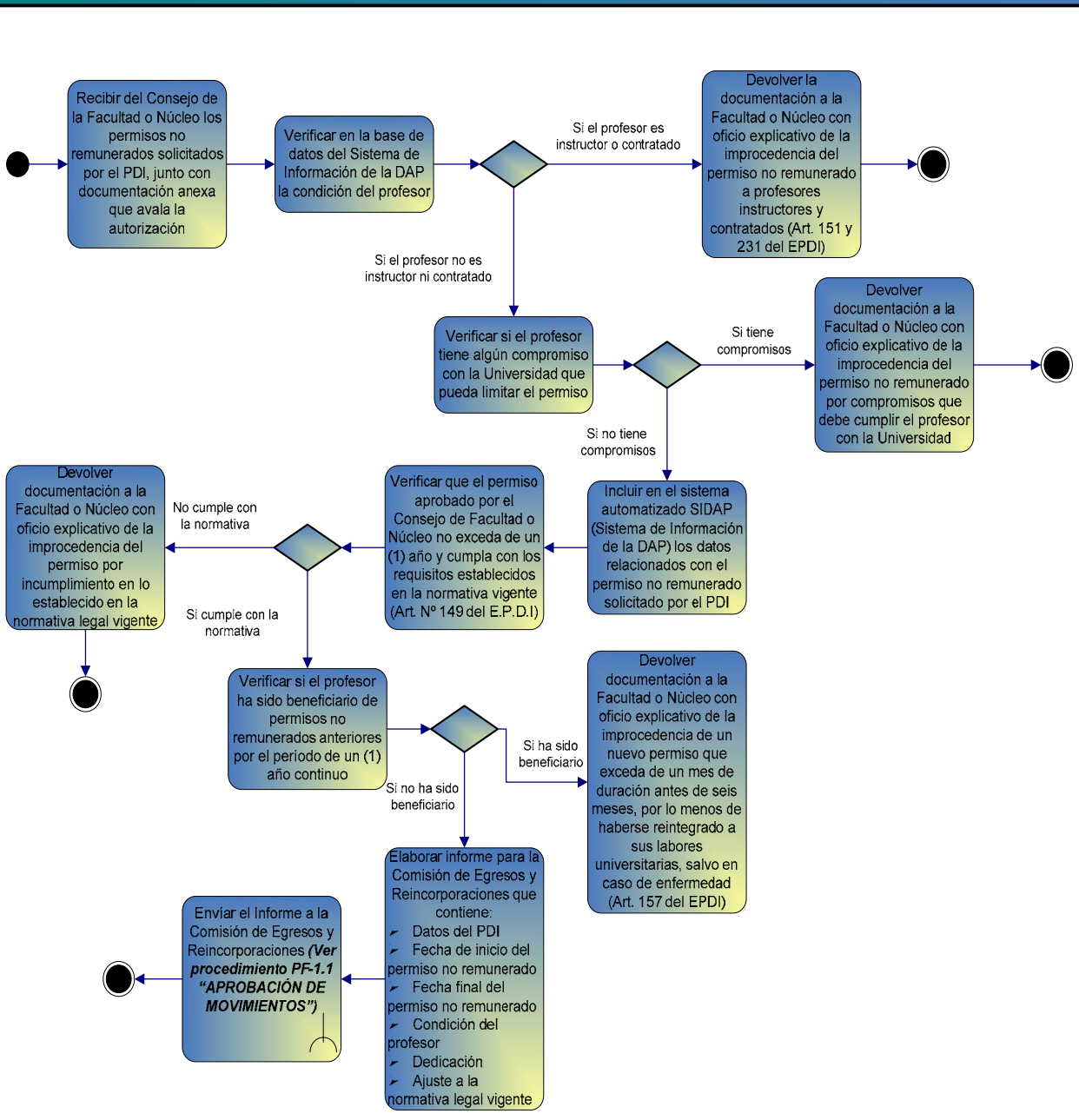
Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

PERMISOS NO REMUNERADOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (UNIDAD DE ASISTENCIA ACADÉMICA)



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo los permisos no remunerados solicitados por el PDI, junto con documentación anexa que avala la autorización
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-1).
   - Oficio original del Profesor(a) solicitando permiso no remunerado.
   - Oficio original de aprobación del permiso no remunerado, emitido por la Unidad Académica.
   - Oficio original de aprobación del permiso no remunerado aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Invitación de la Institución (sí fuere el caso).
2. Verifica en la base de datos del Sistema de Información de la DAP la condición del profesor
   a. Si el profesor es instructor o contratado
   - Devuelve la documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia del permiso no remunerado a profesores instructores y contratados (Art. 151 y 231 del EPDI)

   b. Si el profesor no es instructor ni contratado
   - Continúa el procedimiento
3. Verifica si el profesor tiene algún compromiso con la Universidad que pueda limitar el permiso
   a. Si tiene compromisos
   - Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia del permiso no remunerado por compromisos que debe cumplir el profesor con la Universidad

RESPONSABLE	ACCIÓN

b. Si no tiene compromisos
- Continúa el procedimiento

4. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con el permiso no remunerado solicitado por el PDI
5. Verifica que el permiso aprobado por el Consejo de Facultad o Núcleo no exceda de un (1) año y cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente (Art. Nº 149 del E.P.D.I)

a. Si no cumple con la normativa devuelve documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia del permiso por incumplimiento en lo establecido en la normativa legal vigente

b. En caso contrario, continúa el procedimiento

6. Verifica si el profesor ha sido beneficiario de permisos no remunerados anteriores por el período de un (1) año continuo

a. Si el profesor fue beneficiario de un permiso no remunerado de un (1) año continuo
- Devolver documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia de un nuevo permiso que exceda de un mes de duración antes de seis meses, por lo menos de haberse reintegrado a sus labores universitarias, salvo en caso de enfermedad (Art. 157 del EPDI)

b. Si el profesor no ha sido beneficiario de un permiso no remunerado de un (1) año continuo, continúa el procedimiento

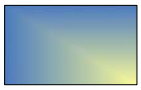
7. Elabora informe para la Comisión de Egresos y Reincorporaciones que contiene:
   - Datos del PDI

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Fecha de inicio del permiso no remunerado
- Fecha final del permiso no remunerado
- Condición del profesor
- Dedicación
- Ajuste a la normativa legal vigente

8. Envía el Informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

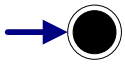


Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

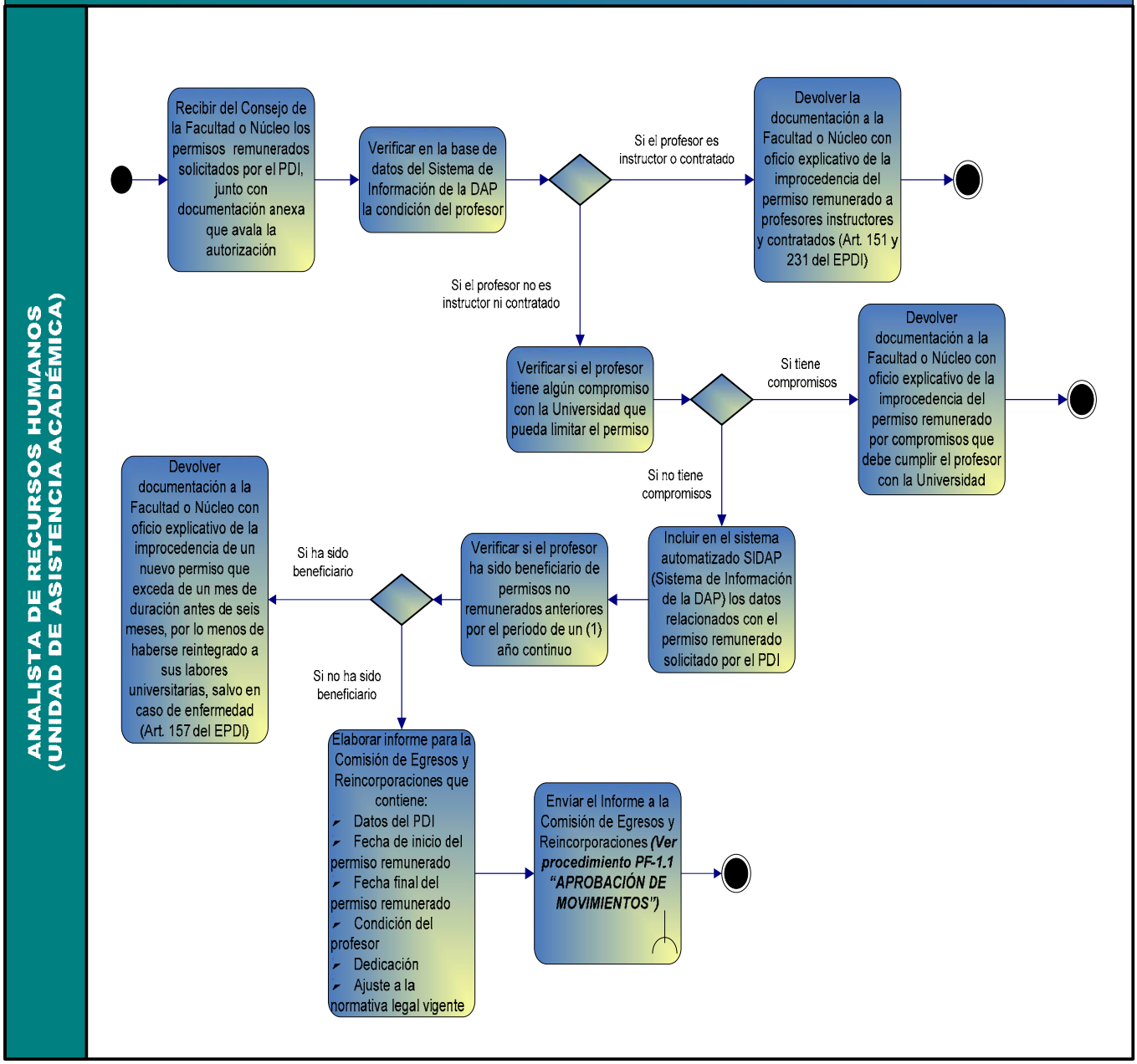
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

PERMISOS REMUNERADOS



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo los permisos remunerados solicitados por el PDI, junto con documentación anexa que avala la autorización
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-1).
   - Oficio original del Profesor(a) solicitando permiso remunerado.
   - Oficio original de la Unidad Académica aprobando el permiso remunerado.
   - Oficio original de aprobación del permiso remunerado, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Invitación de la Institución (sí fuere el caso).
2. Verifica en la base de datos del Sistema de Información de la DAP la condición del profesor
   a. Si el profesor es contratado
   - Devuelve la documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia del permiso remunerado a profesores contratados (Art. 231 del EPDI)

   b. Si el profesor no es contratado
   - Continúa el procedimiento
3. Verifica si el profesor tiene algún compromiso con la Universidad que pueda limitar el permiso
   a. Si tiene compromisos
   - Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia del permiso remunerado por compromisos que debe cumplir el profesor con la Universidad

   b. Si no tiene compromisos
   - Continúa el procedimiento

RESPONSABLE	ACCIÓN

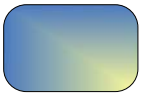
4. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con el permiso remunerado solicitado por el PDI
5. Verifica si el profesor ha sido beneficiario de permisos anteriores por el período de un (1) año continuo
   a. Si el profesor fue beneficiario de un permiso no remunerado de un (1) año continuo
      - Devolver documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia de un nuevo permiso que exceda de un mes de duración antes de seis meses, por lo menos de haberse reintegrado a sus labores universitarias, salvo en caso de enfermedad (Art. 157 del EPDI)
   b. Si el profesor no ha sido beneficiario de un permiso no remunerado de un (1) año continuo, continúa el procedimiento
6. Elabora informe para la Comisión de Egresos y Reincorporaciones que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha de inicio del permiso remunerado
   - Fecha final del permiso remunerado
   - Condición del profesor
   - Dedicación
   - Ajuste a la normativa legal vigente
7. Envía el Informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

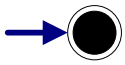
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

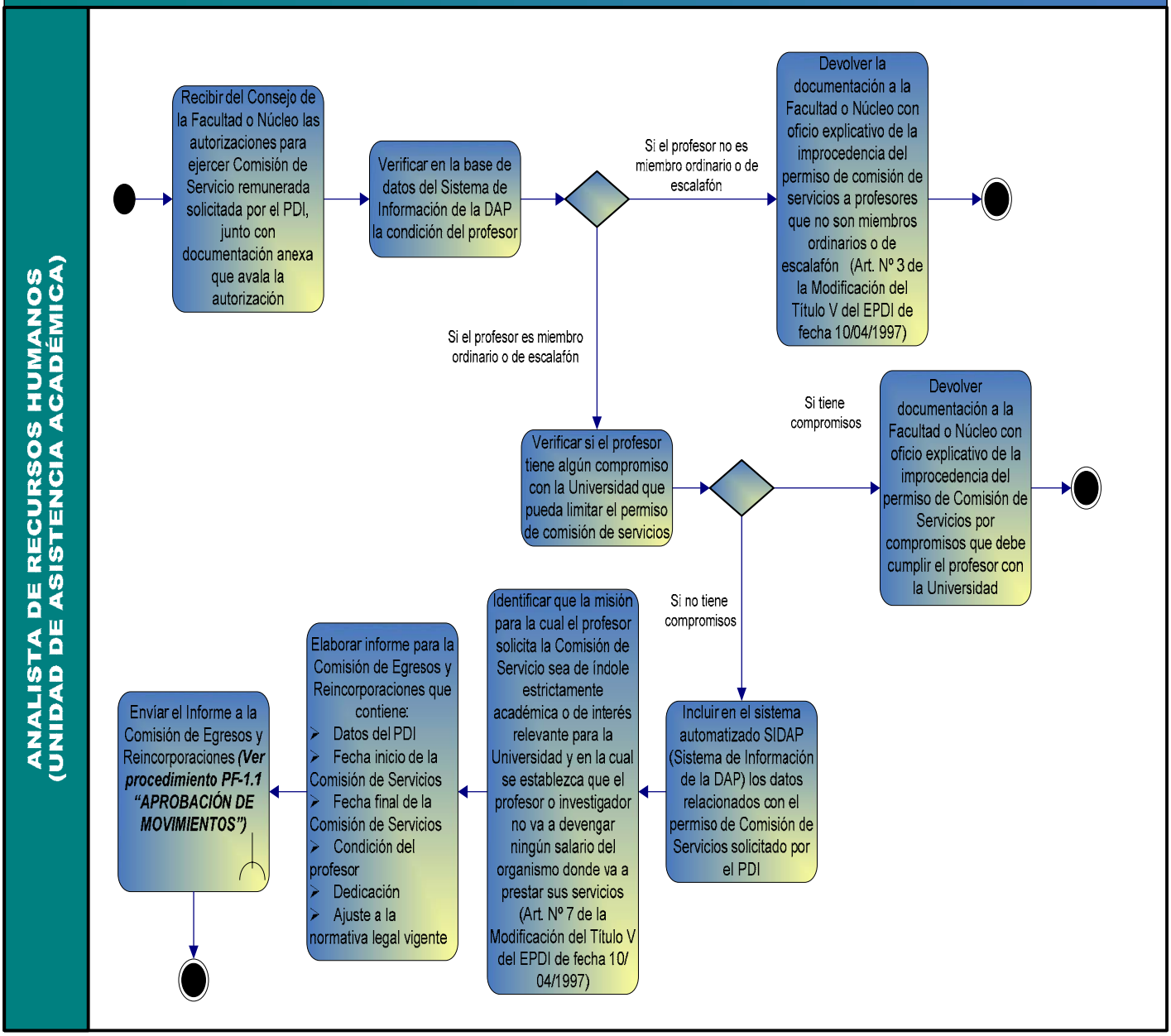


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

COMISIÓN DE SERVICIOS REMUNERADA



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo las autorizaciones para ejercer Comisión de Servicio remunerada solicitada por el PDI, junto con documentación anexa que avala la autorización
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-1).
   - Oficio original del Profesor(a) solicitando permiso por Comisión de Servicio ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio original del Organismo que solicita la Comisión de servicios.
   - Informe de evaluación y oficio original de aprobación del permiso por Comisión de Servicio, emitido por la Unidad Académica.
   - Oficio original de aprobación del permiso de Comisión de Servicios, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo, especificando el objeto, lugar y tiempo de duración de la Comisión de Servicio, el cargo o función a desempeñar, la identidad del funcionario a cargo de la dirección o supervisión del comisionado, la fecha de inicio y finalización de la actividad y la naturaleza de la dedicación del comisionado
   - Contrato (original y tres copias) firmado por el representante del Organismo Receptor y por el Comisionado, especificando claramente las condiciones a cumplir entre la ULA-ORGANISMO-PROFESOR
2. Verifica en la base de datos del Sistema de Información de la DAP la condición del profesor

RESPONSABLERESPONSABLE	ACCIÓN

a. Si el profesor no es miembro ordinario o de escalafón
- Devuelve la documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia del permiso de comisión de servicios a profesores que no son miembros ordinarios o de escalafón (Art. Nº 3 de la Modificación del Título V del EPDI de fecha 10/04/1997)

b. Si el profesor es miembro ordinario o de escalafón
- Continúa el procedimiento

3. Verifica si el profesor tiene algún compromiso con la Universidad que pueda limitar el permiso de comisión de servicios

c. Si tiene compromisos
- Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia del permiso de Comisión de Servicios por compromisos que debe cumplir el profesor con la Universidad

d. Si no tiene compromisos
- Continúa el procedimiento

4. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con el permiso de Comisión de Servicio solicitado por el PDI
5. Identifica que la misión para la cual el profesor solicita la Comisión de Servicio sea de índole estrictamente académica o de interés relevante para la Universidad y en la cual se establezca que el profesor o investigador no va a devengar ningún salario del organismo donde va a prestar sus servicios (Art. Nº 7 de la Modificación del Título V del EPDI de fecha 10/04/1997)
6. Elabora informe para la Comisión de Egresos y Reincorporaciones que contiene:
   - Datos del PDI

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Fecha de inicio de la Comisión de Servicio
- Fecha final de la Comisión de Servicio
- Condición del profesor
- Dedicación
- Ajuste a la normativa legal vigente

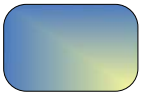
7. Envía el Informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

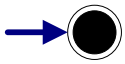
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

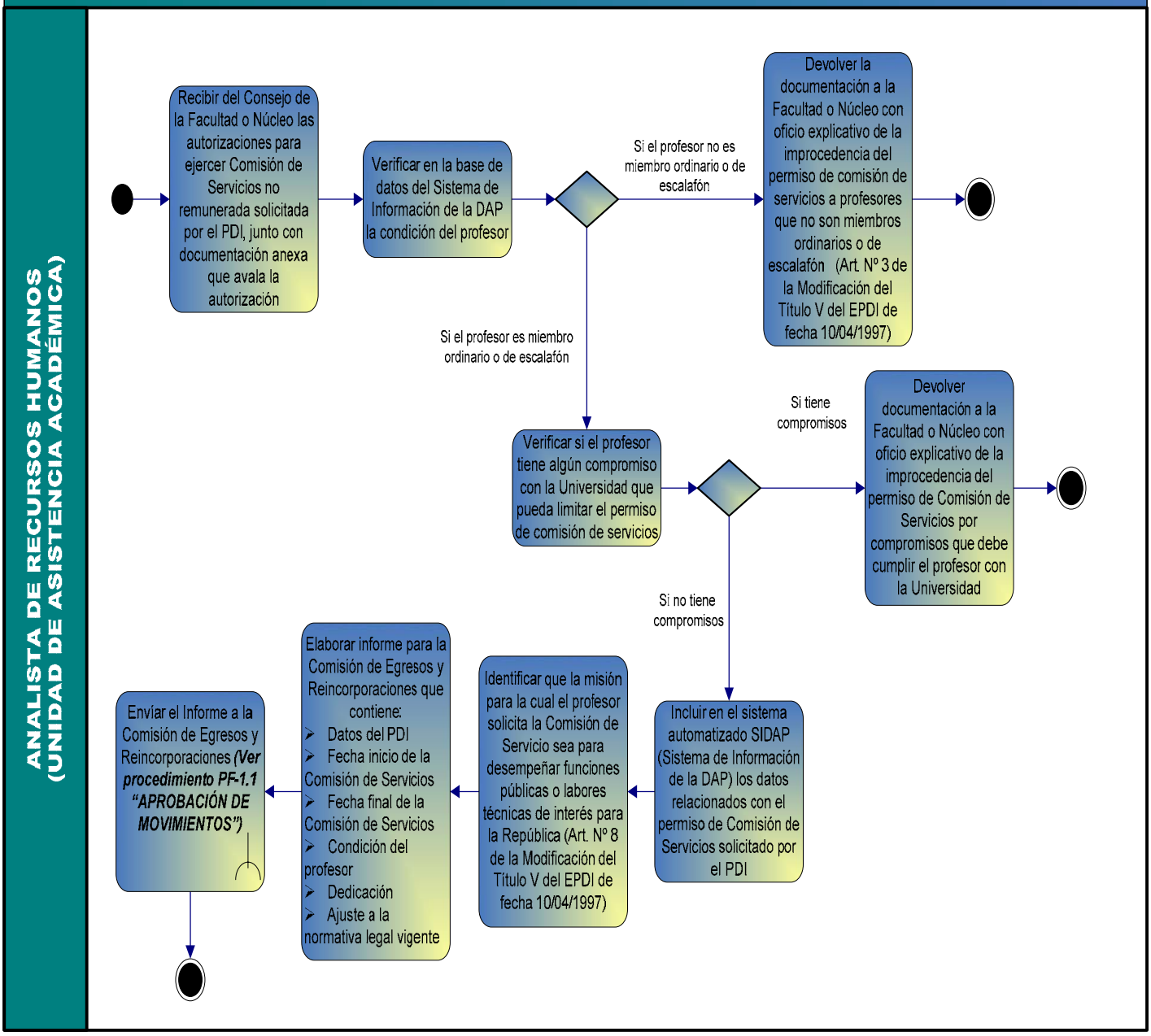


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-1: ASISTENCIA ACADÉMICA
PF-1.2 AUTORIZACIONES Y PERMISOS
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: COMISIÓN DE SERVICIOS NO REMUNERADA

COMISIÓN DE SERVICIOS NO REMUNERADA



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo las autorizaciones para ejercer Comisión de Servicios no remunerada solicitada por el PDI, junto con documentación anexa que avala la autorización
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-1).
   - Oficio original del Profesor(a) solicitando permiso por Comisión de Servicio ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio original del Organismo que solicita la Comisión de servicios.
   - Informe de evaluación y oficio original de aprobación del permiso por Comisión de Servicio, emitido por la Unidad Académica.
   - Oficio original de aprobación del permiso de Comisión de Servicios, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo, especificando el objeto, lugar y tiempo de duración de la Comisión de Servicio, el cargo o función a desempeñar, la identidad del funcionario a cargo de la dirección o supervisión del comisionado, la fecha de inicio y finalización de la actividad y la naturaleza de la dedicación del comisionado
   - Contrato (original y tres copias) firmado por el representante del Organismo Receptor y por el Comisionado, especificando claramente las condiciones a cumplir entre la ULA-ORGANISMO-PROFESOR
2. Verifica en la base de datos del Sistema de Información de la DAP la condición del profesor

RESPONSABLERESPONSABLE	ACCIÓN

a. Si el profesor no es miembro ordinario o de escalafón
- Devuelve la documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia del permiso de comisión de servicios a profesores que no son miembros ordinarios o de escalafón (Art. Nº 3 de la Modificación del Título V del EPDI de fecha 10/04/1997)

b. Si el profesor es miembro ordinario o de escalafón
- Continúa el procedimiento

3. Verifica si el profesor tiene algún compromiso con la Universidad que pueda limitar el permiso de comisión de servicios

e. Si tiene compromisos
- Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia del permiso de Comisión de Servicios por compromisos que debe cumplir el profesor con la Universidad

f. Si no tiene compromisos
- Continúa el procedimiento

4. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con el permiso de Comisión de Servicio solicitado por el PDI
5. Identifica que la misión para la cual el profesor solicita la Comisión de Servicio sea para desempeñar funciones públicas o labores técnicas de interés para la República (Art. Nº 8 de la Modificación del Título V del EPDI de fecha 10/04/1997)
6. Elabora informe para la Comisión de Egresos y Reincorporaciones que contiene:
   - Datos del PDI

RESPONSABLE	ACCIÓN

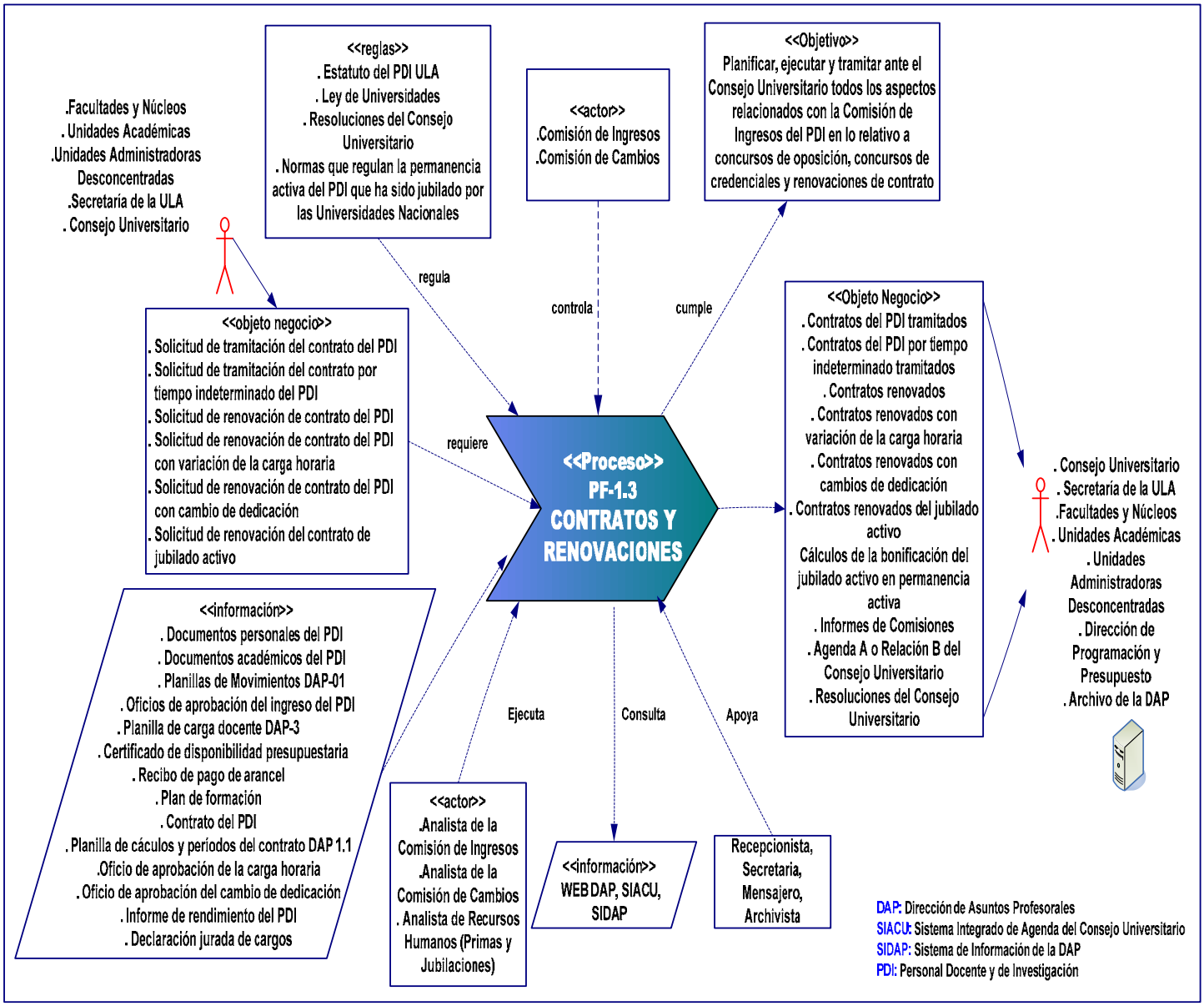
- Fecha de inicio de la Comisión de Servicio
- Fecha final de la Comisión de Servicio
- Condición del profesor
- Dedicación
- Ajuste a la normativa legal vigente

7. Envía el Informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

PF- 1.3 CONTRATOS Y RENOVACIONES

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE RENOVACIONES**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
  - **PF-1.3.1: Tramitación del contrato del PDI**
  - **PF-1.3.2: Tramitación del Contrato por tiempo indeterminado del PDI**
  - **PF-1.3.3 Renovación de Contrato**
  - **PF-1.3.4: Renovación de contrato con variación de la carga horaria**
  - **PF-1.3.5: Renovación de contrato con cambio de dedicación**
  - **PF-1.3.6: Renovación de contrato de jubilado activo**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATOS Y RENOVACIONES



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

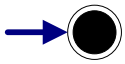
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

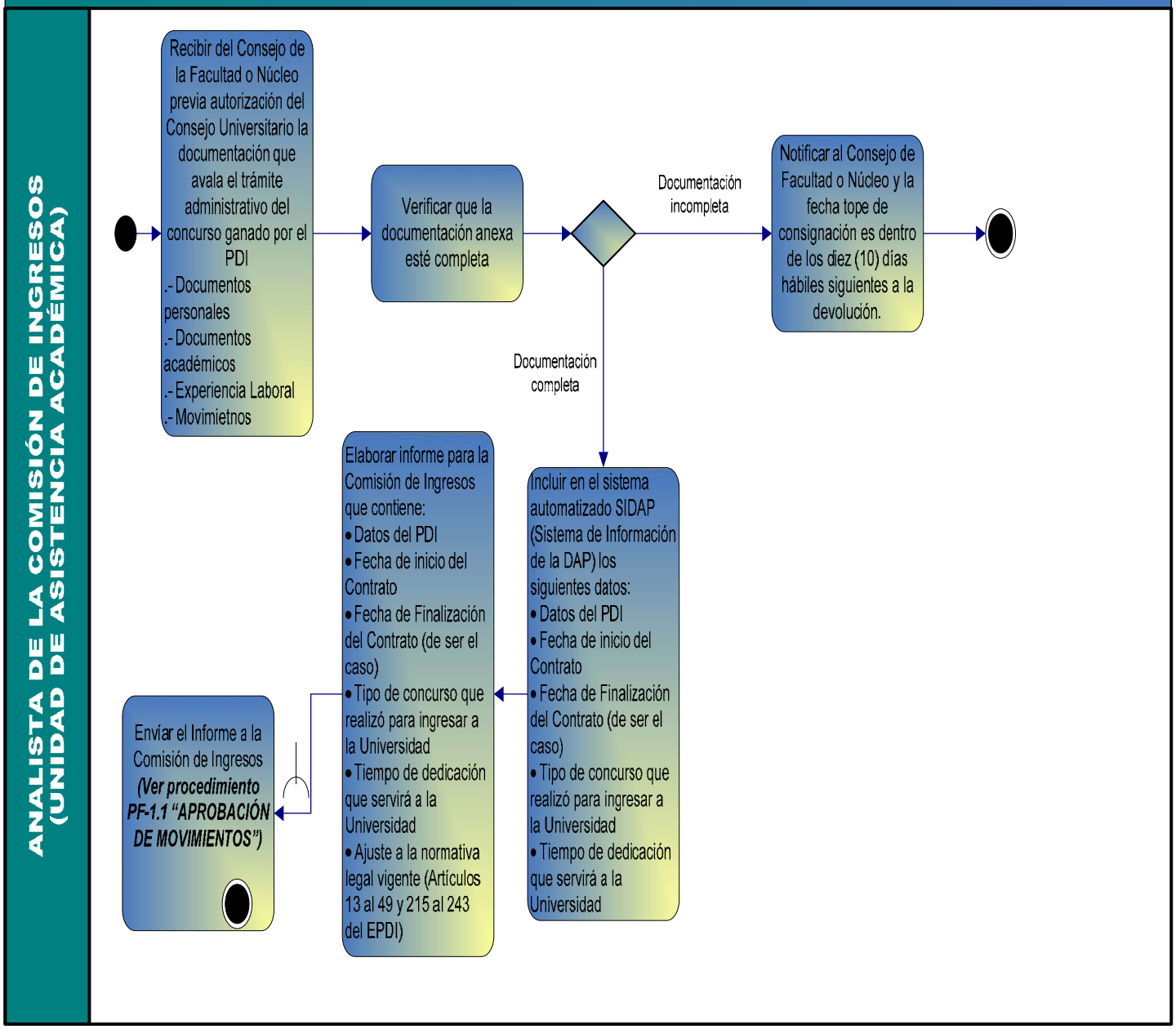
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

TRAMITACIÓN DEL CONTRATO DEL PDI



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de la Comisión de Ingresos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo previa autorización del Consejo Universitario la documentación que avala el trámite administrativo del concurso ganado por el PDI

   a) Documentos Personales

   - Foto de frente tipo carnet.
   - Fotocopia de la cédula de identidad.
   - Curriculum vitae.
   - Constancia o certificación médica.
   - Fotocopia de la partida de nacimiento del Profesor(a).
   - Acta de matrimonio.
   - Partida de nacimiento de los hijos(a) o fotocopia de la cédula de identidad.
   - Constancia de estudio de los hijos(a) mayores de 18 años.
   - Carta de soltería de los hijos(a) mayores de 18 años.
   - Informe médico actualizado en caso de hijos(a) excepcionales.
   - Acta de divorcio, en caso de ser divorciado (a).
   - Dirección de habitación y teléfono.
   - Nombre de la entidad bancaria y número de cuenta.

   b) Documentos Académicos

   - Copia certificada de títulos.
   - Copia certificada de notas.
   - Constancias de cursos (Especialización, Perfeccionamiento Adiestramiento).

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Certificaciones de cargos.

c) Experiencia Laboral

- Constancias de trabajos anteriores.
- Constancias de trabajo en otras Instituciones.
- Designaciones de cargos en la ULA.
- Constancia de buena conducta del Gremio al cual pertenece.

d) Movimiento

- Planilla de movimiento de personal (DAP-1).
- Oficio de aprobación del ingreso emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
- Informe de Auditoria Académica, debidamente aprobado por el Consejo Universitario.
- Acta del Concurso y veredicto original.
- Planilla de carga docente (DAP-3).
- Publicación del llamado a Concurso.
- Recibo de pago del arancel.
- Plan de Formación (previamente aprobado por el Consejo de la Facultad o Núcleo).
- Certificación presupuestaria, emitida por la Unidad de Control Presupuestario.

Si es por Concurso de Credenciales, se debe anexar además

- Contrato firmado por el Profesor(a).

Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además

- Declaración Jurada de Cargo.

2. Verifica que la documentación anexa esté completa:

a. Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad o Núcleo y la fecha tope de consignación es

RESPONSABLE	ACCIÓN

dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución.

b. Si la documentación está completa, continua el procedimiento

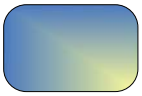
3. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los siguientes datos:
   - Datos del PDI
   - Fecha de inicio del Contrato
   - Fecha de Finalización del Contrato (de ser el caso)
   - Tipo de concurso que realizó para ingresar a la Universidad
   - Tiempo de dedicación que servirá a la Universidad
4. Elabora informe para la Comisión de Ingresos que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha de inicio del Contrato
   - Fecha de Finalización del Contrato (de ser el caso)
   - Tipo de concurso que realizó para ingresar a la Universidad
   - Tiempo de dedicación que servirá a la Universidad
   - Ajuste a la normativa legal vigente (Artículos 13 al 49 y 215 al 243 del EPDI)
5. Envía el Informe a la Comisión de Ingresos ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

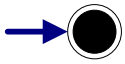
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

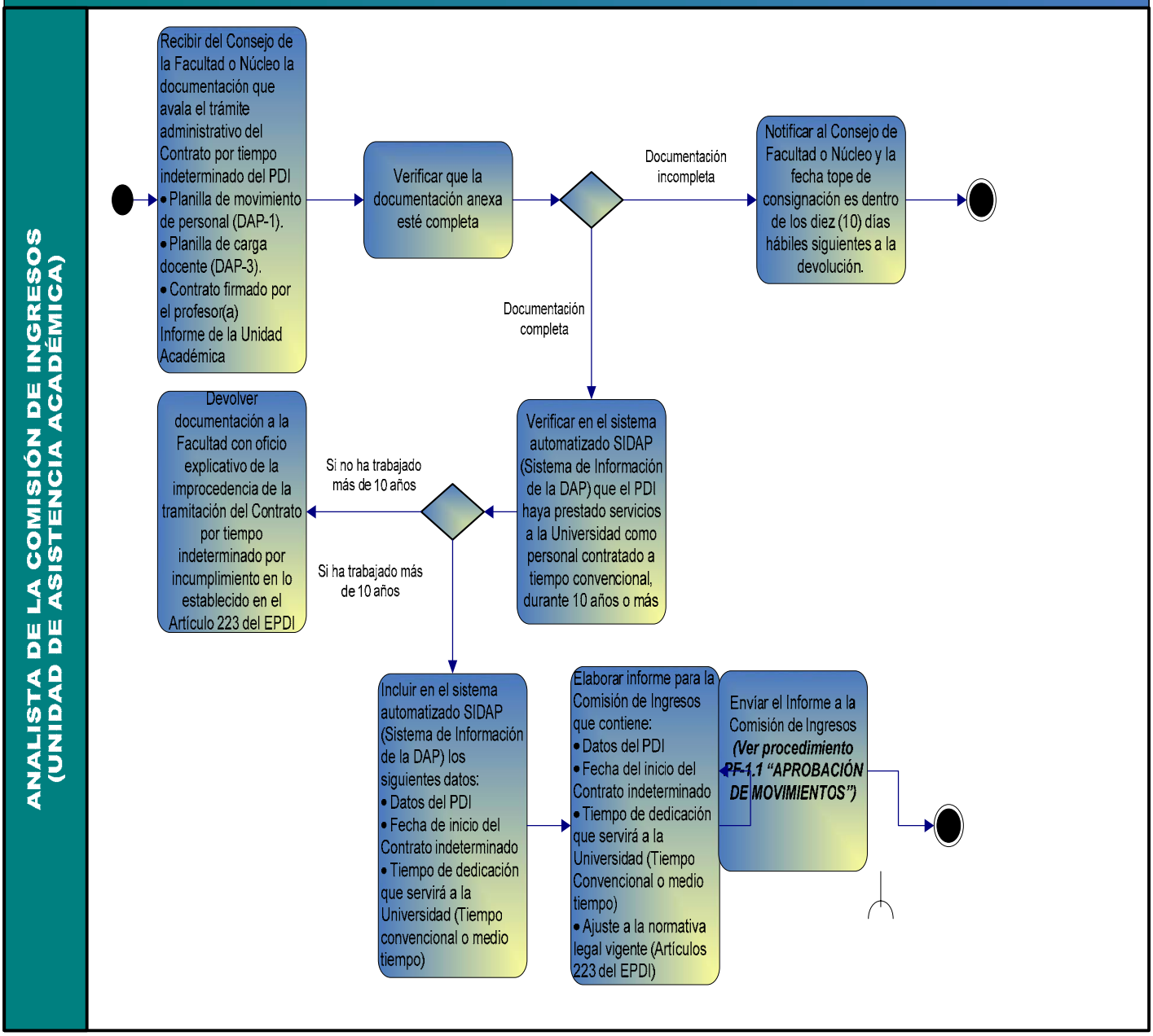


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-1: ASISTENCIA ACADÉMICA
PF-1.3 CONTRATOS Y RENOVACIONES
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: TRAMITACIÓN DEL CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO DEL PDI

TRAMITACIÓN DEL CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO DEL PDI



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de la Comisión de Ingresos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo la documentación que avala el trámite administrativo del Contrato por tiempo indeterminado del PDI
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-1).
   - Planilla de carga docente (DAP-3).
   - Contrato firmado por el profesor(a)
   - Informe de la Unidad Académica sobre el rendimiento del profesor(a).
2. Verifica que la documentación anexa esté completa:
   a. Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad o Núcleo y la fecha tope de consignación es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución.
   b. Si la documentación está completa, continua el procedimiento
3. Verifica en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) que el PDI haya prestado servicios a la Universidad como personal contratado a tiempo convencional, durante 10 años o más
   a. Si el PDI no ha trabajado mas de 10 años
      - Devuelve documentación a la Facultad con oficio explicativo de la improcedencia de la tramitación del Contrato por tiempo indeterminado por incumplimiento en lo establecido en el Artículo 223 del EPDI
   b. Si el PDI ha trabajado mas de 10 años, continúa el procedimiento
4. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los siguientes datos:

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Datos del PDI
- Fecha del inicio del Contrato indeterminado
- Tiempo de dedicación que servirá a la Universidad (Tiempo Convencional o medio tiempo)

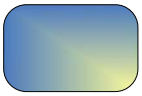
5. Elabora informe para la Comisión de Ingresos que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha del inicio del Contrato indeterminado
   - Tiempo de dedicación que servirá a la Universidad (Tiempo Convencional o medio tiempo)
   - Ajuste a la normativa legal vigente (Artículos 223 del EPDI)
6. Envía el Informe a la Comisión de Ingresos ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

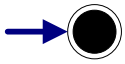
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

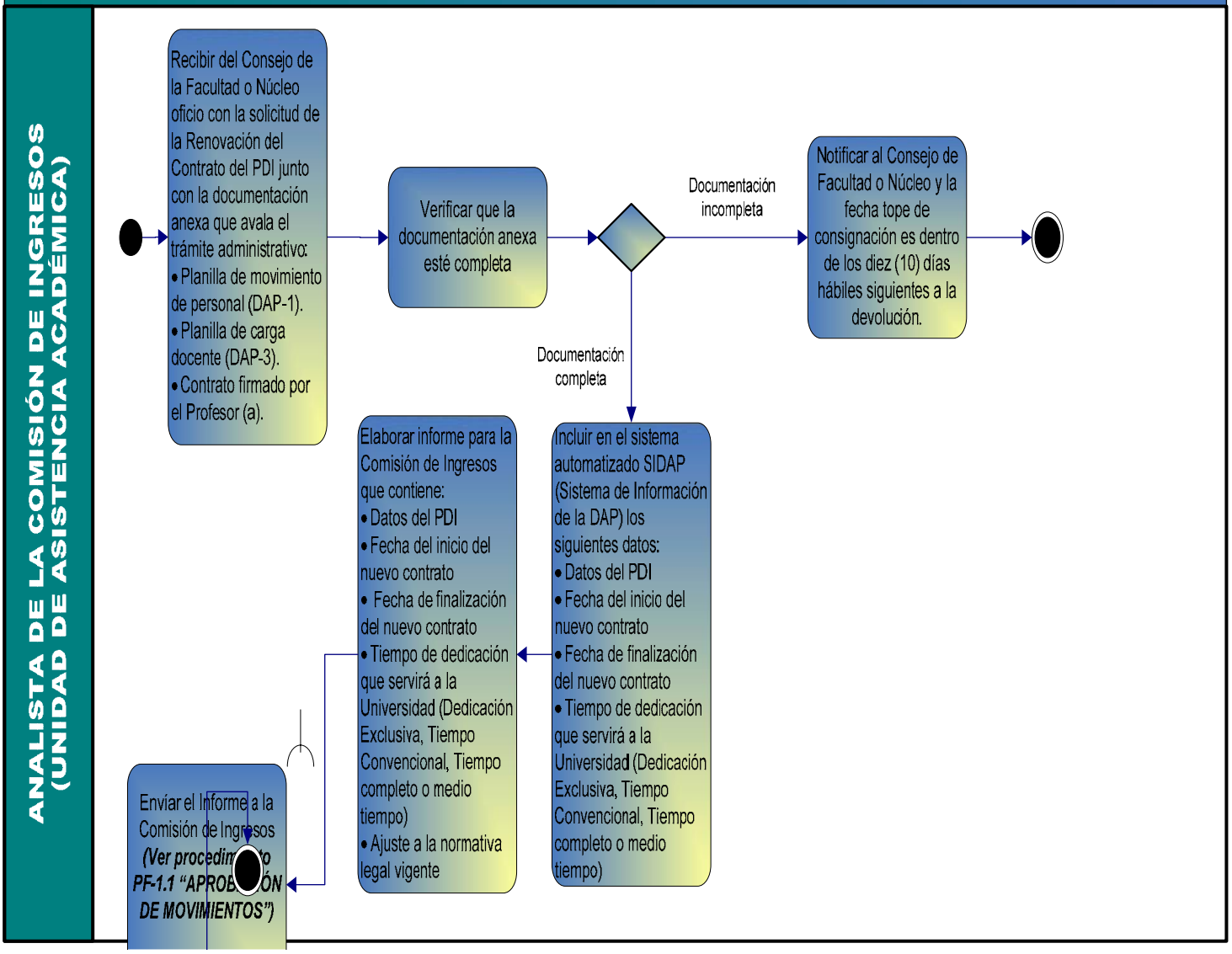


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

RENOVACIÓN DE CONTRATO



RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA **(Analista de la Comisión de Ingresos)**	1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la solicitud de la Renovación del Contrato del PDI junto con la documentación anexa que avala el trámite administrativo: • Planilla de movimiento de personal (DAP-1). • Planilla de carga docente (DAP-3). • Contrato firmado por el Profesor (a). *Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además* • Declaración Jurada de Cargos. 2. Verifica que la documentación anexa esté completa: **a.** Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad o Núcleo y la fecha tope de consignación es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución. **b.** Si la documentación está completa, continua el procedimiento 3. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los siguientes datos: • Datos del PDI • Fecha del inicio del nuevo contrato • Fecha de finalización del nuevo contrato • Tiempo de dedicación que servirá a la Universidad (Dedicación Exclusiva, Tiempo Convencional, Tiempo completo o medio tiempo) 4. Elabora informe para la Comisión de Ingresos que contiene: • Datos del PDI • Fecha del inicio del nuevo contrato • Fecha de finalización del nuevo contrato

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Tiempo de dedicación que servirá a la Universidad (Dedicación Exclusiva, Tiempo Convencional, Tiempo completo o medio tiempo)
- Ajuste a la normativa legal vigente

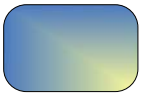
5. Envía el Informe a la Comisión de Ingresos ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

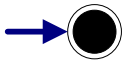
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

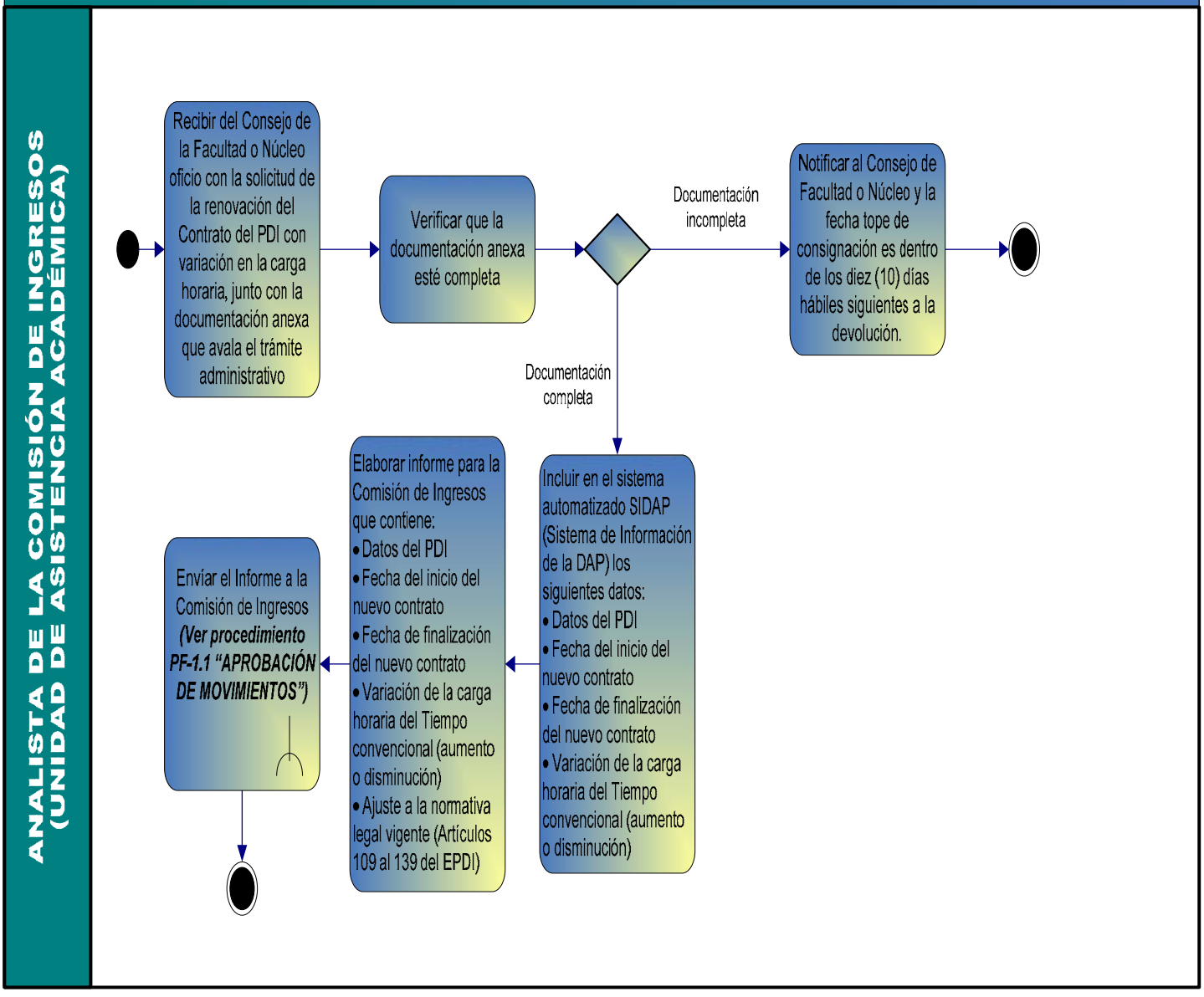


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

RENOVACIÓN DE CONTRATO CON VARIACIÓN DE LA CARGA HORARIA



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de la Comisión de Ingresos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la solicitud de la renovación del Contrato del PDI con variación en la carga horaria, junto con la documentación anexa que avala el trámite administrativo:
   - Planilla de Movimiento de Personal (DAP-1).
   - Oficio original de la Unidad Académica solicitando variación de carga horaria del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio de aprobación de variación de la carga horaria, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio de aprobación de variación de la carga horaria, emitido por el Consejo Universitario
   - Planilla de carga docente (DAP-3).
   - Planilla de traslado presupuestario.
   - Informe de la Auditoria Académica previamente aprobado por el Consejo Universitario.

   Si es a Dedicación Exclusiva, debe anexar además
   - Declaración jurada de cargos.

   Si la solicitud es disminución de la carga horaria, debe anexar además
   - Oficio original del Profesor(a) solicitando disminución de la carga horaria ante la Unidad Académica.
2. Verifica que la documentación anexa esté completa:
   a. Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad o Núcleo y la fecha tope de

RESPONSABLE	ACCIÓN

consignación es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución.

b. Si la documentación está completa, continua el procedimiento

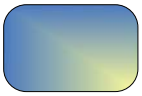
3. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los siguientes datos:
   - Datos del PDI
   - Fecha del inicio del nuevo contrato
   - Fecha de finalización del nuevo contrato
   - Variación de la carga horaria del Tiempo convencional (aumento o disminución)
4. Elabora informe para la Comisión de Ingresos que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha del inicio del nuevo contrato
   - Fecha de finalización del nuevo contrato
   - Variación de la carga horaria del Tiempo convencional (aumento o disminución)
   - Ajuste a la normativa legal vigente (Artículos 109 al 139 del EPDI)
5. Envía el Informe a la Comisión de Ingresos ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

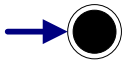
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

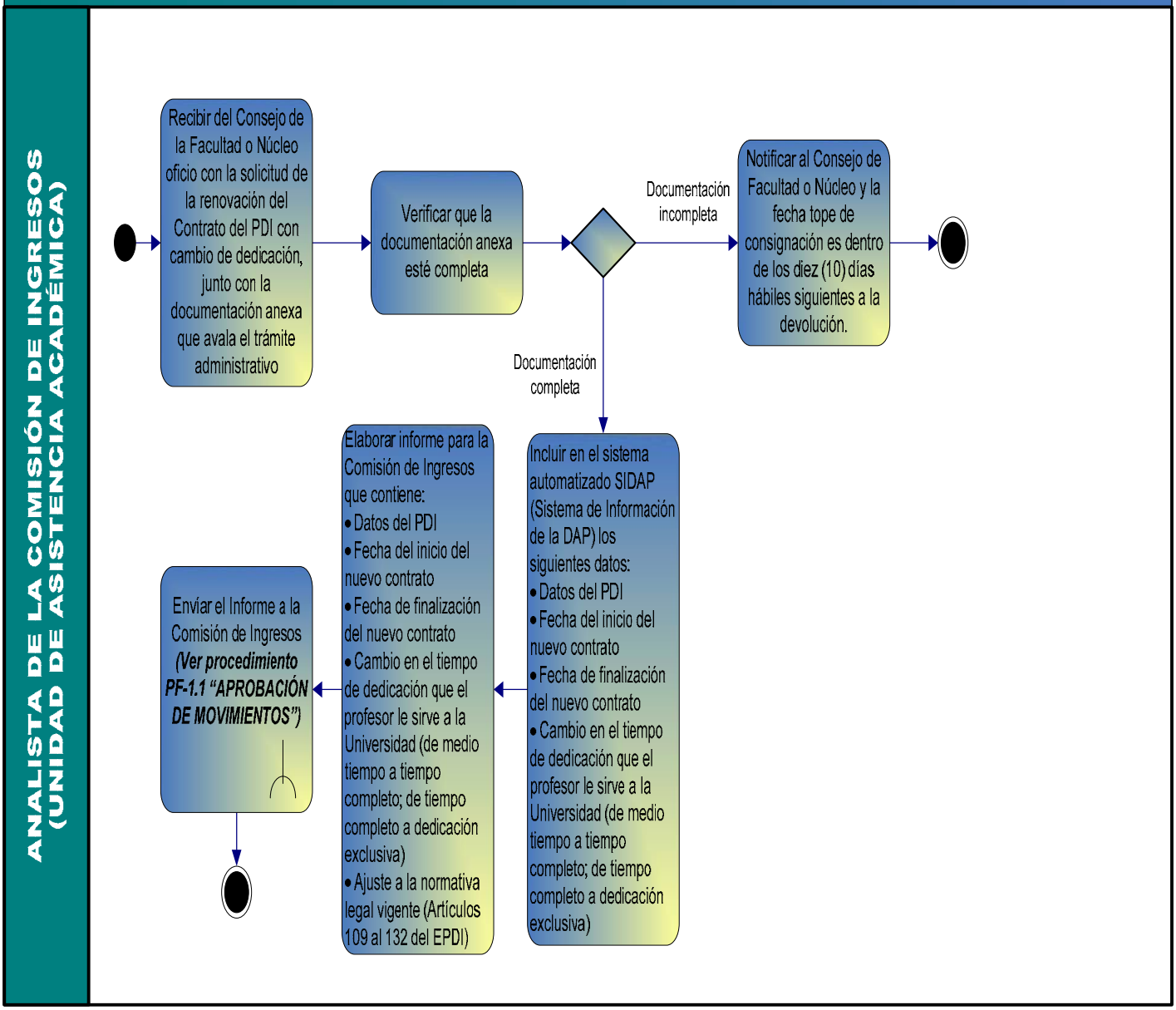


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

RENOVACIÓN DE CONTRATO CON CAMBIO DE DEDICACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de la Comisión de Ingresos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la solicitud de la renovación del Contrato del PDI con cambio de dedicación, junto con la documentación anexa que avala el trámite administrativo:
   - Planilla de Movimiento de Personal (DAP-1).
   - Oficio original de la Unidad Académica solicitando cambio de dedicación del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio de aprobación del cambio de dedicación, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio de aprobación del cambio de dedicación, emitido por el Consejo Universitario
   - Planilla de carga docente (DAP-3).
   - Planilla de traslado presupuestario.
   - Informe de la Auditoria Académica previamente aprobado por el Consejo Universitario.

   Si es a Dedicación Exclusiva, debe anexar además
   - Declaración jurada de cargos.
2. Verifica que la documentación anexa esté completa:
   a. Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad o Núcleo y la fecha tope de consignación es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución.
   b. Si la documentación está completa, continua el procedimiento
3. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los siguientes datos:
   - Datos del PDI

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Fecha del inicio del nuevo contrato
- Fecha de finalización del nuevo contrato
- Cambio en el tiempo de dedicación que el profesor le sirve a la Universidad (de medio tiempo a tiempo completo; de tiempo completo a dedicación exclusiva)

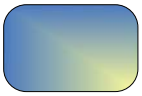
4. Elabora informe para la Comisión de Ingresos que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha del inicio del nuevo contrato
   - Fecha de finalización del nuevo contrato
   - Cambio en el tiempo de dedicación que el profesor le sirve a la Universidad (de medio tiempo a tiempo completo; de tiempo completo a dedicación exclusiva)
   - Ajuste a la normativa legal vigente (Artículos 109 al 132 del EPDI)
5. Envía el Informe a la Comisión de Ingresos ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

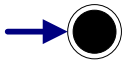
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

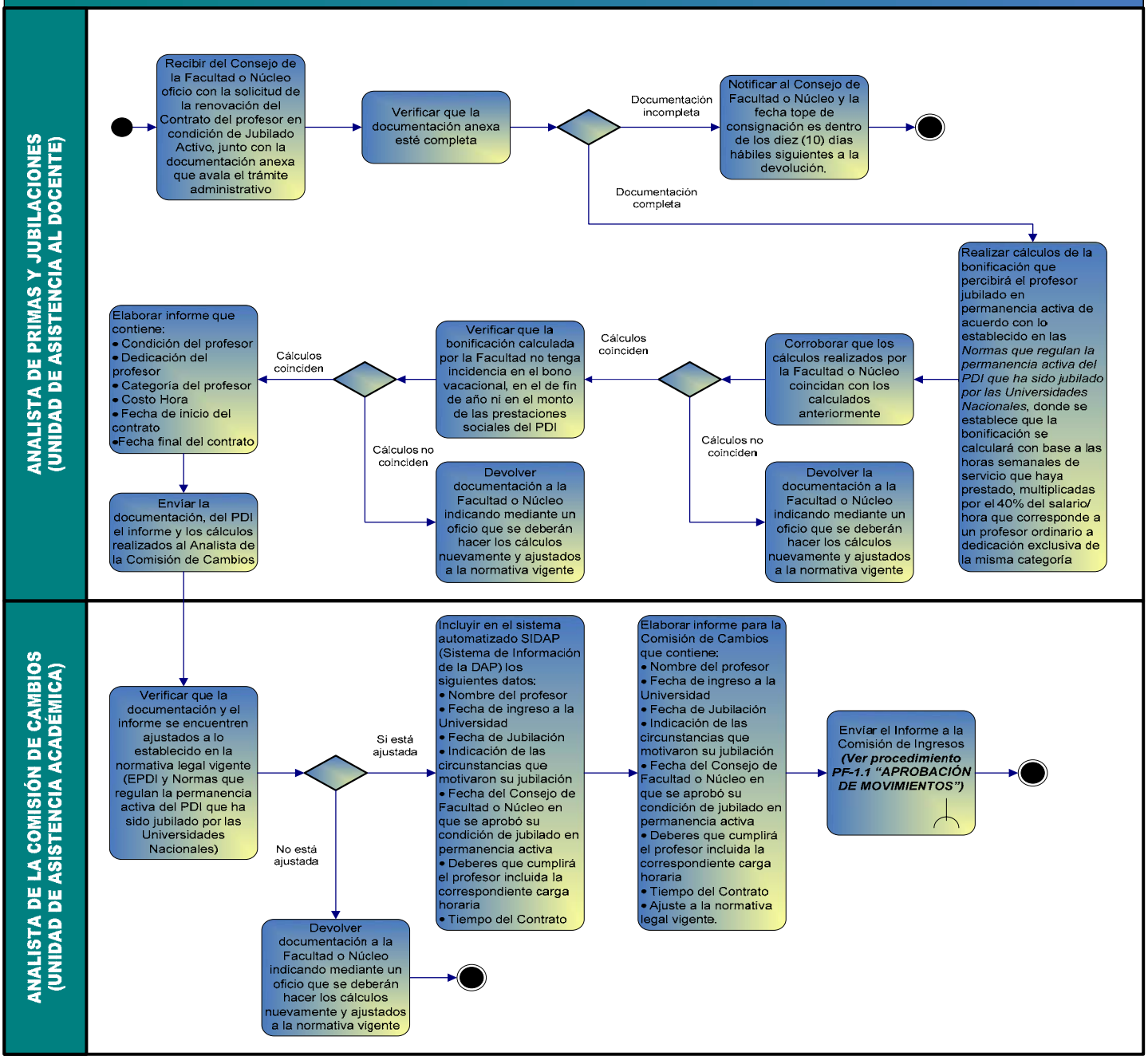


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-1: ASISTENCIA ACADÉMICA
PF-1.3 CONTRATOS Y RENOVACIONES
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: RENOVACIÓN DE CONTRATO DE JUBILADO ACTIVO

RENOVACIÓN DE CONTRATO DE JUBILADO ACTIVO



RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD DE ASISTENCIA AL DOCENTE (Analista de Recursos Humanos de Primas y Jubilaciones)	1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la solicitud de la renovación del Contrato del profesor en condición de Jubilado Activo, junto con la documentación anexa que avala el trámite administrativo: • Datos del Profesor • Oficio emitido por el Consejo de la Facultad o Núcleo donde se apruebe la condición de jubilado en permanencia activa • Planilla de carga docente (DAP-3.1) • Planilla de cálculos y períodos del contrato (DAP-1.1) • Cálculo de Jubilados Activos • Cálculo de la bonificación adicional a la Jubilación que percibirá el profesor en permanencia activa 2. Verifica que la documentación anexa esté completa: **a.** Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad o Núcleo y la fecha tope de consignación es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución. **b.** Si la documentación está completa, continua el procedimiento 3. Realiza cálculos de la bonificación que percibirá el profesor jubilado en permanencia activa de acuerdo con lo establecido en las *Normas que regulan la permanencia activa del PDI que ha sido jubilado por las Universidades Nacionales*, donde se establece que la bonificación se calculará con base a las horas

RESPONSABLE	ACCIÓN

semanales de servicio que haya prestado, multiplicadas por el 40% del salario/hora que corresponde a un profesor ordinario, a dedicación exclusiva de la misma categoría

4. Corrobora que los cálculos realizados por la Facultad o Núcleo coincidan con los calculados anteriormente
   a. Si los cálculos no coinciden
      - Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo indicando mediante un oficio que se deberán hacer los cálculos nuevamente y ajustados a la normativa vigente
   b. Si los cálculos coinciden, continúa el procedimiento
5. Verifica que la bonificación calculada por la Facultad no tenga incidencia en el bono vacacional, en el de fin de año ni en el monto de las prestaciones sociales del PDI
   a. Si los cálculos no coinciden
      - Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo indicando mediante un oficio que se deberán hacer los cálculos nuevamente y ajustados a la normativa vigente
   b. Si los cálculos coinciden
6. Elabora informe que contiene:
   - Condición del profesor
   - Dedicación del profesor
   - Categoría del profesor
   - Costo Hora
   - Fecha de inicio del contrato
   - Fecha final del contrato
7. Envía la documentación, del PDI el informe y los cálculos realizados al Analista de la Comisión de Cambios

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE LA COMISIÓN DE CAMBIOS

8. Recibe la documentación, el informe y cálculos realizados
9. Verifica que la documentación y el informe se encuentren ajustados a lo establecido en la normativa legal vigente (EPDI y Normas que regulan la permanencia activa del PDI que ha sido jubilado por las Universidades Nacionales)
   a. Si no se encuentra ajustada
      - Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo indicando mediante un oficio que se deberán hacer los cálculos nuevamente y ajustados a la normativa vigente
   b. Si se encuentra ajustada, continúa el procedimiento
10. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los siguientes datos:
    - Nombre del profesor
    - Fecha de ingreso a la Universidad
    - Fecha de Jubilación
    - Indicación de las circunstancias que motivaron su jubilación
    - Fecha del Consejo de Facultad o Núcleo en que se aprobó su condición de jubilado en permanencia activa
    - Deberes que cumplirá el profesor incluida la correspondiente carga horaria
    - Tiempo del Contrato
11. Elabora informe para la Comisión de Cambios que contiene:
    - Nombre del profesor

RESPONSABLE	ACCIÓN

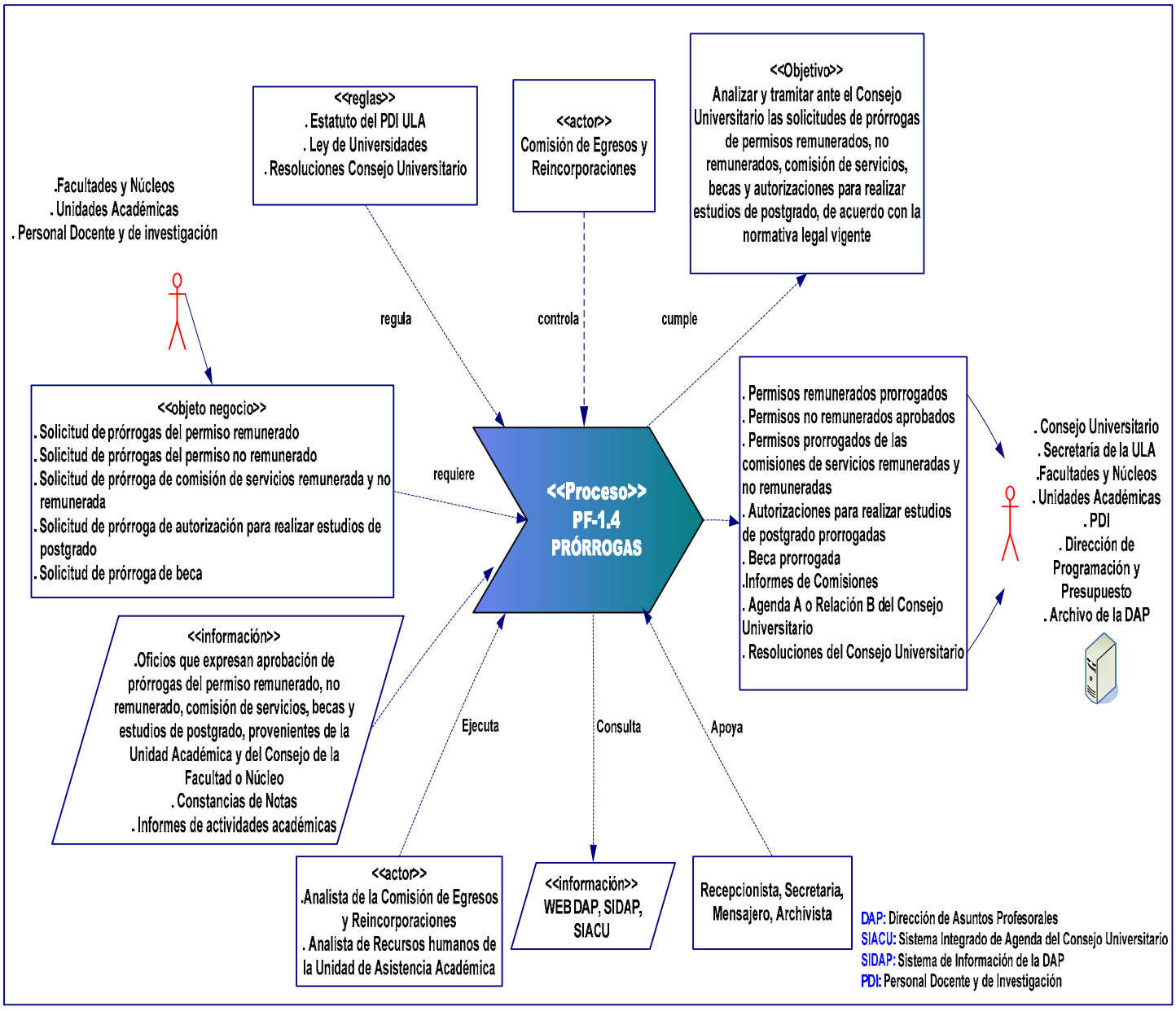
- Fecha de ingreso a la Universidad
- Fecha de Jubilación
- Indicación de las circunstancias que motivaron su jubilación
- Fecha del Consejo de Facultad o Núcleo en que se aprobó su condición de jubilado en permanencia activa
- Deberes que cumplirá el profesor incluida la correspondiente carga horaria
- Tiempo del Contrato
- Ajuste a la normativa legal vigente.

12. Envía el Informe a la Comisión de Ingresos ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

PF- 1.4 PRÓRROGAS

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE PRÓRROGAS**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
  - **PF-1.4.1: Prórroga permiso remunerado**
  - **PF-1.4.2: Prórroga permiso no remunerado**
  - **PF-1.4.3: Prórroga comisión de servicios remunerada y no remunerada**
  - **PF-1.4.4: Prórroga Autorización para realizar estudios de postgrado**
  - **PF-1.4.5: Prórroga de beca**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE PRÓRROGAS



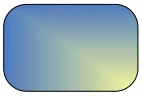
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

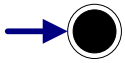
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

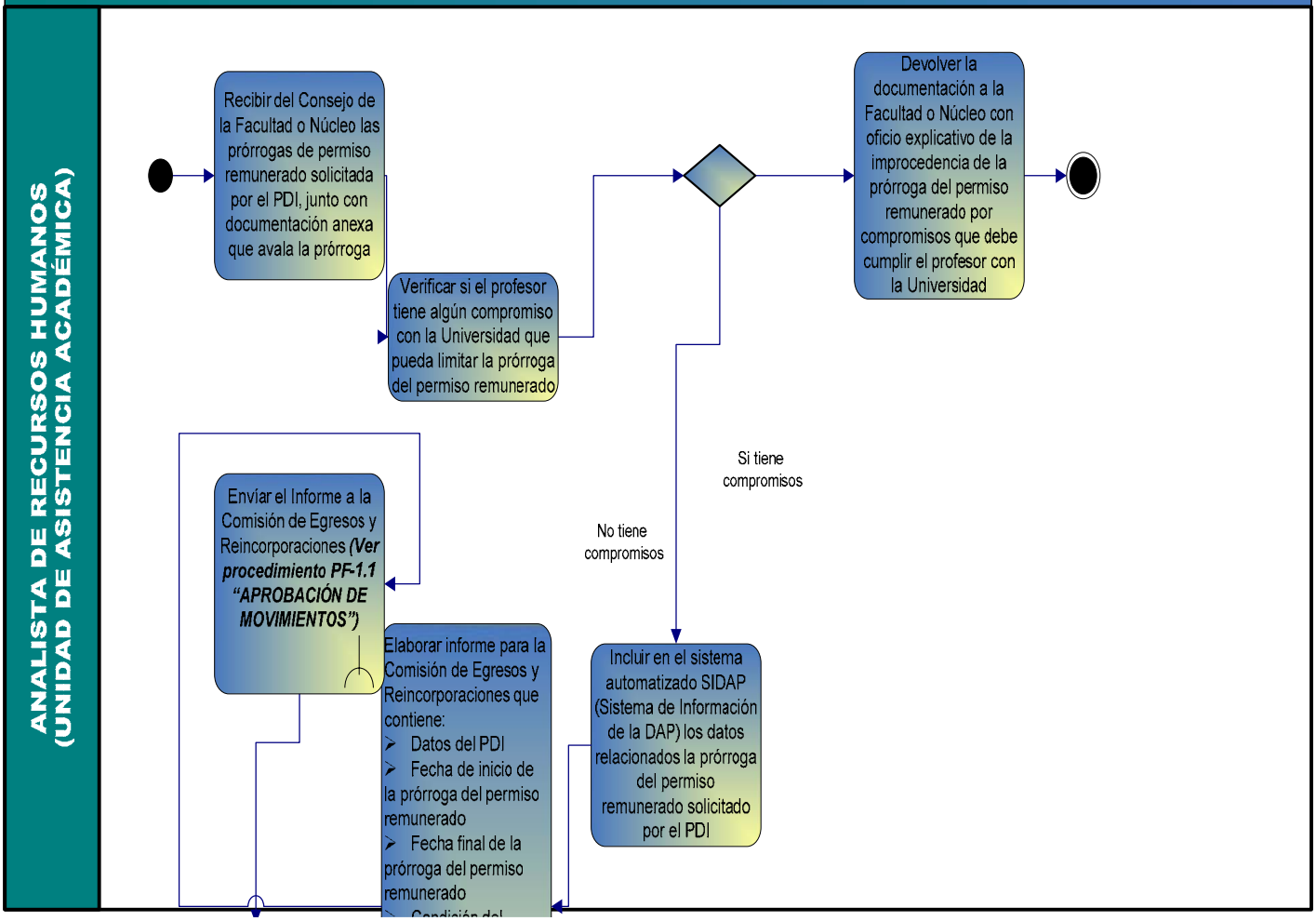


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

PRORROGA PERMISO REMUNERADO



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo las prórrogas de permiso remunerado solicitada por el PDI, junto con documentación anexa que avala la prórroga:
   - Oficio del profesor solicitando la prórroga de permiso remunerado
   - Oficio original de la Unidad Académica aprobando la prórroga del permiso remunerado.
   - Oficio original de aprobación de la prórroga del permiso remunerado, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Invitación de la Institución si fuere el caso
2. Verifica si el profesor tiene algún compromiso con la Universidad que pueda limitar la prórroga del permiso remunerado
   i. Si tiene compromisos
   - Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia de la prórroga del permiso remunerado por compromisos que debe cumplir el profesor con la Universidad

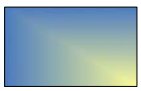
   ii. Si no tiene compromisos
   - Continúa el procedimiento
3. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con la prórroga del permiso remunerado solicitado por el PDI
4. Elabora informe para la Comisión de Egresos y Reincorporaciones que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha de inicio de la prórroga del permiso remunerado

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Fecha final de la prórroga del permiso remunerado
- Condición del profesor
- Dedicación
- Ajuste a la normativa legal vigente, explicando que la prórroga máxima que se puede otorgar es de dos (2) prórrogas sucesivas por seis (6) meses (Art. 149 del EPDI)

5. Envía el Informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

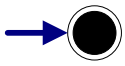


Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

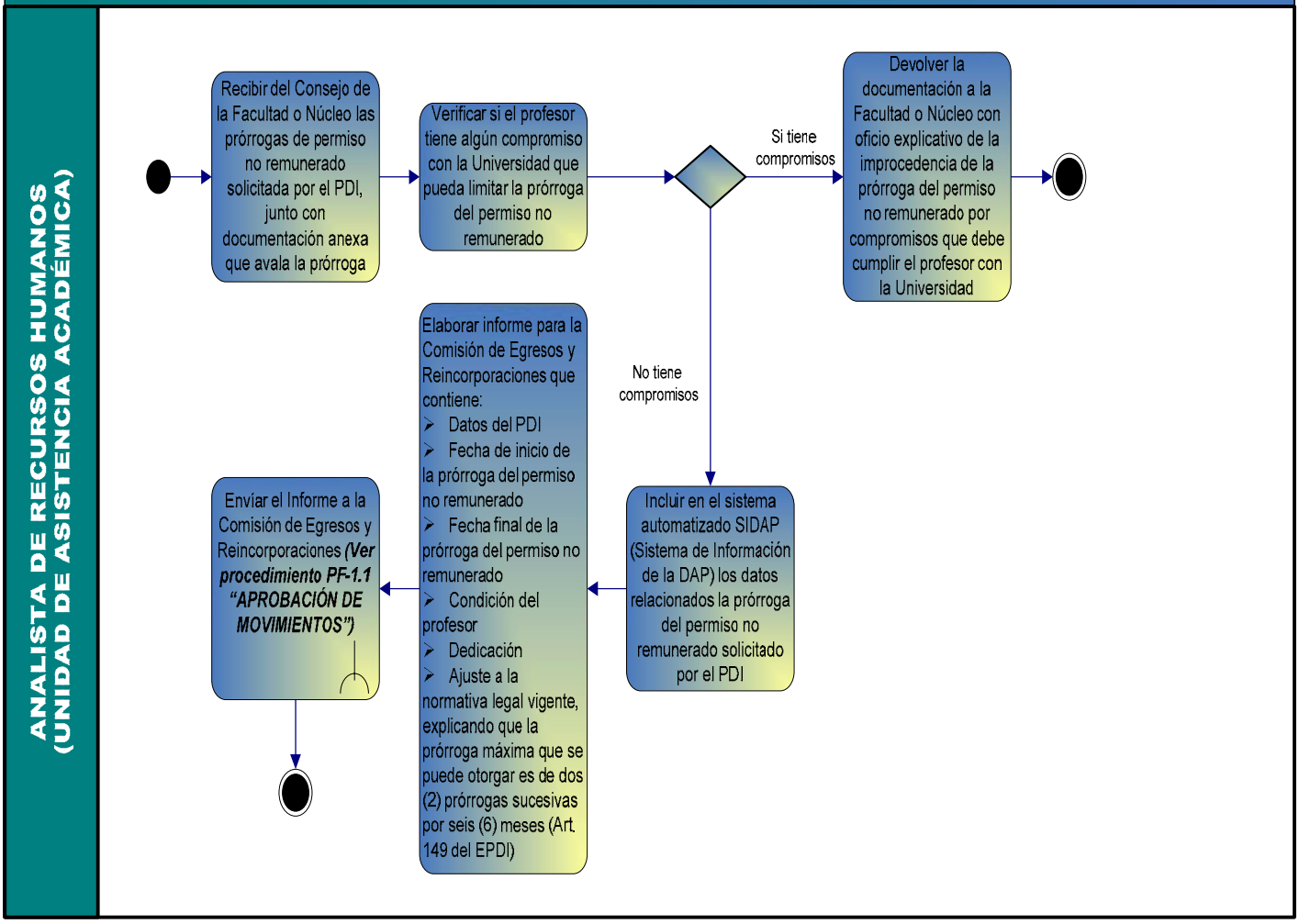
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

PRORROGA PERMISO NO REMUNERADO



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo las prórrogas de permiso no remunerado solicitada por el PDI, junto con documentación anexa que avala la prórroga:
   - Oficio del profesor solicitando la prórroga de permiso no remunerado
   - Oficio original de la Unidad Académica aprobando la prórroga del permiso no remunerado.
   - Oficio original de aprobación de la prórroga del permiso no remunerado, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Invitación de la Institución si fuere el caso
2. Verifica si el profesor tiene algún compromiso con la Universidad que pueda limitar la prórroga del permiso no remunerado
   a. Si tiene compromisos
   - Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia de la prórroga del permiso no remunerado por compromisos que debe cumplir el profesor con la Universidad

   b. Si no tiene compromisos
   - Continúa el procedimiento
3. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con la prórroga del permiso no remunerado solicitado por el PDI
4. Identifica en la base de datos que la solicitud de prórroga se encuentre dentro los 30 días de anticipación al vencimiento del lapso del permiso no remunerado
5. Elabora informe para la Comisión de Egresos y Reincorporaciones que contiene:

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Datos del PDI
- Fecha de inicio de la prórroga del permiso no remunerado
- Fecha final de la prórroga del permiso no remunerado
- Condición del profesor
- Dedicación
- Ajuste a la normativa legal vigente, explicando que la prórroga máxima que se puede otorgar es de dos (2) prórrogas sucesivas por seis (6) meses (Art. 149 del EPDI)

6. Envía el Informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

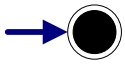
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

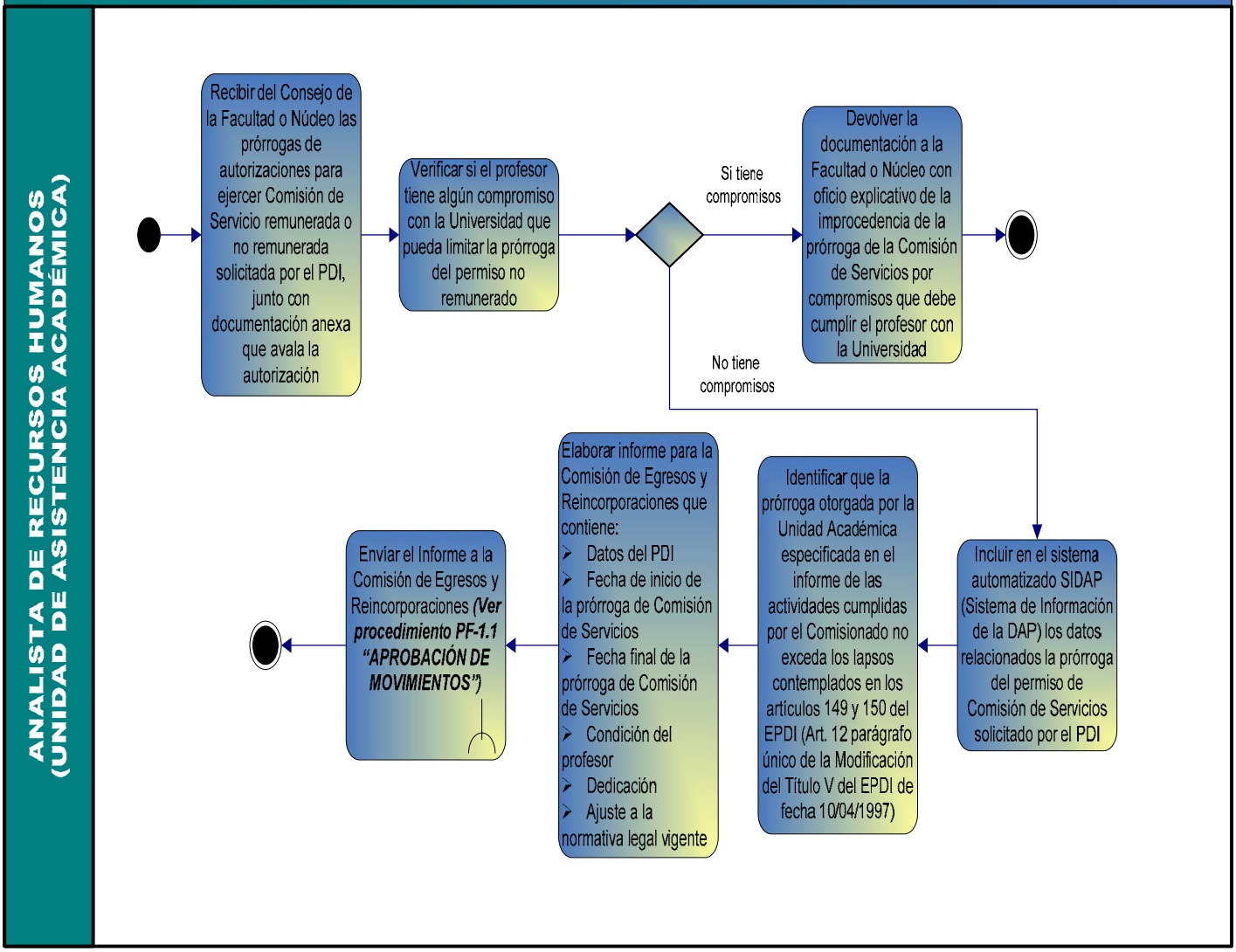
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

PRORROGA COMISIÓN DE SERVICIOS REMUNERADA Y NO REMUNERADA



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo las prórrogas de autorizaciones para ejercer Comisión de Servicio remunerada o no remunerada solicitada por el PDI, junto con documentación anexa que avala la autorización
   - Oficio original del Profesor(a) solicitando la prórroga del permiso por Comisión de Servicio ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio original del Organismo que solicita la Comisión de servicios.
   - Informe de evaluación y oficio original de aprobación de la prórroga del permiso por Comisión de Servicio, emitido por la Unidad Académica.
   - Oficio original de aprobación de la prórroga del permiso de Comisión de Servicios, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo,
   - Informe de las actividades cumplidas por el Comisionado emitido por la Unidad Académica
   - Contrato (original y tres copias) firmado por el representante del Organismo Receptor y por el Comisionado, especificando claramente las condiciones a cumplir entre la ULA-ORGANISMO-PROFESOR
2. Verifica si el profesor tiene algún compromiso con la Universidad que pueda limitar la prórroga del permiso de comisión de servicios

a. Si tiene compromisos
- Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia de la prórroga

RESPONSABLE	ACCIÓN

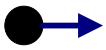
del permiso de Comisión de Servicios por compromisos que debe cumplir el profesor con la Universidad

b. Si no tiene compromisos
- Continúa el procedimiento

3. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con la prórroga del permiso de Comisión de Servicio solicitado por el PDI
4. Identifica que la prórroga otorgada por la Unidad Académica especificada en el informe de las actividades cumplidas por el Comisionado no exceda los lapsos contemplados en los artículos 149 y 150 del EPDI (Art. 12 parágrafo único de la Modificación del Título V del EPDI de fecha 10/04/1997)
5. Elabora informe para la Comisión de Egresos y Reincorporaciones que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha de inicio de la prórroga de Comisión de Servicios
   - Fecha final de la prórroga de Comisión de Servicios
   - Condición del profesor
   - Dedicación
   - Ajuste a la normativa legal vigente
6. Envía el Informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

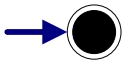
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

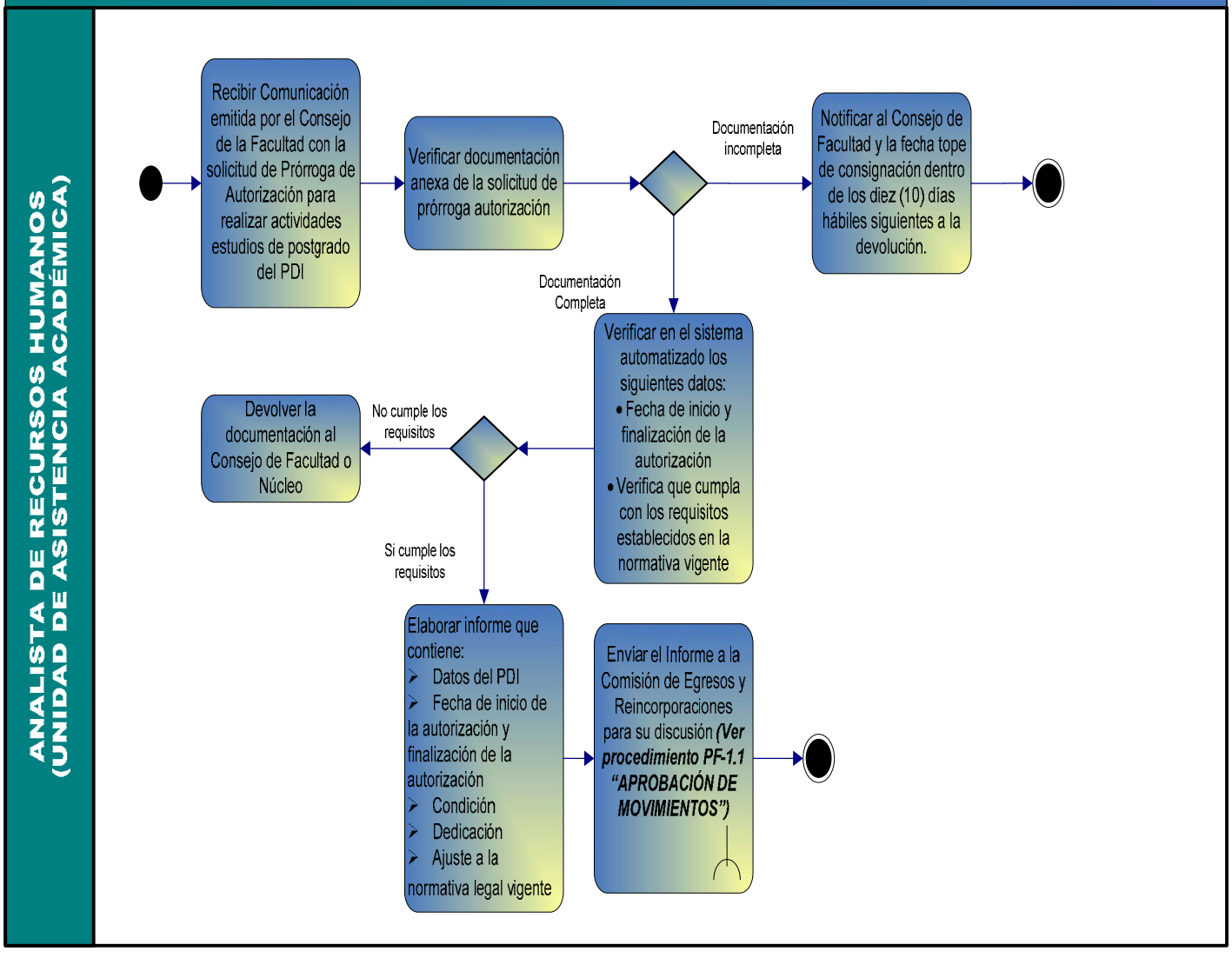


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-1: ASISTENCIA ACADÉMICA
PF-1.4 PRÓRROGAS
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PRÓRROGA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSTGRADO

PRORROGA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSTGRADO



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe Comunicación emitida por el Consejo de la Facultad con la solicitud de Prórroga de Autorización para realizar estudios de postgrado del PDI
2. Verifica documentación anexa de la solicitud de prórroga autorización:
   - Oficio del Profesor solicitando la Prórroga de Autorización para realizar estudios de postgrado.
   - Oficio de la unidad académica a la cual pertenece el (la) profesor(a)
   - Informe periódico de actividades del autorizado, que debe venir avalado por el Tutor o la Institución donde cursa estudios el autorizado.
   - Constancia de notas, emitida por la institución donde está realizando los estudios

   c. Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad y la fecha tope de consignación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución.
   - Si no consignan la documentación, devuelven documentos al Consejo de Facultad

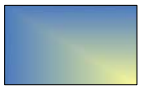
   d. Si la documentación está completa, continua el procedimiento
3. Verifica en el sistema automatizado los siguientes datos:
   - Fecha de inicio y finalización de la autorización
   - Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente

➢ Si no coinciden los datos del sistema, o no cumple los requisitos para la prorroga de autorización, se devuelve la documentación al Consejo de Facultad o Núcleo

➢ Si cumple con los requisitos continua el procedimiento.

RESPONSABLE	ACCIÓN
	4. Elabora informe que contiene: ➢ Datos del PDI ➢ Fecha de inicio de la autorización y finalización de la autorización ➢ Condición ➢ Dedicación ➢ Ajuste a la normativa legal vigente 5. Envía a la Comisión de Egreso y Reincorporaciones para su discusión ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

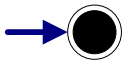


Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

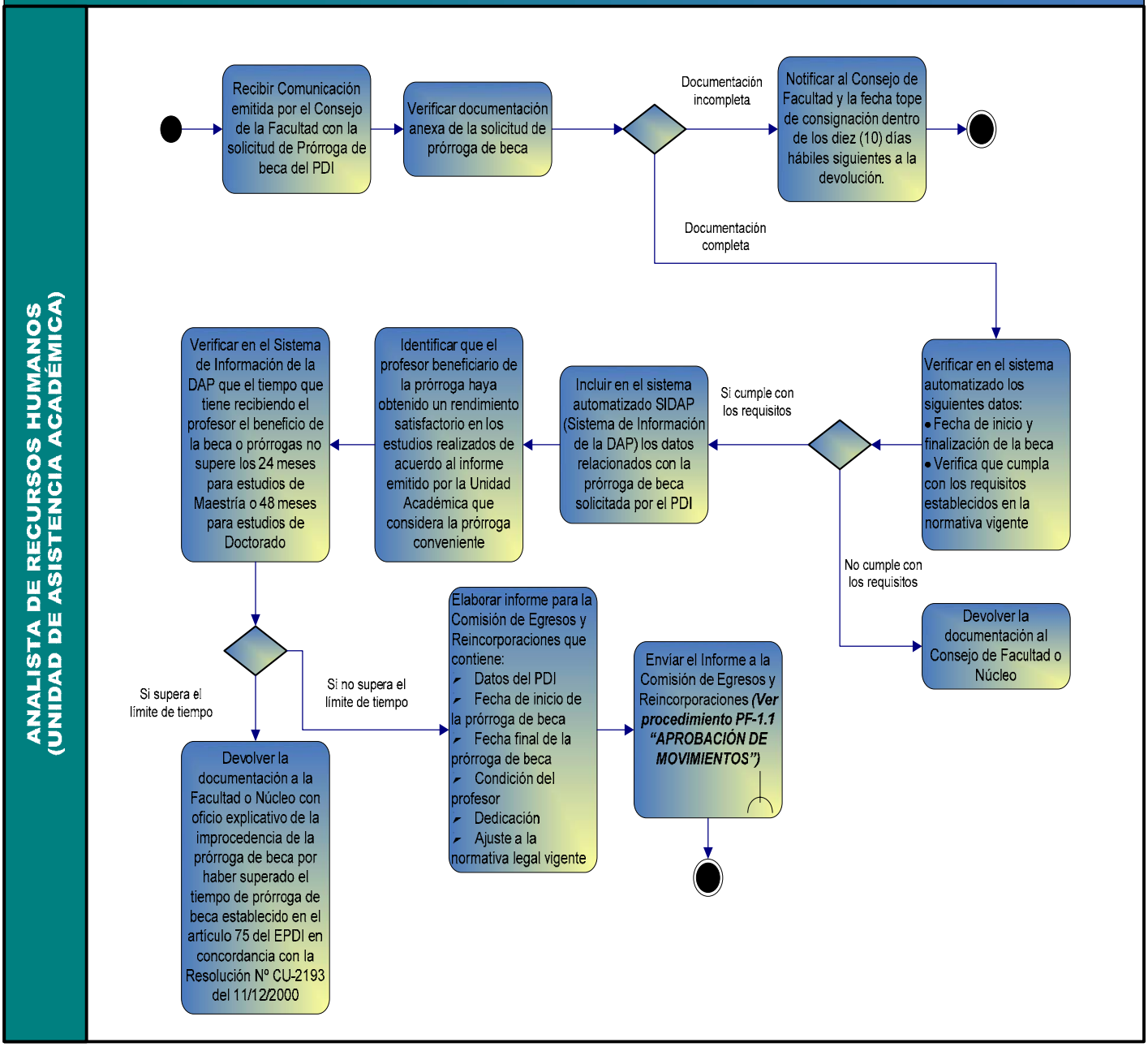
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

PRORROGA DE BECA



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe Comunicación emitida por el Consejo de la Facultad con la solicitud de Prórroga de beca del PDI
2. Verifica documentación anexa de la solicitud de prórroga de beca:
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-1).
   - Oficio original del Profesor(a) solicitando la prórroga de beca ante la Unidad Académica.
   - Oficio original de aprobación de prórroga de beca, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Informe periódico de actividades del becario (a) avalados por el tutor o la Institución donde cursa estudios el becario.
   - Constancia de notas, emitida por la Institución donde cursa los estudios
   - Informe de la Unidad académica donde se especifique el rendimiento obtenido en los estudios realizados por el becario

   a. Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad y la fecha tope de consignación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución.
   - Si no consignan la documentación, devuelven documentos al Consejo de Facultad

   b. Si la documentación está completa, continua el procedimiento
3. Verifica en el sistema automatizado los siguientes datos:
   - Fecha de inicio y finalización de la beca
   - Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Si no coinciden los datos del sistema, o no cumple los requisitos para la prorroga de autorización, se devuelve la documentación al Consejo de Facultad o Núcleo
- Si cumple con los requisitos continua el procedimiento.

7. Incluye en el sistema automatizado SIDAP (Sistema de Información de la DAP) los datos relacionados con la prórroga de beca solicitada por el PDI
8. Identifica que el profesor beneficiario de la prórroga haya obtenido un rendimiento satisfactorio en los estudios realizados de acuerdo al informe emitido por la Unidad Académica que considera la prórroga conveniente
9. Verifica en el Sistema de Información de la DAP que el tiempo que tiene recibiendo el profesor el beneficio de la beca o prórrogas no supere los 24 meses para estudios de Maestría o 48 meses para estudios de Doctorado
   a. Si el profesor supera el límite de tiempo
      - Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia de la prórroga de beca por haber superado el tiempo de prórroga de beca establecido en el artículo 75 del EPDI en concordancia con la Resolución Nº CU-2193 del 11/12/2000

   b. SI el profesor no supera el límite de tiempo
      - Continúa el procedimiento
10. Elabora informe para la Comisión de Egresos y Reincorporaciones que contiene:
    - Datos del PDI
    - Fecha de inicio de la prórroga de beca
    - Fecha final de la prórroga de beca
    - Condición del profesor
    - Dedicación

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Ajuste a la normativa legal vigente

11. Envía el Informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

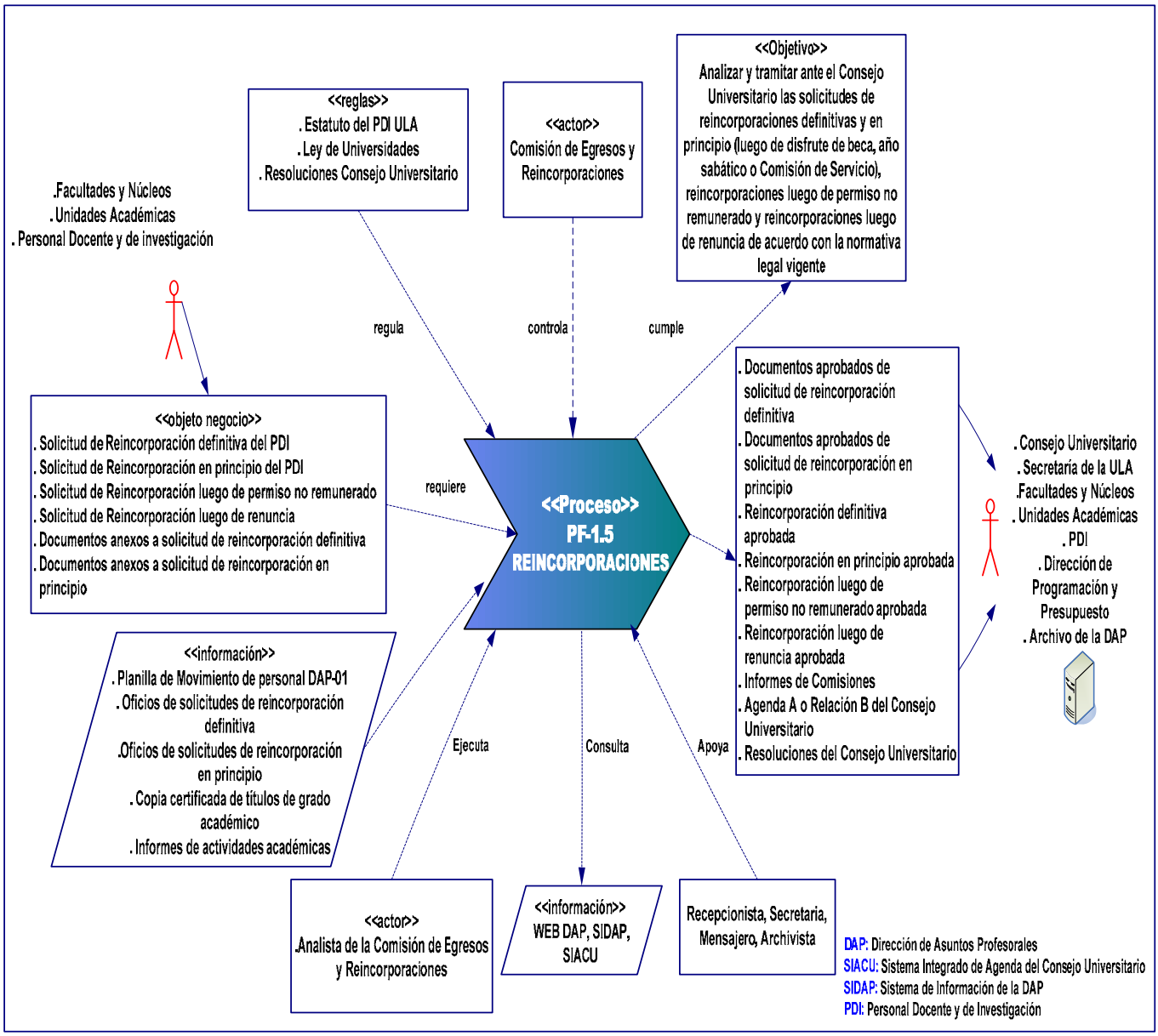
PF- 1.5 REINCORPORACIONES

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACIONES**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
  - **PF-1.5.1) Reincorporación en principio (luego de Beca, Año Sabático o Comisión de Servicios)**
  - **PF-1.5.2 Reincorporación definitiva (luego de Beca, Año Sabático o Comisión de Servicios**
  - **PF-1.5.3 Reincorporación luego de permiso no remunerado**
  - **PF-1.5.4 Reincorporación luego de renuncia**

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

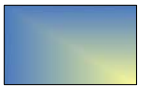
Asunto:
PF-1 "ASISTENCIA ACADÉMICA"
PF-1.5: REINCORPORACIONES
DIAGRAMA DE PROCESO

DIAGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACIONES



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

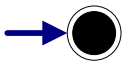


Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

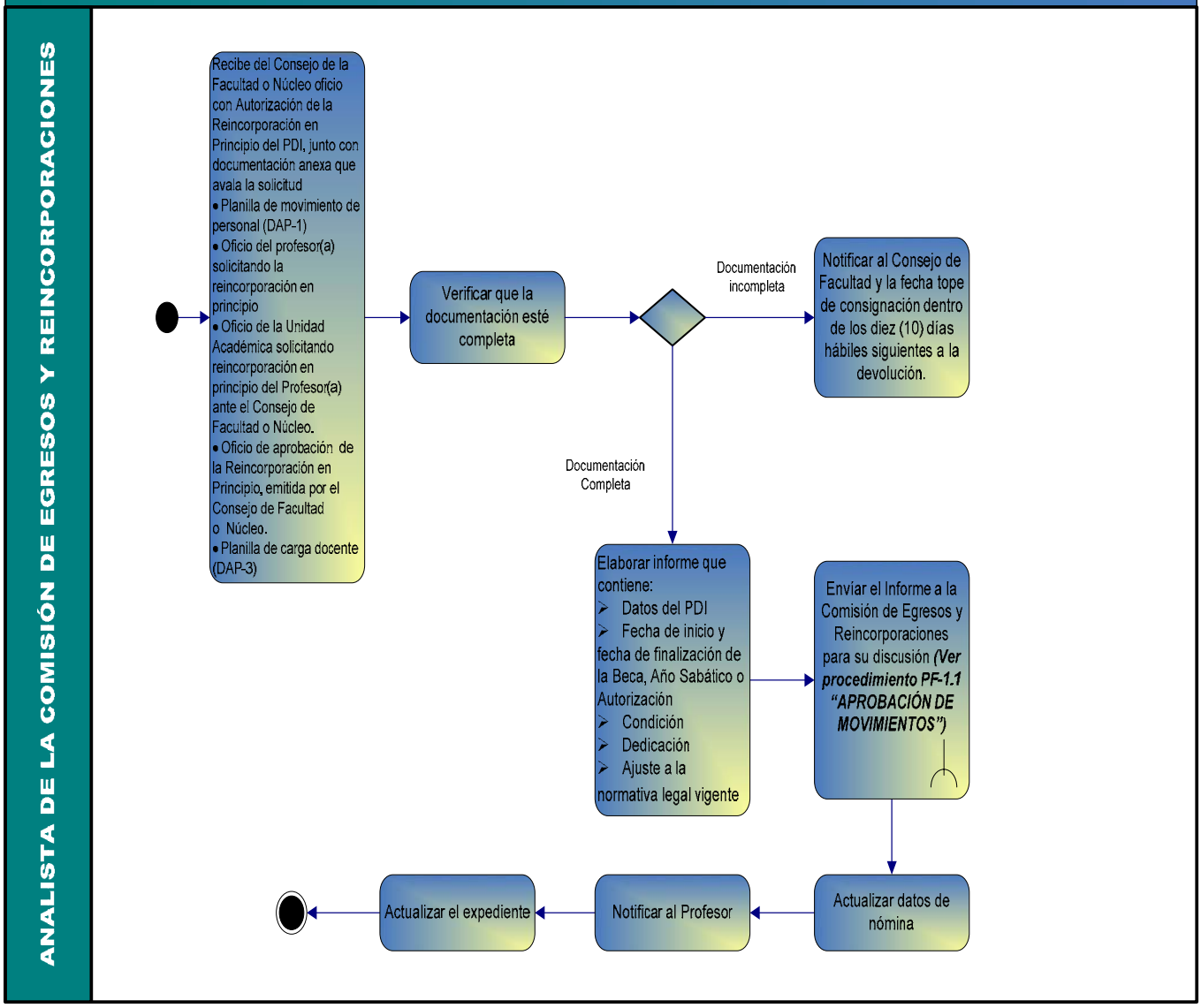
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

REINCORPORACIÓN EN PRINCIPIO (LUEGO DE BECA, SABÁTICO O COMISIÓN DE SERVICIOS)



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE LA COMISIÓN DE EGRESOS Y REINCORPORACIONES

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con solicitud de la Reincorporación en Principio del PDI (esta solicitud se hace cuando el profesor al terminar las actividades requiere de los sesenta días reglamentarios en el caso de beca y 30 días en el caso de año sabático, establecidos en el EPDI para finalizar todas las diligencias concernientes a la finalización de los estudios), junto con documentación anexa que avala la solicitud
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-1)
   - Oficio del profesor(a) solicitando la reincorporación en principio
   - Oficio de la Unidad Académica solicitando reincorporación en principio del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio de aprobación de la Reincorporación en Principio, emitida por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Planilla de carga docente (DAP-3)
2. Verifica que la documentación esté completa
   - **a.** Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad y la fecha tope de consignación es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución.
   - **b.** Si la documentación está completa, continua el procedimiento
3. Elabora informe para la Comisión que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha de inicio y fecha de finalización de la Beca, Año Sabático o Autorización

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Condición
- Dedicación
- Ajuste a la normativa legal vigente (Resolución Nº CU-0607 del 16/04/2001; Resolución Nº CU-1284-circular- del 16/07/2001; Resolución Nº CU-1286 del 16/07/2001; Resolución Nº CU-2091 del 11/12/2001)

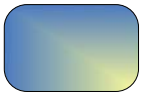
4. Envía a la Comisión de Egreso y Reincorporaciones para su discusión ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***
5. Realiza cambios en la nómina
6. Notifica al Profesor
7. Actualiza el expediente

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

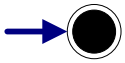
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

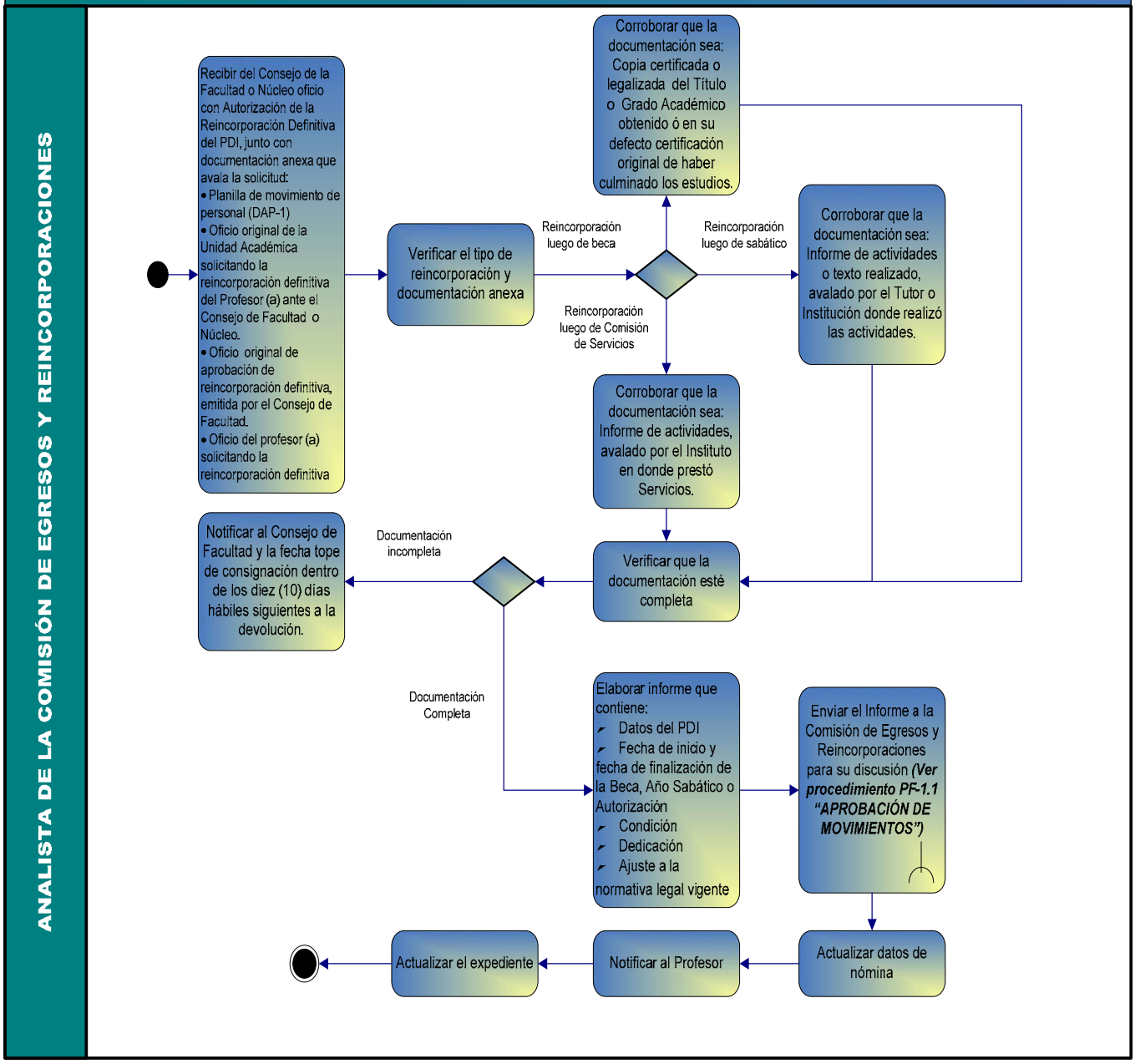


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

REINCORPORACIÓN DEFINITIVA (LUEGO DE BECA, SABÁTICO O COMISIÓN DE SERVICIOS)



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE LA COMISIÓN DE EGRESOS Y REINCORPORACIONES

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con Autorización de la Reincorporación Definitiva del PDI (luego de los 60 días reglamentarios en el caso de beca y 30 días en el caso de año sabático, establecidos en el EPDI para finalizar todas las diligencias concernientes a la finalización de los estudios), junto con documentación anexa que avala la solicitud
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-01)
   - Oficio original de la Unidad Académica solicitando la reincorporación definitiva del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio original de aprobación de reincorporación definitiva, emitida por el Consejo de Facultad.
   - Oficio del profesor (a) solicitando la reincorporación definitiva.
   - Informe del becario donde se anexe los títulos, diplomas o certificados que acrediten su rendimiento y el cumplimiento del plan previsto (Art. 82 del EPDI)
2. Verifica el tipo de reincorporación y documentación anexa
   - ➢ Si es Reincorporación Definitiva luego de Beca, la documentación anexa será
     - Copia certificada o legalizada del Título o Grado Académico obtenido ó en su defecto certificación original de haber culminado los estudios.
   - ➢ Si es Reincorporación Definitiva luego de Año Sabático, la documentación anexa será
     - Informe de actividades o texto realizado, avalado por el Tutor o Institución donde realizó las actividades.

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Si es Reincorporación Definitiva luego de Comisión de Servicios, la documentación anexa será
  - Informe de actividades, avalado por el Instituto en donde prestó Servicios.

3. Verifica que la documentación esté completa:

a. Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad y la fecha tope de consignación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución.

b. Si la documentación está completa, continua el procedimiento

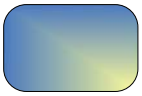
4. Elabora informe para la Comisión que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha de inicio y fecha de finalización de la Beca, Año Sabático o Autorización
   - Condición
   - Dedicación
   - Cálculo del tiempo que tiene que servir el PDI a la Universidad, el cual no será inferior al doble de la duración de la beca (Art. 77 Ordinal 9 del EPDI)
   - Ajuste a la normativa legal vigente (Resolución Nº CU-0607 del 16/04/2001; Resolución Nº CU-1284-circular-del 16/07/2001; Resolución Nº CU-2091 del 11/12/2001)
5. Envía a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones para su discusión ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***
6. Actualiza datos de nómina
7. Notifica al Profesor
8. Actualiza el expediente

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

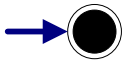
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

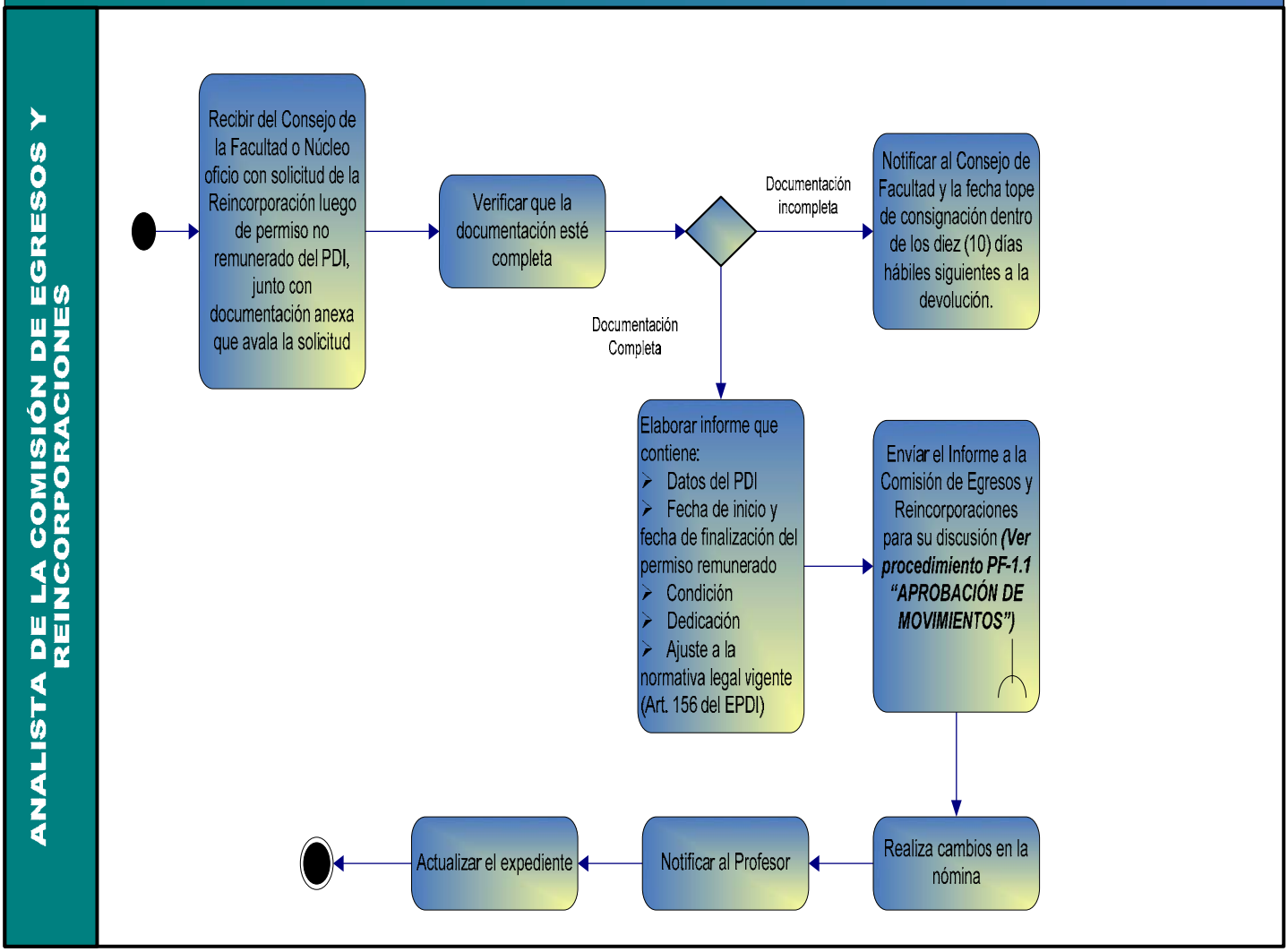


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

REINCORPORACIÓN LUEGO DE PERMISO NO REMUNERADO



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE LA COMISIÓN DE EGRESOS Y REINCORPORACIONES

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con solicitud de la Reincorporación luego de permiso no remunerado del PDI, junto con documentación anexa que avala la solicitud
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-1)
   - Oficio original de la Unidad Académica solicitando reincorporación definitiva luego de permiso no remunerado del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio original de aprobación de reincorporación definitiva luego del permiso no remunerado, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio original del profesor(a) solicitando la reincorporación luego del permiso no remunerado.
   - Planilla de carga docente (DAP-3).

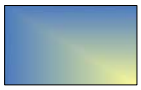
   Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además
   - Declaración jurada de cargo.
2. Verifica que la documentación esté completa
   a. Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad y la fecha tope de consignación es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución.
   b. Si la documentación está completa, continua el procedimiento
3. Elabora informe para la Comisión que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha de inicio y fecha de finalización del permiso no remunerado
   - Condición

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Dedicación
- Ajuste a la normativa legal vigente (Art. 156 del EPDI)

4. Envía a la Comisión de Egreso y Reincorporaciones para su discusión ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***
5. Realiza cambios en la nómina
6. Notifica al Profesor
7. Actualiza el expediente

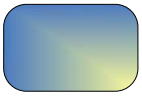
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



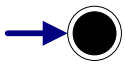
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

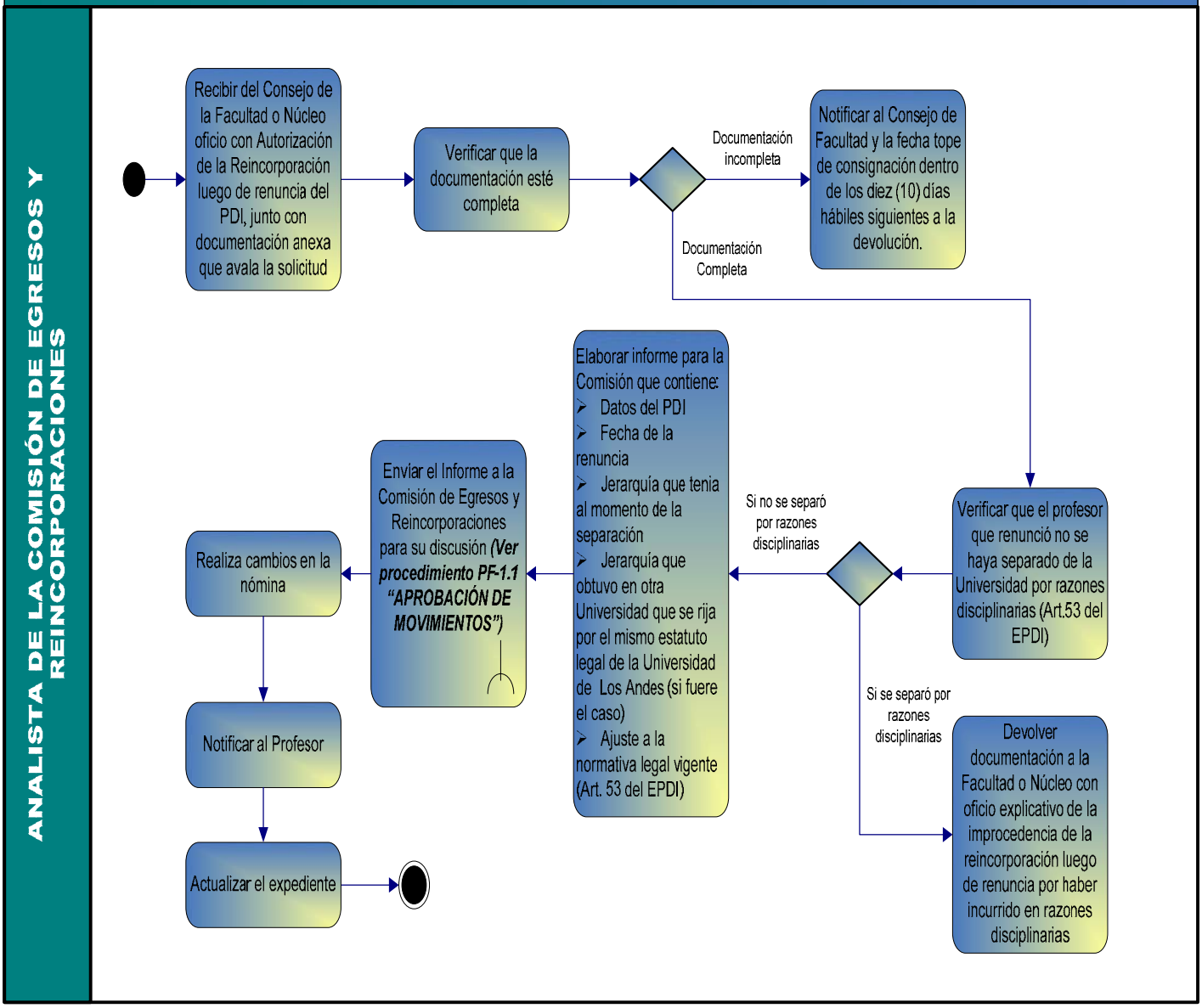


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

REINCORPORACIÓN LUEGO DE RENUNCIA



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE LA COMISIÓN DE EGRESOS Y REINCORPORACIONES

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con Autorización de la Reincorporación luego de renuncia del PDI, junto con documentación anexa que avala la solicitud
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-1)
   - Oficio original de la Unidad Académica solicitando reincorporación definitiva luego de renuncia del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio original de la aprobación de reincorporación definitiva luego de renuncia, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio original del profesor(a) solicitando la reincorporación luego de renuncia.
   - Planilla de carga docente (DAP-3).

   Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además
   - Declaración jurada de cargo.
2. Verifica que la documentación esté completa
   a. Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad y la fecha tope de consignación es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución.
   b. Si la documentación está completa, continua el procedimiento
3. Verifica que el profesor que renunció no se haya separado de la Universidad por razones disciplinarias (Art.53 del EPDI)

   iii. Si se separó por razones disciplinarias
      1. Devuelve documentación a la Facultad o Núcleo con oficio explicativo de la improcedencia de la

RESPONSABLE	ACCIÓN

reincorporación luego de renuncia por haber incurrido en razones disciplinarias

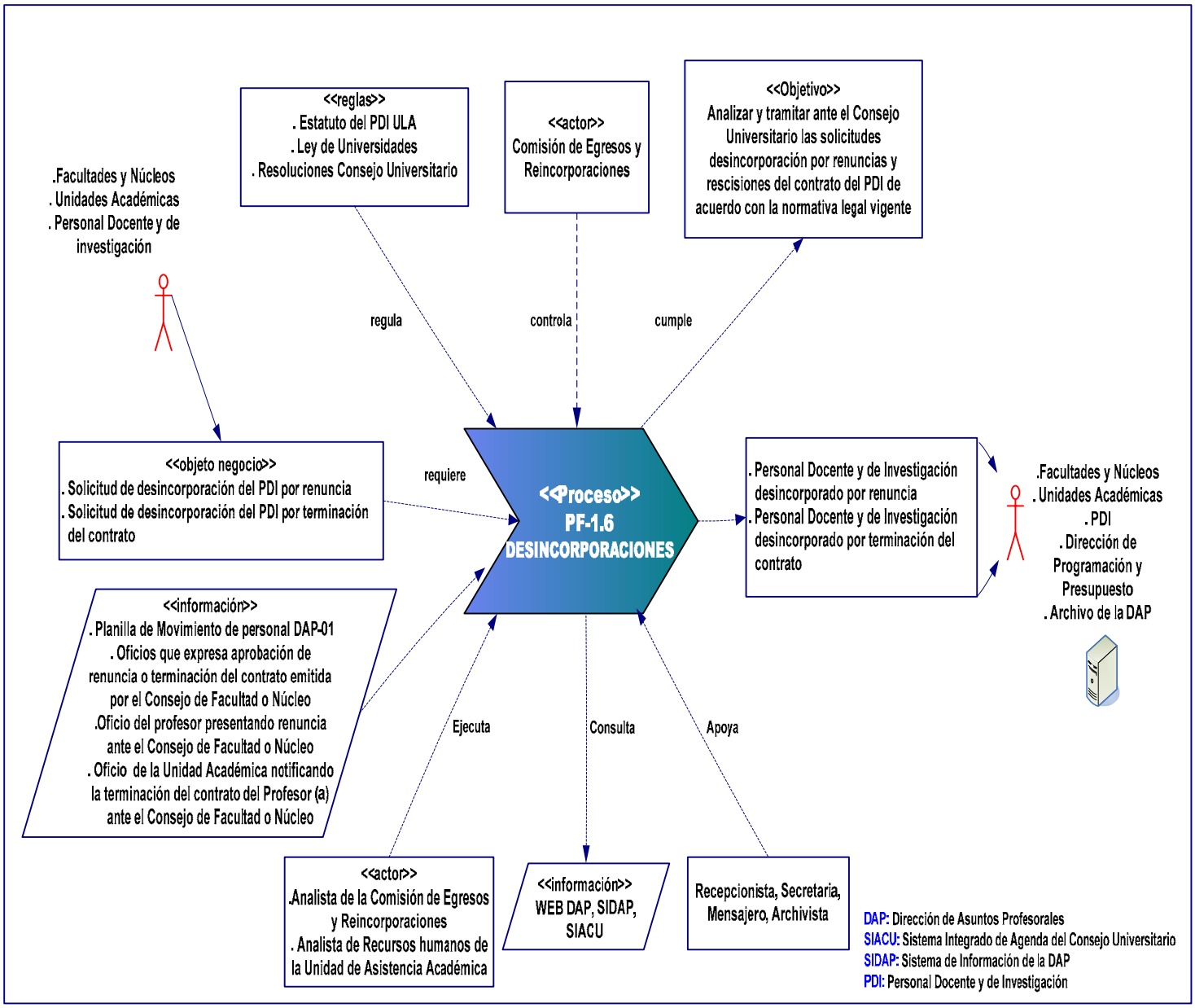
iv. Si no se separó por razones disciplinarias
- Continúa el procedimiento

4. Elabora informe para la Comisión que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha de la renuncia
   - Jerarquía que tenia al momento de la separación
   - Jerarquía que obtuvo en otra Universidad que se rija por el mismo estatuto legal de la Universidad de Los Andes (si fuere el caso)
   - Ajuste a la normativa legal vigente (Art. 53 del EPDI)
5. Envía a la Comisión de Egreso y Reincorporaciones para su discusión ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***
6. Realiza cambios en la nómina
7. Notifica al Profesor
8. Actualiza el expediente

PF- 1.6 DESINCORPORACIONES

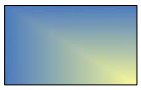
- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE DESINCORPORACIONES**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
  - **PF-1.6.1: Desincorporación por renuncia**
  - **PF-1.6.2: Desincorporación por terminación del contrato**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE DESINCORPORACIONES



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

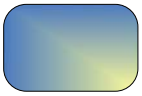
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



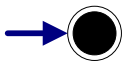
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

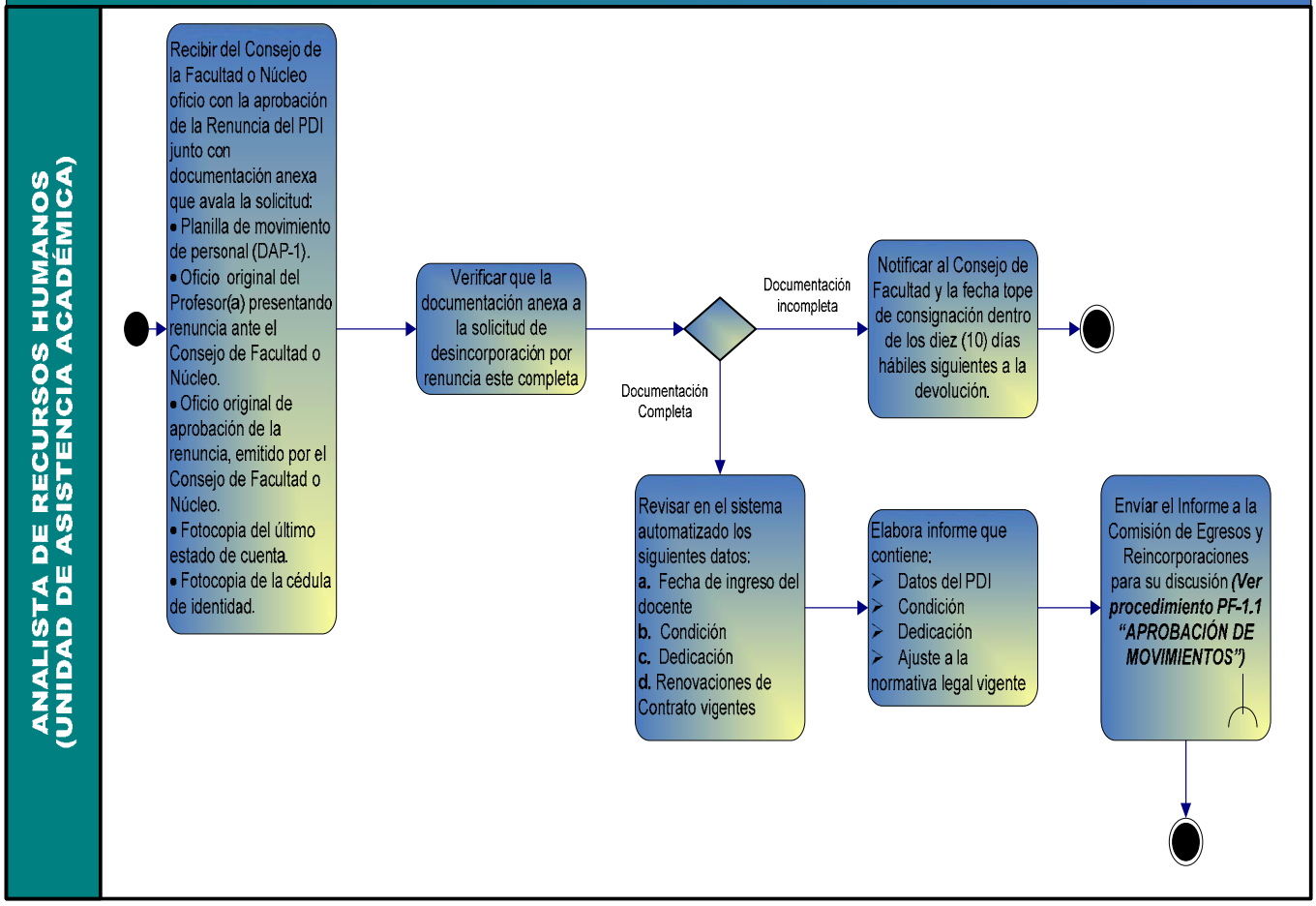


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

DESINCORPORACIÓN POR RENUNCIA



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la aprobación de la Renuncia del PDI junto con documentación anexa que avala la solicitud:
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-1).
   - Oficio original del Profesor(a) presentando renuncia ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Oficio original de aprobación de la renuncia, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Fotocopia del último estado de cuenta.
   - Fotocopia de la cédula de identidad.
2. Verifica que la documentación anexa a la solicitud de desincorporación por renuncia este completa:
   a. Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad y la fecha tope de consignación es dentro de los diez días hábiles siguientes a la devolución.
      - Si no consignan la documentación, finaliza el proceso
   b. Si la documentación está completa, revisa en el sistema automatizado los siguientes datos:
      a. Fecha de ingreso del docente
      b. Condición
      c. Dedicación
      d. Renovaciones de Contrato vigentes
3. Elabora informe que contiene:
   - Datos del PDI
   - Condición
   - Dedicación
   - Ajuste a la normativa legal vigente

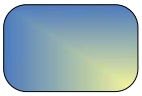
RESPONSABLE	ACCIÓN
	4. Envía a la Comisión de Egreso y Reincorporaciones para su discusión ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

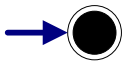
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

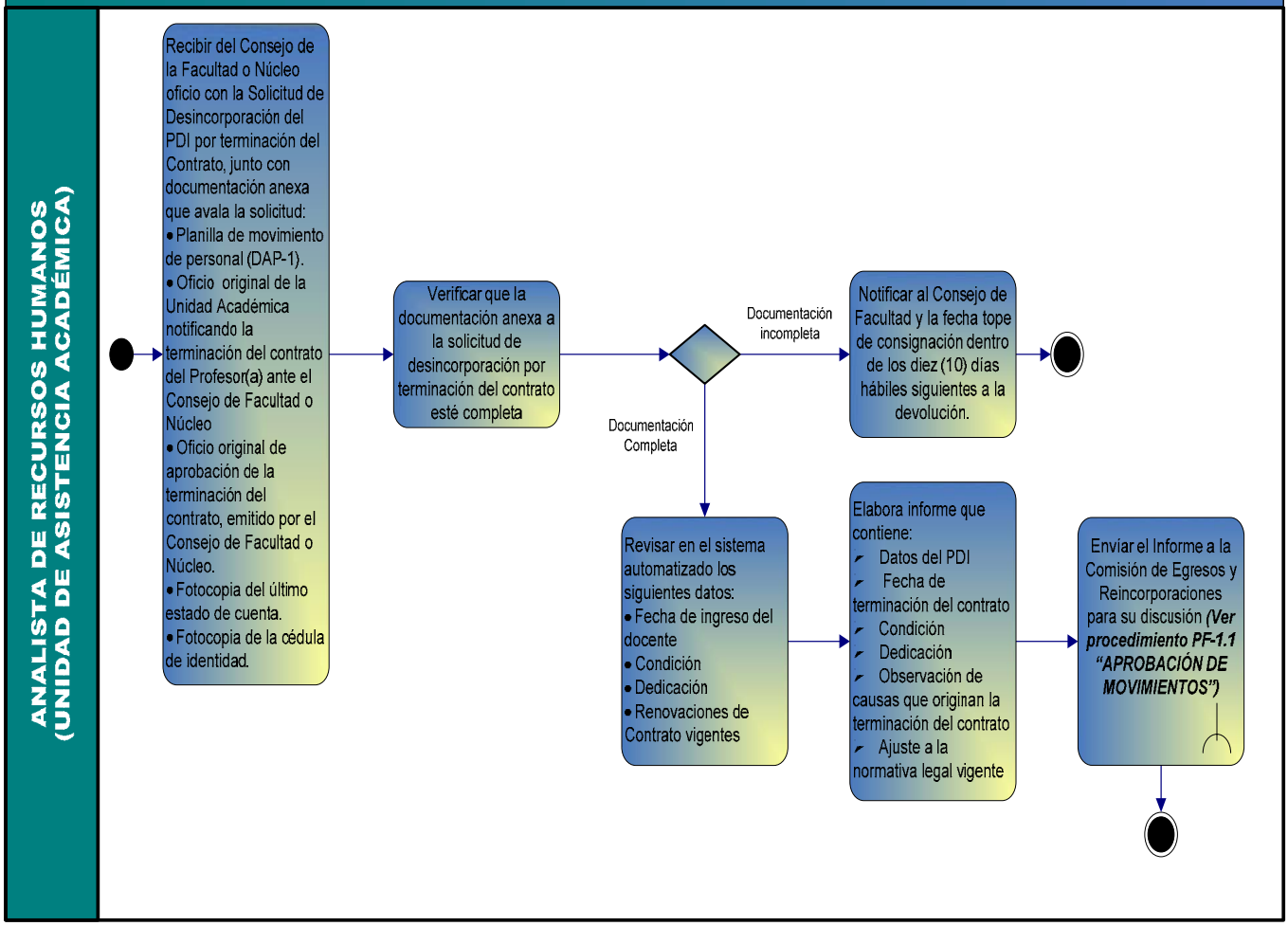


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

DESINCORPORACIÓN TERMINACIÓN DEL CONTRATO



RESPONSABLE	ACCIÓN

UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA
(Analista de Recursos Humanos)

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la Solicitud de Desincorporación del PDI por terminación del Contrato, junto con documentación anexa que avala la solicitud:
   - Planilla de movimiento de personal (DAP-1).
   - Oficio original de la Unidad Académica notificando la terminación del contrato del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo
   - Oficio original de aprobación de la terminación del contrato, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Fotocopia del último estado de cuenta.
   - Fotocopia de la cédula de identidad.
2. Verifica que la documentación anexa a la solicitud de desincorporación por terminación del contrato esté completa:

a. Si la documentación está incompleta, notifica al Consejo de Facultad y la fecha tope de consignación es dentro de los diez días hábiles siguientes a la devolución.

Si no consignan la documentación, finaliza el proceso

b. Si la documentación está completa revisa en el sistema automatizado los siguientes datos:
   - Fecha de ingreso del docente
   - Condición
   - Dedicación
   - Renovaciones de Contrato vigentes

3. Elabora informe que contiene:
   - Datos del PDI
   - Fecha de terminación del Contrato
   - Condición

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Dedicación
- Observación de causas que originan la terminación del contrato.
- Ajuste a la normativa legal vigente

4. Envía a la Comisión de Egreso y Reincorporaciones para su discusión ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

PROCESO FUNDAMENTAL PF-2 "ASISTENCIA AL DOCENTE"

ÍNDICE DEL PROCESO "ASISTENCIA AL DOCENTE"

- ✓ Diagrama del Proceso "**Asistencia al Docente**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos "**Asistencia al Docente**".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos de "**Asistencia al Docente**".

➢ **PF-2.1 Jubilación y Prestaciones Sociales**

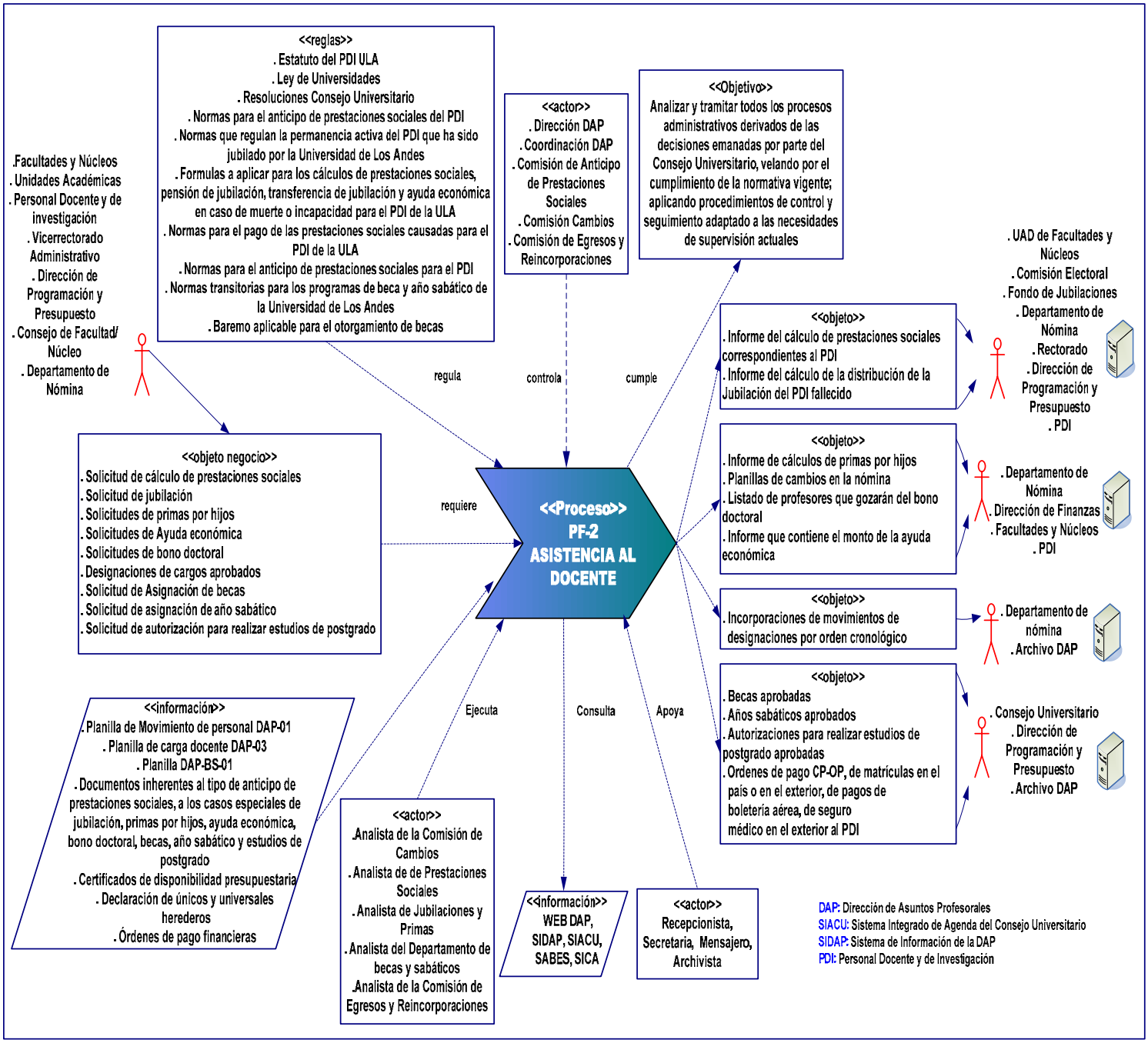
- PF- 2.1.1 Anticipo de prestaciones sociales régimen anterior
- PF- 2.1.2 Anticipo de prestaciones sociales régimen actual
- PF- 2.1.3 Solicitud de Jubilación
- PF- 2.1.4 Diferimiento de jubilación
- PF- 2.1.5 Jubilación Post-Morten
- PF- 2.1.6 Transferencia de Jubilación
- PF- 2.1.7 Solicitud de pensión
- PF- 2.1.8 Transferencia de Pensión
- PF- 2.1.9 Jubilación Activa
- PF- 2.1.10 Reconocimiento de Antigüedad
- PF- 2.1.11 Fideicomiso

➢ **PF-2.2 Primas y Ayudas**

- PF- 2.2.1 Primas por hijos
- PF- 2.2.2 Primas por cargos directivos y coordinador
- PF- 2.2.3 Primas por titularidad
- PF- 2.2.4 Primas de apoyo didáctico
- PF- 2.2.5 Bono doctoral
- PF- 2.2.6 Asignación de ayuda económica
- PF- 2.2.7 Suspensión de prima por hijos
- PF- 2.2.8 Suspensión de primas por cargos directivos y coordinador
- PF- 2.2.9 Suspensión de ayuda económica

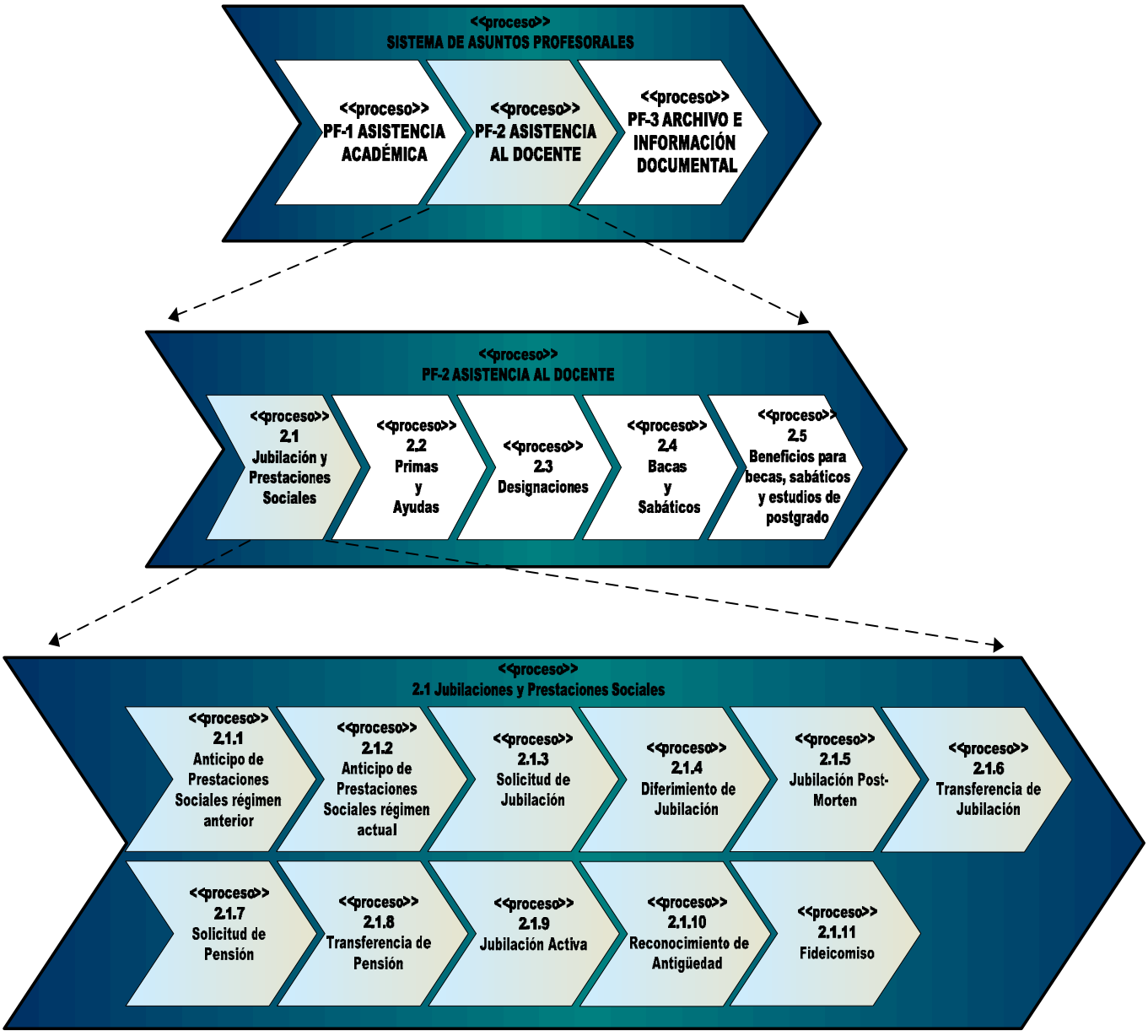
- **PF-2.3 Designaciones**
  - PF- 2.3.1 Designaciones
- **PF-2.4 Becas y Sabáticos**
  - PF- 2.4.1 Asignaciones de becas, años sabáticos y autorizaciones para realizar estudios de postgrado
  - PF- 2.4.2 Elaboración de contratos de becas, sabáticos y estudios de postgrado
  - PF- 2.4.3 Tramitación de solicitudes financieras
    - PF- 2.4.3.1 Transferencia de sueldos
    - PF- 2.4.3.2 Nómina en divisas
  - PF-2.4.4 Diferimiento de becas, años sabáticos y autorizaciones para realizar estudios de postgrado
  - PF-2.4.5 Conversión año sabático en beca
  - PF-2.4.6 Suspensiones de becas y años sabáticos
  - PF-2.4.7 Renuncias de beca y año sabático
  - PF-2.4.8 Modificación programa de beca y año sabático
- **PF-2.5 Beneficios para becas, sabáticos y estudios de postgrado**
  - PF- 2.5.1 Pago de Matrículas
  - PF- 2.5.2 Pago de boletería aérea
  - PF- 2.5.3 Pago de seguros médicos
  - PF- 2.5.4 Pago de complemento de beca

DIAGRAMA DEL PROCESO DE ASISTENCIA AL DOCENTE



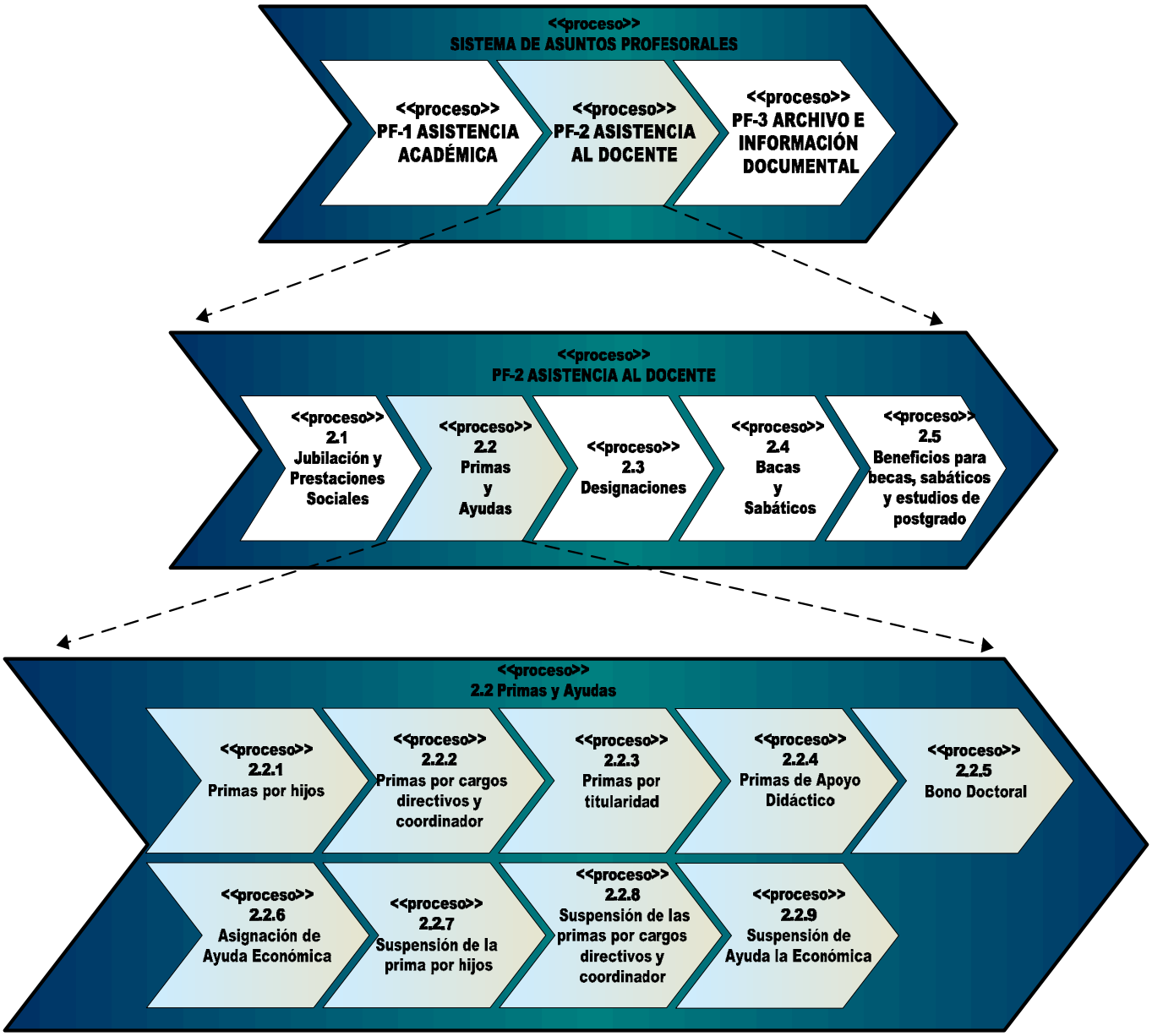
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ASISTENCIA AL DOCENTE



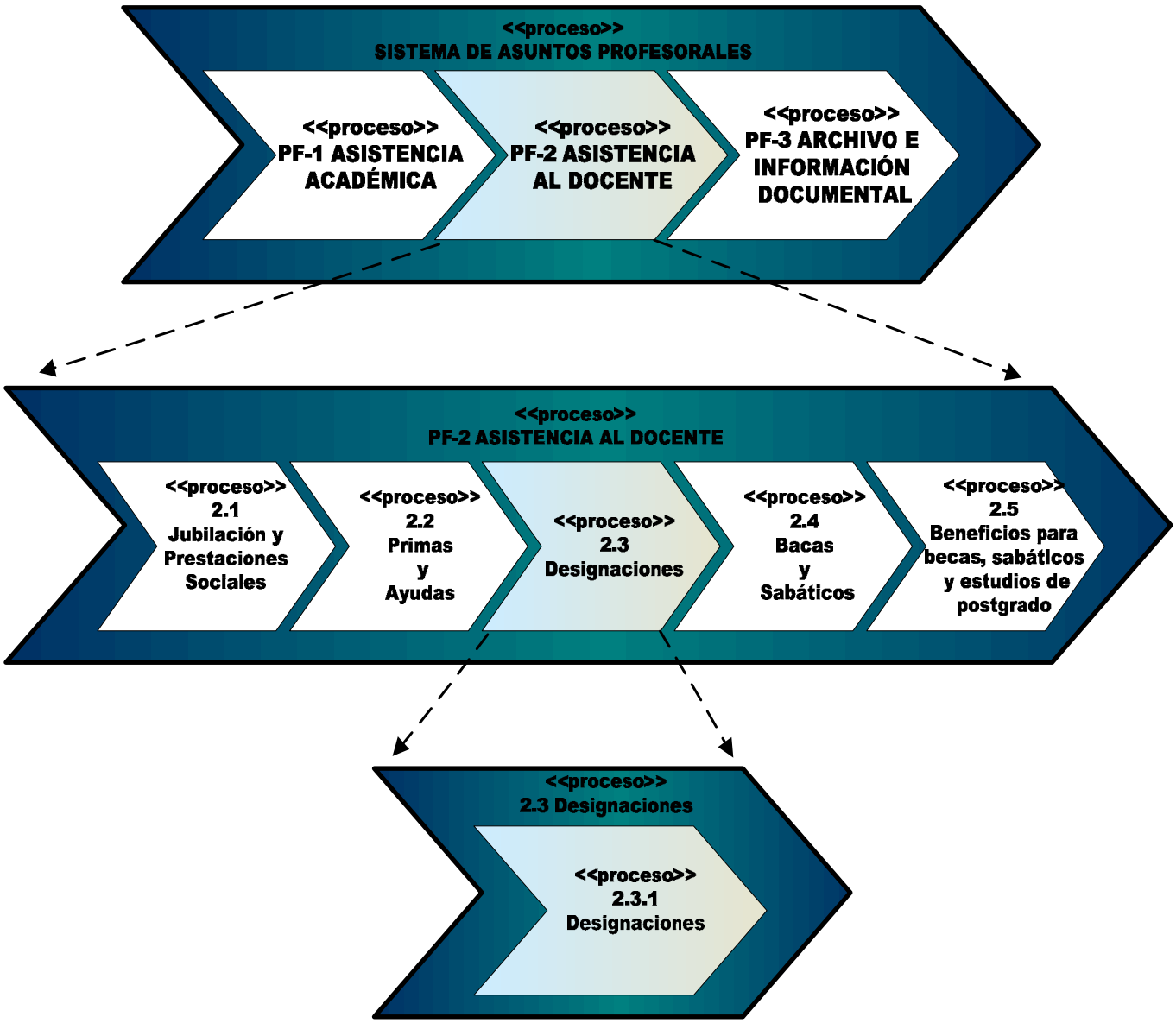
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ASISTENCIA AL DOCENTE



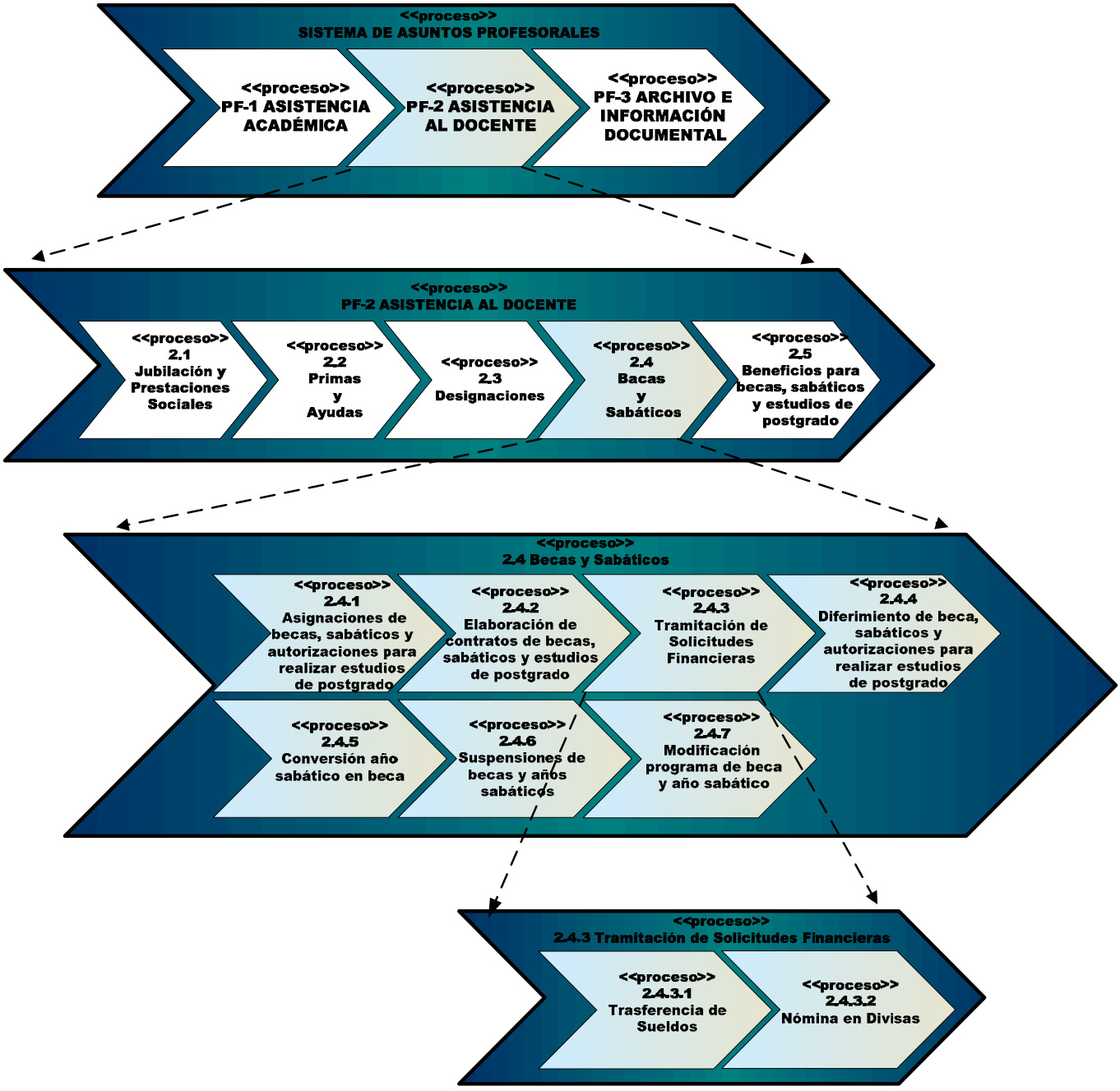
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ASISTENCIA AL DOCENTE



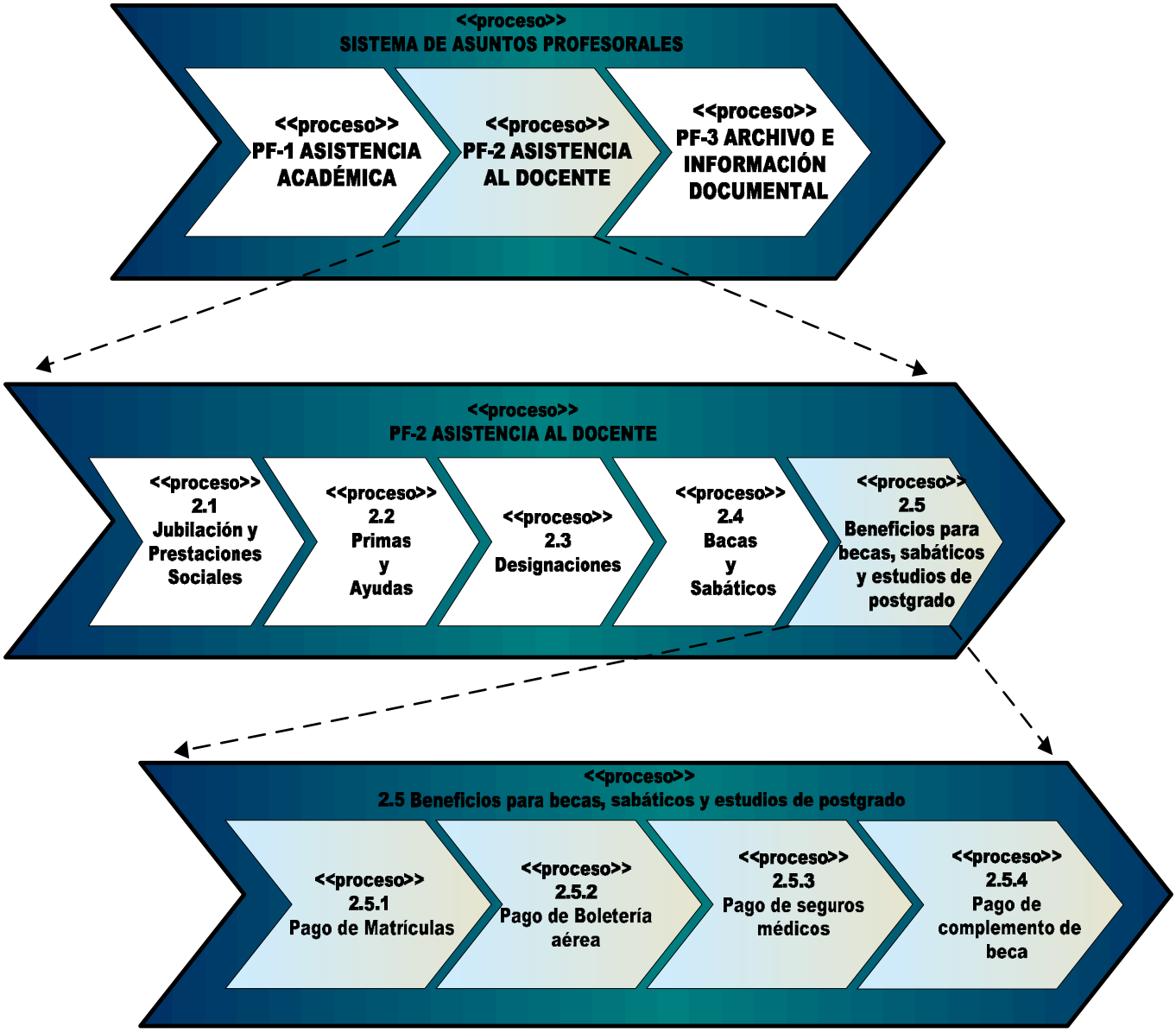
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ASISTENCIA AL DOCENTE



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ASISTENCIA AL DOCENTE



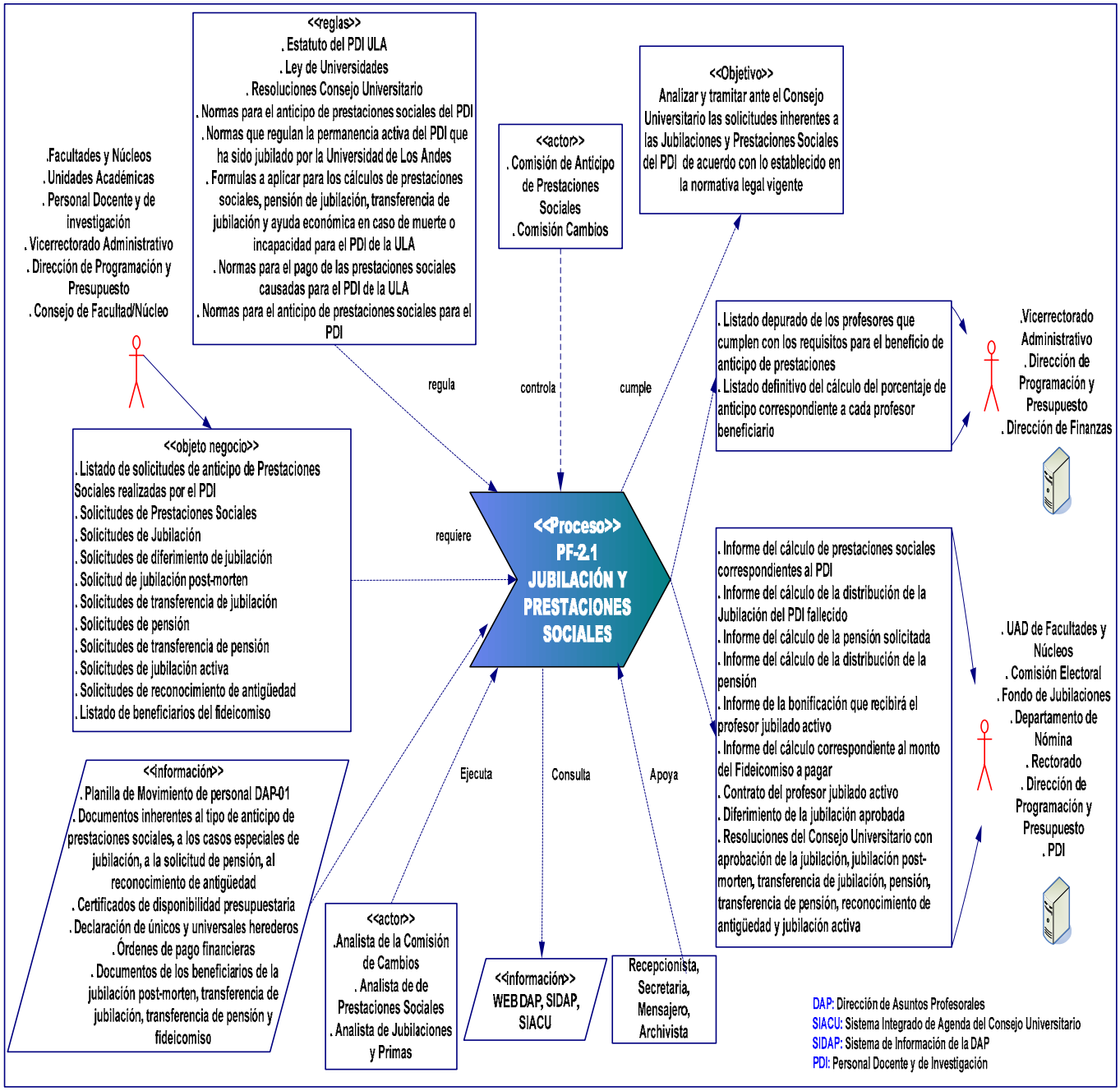
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

PF- 2.1 JUBILACIÓN Y PRESTACIONES SOCIALES

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE JUBILACIÓN Y PRESTACIONES SOCIALES**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

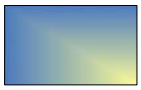
  - **PF-2.1.1: Anticipo de prestaciones sociales régimen anterior**
  - **PF-2.1.2: Anticipo de prestaciones sociales régimen actual**
  - **PF-2.1.3: Solicitud de Jubilación**
  - **PF-2.1.4: Diferimiento de Jubilación**
  - **PF-2.1.5: Jubilación Post-Morten**
  - **PF-2.1.6: Transferencia de Jubilación**
  - **PF-2.1.7: Solicitud de Pensión**
  - **PF-2.1.8: Transferencia de Pensión**
  - **PF-2.1.9: Jubilación Activa**
  - **PF-2.1.10: Reconocimiento de Antigüedad**
  - **PF-2.1.11: Fideicomiso**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE JUBILACIÓN Y PRESTACIONES SOCIALES



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

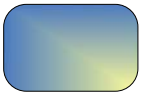
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



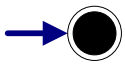
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

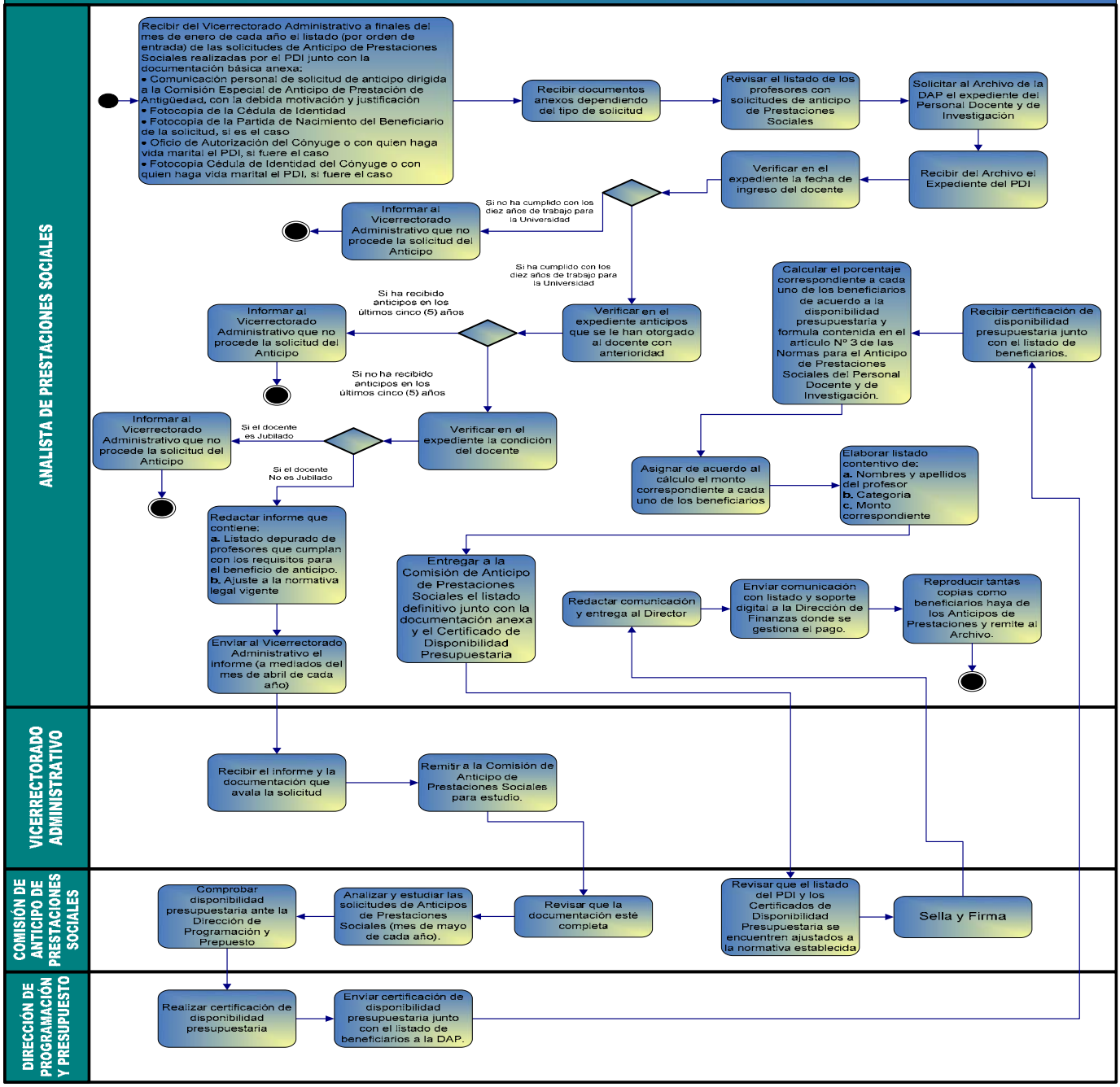


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-2: ASISTENCIA AL DOCENTE
PF-2.1 JUBILACIÓN Y PRESTACIONES SOCIALES
DIAGRAMA ACTIVIDAD: ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES RÉGIMEN ANTERIOR

ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES RÉGIMEN ANTERIOR



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES

1. Recibe del Vicerrectorado Administrativo a finales del mes de enero de cada año el listado (por orden de entrada) de las solicitudes de Anticipo de Prestaciones Sociales realizadas por el PDI junto con la documentación básica anexa:
    - Comunicación personal de solicitud de anticipo dirigida a la Comisión Especial de Anticipo de Prestación de Antigüedad, con la debida motivación y justificación
    - Fotocopia de la Cédula de Identidad
    - Fotocopia de la Partida de Nacimiento del Beneficiario de la solicitud, si es el caso
    - Oficio de Autorización del Cónyuge o con quien haga vida marital el PDI, si fuere el caso
    - Fotocopia Cédula de Identidad del Cónyuge o con quien haga vida marital el PDI, si fuere el caso
2. Recibe documentos anexos dependiendo del tipo de solicitud:
    a. Si se trata de anticipos para construcción o adquisición de vivienda principal propia
        - Fotocopia del documento público de opción a compra
        - Presupuesto original de la obra de construcción
    b. Si se trata de anticipos para mejoras, reparaciones o ampliaciones de vivienda principal
        - Fotocopia del documento de propiedad de la vivienda

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Presupuesto original de la mejora o remodelación

c. Si se trata de anticipo para una liberación de hipoteca o de cualquier otro gravamen hipotecario sobre la vivienda principal

- Fotocopia del documento de propiedad de la vivienda
- Fotocopia del documento donde se constituyó el gravamen hipotecario sobre la vivienda debidamente registrado por ante la oficina de registro competente
- Fotocopia del Estado de cuenta, actualizado a la fecha de la solicitud, del saldo deudor del Crédito recibido cuya garantía hipotecaria la constituye la vivienda

d. Si se trata de gastos de atención médica y hospitalaria, no cubiertos por los servicios de asistencia médica institucionales o parauniversitarios

- Informe médico correspondiente al caso de salud y documentos que avalan el informe médico
- Facturas originales, factura pro forma o presupuesto de gastos médicos hospitalarios debidamente justificados y expedido por la institución prestataria de salud

e. Si se trata de anticipo para el pago de gastos escolares, de educación o formación académica, en caso de que la institución no los cubra

- Constancia original de estudios
- Presupuesto de gastos escolares, de educación o formación académica, incluidas las pensiones y matrículas escolares.

RESPONSABLE	ACCIÓN

3. Revisa el listado de los profesores con solicitudes de anticipo de Prestaciones Sociales
4. Solicita al Archivo de la DAP el expediente del Personal Docente y de Investigación
5. Recibe del Archivo el Expediente del PDI
6. Verifica en el expediente la fecha de ingreso del docente
   a. Si el profesor para la fecha de la solicitud cumple con 10 años trabajando para la Universidad (Art Nº 1 Normas para el Anticipo de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación
      - Continua paso 7

   b. Si el profesor para la fecha de la solicitud, no ha cumplido con los diez años de trabajo para la Universidad establecidos en el artículo 1 de las Normas para el Anticipo de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación
      - No procede la solicitud del Anticipo e informa al Vicerrectorado Administrativo
7. Verifica en el expediente anticipos que se le han otorgado al docente con anterioridad
   a. Si el PDI ha recibido anticipos en los últimos cinco (5) años
      - No procede la solicitud del Anticipo e informa al Vicerrectorado Administrativo

   b. Si el PDI no ha recibido anticipo en los últimos cinco (5) años
      - Continua el procedimiento
8. Verifica en el expediente la condición del docente
   a. Si el docente es Jubilado

RESPONSABLE	ACCIÓN

- No procede la solicitud del Anticipo e informa al Vicerrectorado Administrativo

b. Si el docente no es jubilado

- Continua el procedimiento

9. Redacta informe que contiene:
   a. Listado depurado de profesores que cumplan con los requisitos para el beneficio de anticipo.
   b. Ajuste a la normativa legal vigente
10. Envía al Vicerrectorado Administrativo el informe (a mediados del mes de abril de cada año) y la documentación mencionada en el paso 1 y 2

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

11. Recibe el informe y la documentación que avala la solicitud
12. Remite a la Comisión de Anticipo de Prestaciones Sociales para estudio.

COMISIÓN DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES
(COORDINADOR DAP, COORDINADOR DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO Y REPRESENTANTE DE APULA)

13. Revisa que la documentación esté completa.
14. Analiza y estudia las solicitudes de Anticipos de Prestaciones Sociales (mes de mayo de cada año).
15. Comprueba disponibilidad presupuestaria ante la Dirección de Programación y Prepuesto

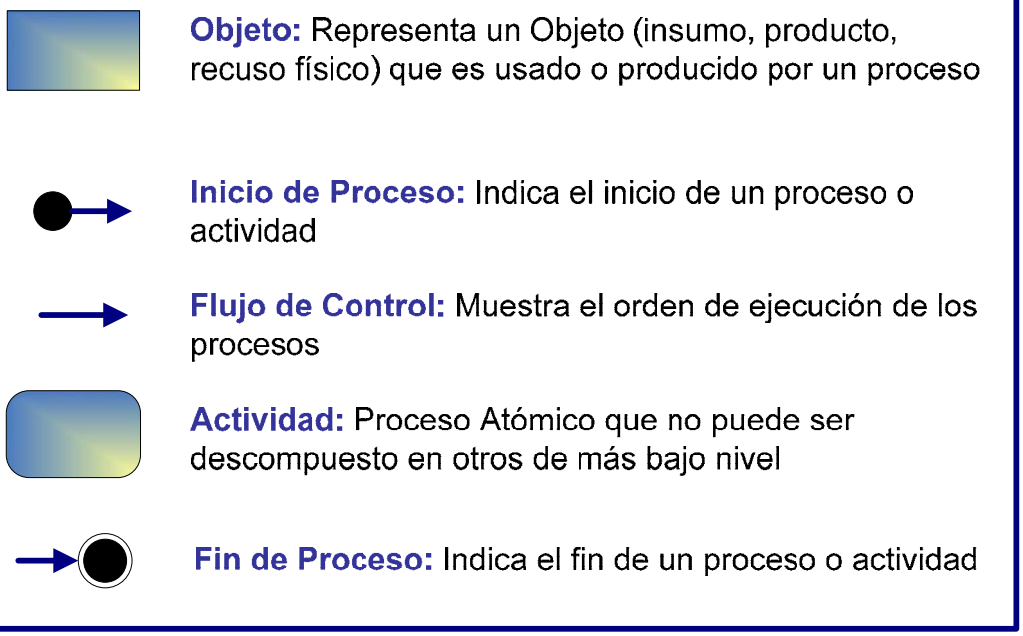
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

16. Realiza certificación de disponibilidad presupuestaria
17. Envía certificación de disponibilidad presupuestaria junto con el listado de beneficiarios a la DAP.

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES	18. Recibe certificación de disponibilidad presupuestaria junto con el listado de beneficiarios. 19. Calcula el porcentaje correspondiente a cada uno de los beneficiarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y formula contenida en el artículo Nº 3 de las Normas para el Anticipo de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación. 20. Asigna de acuerdo al cálculo el monto correspondiente a cada uno de los beneficiarios 21. Elabora listado contentivo de: **a.** Nombres y apellidos del profesor **b.** Categoría **c.** Monto correspondiente 22. Entrega a la Comisión de Anticipo de Prestaciones Sociales el listado definitivo junto con la documentación anexa y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
COMISIÓN DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES **(COORDINADOR DAP, COORDINADOR DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO Y REPRESENTANTE DE APULA)**	23. Recibe del Analista de Prestaciones Sociales el Listado Definitivo, documentación anexa y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria 24. Revisa que el listado del PDI y los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria se encuentren ajustados a la normativa establecida 25. Sella y Firma (integrantes de la Comisión) 26. Devuelve al Analista de Prestaciones Sociales listado certificado.

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES	27. Recibe la decisión de la Comisión 28. Redacta comunicación y entrega al Director
DIRECTOR	29. Firma comunicación y devuelve
ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES	30. Envía comunicación con listado y soporte digital a la Dirección de Finanzas donde se gestiona el pago. 31. Reproduce tantas copias como beneficiarios haya de los Anticipos de Prestaciones y remite al Archivo.
ARCHIVO	32. Recibe copias y distribuye a cada uno de los expedientes.

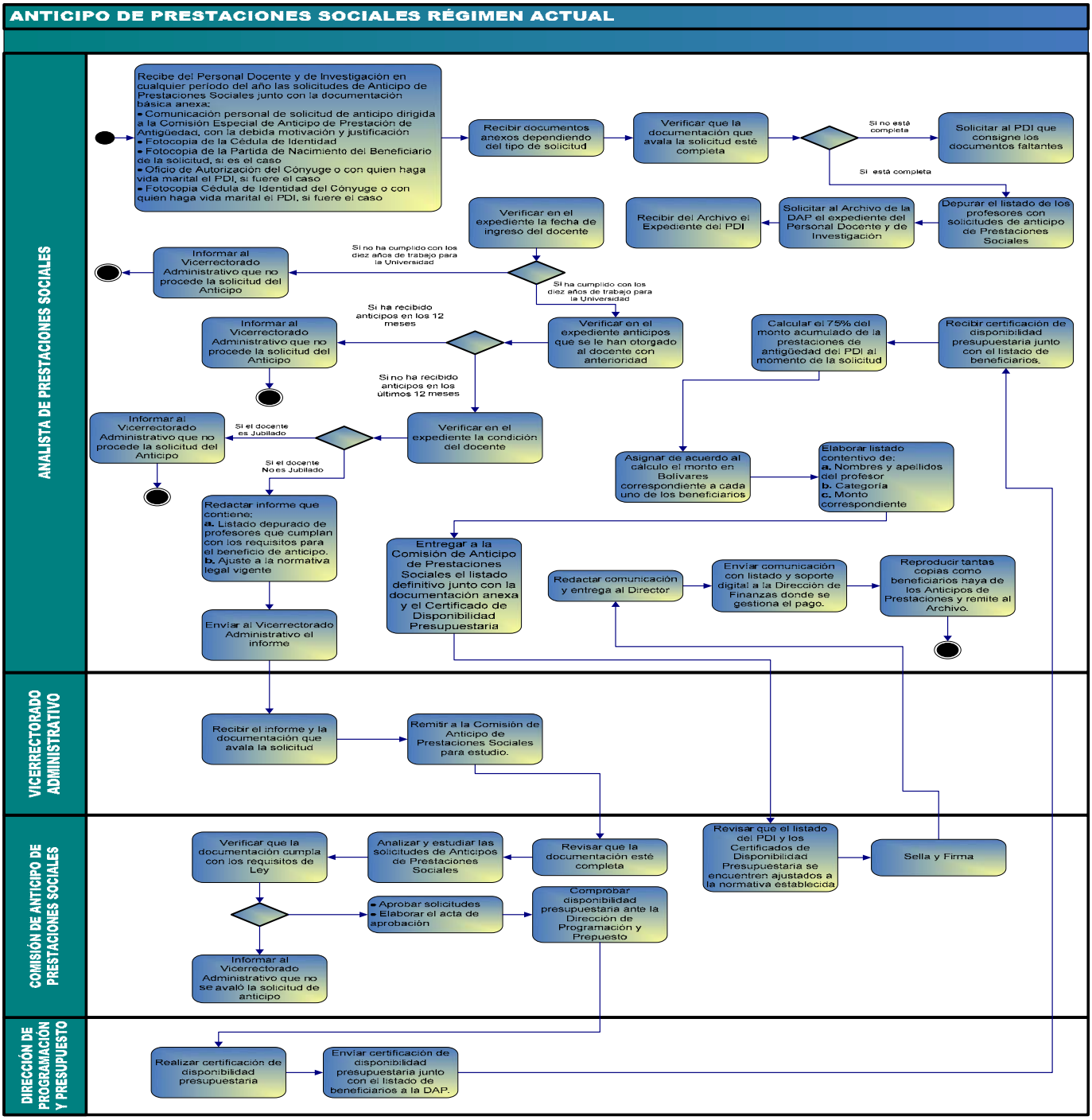
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-2: ASISTENCIA AL DOCENTE
PF-2.1 JUBILACIÓN Y PRESTACIONES SOCIALES
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES RÉGIMEN ACTUAL

ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES RÉGIMEN ACTUAL



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES

1. Recibe del Personal Docente y de Investigación en cualquier período del año las solicitudes de Anticipo de Prestaciones Sociales junto con la documentación básica anexa:
    - Comunicación personal de solicitud de anticipo dirigida a la Comisión Especial de Anticipo de Prestación de Antigüedad, con la debida motivación y justificación
    - Fotocopia de la Cédula de Identidad
    - Fotocopia de la Partida de Nacimiento del Beneficiario de la solicitud, si es el caso
    - Oficio de Autorización del Cónyuge o con quien haga vida marital el PDI, si fuere el caso
    - Fotocopia Cédula de Identidad del Cónyuge o con quien haga vida marital el PDI, si fuere el caso
2. Recibe documentos anexos dependiendo del tipo de solicitud:
    a. Si se trata de anticipos para construcción o adquisición de vivienda principal propia
        - Fotocopia del documento público de opción a compra
        - Presupuesto original de la obra de construcción
    b. Si se trata de anticipos para mejoras, reparaciones o ampliaciones de vivienda principal
        - Fotocopia del documento de propiedad de la vivienda

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Presupuesto original de la mejora o remodelación

c. Si se trata de anticipo para una liberación de hipoteca o de cualquier otro gravamen hipotecario sobre la vivienda principal

- Fotocopia del documento de propiedad de la vivienda
- Fotocopia del documento donde se constituyó el gravamen hipotecario sobre la vivienda debidamente registrado por ante la oficina de registro competente
- Fotocopia del Estado de cuenta, actualizado a la fecha de la solicitud, del saldo deudor del Crédito recibido cuya garantía hipotecaria la constituye la vivienda

d. Si se trata de gastos de atención médica y hospitalaria, no cubiertos por los servicios de asistencia médica institucionales o parauniversitarios

- Informe médico correspondiente al caso de salud y documentos que avalan el informe médico
- Facturas originales, factura pro forma o presupuesto de gastos médicos hospitalarios debidamente justificados y expedido por la institución prestataria de salud

e. Si se trata de anticipo para el pago de gastos escolares, de educación o formación académica, en caso de que la institución no los cubra

- Constancia original de estudios
- Presupuesto de gastos escolares, de educación o formación académica, incluidas las pensiones y matrículas escolares.

RESPONSABLE	ACCIÓN

3. Verifica que la documentación que avala la solicitud esté completa
   a. Si no está completa
      - Solicita al PDI que consigne los documentos faltantes
   b. Si está completa
      - Continua el Procedimiento
4. Depura el listado de los profesores con solicitudes de anticipo de Prestaciones Sociales de acuerdo a la Ley
5. Solicita al Archivo de la DAP el expediente del Personal Docente y de Investigación
6. Recibe del Archivo el Expediente del PDI
7. Verifica en el expediente la fecha de ingreso del docente
   a. Si el profesor para la fecha de la solicitud cumple con 10 años trabajando para la Universidad (Art Nº 1 Normas para el Anticipo de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación
      - Continua en el paso 8
   b. Si el profesor para la fecha de la solicitud, no ha cumplido con los diez años de trabajo para la Universidad establecidos en el artículo 1 de las Normas para el Anticipo de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación
      - No procede la solicitud del Anticipo e informa al PDI
8. Verifica en el expediente anticipos que se le han otorgado al docente con anterioridad
   a. Si el PDI ha recibido anticipos en el último año vencido (período de 12 meses)
      - No procede la solicitud del Anticipo e informa al Vicerrectorado Administrativo

RESPONSABLE	ACCIÓN

b. Si el PDI no ha recibido anticipo en el último año vencido (período de 12 meses)
   - Continua el Procedimiento

9. Verifica en el expediente la condición del docente
   a. Si el docente es Jubilado
      - No procede la solicitud del Anticipo e informa al PDI
   b. Si el docente no es jubilado
      - Realiza paso 10
10. Redacta informe que contiene:
    - Listado depurado de profesores que cumplan con los requisitos para el beneficio de anticipo.
    - Ajuste a la normativa legal vigente
11. Envía al Vicerrectorado Administrativo el informe y la documentación mencionada en el paso 1 y 2

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

12. Recibe el informe y la documentación que avala la solicitud
13. Remite a la Comisión de Anticipo de Prestaciones Sociales para estudio.

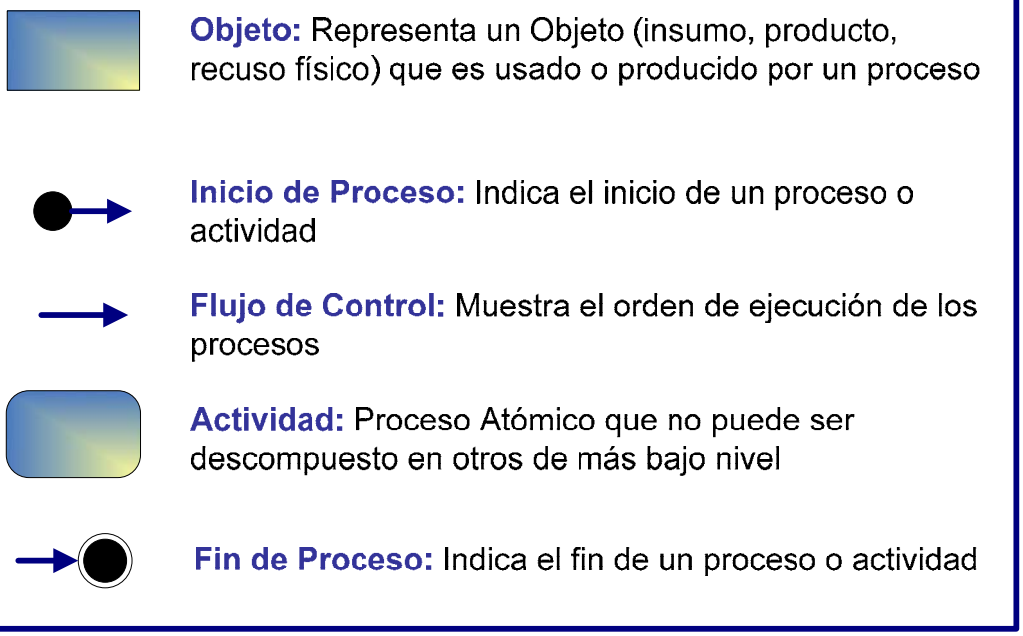
COMISIÓN DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES
(COORDINADOR DAP, COORDINADOR DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO Y REPRESENTANTE DE APULA)

14. Revisa que la documentación esté completa.
15. Analiza y estudia las solicitudes de Anticipos de Prestaciones Sociales
16. Verifica que la documentación cumpla con los requisitos de Ley
    a. Si cumplen con todos los requisitos
       - Aprueban solicitudes
       - Elaboran el acta de aprobación

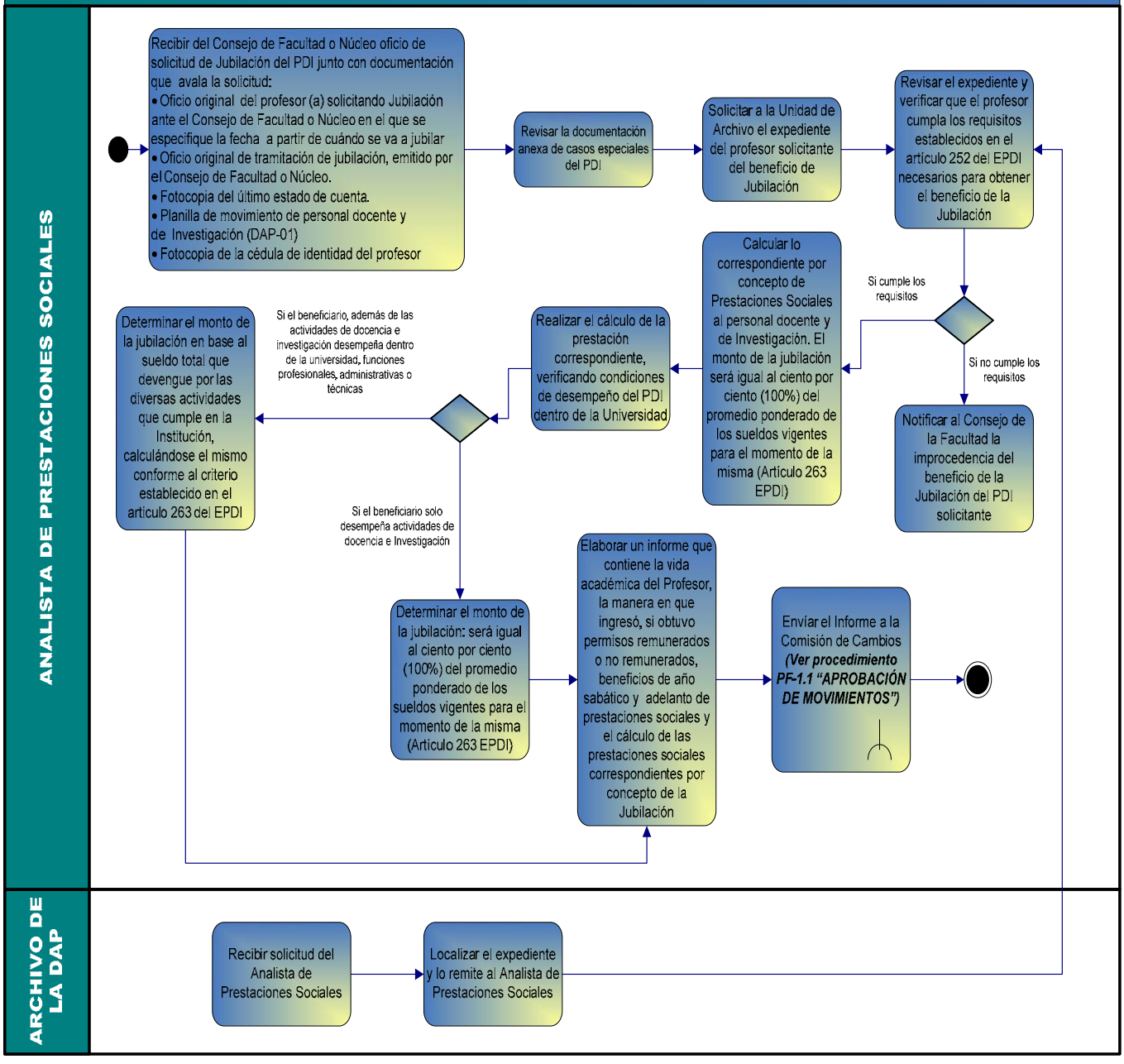
RESPONSABLE	ACCIÓN
	b. Si no cumplen con todos los requisitos • No avala la solicitud de anticipo e informa al Vicerrectorado Administrativo
	17. Comprobar disponibilidad presupuestaria ante la Dirección de Prepuesto
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	18. Realiza certificación de disponibilidad presupuestaria 19. Envía certificación de disponibilidad presupuestaria junto con el listado de beneficiarios a la DAP.
ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES	
	20. Recibe certificación de disponibilidad presupuestaria junto con el listado de beneficiarios. 21. Calcula el 75% del monto acumulado de la prestaciones de antigüedad del PDI al momento de la solicitud 22. Asigna de acuerdo al cálculo el monto en Bolívares correspondiente a cada uno de los beneficiarios 23. Elabora listado contentivo de: **d.** Nombres y apellidos del profesor **e.** Categoría **f.** Monto correspondiente 24. Entrega a la Comisión de Anticipo de Prestaciones Sociales el listado definitivo junto con documentación anexa y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
COMISIÓN DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES **(COORDINADOR DAP, COORDINADOR DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO Y REPRESENTANTE DE APULA)**	
	25. Recibe del Analista de Prestaciones Sociales el Listado Definitivo, la documentación anexa y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

RESPONSABLE	ACCIÓN
	26. Revisa que el listado del PDI y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria se encuentren ajustados a la normativa establecida 27. Sella y Firma (integrantes de la Comisión) 28. Devuelve al Analista de Prestaciones Sociales listado certificado.
ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES	29. Recibe la decisión de la Comisión 30. Redacta comunicación y entrega al Director
DIRECTOR	31. Firma comunicación y devuelve
ANALISTA	32. Envía comunicación con listado y soporte digital a la Dirección de Finanzas donde se gestiona el pago. 33. Reproduce tantas copias como beneficiarios haya de los Anticipos de Prestaciones y remite al Archivo.
ARCHIVO	34. Recibe copias y distribuye a cada uno de los expedientes.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



SOLICITUD DE JUBILACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES

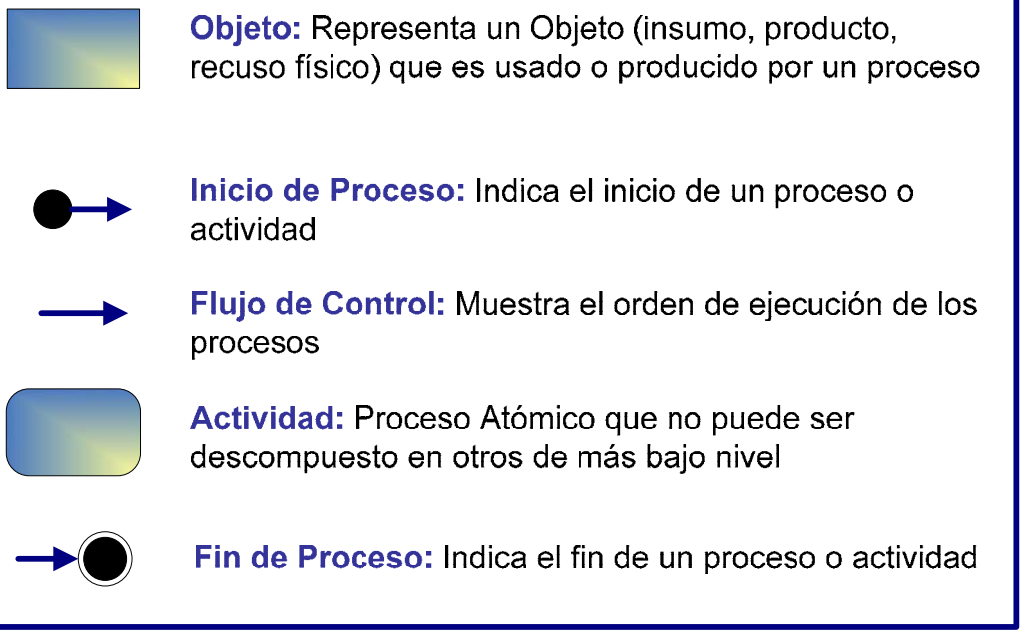
1. Recibe del Consejo de Facultad o Núcleo oficio de solicitud de Jubilación del PDI junto con documentación que avala la solicitud:
   - Oficio original del profesor(a) solicitando Jubilación ante el Consejo de Facultad o Núcleo en el que se especifique la fecha a partir de cuándo se va a jubilar
   - Oficio original de tramitación de jubilación, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   - Fotocopia del último estado de cuenta.
   - Planilla de movimiento de personal docente y de Investigación (DAP-01)
   - Fotocopia de la cédula de identidad del profesor
2. Revisa la documentación anexa de casos especiales del PDI
   a. Si trabajó en otros Organismos Públicos, debe anexar además cualquiera de estas planillas
      - Planilla de antecedentes de servicios expedida por el Organismo, planilla FP-023 ó planillas de Impuesto sobre la Renta ó Comprobantes de Pago.
   b. Si trabajó en otra Universidad, debe anexar además
      - Certificación de cargo expedida por su Secretaría, indicando el cobro o no de las prestaciones sociales. En caso de haber cobrado prestaciones sociales, esta certificación debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado.
   c. Si se desempeñó en la ULA, en cargo de índole diferente, debe anexar además
      - Certificación de cargo expedida por la Secretaría. indicando el cobro o no de las prestaciones sociales.

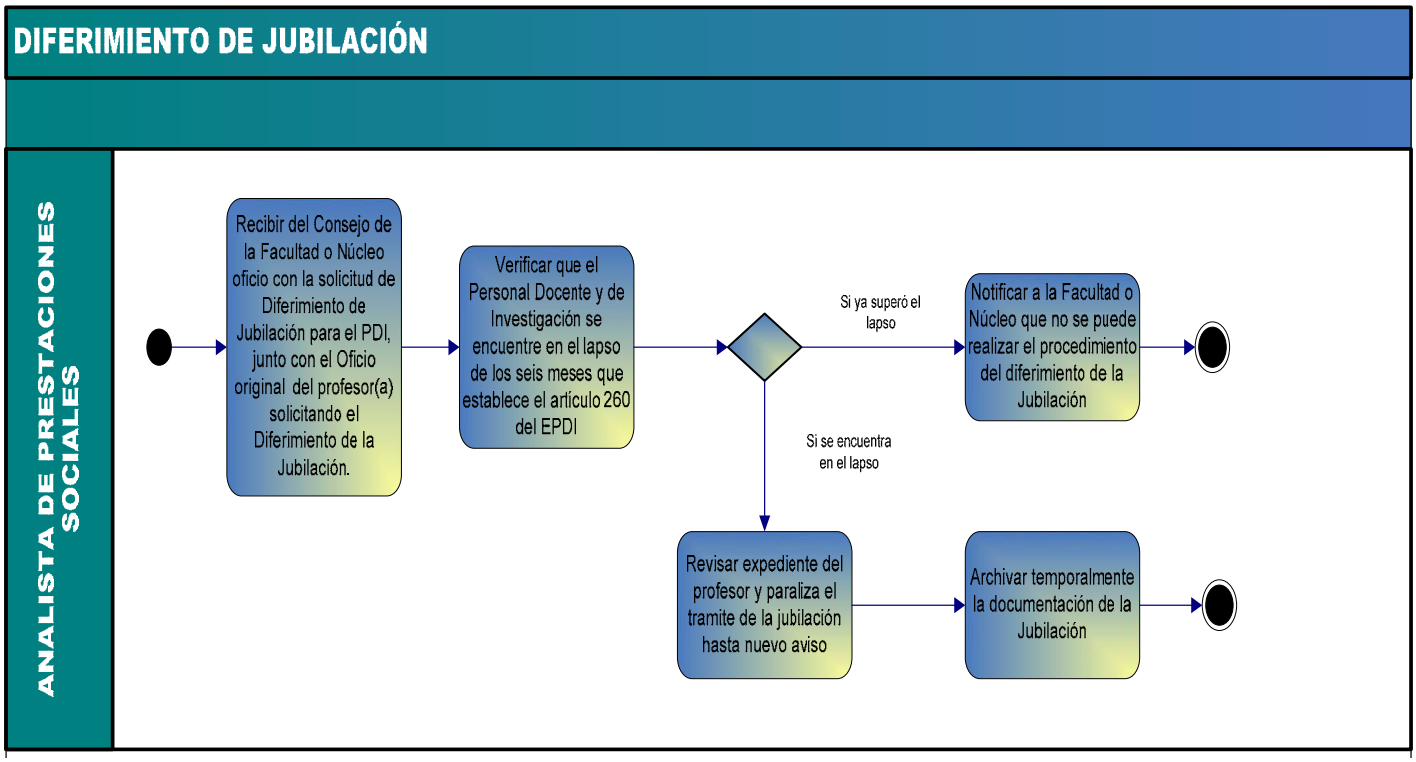
RESPONSABLE	ACCIÓN
	• En caso de haber cobrado prestaciones sociales, esta certificación debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado.
	6. Solicita a la Unidad de Archivo el expediente del profesor solicitante del beneficio de Jubilación
ARCHIVO	7. Recibe solicitud del Analista de Prestaciones Sociales
	8. Localiza el expediente y lo remite al Analista de Prestaciones Sociales
ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES	9. Revisa el expediente y verifica que el profesor cumpla los requisitos establecidos en el artículo 252 del EPDI necesarios para obtener el beneficio de la Jubilación: que el personal docente y de investigación haya cumplido veinte (20) años de servicio y tengan sesenta (60) o más años de edad, o aquéllos de cualquier edad que hayan cumplido veinticinco (25) años de servicio, tienen derecho a la jubilación. Para el cómputo de los años de servicio se tomarán en cuenta los períodos durante los cuales el profesor haya disfrutado de beca, viajes de estudio y de entrenamiento o año sabático, así como los dedicados al cumplimiento de misiones en representación de la Institución y demás casos previstos en el artículo 108 de la Ley de Universidades. a. Si el profesor cumple los requisitos anteriores • Realiza el paso 10 b. Si el Profesor no cumple con los requisitos • Notifica al Consejo de la Facultad la improcedencia del beneficio de la Jubilación del PDI solicitante

RESPONSABLE	ACCIÓN

10. Calcula lo correspondiente por concepto de Prestaciones Sociales al personal docente y de Investigación. El monto de la jubilación será igual al ciento por ciento (100%) del promedio ponderado de los sueldos vigentes para el momento de la misma (Artículo 263 EPDI)
11. Realiza el cálculo de la prestación correspondiente, verificando condiciones de desempeño del PDI dentro de la Universidad
    - **a.** Si el beneficiario, además de las actividades de docencia e investigación desempeña dentro de la universidad, funciones profesionales, administrativas o técnicas
      - El monto de la jubilación se determinará en base al sueldo total que devengue por las diversas actividades que cumple en la Institución, calculándose el mismo conforme al criterio establecido en el articulo 263 del EPDI
    - **b.** Si el beneficiario solo desempeña actividades de docencia e Investigación
      - El monto de la jubilación será igual al ciento por ciento (100%) del promedio ponderado de los sueldos vigentes para el momento de la misma (Artículo 263 EPDI)
12. Elabora un informe que contiene la vida académica del Profesor, la manera en que ingresó, si obtuvo permisos remunerados o no remunerados, beneficios de año sabático y adelanto de prestaciones sociales y el cálculo de las prestaciones sociales correspondientes por concepto de la Jubilación
13. Envía el Informe a la Comisión de Cambios. **Ver procedimiento *PF - 1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS"***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



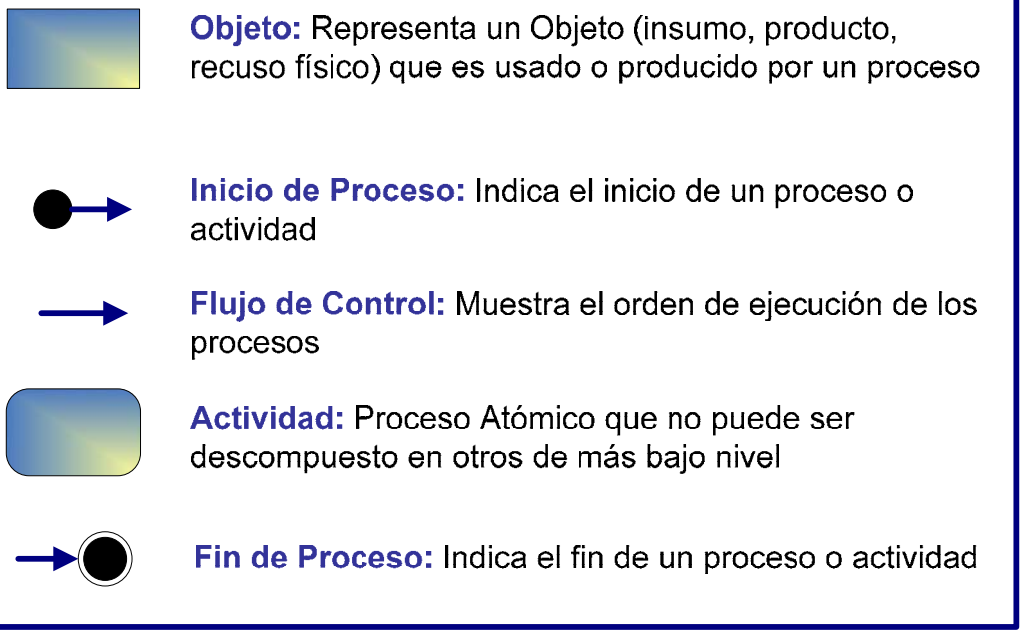

DIFERIMIENTO DE JUBILACIÓN
ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES
Recibir del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la solicitud de Diferimiento de Jubilación para el PDI, junto con el Oficio original del profesor(a) solicitando el Diferimiento de la Jubilación.
Verificar que el Personal Docente y de Investigación se encuentre en el lapso de los seis meses que establece el artículo 260 del EPDI
Si ya superó el lapso
Notificar a la Facultad o Núcleo que no se puede realizar el procedimiento del diferimiento de la Jubilación
Si se encuentra en el lapso
Revisar expediente del profesor y paraliza el tramite de la jubilación hasta nuevo aviso
Archivar temporalmente la documentación de la Jubilación

RESPONSABLE	ACCIÓN

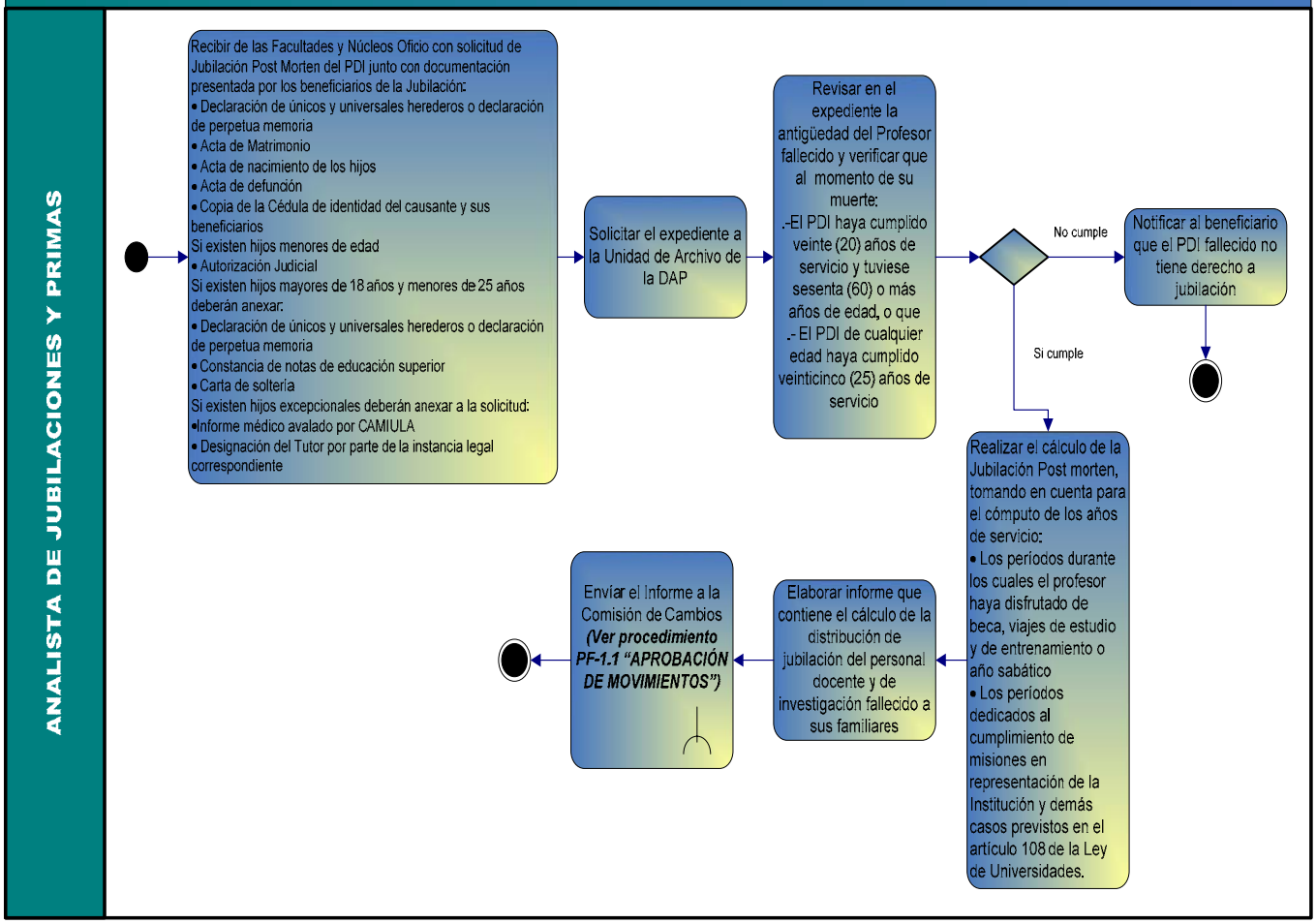
ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la solicitud de Diferimiento de Jubilación para el PDI, junto con el Oficio original del profesor(a) solicitando el Diferimiento de la Jubilación.
2. Verifica que el Personal Docente y de Investigación se encuentre en el lapso de los seis meses que establece el artículo 260 del EPDI
3. Si se encuentra en el lapso
   - Realiza paso 5
4. Si ya superó el lapso de los 6 meses
   - Notifica a la Facultad o Núcleo que no se puede realizar el procedimiento del diferimiento de la Jubilación
5. Revisa expediente del profesor y paraliza el tramite de la jubilación hasta nuevo aviso
6. Archiva temporalmente la documentación de la Jubilación

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



JUBILACIÓN POST-MORTEN



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE JUBILACIONES Y PRIMAS

1. Recibe de las Facultades y Núcleos Oficio con solicitud de Jubilación Post Morten del PDI junto con documentación presentada por los beneficiarios de la Jubilación:
   - Declaración de únicos y universales herederos o declaración de perpetua memoria
   - Acta de Matrimonio
   - Acta de nacimiento de los hijos
   - Acta de defunción
   - Copia de la Cédula de identidad del causante y sus beneficiarios

   Si existen hijos menores de edad
   - Autorización Judicial

   Si existen hijos mayores de 18 años y menores de 25 años deberán anexar:
   - Declaración de únicos y universales herederos o declaración de perpetua memoria
   - Constancia de notas de educación superior
   - Carta de soltería

   Si existen hijos excepcionales deberán anexar a la solicitud:
   - Informe médico avalado por CAMIULA
   - Designación del Tutor por parte de la instancia legal correspondiente
2. Solicita el expediente a la Unidad de Archivo de la DAP
3. Revisa en el expediente la antigüedad del Profesor fallecido y verifica que al momento de su muerte:
   - El PDI haya cumplido veinte (20) años de servicio y tuviese sesenta (60) o más años de edad, o que

RESPONSABLE	ACCIÓN

- El PDI de cualquier edad haya cumplido veinticinco (25) años de servicio

a. Si se cumple cualquiera de las dos opciones anteriores
- El PDI fallecido tiene derecho a la jubilación
- Realiza paso 4

b. Si no se cumple ninguna de las opciones anteriores
- Notifica al beneficiario que el PDI fallecido no tiene derecho a jubilación

4. Realiza el cálculo de la Jubilación Post-morten, tomando en cuenta para el cómputo de los años de servicio:
   - Los períodos durante los cuales el profesor haya disfrutado de beca, viajes de estudio y de entrenamiento o año sabático
   - Los períodos dedicados al cumplimiento de misiones en representación de la Institución y demás casos previstos en el artículo 108 de la Ley de Universidades.
5. Elabora informe que contiene el cálculo de la distribución de jubilación del personal docente y de investigación fallecido a sus familiares de la siguiente manera:
   - El cincuenta por ciento (50%) del monto total de la jubilación o pensión correspondiente, al cónyuge viudo, mientras no cambie de estado civil;
   - El otro cincuenta por ciento (50%) del monto referido se distribuirá, por partes iguales, entre los hijos menores de edad y los incapacitados, cualquiera que sea ésta;
   - En caso de no existir hijos, el cien por ciento (100%) será para el cónyuge sobreviviente, mientras no cambie de estado civil. En igual forma se procederá cuando los hijos menores, beneficiarios del cincuenta por ciento (50%) a que se refiere el párrafo anterior, alcancen la mayoría de edad, salvo que cursen estudios de

RESPONSABLE	ACCIÓN

educación superior, en cuyo caso podrán gozar del porcentaje, hasta que cumplan veinticinco (25) años, y

- De no existir cónyuge, el correspondiente cien por ciento (100%) será para los hijos, en partes iguales, con la salvedad prevista en la última parte del párrafo anterior.

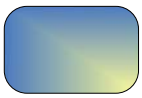
6. Envía el Informe a la Comisión de Cambios **Ver procedimiento *PF - 1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS"***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

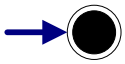
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

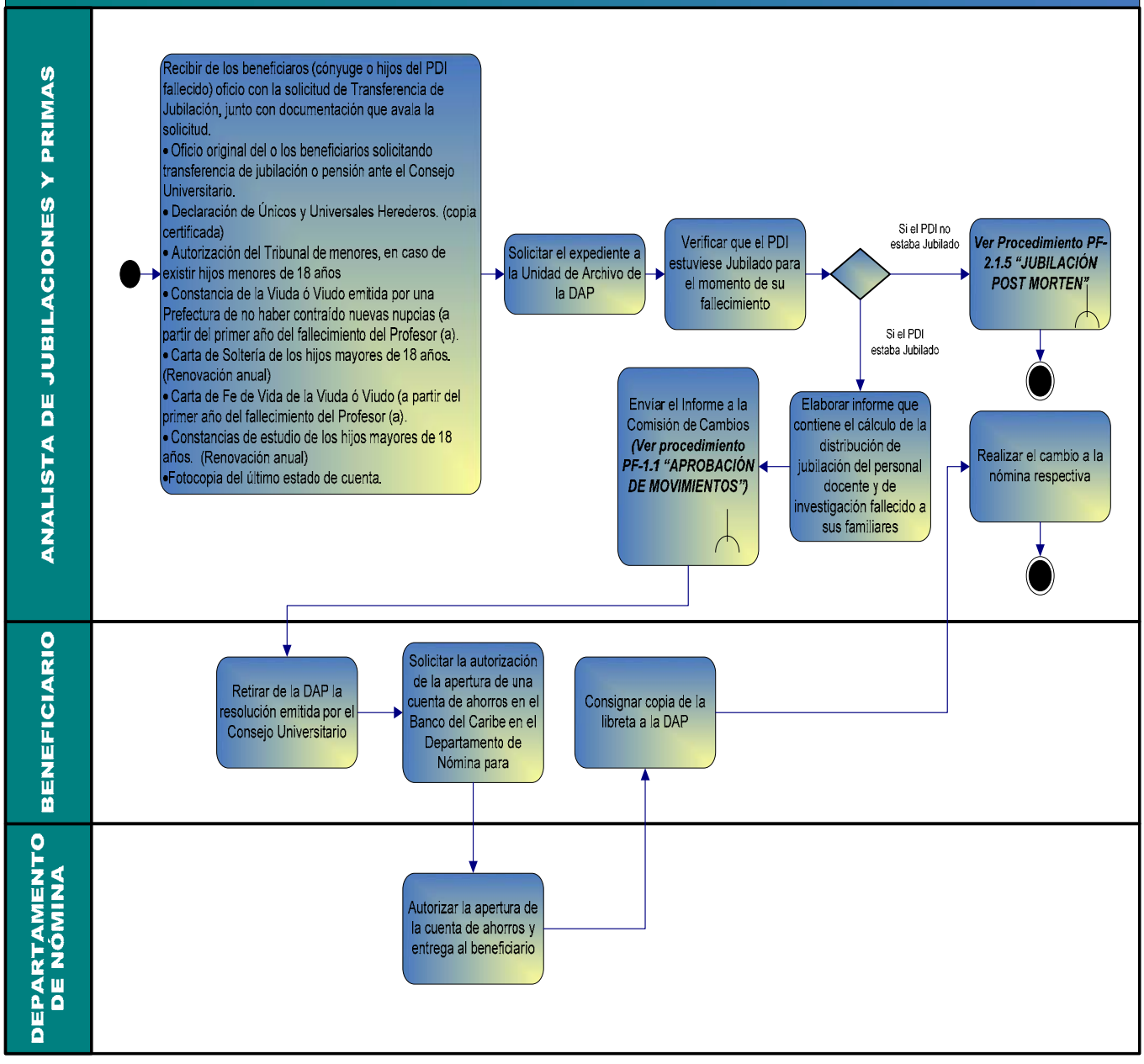


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-2: ASISTENCIA AL DOCENTE
PF-2.1 JUBILACIÓN Y PRESTACIONES SOCIALES
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: TRANSFERENCIA DE JUBILACIÓN

TRANSFERENCIA DE JUBILACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE JUBILACIONES Y PRIMAS

1. Recibe de los beneficiaros (cónyuge o hijos del PDI fallecido) oficio con la solicitud de Transferencia de Jubilación, junto con documentación que avala la solicitud.
   - Oficio original del o los beneficiarios solicitando transferencia de jubilación o pensión ante el Consejo Universitario.
   - Declaración de Únicos y Universales Herederos. (copia certificada)
   - Autorización del Tribunal de menores, en caso de existir hijos menores de 18 años
   - Constancia de la Viuda ó Viudo emitida por una Prefectura de no haber contraído nuevas nupcias (a partir del primer año del fallecimiento del Profesor(a).
   - Carta de Soltería de los hijos mayores de 18 años. (Renovación anual)
   - Carta de Fe de Vida de la Viuda ó Viudo (a partir del primer año del fallecimiento del Profesor(a).
   - Constancias de estudio de los hijos mayores de 18 años. (Renovación anual)
   - Fotocopia del último estado de cuenta.
2. Solicita el expediente a la Unidad de Archivo de la DAP
3. Verifica que el PDI estuviese Jubilado para el momento de su fallecimiento
   a. Si el PDI estaba jubilado
      - Realiza paso 4
   b. Si el PDI no estaba jubilado (pero era jubilable)
      - ***Ver Procedimiento PF-2.1.5 "JUBILACIÓN POST MORTEN"***
   c. Si el PDI no estaba jubilado (pero no era jubilable)

RESPONSABLE	ACCIÓN
	• Finaliza el procedimiento 4. Elabora informe que contiene el cálculo de la distribución de jubilación del personal docente y de investigación fallecido a sus familiares de la siguiente manera: • El cincuenta por ciento (50%) del monto total de la jubilación o pensión correspondiente, al cónyuge viudo, mientras no cambie de estado civil; • El otro cincuenta por ciento (50%) del monto referido se distribuirá, por partes iguales, entre los hijos menores de edad y los incapacitados, cualquiera que sea ésta; • En caso de no existir hijos, el cien por ciento (100%) será para el cónyuge sobreviviente, mientras no cambie de estado civil. En igual forma se procederá cuando los hijos menores, beneficiarios del cincuenta por ciento (50%) a que se refiere el párrafo anterior, alcancen la mayoría de edad, salvo que cursen estudios de educación superior, en cuyo caso podrán gozar del porcentaje, hasta que cumplan veinticinco (25) años, y • De no existir cónyuge, el correspondiente cien por ciento (100%) será para los hijos, en partes iguales, con la salvedad prevista en la última parte del párrafo anterior. 5. Envía el Informe a la Comisión de Cambios **Ver procedimiento *PF - 1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS"***
BENEFICIARIO	6. Retira de la DAP la resolución emitida por el Consejo Universitario 7. Se dirige al Departamento de Nómina para solicitar la autorización de la apertura de una cuenta de ahorros en el Banco del Caribe

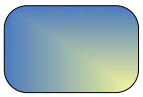
RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	8. Autoriza la apertura de la cuenta de ahorros y entrega al beneficiario
BENEFICIARIO	9. Consigna copia de la libreta a la DAP
ANALISTA DE JUBILACIÓN Y PRIMAS	10. Realiza el cambio a la nómina respectiva

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

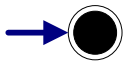
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

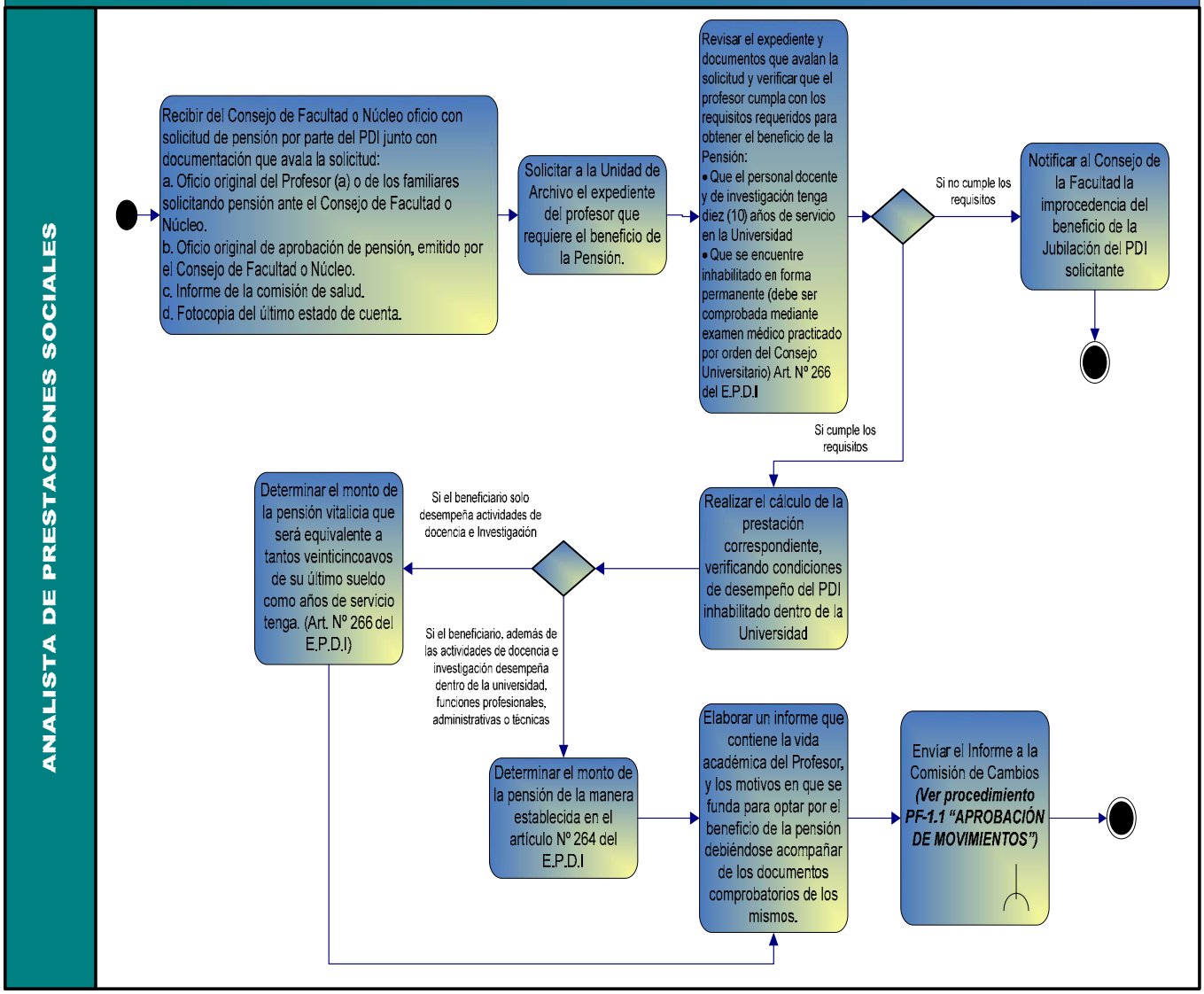


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

SOLICITUD DE PENSIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES

1. Recibe del Consejo de Facultad o Núcleo oficio con solicitud de pensión por parte del PDI junto con documentación que avala la solicitud:
   a. Oficio original del Profesor(a) o de los familiares solicitando pensión ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
   b. Oficio original de aprobación de pensión, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
   c. Informe de la comisión de salud.
   d. Fotocopia del último estado de cuenta.
2. Solicita a la Unidad de Archivo el expediente del profesor que requiere el beneficio de la Pensión.
3. Revisa el expediente y documentos que avalan la solicitud y verifica que el profesor cumpla con los requisitos requeridos para obtener el beneficio de la Pensión:
   - Que el personal docente y de investigación tenga diez (10) años de servicio en la Universidad
   - Que se encuentre inhabilitado en forma permanente (debe ser comprobada mediante examen médico practicado por orden del Consejo Universitario) Art. Nº 266 del E.P.D.I

   a. Si el profesor cumple con los requisitos
      - Continua en el paso 4
   b. Si el Profesor no cumple con los requisitos
      - Finaliza el procedimiento
4. Realiza el cálculo de la pensión tomando en cuenta el desempeño de actividades dentro de la Universidad que ejerce el PDI inhabilitado
   a. Si el beneficiario ejerce sólo funciones docentes y de investigación:

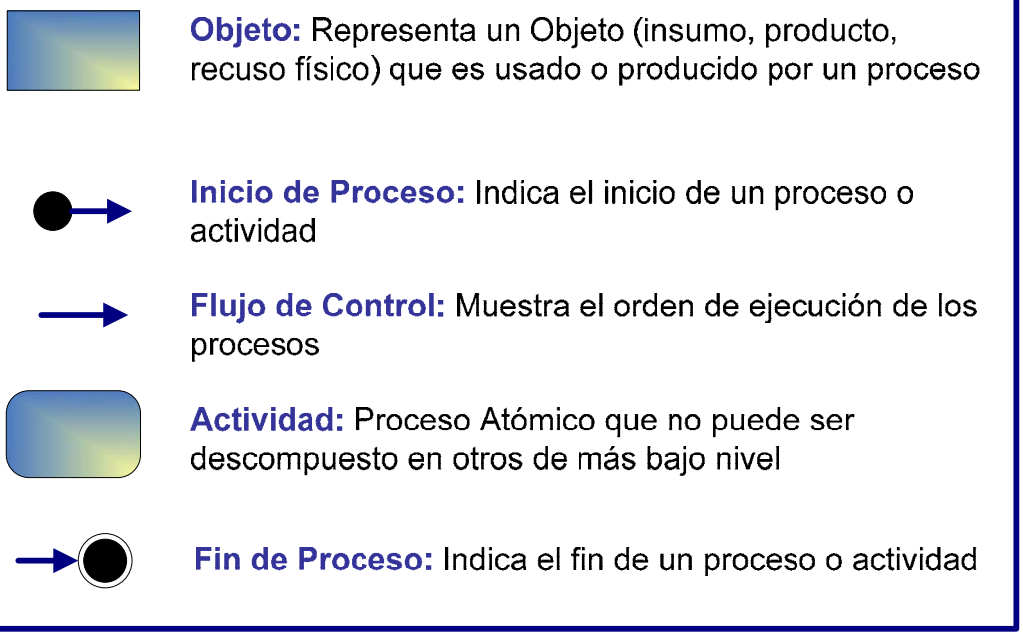
RESPONSABLE	ACCIÓN

- El monto de la pensión vitalicia será equivalente a tantos veinticincoavos de su último sueldo como años de servicio tenga. (Art. Nº 266 del E.P.D.I)

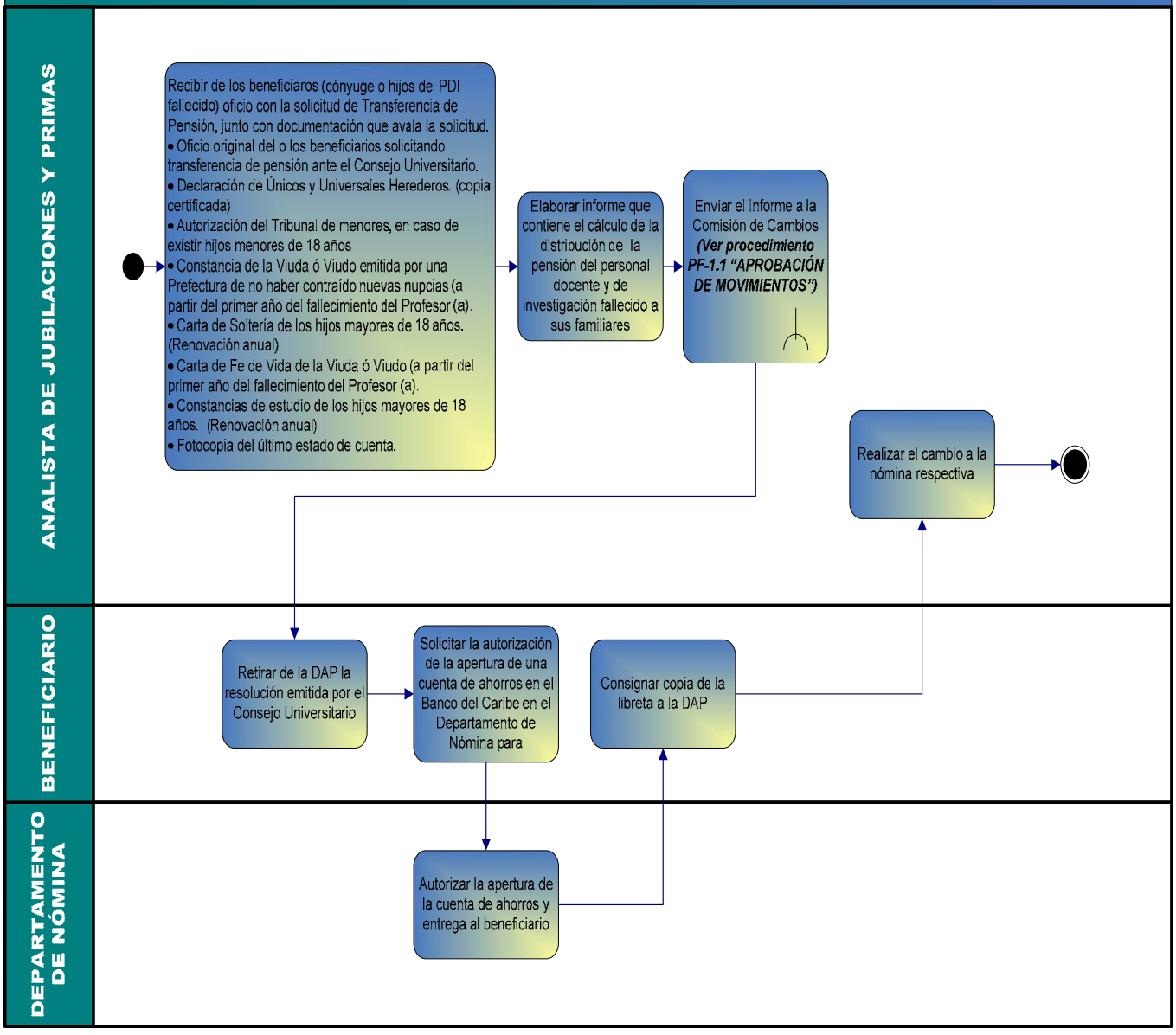
b. Si el interesado cumple dentro de la Universidad, además de las funciones docentes y de investigación, actividades profesionales, administrativas o técnicas, remuneradas
   - El monto de la pensión se calculará de la manera establecida en el artículo Nº 264 del E.P.D.I

5. Elabora un informe que contiene la vida académica del Profesor, y los motivos en que se funda para optar por el beneficio de la pensión debiéndose acompañar de los documentos comprobatorios de los mismos.
6. Envía el Informe a la Comisión de Cambios **Ver procedimiento *PF - 1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS"***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



TRANSFERENCIA DE PENSIÓN



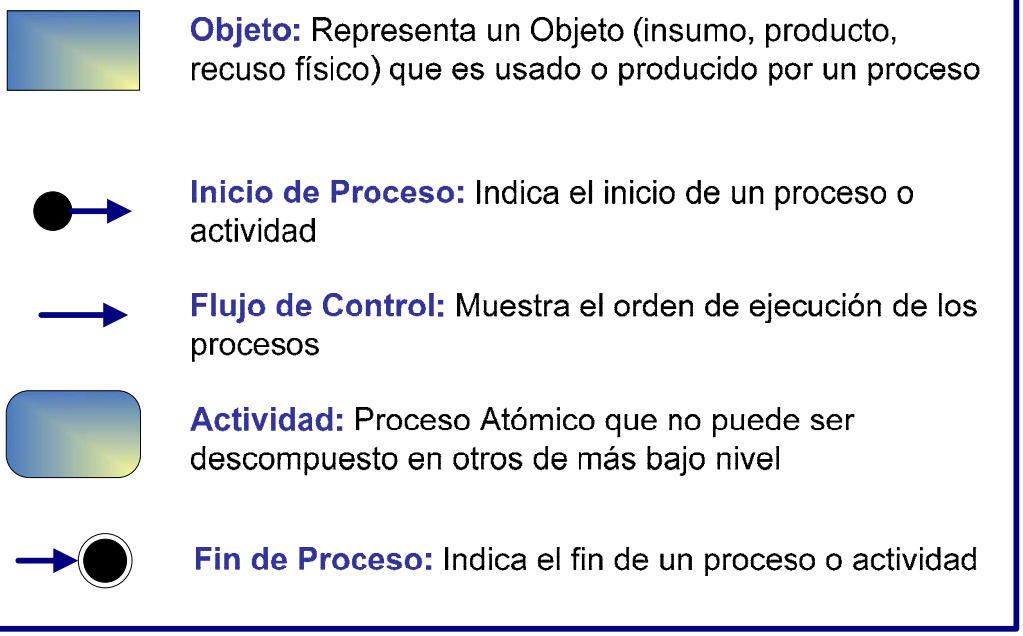
RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE JUBILACIONES Y PRIMAS

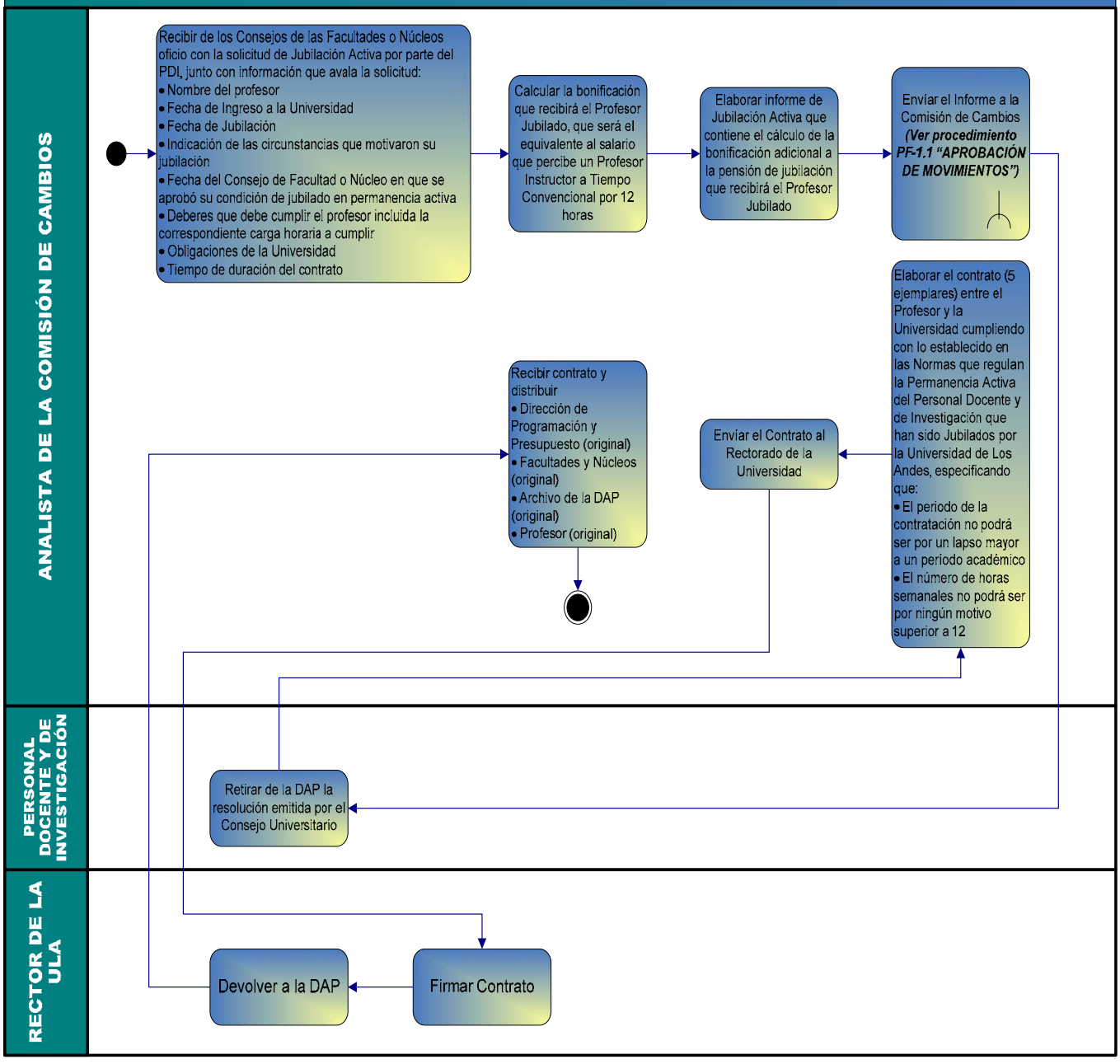
1. Recibe de los beneficiaros (cónyuge o hijos del PDI fallecido) oficio con la solicitud de Transferencia de Pensión, junto con documentación que avala la solicitud.
   - Oficio original del o los beneficiarios solicitando transferencia de pensión ante el Consejo Universitario.
   - Declaración de Únicos y Universales Herederos. (copia certificada)
   - Autorización del Tribunal de menores, en caso de existir hijos menores de 18 años
   - Constancia de la Viuda ó Viudo emitida por una Prefectura de no haber contraído nuevas nupcias (a partir del primer año del fallecimiento del Profesor(a).
   - Carta de Soltería de los hijos mayores de 18 años. (Renovación anual)
   - Carta de Fe de Vida de la Viuda ó Viudo (a partir del primer año del fallecimiento del Profesor(a).
   - Constancias de estudio de los hijos mayores de 18 años. (Renovación anual)
   - Fotocopia del último estado de cuenta.
2. Elabora informe que contiene el cálculo de la distribución de la pensión del personal docente y de investigación fallecido a sus familiares de la siguiente manera:
   - El cincuenta por ciento (50%) del monto total de la pensión correspondiente, al cónyuge viudo, mientras no cambie de estado civil;
   - El otro cincuenta por ciento (50%) del monto referido se distribuirá, por partes iguales, entre los hijos menores de edad y los incapacitados, cualquiera que sea ésta;

RESPONSABLE	ACCIÓN
	• En caso de no existir hijos, el cien por ciento (100%) será para el cónyuge sobreviviente, mientras no cambie de estado civil. En igual forma se procederá cuando los hijos menores, beneficiarios del cincuenta por ciento (50%) a que se refiere el párrafo anterior, alcancen la mayoría de edad, salvo que cursen estudios de educación superior, en cuyo caso podrán gozar del porcentaje, hasta que cumplan veinticinco (25) años, y • De no existir cónyuge, el correspondiente cien por ciento (100%) será para los hijos, en partes iguales, con la salvedad prevista en la última parte del párrafo anterior. 3. Envía el Informe a la Comisión de Cambios **Ver procedimiento *PF - 1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS"***
BENEFICIARIO	4. Retira de la DAP la resolución emitida por el Consejo Universitario 5. Se dirige al Departamento de Nómina para solicitar la autorización de la apertura de una cuenta de ahorros en el Banco del Caribe
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	6. Autoriza la apertura de la cuenta de ahorros y entrega al beneficiario
BENEFICIARIO	7. Consigna copia de la libreta a la DAP
ANALISTA DE JUBILACIONES Y PRIMAS	8. Realiza el cambio a la nómina respectiva

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



JUBILACIÓN ACTIVA



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE LA COMISIÓN DE CAMBIOS

1. Recibe de los Consejos de las Facultades o Núcleos oficio con la solicitud de Jubilación Activa por parte del PDI, junto con información que avala la solicitud:
   - Nombre del profesor
   - Fecha de Ingreso a la Universidad
   - Fecha de Jubilación
   - Indicación de las circunstancias que motivaron su jubilación
   - Fecha del Consejo de Facultad o Núcleo en que se aprobó su condición de jubilado en permanencia activa
   - Deberes que debe cumplir el profesor incluida la correspondiente carga horaria a cumplir
   - Obligaciones de la Universidad
   - Tiempo de duración del contrato
2. Calcula la bonificación que recibirá el Profesor Jubilado, que será el equivalente al salario que percibe un Profesor Instructor a Tiempo Convencional por 12 horas
3. Elabora informe de Jubilación Activa que contiene el cálculo de la bonificación adicional a la pensión de jubilación que recibirá el Profesor Jubilado
4. Envía el informe a la Comisión de Cambios ***Ver Procedimiento PF - 1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS"***

PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

5. Retira de la DAP la resolución emitida por el Consejo Universitario

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DE LA COMISIÓN DE CAMBIOS	6. Elabora el contrato (5 ejemplares) entre el Profesor y la Universidad cumpliendo con lo establecido en las Normas que regulan la Permanencia Activa del Personal Docente y de Investigación que han sido Jubilados por la Universidad de Los Andes, especificando que: • El periodo de la contratación no podrá ser por un lapso mayor a un período académico • El número de horas semanales no podrá ser por ningún motivo superior a 12 7. Envía el Contrato al Rectorado de la Universidad
RECTOR DE LA ULA	8. Firma Contrato 9. Devuelve a la DAP
ANALISTA DE LA COMISIÓN DE CAMBIOS	10. Recibe contrato y distribuye • Dirección de Programación y Presupuesto (original) • Facultades y Núcleos (original) • Archivo de la DAP (original) • Profesor (original)

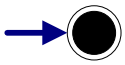
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

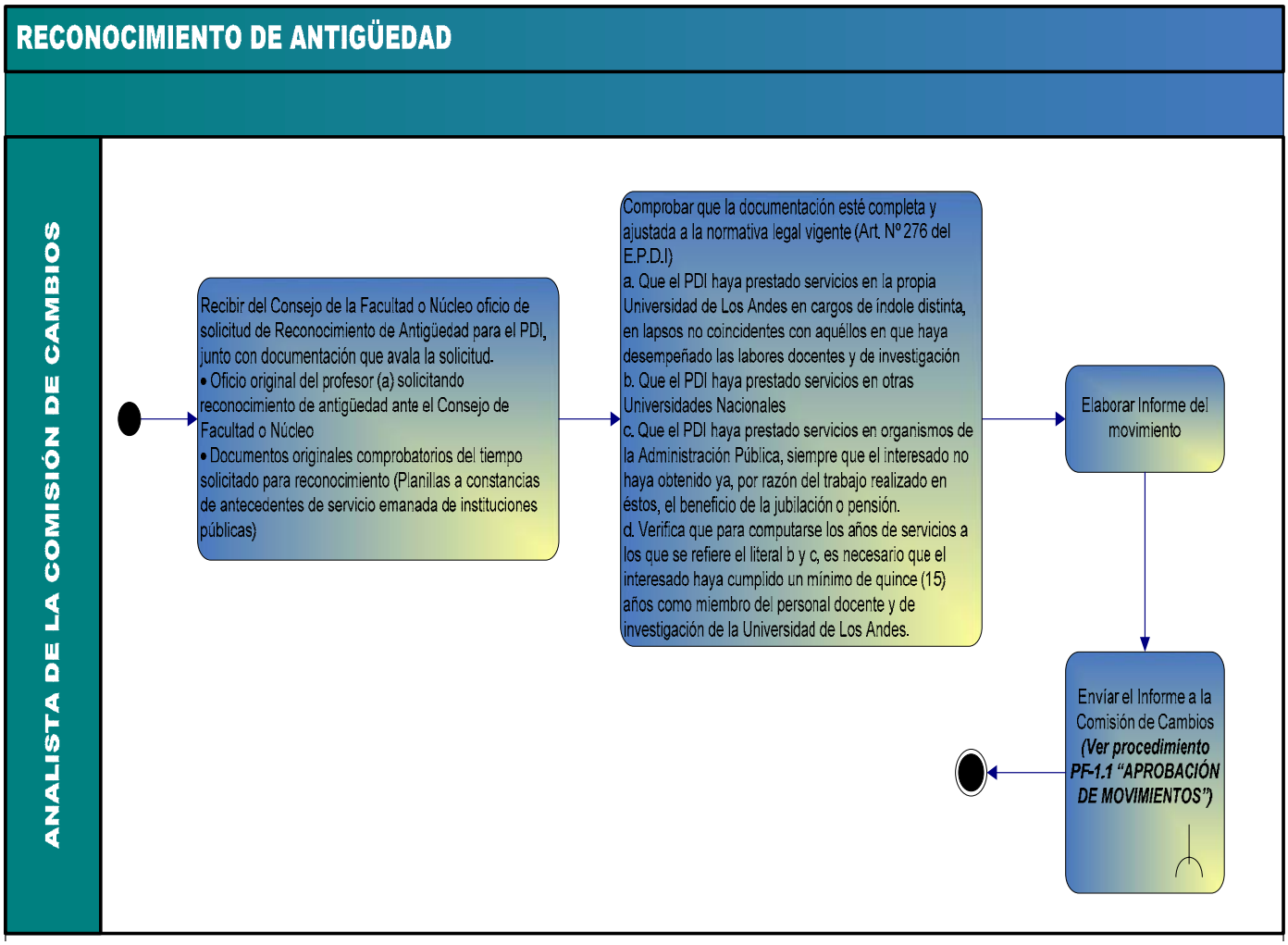
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD
ANALISTA DE LA COMISIÓN DE CAMBIOS
Recibir del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio de solicitud de Reconocimiento de Antigüedad para el PDI, junto con documentación que avala la solicitud.
• Oficio original del profesor (a) solicitando reconocimiento de antigüedad ante el Consejo de Facultad o Núcleo
• Documentos originales comprobatorios del tiempo solicitado para reconocimiento (Planillas a constancias de antecedentes de servicio emanada de instituciones públicas)
Comprobar que la documentación esté completa y ajustada a la normativa legal vigente (Art. Nº 276 del E.P.D.I)
a. Que el PDI haya prestado servicios en la propia Universidad de Los Andes en cargos de índole distinta, en lapsos no coincidentes con aquéllos en que haya desempeñado las labores docentes y de investigación
b. Que el PDI haya prestado servicios en otras Universidades Nacionales
c. Que el PDI haya prestado servicios en organismos de la Administración Pública, siempre que el interesado no haya obtenido ya, por razón del trabajo realizado en éstos, el beneficio de la jubilación o pensión.
d. Verifica que para computarse los años de servicios a los que se refiere el literal b y c, es necesario que el interesado haya cumplido un mínimo de quince (15) años como miembro del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes.
Elaborar Informe del movimiento
Enviar el Informe a la Comisión de Cambios (Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE COMISIÓN DE CAMBIOS

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio de solicitud de Reconocimiento de Antigüedad para el PDI, junto con documentación que avala la solicitud.
   - Oficio original del profesor (a) solicitando reconocimiento de antigüedad ante el Consejo de Facultad o Núcleo
   - Documentos originales comprobatorios del tiempo solicitado para reconocimiento (Planillas a constancias de antecedentes de servicio emanada de instituciones públicas)
2. Comprueba que la documentación esté completa y ajustada a la normativa legal vigente (Art. Nº 276 del E.P.D.I)
   a. Que el PDI haya prestado servicios en la propia Universidad de Los Andes en cargos de índole distinta, en lapsos no coincidentes con aquéllos en que haya desempeñado las labores docentes y de investigación
   b. Que el PDI haya prestado servicios en otras Universidades Nacionales
   c. Que el PDI haya prestado servicios en organismos de la Administración Pública, siempre que el interesado no haya obtenido ya, por razón del trabajo realizado en éstos, el beneficio de la jubilación o pensión.
   d. Verifica que para computarse los años de servicios a los que se refiere el literal b y c, es necesario que el interesado haya cumplido un mínimo de quince (15) años como miembro del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes.
3. Elaboran Informe del movimiento y lo remite a la Comisión de Cambios ***Ver Procedimiento PF - 1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS"***

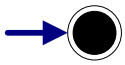
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

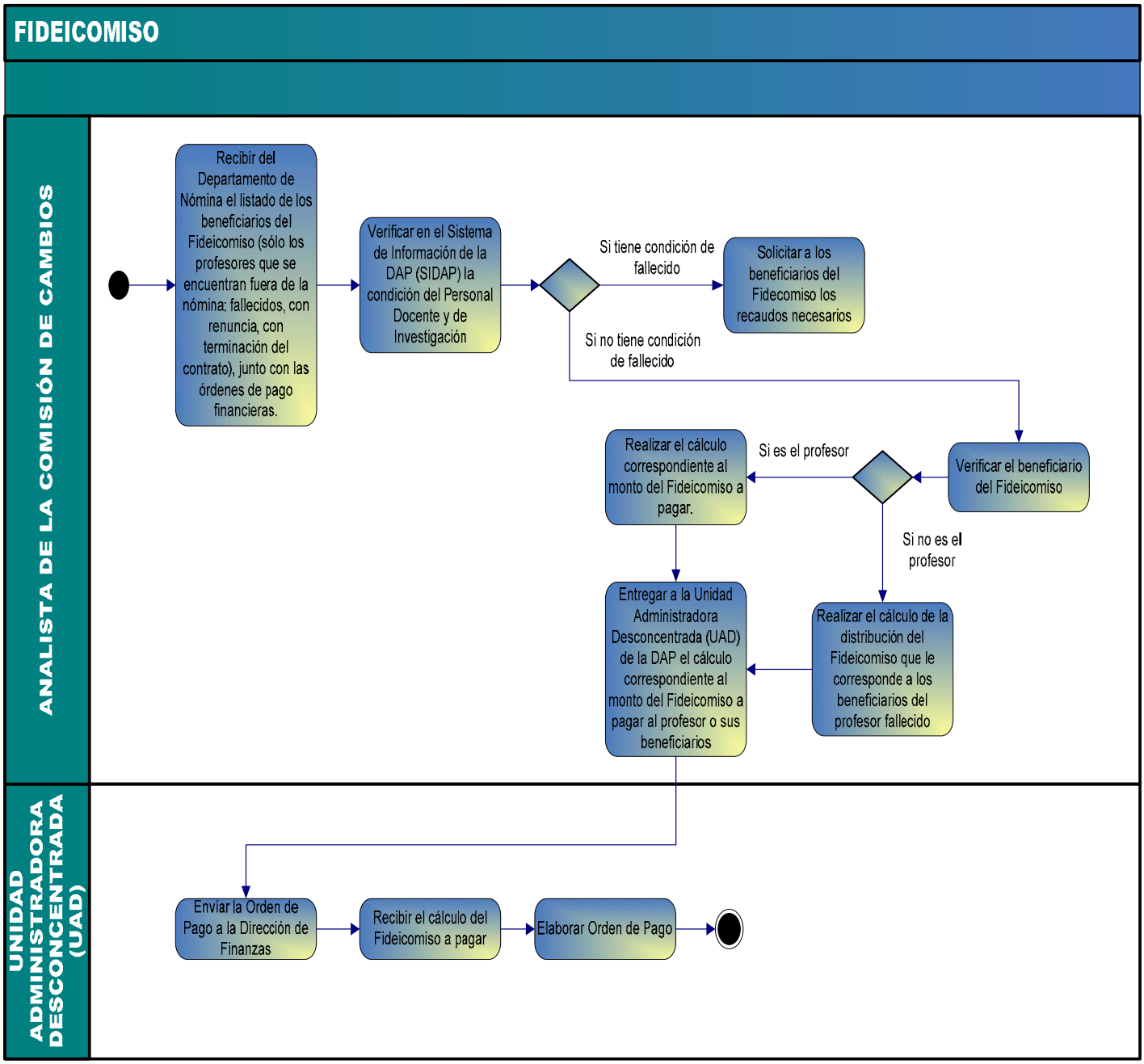
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


FIDEICOMISO
ANALISTA DE LA COMISIÓN DE CAMBIOS
Recibir del Departamento de Nómina el listado de los beneficiarios del Fideicomiso (sólo los profesores que se encuentran fuera de la nómina: fallecidos, con renuncia, con terminación del contrato), junto con las órdenes de pago financieras.
Verificar en el Sistema de Información de la DAP (SIDAP) la condición del Personal Docente y de Investigación
Si tiene condición de fallecido
Solicitar a los beneficiarios del Fidecomiso los recaudos necesarios
Si no tiene condición de fallecido
Verificar el beneficiario del Fideicomiso
Si es el profesor
Realizar el cálculo correspondiente al monto del Fideicomiso a pagar.
Si no es el profesor
Realizar el cálculo de la distribución del Fideicomiso que le corresponde a los beneficiarios del profesor fallecido
Entregar a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la DAP el cálculo correspondiente al monto del Fideicomiso a pagar al profesor o sus beneficiarios
UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)
Enviar la Orden de Pago a la Dirección de Finanzas
Recibir el cálculo del Fideicomiso a pagar
Elaborar Orden de Pago

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE COMISIÓN DE CAMBIOS

1. Recibe del Departamento de Nómina el listado de los beneficiarios del Fideicomiso (sólo los profesores que se encuentran fuera de la nómina: fallecidos, con renuncia, con terminación del contrato), junto con las órdenes de pago financieras.
2. Verifica en el Sistema de Información de la DAP (SIDAP) la condición del Personal Docente y de Investigación
   a. Si el profesor tiene condición de fallecido, solicita a los beneficiarios del Fidecomiso los siguientes recaudos:
   - Declaración de Únicos y Universales Herederos. (copia certificada)
   - Autorización del Tribunal de menores, en caso de existir hijos menores de 18 años
   - Constancia de la Viuda ó Viudo emitida por una Prefectura de no haber contraído nuevas nupcias (a partir del primer año del fallecimiento del Profesor(a).
   - Carta de Soltería de los hijos mayores de 18 años. (Renovación anual)
   - Carta de Fe de Vida de la Viuda ó Viudo (a partir del primer año del fallecimiento del Profesor(a).
   - Constancias de estudio de los hijos mayores de 18 años. (Renovación anual)
   - Fotocopia del último estado de cuenta.

   b. Si el profesor no tiene condición de fallecido, continúa el procedimiento
3. Verifica el beneficiario del Fideicomiso
   a. Si es el profesor

➢ Realiza el cálculo correspondiente al monto del Fideicomiso a pagar.

b. Si no es el profesor (Cónyuge o hijos)

- Realiza el cálculo de la distribución del Fideicomiso que le corresponde a los beneficiarios del profesor fallecido:
  - El cincuenta por ciento (50%) del monto total del fideicomiso correspondiente, al cónyuge viudo, mientras no cambie de estado civil;
  - El otro cincuenta por ciento (50%) del monto referido se distribuirá, por partes iguales, entre los hijos menores de edad y los incapacitados, cualquiera que sea ésta;
  - En caso de no existir hijos, el cien por ciento (100%) del Fideicomiso será para el cónyuge sobreviviente, mientras no cambie de estado civil. En igual forma se procederá cuando los hijos menores, beneficiarios del cincuenta por ciento (50%) a que se refiere el párrafo anterior, alcancen la mayoría de edad, salvo que cursen estudios de educación superior, en cuyo caso podrán gozar del porcentaje, hasta que cumplan veinticinco (25) años, y
  - De no existir cónyuge, el correspondiente cien por ciento (100%) será para los hijos, en partes iguales, con la salvedad prevista en la última parte del párrafo anterior.

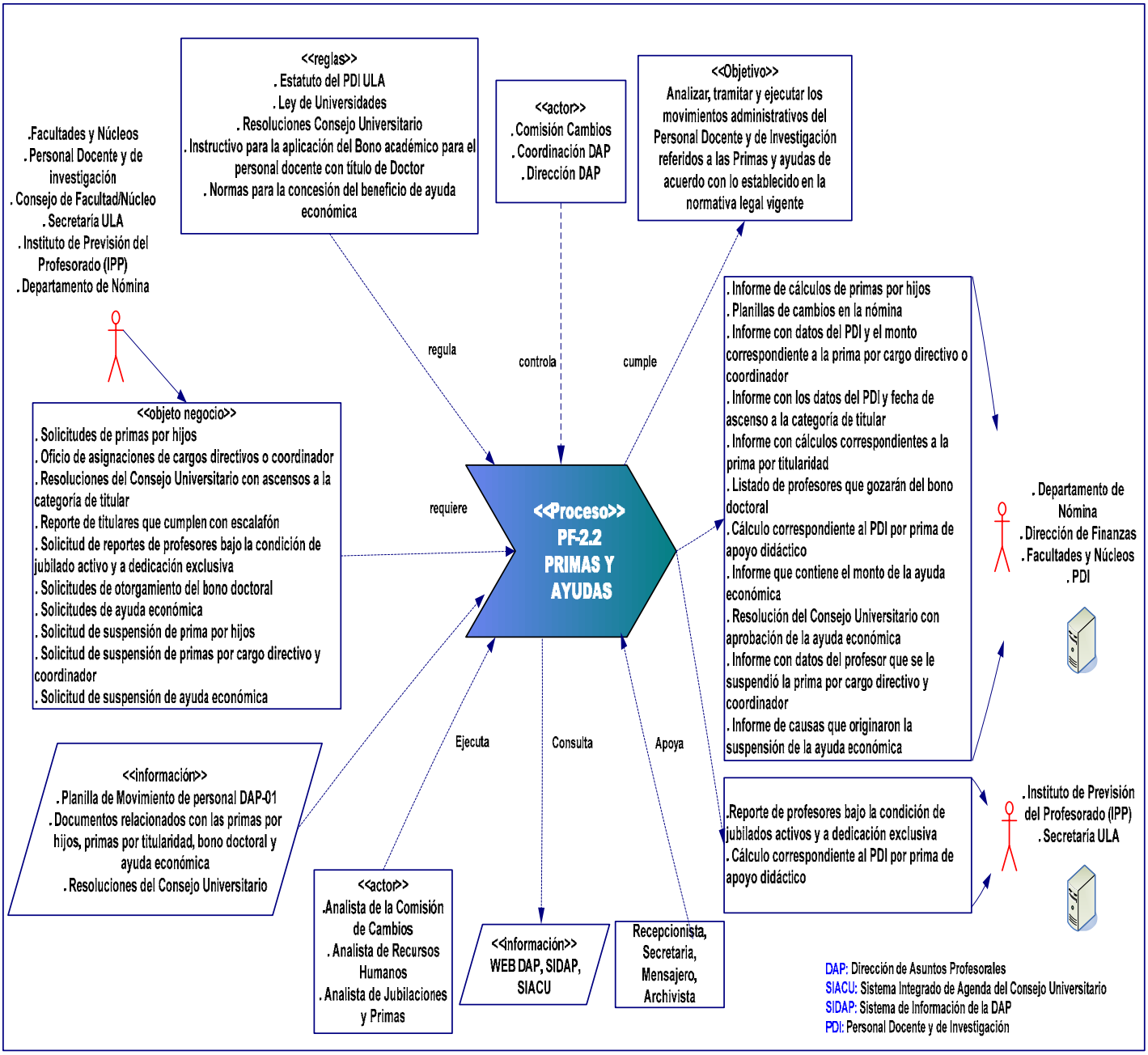
4. Entrega a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la DAP el cálculo correspondiente al monto del Fideicomiso a pagar al profesor o sus beneficiarios

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)	5. Recibe el cálculo del Fideicomiso a pagar 6. Elabora Orden de Pago 7. Envía la Orden de Pago a la Dirección de Finanzas

PF- 2.2 PRIMAS Y AYUDAS

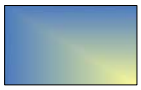
- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE PRIMAS Y AYUDAS**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
  - **PF- 2.2.1: Primas por hijos**
  - **PF- 2.2.2: Primas por cargos directivos y coordinador**
  - **PF- 2.2.3: Primas por titularidad**
  - **PF- 2.2.4: Primas de apoyo didáctico**
  - **PF- 2.2.5: Bono doctoral**
  - **PF- 2.2.6: Asignación de ayuda económica**
  - **PF-2.2.7: Suspensión de la prima por hijos**
  - **PF- 2.2.8: Suspensión de las primas por cargos directivos y coordinador**
  - **PF- 2.2.9: Suspensión de la ayuda económica**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE PRIMAS Y AYUDAS



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

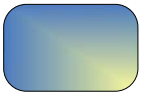
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



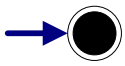
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

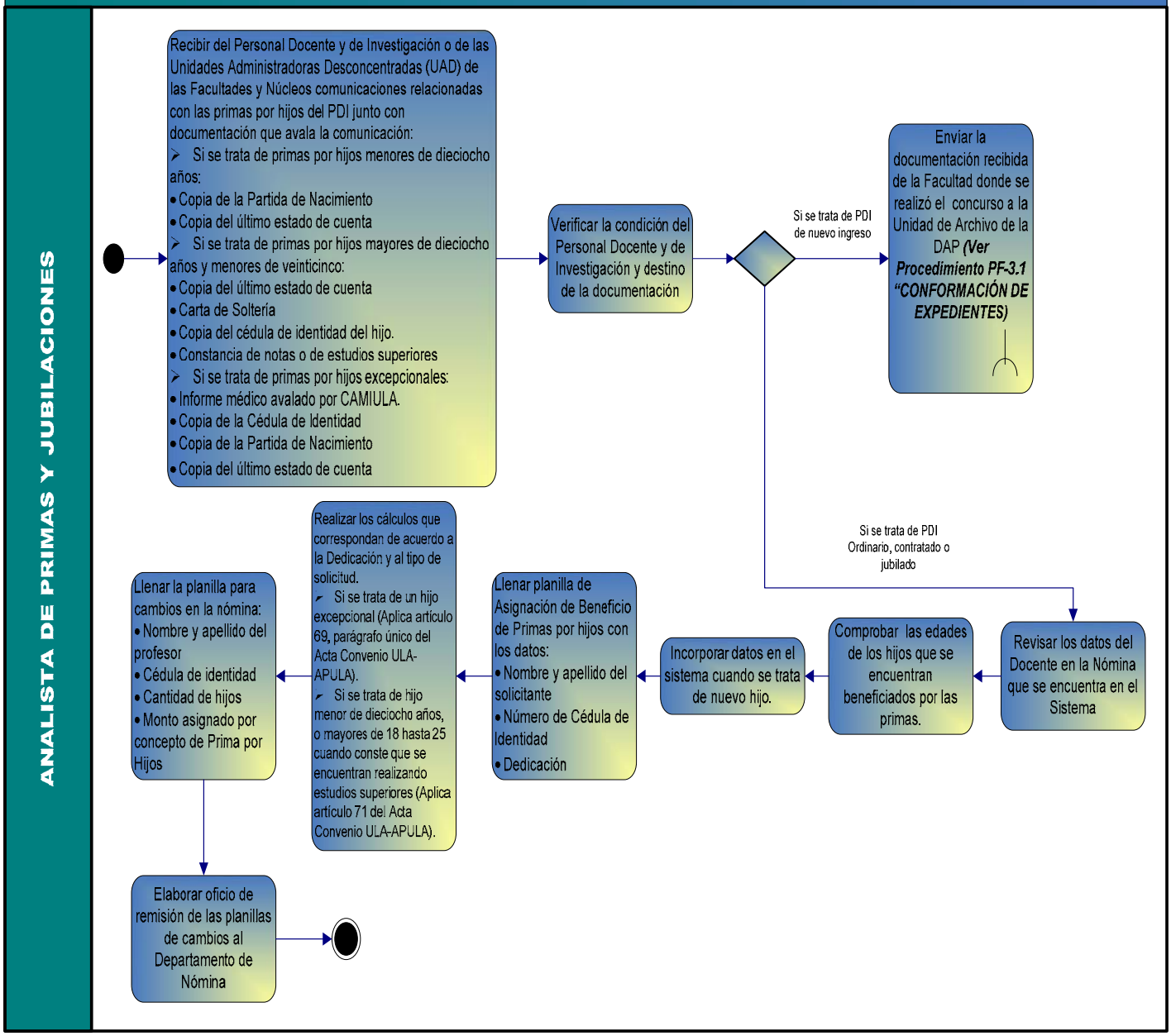


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

PRIMAS POR HIJOS



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE PRIMAS Y JUBILACIONES

1. Recibe del Personal Docente y de Investigación o de las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD) de las Facultades y Núcleos comunicaciones relacionadas con las primas por hijos del PDI junto con documentación que avala la comunicación:
   - Si se trata de primas por hijos menores de dieciocho años:
     - Copia de la Partida de Nacimiento
     - Copia del último estado de cuenta
   - Si se trata de primas por hijos mayores de dieciocho años y menores de veinticinco:
     - Copia del último estado de cuenta
     - Carta de Soltería
     - Copia del cédula de identidad del hijo.
     - Constancia de notas o de estudios superiores
   - Si se trata de primas por hijos excepcionales:
     - Informe médico avalado por CAMIULA.
     - Copia de la Cédula de Identidad
     - Copia de la Partida de Nacimiento
     - Copia del último estado de cuenta
2. Verifica la condición del Personal Docente y de Investigación y destino de la documentación

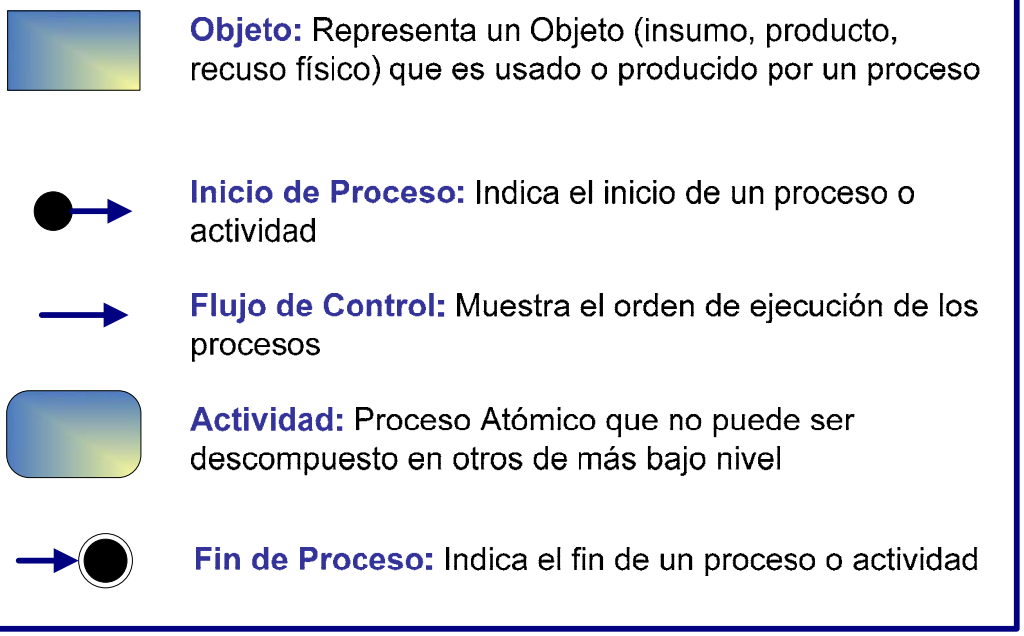
   a. Si se trata de PDI de nuevo ingreso
   - Envía la documentación recibida de la Facultad donde se realizó el concurso a la Unidad de Archivo de la DAP ***(Ver Procedimiento PF-3.1 "CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES)***

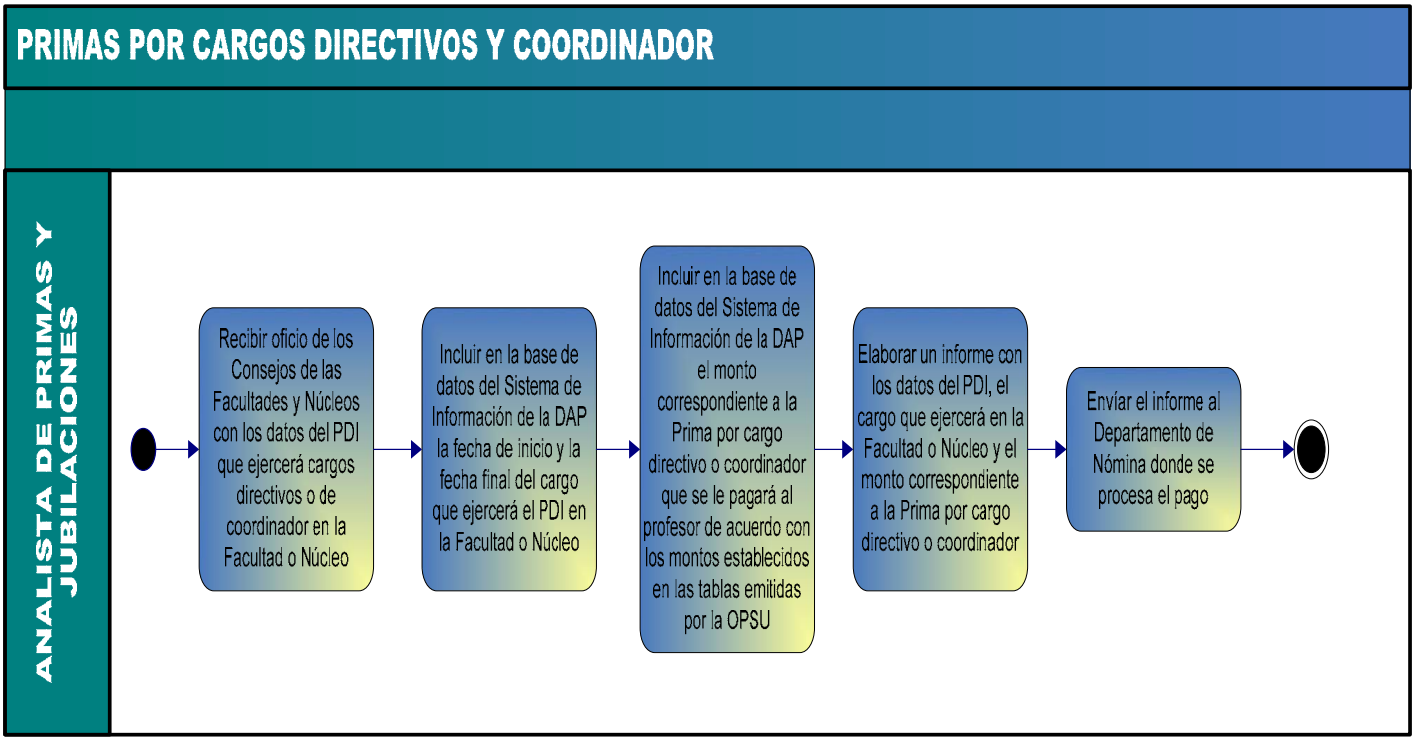
   b. Si se trata de un PDI Ordinario, Contratado o Jubilado
   - Continua en el paso 3

RESPONSABLE	ACCIÓN

3. Revisa los datos del Docente en la Nómina que se encuentra en el Sistema.
4. Comprueba edades de los hijos que se encuentran beneficiados por las primas.
5. Incorpora datos en el sistema cuando se trata de nuevo hijo.
6. Llena planilla de Asignación de Beneficio de Primas por hijos con los datos:
   - Nombre y apellido del solicitante
   - Número de Cédula de Identidad
   - Dedicación
7. Realiza los cálculos que correspondan de acuerdo a la Dedicación y al tipo de solicitud.
   - Si se trata de un hijo excepcional (Aplica artículo 69, parágrafo único del Acta Convenio ULA-APULA).
   - Si se trata de hijo menor de dieciocho años, o mayores de 18 hasta 25 cuando conste que se encuentran realizando estudios superiores (Aplica artículo 71 del Acta Convenio ULA-APULA).
8. Llena la planilla para cambios en la nómina:
   - Nombre y apellido del profesor
   - Cédula de identidad
   - Cantidad de hijos
   - Monto asignado por concepto de Prima por Hijos
9. Elabora oficio de remisión de las planillas de cambios al Departamento de Nómina

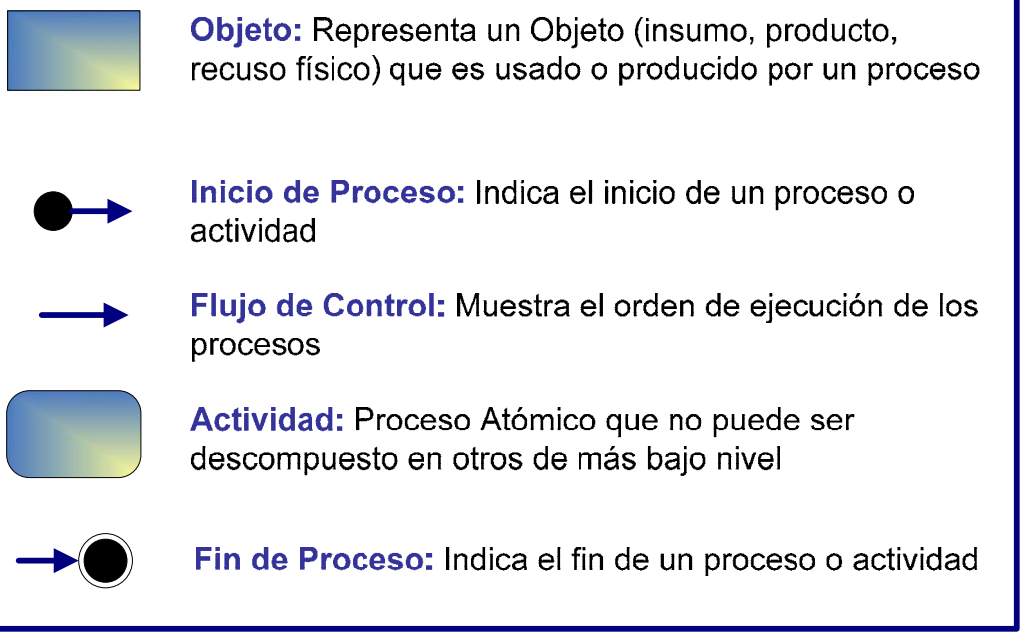
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD




PRIMAS POR CARGOS DIRECTIVOS Y COORDINADOR
ANALISTA DE PRIMAS Y JUBILACIONES
Recibir oficio de los Consejos de las Facultades y Núcleos con los datos del PDI que ejercerá cargos directivos o de coordinador en la Facultad o Núcleo
Incluir en la base de datos del Sistema de Información de la DAP la fecha de inicio y la fecha final del cargo que ejercerá el PDI en la Facultad o Núcleo
Incluir en la base de datos del Sistema de Información de la DAP el monto correspondiente a la Prima por cargo directivo o coordinador que se le pagará al profesor de acuerdo con los montos establecidos en las tablas emitidas por la OPSU
Elaborar un informe con los datos del PDI, el cargo que ejercerá en la Facultad o Núcleo y el monto correspondiente a la Prima por cargo directivo o coordinador
Envíar el informe al Departamento de Nómina donde se procesa el pago

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DE PRIMAS Y JUBILACIONES	1. Recibe oficio de los Consejos de las Facultades y Núcleos con los datos del PDI que ejercerá cargos directivos o de coordinador en la Facultad o Núcleo 2. Incluye en la base de datos del Sistema de Información de la DAP la fecha de inicio y la fecha final del cargo que ejercerá el PDI en la Facultad o Núcleo 3. Incluye en la base de datos del Sistema de Información de la DAP el monto correspondiente a la Prima por cargo directivo o coordinador que se le pagará al profesor de acuerdo con los montos establecidos en las tablas emitidas por la OPSU 4. Elabora un informe con los datos del PDI, el cargo que ejercerá en la Facultad o Núcleo y el monto correspondiente a la Prima por cargo directivo o coordinador 5. Envía el informe al Departamento de Nómina donde se procesa el pago

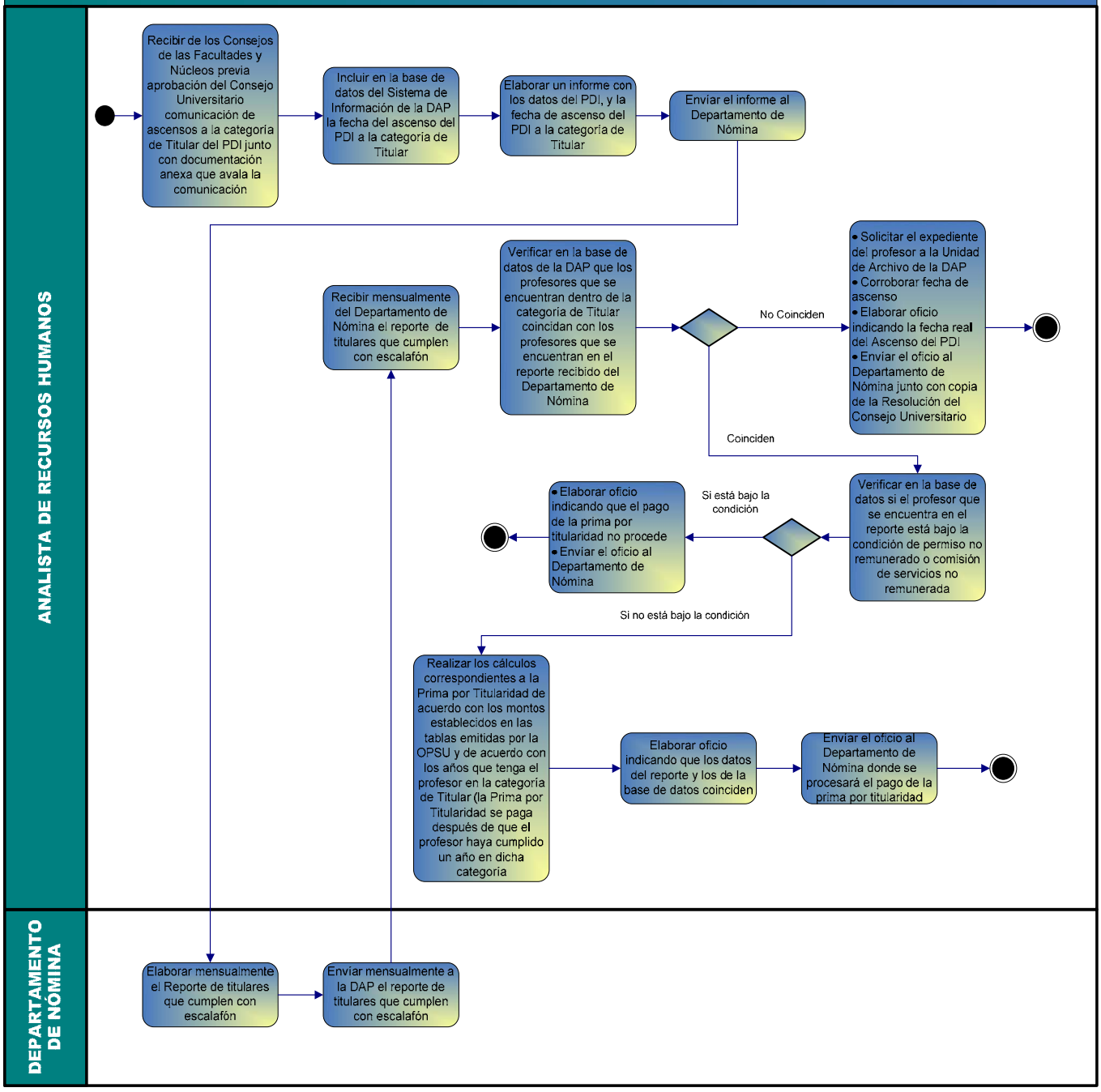
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-2 "ASISTENCIA AL DOCENTE"
PF-2.2 PRIMAS Y AYUDAS
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PRIMAS POR TITULARIDAD

PRIMAS POR TITULARIDAD



RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe de los Consejos de las Facultades y Núcleos previa aprobación del Consejo Universitario comunicación de ascensos a la categoría de Titular del PDI junto con documentación anexa que avala la comunicación: • Planilla de movimiento de personal (DAP-1). • Oficio original del Profesor (a) solicitando el ascenso ante el Consejo de Facultad o Núcleo. • Oficio original de aprobación de ascenso, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo. • Planilla de certificación de disponibilidad presupuestaria. • Oficio del Consejo de la Facultad referente a la designación del Jurado. • Acta-Veredicto original del Jurado. • Fotocopia de la carátula del trabajo de ascenso. 2. Incluye en la base de datos del Sistema de Información de la DAP la fecha del ascenso del PDI a la categoría de Titular 3. Elabora un informe con los datos del PDI, y la fecha de ascenso del PDI a la categoría de Titular 4. Envía el informe al Departamento de Nómina
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	5. Recibe el informe 6. Elabora mensualmente el Reporte de titulares que cumplen con escalafón 7. Envía mensualmente a la DAP el reporte de titulares que cumplen con escalafón

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

8. Recibe mensualmente del Departamento de Nómina el reporte de titulares que cumplen con escalafón
9. Verifica en la base de datos de la DAP que los profesores que se encuentran dentro de la categoría de Titular coincidan con los profesores que se encuentran en el reporte recibido del Departamento de Nómina
   a. Si no coinciden los datos
   - Solicita el expediente del profesor a la Unidad de Archivo de la DAP
   - Corrobora fecha de ascenso
   - Elabora oficio indicando la fecha real del Ascenso del PDI
   - Envía el oficio al Departamento de Nómina junto con copia de la Resolución del Consejo Universitario

   b. Si coinciden los datos, continúa el procedimiento
10. Verifica en la base de datos si el profesor que se encuentra en el reporte está bajo la condición de permiso no remunerado o comisión de servicios no remunerada
    a. Si el profesor se encuentra de permiso no remunerado o comisión de servicios no remunerada
    - Elabora oficio indicando que el pago de la prima por titularidad no procede
    - Envía el oficio al Departamento de Nómina

    b. Si el profesor no se encuentra de permiso no remunerado o comisión de servicios no remunerada, continúa el procedimiento
11. Realiza los cálculos correspondientes a la Prima por Titularidad de acuerdo con los montos establecidos en las tablas emitidas por la OPSU y de acuerdo con los años que tenga el profesor en la categoría de Titular (la Prima por

RESPONSABLE	ACCIÓN
	Titularidad se paga después de que el profesor haya cumplido un año en dicha categoría) 12. Elabora oficio indicando que los datos del reporte y los de la base de datos coinciden 13. Envía el oficio al Departamento de Nómina donde se procesará el pago de la prima por titularidad

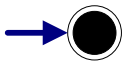
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

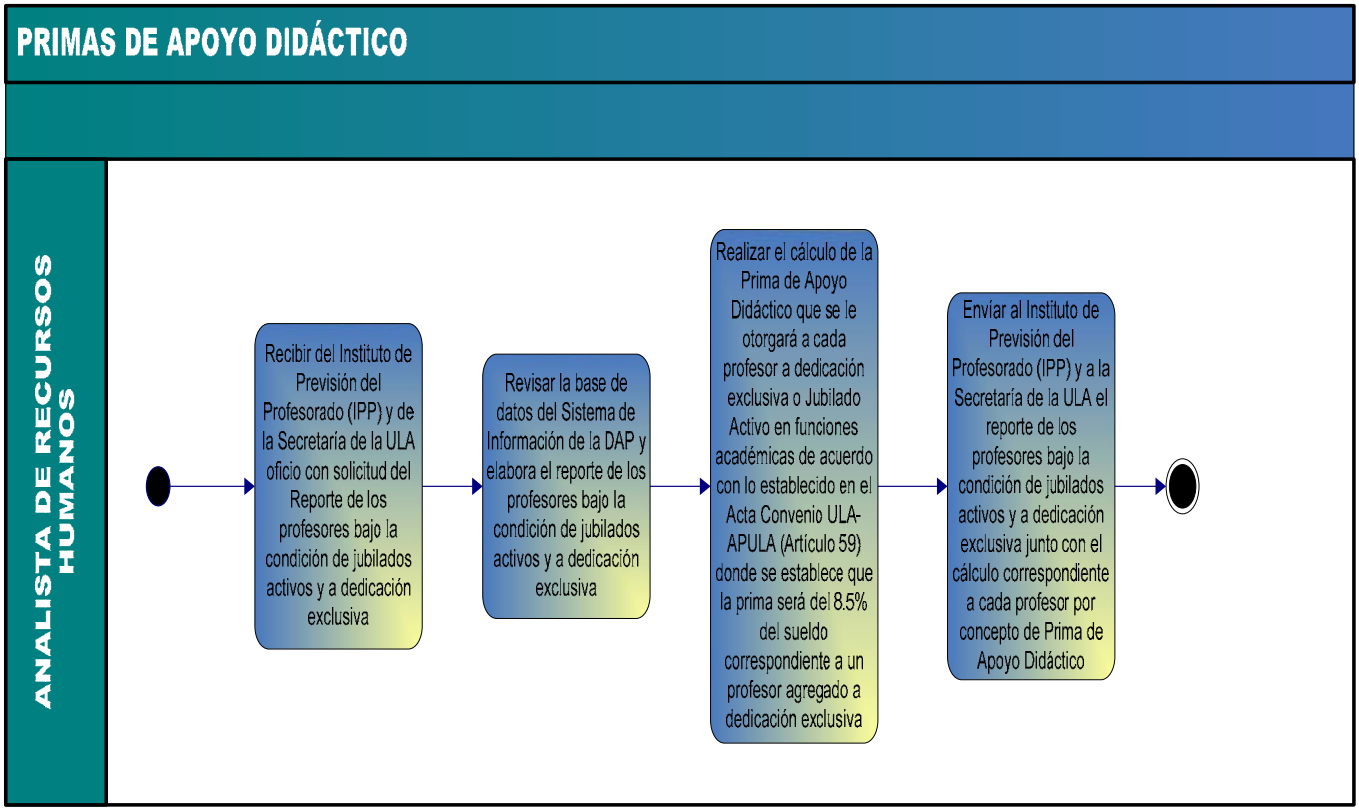
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

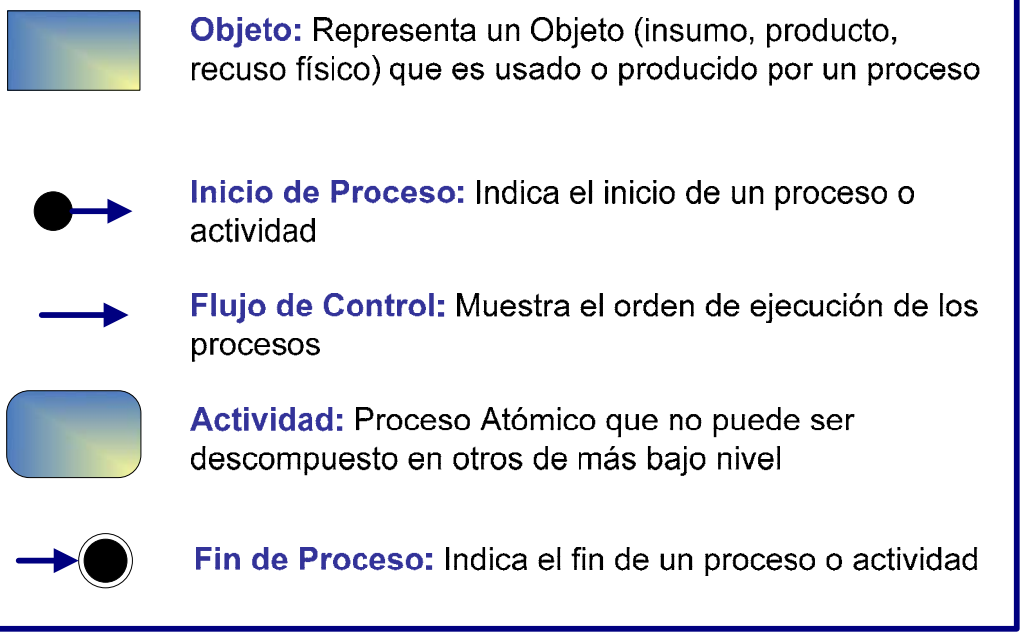


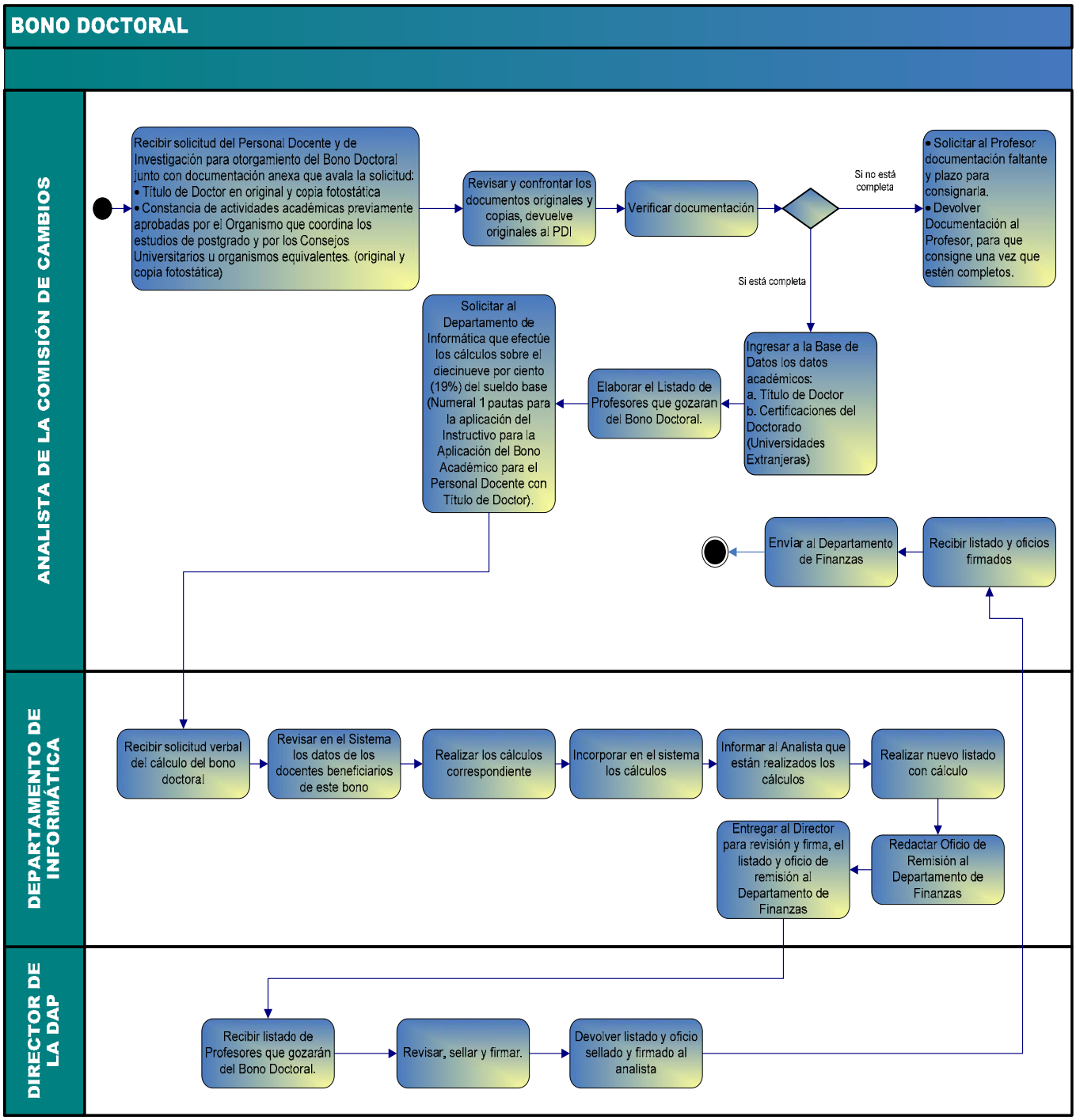
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


PRIMAS DE APOYO DIDÁCTICO
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Recibir del Instituto de Previsión del Profesorado (IPP) y de la Secretaría de la ULA oficio con solicitud del Reporte de los profesores bajo la condición de jubilados activos y a dedicación exclusiva
Revisar la base de datos del Sistema de Información de la DAP y elabora el reporte de los profesores bajo la condición de jubilados activos y a dedicación exclusiva
Realizar el cálculo de la Prima de Apoyo Didáctico que se le otorgará a cada profesor a dedicación exclusiva o Jubilado Activo en funciones académicas de acuerdo con lo establecido en el Acta Convenio ULA-APULA (Artículo 59) donde se establece que la prima será del 8.5% del sueldo correspondiente a un profesor agregado a dedicación exclusiva
Enviar al Instituto de Previsión del Profesorado (IPP) y a la Secretaría de la ULA el reporte de los profesores bajo la condición de jubilados activos y a dedicación exclusiva junto con el cálculo correspondiente a cada profesor por concepto de Prima de Apoyo Didáctico

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe del Instituto de Previsión del Profesorado (IPP) y de la Secretaría de la ULA oficio con solicitud del Reporte de los profesores bajo la condición de jubilados activos y a dedicación exclusiva 2. Revisa la base de datos del Sistema de Información de la DAP y elabora el reporte de los profesores bajo la condición de jubilados activos y a dedicación exclusiva 3. Realiza el cálculo de la Prima de Apoyo Didáctico que se le otorgará a cada profesor a dedicación exclusiva o Jubilado Activo en funciones académicas de acuerdo con lo establecido en el Acta Convenio ULA-APULA (Artículo 59) donde se establece que la prima será del 8.5% del sueldo correspondiente a un profesor agregado a dedicación exclusiva 4. Envía al Instituto de Previsión del Profesorado (IPP) y a la Secretaría de la ULA el reporte de los profesores bajo la condición de jubilados activos y a dedicación exclusiva junto con el cálculo correspondiente a cada profesor por concepto de Prima de Apoyo Didáctico

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD




BONO DOCTORAL
ANALISTA DE LA COMISIÓN DE CAMBIOS
Recibir solicitud del Personal Docente y de Investigación para otorgamiento del Bono Doctoral junto con documentación anexa que avala la solicitud:
• Título de Doctor en original y copia fotostática
• Constancia de actividades académicas previamente aprobadas por el Organismo que coordina los estudios de postgrado y por los Consejos Universitarios u organismos equivalentes. (original y copia fotostática)
Revisar y confrontar los documentos originales y copias, devuelve originales al PDI
Verificar documentación
Si no está completa
• Solicitar al Profesor documentación faltante y plazo para consignarla.
• Devolver Documentación al Profesor, para que consigne una vez que estén completos.
Si está completa
Ingresar a la Base de Datos los datos académicos:
a. Título de Doctor
b. Certificaciones del Doctorado (Universidades Extranjeras)
Elaborar el Listado de Profesores que gozaran del Bono Doctoral.
Solicitar al Departamento de Informática que efectúe los cálculos sobre el diecinueve por ciento (19%) del sueldo base (Numeral 1 pautas para la aplicación del Instructivo para la Aplicación del Bono Académico para el Personal Docente con Título de Doctor).
Enviar al Departamento de Finanzas
Recibir listado y oficios firmados
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Recibir solicitud verbal del cálculo del bono doctoral
Revisar en el Sistema los datos de los docentes beneficiarios de este bono
Realizar los cálculos correspondiente
Incorporar en el sistema los cálculos
Informar al Analista que están realizados los cálculos
Realizar nuevo listado con cálculo
Redactar Oficio de Remisión al Departamento de Finanzas
Entregar al Director para revisión y firma, el listado y oficio de remisión al Departamento de Finanzas
DIRECTOR DE LA DAP
Recibir listado de Profesores que gozarán del Bono Doctoral.
Revisar, sellar y firmar.
Devolver listado y oficio sellado y firmado al analista

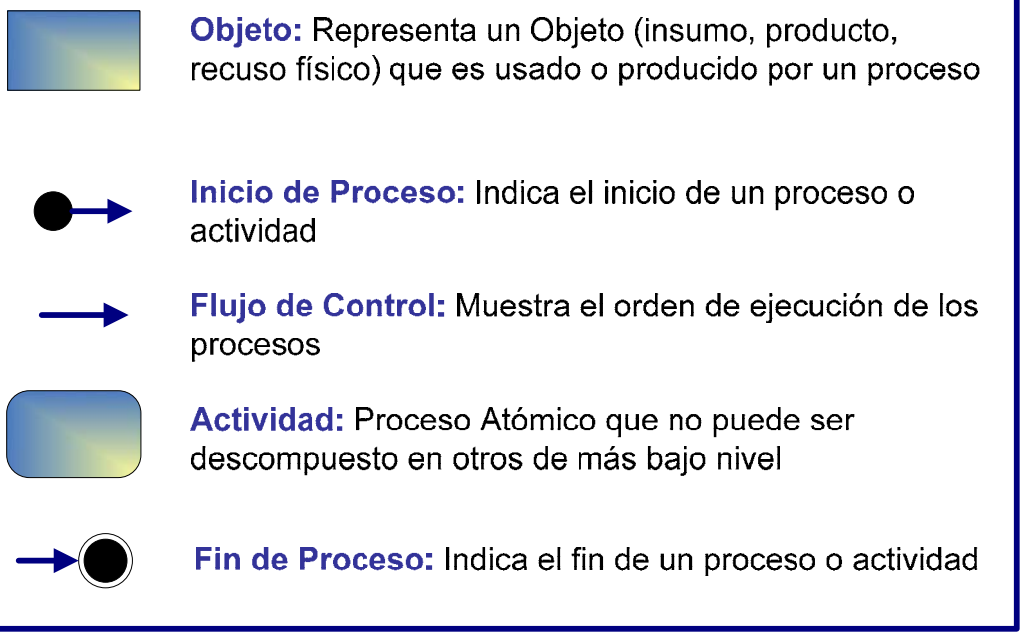
RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE LA COMISIÓN DE CAMBIOS

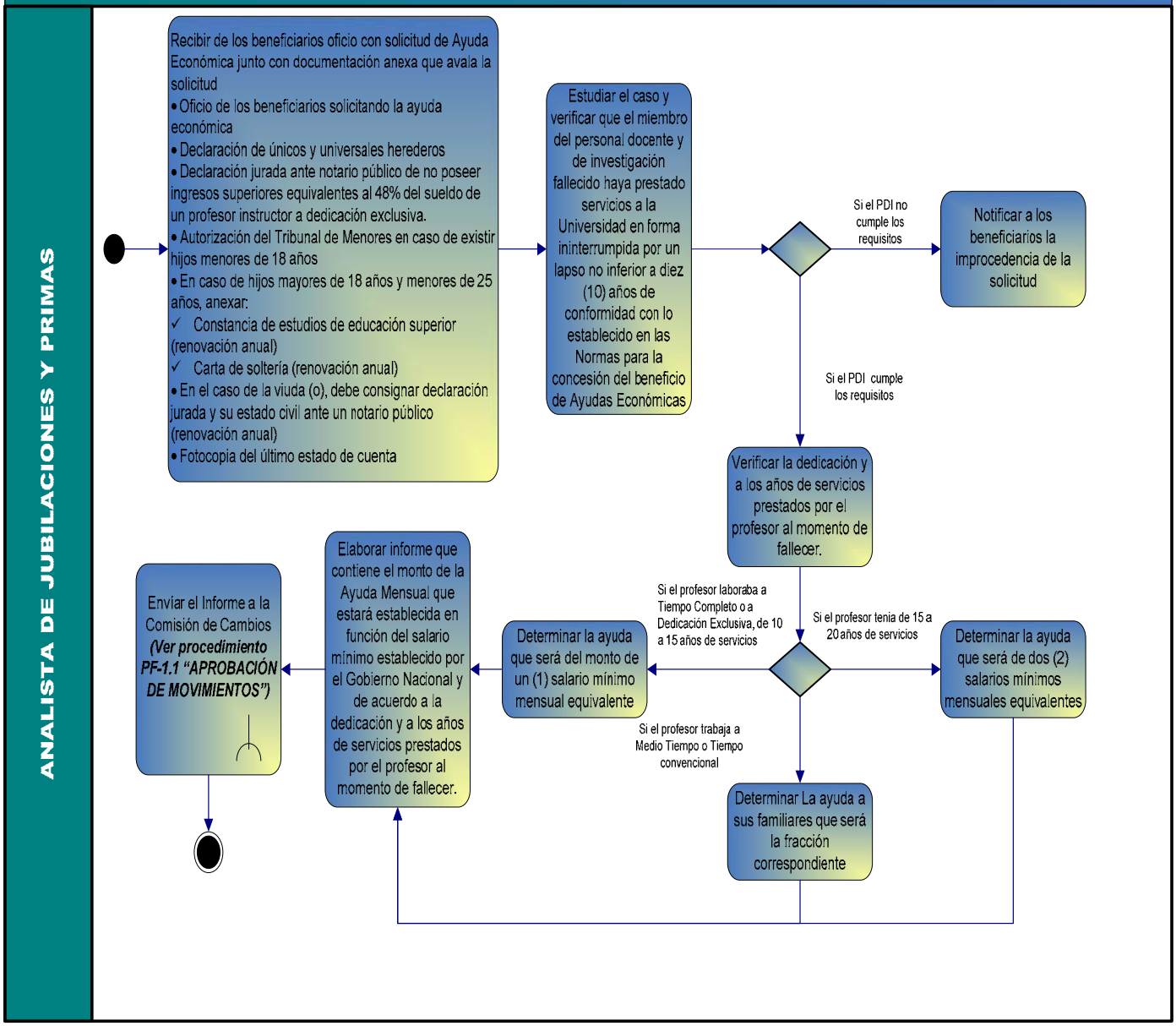
1. Recibe solicitud del Personal Docente y de Investigación para otorgamiento del Bono Doctoral junto con documentación anexa que avala la solicitud:
   - Título de Doctor en original y copia fotostática
   - Constancia de actividades académicas previamente aprobadas por el Organismo que coordina los estudios de postgrado y por los Consejos Universitarios u organismos equivalentes. (original y copia fotostática)
   - Constancia de aprobación de la Tesis Doctoral
2. Revisa y confronta los documentos originales y copias, devuelve originales al PDI
3. Verifica en la base de datos del Sistema de Información de la DAP, si el profesor se encuentra bajo la condición de Permiso no remunerado
   a. Si se encuentra de permiso no remunerado
      - Notifica al profesor que no procede el derecho al pago del Bono Doctoral de acuerdo con lo establecido en la Resolución Nº CU-1767 de fecha 05/11/2001.
   b. Si no se encuentra de permiso no remunerado, continúa el procedimiento
4. Ingresa a la Base de Datos del Sistema de Información de la DAP los datos académicos:
   a. Título de Doctor
   b. Certificaciones del Doctorado (Universidades Extranjeras)
5. Elabora el Listado de Profesores que gozaran del Bono Doctoral.
6. Solicita al Departamento de Informática que efectúe los cálculos sobre el diecinueve por ciento (19%) del sueldo

RESPONSABLE	ACCIÓN
	base (Numeral 1 del Instructivo para la Aplicación del Bono Académico para el Personal Docente con Título de Doctor).
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	7. Recibe solicitud verbal del cálculo del bono doctoral 8. Revisa en el Sistema los datos de los docentes beneficiarios de este bono 9. Realiza los cálculos correspondiente 10. Incorpora en el sistema los cálculos 11. Informa al Analista que están realizados los cálculos 12. Realiza nuevo listado con cálculo 13. Redacta Oficio de Remisión a la Dirección de Finanzas 14. Entrega al Director para revisión y firma, el listado y oficio de remisión a la Dirección de Finanzas
DIRECTOR DAP	15. Recibe listado de Profesores que gozarán del Bono Doctoral. 16. Revisa, sella y firma. 17. Devuelve listado y oficio sellado y firmado al analista
ANALISTA DE LA COMISIÓN DE CAMBIOS	18. Recibe listado y oficios firmados 19. Envía a la Dirección de Finanzas

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



ASIGNACIÓN DE AYUDA ECONÓMICA



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE JUBILACIONES Y PRIMAS

1. Recibe de los beneficiarios oficio con solicitud de Ayuda Económica junto con documentación anexa que avala la solicitud
   - Oficio de los beneficiarios solicitando la ayuda económica
   - Declaración de únicos y universales herederos
   - Declaración jurada ante notario público de no poseer ingresos superiores equivalentes al 48% del sueldo de un profesor instructor a dedicación exclusiva.
   - Autorización del Tribunal de Menores en caso de existir hijos menores de 18 años
   - En caso de hijos mayores de 18 años y menores de 25 años, anexar:
     - ✓ Constancia de estudios de educación superior (renovación anual)
     - ✓ Carta de soltería (renovación anual)
   - En el caso de la viuda (o), debe consignar declaración jurada y su estado civil ante un notario público (renovación anual)
   - Fotocopia del último estado de cuenta
2. Estudia el caso y verifica que el miembro del personal docente y de investigación fallecido haya prestado servicios a la Universidad en forma ininterrumpida por un lapso no inferior a diez (10) años de conformidad con lo establecido en las Normas para la concesión del beneficio de Ayudas Económicas
   a. Si el personal docente y de investigación no cumple los requisitos finaliza el proceso
   b. Si el personal docente y de investigación cumple los requisitos, continúa paso 3.

RESPONSABLE	ACCIÓN

3. Verifica la dedicación y a los años de servicios prestados por el profesor al momento de fallecer.

a. Si el profesor laboraba a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva, de 10 a 15 años de servicios
   - La ayuda será del monto de un (1) salario mínimo mensual equivalente

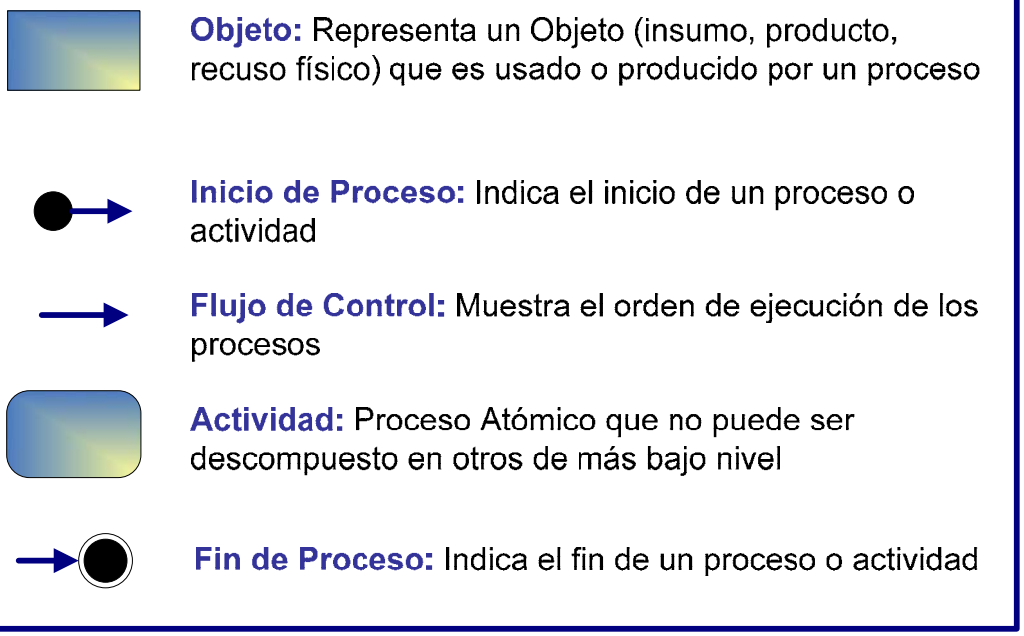
b. Si el profesor tenia de 15 a 20 años de servicios
   - La ayuda será de dos (2) salarios mínimos mensuales equivalentes

c. Si el profesor trabaja a Medio Tiempo o Tiempo convencional

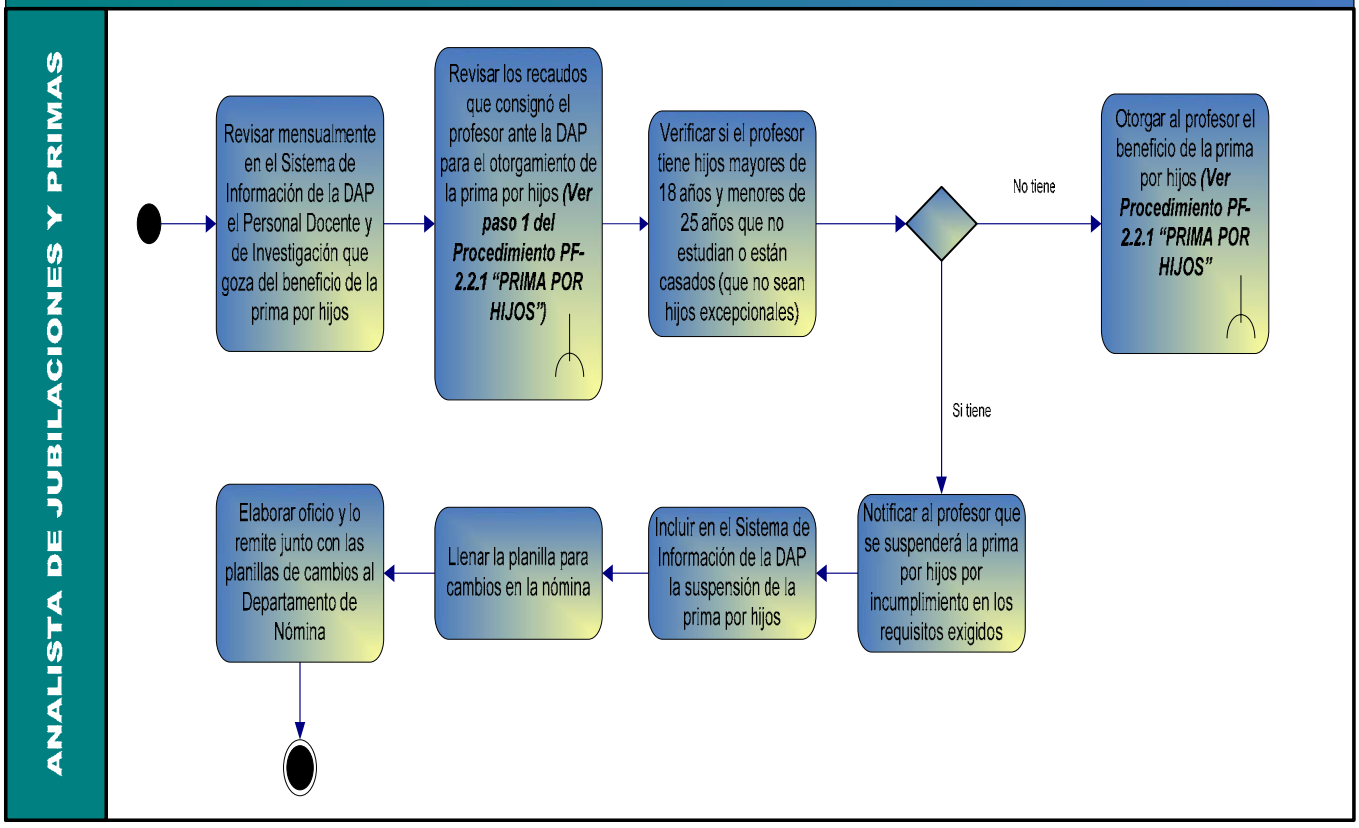
- La ayuda a sus familiares será la fracción correspondiente.

4. Elabora informe que contiene el monto de la Ayuda Mensual que estará establecida en función del salario mínimo establecido por el Gobierno Nacional y de acuerdo a la dedicación y a los años de servicios prestados por el profesor al momento de fallecer.
5. Envía el Informe a la Comisión de Cambios **Ver procedimiento *PF - 1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS"***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



SUSPENSIÓN DE LA PRIMA POR HIJOS



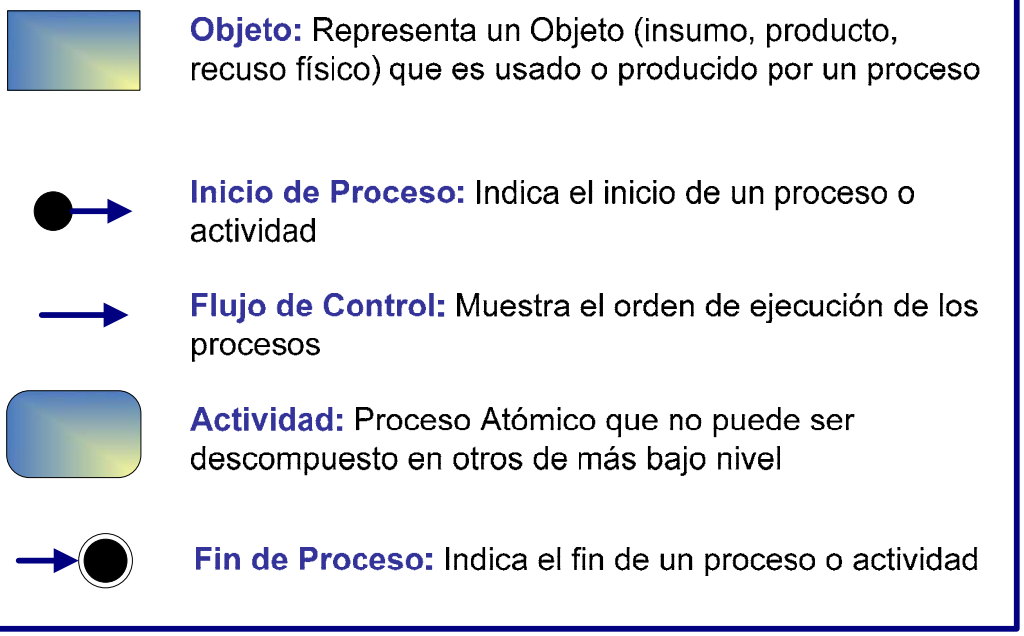
RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE JUBILACIONES Y PRIMAS

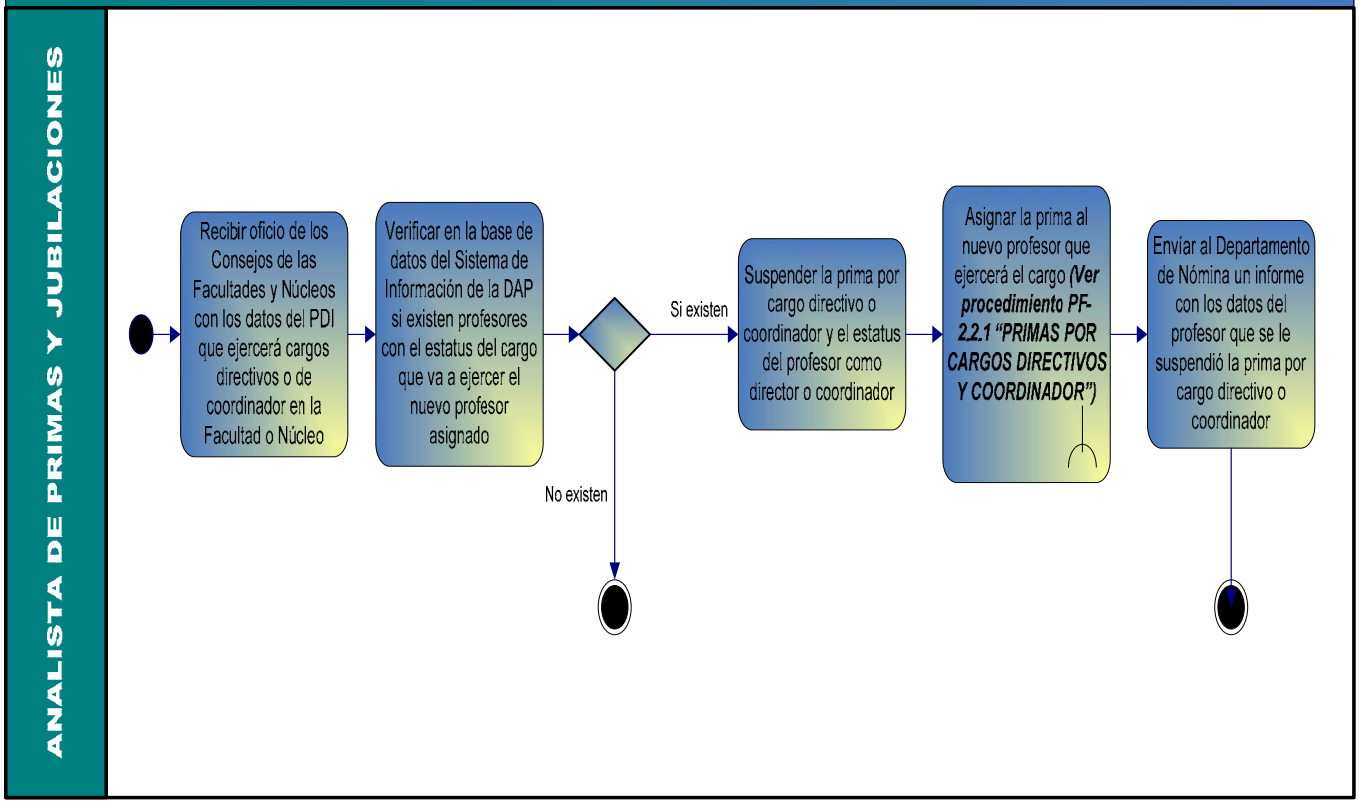
1. Revisa mensualmente en el Sistema de Información de la DAP el Personal Docente y de Investigación que goza del beneficio de la prima por hijos
2. Revisa los recaudos que consignó el profesor ante la DAP para el otorgamiento de la prima por hijos ***(Ver paso 1 del Procedimiento PF-2.2.1 "PRIMA POR HIJOS")***
3. Verifica si el profesor tiene hijos mayores de 18 años y menores de 25 años que no estudian o están casados (que no sean hijos excepcionales)
   a. Si el profesor tiene hijos mayores de 18 años y menores de 25 años que no estudian o están casados
   - Notifica al profesor que se suspenderá la prima por hijos por incumplimiento en los requisitos exigidos
   - Continua el procedimiento

   b. Si el profesor no tiene hijos mayores de 18 años, se otorga al profesor el beneficio de la prima por hijos ***(Ver Procedimiento PF-2.2.1 "PRIMA POR HIJOS")***
4. Incluye en el Sistema de Información de la DAP la suspensión de la prima por hijos
5. Llena la planilla para cambios en la nómina:
   - Nombre y apellido del profesor
   - Cédula de identidad
   - Cantidad de hijos que no cumplen los requisitos
   - Monto asignado por concepto de Prima por Hijos (en caso de que existan hijos que cumplan con los requisitos)
6. Elabora oficio y lo remite junto con las planillas de cambios al Departamento de Nómina

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



SUSPENSIÓN DE LA PRIMA POR CARGOS DIRECTIVOS Y COORDINADOR



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE PRIMAS Y JUBILACIONES

1. Recibe oficio de los Consejos de las Facultades y Núcleos con los datos del PDI que ejercerá cargos directivos o de coordinador en la Facultad o Núcleo
2. Verifica en la base de datos del Sistema de Información de la DAP si existen profesores con el estatus del cargo que va a ejercer el nuevo profesor asignado

a. Si existen profesores con el estatus del cargo

- Suspende la prima por cargo directivo o coordinador y el estatus del profesor como director o coordinador
- Asigna la prima al nuevo profesor que ejercerá el cargo ***(Ver procedimiento PF-2.2.1 "PRIMAS POR CARGOS DIRECTIVOS Y COORDINADOR")***
- Envía al Departamento de Nómina un informe con los datos del profesor que se le suspendió la prima por cargo directivo o coordinador

b. Si no existen profesores con estatus del cargo, finaliza el procedimiento

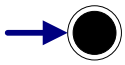
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

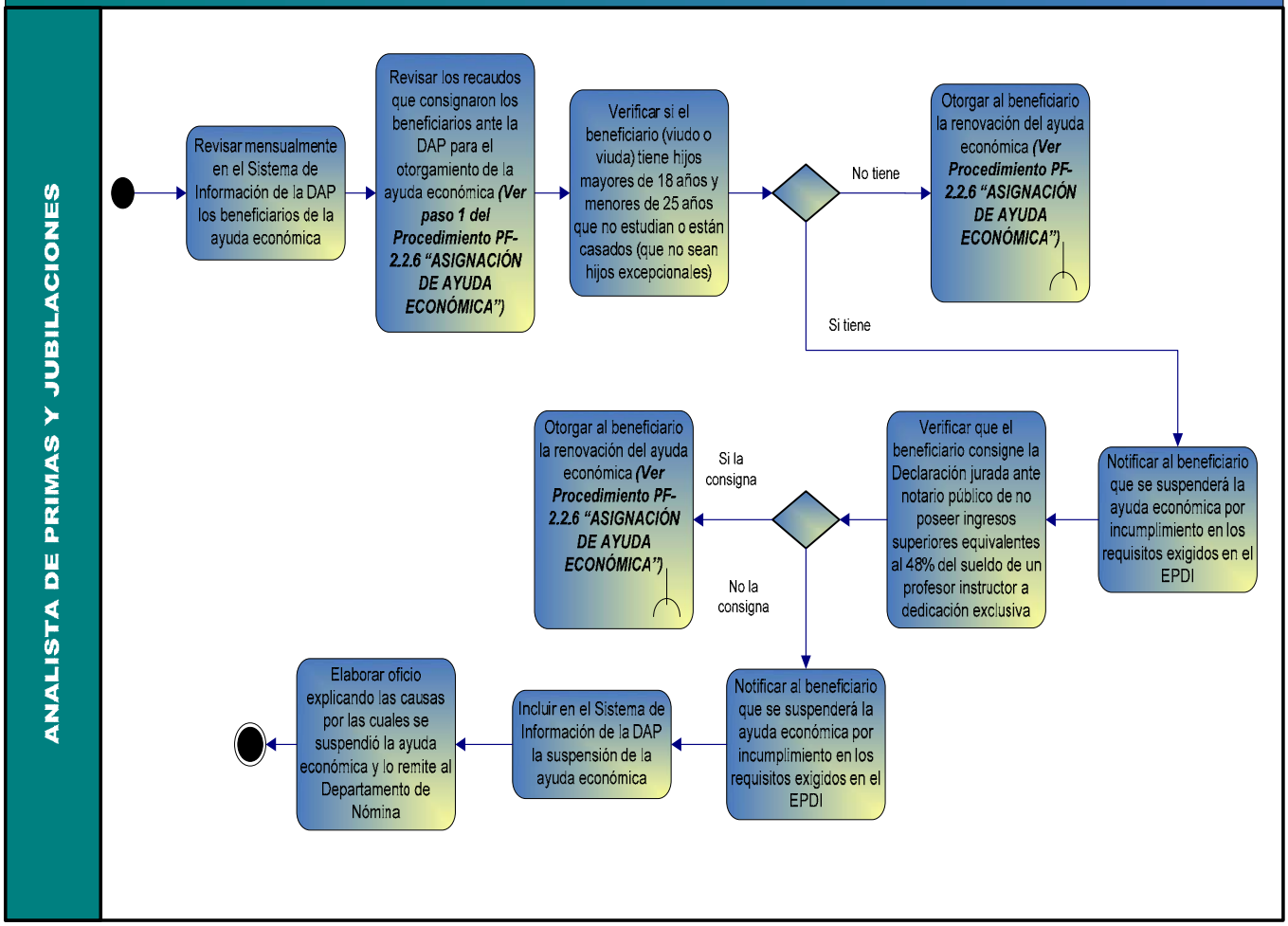
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

SUSPENSIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE PRIMAS Y JUBILACIONES

1. Revisa mensualmente en el Sistema de Información de la DAP los beneficiarios de la ayuda económica
2. Revisa los recaudos que consignaron los beneficiarios ante la DAP para el otorgamiento de la ayuda económica ***(Ver paso 1 del Procedimiento PF-2.2.6 "ASIGNACIÓN DE AYUDA ECONÓMICA")***
3. Verifica si el beneficiario (viudo o viuda) tiene hijos mayores de 18 años y menores de 25 años que no estudian o están casados (que no sean hijos excepcionales)

c. Si el beneficiario tiene hijos mayores de 18 años y menores de 25 años que no estudian o están casados

- Notifica al beneficiario que se suspenderá la ayuda económica por incumplimiento en los requisitos exigidos en el EPDI
- Continua el procedimiento
- Si el profesor no tiene hijos mayores de 18 años, se otorga al beneficiario la renovación del ayuda económica ***(Ver Procedimiento PF-2.2.6 "ASIGNACIÓN DE AYUDA ECONÓMICA")***

4. Verifica que el beneficiario consigne la Declaración jurada ante notario público de no poseer ingresos superiores equivalentes al 48% del sueldo de un profesor instructor a dedicación exclusiva

a. Si el beneficiario no consigna la declaración jurada

- Notifica al beneficiario que se suspenderá la ayuda económica por incumplimiento en los requisitos exigidos en el EPDI
- Continúa el procedimiento

RESPONSABLE	ACCIÓN

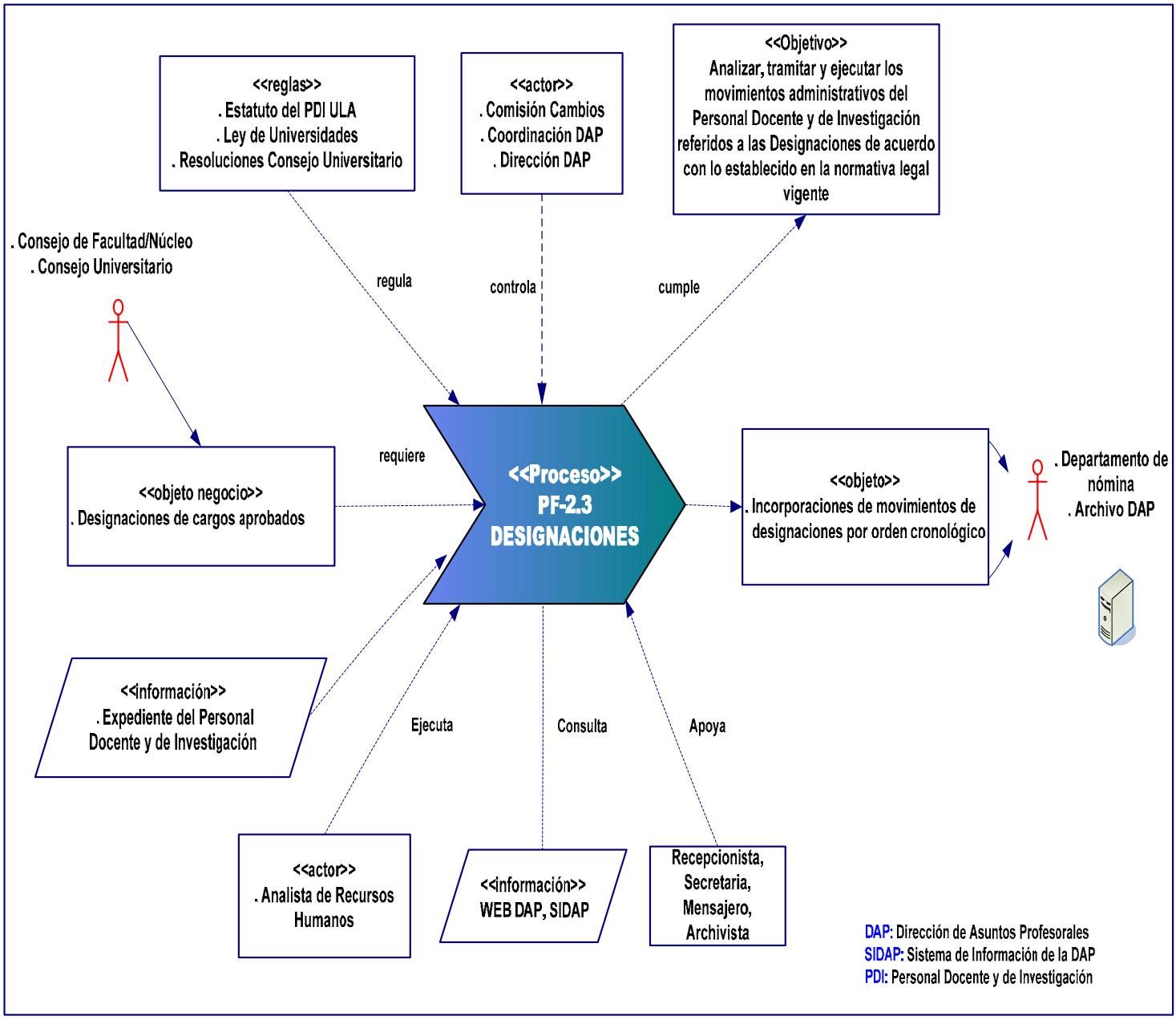
b. Si el beneficiario consigna la declaración jurada se otorga al beneficiario la renovación del ayuda económica ***(Ver Procedimiento PF-2.2.6 "ASIGNACIÓN DE AYUDA ECONÓMICA")***

5. Incluye en el Sistema de Información de la DAP la suspensión de la ayuda económica
6. Elabora oficio explicando las causas por las cuales se suspendió la ayuda económica y lo remite al Departamento de Nómina

PF- 2.3 DESIGNACIONES

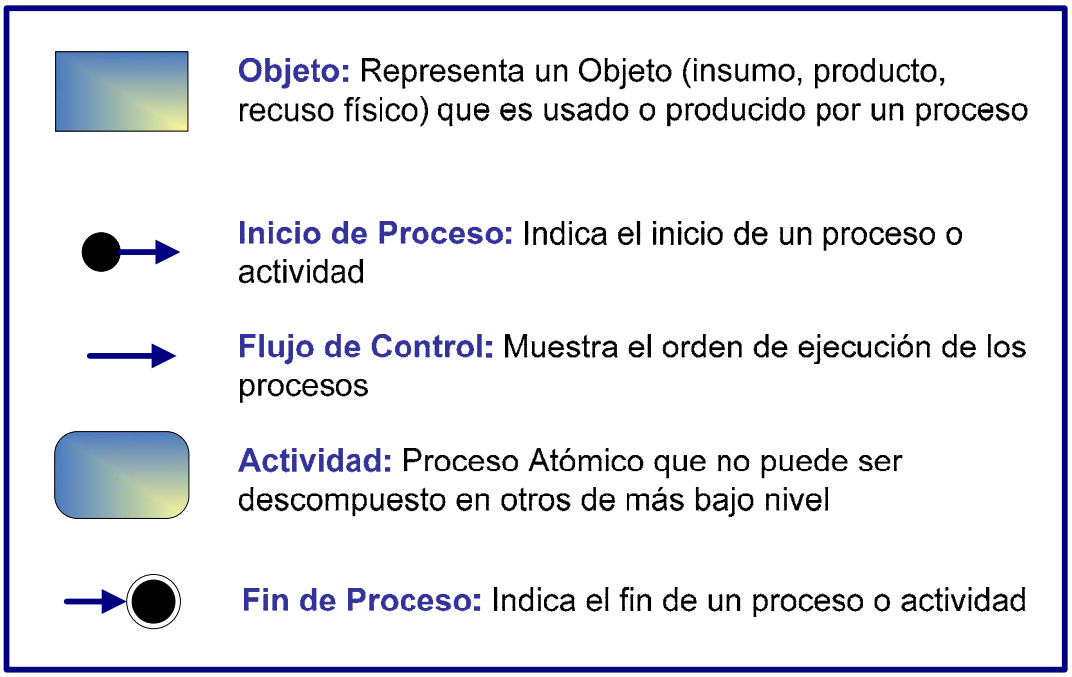
- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE DESIGNACIONES**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
  - **2.3.1 Designaciones**

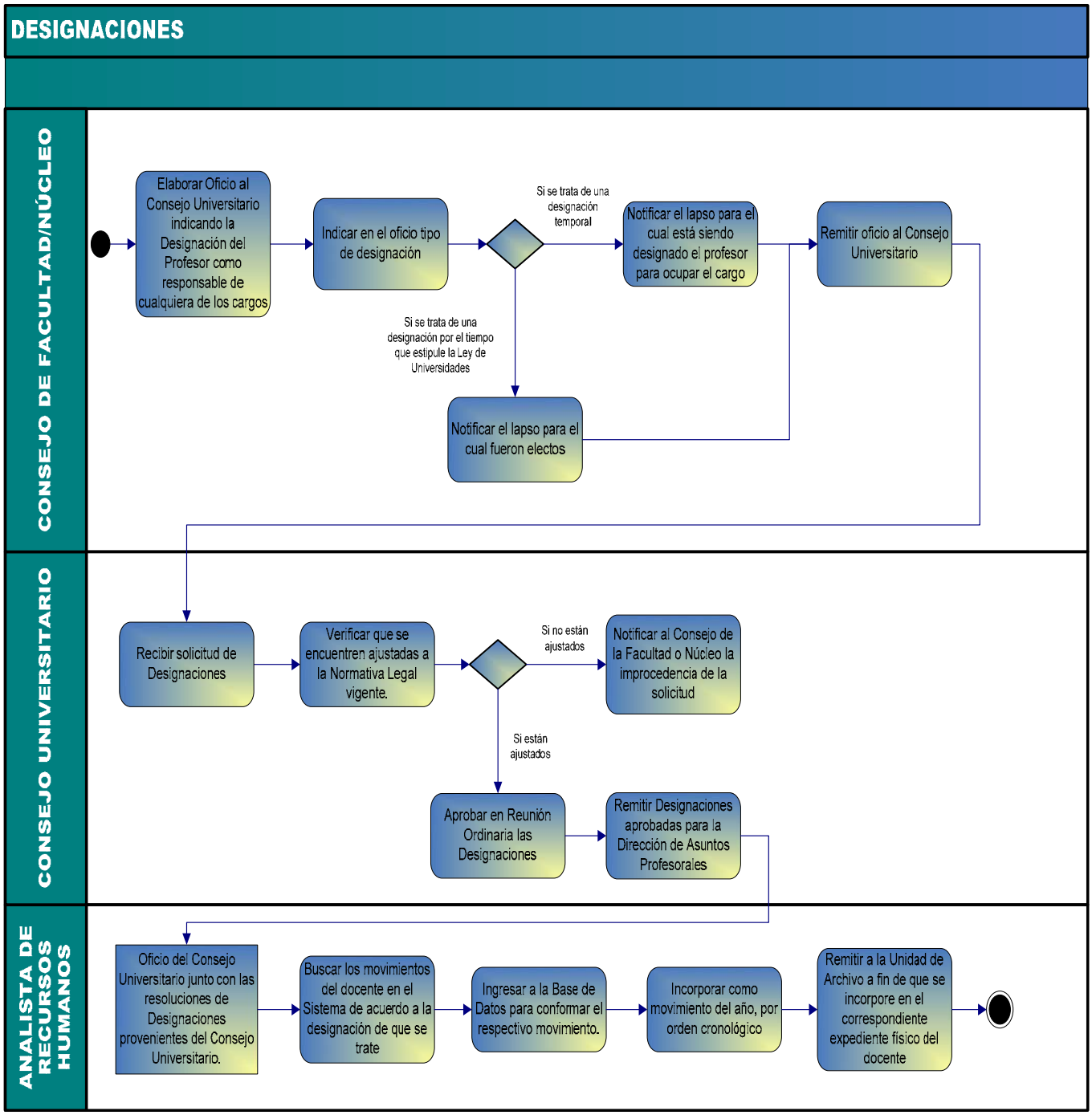
DIAGRAMA DEL PROCESO DE DESIGNACIONES



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD




DESIGNACIONES
CONSEJO DE FACULTAD/NÚCLEO
Elaborar Oficio al Consejo Universitario indicando la Designación del Profesor como responsable de cualquiera de los cargos
Indicar en el oficio tipo de designación
Si se trata de una designación temporal
Notificar el lapso para el cual está siendo designado el profesor para ocupar el cargo
Remitir oficio al Consejo Universitario
Si se trata de una designación por el tiempo que estipule la Ley de Universidades
Notificar el lapso para el cual fueron electos
CONSEJO UNIVERSITARIO
Recibir solicitud de Designaciones
Verificar que se encuentren ajustadas a la Normativa Legal vigente.
Si no están ajustados
Notificar al Consejo de la Facultad o Núcleo la improcedencia de la solicitud
Si están ajustados
Aprobar en Reunión Ordinaria las Designaciones
Remitir Designaciones aprobadas para la Dirección de Asuntos Profesorales
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Oficio del Consejo Universitario junto con las resoluciones de Designaciones provenientes del Consejo Universitario.
Buscar los movimientos del docente en el Sistema de acuerdo a la designación de que se trate
Ingresar a la Base de Datos para conformar el respectivo movimiento.
Incorporar como movimiento del año, por orden cronológico
Remitir a la Unidad de Archivo a fin de que se incorpore en el correspondiente expediente físico del docente

RESPONSABLE	ACCIÓN
CONSEJO DE FACULTAD/NÚCLEO	1. Elabora Oficio al Consejo Universitario indicando la Designación del Profesor como responsable de cualquiera de los cargos indicados en el paso 7. 2. Indica en el oficio tipo de designación ➢ Si se trata de una designación temporal a. Notifican el lapso para el cual está siendo designado el profesor para ocupar el cargo ➢ Si se trata de designaciones por el tiempo que estipule la Ley de Universidades b. Notifican el lapso para el cual fueron electos 3. Remite oficio al Consejo Universitario
CONSEJO UNIVERSITARIO	4. Recibe solicitud de Designaciones. 5. Verifica que se encuentren ajustadas a la Normativa Legal vigente. a. Si no se encuentran ajustadas a la Normativa Legal • Notifica al Consejo de la Facultad o Núcleo la improcedencia de la solicitud b. Si se encuentran ajustadas a la Normativa Legal • Aprueba en Reunión Ordinaria las Designaciones 6. Remite Designaciones aprobadas para la Dirección de Asuntos Profesorales
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	7. Recibe Oficio del Consejo Universitario junto con las resoluciones de Designaciones provenientes del Consejo Universitario. 8. Busca los movimientos del docente en el Sistema de acuerdo a la designación de que se trate: a. Asesor b. Comisionado

RESPONSABLE	ACCIÓN

c. Coordinador
d. Representante
e. Decano (elecciones)
f. Director (elecciones)
g. Jefe de Departamento (elecciones)
h. Rector (elecciones)
i. Vicerrector (elecciones)
j. Secretario ULA (elecciones)
k. Vicerrector de Núcleo (elecciones)

9. Ingresa a la Base de Datos para conformar el respectivo movimiento.
10. Incorpora como movimiento del año, por orden cronológico
11. Remite a la Unidad de Archivo a fin de que se incorpore en el correspondiente expediente físico del docente

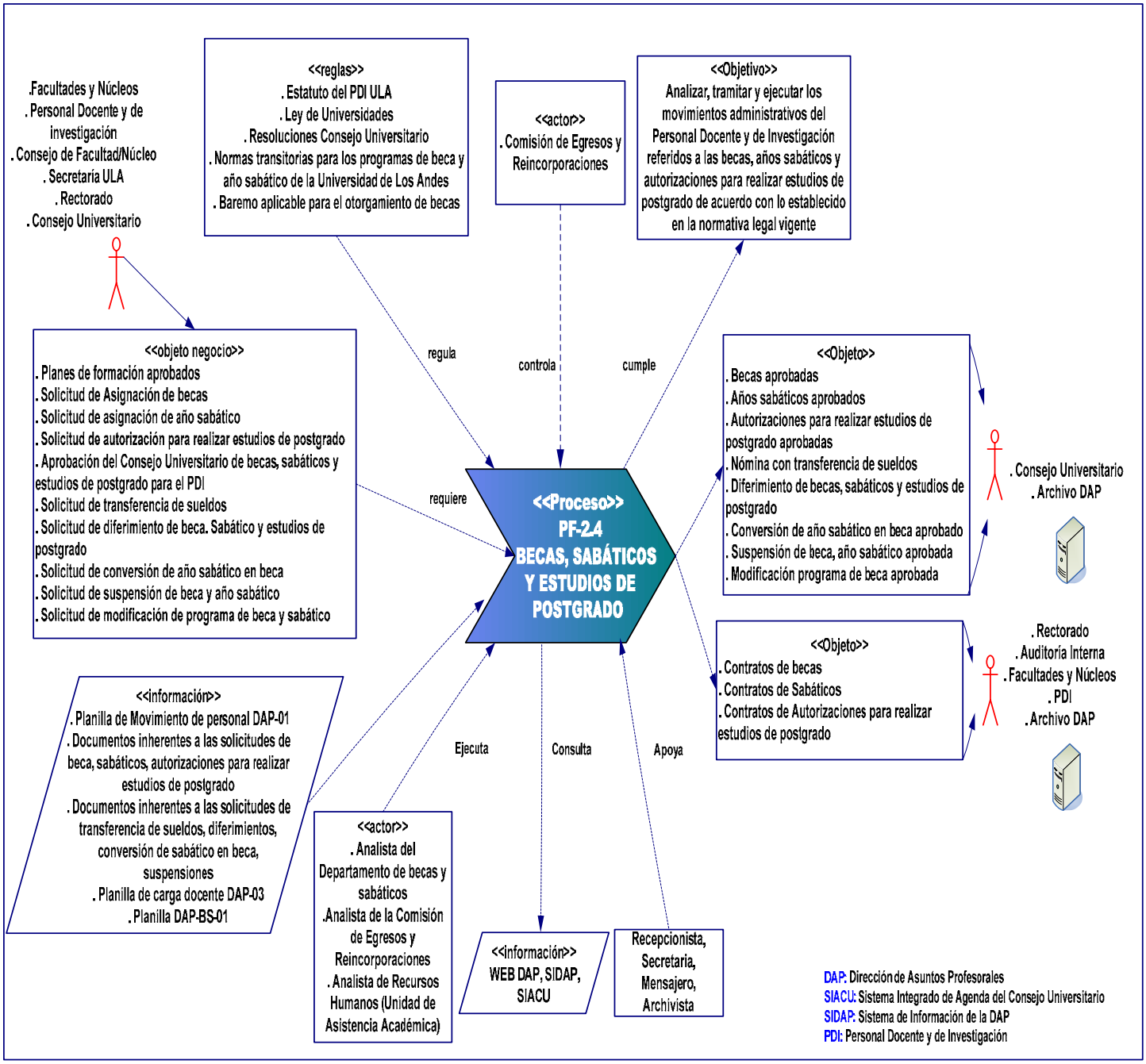
PF- 2.4 BECAS, SABÁTICOS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE BECAS, SABÁTICOS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO**

- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

  - **PF-2.4.1: Asignaciones de becas, años sabáticos y autorizaciones para realizar estudios de postgrado**
  - **PF-2.4.2: Elaboración de Contratos de becas, sabáticos y estudios de postgrado**
  - **PF-2.4.3: Tramitación de solicitudes financieras**
    - ✓ **PF-2.4.3.1: Transferencias de sueldos**
    - ✓ **PF-2.4.3.2: Nómina en divisas**
  - **PF-2.4.4 Diferimiento de becas, años sabáticos y Autorizaciones para realizar estudios de postgrado**
  - **PF-2.4.5 Conversión año sabático en beca**
  - **PF-2.4.6 Suspensiones de becas y años sabáticos**
  - **PF-2.4.7 Modificación programa de beca y año sabático**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE BECAS, SABÁTICOS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO



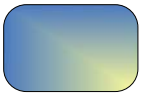
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

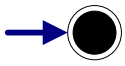
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



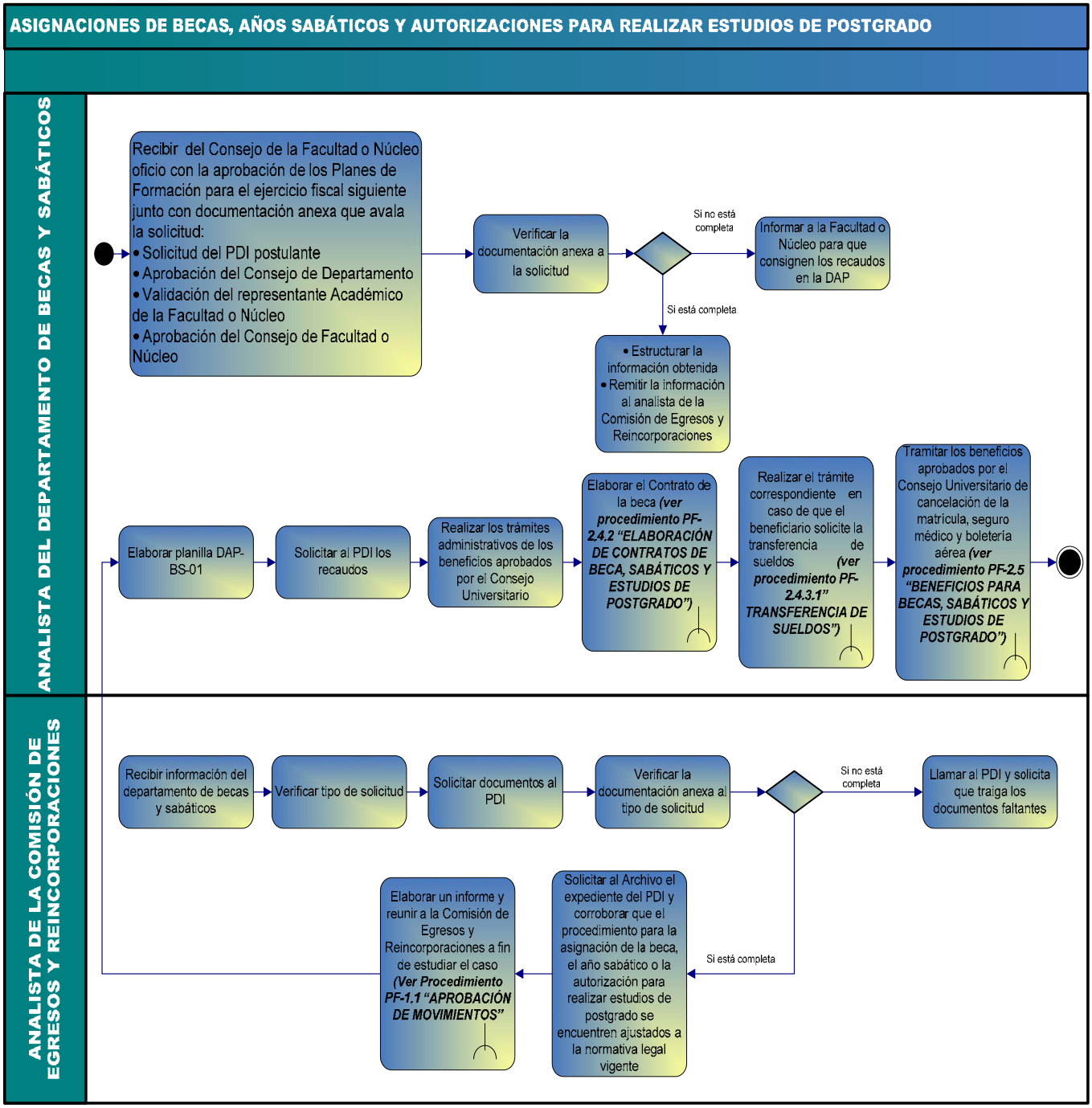
Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-2 "ASISTENCIA AL DOCENTE"
PF-2.4 BECAS, SABÁTICOS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: ASIGNACIONES DE BECAS, AÑOS SABÁTICOS Y AUTORIZACIONES PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSTGRADO



RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS	1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la aprobación de los Planes de Formación para el ejercicio fiscal siguiente junto con documentación anexa que avala la solicitud: • Solicitud del PDI postulante • Aprobación del Consejo de Departamento • Validación del representante Académico de la Facultad o Núcleo • Aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo 2. Verifica la documentación anexa a la solicitud **a.** Si los requisitos no están completos • Informa a la Facultad o Núcleo para que consignen los recaudos en la DAP **b.** Si los requisitos están completos • Estructura la información obtenida • Remite la información al analista de la Comisión de Egresos y Reincorporaciones
ANALISTA DE LA COMISIÓN DE EGRESOS Y REINCORPORACIONES	3. Recibe información del departamento de becas y sabáticos 4. Verifica tipo de solicitud **a.** Si la solicitud es de asignación de beca, solicita al PDI los siguientes documentos: • Planilla de Movimiento de Personal (DAP-01). • Oficio original del profesor (a) solicitando la beca. • Oficio original de la Unidad Académica solicitando beca ante el Consejo de Facultad o Núcleo.

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Oficio original de aprobación de beca, emitido por el Consejo de Facultad.
- Constancia de aceptación emitida por la Institución donde realizará el plan de estudios o programa de investigación.
- Plan de estudio, programa de investigación y tiempo total estimado para su cumplimiento, certificado por la Universidad donde realizará dichos estudios.
- Constancia de la Universidad donde realizará los estudios indicando el costo total de los estudios de postgrado.
- Certificado de dominio del idioma de país donde realizará los estudios o programa de investigación, otorgado o avalado por el Departamento de Idiomas de la ULA.
- Constancia de la Unidad Académica donde indique que asumirán la carga académica del profesor que salga de beca, con los recursos humanos existentes en la Unidad Académica.
- Baremo original, según artículo 7 de las Normas transitorias para los programas de beca y año sabático de la Universidad de Los Andes, firmado y sellado por la Unidad Académica.

b. Si la solicitud es de asignación de año sabático, solicita al PDI los siguientes documentos:

- Planilla de movimiento de personal (DAP-01).
- Oficio del profesor(a) solicitando el disfrute del Año Sabático.
- Oficio original de la Unidad Académica solicitando Año Sabático del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo, indicando si fuere el caso la posibilidad de conversión en beca.

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Oficio original de aprobación de Año Sabático, emitido por el Consejo de Facultad o Núcleo.
- Plan de actividades.
- Constancia de aceptación emitida por la Institución donde realizará el plan de actividades si fuere el caso.
- Oficio original de la Unidad Académica que especifique quien o quienes lo suplirán en las actividades docentes.

c. Si la solicitud es de autorización para realizar estudios de postgrado, solicita al PDI los documentos siguientes:

- Planilla de Movimientos de personal (DAP-01)
- Constancia de aceptación emitida por la Institución donde realizará el plan de estudios.
- Planilla de carga docente (DAP-03)
- Oficio original de aprobación por la Unidad Académica al cual pertenece el profesor(a).
- Plan de estudios o programa de investigación.

5. Verifica la documentación anexa al tipo de solicitud
   a. Si no está completa llama al PDI y solicita que traiga los documentos faltantes
   b. Si la documentación está completa (Ir al paso 6)
6. Solicita al Archivo el expediente del PDI y corrobora que el procedimiento para la asignación de la beca, el año sabático o la autorización para realizar estudios de postgrado se encuentren ajustados a la normativa legal vigente
7. Elabora un informe y reúne a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones a fin de estudiar el caso ***(Ver Procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS"***

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS	8. Elabora planilla DAP-BS-01 9. Solicita al PDI los siguientes recaudos: • Copia de la Resolución del Consejo Universitario • Fotografía de frente tipo carnet • Fotocopia de la Cédula de Identidad • Fotocopia del Pasaporte (primera página) • Fotocopia de la primera hoja de la libreta de ahorro o chequera • Fotocopia del Acta de Matrimonio (si es casado) • Fotocopia de la Partida de Nacimiento de los hijos o fotocopia de la Cédula de Identidad (si los tiene) • Poder general o especial designado apoderado 10. Realiza los trámites administrativos de los beneficios aprobados por el Consejo Universitario 11. Elabora el Contrato de la beca, del año sabático y de las autorizaciones para realizar estudios de postgrado ***(ver procedimiento PF- 2.4.2 "ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE BECA, SABÁTICOS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO")*** 12. En caso de que el beneficiario solicite la transferencia de sueldos, realiza el trámite correspondiente ***(ver procedimiento PF-2.4.3.1" TRANSFERENCIA DE SUELDOS")*** 13. Tramita los beneficios aprobados por el Consejo Universitario de cancelación de la matrícula, seguro médico y boletería aérea ***(ver procedimiento PF-2.5 "BENEFICIOS PARA BECAS, SABÁTICOS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO")***

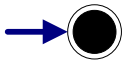
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

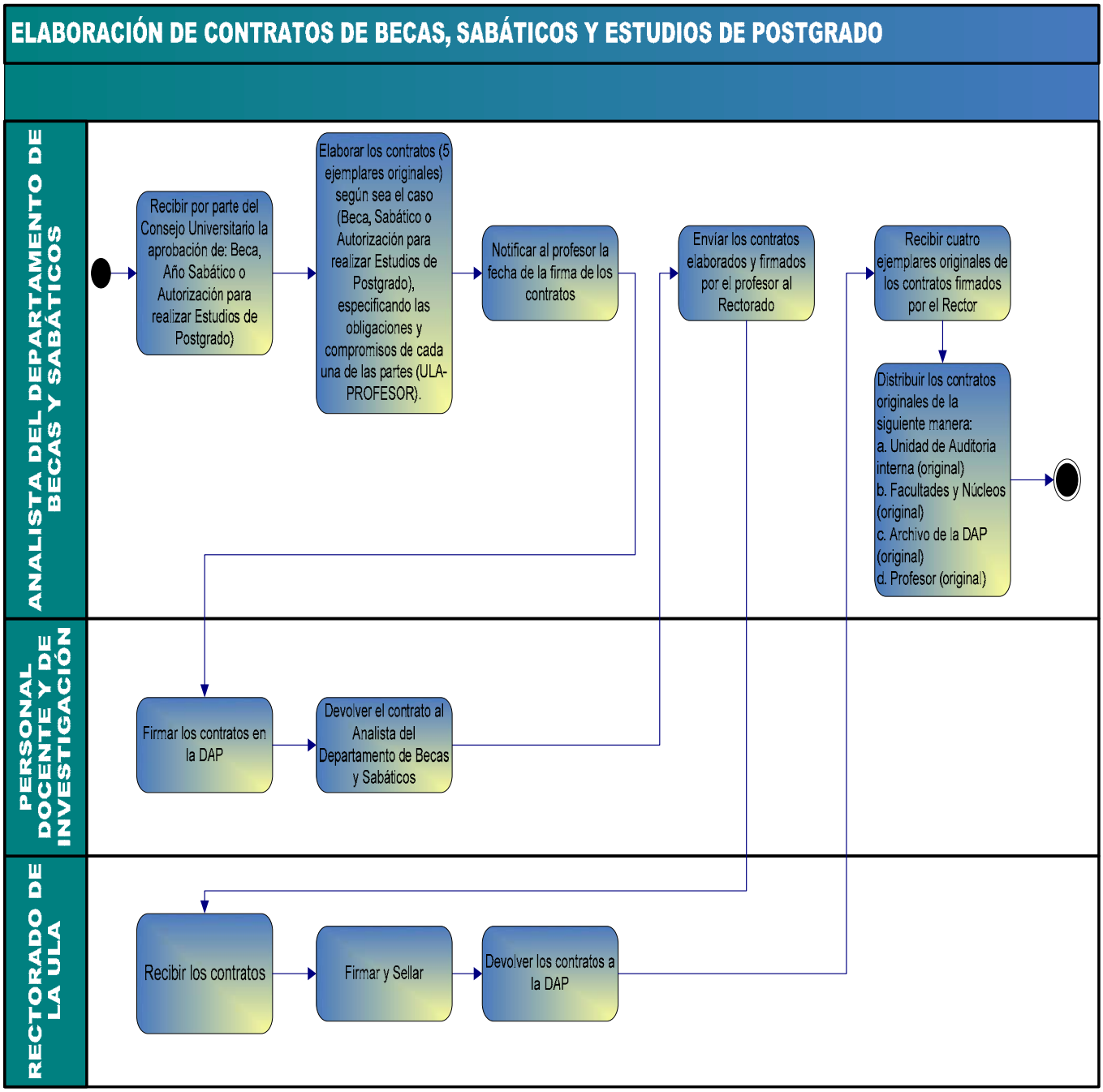
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE BECAS, SABÁTICOS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS
Recibir por parte del Consejo Universitario la aprobación de: Beca, Año Sabático o Autorización para realizar Estudios de Postgrado)
Elaborar los contratos (5 ejemplares originales) según sea el caso (Beca, Sabático o Autorización para realizar Estudios de Postgrado), especificando las obligaciones y compromisos de cada una de las partes (ULA-PROFESOR).
Notificar al profesor la fecha de la firma de los contratos
Enviar los contratos elaborados y firmados por el profesor al Rectorado
Recibir cuatro ejemplares originales de los contratos firmados por el Rector
Distribuir los contratos originales de la siguiente manera:
a. Unidad de Auditoria interna (original)
b. Facultades y Núcleos (original)
c. Archivo de la DAP (original)
d. Profesor (original)
PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
Firmar los contratos en la DAP
Devolver el contrato al Analista del Departamento de Becas y Sabáticos
RECTORADO DE LA ULA
Recibir los contratos
Firmar y Sellar
Devolver los contratos a la DAP

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS	1. Recibe por parte del Consejo Universitario la aprobación de: Beca, Año Sabático o Autorización para realizar Estudios de Postgrado) 2. Elabora los contratos (5 ejemplares originales) según sea el caso (Beca, Sabático o Autorización para realizar Estudios de Postgrado), especificando las obligaciones y compromisos de cada una de las partes (ULA-PROFESOR). En dicho contrato se establecerán, entre otras, las siguientes estipulaciones: comienzo, duración y monto de la beca; cantidad que se abonará por concepto de pasajes y otros gastos; plan de estudios o programas de investigación que seguirá el becario; instituto seleccionado para realizarlo; título, diploma o certificado que se propone obtener; informes que debe presentar, así como las obligaciones tipificadas en los ordinales 8, 9 y 10 del articulo 77 del EPDI. 3. Notifica al profesor la fecha de la firma de los contratos
PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN	4. Firma los contratos en la DAP
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS	5. Envía los contratos elaborados y firmados por el profesor al Rectorado
RECTORADO	6. Recibe los contratos 7. Firma y sella

RESPONSABLE	ACCIÓN
	8. Devuelve los contratos a la DAP
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS	9. Recibe cuatro ejemplares originales de los contratos firmados por el Rector
	10. Distribuye los contratos originales de la siguiente manera: a. Unidad de Auditoria interna (original) b. Facultades y Núcleos (original) c. Archivo de la DAP (original) d. Profesor (original)

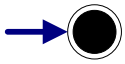
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

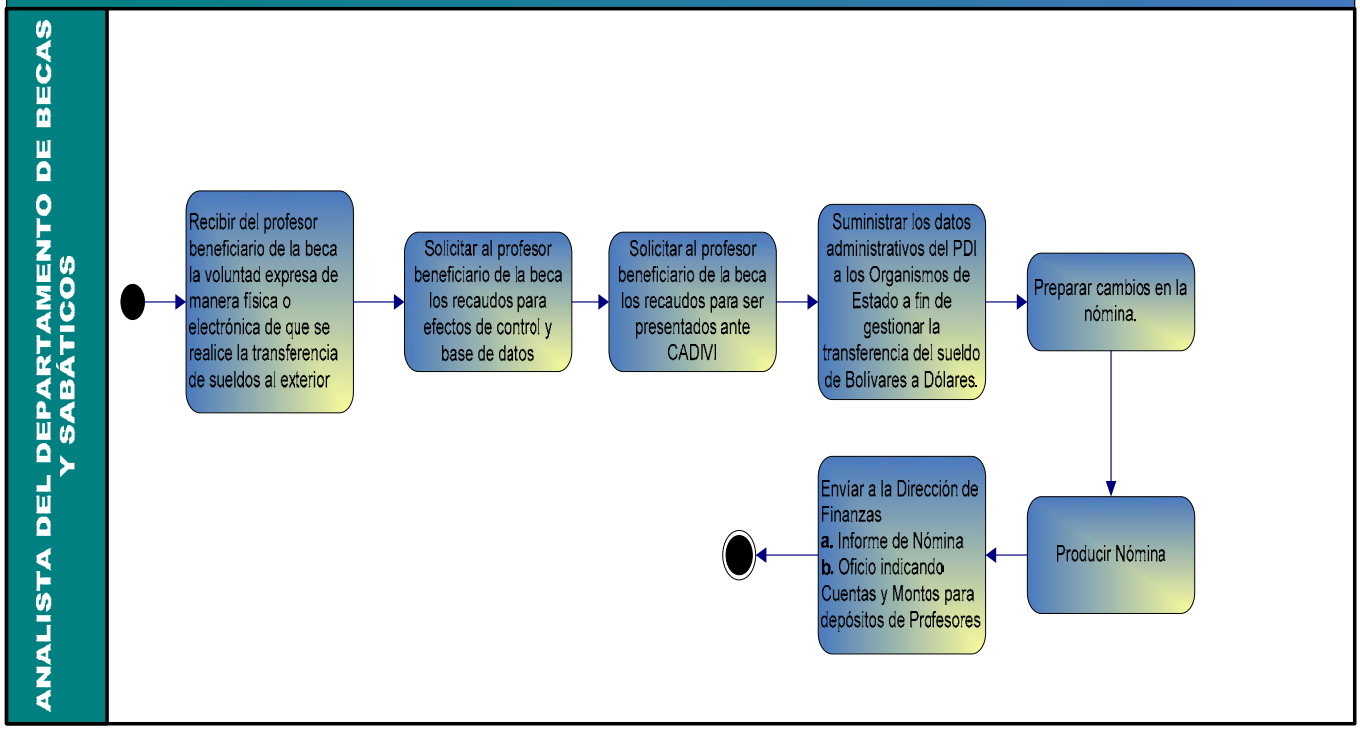
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

TRANSFERENCIA DE SUELDOS



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS

1. Recibe del profesor beneficiario de la beca la voluntad expresa de manera física o electrónica de que se realice la transferencia de sueldos al exterior
2. Como primera fase solicita al profesor beneficiario de la beca los siguientes recaudos para efectos de control y base de datos:
   - Copia de la Resolución del Consejo Universitario
   - Fotografía de frente tipo carnet
   - Fotocopia de la Cédula de Identidad
   - Fotocopia del Pasaporte (primera página)
   - Fotocopia de la primera hoja de la libreta de ahorro o chequera
   - Fotocopia del Acta de Matrimonio (si es casado)
   - Fotocopia de la Partida de Nacimiento de los hijos o fotocopia de la Cédula de Identidad (si los tiene)
   - Poder general o especial designado apoderado
3. Como segunda fase (luego de que el profesor beneficiario se encuentre en el exterior) solicita los siguientes recaudos para ser presentados ante CADIVI:
   - Constancia del Registro Consular
   - Fotocopia de la primera y última página del Pasaporte y Visa sellada por el Consulado de Venezuela en el país donde se encuentre el profesor
   - Constancia de inscripción legalizada por el Consulado
   - Datos bancarios de la cuenta personal del profesor pertinentes para realizar la transferencia

RESPONSABLE	ACCIÓN

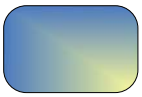
4. Suministra los datos administrativos del PDI a los Organismos de Estado a fin de gestionar la transferencia del sueldo de Bolívares a Dólares.
5. Prepara cambios en la nómina.
6. Produce Nómina
7. Envía a la Dirección de Finanzas
   a. Informe de Nómina
   b. Oficio indicando Cuentas y Montos para depósitos de Profesores

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

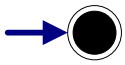
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

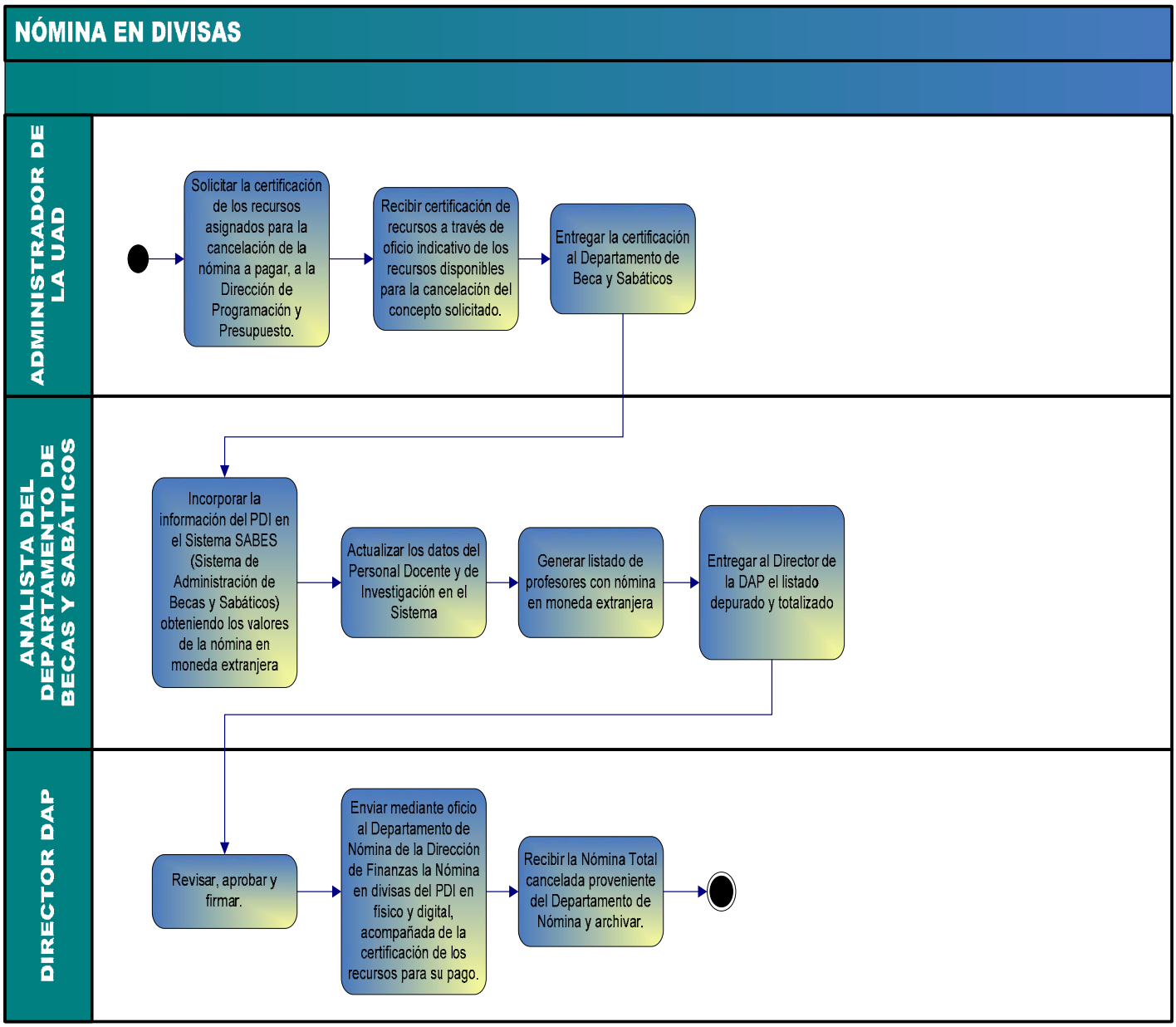
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


NÓMINA EN DIVISAS
ADMINISTRADOR DE LA UAD
Solicitar la certificación de los recursos asignados para la cancelación de la nómina a pagar, a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Recibir certificación de recursos a través de oficio indicativo de los recursos disponibles para la cancelación del concepto solicitado.
Entregar la certificación al Departamento de Beca y Sabáticos
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS
Incorporar la información del PDI en el Sistema SABES (Sistema de Administración de Becas y Sabáticos) obteniendo los valores de la nómina en moneda extranjera
Actualizar los datos del Personal Docente y de Investigación en el Sistema
Generar listado de profesores con nómina en moneda extranjera
Entregar al Director de la DAP el listado depurado y totalizado
DIRECTOR DAP
Revisar, aprobar y firmar.
Enviar mediante oficio al Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas la Nómina en divisas del PDI en físico y digital, acompañada de la certificación de los recursos para su pago.
Recibir la Nómina Total cancelada proveniente del Departamento de Nómina y archivar.

RESPONSABLE	ACCIÓN
ADMINISTRADOR DE LA UAD	1. Solicita la certificación de los recursos asignados para la cancelación de la nómina a pagar, a la Dirección de Programación y Presupuesto. 2. Recibe certificación de recursos a través de oficio indicativo de los recursos disponibles para la cancelación del concepto solicitado. 3. Entrega la certificación al Departamento de Beca y Sabáticos
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS	4. Incorpora la información del PDI en el Sistema SABES (Sistema de Administración de Becas y Sabáticos) obteniendo los valores de la nómina en moneda extranjera 5. Actualiza los datos del Personal Docente y de Investigación en el Sistema 6. Genera listado de profesores con nómina en moneda extranjera 7. Entrega al Director de la DAP el listado depurado y totalizado
DIRECTOR DAP	8. Recibe el listado 9. Revisa, aprueba y firma. 10. Envía mediante oficio al Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas la Nómina en divisas del PDI en físico y digital, acompañada de la certificación de los recursos para su pago. 11. Recibe la Nómina Total cancelada proveniente del Departamento de Nómina y archiva.

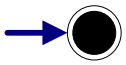
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

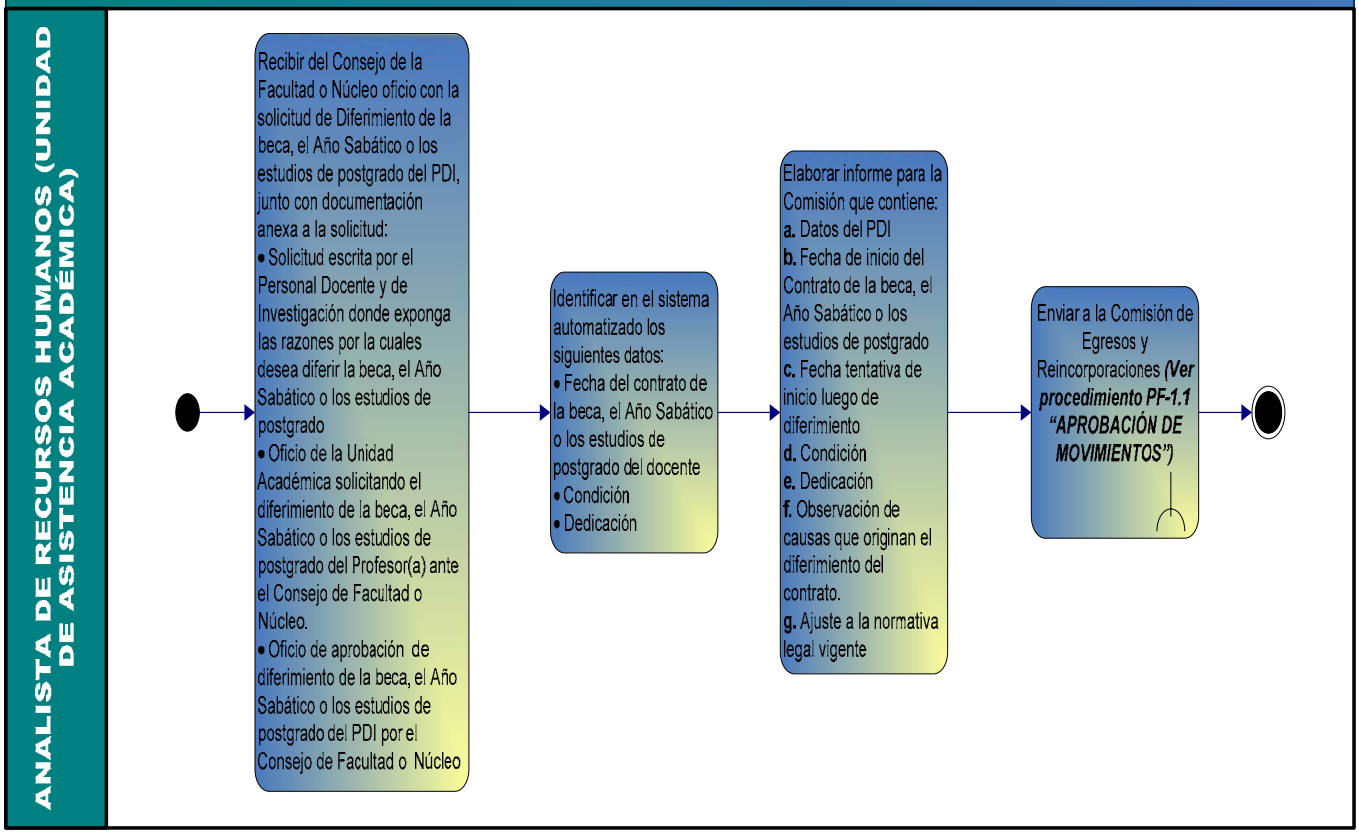
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

DIFERIMIENTO DE BECAS, AÑOS SABÁTICOS Y AUTORIZACIONES PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSTGRADO



RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA (Analista de Recursos Humanos)	1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la solicitud de Diferimiento de la beca, el Año Sabático o los estudios de postgrado del PDI, junto con documentación anexa a la solicitud: • Solicitud escrita por el Personal Docente y de Investigación donde exponga las razones por la cuales desea diferir la beca, el año sabático o el estudio de postgrado • Oficio de la Unidad Académica solicitando el diferimiento de la beca, el año sabático o los estudios de postgrado del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo. • Oficio de aprobación de diferimiento de la beca, el año sabático o los estudios de postgrado del PDI por el Consejo de Facultad o Núcleo. 2. Identifica en el sistema automatizado los siguientes datos: • Fecha del contrato de de la beca, el año sabático o los estudios de postgrado • Condición • Dedicación 3. Elabora informe para la Comisión que contiene: **a.** Datos del PDI **b.** Fecha de inicio del Contrato de de la beca, el año sabático o los estudios de postgrado **c.** Fecha tentativa de inicio luego de diferimiento **d.** Condición **e.** Dedicación **f.** Observación de causas que originan el diferimiento del contrato.

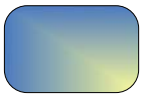
RESPONSABLE	ACCIÓN
	g. Ajuste a la normativa legal vigente
	4. Envía el informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

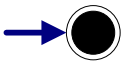
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

CONVERSIÓN DE AÑO SABÁTICO EN BECA
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Recibir del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la solicitud de Conversión del Año Sabático en Beca al PDI junto con documentación anexa que avala la solicitud
Verificar y analizar la solicitud y recaudos
Verificación exitosa
Verificación deficiente
A. Realizar el informe para la aprobación de la Comisión de Egresos y Reincorporaciones
B. Incluir en la base de datos
• Fecha desde
• Fecha hasta
• Observaciones
Enviar a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones para su discusión (Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMEINTOS")
Devolver los recaudos al Consejo de Facultad y la fecha tope de consignación es dentro de los 10 días hábiles siguientes a la devolución

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo (dos meses antes de la finalización del año sabático) oficio con la solicitud de Conversión del Año Sabático en Beca al PDI junto con documentación anexa que avala la solicitud:
   - Oficio original del profesor(a) solicitando la conversión del Año Sabático en Beca
   - Plan de Estudios o Programa de Investigación
   - Constancia de aceptación emitida por la institución en que realizará el plan de actividades, si fuere el caso.
   - Oficio original de la unidad académica solicitando el año sabático ante el Consejo de Facultad o Núcleo
   - Oficio original de aprobación de Conversión de Año Sabático en Beca, emitido por el Consejo de Facultad
   - Constancia de la unidad académica en que indique que asumirán la carga académica del profesor que salga de año sabático con los recursos humanos existentes en esa unidad
   - Baremo original, según Normativa Legal Vigente, firmado y sellado por la unidad académica
2. Verifica y analiza la solicitud y recaudos
   - Si la verificación es exitosa:
     a. Se realiza el informe para la aprobación de la Comisión de Egresos y Reincorporaciones
     b. Inclusión en la base de datos
        - Fecha de inicio
        - Fecha final
        - Observaciones
   - Si la verificación es deficiente

RESPONSABLE	ACCIÓN

c. Se devuelven los recaudos al Consejo de Facultad y la fecha tope de consignación es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución.

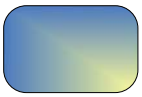
3. Envía el informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

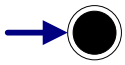
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

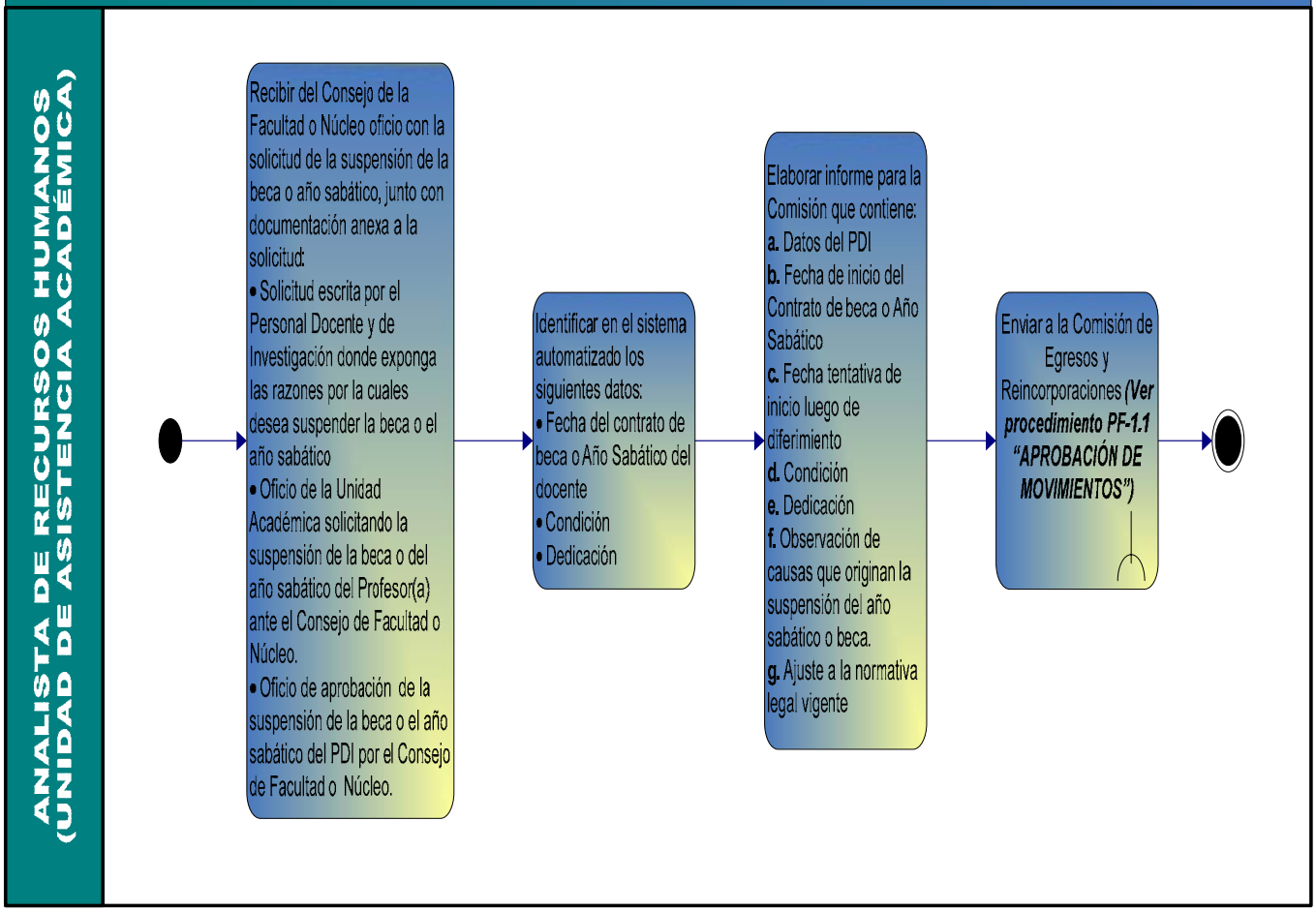


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

SUSPENSIONES DE BECAS Y AÑOS SABÁTICOS



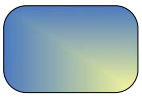
RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA (Analista de Recursos Humanos)	1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la solicitud de la suspensión de la beca o año sabático, junto con documentación anexa a la solicitud: • Solicitud escrita por el Personal Docente y de Investigación donde exponga las razones por la cuales desea suspender la beca o el año sabático • Oficio de la Unidad Académica solicitando la suspensión de la beca o del año sabático del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo. • Oficio de aprobación de la suspensión de la beca o el año sabático del PDI por el Consejo de Facultad o Núcleo. 2. Identifica en el sistema automatizado los siguientes datos: • Fecha del contrato de beca o Año Sabático del docente • Condición • Dedicación 3. Elabora informe para la Comisión que contiene: • Datos del PDI • Fecha de inicio del Contrato de beca o Año Sabático • Condición • Dedicación • Observación de causas que originan la suspensión del año sabático o beca • Ajuste a la normativa legal vigente *4.* Envía el informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

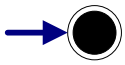
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

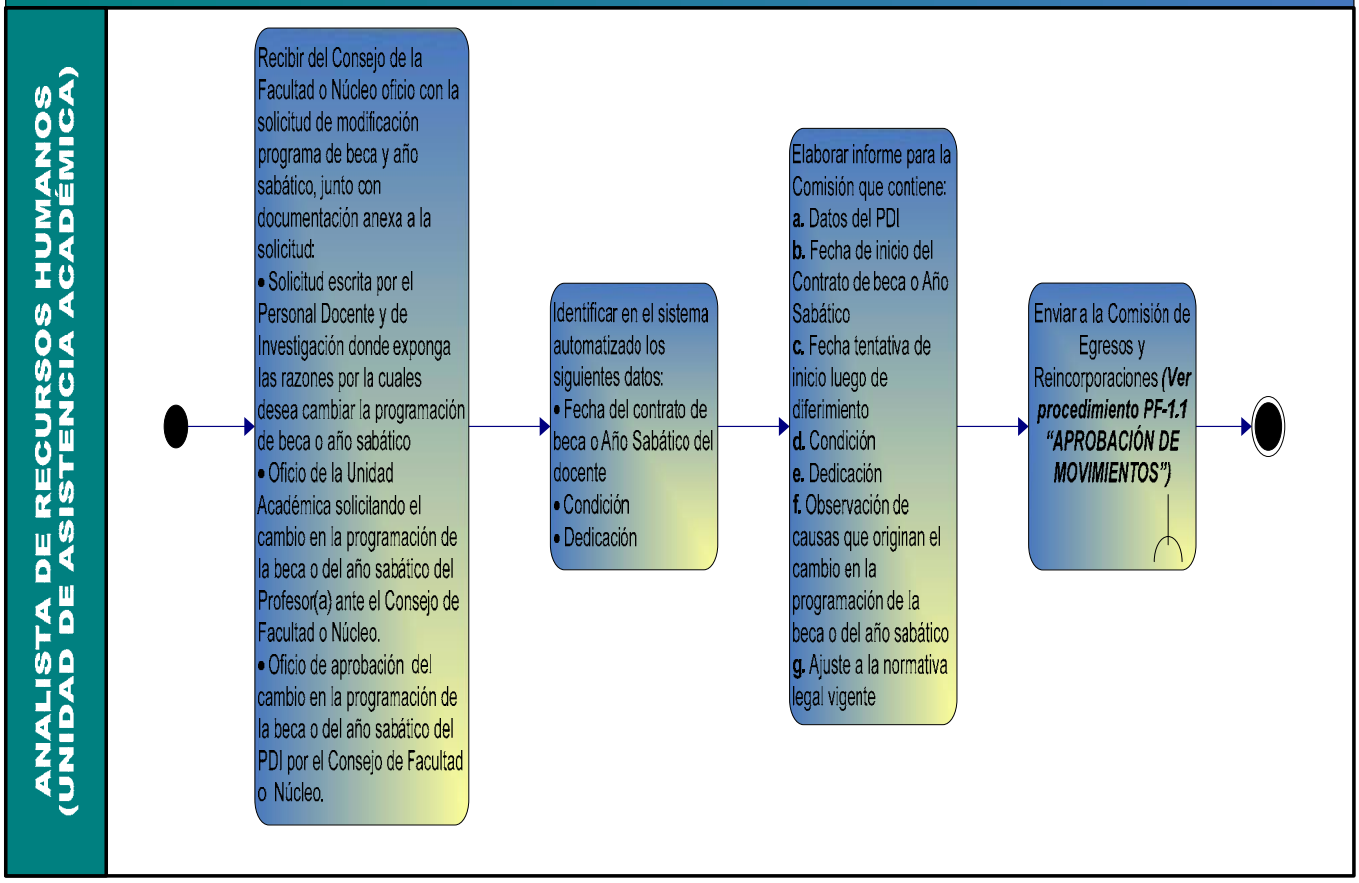


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

MODIFICACIÓN PROGRAMA DE BECA Y AÑO SABÁTICO



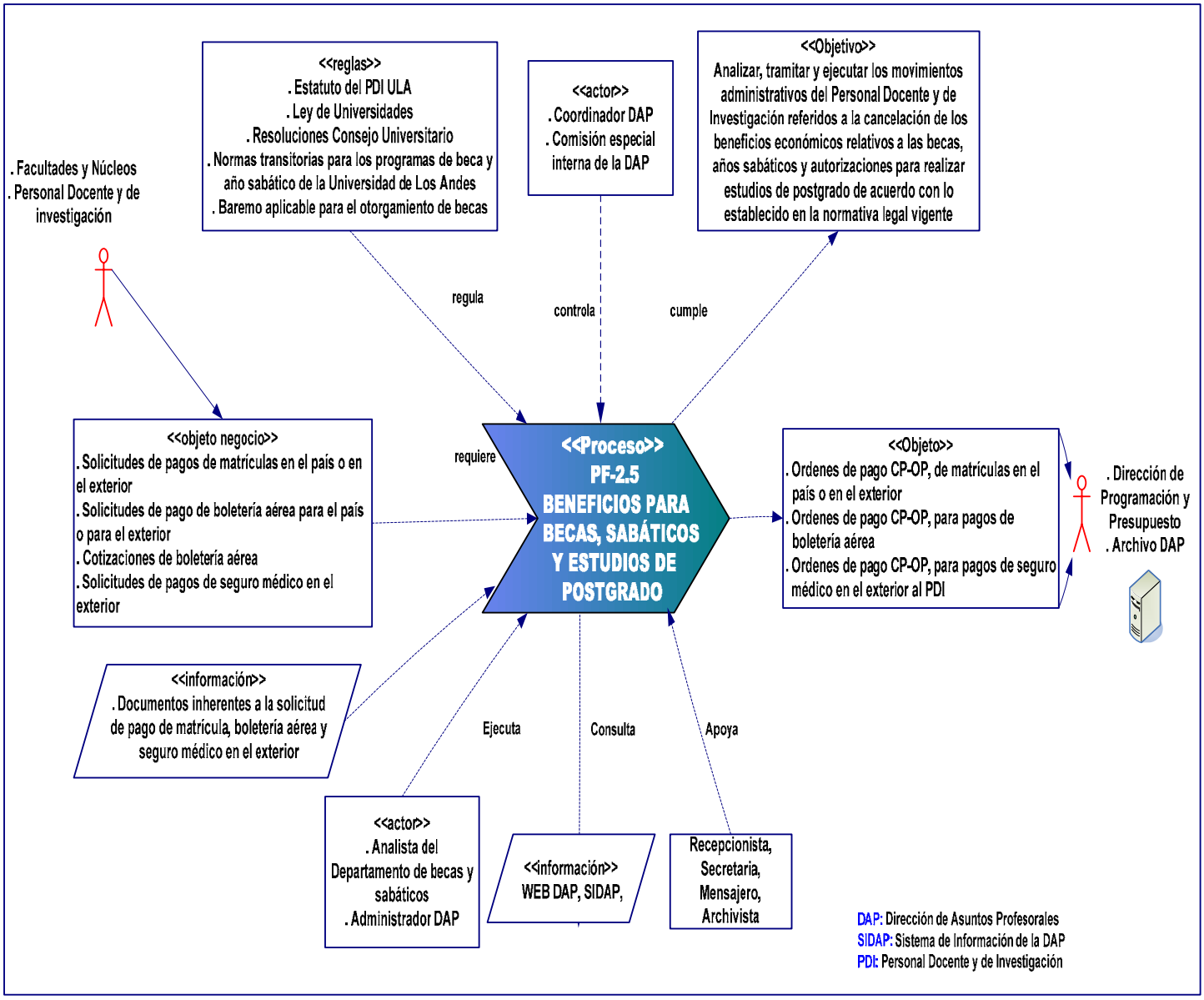
RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD DE ASISTENCIA ACÁDEMICA (Analista de Recursos Humanos)	1. Recibe del Consejo de la Facultad o Núcleo oficio con la solicitud de modificación programa de beca y año sabático, junto con documentación anexa a la solicitud: • Solicitud escrita por el Personal Docente y de Investigación donde exponga las razones por la cuales desea cambiar la programación de beca o año sabático • Oficio de la Unidad Académica solicitando el cambio en la programación de la beca o del año sabático del Profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo. • Oficio de aprobación del cambio en la programación de la beca o del año sabático del PDI por el Consejo de Facultad o Núcleo. 2. Identifica en el sistema automatizado los siguientes datos: • Fecha del contrato de beca o Año Sabático del docente • Condición • Dedicación 3. Elabora informe para la Comisión que contiene: • Datos del PDI • Fecha de inicio del Contrato de beca o Año Sabático • Condición • Dedicación • Observación de causas que originan el cambio en la programación de la beca o del año sabático • Ajuste a la normativa legal vigente 4. Envía el informe a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones ***(Ver procedimiento PF-1.1 "APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS")***

PF- 2.5 BENEFICIOS PARA BECAS, SABÁTICOS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO

- **DIAGRAMAS DE PROCESOS**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

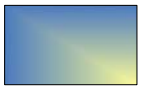
  - **PF-2.5.1 Pago de matriculas**
  - **PF-2.5.2 Pago de boletería aérea**
  - **PF-2.5.3 Pago de Seguros Médicos**
  - **PF-2.5.4 Pago de complemento de beca**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE BENEFICIOS PARA BECAS, SABÁTICOS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

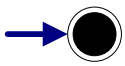


Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

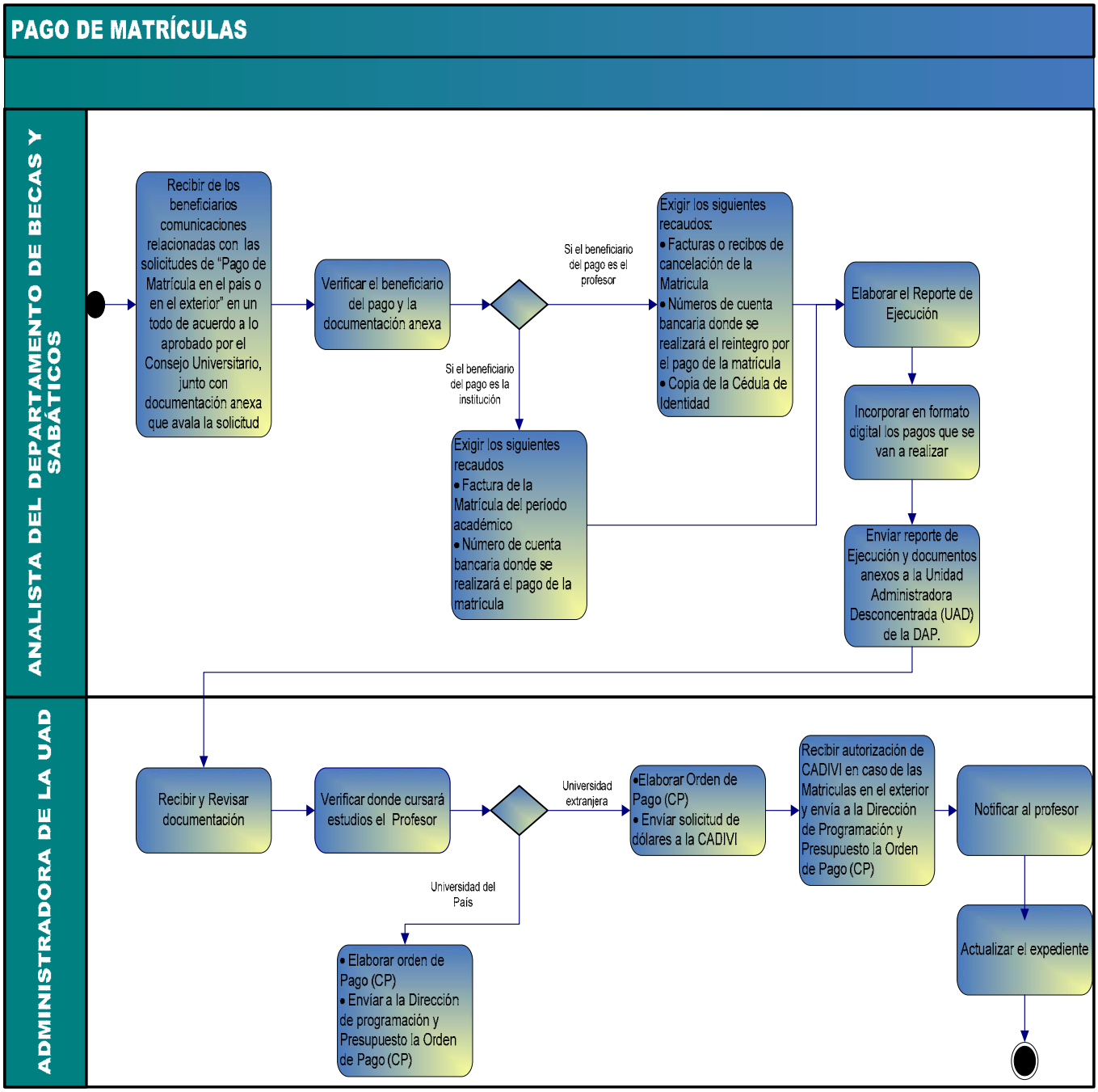
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


PAGO DE MATRÍCULAS
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS
Recibir de los beneficiarios comunicaciones relacionadas con las solicitudes de "Pago de Matrícula en el país o en el exterior" en un todo de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Universitario, junto con documentación anexa que avala la solicitud
Verificar el beneficiario del pago y la documentación anexa
Si el beneficiario del pago es el profesor
Si el beneficiario del pago es la institución
Exigir los siguientes recaudos:
• Facturas o recibos de cancelación de la Matricula
• Números de cuenta bancaria donde se realizará el reintegro por el pago de la matrícula
• Copia de la Cédula de Identidad
Exigir los siguientes recaudos
• Factura de la Matrícula del período académico
• Número de cuenta bancaria donde se realizará el pago de la matrícula
Elaborar el Reporte de Ejecución
Incorporar en formato digital los pagos que se van a realizar
Enviar reporte de Ejecución y documentos anexos a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la DAP.
ADMINISTRADORA DE LA UAD
Recibir y Revisar documentación
Verificar donde cursará estudios el Profesor
Universidad extranjera
Universidad del País
•Elaborar Orden de Pago (CP)
• Enviar solicitud de dólares a la CADIVI
• Elaborar orden de Pago (CP)
• Enviar a la Dirección de programación y Presupuesto la Orden de Pago (CP)
Recibir autorización de CADIVI en caso de las Matriculas en el exterior y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la Orden de Pago (CP)
Notificar al profesor
Actualizar el expediente

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS	1. Recibe de los beneficiarios comunicaciones relacionadas con las solicitudes de "Pago de Matrícula en el país o en el exterior" en un todo de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Universitario, junto con documentación anexa que avala la solicitud 2. Verifica el beneficiario del pago y la documentación anexa: **a.** Si el beneficiario del pago es el profesor, se exigirán los siguientes recaudos: • Facturas o recibos de cancelación de la Matricula • Números de cuenta bancaria donde se realizará el reintegro por el pago de la matrícula • Copia de la Cédula de Identidad **b.** Si el beneficiario del pago es la Institución • Factura de la Matrícula del período académico • Número de cuenta bancaria donde se realizará el pago de la matrícula 3. Revisa base de datos para constatar: ➢ Datos del Profesor: nombres y apellidos, número de cédula ➢ Pagos anteriores que se hayan efectuado ➢ Que el pago que se está haciendo no haya sido cancelado con anterioridad 4. Elabora el Reporte de Ejecución que contiene: • Nombre completo del Profesor • Número de Cédula de Identidad • Número de Rif • Asunto

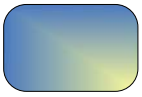
RESPONSABLE	ACCIÓN
	• Observaciones (en las que se indica que se debe elaborar orden de pago) • Últimos pagos realizados por concepto de Matrículas • Nombre de la persona o Institución a quien se le emitirá el pago • Cantidad exacta del pago a efectuar • Modalidad (Cheque o Transferencia bancaria) • Soporte (original y copia de los recaudos) 5. Incorpora en formato digital los pagos que se van a realizar 6. Envía Reporte de Ejecución y documentos anexos a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la DAP.
ADMINISTRADORA DE LA UAD	7. Recibe y Revisa documentación. 8. Verifica donde cursará estudios el Profesor: a. Si el Profesor se matriculará en Universidad Extranjera: • Elabora Orden de Pago (CP) • Envía solicitud de dólares a la CADIVI • Continúa en el paso 9 b. Si el profesor está en el País: • Elabora Orden de Pago (CP) • Envía a la Dirección de programación y Presupuesto la Orden de Pago (CP) 9. Recibe autorización de CADIVI en caso de las Matriculas en el exterior y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la Orden de Pago (CP) 10. Notifica al Profesor 11. Actualiza el Expediente

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

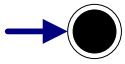
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



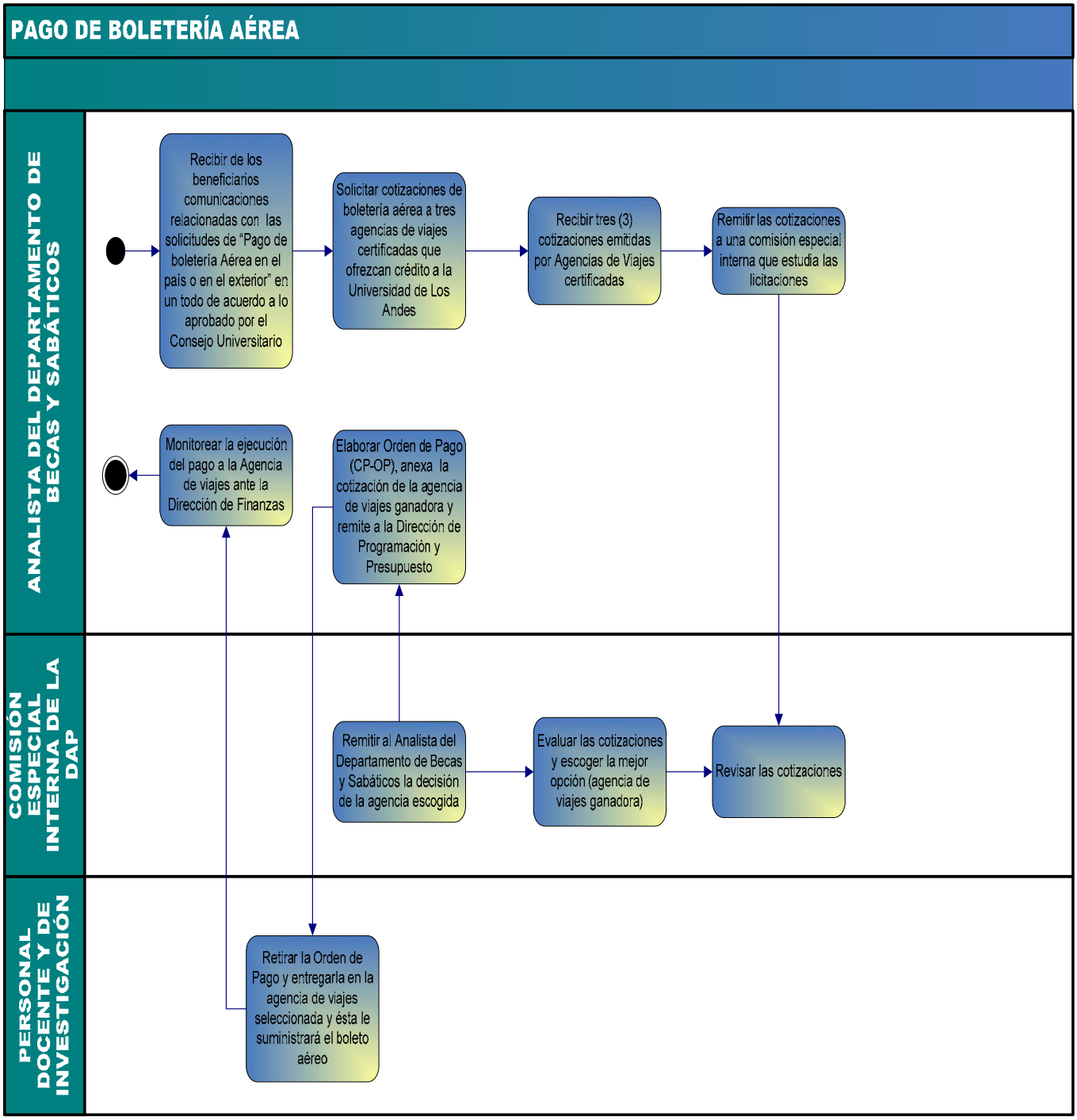
Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-2 "ASISTENCIA AL DOCENTE"
PF-2.5 BENEFICIOS PARA BECAS, SABÁTICOS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PAGO DE BOLETERÍA AÉREA



RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS	1. Recibe de los beneficiarios comunicaciones relacionadas con las solicitudes de "Pago de boletería Aérea en el país o en el exterior" en un todo de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Universitario 2. Solicita cotizaciones de boletería aérea a tres agencias de viajes certificadas que ofrezcan crédito a la Universidad de Los Andes 3. Recibe tres (3) cotizaciones emitidas por Agencias de Viajes certificadas 4. Remite las cotizaciones a una comisión especial interna que estudia las licitaciones
COMISIÓN ESPECIAL INTERNA DE LA DAP	5. Revisa las cotizaciones 6. Evalúa las cotizaciones y escoge la mejor opción (agencia de viajes ganadora) 7. Remite al Analista del Departamento de Becas y Sabáticos la decisión de la agencia escogida
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS	8. Elabora Orden de Pago (CP-OP), anexa la cotización de la agencia de viajes ganadora y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto
PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN	9. Retira Orden de Pago y la entrega en la agencia de viajes seleccionada y ésta le suministrará el boleto aéreo

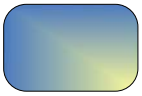
RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS	10. Monitorea la ejecución del pago a la Agencia de viajes ante la Dirección de Finanzas

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

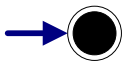
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

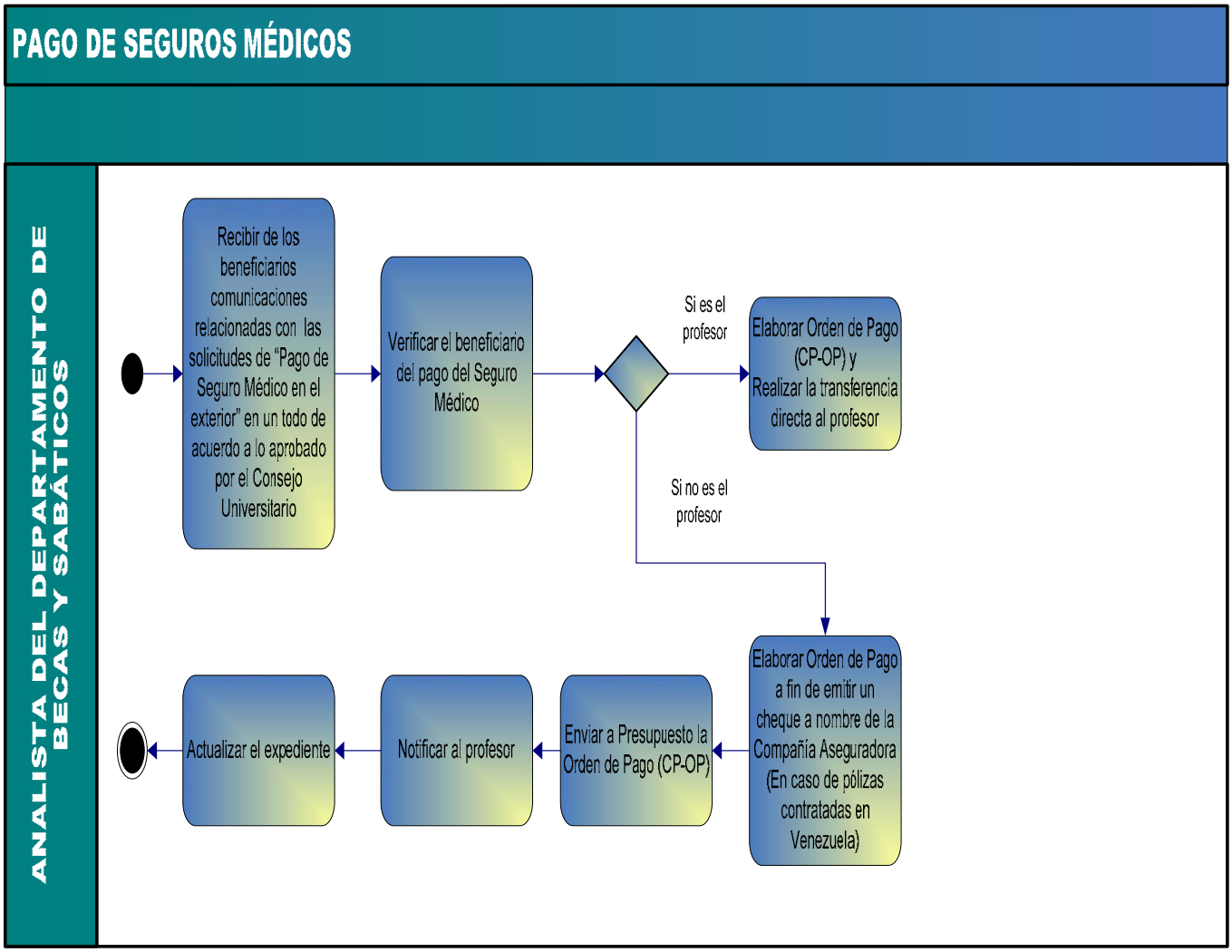
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


PAGO DE SEGUROS MÉDICOS
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS
Recibir de los beneficiarios comunicaciones relacionadas con las solicitudes de "Pago de Seguro Médico en el exterior" en un todo de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Universitario
Verificar el beneficiario del pago del Seguro Médico
Si es el profesor
Elaborar Orden de Pago (CP-OP) y Realizar la transferencia directa al profesor
Si no es el profesor
Elaborar Orden de Pago a fin de emitir un cheque a nombre de la Compañía Aseguradora (En caso de pólizas contratadas en Venezuela)
Enviar a Presupuesto la Orden de Pago (CP-OP)
Notificar al profesor
Actualizar el expediente

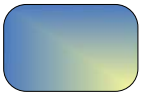
RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS	1. Recibe de los beneficiarios comunicaciones relacionadas con las solicitudes de "Pago de Seguro Médico en el exterior" en un todo de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Universitario 2. Verifica el beneficiario del pago del Seguro Médico a. Si el seguro fue pagado por el Profesor beneficiario • Se elabora Orden de Pago (CP-OP) • Se realiza la transferencia directa al profesor b. Si el seguro no ha sido pagado por el profesor • Se elabora Orden de Pago a fin de emitir un cheque a nombre de la Compañía Aseguradora (En caso de pólizas contratadas en Venezuela) 3. Envía a Presupuesto la Orden de Pago (CP-OP) 4. Notifica al Profesor 5. Actualiza el Expediente

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

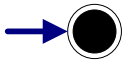
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

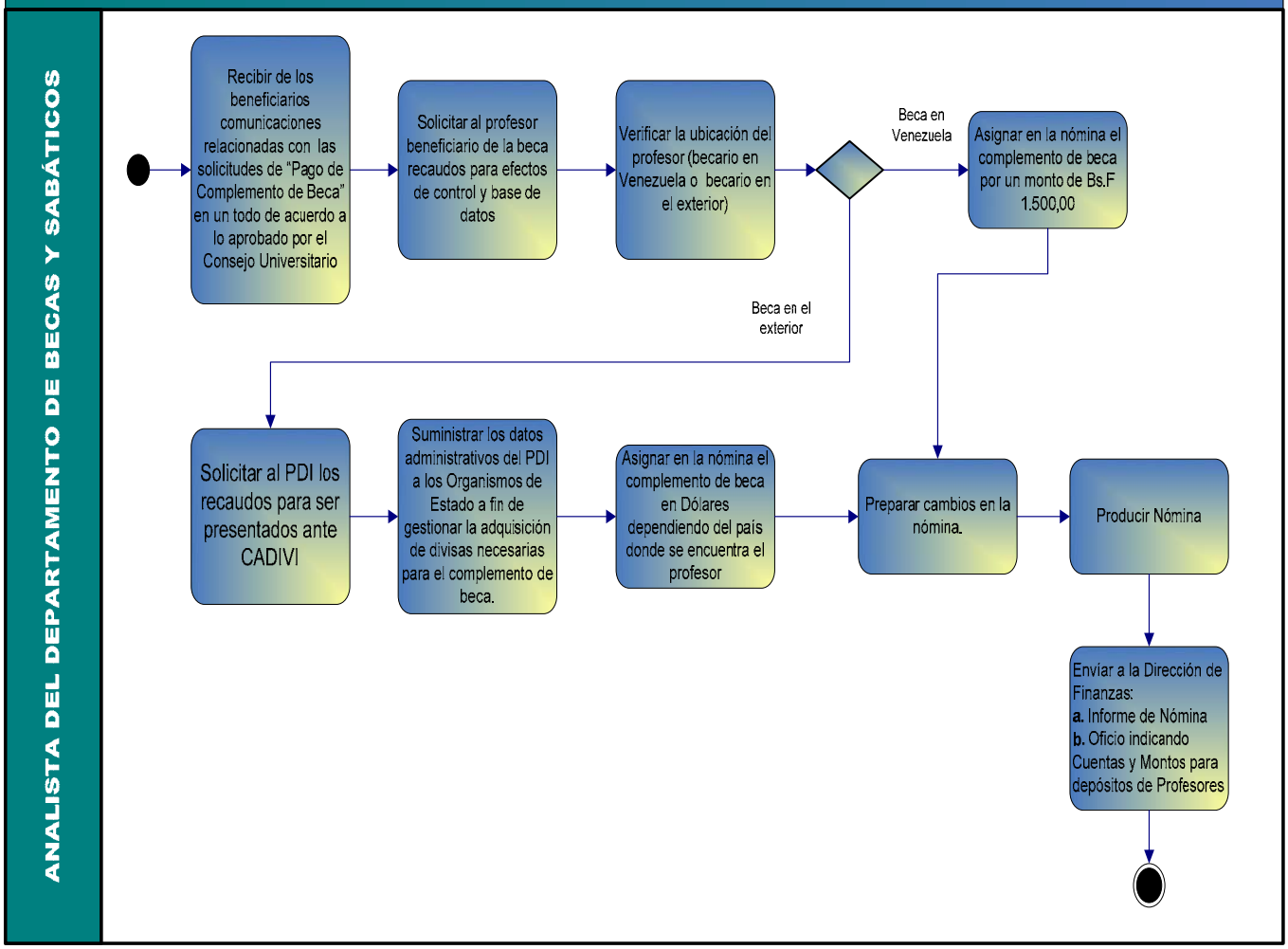


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

PAGO DE COMPLEMENTO DE BECA



RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS

1. Recibe de los beneficiarios comunicaciones relacionadas con las solicitudes de "Pago de Complemento de Beca" en un todo de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Universitario
2. Como primera fase solicita al profesor beneficiario de la beca los siguientes recaudos para efectos de control y base de datos:
   - Copia de la Resolución del Consejo Universitario
   - Fotografía de frente tipo carnet
   - Fotocopia de la Cédula de Identidad
   - Fotocopia del Pasaporte (primera página)
   - Fotocopia de la primera hoja de la libreta de ahorro o chequera
   - Fotocopia del Acta de Matrimonio (si es casado)
   - Fotocopia de la Partida de Nacimiento de los hijos o fotocopia de la Cédula de Identidad (si los tiene)
   - Poder general o especial designado apoderado
3. Verifica la ubicación del profesor (becario en Venezuela o becario en el exterior)
   a. Si el profesor será beneficiario de la beca en Venezuela
      - Asigna en la nómina el complemento de beca por un monto de Bs.F 1.500,00
      - Continúa en el paso 7

   b. Si el profesor será beneficiario de la beca en el exterior, continúa el procedimiento
4. Solicita al PDI los siguientes recaudos para ser presentados ante CADIVI:
   - Constancia del Registro Consular

RESPONSABLE	ACCIÓN

- Fotocopia de la primera y última página del Pasaporte y Visa sellada por el Consulado de Venezuela en el país donde se encuentre el profesor
- Constancia de inscripción legalizada por el Consulado
- Datos bancarios de la cuenta personal del profesor pertinentes para realizar la transferencia

5. Suministra los datos administrativos del PDI a los Organismos de Estado a fin de gestionar la adquisición de divisas necesarias para el complemento de beca.
6. Asigna en la nómina el complemento de beca por un monto de USD 1.300,00 si el profesor está en Europa, USD 1.150,00 Si el profesor está en Asia, África, Oceanía y Costa de los Estados Unidos, USD 1.000,00 si el profesor va para Sur América, Centro América, Canadá, y Centro de Estados Unidos
7. Prepara cambios en la nómina.
8. Produce Nómina
9. Envía a la Dirección de Finanzas
   a. Informe de Nómina
   b. Oficio indicando Cuentas y Montos para depósitos de Profesores

PROCESO FUNDAMENTAL PF-3
"ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL"

ÍNDICE DEL PROCESO "ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL"

- ✓ Diagrama del Proceso "**Archivo e Información Documental**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos "**Archivo e Información Documental**"
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos de "**Archivo e Información Documental**".

PF-3.1 Conformación y actualización de expedientes PDI

- PF- 3.1.1 Conformación de expedientes PDI
- PF. 3.1.2 Actualización de expedientes PDI

PF-3.2 Préstamo y consulta de expedientes y documentos en general

- PF- 3.2.1 Préstamo de expedientes y documentos en general
- PF- 3.2.2 Consulta de expedientes y documentos en general.

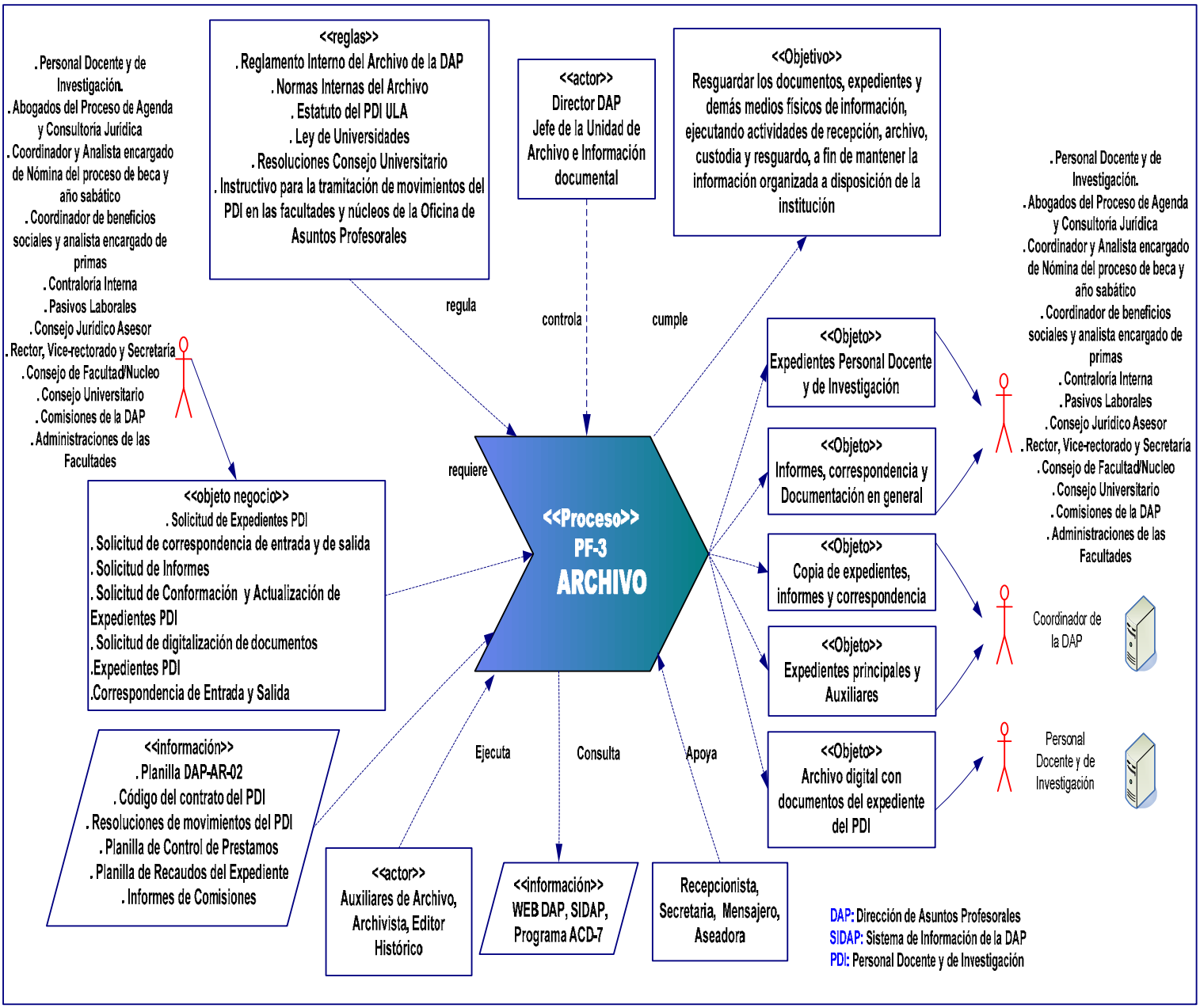
PF-3.3 Servicios y Mantenimiento del Archivo

- PF- 3.3.1 Fotocopia de documentos
- PF- 3.3.2 Digitalización de documentos
- PF- 3.3.3 Mantenimiento del Archivo

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES

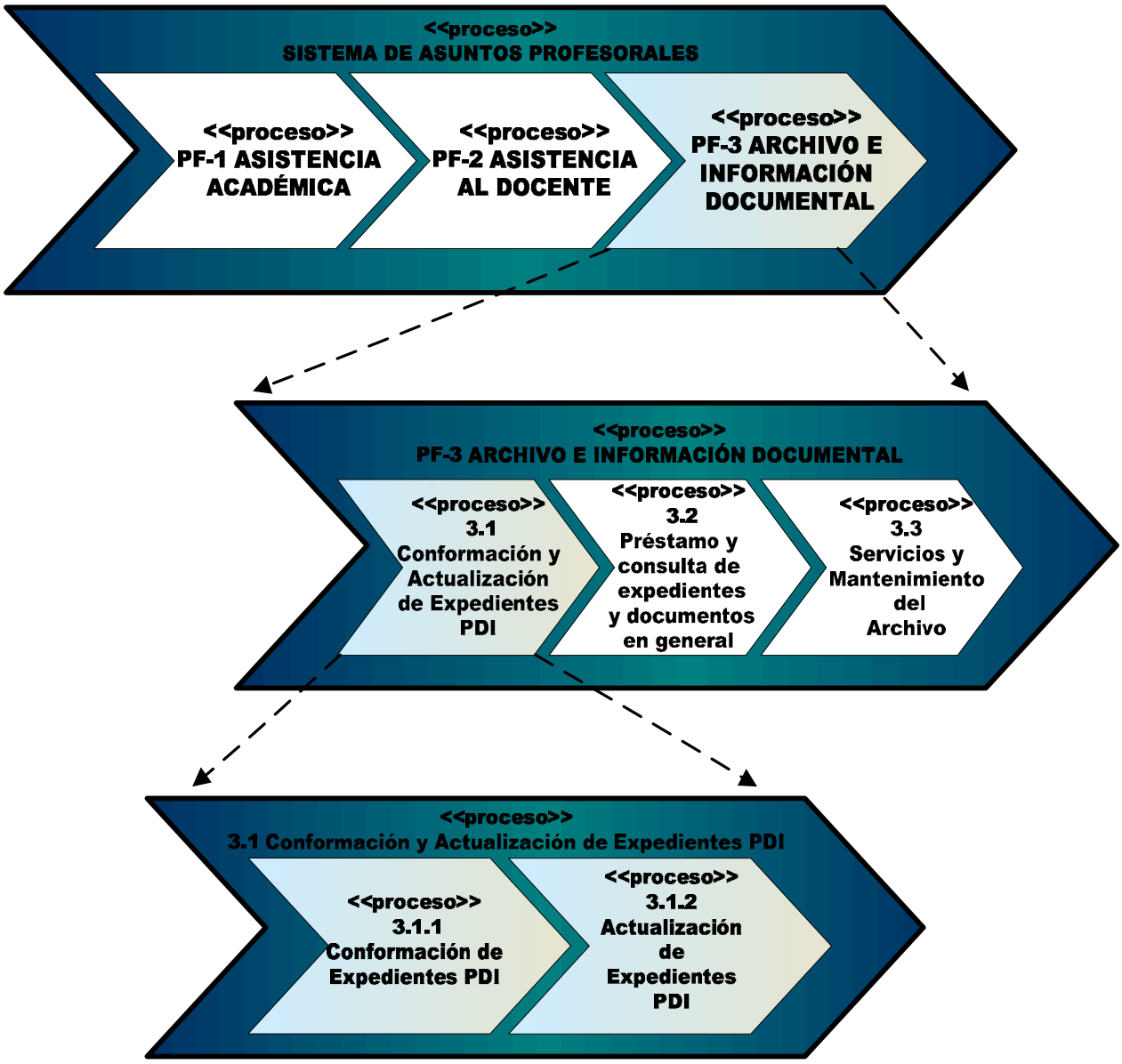
Asunto:
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3 "ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL"
DIAGRAMA DEL PROCESO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL

DIAGRAMA DEL PROCESO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL



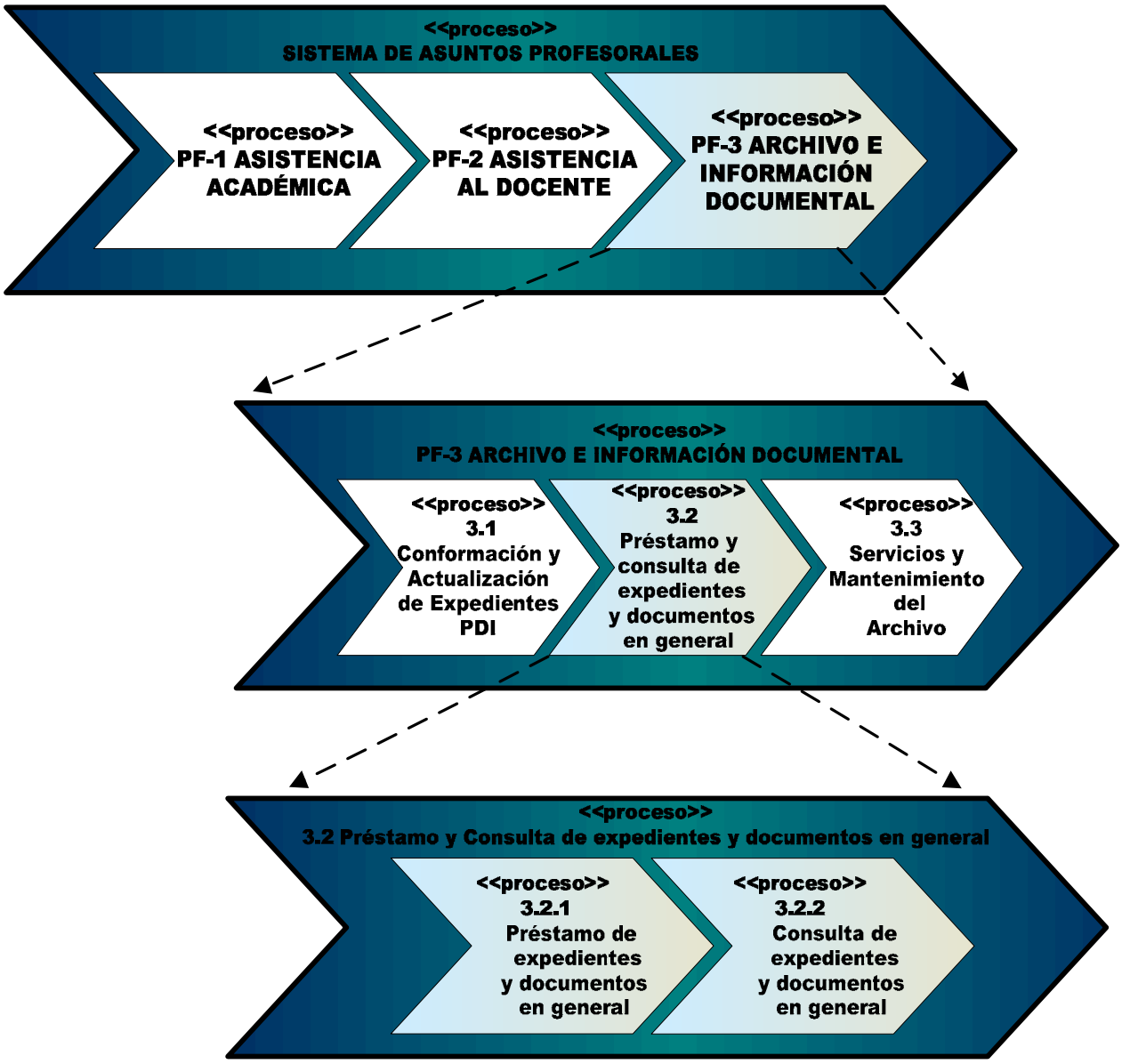
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL



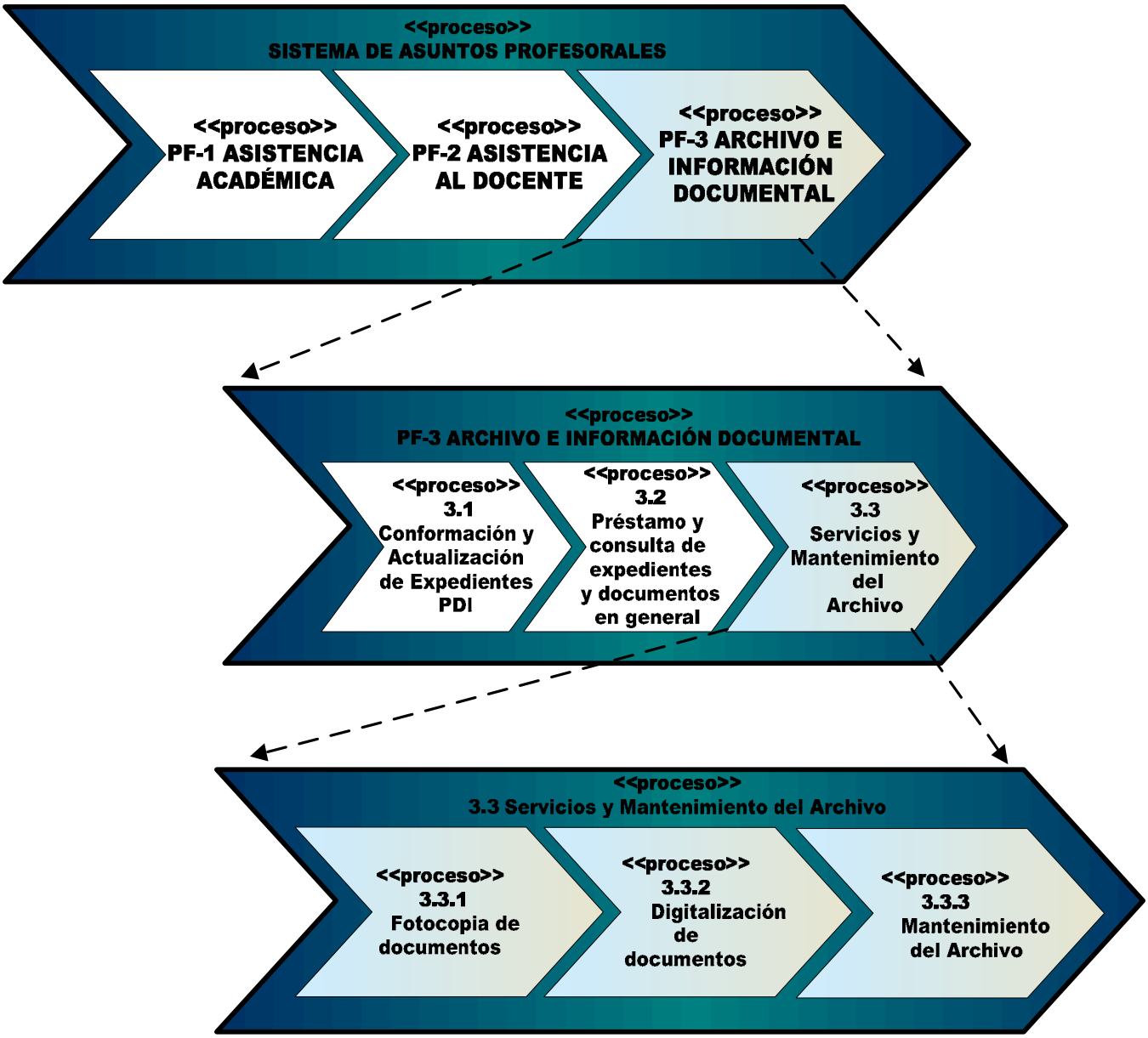
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

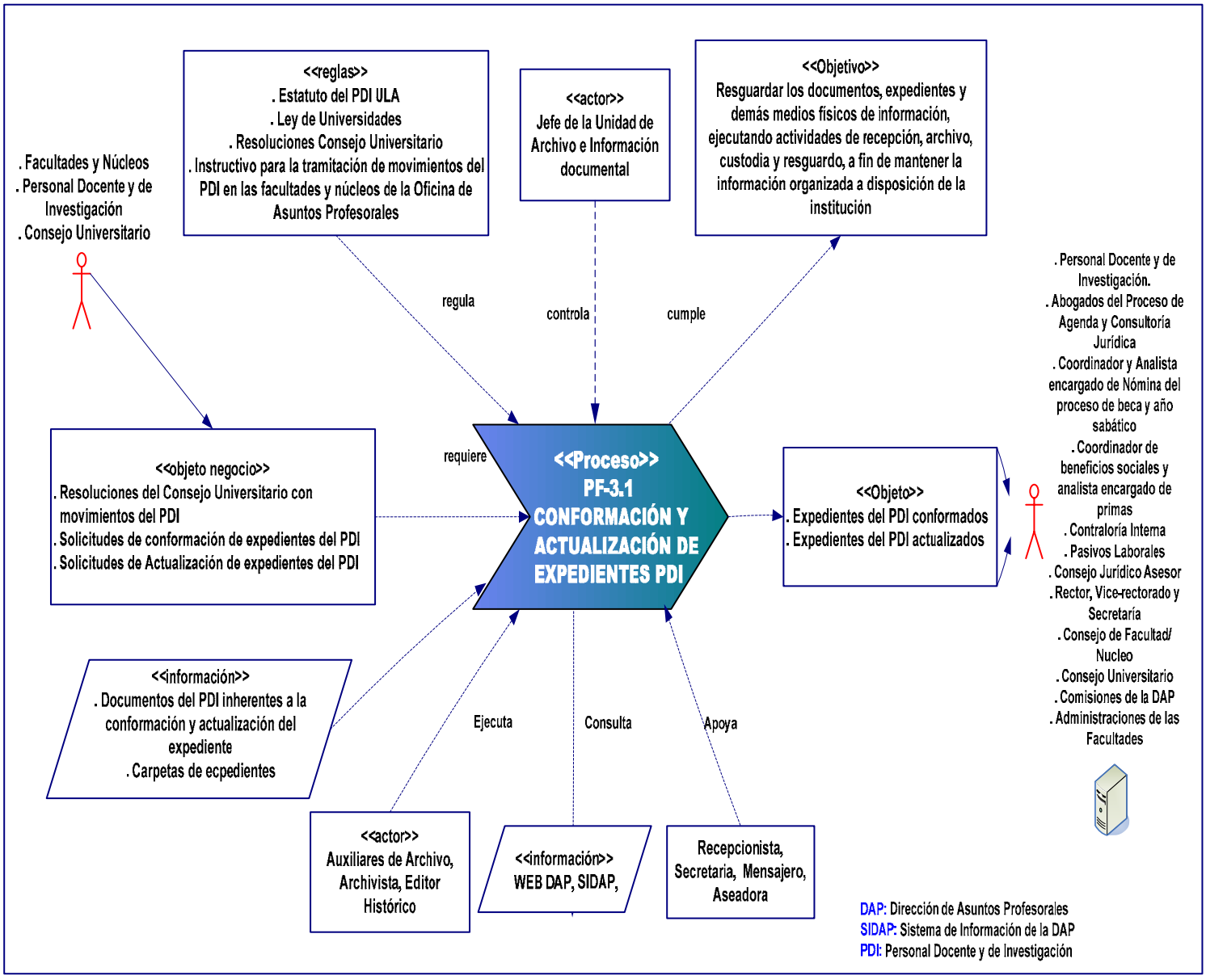
PF- 3.1 CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PDI

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PDI**

- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

  - **PF-3.1.1: Conformación de expedientes PDI**
  - **PF-3.1.2: Actualización de expedientes PDI**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PDI



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

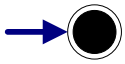
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

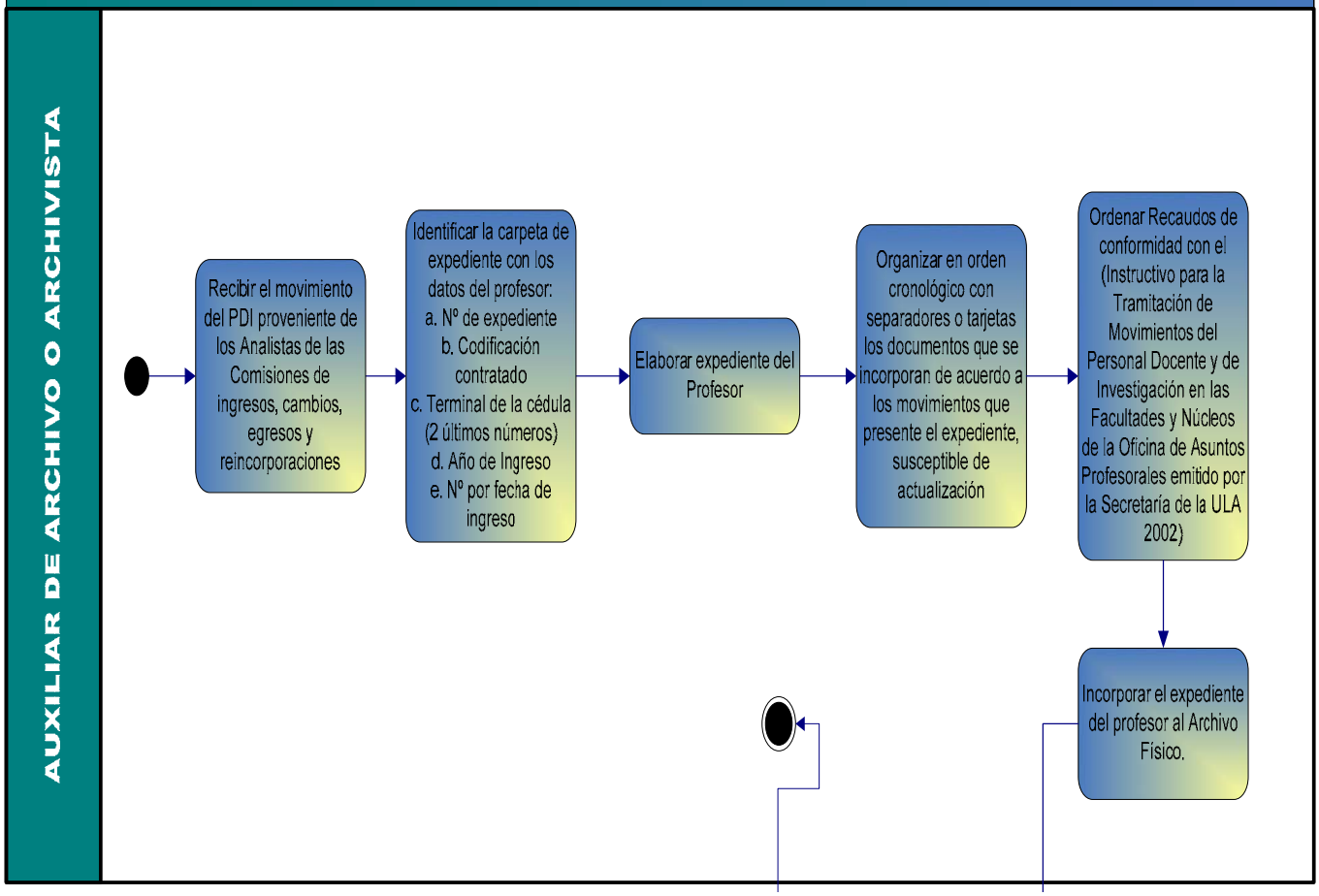
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PDI



RESPONSABLE	ACCIÓN
AUXILIAR DE ARCHIVO O ARCHIVISTA	1. Recibe el movimiento del PDI proveniente de los Analistas de las Comisiones de ingresos, cambios, egresos y reincorporaciones 2. Identifica la carpeta de expediente con los datos del profesor: a. Nº de expediente b. Codificación contratado c. Terminal de la cédula (2 últimos números) d. Año de Ingreso e. Nº por fecha de ingreso 3. Elabora expediente del Profesor 4. Organiza en orden cronológico con separadores o tarjetas los documentos que se incorporan de acuerdo a los movimientos que presente el expediente, susceptible de actualización, y que contienen: a. Ingreso b. Renovaciones de Contrato c. Traslados d. Ascenso e. Cambio de Categoría f. Variación de carga horaria g. Reconocimiento de Antigüedad (solo para efectos de jubilación) h. Beca i. Año Sabático j. Permisos i. Remunerados ii. No remunerados

RESPONSABLE	ACCIÓN

iii. Viajes de Estudio, entrenamiento e intercambio científico
iv. Comisión de Servicios

k. Reincorporaciones
i. En principio luego de beca, beca activa o año sabático
ii. Definitivas luego de beca, beca activa o año sabático
iii. Luego de Permiso Remunerado
iv. Luego de Renuncia

l. Desincorporación
i. Por renuncia
ii. Por rescisión de contrato
iii. Por no renovación de contrato
iv. Por fallecimiento del profesor

m. Jubilación
n. Diferimiento de la Jubilación
o. Transferencia de Jubilación o Ayuda Económica
p. Jubilación Activa
q. Adelanto de Prestaciones Sociales
r. Pensión o Ayuda Económica

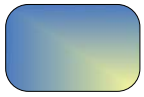
5. Ordena Recaudos de conformidad con el (Instructivo para la Tramitación de Movimientos del Personal Docente y de Investigación en las Facultades y Núcleos de la Oficina de Asuntos Profesorales emitido por la Secretaría de la ULA 2002)
6. Incorpora el expediente del profesor al Archivo Físico.
7. Coloca la carpeta en orden de numeración dentro del módulo respectivo

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

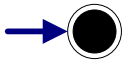
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

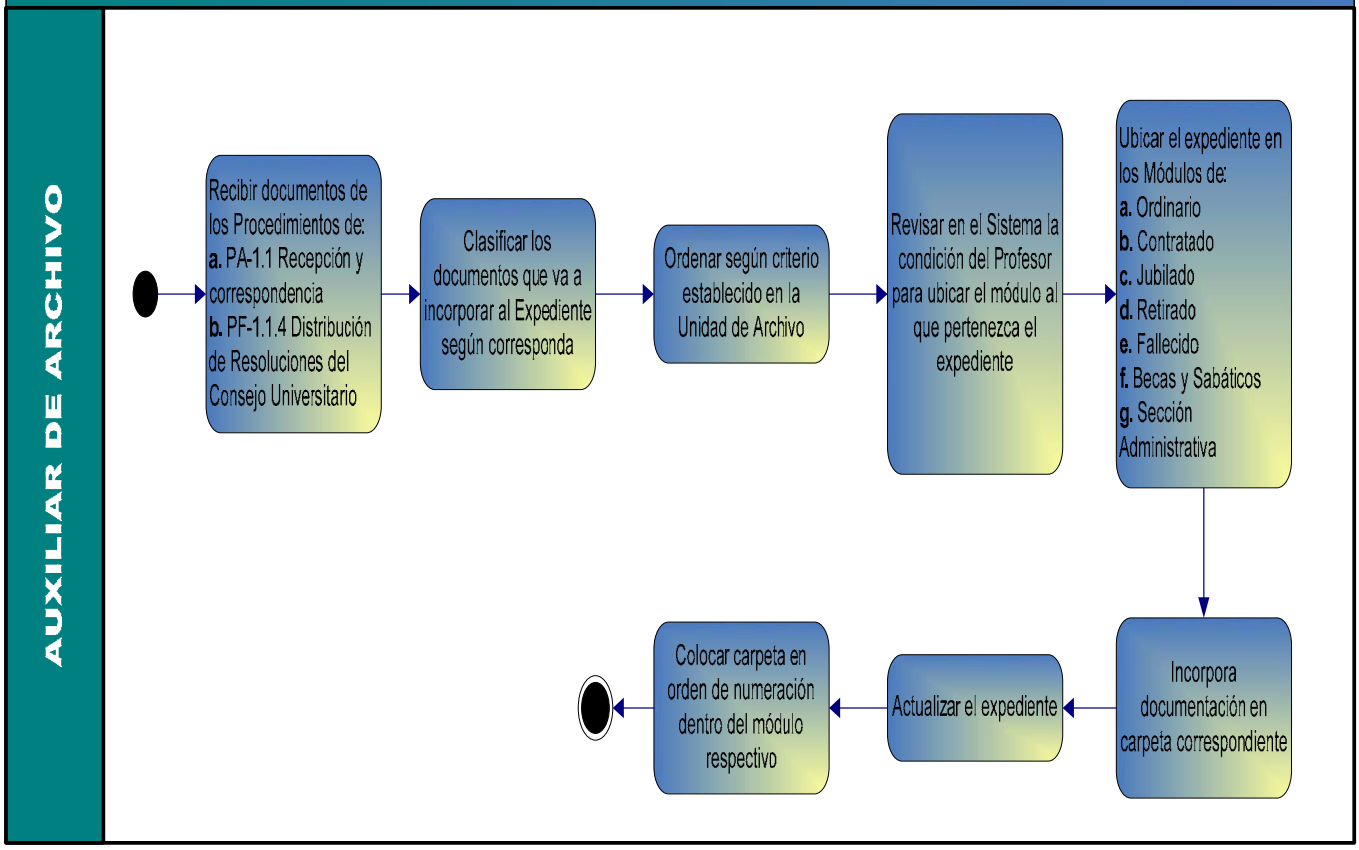


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PDI



RESPONSABLE	ACCIÓN

AUXILIAR DE ARCHIVO

1. Recibe documentos de los Procedimientos de:
   - **a.** PA-1.1 Recepción y correspondencia
   - **b.** PF-1.1.4 Distribución de Resoluciones del Consejo Universitario
2. Clasifica los documentos que va a incorporar al Expediente según corresponda
3. Ordena según criterio establecido en la Unidad de Archivo
4. Revisa en el Sistema la condición del Profesor para ubicar el módulo al que pertenezca el expediente
5. Ubica expediente en los Módulos de:
   - **a.** Ordinario
   - **b.** Contratado
   - **c.** Jubilado
   - **d.** Retirado
   - **e.** Fallecido
   - **f.** Becas y Sabáticos
   - **g.** Sección Administrativa
6. Incorpora documentación en carpeta correspondiente
7. Actualiza el expediente
8. Coloca la carpeta en orden de numeración dentro del módulo respectivo

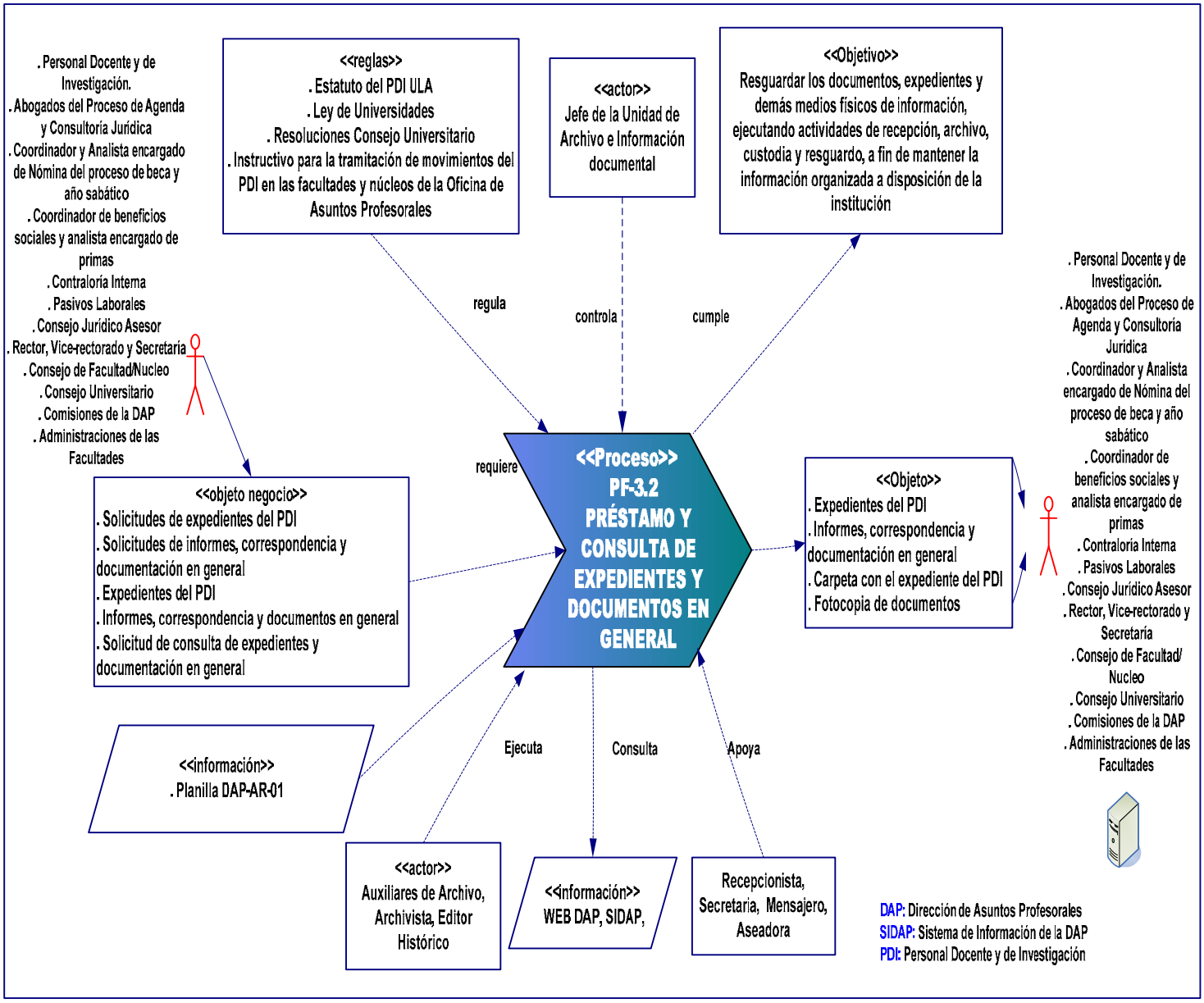
PF- 3.2 PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL**

- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

  - **PF-3.2.1: Préstamo de expedientes y documentos en general**
  - **PF-3.2.2: Consulta de expedientes y documentos en general**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL



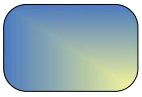
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

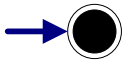
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

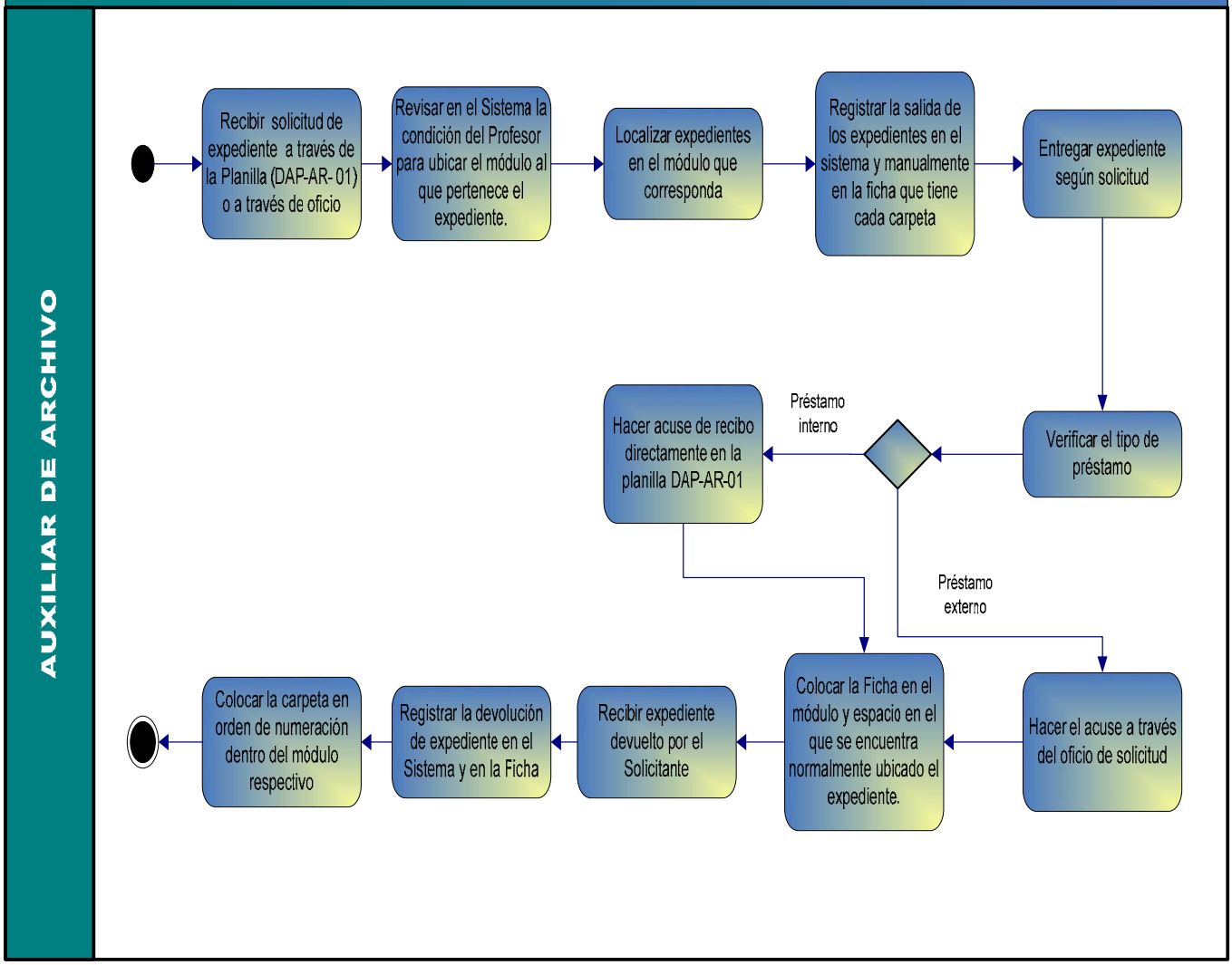


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-3 "ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL"
PF-3.2 PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL



RESPONSABLE	ACCIÓN

AUXILIAR DE ARCHIVO

1. Recibe solicitud de documentos en general o de expedientes del PDI a través de la Planilla (DAP-AR- 01) o a través de oficio
2. Revisa en el Sistema la condición del Profesor para ubicar el módulo al que pertenece el expediente o el documento específico.
3. Localiza documentos o expedientes en el módulo que corresponda.
4. Registra la salida de los documentos o expedientes en el sistema y manualmente en la ficha que tiene cada carpeta
5. Entrega documentos o expediente según solicitud
6. Verifica el tipo de préstamo

- Si se trata de préstamo interno de la oficina

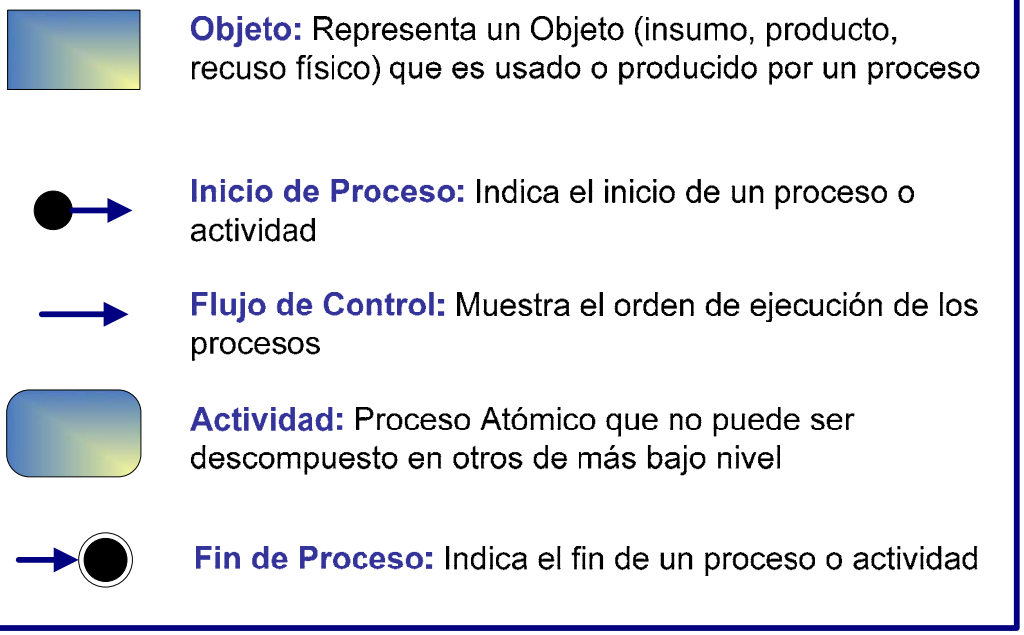
  Se hace el acuse de Recibo directamente en la Planilla DAP-AR-01

- Si se trata de préstamo externo:

  Se hace el acuse a través del oficio de solicitud.

7. Coloca la Ficha en el módulo y espacio en el que se encuentra normalmente ubicado el expediente o los documentos.
8. Recibe documentación o expediente del PDI devuelto por el Solicitante
9. Registra devolución de documentos o expediente del PDI en el Sistema y en la Ficha
10. Coloca la carpeta en orden de numeración dentro del módulo respectivo

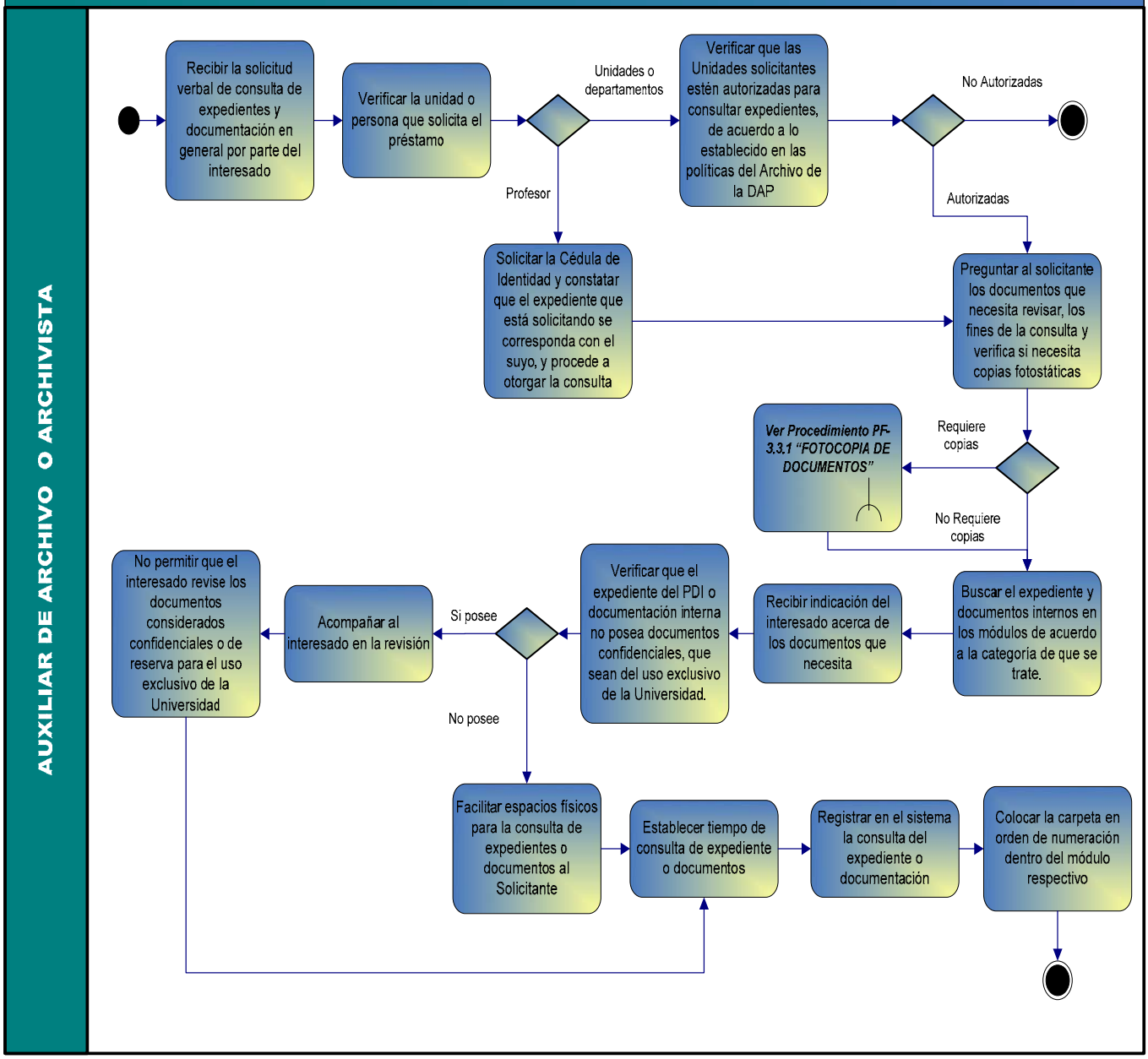
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-3 "ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL"
PF-3.2 PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL

CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL



RESPONSABLE	ACCIÓN

AUXILIAR DE ARCHIVO O ARCHIVISTA

1. Recibe la solicitud verbal de consulta de expedientes y documentación en general por parte del interesado
2. Verifica la unidad o persona que solicita el préstamo
   a. Si se trata Unidades o departamentos
      - Verifica que las Unidades solicitantes estén autorizadas para consultar expedientes, de acuerdo a lo establecido en las políticas del Archivo de la DAP
        - Si las Unidades están autorizadas, otorga la consulta
        - Si las Unidades no están autorizadas, finaliza el procedimiento

   b. Si el solicitante es un profesor
      - Si se trata de Profesor, se Solicita la Cédula de Identidad y constatar que el expediente que está solicitando se corresponda con el suyo, y procede a otorgar la consulta
      - Si no se trata del Profesor, exige autorización escrita debidamente firmada por el profesor, procede al proceso de consulta. Si el solicitante no posee autorización niega la Consulta y finaliza el procedimiento
3. Pregunta al solicitante los documentos que necesita revisar, los fines de la consulta y verifica si necesita copias fotostáticas
   a. Si el solicitante requiere copias fotostáticas, ***Ver Procedimiento PF-3.3.1 "FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS"***

RESPONSABLE	ACCIÓN

b. Si el solicitante no requiere copias fotostáticas, continua el procedimiento

4. Busca el expediente y documentos internos en los módulos de acuerdo a la categoría de que se trate.
5. Recibe indicación del interesado acerca de los documentos que necesita
6. Verifica que el expediente del PDI o documentación interna no posea documentos confidenciales, que sean del uso exclusivo de la Universidad.

a. Si tiene documentos confidenciales:

7. Acompaña al interesado en la revisión
8. No permite que el interesado revise los documentos considerados confidenciales o de reserva para el uso exclusivo de la Universidad

a. Si no tiene documentos confidenciales

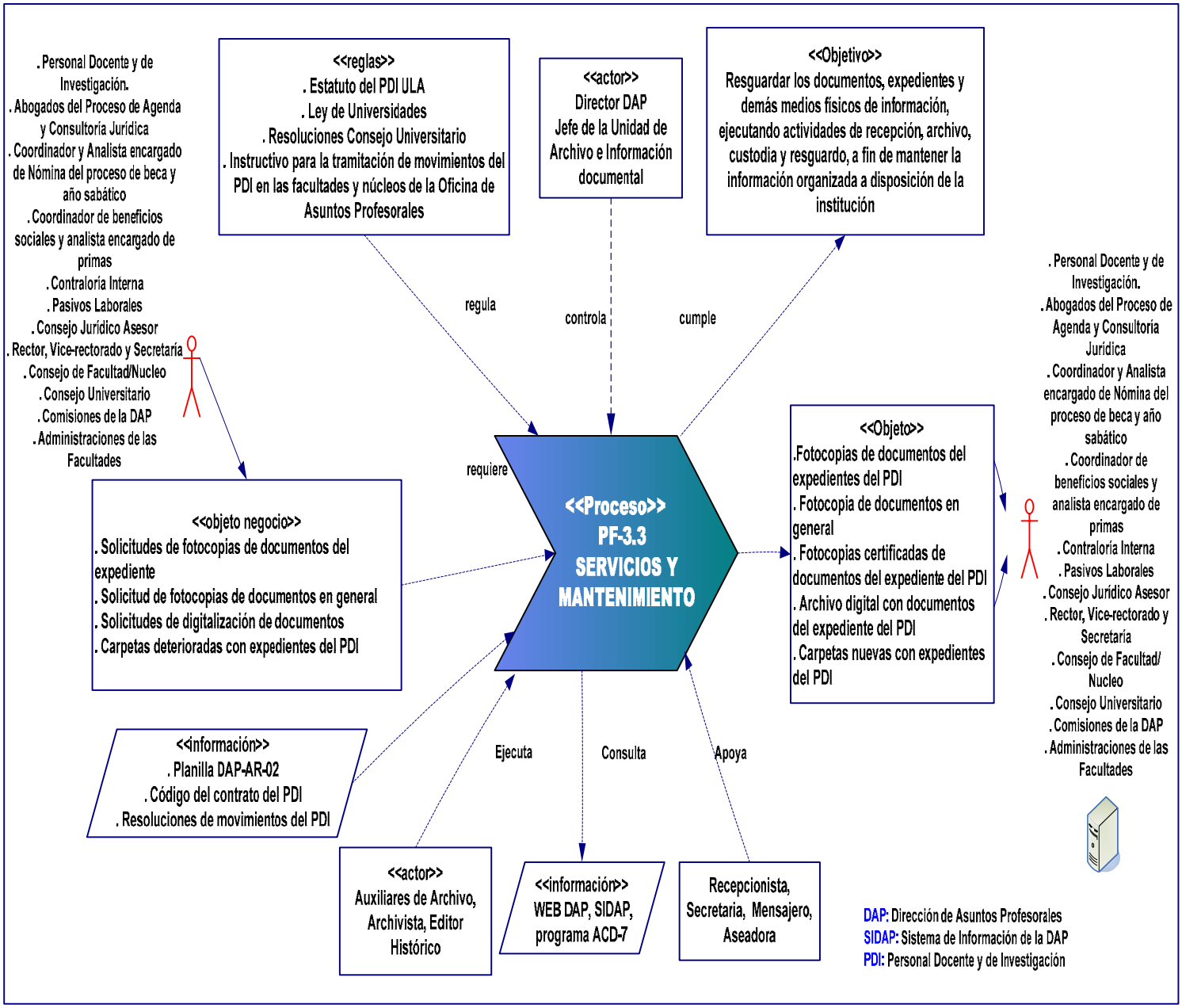
- Continua el procedimiento

9. Facilita espacios físicos para la consulta de expedientes o documentos al Solicitante
10. Establece tiempo de consulta de expediente o documentos
11. Registra en el sistema la consulta del expediente o documentación
12. Coloca la carpeta en orden de numeración dentro del módulo respectivo

PF- 3.3 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

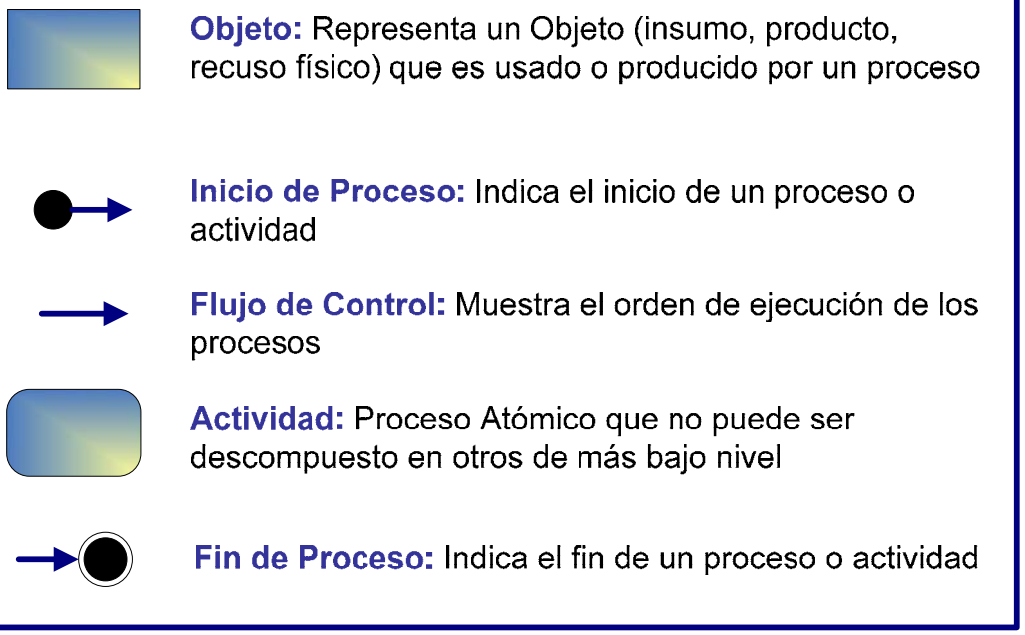
- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE SERVICIOS Y MATENIMIENTO**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
  - **PF- 3.3.1: Fotocopia de documentos**
  - **PF- 3.3.2: Digitalización documentos**
  - **PF- 3.3.3: Mantenimiento del Archivo**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

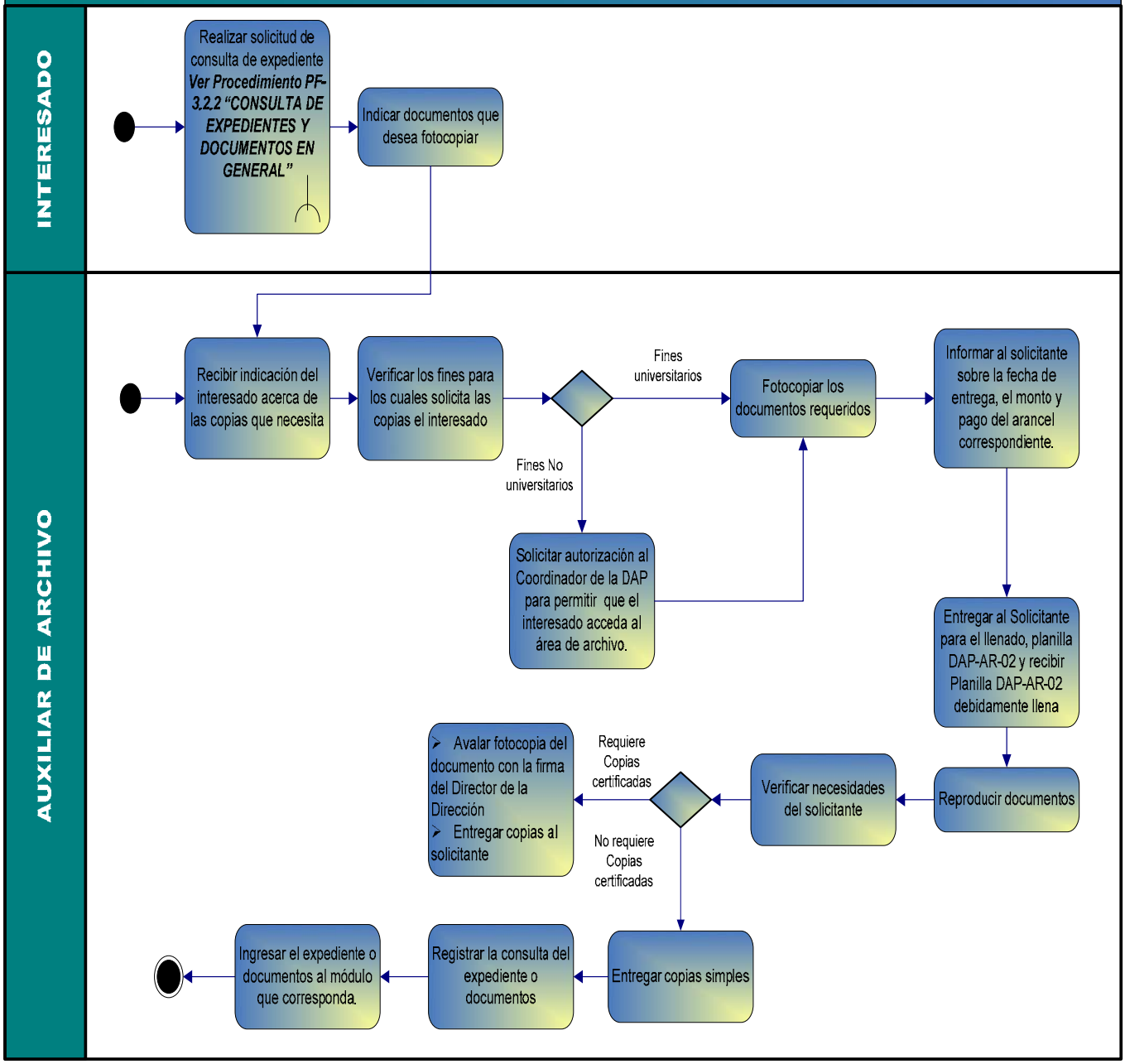
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-3 " ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL "
PF-3.3 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS

FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS



RESPONSABLE	ACCIÓN

INTERESADO

1. Realiza solicitud de consulta de expediente ***Ver Procedimiento PF-3.2.2 "CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL"***
2. Indica documentos que desea fotocopiar

AUXILIAR DE ARCHIVO O ARCHIVISTA

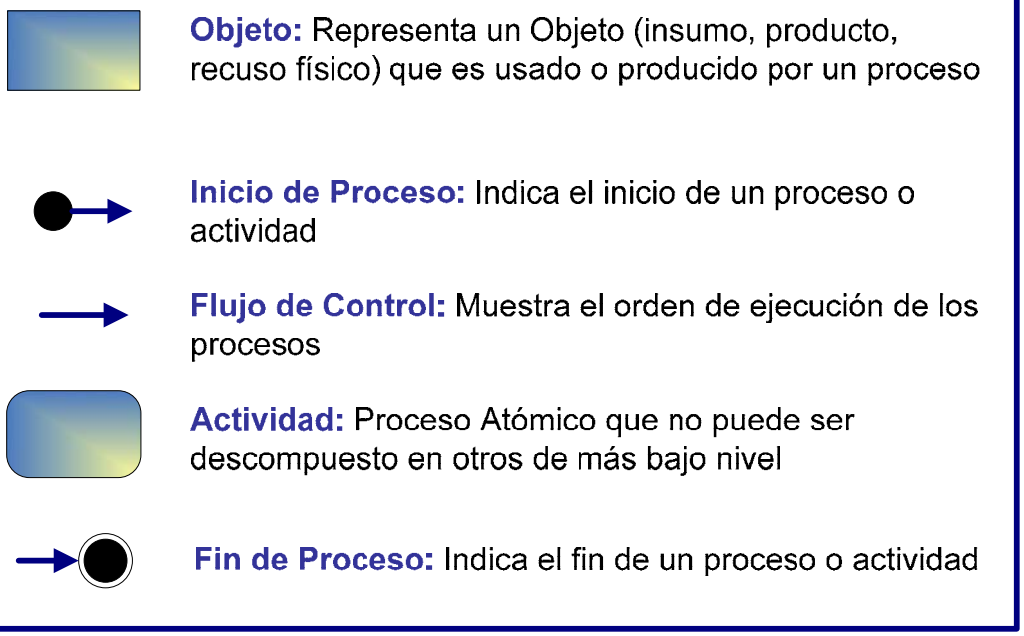
3. Recibe indicación del interesado acerca de las copias que necesita

➢ Si las copias las solicita para fines autorizados por la Universidad: Fotocopia los documentos requeridos

➢ Si el interesado no determina los fines que dará a la documentación: solicita autorización al Coordinador de la DAP para permitir que el interesado acceda al área de archivo.

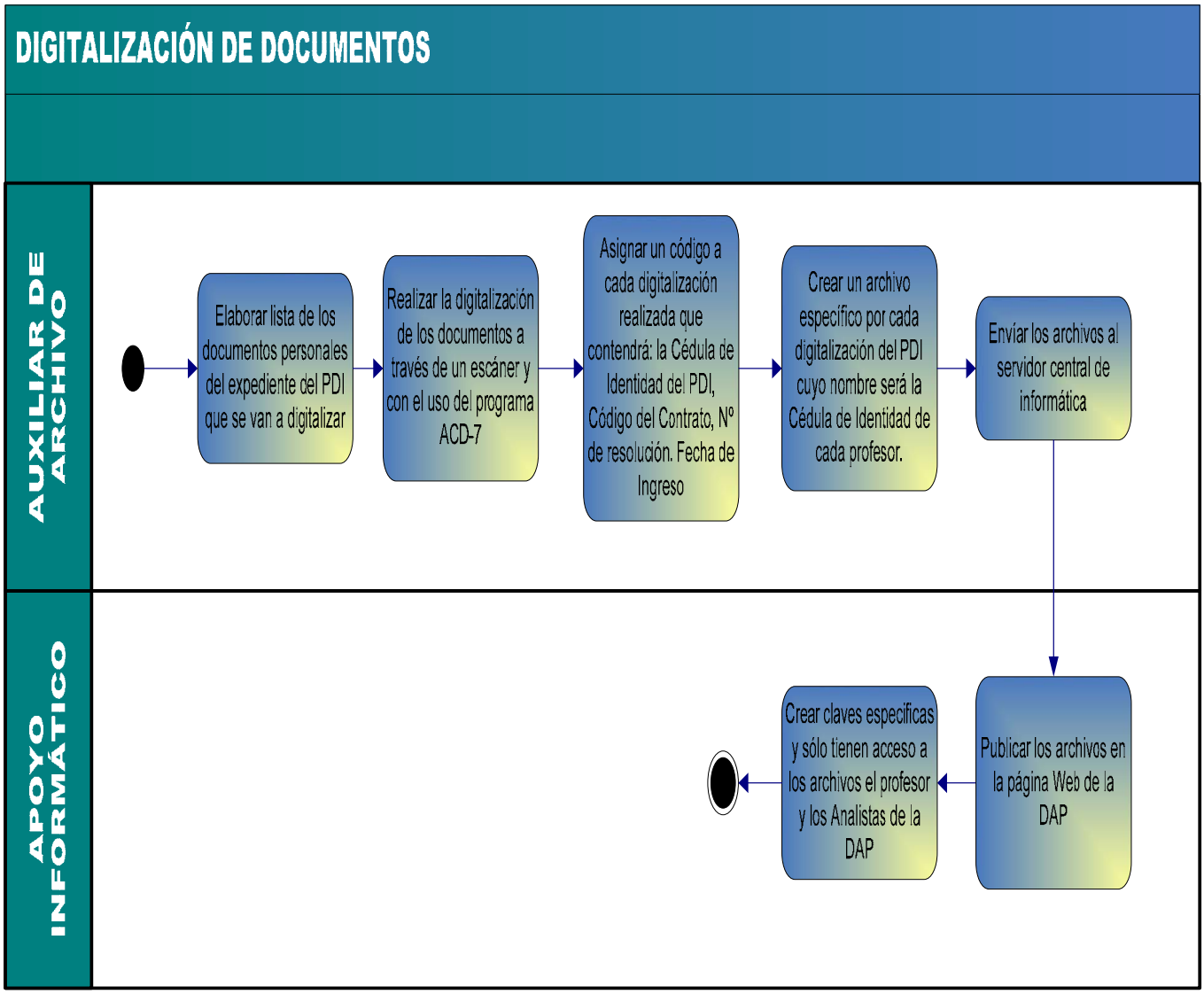
4. Informa al solicitante sobre la fecha de entrega, el monto y pago del arancel correspondiente.
5. Entrega al Solicitante para el llenado, planilla DAP-AR-02 y recibe Planilla DAP-AR-02 debidamente llena
6. Reproduce documentos
7. Verifica necesidades del solicitante
   - **a.** Si el interesado solicita copias certificadas:
     - ➢ Avala fotocopia del documento con la firma del Director de la Dirección
     - ➢ Entrega copias al solicitante
   - **b.** Si no requiere copias certificadas: entrega copias simples
8. Registra la consulta del expediente o documentos
9. Ingresa el expediente o documentos al módulo que corresponda.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



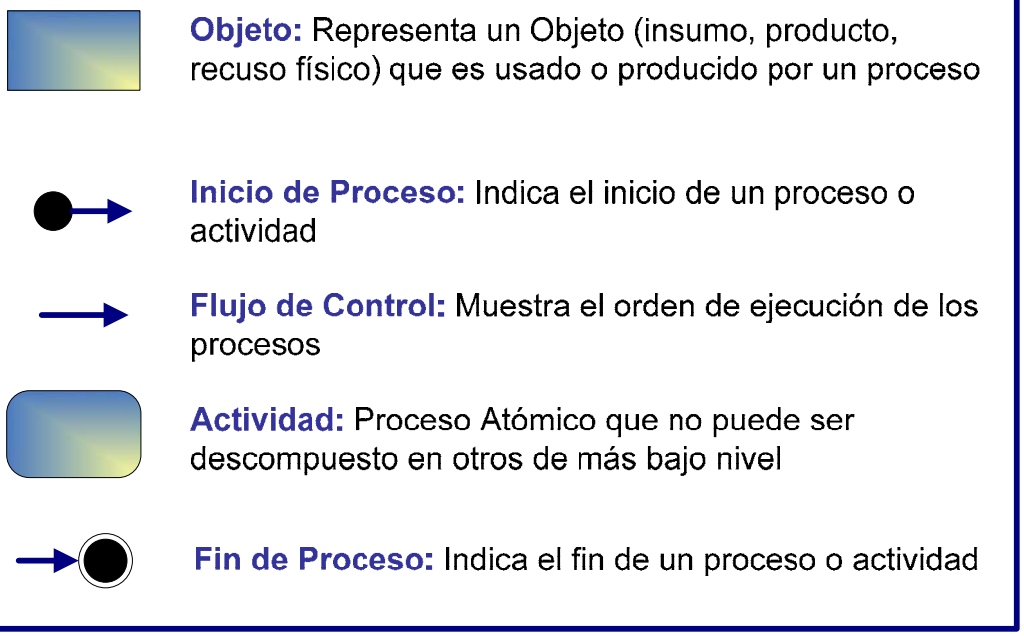
Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALE
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-3 " ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL "
PF-3.3 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



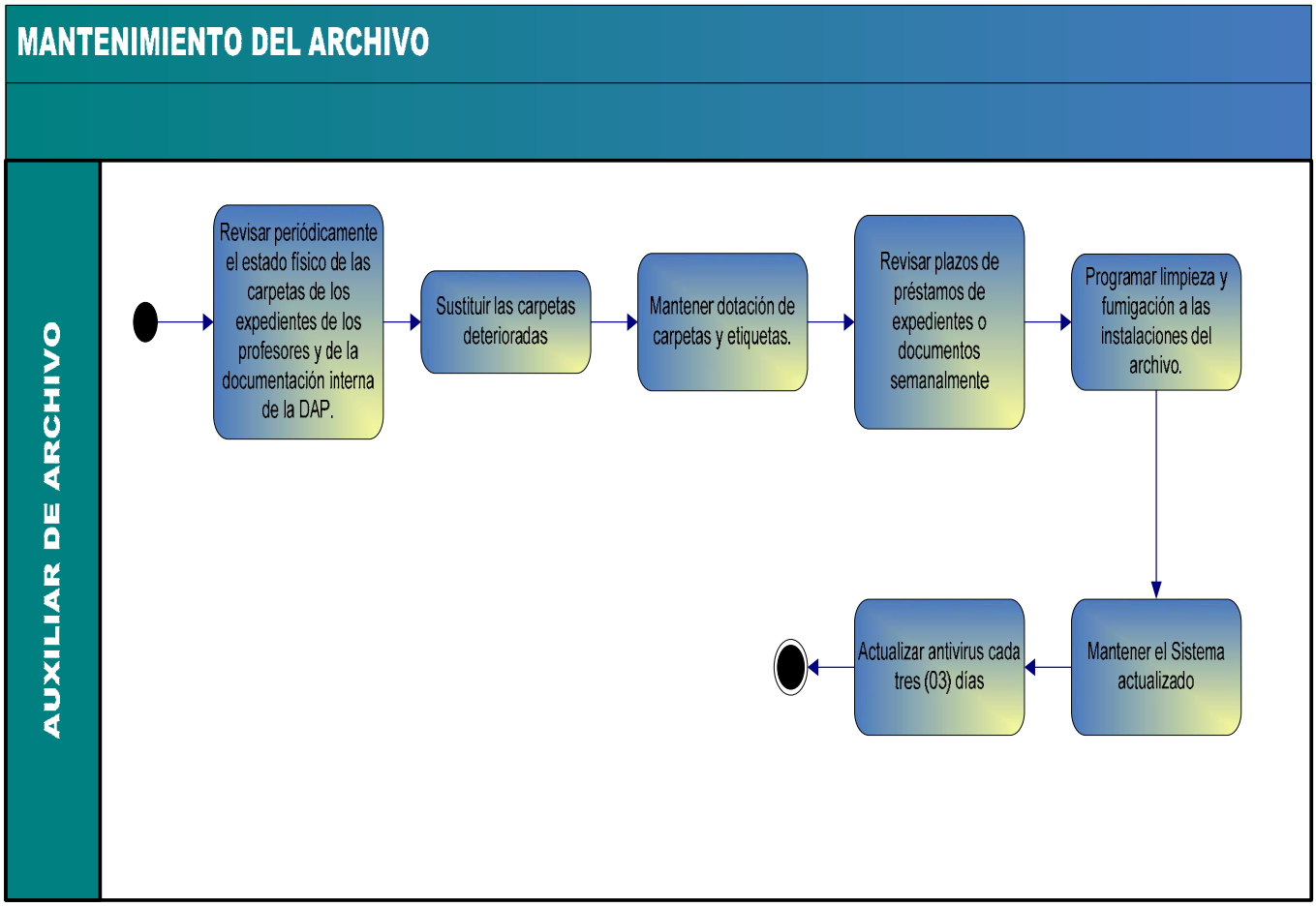
RESPONSABLE	ACCIÓN
AUXILIAR DE ARCHIVO O ARCHIVISTA	1. Elabora lista de los documentos personales del expediente del PDI que se van a digitalizar • Cédula de Identidad • Títulos de Grado Universitario • Títulos de Postgrado • Títulos de Doctorado • Acta de matrimonio • Acta de Divorcio • Constancias de Trabajos • Concursos realizados • Ascensos obtenidos • Cambios de dedicación 2. Realiza la digitalización de los documentos a través de un escáner y con el uso del programa ACD-7 3. Asigna un código a cada digitalización realizada que contendrá: la Cédula de Identidad del PDI, Código del Contrato, Nº de resolución. Fecha de Ingreso 4. Crea un archivo específico por cada digitalización del PDI cuyo nombre será la Cédula de Identidad de cada profesor. 5. Envía los archivos al servidor central de informática
APOYO INFORMÁTICO	6. Publica los archivos en la página Web de la DAP 7. Crea claves especificas y sólo tienen acceso a los archivos el profesor y los Analistas de la DAP

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALE
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:
PF-3 " ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL " PF-3.3 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO



RESPONSABLE	ACCIÓN
AUXILIAR DE ARCHIVO	1. Revisa periódicamente el estado físico de las carpetas de los expedientes de los profesores y de la documentación interna de la DAP. 2. Sustituye las carpetas deterioradas. 3. Mantiene dotación de carpetas y etiquetas. 4. Revisa plazos de préstamos de expedientes o documentos semanalmente 5. Programa limpieza y fumigación a las instalaciones del archivo. 6. Mantiene el Sistema actualizado 7. Actualiza antivirus cada tres (03) días

PROCESO DE APOYO PA-1
"APOYO SECRETARIAL"

ÍNDICE DEL PROCESO "APOYO SECRETARIAL"

- ✓ Diagrama del Proceso "**Apoyo Secretarial**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos "**Apoyo Secretarial**".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos de "**Apoyo Secretarial**".

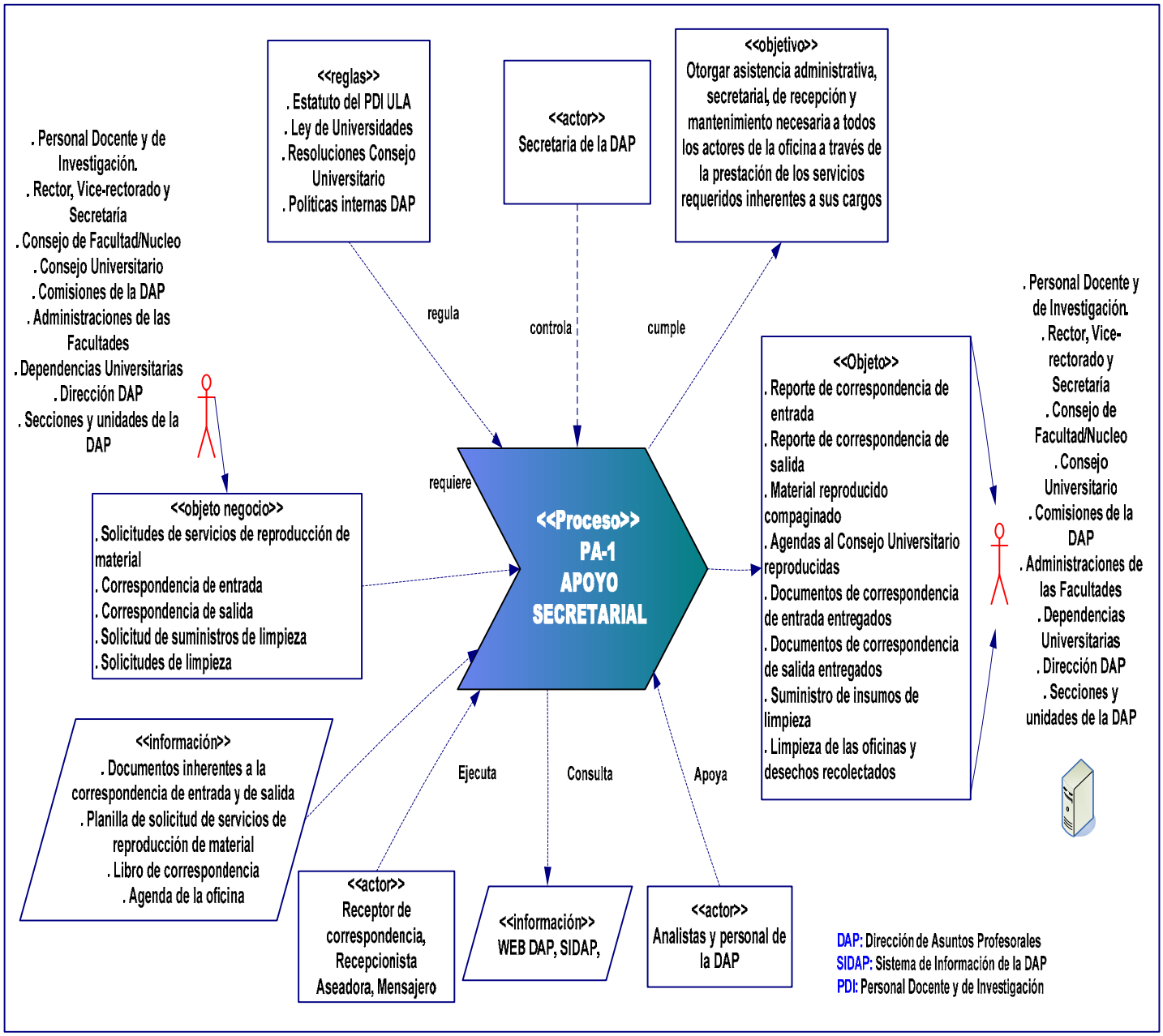
PA-1.1 Recepción y Correspondencia

- PA- 1.1.1 Correspondencia de Entrada
- PA- 1.1.2 Correspondencia de Salida

PA 1.2 Apoyo logístico, Mensajería y Limpieza

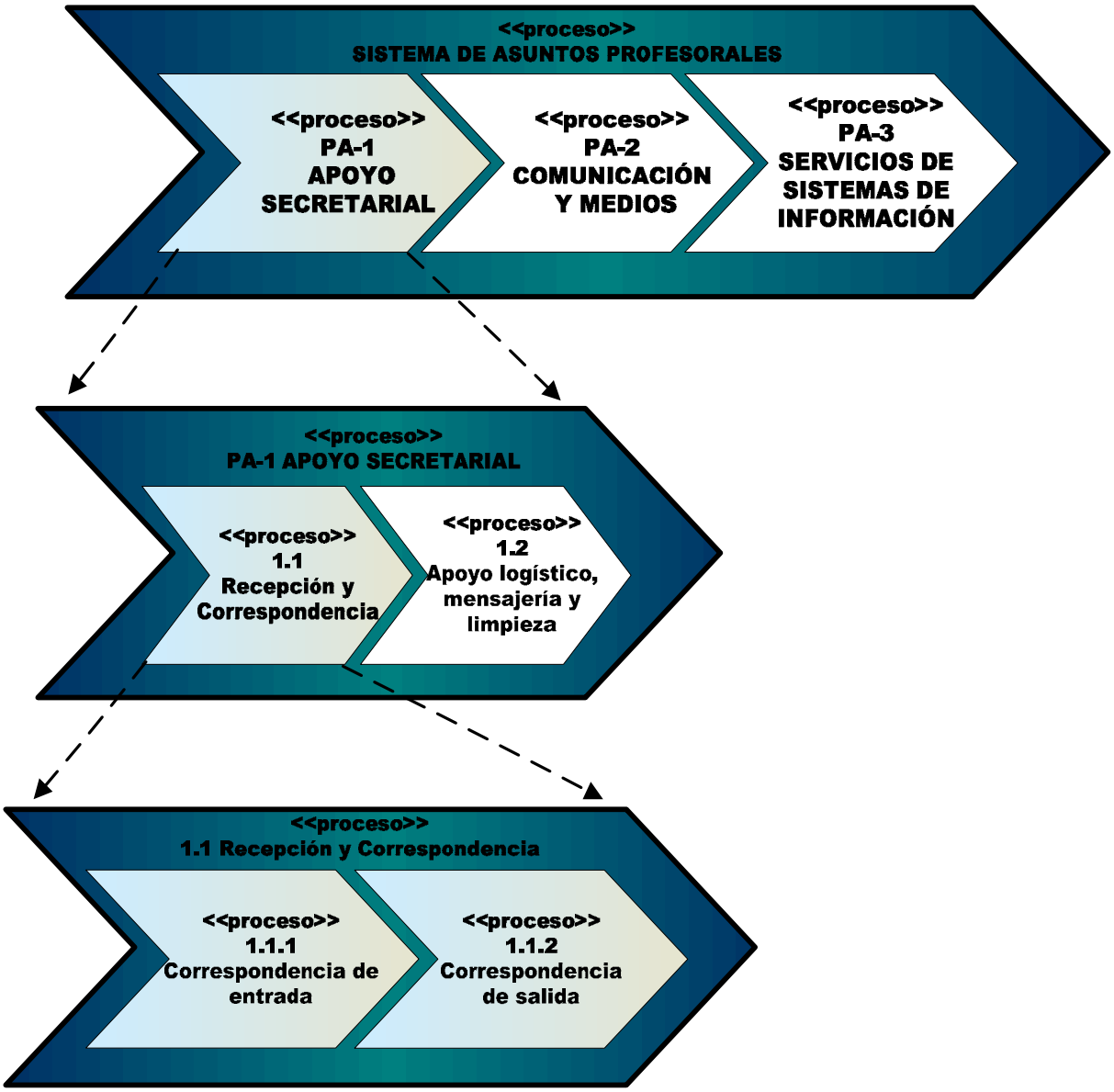
- PA- 1.2.1 Reproducción de Material
- PA- 1.2.2 Entrega de correspondencia de entrada
- PA- 1.2.3 Entrega de correspondencia de salida
- PA- 1.2.4 Suministro de insumos de limpieza
- PA- 1.2.5 Mantenimiento de limpieza
- PA- 1.2.6 Recolección de desechos

DIAGRAMA DEL PROCESO DE APOYO SECRETARIAL



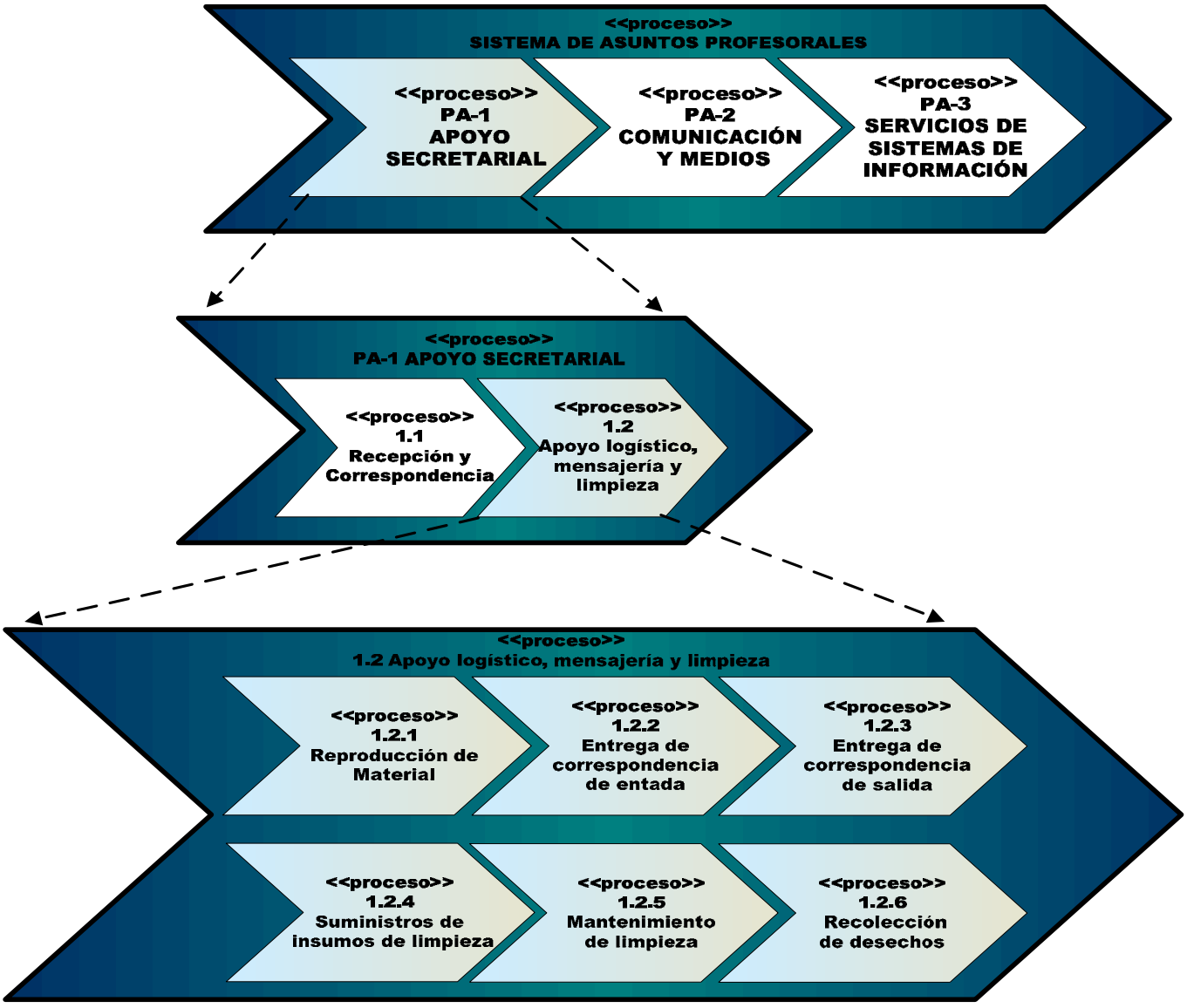
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE APOYO SECRETARIAL



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE APOYO SECRETARIAL

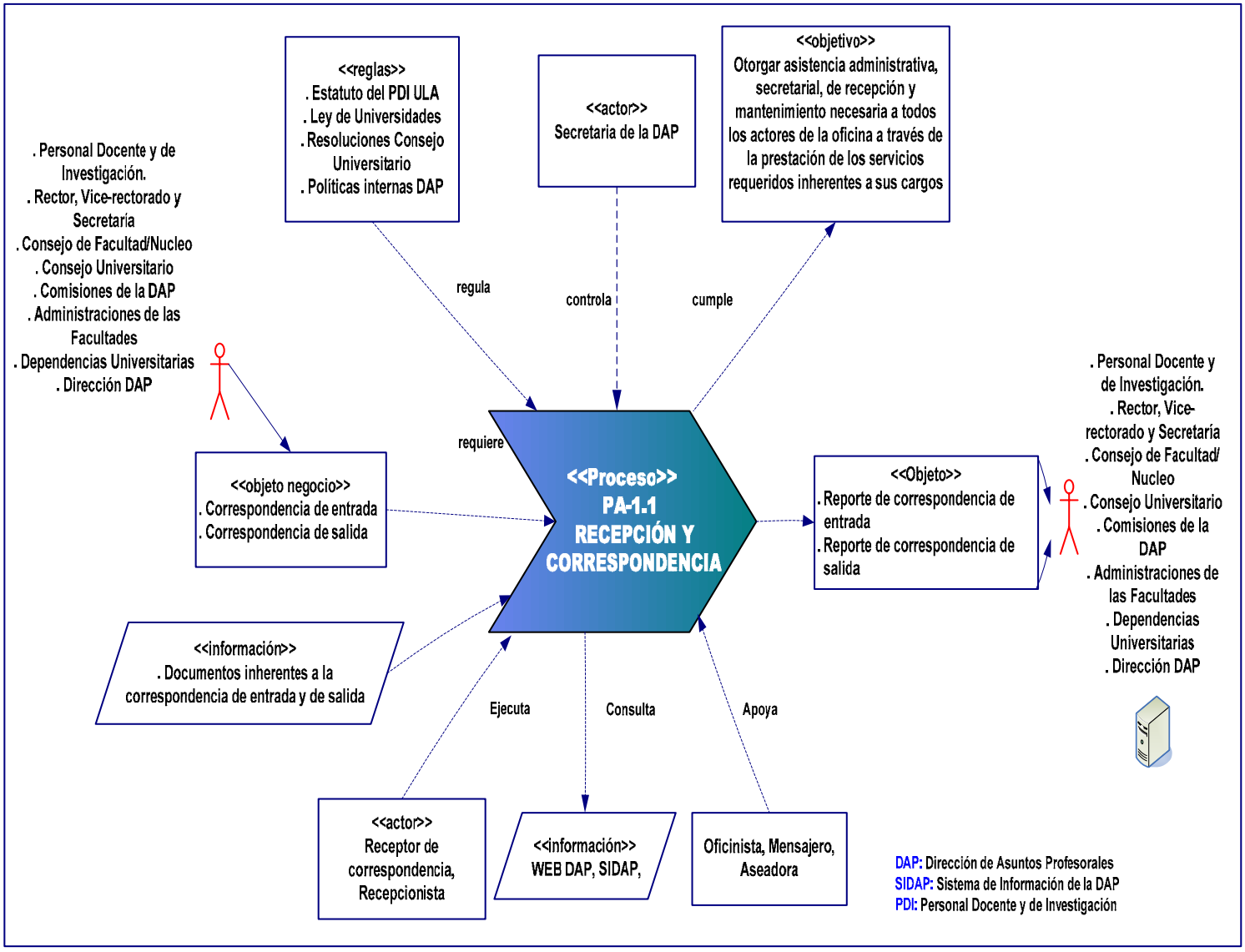


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

PA- 1.1 RECEPCIÓN Y CORRESPONDENCIA

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CORRESPONDENCIA**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
  - **PA- 1.1.1: Correspondencia de Entrada**
  - **PA- 1.1.2: Correspondencia de Salida**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CORRESPONDENCIA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

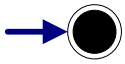
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

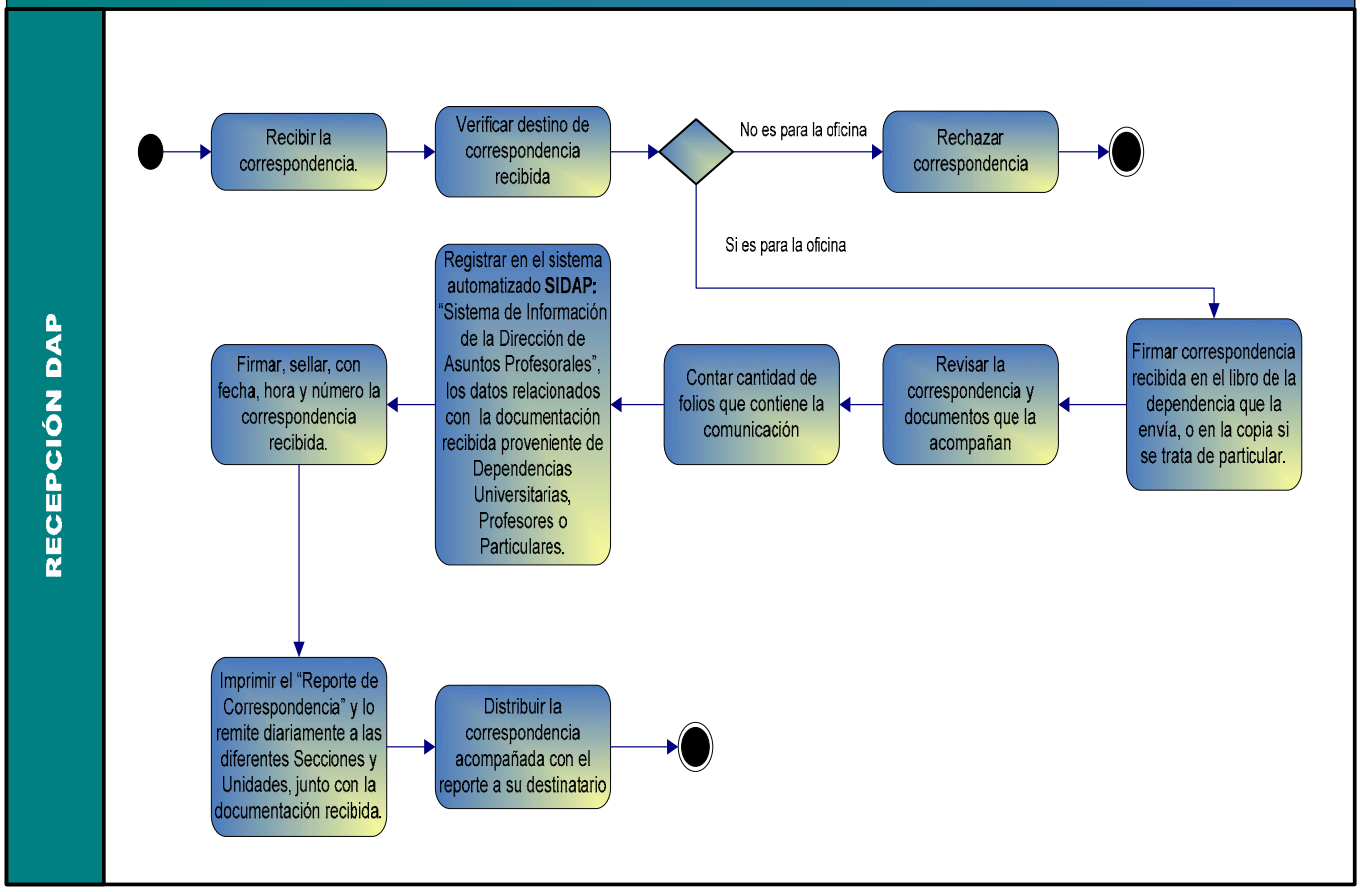


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS DE APOYO (PA)**

Asunto:
PA-1 "APOYO SECRETARIAL"
PA-1.1 RECEPCIÓN Y CORRESPONDENCIA
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

CORRESPONDENCIA DE ENTRADA



RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIÓN DAP

1. Recibe la correspondencia.
2. Verifica destino de correspondencia recibida

Si no es para la Oficina

   a. Rechaza correspondencia

Si es para la Oficina

   b. Firma correspondencia recibida en el libro de la dependencia que la envía, o en la copia si se trata de particular.

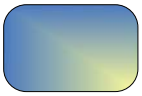
3. Revisa la correspondencia y documentos que la acompañan
4. Cuenta cantidad de folios que contiene la comunicación
5. Registra en el sistema automatizado **SIDAP:** "Sistema de Información de la Dirección de Asuntos Profesorales", los datos relacionados con la documentación recibida proveniente de Dependencias Universitarias, Profesores o Particulares.
6. Firma, sella, con fecha, hora y número de la correspondencia recibida.
7. Imprime el "Reporte de Correspondencia" y lo remite diariamente a las diferentes Secciones y Unidades, junto con la documentación recibida.
8. Distribuye la correspondencia acompañada con el reporte a su destinatario.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

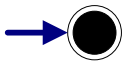
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

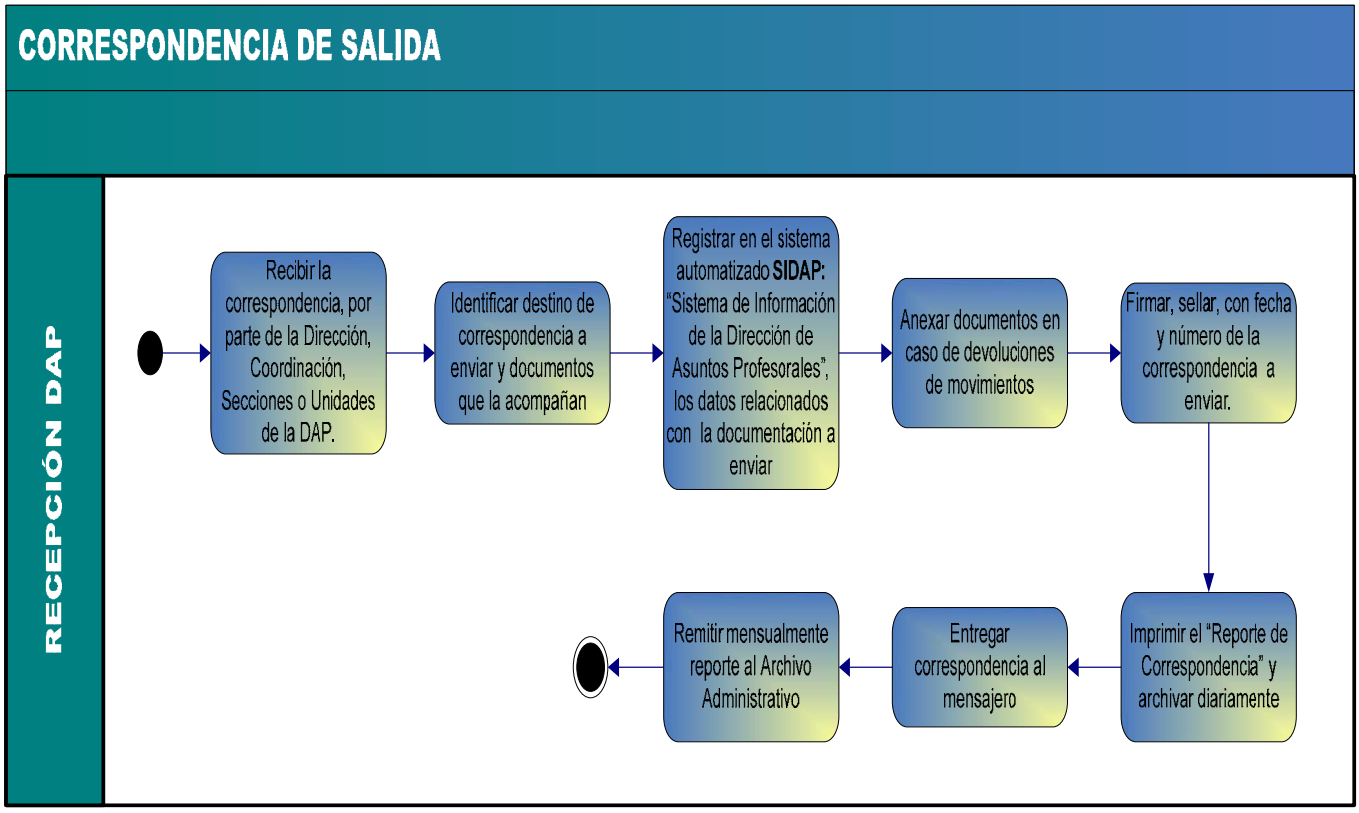
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


CORRESPONDENCIA DE SALIDA
RECEPCIÓN DAP
Recibir la correspondencia, por parte de la Dirección, Coordinación, Secciones o Unidades de la DAP.
Identificar destino de correspondencia a enviar y documentos que la acompañan
Registrar en el sistema automatizado SIDAP: "Sistema de Información de la Dirección de Asuntos Profesorales", los datos relacionados con la documentación a enviar
Anexar documentos en caso de devoluciones de movimientos
Firmar, sellar, con fecha y número de la correspondencia a enviar.
Imprimir el "Reporte de Correspondencia" y archivar diariamente
Entregar correspondencia al mensajero
Remitir mensualmente reporte al Archivo Administrativo

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPCIÓN DAP	1. Recibe la correspondencia, por parte de la Dirección, Coordinación, Secciones o Unidades de la DAP. 2. Identifica destino de correspondencia a enviar y documentos que la acompañan 3. Registra en el sistema automatizado **SIDAP:** "Sistema de Información de la Dirección de Asuntos Profesorales", los datos relacionados con la documentación a enviar 4. Anexa documentos en caso de devoluciones de movimientos 5. Firma, sella, con fecha y número de la correspondencia a enviar. 6. Imprime el "Reporte de Correspondencia" y lo archiva diariamente. 7. Entrega correspondencia al mensajero 8. Remite mensualmente reporte al Archivo Administrativo

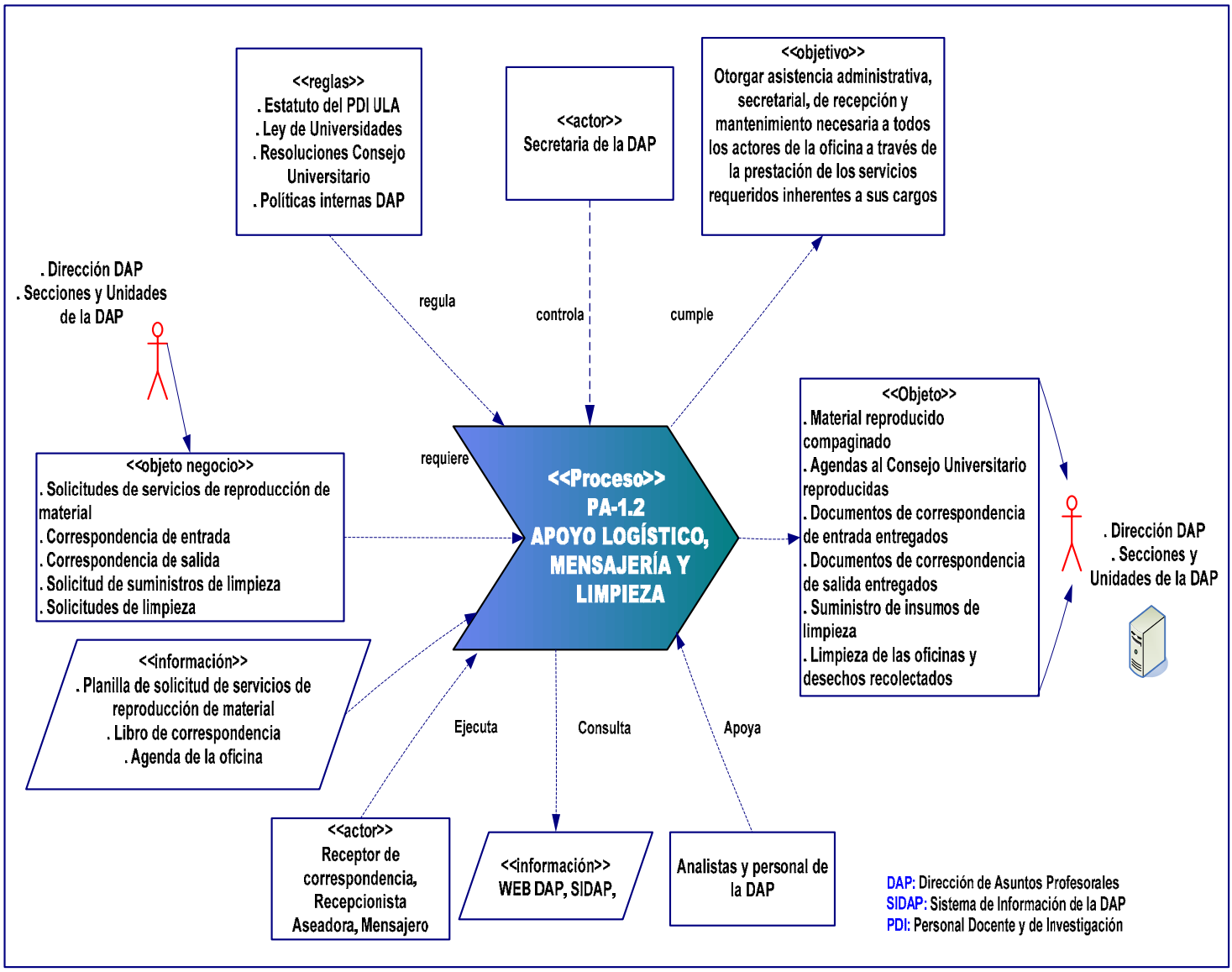
PA- 1.2 APOYO LOGÍSTICO, MENSAJERÍA Y LIMPIEZA

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CORRESPONDENCIA**

- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

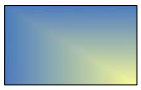
  - **PA-1.2.1: Reproducción de material**
  - **PA-1.2.2: Entrega de correspondencia de entrada**
  - **PA-1.2.3: Entrega de correspondencia de salida**
  - **PA-1.2.4: Suministro de insumos de limpieza**
  - **PA-1.2.5: Mantenimiento de limpieza**
  - **PA-1.2.6: Recolección de desechos**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO, MENSAJERÍA Y LIMPIEZA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

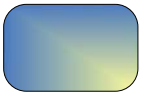
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



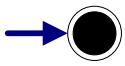
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

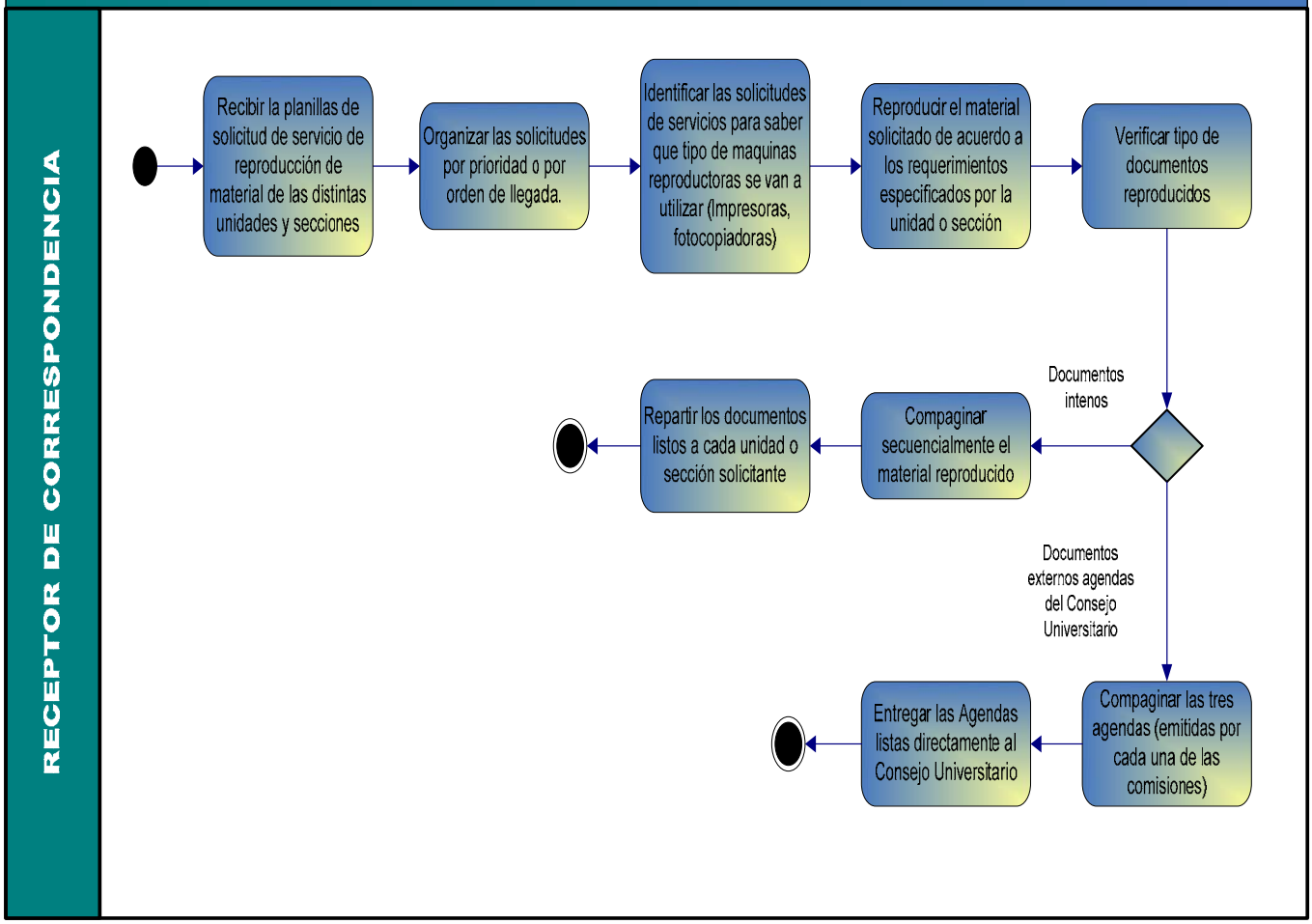


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

REPRODUCCIÓN DE MATERIAL



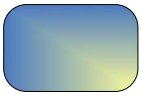
RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPTOR DE CORRESPONDENCIA	1. Recibe la planillas de solicitud de servicio de reproducción de material de las distintas unidades y secciones 2. Organiza las solicitudes por prioridad o por orden de llegada. 3. Identifica las solicitudes de servicios para saber que tipo de maquinas reproductoras se van a utilizar (Impresoras, fotocopiadoras) 4. Reproduce el material solicitado de acuerdo a los requerimientos especificados por la unidad o sección 5. Verifica tipo de documentos reproducidos a. Si son reproducciones de documentos internos • Compagina secuencialmente el material reproducido • Reparte los documentos listos a cada unidad o sección solicitante b. Si son reproducciones de las Agendas que van al Consejo Universitario • Compagina las tres agendas (emitidas por cada una de las comisiones) • Entrega las Agendas listas directamente al Consejo Universitario

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

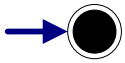
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

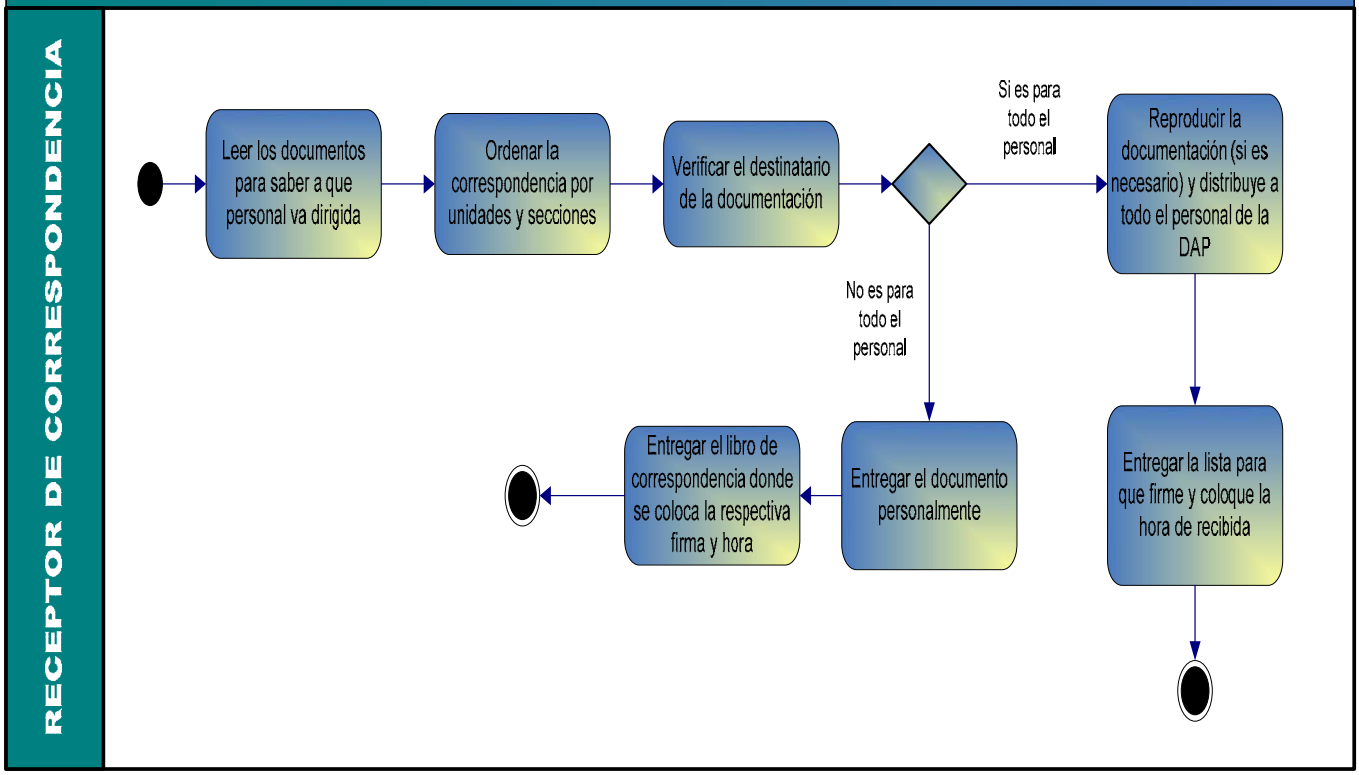


Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA



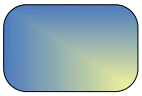
RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPTOR DE CORRESPONDENCIA	1. Lee los documentos para saber a que personal va dirigida. 2. Ordena la correspondencia por unidades y secciones 3. Verifica el destinatario de la documentación a. Si la documentación se debe dirigir a todo el personal. • Reproduce la documentación (si es necesario) y distribuye a todo el personal de la DAP • Entrega la lista para que firme y coloque la hora de recibida. b. Si no es para todo el personal ubica al personal que le debe entregar la correspondencia. • Entrega el documento personalmente. • Entrega el libro de correspondencia donde se coloca la respectiva firma y hora.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

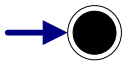
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

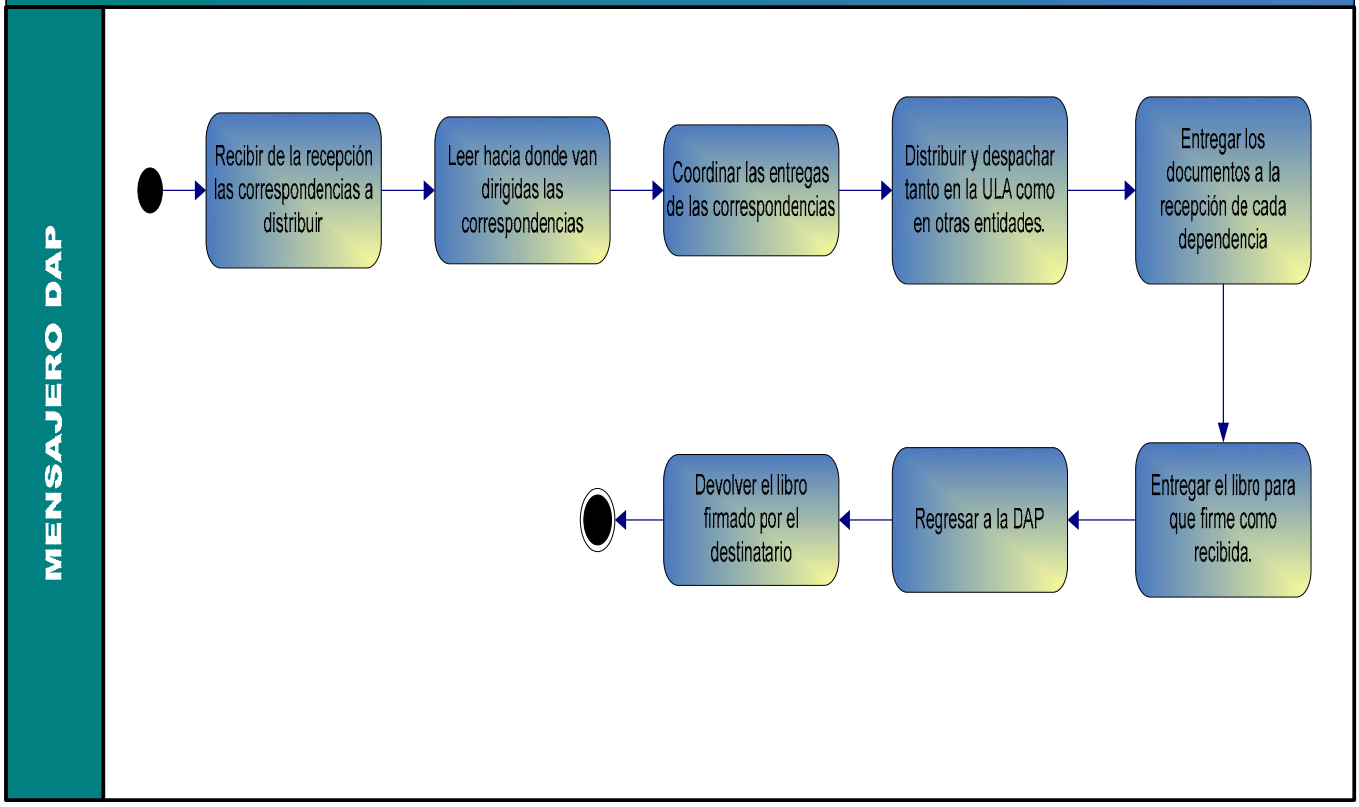


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS DE APOYO (PA)**

Asunto:
PA-1 "APOYO SECRETARIAL"
PA-1.2 APOYO LOGÍSTICO, MENSAJERÍA Y LIMPIEZA
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA



RESPONSABLE	ACCIÓN

MENSAJERO DAP

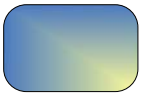
1. Recibe de la recepción las correspondencias a distribuir
2. Lee hacia donde van dirigidas las correspondencias
3. Coordina las entregas de las correspondencias
4. Distribuye y despacha tanto en la ULA como en otras entidades.
5. Entrega los documentos a la recepción de cada dependencia
6. Entrega el libro para que firme como recibida.
7. Regresa a la DAP
8. Devuelve el libro firmado por el destinatario

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

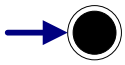
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

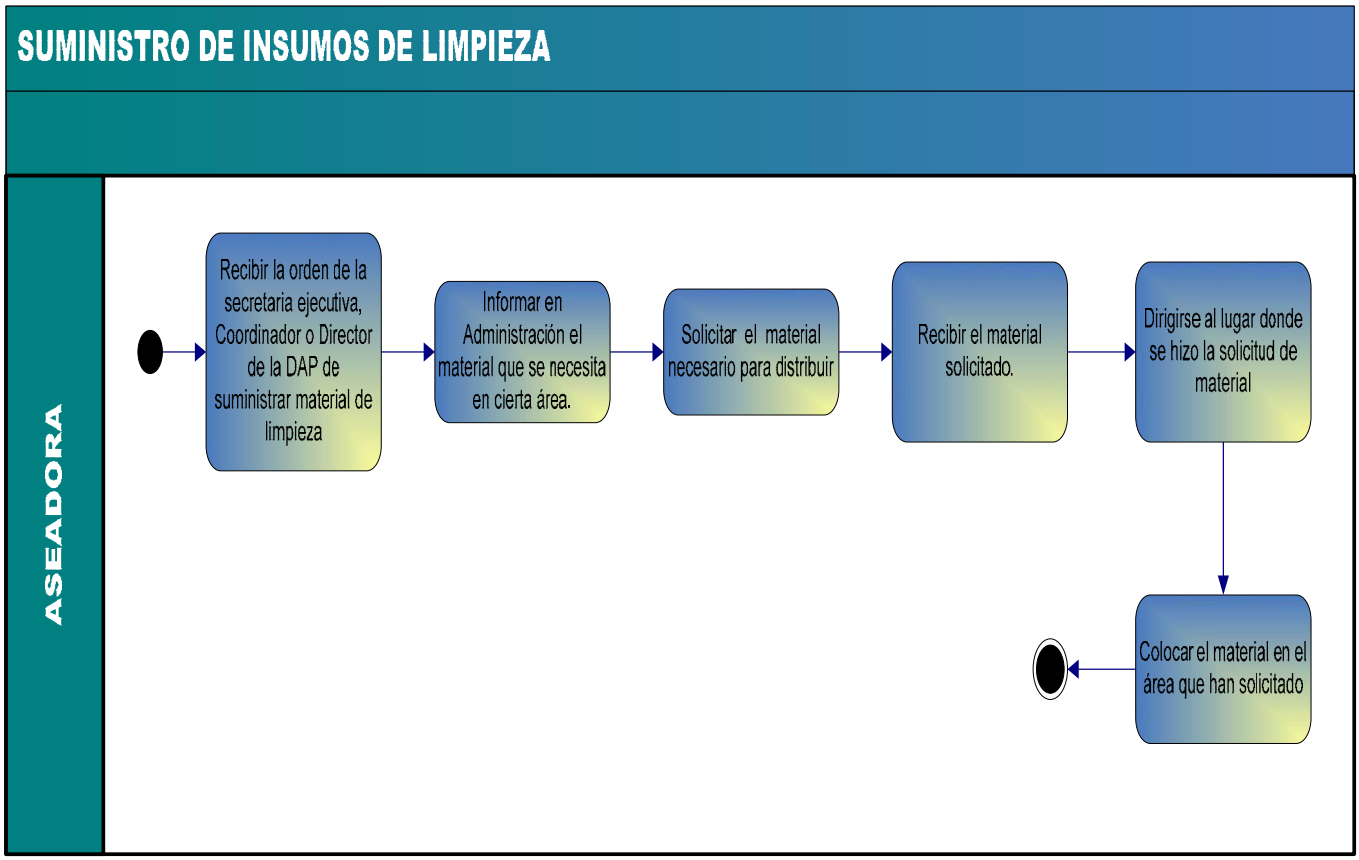
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


SUMINISTRO DE INSUMOS DE LIMPIEZA
ASEADORA
Recibir la orden de la secretaria ejecutiva, Coordinador o Director de la DAP de suministrar material de limpieza
Informar en Administración el material que se necesita en cierta área.
Solicitar el material necesario para distribuir
Recibir el material solicitado.
Dirigirse al lugar donde se hizo la solicitud de material
Colocar el material en el área que han solicitado

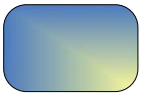
RESPONSABLE	ACCIÓN
ASEADORA	1. Recibe la orden de la secretaria ejecutiva, Coordinador o Director de la DAP de suministrar material de limpieza 2. Informa en Administración el material que se necesita en cierta área. 3. Solicita el material necesario para distribuir. 4. Recibe el material solicitado. 5. Se dirige al lugar donde se hizo la solicitud de material. 6. Coloca el material en el área que han solicitado.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

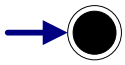
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

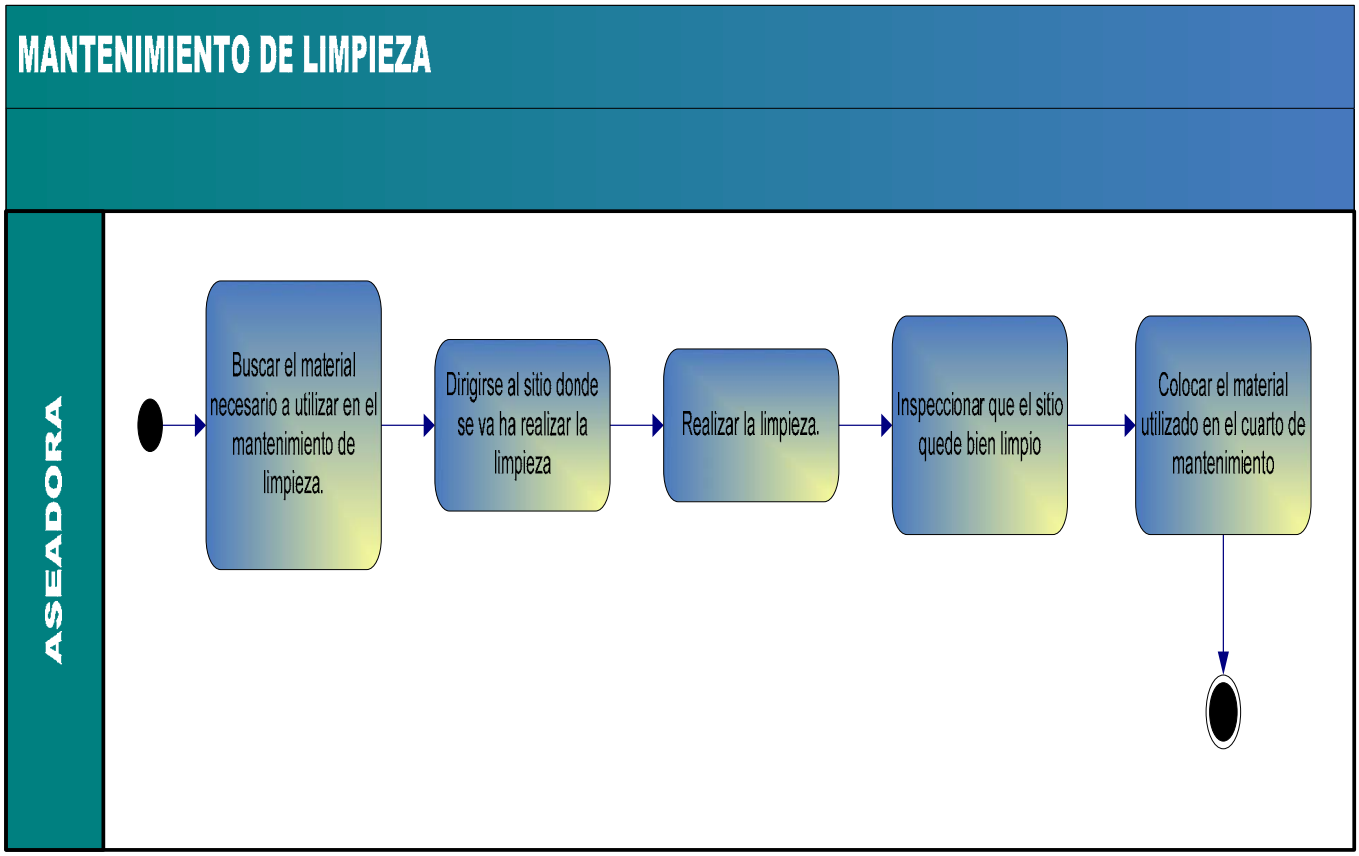
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA
ASEADORA
Buscar el material necesario a utilizar en el mantenimiento de limpieza.
Dirigirse al sitio donde se va ha realizar la limpieza
Realizar la limpieza.
Inspeccionar que el sitio quede bien limpio
Colocar el material utilizado en el cuarto de mantenimiento

RESPONSABLE	ACCIÓN
ASEADORA	1. Busca el material necesario a utilizar en el mantenimiento de limpieza. 2. Se dirige al sitio donde se va ha realizar la limpieza. 3. Realiza la limpieza. 4. Inspecciona que el sitio quede bien limpio. 5. Coloca el material utilizado en el cuarto de mantenimiento

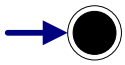
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

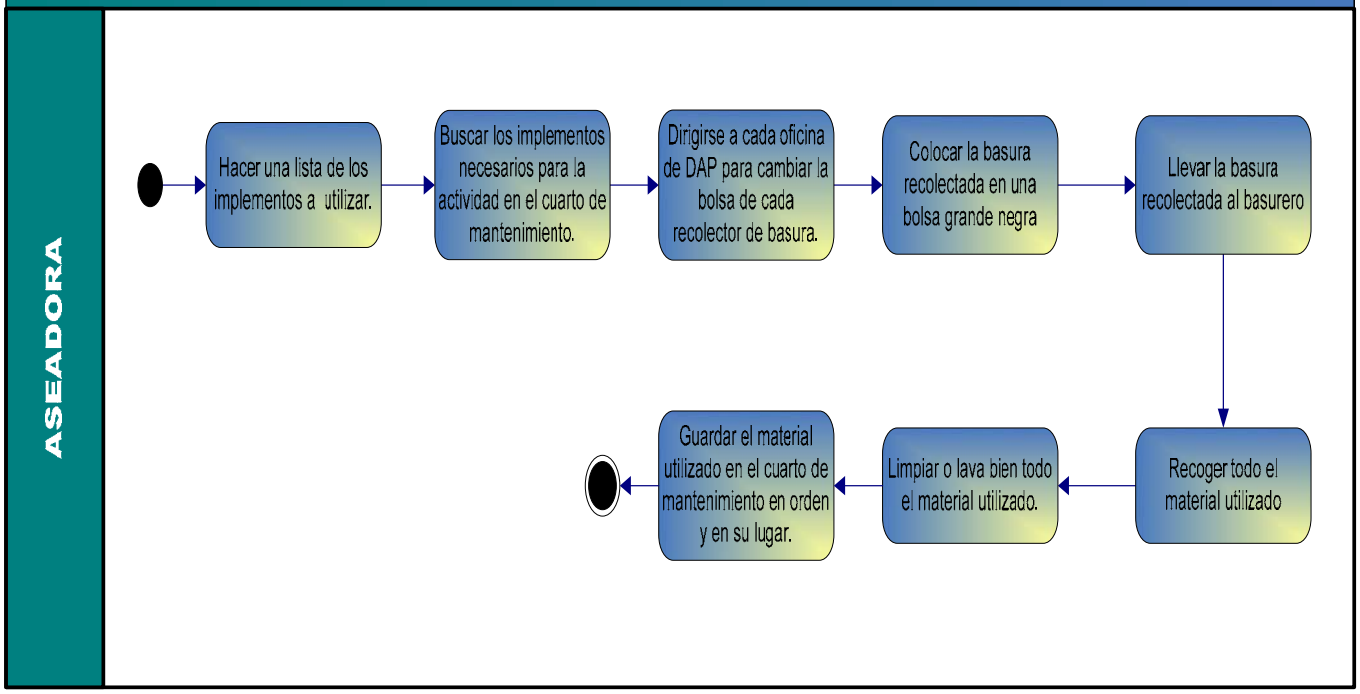
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos

Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

RECOLECCIÓN DE DESECHOS



RESPONSABLE	ACCIÓN
ASEADORA	1. Hace una lista de los implementos a utilizar. 2. Busca los implementos necesarios para la actividad en el cuarto de mantenimiento. 3. Se dirige a cada oficina de DAP para cambiar la bolsa de cada recolector de basura. 4. Coloca la basura recolectada en una bolsa grande negra. 5. Lleva la basura recolectada al basurero. 6. Recoge todo el material utilizado. 7. Limpia o lava bien todo el material utilizado. 8. Guarda el material utilizado en el cuarto de mantenimiento en orden y en su lugar.

PROCESO DE APOYO PA-2
"COMUNICACIÓN Y MEDIOS"

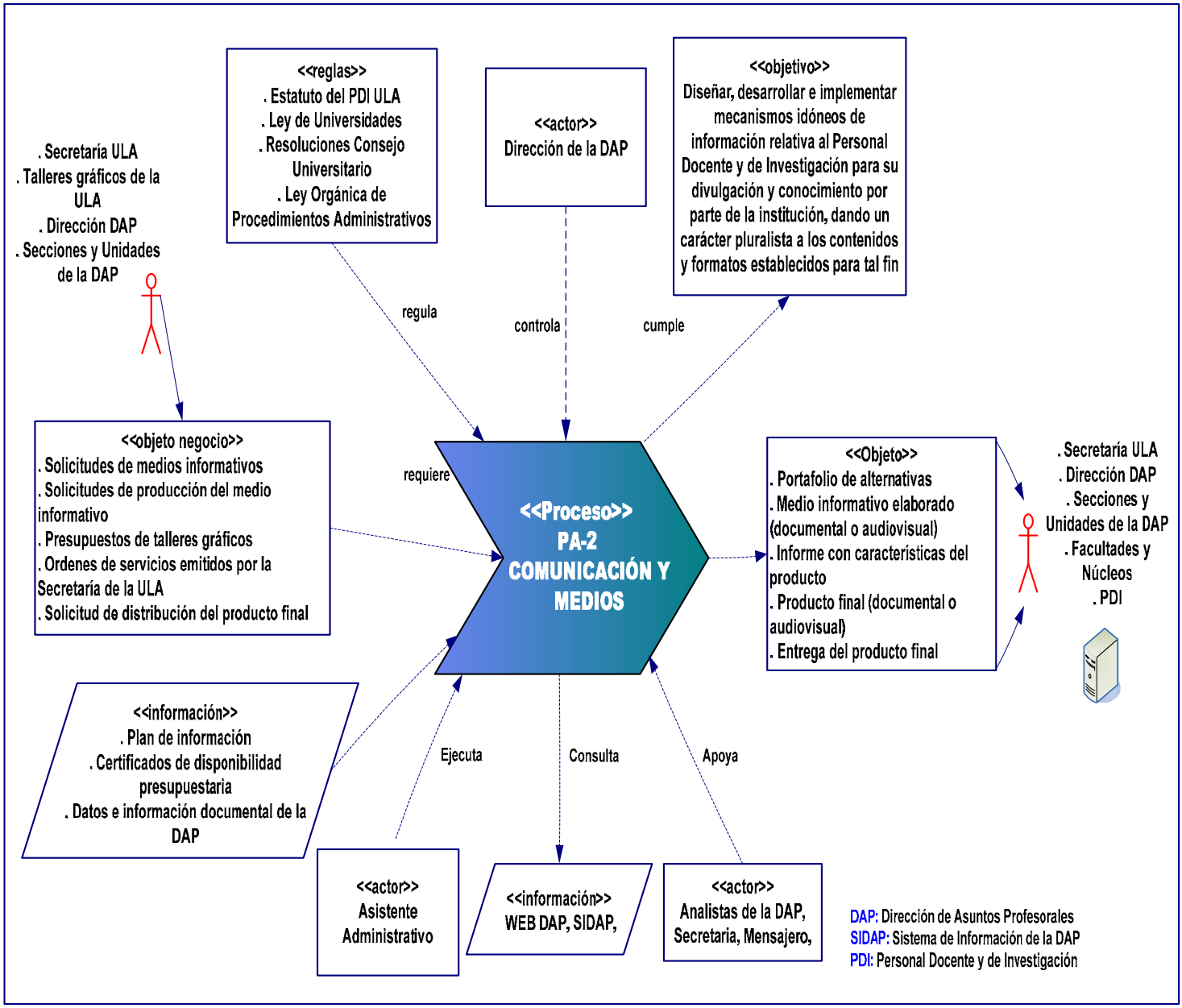
ÍNDICE DEL PROCESO "COMUNICACIÓN Y MEDIOS"

- ✓ Diagrama del Proceso "**Comunicación y Medios**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos "**Comunicación y Medios**".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos de "**Comunicación y Medios**".

➢ **PA-2.1 Diseño y Producción y Distribución**

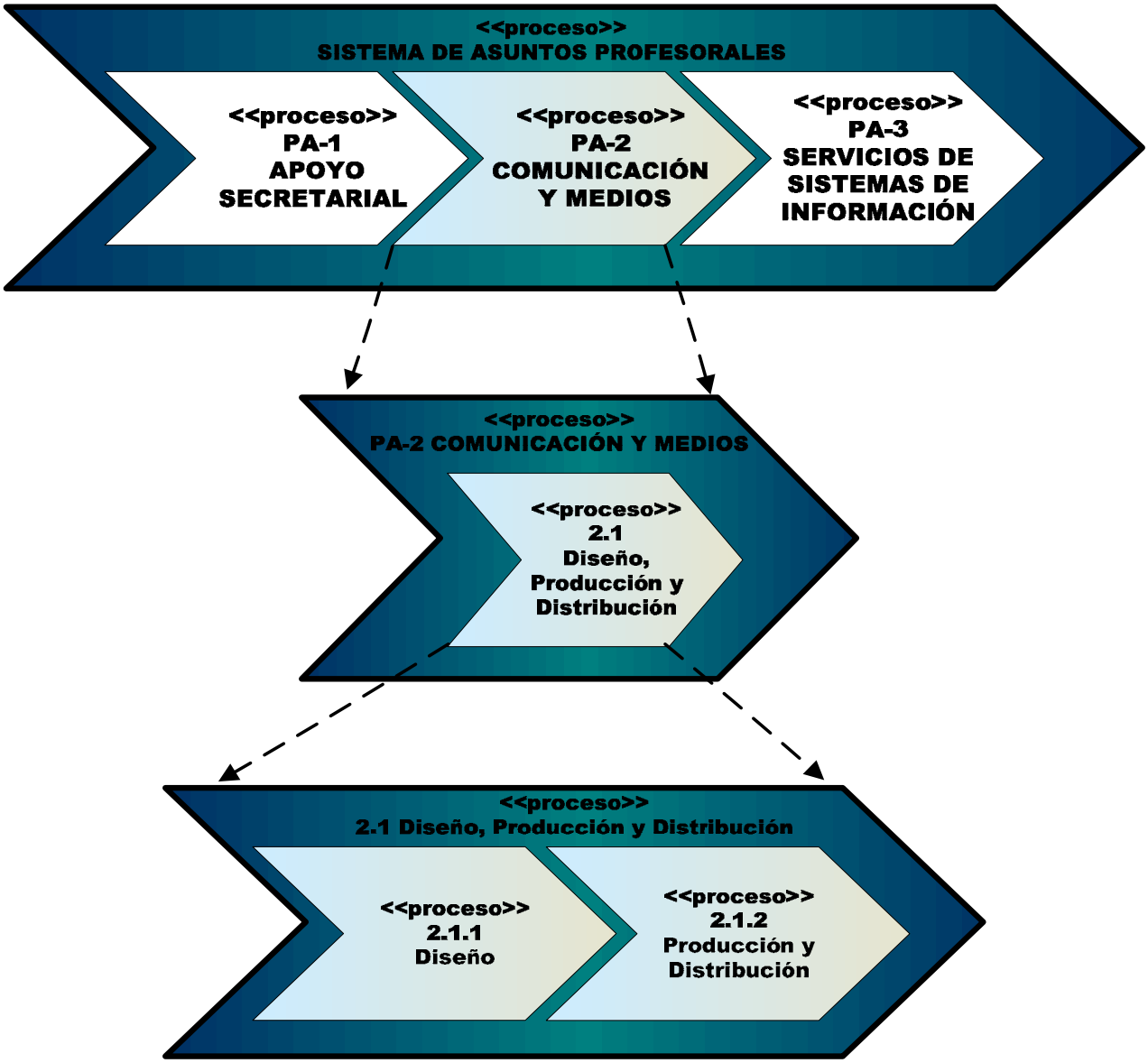
- PA- 2.1.1 Diseño
- PA- 2.1.2 Producción y Distribución

DIAGRAMA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

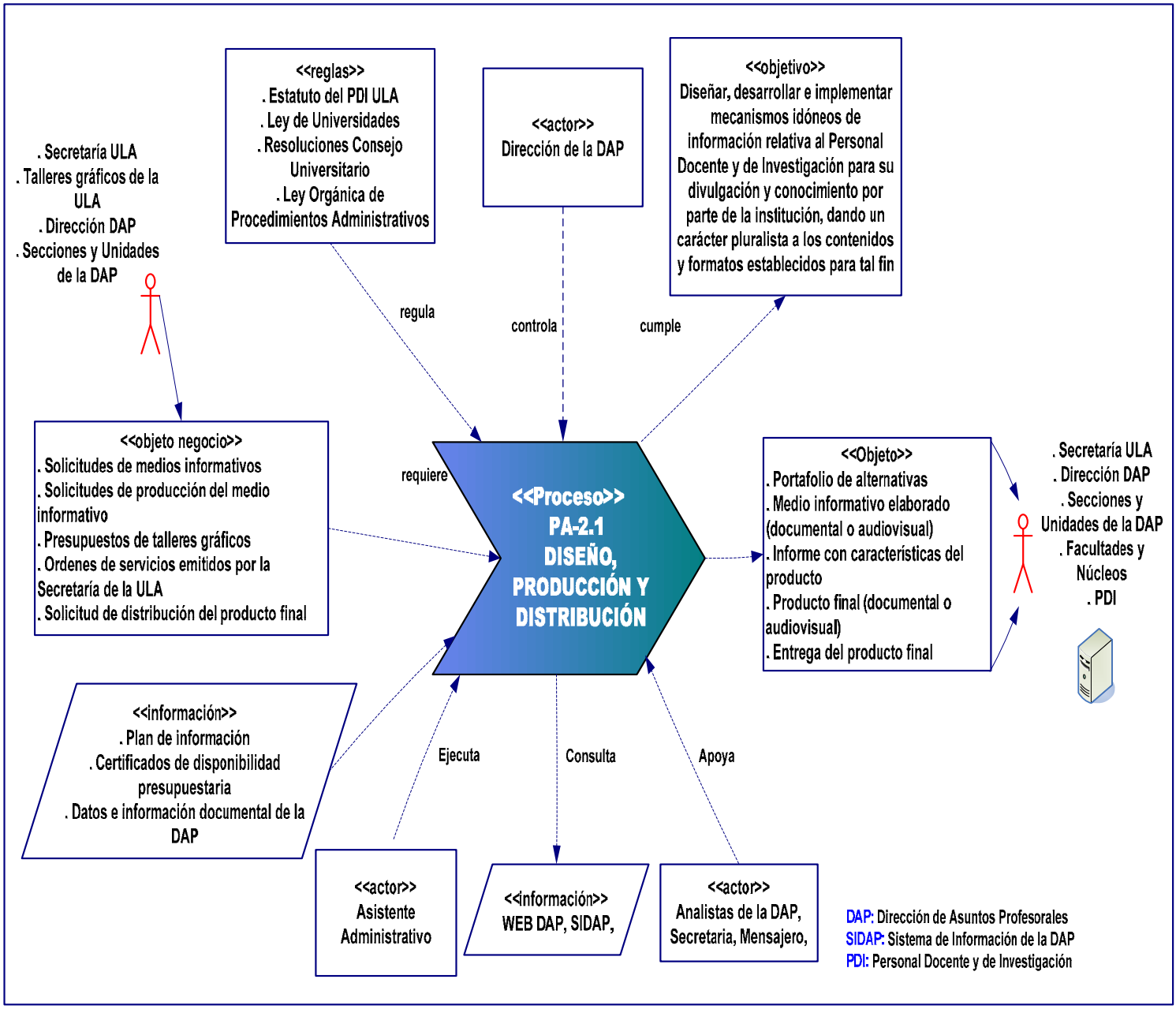
PA- 2.1 DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

  - **PA- 2.1.1: Diseño**
  - **PA- 2.1.2: Producción y Distribución**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN



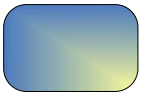
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

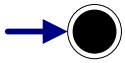
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



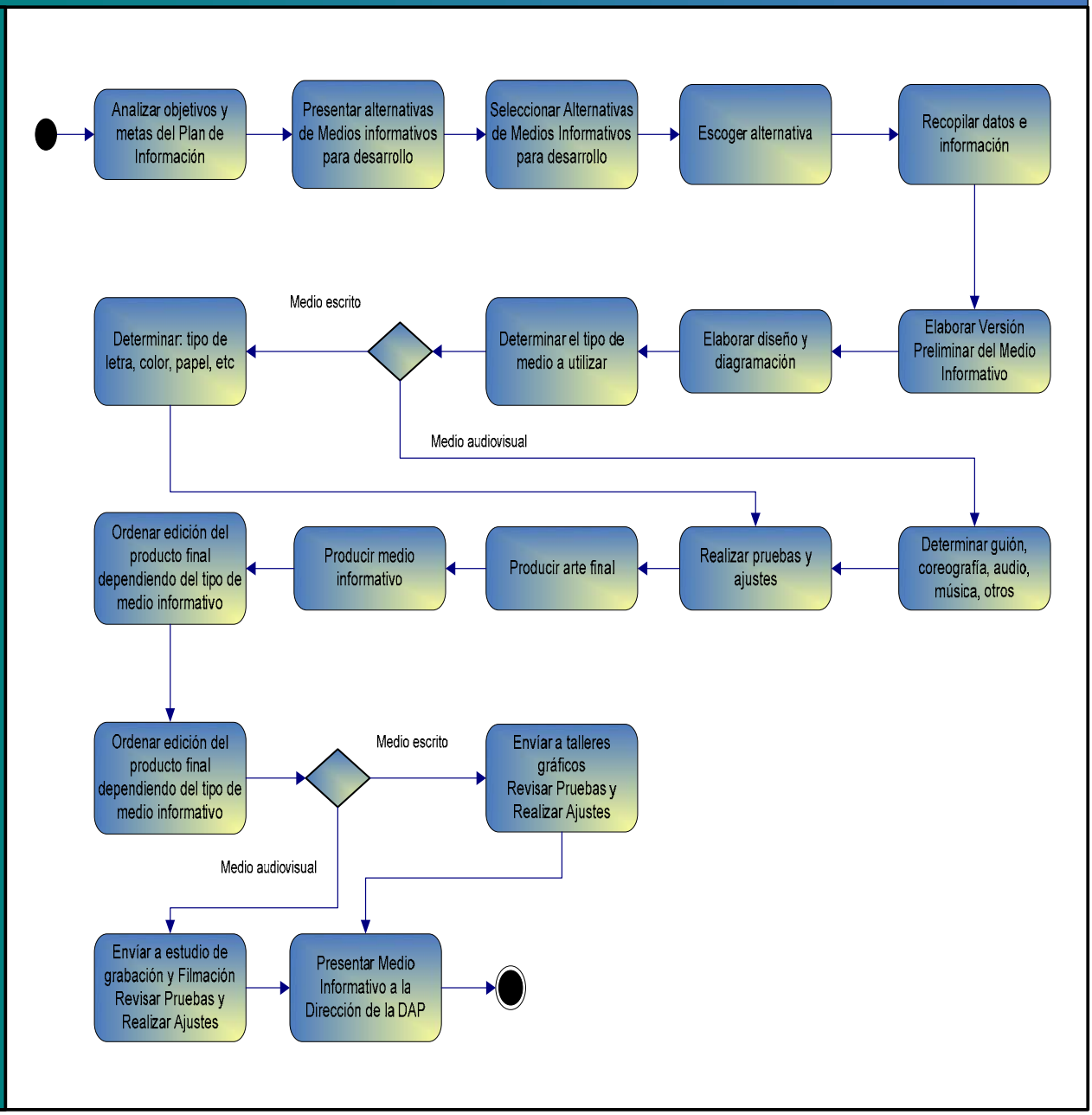
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS DE APOYO (PA)**

Asunto:
PA-2 "COMUNICACIÓN Y MEDIOS"
PA-2.1 DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: DISEÑO

DISEÑO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



DISEÑO

RESPONSABLE	ACCIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Analiza objetivos y metas del Plan de Información
   a. Detalla Programas de Acción del Plan de Información
   b. Elabora Cronogramas
   c. Asigna responsabilidades
   d. Define el sistema de seguimiento y control de la ejecución del programa
2. Presenta alternativas de Medios informativos para desarrollo:
   a. Realiza las investigaciones pertinentes
   b. Realiza el análisis de viabilidad y factibilidad
      - Revisa presupuesto
   c. Presenta portafolio de alternativas
3. Selecciona Alternativas de Medios Informativos para desarrollo
   a. Evalúa portafolio de alternativas:
      i. Coordinaciones internas
      ii. Comisión de Información
   b. Escoge alternativa
4. Recopila datos e información
   a. Actualiza los datos de los procesos internos
   b. Determina los medios de recopilación externa

   En caso de Datos:

   i. Organiza Datos
   ii. Procesa Datos

   En caso de Información

   iii. Revisa información documental
   c. Elabora Versión Preliminar del Medio Informativo
      b. Diseña prototipo

RESPONSABLE	ACCIÓN

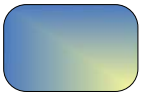
5. Elabora diseño y diagramación
6. Determina el tipo de medio a utilizar:
   - En caso de medio escrito
     Determina:
     i. Tipo de letra
     ii. Color
     iii. Papel
     iv. Otros
   - En caso de Medio audiovisual
     a. Determina
        i. Guión
        ii. Coreografía
        iii. Audio
        iv. Música
        v. Otros
     b. Realiza Pruebas
     c. Realiza Ajustes
     d. Produce Arte Final
7. Produce medio informativo
8. Ordena edición del producto final dependiendo del tipo de medio informativo
   - En caso de medios escritos
     i. Envía a talleres gráficos
     ii. Revisa Pruebas
     iii. Realiza Ajustes
   - En caso de medio audiovisual
     iv. Envía a estudio de grabación y Filmación
     v. Revisa pruebas
     vi. Realiza ajustes
9. Presenta Medio Informativo a la Dirección de la DAP

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

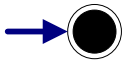
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



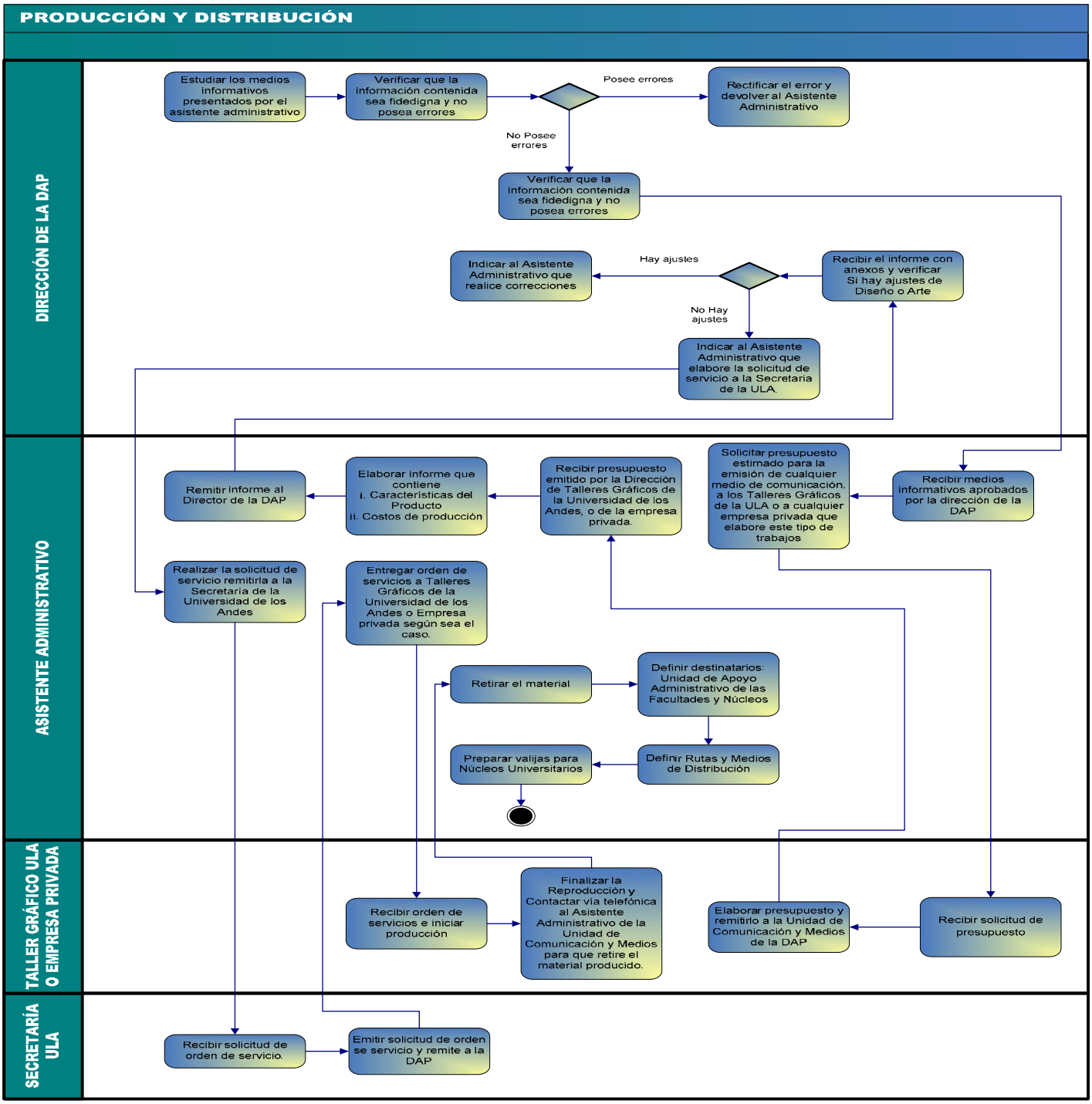
Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad

Materia:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES
- **PROCESOS DE APOYO (PA)**

Asunto:
PA-2 "COMUNICACIÓN Y MEDIOS"
PA-2.1 DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN



PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN

DIRECCIÓN DE LA DAP

10. Estudia los medios informativos presentados
11. Verifica que la información contenida sea fidedigna y no posea errores
    - Si posee errores, rectifica el error y devuelve al Asistente Administrativo
    - Si no posee errores, aprueba medio de información
12. Devuelve los medios informativos al Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

13. Recibe medios informativos aprobados por la dirección de la DAP
14. Solicita presupuesto estimado para la emisión de cualquier medio de comunicación, a los Talleres Gráficos de la ULA o a cualquier empresa privada que elabore este tipo de trabajos

TALLER GRÁFICO ULA O EMPRESA PRIVADA

15. Recibe solicitud de presupuesto y revisa:
    i. Tipo de material a utilizar.
    ii. Colores.
    iii. Cantidades.
    iv. Diseño
    v. Si la empresa elabora el arte o se lleva elaborada desde la DAP
16. Elabora presupuesto y lo remite a la Unidad de Comunicación y Medios de la DAP.

RESPONSABLE	ACCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	17. Recibe presupuesto emitido por la Dirección de Talleres Gráficos de la Universidad de los Andes, o de la empresa privada. 18. Elabora informe que contiene i. Características del Producto ii. Costos de producción 19. Remite informe al Director de la DAP
DIRECTOR DE LA DAP	20. Recibe el informe con anexos y verifica i. Si hay ajustes de Diseño o Arte indica al Asistente Administrativo que realice correcciones ii. Si no hay sugerencias indica al Asistente Administrativo que elabore la solicitud de servicio a la Secretaria de la ULA.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	21. Realiza solicitud de servicio y la remita a la Secretaría de la Universidad de los Andes.
SECRETARÍA ULA	22. Recibe solicitud de orden de servicio. 23. Emite solicitud de orden se servicio y remite a la DAP
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24. Recibe orden de servicios en original y copia. 25. Entrega orden de servicios a Talleres Gráficos de la Universidad de los Andes o Empresa privada según sea el caso.

RESPONSABLE	ACCIÓN

TALLER GRÁFICO ULA O EMPRESA PRIVADA

26. Recibe orden de servicios e inicia producción
27. Verifica si el arte lo proporciona la DAP
    a. Si el arte lo proporciona la DAP, continua el procedimiento
    b. Si el arte no lo proporciona la DAP, el Taller o la empresa privada elaboran muestra.
        - Contacta vía telefónica al Asistente Administrativo de la Unidad de Comunicación y Medios para revisión de muestra.
        - Realiza ajustes de acuerdo a recomendaciones si fuere el caso.
28. Inicia la Reproducción
29. Finaliza la Reproducción
30. Contacta vía telefónica al Asistente Administrativo de la Unidad de Comunicación y Medios para que retire el material producido.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

31. Retira el material.
32. Define destinatarios: Unidad de Apoyo Administrativo de las Facultades y Núcleos.
33. Define Rutas y Medios de Distribución
    i. Si se trata de distribución dentro de la ciudad la realiza el mensajero de la DAP.
    ii. Si se trata de distribución a los Núcleos Universitarios de Táchira y Trujillo, lo realizan a través de mensajería de dichos núcleos.
    iii. Realizar análisis Costos/Tiempo/Destino
34. Prepara valijas para Núcleos Universitarios
    iv. Empaqueta/Ensobra/Etiqueta, según sea el caso.
    v. Realizar seguimiento y control

PROCESO DE APOYO PA-3
"SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN"

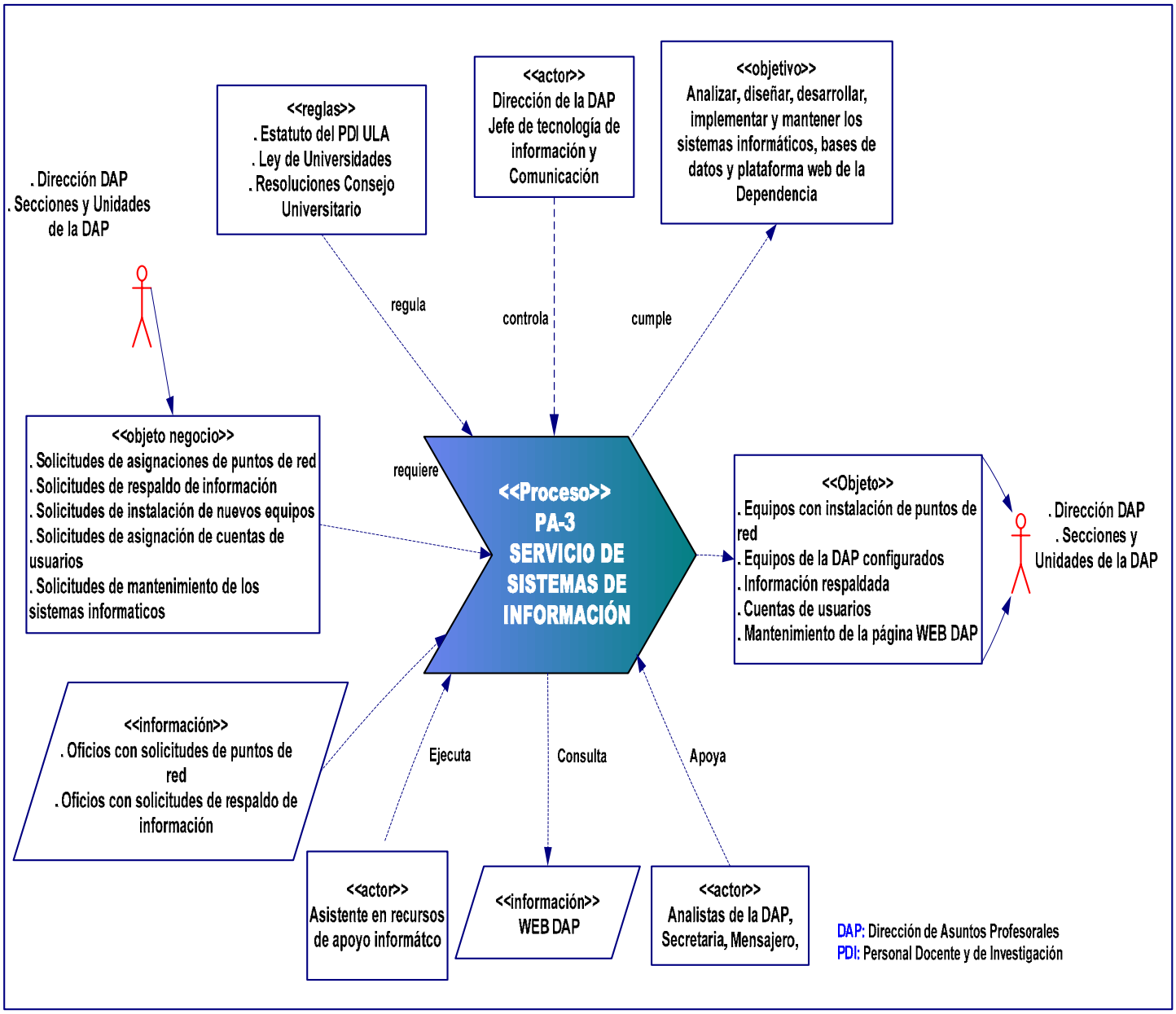
ÍNDICE DEL PROCESO "SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN"

- ✓ Diagrama del Proceso "**Servicios de Sistemas de Información**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos "**Servicios de Sistemas de Información**".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos de "**Servicios de Sistemas de Información**".

PA-3.1 Administración de la Red DAP

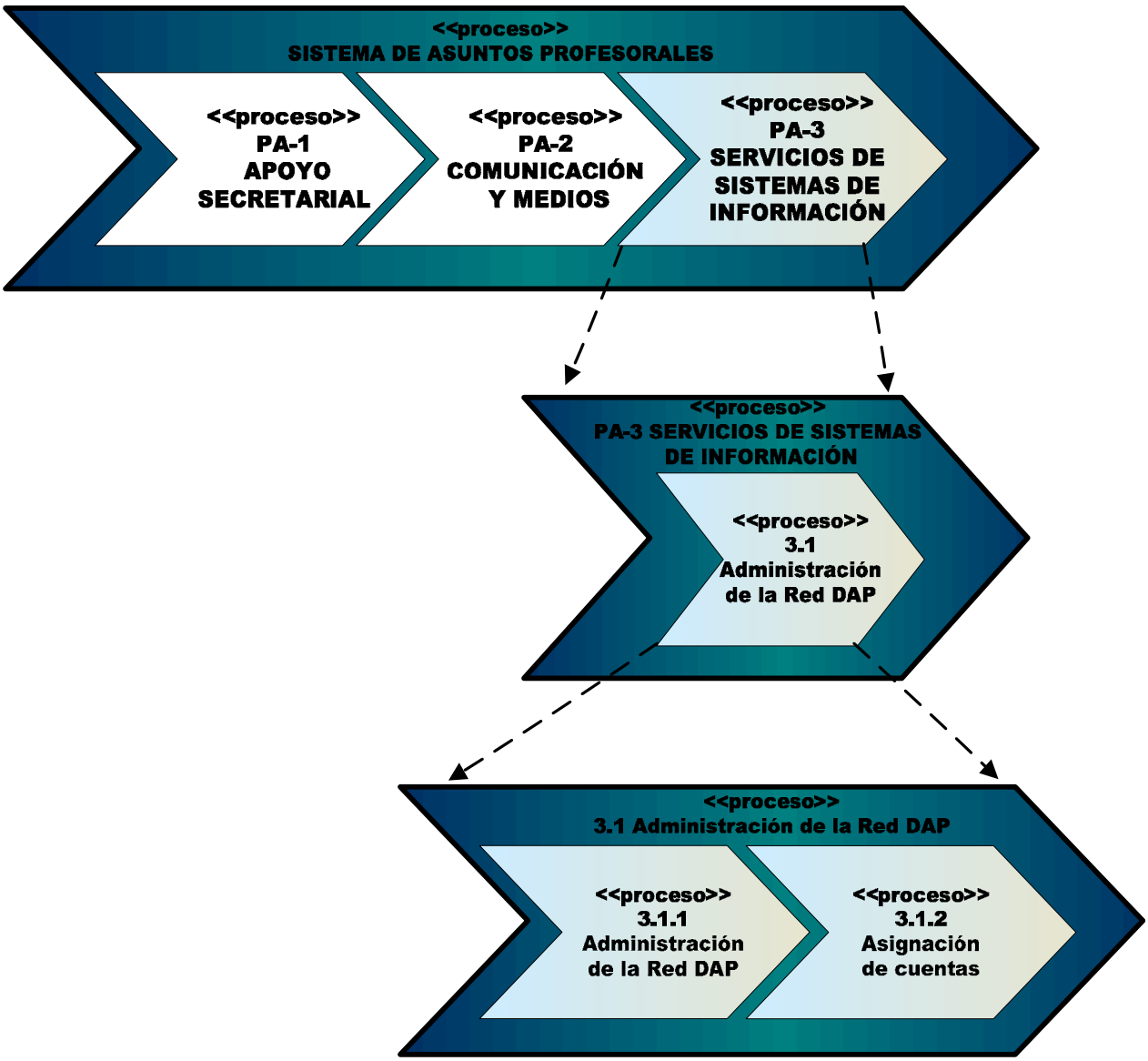
- PA- 3.1.1 Administración de la Red DAP
- PA- 3.3.1 Asignación de cuentas

DIAGRAMA DEL PROCESO DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

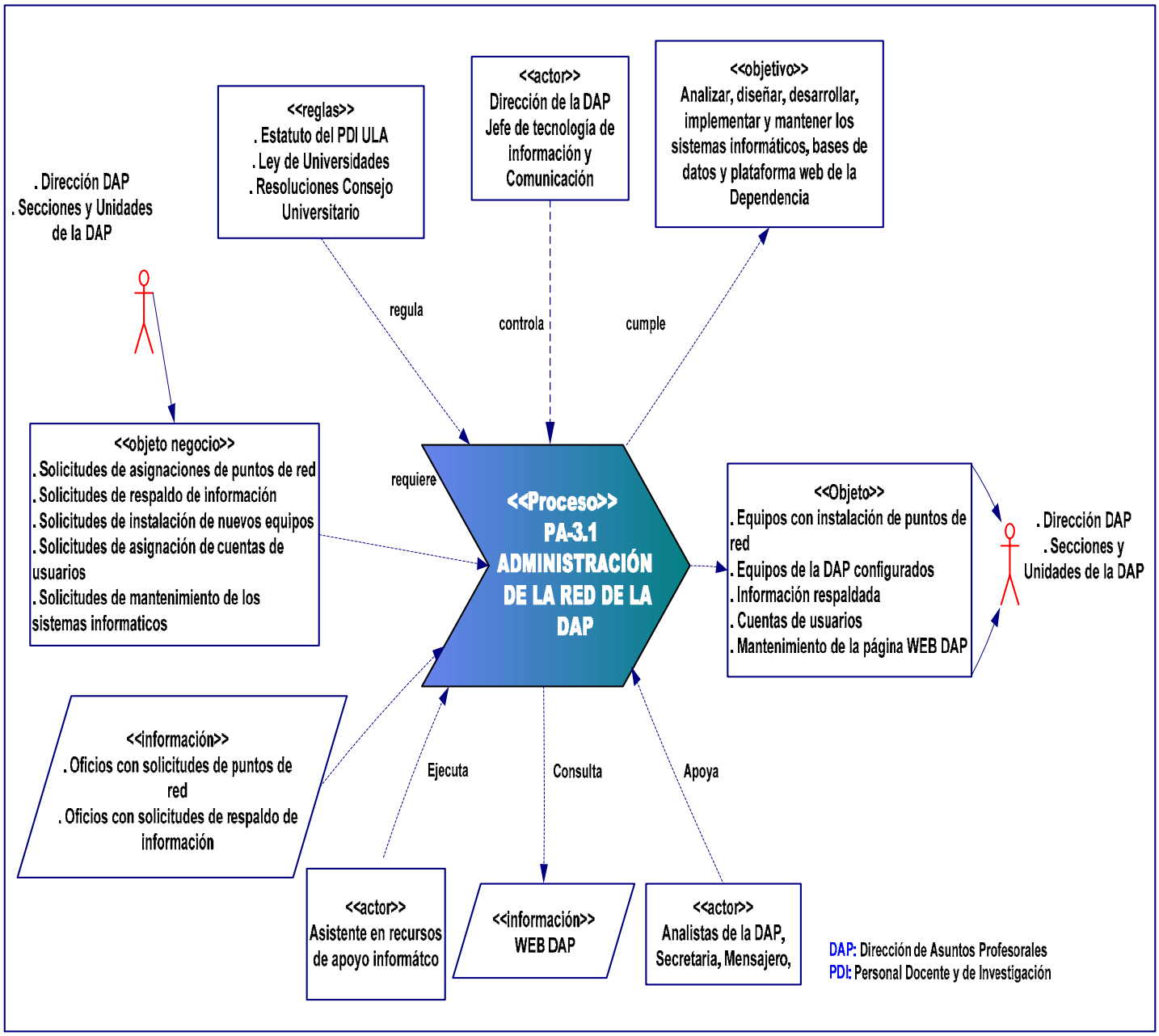
PA- 3.1 ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE LA DAP

- **DIAGRAMA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE LA DAP**

- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

  - **PA-3.1.1 Administración de la Red DAP**
  - **PA-3.1.2 Asignación de Cuentas**

DIAGRAMA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED DAP



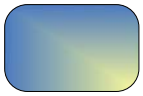
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

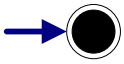
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

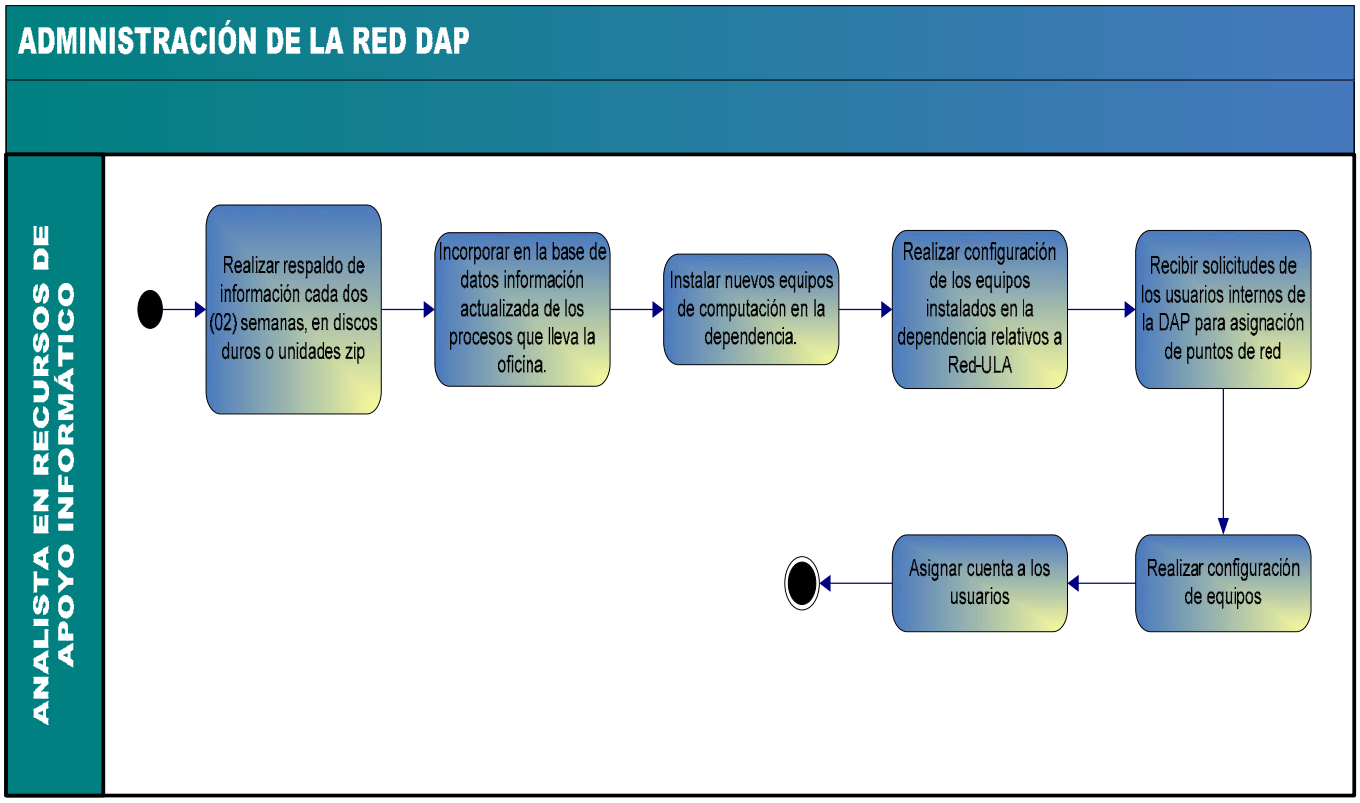
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel

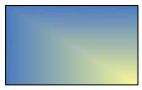


Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


ADMINISTRACIÓN DE LA RED DAP
ANALISTA EN RECURSOS DE APOYO INFORMÁTICO
Realizar respaldo de información cada dos (02) semanas, en discos duros o unidades zip
Incorporar en la base de datos información actualizada de los procesos que lleva la oficina.
Instalar nuevos equipos de computación en la dependencia.
Realizar configuración de los equipos instalados en la dependencia relativos a Red-ULA
Recibir solicitudes de los usuarios internos de la DAP para asignación de puntos de red
Realizar configuración de equipos
Asignar cuenta a los usuarios

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA EN RECURSOS DE APOYO INFORMÁTICO	1. Realiza respaldo de información cada dos (02) semanas, en discos duros o unidades zip 2. Incorpora en la base de datos información actualizada de los procesos que lleva la oficina. 3. Instala nuevos equipos de computación en la dependencia. 4. Realiza configuración de los equipos instalados en la dependencia relativos a Red-ULA 5. Recibe solicitudes de los usuarios internos de la DAP para asignación de puntos de red 6. Realiza configuración de equipos. 7. Asigna cuenta a los usuarios

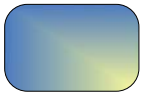
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD



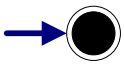
Objeto: Representa un Objeto (insumo, producto, recuso físico) que es usado o producido por un proceso

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad

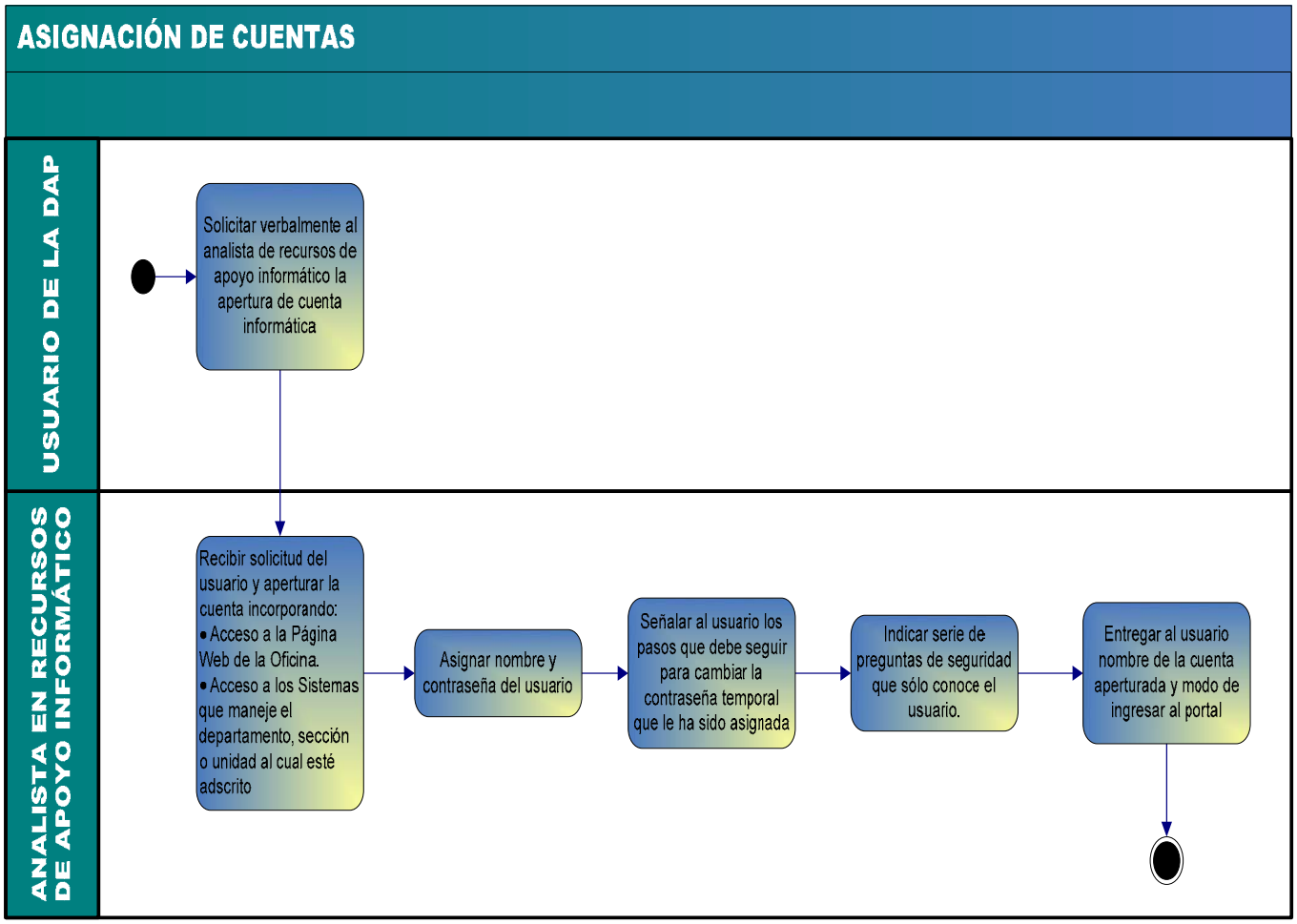
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos



Actividad: Proceso Atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso o actividad


ASIGNACIÓN DE CUENTAS
USUARIO DE LA DAP
ANALISTA EN RECURSOS DE APOYO INFORMÁTICO
Solicitar verbalmente al analista de recursos de apoyo informático la apertura de cuenta informática
Recibir solicitud del usuario y aperturar la cuenta incorporando:
• Acceso a la Página Web de la Oficina.
• Acceso a los Sistemas que maneje el departamento, sección o unidad al cual esté adscrito
Asignar nombre y contraseña del usuario
Señalar al usuario los pasos que debe seguir para cambiar la contraseña temporal que le ha sido asignada
Indicar serie de preguntas de seguridad que sólo conoce el usuario.
Entregar al usuario nombre de la cuenta aperturada y modo de ingresar al portal

RESPONSABLE	ACCIÓN
USUARIO DE LA DAP	1. Solicita verbalmente al analista de recursos de apoyo informático la apertura de cuenta informática
ANALISTA EN RECURSOS DE APOYO INFORMÁTICO	2. Recibe solicitud del usuario y apertura la cuenta incorporando: • Acceso a la Página Web de la Oficina. • Acceso a los Sistemas que maneje el departamento, sección o unidad al cual esté adscrito. 3. Asigna nombre y contraseña del usuario 4. Señala al usuario los pasos que debe seguir para cambiar la contraseña temporal que le ha sido asignada 5. Indica serie de preguntas de seguridad que sólo conoce el usuario. 6. Entrega al usuario nombre de la cuenta aperturada y modo de ingresar al portal.

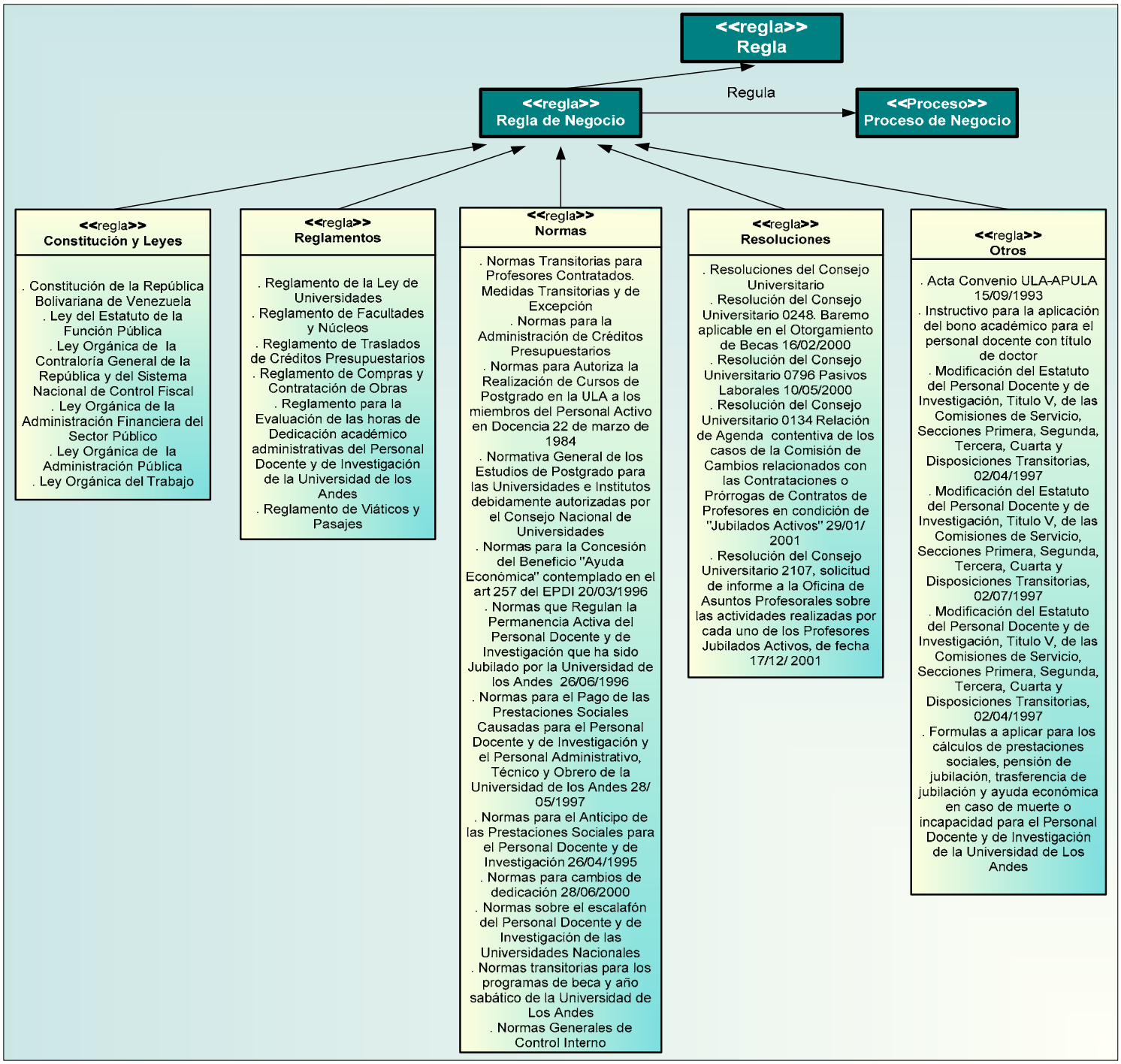
5.4 MODELO DE REGLAS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUTOS PROFESORALES

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES

Asunto:
5.4 MODELO DE REGLAS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS PROFESORALES

- **DIAGRAMA DEL MODELO DE REGLAS DE NEGOCIO**



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

5.5 MODELO DE ACTORES – UNIDADES ORGANIZACIONALES

- **Modelo Actor – Rol – Actividad**
- **Modelo Actores – Procesos**

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MODELO DE ACTOR – ROL – ACTIVIDAD

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

DIRECCIÓN DE LA DAP		
ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE LA DAP	**GERENCIAL**	✓ Garantizar la operatividad de la dependencia mediante la dirección, control y supervisión de los procesos y de los responsables que los ejecutan; así como los llevados a cabo por las divisiones, departamentos y unidades que integran la Dependencia; velando por el alcance de la excelencia y la equidad en el proceso académico-administrativo ✓ Orientar las metas institucionales ✓ Garantizar la confidencialidad de la información institucional impartida a las autoridades y a los miembros del personal docente y de investigación o sus representantes ✓ Representar a la Secretaría de manera institucional ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, políticas emanadas de las instancias nacionales, la normativa establecida en el EPDI así como las decisiones provenientes del Consejo Universitario ✓ Brindar atención óptima a solicitudes, necesidades y situaciones presentadas por los docentes, facultades y dependencias administrativas de la Institución que tengan relación directa o indirecta con el personal docente y de investigación ✓ Diseñar conjuntamente con el coordinador y líderes de las divisiones respectivas, las estrategias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la dependencia a su cargo; así como los aspectos relativos a la planificación, ejecución, supervisión y control de tareas propias realizadas por los departamentos y unidades, evaluando directamente la gestión administrativa de la dependencia

DIRECTOR DE LA DAP	**SUPERVISOR** **SUPERVISOR**	✓ Supervisar, controlar y evaluar los procesos administrativos de su ejecución, inherentes a los movimientos del personal docente y de investigación ✓ Supervisar, controlar y evaluar los procesos inherentes al manejo de los recursos institucionales asignados a la dependencia por concepto de becas, sabáticos, prestaciones sociales, jubilaciones, primas, así como de las respectivas disponibilidades presupuestarias ✓ Supervisar, controlar y evaluar los recursos propios asignados y producidos por la dependencia, velando por su correcta aplicación y distribución ✓ Velar por el estricto cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Universidad, evaluando continuamente el alcance y la influencia de estos en la gestión administrativa y responsabilidades asignadas a la dependencia dentro del proceso administrativo de recursos humanos, presupuestarios y financieros del personal docente y de investigación. ✓ Supervisar, controlar y evaluar la información suministrada a los órganos jerárquicos superiores y al personal docente y de investigación, velando por la confiabilidad de la misma y por el cumplimiento de las exigencias demandadas ✓ Supervisar, controlar y evaluar lo el proceso inherente a la elaboración de informes y estadísticas por parte de los departamentos que los generan como insumo informativo para la Secretaría; así como toda la información presupuestaria y rendición de cuentas De los procesos académicos administrativos realizados por parte de los departamentos y unidades de la dependencia

COORDINACIÓN DE LA DAP

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE LA DAP	**GERENCIAL**	✓ Garantizar el óptimo funcionamiento de la dependencia en cuanto a los procesos administrativos desarrollados por los diferentes departamentos y unidades, así como el cumplimiento a cabalidad de las responsabilidades asignadas al personal adscrito a la dependencia ✓ Garantizar el cumplimiento de los planes operativos diseñados parra cumplir con los objetivos establecidos en la misión de la dependencia, así como analizar y estructurar junto con los jefes de las divisiones las estrategias necesarias que contribuyan con el perfeccionamiento de dichos planes ✓ Representar a la dependencia en asuntos administrativos y coordinar la correcta aplicación de la normativa ✓ Garantizar la operatividad de la Dependencia, manteniendo una revisión constante de los procesos desarrollados en la misma con el propósito de cumplir con los objetivos trazados en cuanto a las responsabilidades asignadas a cada departamento o Unidad ✓ Convocar y participar en reuniones corporativas con los responsables de los procesos, a efecto de generar estrategias confiables para optimizar los procesos internos de la dependencia ✓ Gestionar ante cada una de las divisiones, la generación de informes corporativos que sirvan como indicadores de gestión a efectos de ser presentados como punto de cuenta ante la Dirección
	SUPERVISOR	✓ Velar por la correcta aflicción de los manuales de procedimientos y funciones asignadas al personal adscrito a la dependencia ✓ Garantizar el óptimo uso de los insumos, bienes e infraestructura asignada a la dependencia, salvaguardando los intereses de la institución

		✓ Velar por la correcta aflicción de los manuales de procedimientos y funciones asignadas al personal adscrito a la dependencia ✓ Garantizar el óptimo uso de los insumos, bienes e infraestructura asignada a la dependencia, salvaguardando los intereses de la institución ✓ Velar por la correcta divulgación de la información producida en la dependencia, garantizando que la misma esté al alcance del personal docente y de investigación y de la comunidad universitaria ✓ Mantener actualizada la normativa, procedimientos y manuales de procedimientos que son aplicables a la dependencia Asesorar, orientar e informar al personal adscrito a la dependencia sobre los tópicos administrativos de interés, acordados por el Consejo Universitario

UNIDAD DE ASISTENCIA ACADÉMICA

UNIDAD DE INGRESOS

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	**ASESOR**	✓ Brindar asesoría jurídica y administrativa a la Comisión de Ingresos designada por el Consejo Universitario, que a su vez tienen bajo su responsabilidad avalar los diferentes asuntos analizados y tramitados por la Unidad, antes de ser remitidos en Agenda para el Consejo Universitario para su aprobación ✓ Asesorar a las autoridades universitarias y personal administrativo de las diferentes facultades y núcleos, así como a las dependencias administrativos que lo demanden, sobre la aplicación de la normativa universitaria vigente y los procedimientos ✓ Asesorar al Personal Docente y de investigación de la Universidad de Los Andes sobre los diferentes trámites administrativos y procedimientos que les concierne ✓ Garantizar que las decisiones del Consejo Universitario en lo que respecta a trámites que les conciernen a esta unidad, sean debidamente aplicados en la brevedad posible por parte de las Unidades Administrativas dispuestas en las facultades y núcleos, así como en las dependencias administrativas relacionadas
	ANALISTA	✓ Analizar y tramitar ante el Consejo Universitario todos los actos administrativos relacionados con: concursos de oposición y de credenciales, renovaciones de contrato y contratos por tiempo indeterminado ✓ Velar por la celeridad y eficacia den cuanto a los diferentes trámites que le corresponden a la Unidad

	REALIZADOR	✓ Elaborar informes técnicos enmarcados dentro de la normativa vigente para ser conocidos y tratados por el máximo organismo ✓ Elaborar y preparar informes técnicos administrativos (Relaciones B) de casos especiales de la Unidad a efectos de ser analizados, discutidos y avalados por la Comisión de Ingresos para su estudio y aprobación por parte del Consejo Universitario
	ORGANIZADOR	✓ Organizar y mantener actualizado todo lo relacionado con la normativa universitaria vigente

UNIDAD DE ASISTENCIA ACADÉMICA

UNIDAD DE CAMBIOS

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS O ABOGADO	**ASESOR**	✓ Brindar asesoría jurídica y administrativa a la Comisión de Cambios designada por el Consejo Universitario, que a su vez tienen bajo su responsabilidad avalar los diferentes asuntos analizados y tramitados por la Unidad, antes de ser remitidos en Agenda para el Consejo Universitario para su aprobación ✓ Asesorar a las autoridades universitarias y personal administrativo de las diferentes facultades y núcleos, así como a las dependencias administrativos que lo demanden, sobre la aplicación de la normativa universitaria vigente y los procedimientos ✓ Asesorar al Personal Docente y de investigación de la Universidad de Los Andes sobre los diferentes trámites administrativos y procedimientos que les concierne ✓ Garantizar que las decisiones del Consejo Universitario en lo que respecta a trámites que les conciernen a esta unidad, sean debidamente aplicados en la brevedad posible por parte de la División de Asistencia al Docente
	ANALISTA	✓ Analizar y tramitar ante el Consejo Universitario todos los actos administrativos relacionados con: ascensos dentro del escalafón universitario, jubilaciones del Personal Docente y de investigación, cambios de dedicación, jubilaciones activas, reconocimientos de antigüedad, traslados de otras universidades para la Universidad de Los Andes o viceversa y dentro de la misma Universidad, transferencias de jubilaciones, ayudas económicas Velar por la celeridad y eficacia den cuanto a los diferentes trámites que le corresponden a la Unidad

	REALIZADOR	✓ Elaborar informes técnicos enmarcados dentro de la normativa vigente para ser conocidos y tratados por el máximo organismo ✓ Elaborar y preparar informes técnicos administrativos (Relaciones B) de casos especiales de la Unidad a efectos de ser analizados, discutidos y avalados por la Comisión de Cambios para su estudio y aprobación por parte del Consejo Universitario
	ORGANIZADOR	✓ Organizar y mantener actualizado todo lo relacionado con la normativa universitaria vigente

UNIDAD DE ASISTENCIA ACADÉMICA

UNIDAD DE EGRESOS Y REINCORPORACIONES

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS O ABOGADO	**ASESOR**	✓ Brindar asesoría jurídica y administrativa a la Comisión de Egresos y Reincorporaciones designada por el Consejo Universitario, que a su vez tienen bajo su responsabilidad avalar los diferentes asuntos analizados y tramitados por la Unidad, antes de ser remitidos en Agenda para el Consejo Universitario para su aprobación ✓ Asesorar a las autoridades universitarias y personal administrativo de las diferentes facultades y núcleos, así como a las dependencias administrativos que lo demanden, sobre la aplicación de la normativa universitaria vigente y los procedimientos ✓ Asesorar al Personal Docente y de investigación de la Universidad de Los Andes sobre los diferentes trámites administrativos y procedimientos que les concierne ✓ Garantizar que las decisiones del Consejo Universitario en lo que respecta a trámites que les conciernen a esta unidad, sean debidamente aplicados en la brevedad posible por parte de la División de Asistencia al Docente
	ANALISTA	✓ Analizar y tramitar ante el Consejo Universitario todos los actos administrativos relacionados con: Becas, y prórrogas de beca, conversiones de año sabático en beca, autorización para realizar estudios de formación y sus prórrogas, autorizaciones para cursar estudios, permisos remunerados y no remunerados, comisiones de servicio remuneradas y no remuneradas, reincorporaciones en principio y definitiva luego de disfrute de beca o año sabático y Desincorporaciones por renuncia o terminación de contrato ✓ Velar por la celeridad y eficacia den cuanto a los diferentes trámites que le corresponden a la Unidad

	REALIZADOR	✓ Elaborar informes técnicos enmarcados dentro de la normativa vigente para ser conocidos y tratados por el máximo organismo ✓ Elaborar y preparar informes técnicos administrativos (Relaciones B) de casos especiales de la Unidad a efectos de ser analizados, discutidos y avalados por la Comisión de Egresos y Reincorporaciones para su estudio y aprobación por parte del Consejo Universitario
	ORGANIZADOR	✓ Organizar y mantener actualizado todo lo relacionado con la normativa universitaria vigente

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	**ANALISTA**	✓ Analizar y tramitar todas las solicitudes relativas a jubilaciones, pensiones, ayudas y primas dispuestas en la normativa vigente, cumpliendo y haciendo cumplir estrictamente las decisiones del Consejo Universitario en la materia ✓ Analizar, evaluar y tramitar solicitudes de cancelación de prestaciones sociales e intereses sobre prestaciones sociales ✓ Analizar y evaluar todas las solicitudes relativas al movimiento social de Personal Docente y de Investigación, velando por la conformación de mecanismos idóneos para la regulación de los beneficios contemplados dentro de la normativa vigente, manifestando expresamente los principios éticos y de equidad en función de la correcta aplicación de dichos beneficios ✓ Asesorar a la División Académica en el estudios de solicitudes, para determinar la procedencia de aplicación de beneficios sociales al Personal Docente y de Investigación ✓ Analizar y tramitar solicitudes presentadas por concepto de jubilaciones y prestaciones sociales, realizando un estudio minucioso de cada caso para determinar la procedencia de dichas solicitudes en función de los beneficios a aplicar, ya sean estos relativos a jubilaciones por tiempo de servicio, transferencia de jubilación, anticipos y adelantos de prestaciones sociales; considerando la factibilidad de aplicación de tales beneficios en función del tiempo de servicio a la institución y la antigüedad dada por servicios prestados en otras instituciones públicas oficiales, en un todo de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	**ANALISTA**	✓ Analizar y tramitar todo lo relacionado a prestaciones e intereses sobre prestaciones sociales del Personal Docente y de Investigación, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente y por el Consejo Universitario ✓ Analizar y tramitar todo lo relativo a la asignación o suspensión de primas por hijos, primas por cargos directivos y coordinadores, ayudas a sobrevivientes de profesor ✓ Analizar, evaluar y tramitar ante la división académica todos los casos relacionados con desincorporaciones del Personal Docente y de Investigación Analizar y tramitar las solicitudes de cancelación del Bono Doctoral velando por la existencia de los respaldos que justifiquen la aplicación de dicho beneficio
	ASESOR	✓ Brindar atención al Personal Docente y de Investigación en materia de consulta, quejas y reclamos en relación a los beneficios sociales establecidos en la normativa vigente ✓ Asesorar a la División Académica en materia de procedencia de aplicación de beneficios sociales al Personal Docente y de Investigación ✓ Informar a las dependencias administrativas involucradas acerca de la aplicación del beneficio de la prima de apoyo didáctico
	REALIZADOR	✓ Elaborar y presentar informes técnicos relativos a beneficios sociales a solicitud de la Dirección o Coordinación ✓ Elaborar y presentar informes técnicos administrativos periódicamente, que revelen estadísticas acerca del comportamiento de los trámites realizados en el departamento, con el objetivo de ser incluidos entre los mecanismos informativos dispuestos por el Departamento de Comunicación y Medios, que se harán del conocimiento de la Comunidad Universitaria

		✓ Notificar periódicamente al Departamento de Comunicación y Medios acerca de cronogramas, programaciones y recaudos que deben presentar los miembros del Personal Docente y de Investigación para la tramitación de beneficios sociales ✓ Presentar propuestas para la adecuación y adaptación de los sistemas utilizados para la tramitación de beneficios sociales, a las necesidades presentadas

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

DEPARTAMENTO DE BECAS Y SABÁTICOS

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS O ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**GERENCIAL**	✓ Gestionar todas las solicitudes de financiamiento de estudios e investigaciones aprobadas pro el Consejo Universitario, en un todo de acuerdo a la normativa vigente y estableciendo procedimientos administrativos idóneos para la ejecución de tales financiamientos ✓ Garantizar la óptima aplicación de los recursos asignados al programa de Becas y Sabáticos, salvaguardando los intereses de la institución ✓ Mantener relación directa con dependencias internas y externas, así como instituciones oficiales y entes gubernamentales oficiales que tengan relación directa o indirecta con el Programa de Bacas y Sabáticos ✓ Generar mecanismos y procedimientos administrativos que contribuyan a mantener actualizados los procesos de asignación de beneficios, auditando continuamente tales procesos a efectos de proporcionar un óptimo rendimiento en la consecución de los objetivos institucionales y académicos de la Universidad
	ASESOR	✓ Brindar asesoría especializada para la aplicación de beneficios, facilitando los trámites correspondientes al Personal Docente y de Investigación, generando estrategias que contribuyan a un desarrollo óptimo de los planes de estudio y programaciones dispuestas y aprobadas por el Consejo Universitario ✓ Brindar asesoría a la División Académica en materia de planes de formación a efecto de estudio y análisis de solicitudes ajustadas a la normativa vigente Brindar asesoría a facultades y núcleos, dependencias administrativas y al Personal Docente y de Investigación en relación a todos los asuntos atenientes al Departamento

		✓ Brindar atención al Personal Docente y de Investigación acerca de los asuntos administrativos que incumben al departamento ✓ Brindar asesoría a la División Académica acerca de la tramitación de los beneficios tramitados por el departamento, a efectos de consolidar mecanismos de información que contribuyan al análisis y tramitación de tales beneficios ante el Consejo Universitario
	ANALISTA	✓ Analizar, evaluar y tramitar solicitudes de cancelación por concepto de complemento de beca, matrículas seguros médicos de hospitalización, cirugía y maternidad y boletería aérea; aprobadas por el Consejo Universitario para miembros del Personal Docente y de Investigación que realizan estudios e investigaciones en Venezuela y en el exterior
	REALIZADOR	✓ Elaborar y estructurar solicitudes de divisas para miembros del Personal Docente y de Investigación que realizan estudios e investigaciones en Venezuela y en el exterior ✓ Elaborar y preparar nóminas en divisas para cancelación de beneficios económicos en el exterior ✓ Tramitar ante las dependencias administrativas relacionadas, los ingresos y egresos a la nómina de becarios, así como la aplicación de beneficios (Complemento de beca en Venezuela) a través de la nómina ✓ Velar por la correcta distribución y aplicación de los beneficios económicos, en función del presupuesto asignado al Programa de Becas y Sabáticos ✓ Realizar cálculos de deudas de miembros del Personal Docente y de Investigación que han incumplido con lo dispuesto de en la normativa vigente, luego del disfrute de beca ✓ Mantener actualizada la base de datos de pagos tramitados por el Departamento al Personal Docente y de Investigación, a efectos de favorecer los controles y auditorias necesarias para optimizar el proceso de cancelación de beneficios

		✓ Mantener relación constante con las dependencias administrativas internas y externas, así como con el órgano de control, acerca del movimiento administrativo del departamento ✓ Mantener relación directa con Organismos e instituciones oficiales, así como organismos internacionales a efectos de fortalecer los procedimientos administrativos llevados en el departamento

UNIDAD DE ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL		
ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
ARCHIVISTAS	**RESGUARDO**	✓ Resguardo y custodia de documentos y expedientes del Personal Docente y de Investigación así como de todo movimiento administrativo generado por los departamentos y unidades que integran la dependencia ✓ Vigilar la correcta aplicación de la normativa y procedimientos de archivística en la salvaguarda y adaptación de los insumos del departamentos, en beneficio de los intereses institucionales ✓ Recepción, clasificación, identificación, y asignación esquemática de documentos contentivos de información específica en función de características individuales, preservando su conservación y mantenimiento ✓ Cumplir con los planes operativos diseñados para la optimización de los procesos esenciales propios del departamento
	ORGANIZADOR	✓ Organización y estructuración de documentos y expedientes atendiendo las necesidades operativas de los departamentos, unidades y usuarios, garantizando la óptima fluidez de consulta y acceso de la información contenida en los mismos
	DISTRIBUIDOR	✓ Distribución y asignación de las unidades documentales en espacios que garanticen seguridad ✓ Distribución interna y externa de expedientes y carpetas para analistas y dependencias externas que lo soliciten, resguardando y auditando el contenido de los mismos, registrando y controlando los préstamos y la correspondencia recibida que origine dichos préstamos
	DIGITALIZADOR	✓ Digitalización de documentos de acuerdo a las prioridades exigidas por los analistas y usuarios para consulta online

	REALIZADOR	✓ Elaboración y estructuración de informes cuantitativos y cualitativos relativos al movimiento de la información física contenida en las unidades documentales, con el propósito de ser analizados y evaluados dentro del ordenamiento normativo del departamento, y que a su vez faciliten la interpretación y valoración de las estrategias diseñadas para la optimización de los procesos establecidos en el departamento

UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL		
ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
RECEPCIONISTA	**RECEPTOR**	✓ Recibir, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la dependencia, así como la enviada a dependencias internas y externas de la Institución
	PROCESADOR	✓ Elaborar y emitir constancias, en función de las exigencias de los solicitantes y de acuerdo a formatos preestablecidos para tal fin, así como entrega de beneficiarios de documentos que revelen su condición administrativa ✓ Procesar la correspondencia solicitada por la Dirección, Coordinación, Divisiones, Departamentos y Unidades y distribuirla internamente o externamente según sea el caso
SECRETARIA	**COORDINADOR**	✓ Coordinar reuniones de acuerdo a cronogramas establecidos, así como las audiencias solicitadas para la Dirección, Coordinación y Analistas ✓ Atender al Personal Docente y de Investigación y particulares que ingresan a la dependencia ✓ Brindar apoyo operativo a los entes orgánicos de la dependencia en cuanto a la elaboración de informes técnicos ✓ Analizar la documentación que ingresa a la dependencia cumpliendo con los requisitos exigidos por los procedimientos normados para tal fin, para distribuirla a los responsables correspondientes según sea el caso ✓ Estructurar, convocar y controlar las reuniones, audiencias y eventos, brindando apoyo logístico para la materialización de las mismas en cuanto a los insumos requeridos
	REALIZADOR	✓ Elaborar y emitir constancias de trabajo con o sin remuneración, constancias de cargos directivos y entrega de documentos y constancias relativas a becas, sabáticos, jubilaciones y prestaciones sociales ✓ Redactar, transcribir y distribuir la correspondencia y comunicados emanados de la Dirección, Coordinación y Divisiones

MENSAJERO	**DISTRIBUIDOR**	✓ Distribuir interna o externamente la correspondencia y documentos generados en la dependencia ✓ Devolver toda aquella correspondencia o documentación que no cumpla con los requerimientos mínimos de procesamiento, en cuanto a contenido y respaldos comprobatorios del trámite

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS		
ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
ANALISTAS	**GERENCIAL**	✓ Suministrar y difundir toda la información relativa al movimiento administrativo de la dependencia, así como todo lo concerniente a la normativa vigente derivada de las decisiones del Consejo Universitario y lo establecido en leyes, estatutos y reglamentos relacionados con el Personal Docente y de Investigación y de la Institución ✓ Establecer mecanismos idóneos de comunicación entre el Personal Docente y de Investigación y la dependencia, agrupando todos los aspectos de interés relativos a procedimientos y actualización de procesos, contribuyendo con el fortalecimiento del conocimientos institucional y organizacional de la Universidad ✓ Concretar medios específicos, ya sean impresos o electrónicos; que contribuyan a fortalecer el intercambio del conocimiento universitario en todo lo relativo al Personal Docente y de Investigación y el alcance de los proyectos, informes e indicadores realizados a la dependencia ✓ Mantener actualizada la información producida por los departamentos y unidades de la dependencia, con el propósito de brindar al Personal Docente y de Investigación así como a todos los interesados, información de punta relacionada con los procesos llevados a cabo en la misma ✓ Establecer procedimientos idóneos de actualización de los medios utilizados para el conocimiento de la información, en lo relativo al contenido de las decisiones del Consejo Universitario, así como vigilar sobre cualquier cambio en la normativa vigente a efectos de hacerla del conocimiento oportuno de la comunidad universitaria

	PROCESADOR	✓ Publicar en los medios destinados para tal fin todo lo relacionado con boletines, comunicaciones corporativas, notificaciones o anuncios relativos al devenir administrativo e institucional en un todo de acuerdo con la misión y visión de la dependencia ✓ Preparar y estructurar informes periódicos que revelen la situación actual del sistema diseñado para el suministro de información a efecto de someterlo a consideración de la Dirección previo análisis de la Coordinación y lideres de división ✓ Mantener la transparenta y ética en la información proporcionada a la comunidad universitaria acerca de tópicos específicos organizacionales.

UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**COORDINADOR**	✓ Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de la dependencia, participando directamente en el diseño y estructuración de los mismos y velando por su uso conciente y ajustado a la normativa que los regula, salvaguardando la información contenida en los mismos ✓ Adaptar los sistemas de manejo de información a las necesidades actuales de la dependencia y de la institución auditando las funciones de los mismos en dependencia con los aspectos operativos y normativos requeridos para el acceso, análisis y transformación de la información contenida en los mismos ✓ Desarrollar mecanismos de información óptimos y eficientes, que contribuyan con el intercambio y fluidez de la información administrativa a través de las dependencias internas y externas de la institución ✓ Garantizar la seguridad y accesibilidad de los sistemas de información de la dependencia, generando mecanismos idóneos para la salvaguarda y confiabilidad de las bases de datos del Personal Docente y de Investigación; así como favorecer la actualización continua de toda la información referida a dicho personal ✓ Mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la dependencia, velando por el óptimo funcionamiento de los equipos y unidades informáticas de los departamentos y unidades administrativas y realizando las reparaciones y ajustes requeridos ✓ Participar activamente en la recolección y estructuración de la información académica y administrativa del Personal Docente y de Investigación, a objeto de crear medios confiables de almacenamiento de la misma con el propósito de cubrir necesidades futuras y proyectarlas para cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad

	ANALISTA	✓ Analizar, diseñar, estructurar y crear sistemas de informaron adaptados a las necesidades operativas de la dependen ia, cumpliendo con la normativa y empleando los recursos tecnológicos existentes para su implementación
	SUPERVISOR	✓ Supervisar, controlar y evaluar los sistemas de información implantados en la dependencia, ajustándolos y modificándolos en función de las necesidades operativas y normativas requeridas por sus usuarios responsables a efecto de garantizar la fluidez de la información contenida en los mismos
	ASESOR	✓ Brindar apoyo técnico a los departamentos y unidades sobre el uso conciente de los sistemas, documentando e instruyendo a los usuarios sobre cualquier modificación realizada en la estructura de los mismos
	REALIZADOR	✓ Elaborar y estructura informes técnicos a solicitud de las dependencias externas administrativas, involucradas con el movimiento administrativo del Personal Docente y de Investigación, y proporcionar información confiable a todos aquellos órganos gubernamentales oficiales que la soliciten

MATRÍZ ACTORES – PROCESOS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Proceso / Actores	Analista de Recursos Humanos	Analista de la Comisión de Ingresos	Analista de la Comisión de Cambios	Analista de la Comisión de Egresos y Reincorporaciones	Coordinador	Director	Archivista	Recepcionista	Secretaria	Mensajero	Aseadora
PF-1 ASISTENCIA ACADÉMICA											
PF-1.1 Aprobación de Movimientos											
• PF- 1.1.1 De la Aprobación de Movimientos por las Comisiones de la DAP		✓	✓	✓							
• PF- 1.1.2 De la Aprobación de Movimientos por el Consejo Universitario		✓	✓	✓							
• PF- 1.1.3 De la Elaboración de Resoluciones		✓	✓	✓							
• PF- 1.1.4 De la Distribución de las resoluciones del Consejo Universitario		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	
PF-1.2 Autorizaciones y Permisos											
• PF- 1.2.1 Autorización para asistir a congresos y eventos	✓					✓	✓		✓		
• PF- 1.2.2 Permisos para realizar viajes de estudios y viajes de intercambio científico	✓						✓		✓		
• PF- 1.2.3 Permisos por razones de salud	✓						✓		✓		
• PF- 1.2.4 Permisos no remunerados	✓			✓			✓				
• PF- 1.2.5 Permisos remunerados	✓			✓			✓				
• PF- 1.2.6 Comisión de Servicio remunerada	✓			✓			✓				
• PF- 1.2.7 Comisión de Servicio no remunerada	✓			✓			✓				

Procesos \ Actores	Analista de Recursos Humanos	Analista de la Comisión de Ingresos	Analista de la Comisión de Cambios	Analista de la Comisión de Egresos y Reincorporaciones	Coordinador	Director	Archivista	Recepcionista	Secretaria	Mensajero	Aseadora
PF-1.3 Contratos y Renovaciones											
• PF- 1.3.1 Tramitación del contrato del PDI		✓					✓	✓			
• PF- 1.3.2 Tramitación del contrato por tiempo indeterminado del PDI		✓					✓	✓			
• PF- 1.3.3 Renovación de contrato		✓					✓	✓			
• PF- 1.3.4 Renovación de contrato con variación de la carga horaria		✓					✓	✓			
• PF- 1.3.5 Renovación de contrato con cambio de dedicación		✓					✓	✓			
• PF- 1.3.6 Renovación de contrato de jubilado activo	✓	✓	✓				✓	✓			
PF-1.4 Prórrogas											
• PF- 1.4.1 Prórroga permiso remunerado	✓			✓							
• PF- 1.4.2 Prórroga permiso no remunerado	✓			✓							
• PF- 1.4.3 Prórroga comisión de servicios remunerada y no remunerada	✓			✓							
• PF- 1.4.4 Prórroga Autorización para realizar estudios de postgrado	✓			✓							
• PF- 1.4.5 Prórroga de beca	✓			✓							

Procesos \ Actores	Analista de Recursos Humanos	Analista de la Comisión de Ingresos	Analista de la Comisión de Cambios	Analista de la Comisión de Egresos y Reincorporaciones	Coordinador	Director	Archivista	Recepcionista	Secretaria	Mensajero	Aseadora
➢ **PF-1.5 Reincorporaciones**											
• PF- 1.5.1 Reincorporación en principio (luego de disfrute de beca, año sabático o comisión de servicios)	✓			✓							
• PF- 1.5.2 Reincorporación definitiva (luego de disfrute de beca, año sabático o comisión de servicios)	✓			✓							
• PF- 1.5.3 Reincorporación luego de permiso no remunerado	✓			✓							
• PF- 1.5.4 Reincorporación luego de renuncia	✓			✓							
PF-1.6 Desincorporaciones											
• PF- 1.6.1 Desincorporación por renuncia	✓			✓							
• PF- 1.6.2 Desincorporación por terminación del contrato	✓			✓							
PF- 2. ASISTENCIA AL DOCENTE											
PF-2.1 Jubilación y Prestaciones Sociales											
• PF- 2.1.1 Anticipo de prestaciones sociales régimen anterior	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
• PF- 2.1.2 Anticipo de prestaciones sociales régimen actual	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
• PF- 2.1.3 Solicitud de Jubilación	✓		✓				✓				
• PF- 2.1.4 Diferimiento de jubilación	✓										
• PF- 2.1.5 Jubilación Post-Morten	✓		✓								

Procesos \ Actores	Analista de Recursos Humanos	Analista de la Comisión de Ingresos	Analista de la Comisión de Cambios	Analista de la Comisión de Egresos y Reincorporaciones	Coordinador	Director	Archivista	Recepcionista	Secretaria	Mensajero	Aseadora
• PF- 2.1.6 Transferencia de Jubilación	✓		✓								
• PF- 2.1.7 Solicitud de pensión	✓		✓								
• PF- 2.1.8 Transferencia de Pensión	✓		✓								
• PF- 2.1.9 Jubilación Activa	✓		✓								
• PF- 2.1.10 Reconocimiento de Antigüedad			✓								
• PF- 2.1.11 Fideicomiso	✓				✓						
PF-2.2 Primas y Ayudas											
• PF- 2.2.1 Primas por hijos	✓						✓				
• PF- 2.2.2 Primas por cargos directivos y coordinador	✓				✓	✓					
• PF- 2.2.3 Primas por titularidad	✓				✓	✓					
• PF- 2.2.4 Primas de apoyo didáctico	✓				✓	✓					
• PF- 2.2.5 Bono doctoral	✓		✓			✓					
• PF- 2.2.6 Asignación de ayuda económica	✓		✓								
• PF- 2.2.7 Suspensión de la prima por hijos											
• PF- 2.2.8 Suspensión de las primas por cargos directivos y coordinador	✓						✓				
PF- 2.2.9 Suspensión de la ayuda económica	✓						✓				
PF-2.3 Designaciones											
• PF- 2.3.1 Designaciones	✓						✓				

Procesos \ Actores	Analista de Recursos Humanos	Analista de la Comisión de Ingresos	Analista de la Comisión de Cambios	Analista de la Comisión de Egresos y Reincorporaciones	Coordinador	Director	Archivista	Recepcionista	Administrador (UAD)	Mensajero	Aseadora
PF-2.4 Becas y Sabáticos											
• PF- 2.4.1 Asignaciones de becas, años sabáticos y autorizaciones para realizar estudios de postgrado	✓			✓	✓	✓					
• PF- 2.4.2 Elaboración de contratos de becas, sabáticos y estudios de postgrado	✓					✓	✓				
• PF- 2.4.3 Tramitación de solicitudes financieras	✓				✓	✓					
▪ PF- 2.4.3.1 Transferencia de sueldos	✓				✓	✓					
▪ PF- 2.4.3.2 Nómina en divisas	✓				✓	✓					
• PF-2.4.4 Diferimiento de becas, años sabáticos y autorizaciones para realizar estudios de postgrado	✓			✓							
• PF-2.4.5 Conversión año sabático en beca	✓			✓							
• PF-2.4.6 Suspensiones de becas y años sabáticos	✓			✓							
• PF-2.4.7 Modificación programa de beca y año sabático	✓			✓							
PF-2.5 Beneficios para becas, sabáticos y estudios de postgrado											
• PF- 2.5.1 Pago de Matrículas	✓					✓			✓		
• PF- 2.5.2 Pago de boletería aérea	✓					✓			✓		
• PF- 2.5.3 Pago de seguros médicos	✓					✓			✓		
• PF- 2.5.4 Pago de complemento de beca	✓					✓			✓		

Procesos \ Actores	Analista de Recursos Humanos	Analista de la Comisión de Ingresos	Analista de la Comisión de Cambios	Analista de la Comisión de Egresos y Reincorporaciones	Coordinador	Director	Archivista	Recepcionista	Secretaria	Mensajero	Aseadora
PF- 3 ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL											
PF-3.1 Conformación y actualización de expedientes PDI											
• PF- 3.1.1 Conformación de expedientes PDI		✓	✓	✓			✓				
• PF- 3.1.2 Actualización de expedientes PDI		✓	✓	✓			✓	✓			
PF-3.2 Préstamo y consulta de expedientes y documentos en general											
• PF- 3.2.1 Préstamo de expedientes y documentos en general								✓			
• PF- 3.2.2 Consulta de expedientes y documentos en general.								✓			
PF-3.3 Servicios y Mantenimiento del Archivo											
• PF- 3.3.1 Fotocopia de documentos						✓	✓				
• PF- 3.3.2 Digitalización de documentos	✓						✓				
• PF- 3.3.3 Mantenimiento del Archivo							✓				✓

Actores / Procesos	Analista de Recursos Humanos	Analista de la Comisión de Ingresos	Analista de la Comisión de Cambios	Analista de la Comisión de Egresos y Reincorporaciones	Coordinador	Director	Archivista	Recepcionista	Secretaria	Mensajero	Aseadora
PA- 1 APOYO SECRETARIAL											
PA-1.1 Recepción y Correspondencia											
• PA- 1.1.1 Correspondencia de Entrada								✓	✓		
• PA- 1.1.2 Correspondencia de Salida					✓	✓		✓	✓		
PA 1.2 Apoyo logístico, Mensajería y Limpieza											
• PA- 1.2.1 Reproducción de Material								✓			
• PA- 1.2.2 Entrega de correspondencia de entrada								✓	✓		
• PA- 1.2.3 Entrada de correspondencia de salida								✓	✓	✓	
• PA- 1.2.4 Suministros de insumos de limpieza											✓
• PA- 1.2.5 Mantenimiento de limpieza											✓
• PA- 1.2.6 Recolección de desechos											✓

Actores / Procesos	Analista de Recursos Humanos	Analista de la Comisión de Ingresos	Analista de la Comisión de Cambios	Analista de la Comisión de Egresos y Reincorporaciones	Coordinador	Director	Archivista	Recepcionista	Secretaria	Mensajero	Aseadora
PA-2 COMUNICACIÓN Y MEDIOS											
PA-2.1 Diseño, Producción y Distribución											
• PA- 2.1.1 Diseño	✓				✓	✓			✓		
• PA- 2.1.2 Producción y Distribución	✓				✓	✓			✓		
PA- 3 SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN											
PA-3.1 Administración de la Red DAP											
• PA- 3.1.1 Administración de la Red DAP	✓				✓						
• PA- 3.1.2 Asignación de cuentas	✓				✓						

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

ADELANTO DE PRESTACIONES SOCIALES: El profesor que cumpla con todos los requisitos exigidos por la Universidad para la jubilación y continúe como profesor ordinario de la misma, manteniendo su dedicación, gozará de los siguientes beneficios: a) Podrá solicitar ante el Consejo de la Facultad el pago inmediato, total o parcial, de sus prestaciones de antigüedad y cesantía. En este caso, tal pago será considerado como adelanto de prestaciones para la oportunidad en que se haga la liquidación final. b).- Cada año podrá solicitar ante la Oficina de Asuntos Profesorales el pago de las prestaciones sociales de antigüedad y cesantía que le corresponda.

AÑO SABÁTICO: Período de (12) meses consecutivos, libre de actividades académicas ordinarias y con disfrute de remuneración, a que tienen derecho los profesores agregados, asociados y titulares, después de cada seis(6) años de servicios prestados a la ULA, en forma ininterrumpida y en la condición de tiempo completo ó dedicación exclusiva.

ASCENSO A PROFESOR ASISTENTE: Para ascender a profesor asistente el instructor ha debido ejercer actividades docentes, de investigación o de extensión, con el carácter de dedicación exclusiva o tiempo completo, por lo menos durante dos (2) años; haber cumplido con los planes de formación aprobados por la unidad docente o de investigación a la cual esté adscrito, tener un informe favorable del jefe de su unidad y la aprobación de su trabajo.

ASCENSO A PROFESOR AGREGADO: Para ascender a esta categoría el profesor asistente ha debido realizar actividades docentes durante cuatro años y debe aprobar un trabajo original como credencial de mérito.

ASCENSO A PROFESOR ASOCIADO: Para ascender a la categoría de profesor asociado se requiere haber ejercido actividades docentes durante cuatro (4) años como profesor agregado, poseer un título de doctor o en su defecto maestría o grados equivalentes y como último requisito debe aprobar un trabajo original como credencial de mérito

ASCENSO A PROFESOR TITULAR: Para ascender a esta categoría, el profesor requiere haber realizado actividades docentes como profesor asociado por lo menos durante cinco (5) años, debe poseer credenciales científicas adecuadas a aquella categoría, la cual equivale al más alto grado en el escalafón del personal docente y de investigación.

ASCENSO: Ubicación o ascensión en el escalafón de acuerdo con sus credenciales, méritos científicos, méritos académicos y años de servicio de los miembros del personal docente y de investigación.

AUXILIAR DOCENTE: Miembro especial del personal docente y de investigación que careciendo de título universitario, posee conocimientos y méritos especiales que los capacitan para cumplir labores de enseñanza o investigación en determinadas áreas.

BECA: Oportunidad concedida sólo a los miembros del personal docente y de investigación a dedicación exclusiva y tiempo completo, preferentemente a quienes se encuentren en etapa de formación como Instructor ó Asistente para garantizar la formación y ejecución de las políticas docentes y de investigación.

BECARIO ACTIVO EN DOCENCIA: El profesor becario para que pueda cumplir con sus obligaciones en el postgrado, tendrá una carga docente de (4) cuatro por semana ó la atención de un curso, de común acuerdo con la unidad académica a la que pertenezca.

CAMBIO DE CATEGORIA DEL AUXILIAR DOCENTE: Para ascender de una categoría a otra, el Auxiliar Docente deberá cumplir la antigüedad necesaria, correspondiente a: De Auxiliar Docente I a II: Dos (2) años. De Auxiliar Docente II a III: Cuatro (4) años. De Auxiliar Docente III a IV: Cuatro (4) años. De Auxiliar Docente IV a V: Cinco (5) años.

CAMBIO DE DEDICACIÓN: Es la modificación que se produce en las distintas actividades que cumple un profesor y que se refleja en la dedicación, bien sea T.C., Tcv., M.T., D.E.

CARGA HORARIA: Son las horas en que el profesor cumple las siguientes actividades, la enseñanza e investigación; las labores de planificación y programación de la enseñanza y la investigación; la preparación de clases, atención al estudiante y de más actividades docentes; la orientación, tutoría de tesis y otros trabajos, la tutoría de instructores; la asistencia a reuniones y demás actos universitarios así como el cumplimiento de cualquiera otra obligación académica.

COMISIÓN DE SERVICIO REMUNERADA: La Comisión de Servicio Remunerada sólo se concederá cuando se pruebe que la misión es de índole estrictamente académica, o de interés relevante para la Universidad y en la cual se establezca que el profesor o investigador no va a devengar ningún salario del Organismo donde va a prestar su servicio.

COMISIÓN DE SERVICIO: En entiende como la misión especial de índole académica y/o administrativa que la Universidad encarga a solicitud de la entidad interesada, a un miembro ordinario de la personal docente y de investigación para ser cumplida en un órgano o dependencia del Poder Público Nacional,

Estadal o Municipal. La Comisión de Servicio y el tiempo destinado a su cumplimiento no afectarán la condición académica del profesor o investigador, conservándose sin interrupción el tiempo computable a efectos de escalafón docente, antigüedad y cálculo de prestaciones.

COMISIÓN DE SERVICO NO REMUNERADA: Se concederá cuando sea solicitada para desempeñar funciones públicas o labores técnicas de interés para la República.

CONCURSO DE CREDENCIALES: Es la manera de cómo ingresar a Personal Contratado de la Universidad. El concurso para el ingreso constará de (2) pruebas: Prueba de credenciales y prueba de conocimientos.

CONCURSO DE OPOSICIÓN: Es la manera como ingresar a Personal Ordinario de la Universidad. El concurso para el ingreso constará de (3) pruebas: a) Prueba de credenciales, b) Prueba de conocimiento y prueba de aptitud docente.

CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO: Los profesores que hayan prestado servicios a la Universidad a tiempo Convencional, durante diez (10) años o más, con rendimiento satisfactorio la Unidad Académica les puede tramitar contrato por tiempo indeterminado.

CONVERSIÓN DE AÑO SABÁTICO EN BECA: Los Profesores que dediquen el Año Sabático para realizar estudios sistemáticos con el propósito de obtener un título o diploma en determinada especialidad, el Consejo Universitario, si fuera necesario, podrá otorgarle beca para concluir dichos estudios, siempre y cuando el profesor haya propuesto un plan consecutivo de año sabático y beca.

DEDICACIÓN EXCLUSIVA: Personal docente que debe permanecer en ambientes universitarios 40 horas semanales. Es incompatible con cualquier otra actividad remunerada fuera de la Universidad, independientemente del horario, salvo los emolumentos por derechos de autor o de conformidad con el Reglamento de Obvenciones y Subvenciones.

DEDICACIÓN: Tiempo de servicio determinado en función del número de horas semanales que presta todo miembro del personal docente y de investigación en Universidades Públicas o Privadas, Institutos y Colegios Universitarios y puede ser a Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo, Medio Tiempo y Tiempo Convencional.

DESINCORPORACIÓN POR MUERTE DE PROFESOR: Cuando el profesor (a) fallece se desincorpora

de la nómina.

DESINCORPORACIÓN POR NO RENOVACIÓN DE CONTRATO: Cuando la Unidad Académica decide por alguna razón anular la pacto entre las partes.

DESINCORPORACIÓN POR RENUNCIA: Cuando el profesor por alguna razón solicita su renuncia al cargo como Profesor o Auxiliar Docente.

DIFERIMIENTO DE JUBILACIÓN: El profesor puede solicitar diferimiento de la Jubilación antes de que sea aprobada por el Consejo Universitario, ya que una vez aprobada por el Consejo Universitario no podrá ser suspendida por ningún motivo.

DOCENTE LIBRE: Miembro especial del personal docente y de investigación que por el valor de sus trabajos, investigaciones o méritos en su labor profesional es contratado temporalmente para dictar cursos, dirigir seminarios o realizar trabajos de investigación.

INGRESO: Es la iniciación como miembro ordinario o contratado del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes.

JUBILACIÓN ACTIVA: Se entiende que un profesor jubilado se encuentra en situación de permanencia activa en la Universidad de Los Andes, cuando se haya suscrito el contrato con la Universidad a efectos de prestar servicios en su especialidad docente, de investigación, de extensión o administrativa. Los profesores que hayan sido jubilados por cumplimiento de veinte (20) años de servicio y sesenta (60) años de edad podrán ser requeridos para prestación de servicios en permanencia activa únicamente por un lapso de cinco (5) años.

JUBILACIÓN: Los miembros del personal docente y de investigación que hayan cumplido veinte (20) años de servicio y tengan sesenta (60) o más años de edad, ó aquellos de cualquier edad que hayan cumplido (25) años de servicio, tienen derecho a la jubilación.

MEDIO TIEMPO: Personal docente que debe permanecer en ambientes universitarios 18 horas semanales y no puede desempeñar otras actividades ni dentro ni fuera de la Universidad que exijan una dedicación a tiempo completo.

PENSIÓN: Los miembros del personal docente y de investigación que, después del décimo año de

servicio, se inhabiliten en forma permanente tendrán derecho a una pensión vitalicia equivalente a tantos venticincoavos de su último sueldo como años de servicios tengan.

PERMISO NO REMUNERADO: No podrán concederse por más de (1) un año. No obstante el caso especiales, a juicio del Consejo Universitario, podrán acordarse hasta dos prórrogas sucesivas por 6 meses y el profesor deberá solicitarla con 30 días de anticipación, por lo menos, al vencimiento del lapso.

PERMISO REMUNERADO: Sólo se concederán por causas plenamente justificadas y no podrán exceder de 30 días continuos, salvo casos justificados a juicio del Consejo Universitario.

PERMISO: Se entiende por permiso o licencia el consentimiento de la Autoridad u Organismos competentes para que los miembros del personal docente y de investigación dejen de concurrir a sus labores por causas justificadas.

PERSONAL DOCENTE CONTRATADO: Profesionales que ingresan mediante concurso de credenciales, para prestar sus servicios en la docencia y la investigación, suscribiendo al efecto un contrato de trabajo por tiempo determinado sujeto a prórrogas anuales y consecutivas.

PERSONAL DOCENTE ESPECIAL: Pertenecen a este grupo los Auxiliares Docentes y de Investigación; los Investigadores y Docentes Libres; los Profesores Contratados y los Profesores Invitados y Visitantes.

PERSONAL DOCENTE ORDINARIO: Profesionales que ingresan mediante concurso de oposición, traslado o reincorporación esta última situación en el caso de profesores que se hayan separado de la ULA teniendo la condición de ordinarios, dedicados a la enseñanza, la investigación y la extensión.

PRIMA POR HIJO: La Universidad de Los Andes pagará a cada profesor una prima mensual por cada hijo menor a 18 años y hasta 25 años, cuando sean estudiantes regulares de educación superior, equivalente 5% del sueldo básico de Profesor Asociado en cada dedicación.

PROFESOR AGREGADO: Tercer estrado en el sistema de escalafón docente, requiere un mínimo de cuatro años en el ejercicio de sus funciones para optar al escalafón siguiente.

PROFESOR ASISTENTE: Segundo estrado en el sistema de escalafón docente, requiere un mínimo de

cuatro años en el ejercicio de sus funciones para optar al escalafón siguiente.

PROFESOR ASOCIADO: Cuarto estrado en el sistema de escalafón docente, requiere un mínimo de cinco años en el ejercicio de sus funciones para optar al escalafón siguiente.

PROFESOR HONORARIO: Son aquellas personas a quienes el Consejo Universitario, en atención a relevantes méritos científicos, culturales y profesionales le otorga tal distinción, a proposición de la Asamblea de la Facultad o Núcleo y de acuerdo al Reglamento respectivo, agrega la Ley de Universidades que los profesores honorarios no tendrán obligaciones docentes ni de investigación.

PROFESOR INSTRUCTOR: Primer estrado en el sistema de escalafón docente, requiere un mínimo de dos años en el ejercicio de sus funciones para optar al escalafón siguiente.

PROFESOR JUBILADO ACTIVO: Son aquellos profesores jubilados que se encuentran en situación de permanencia activa en la Universidad de Los Andes al haber suscrito el Contrato de la misma para seguir prestando su servicio en su especialidad docente, de investigación, de extensión o de tipo administrativo.

PROFESOR JUBILADO: Son aquellos miembros del personal docente y de investigación que hayan cumplido veinte años de servicios y tengan 60 ó más años de edad, o aquellos de cualquier edad que hayan cumplido 25 años de servicios y soliciten acogerse al beneficio de jubilación el cual debe ser aprobado por el Consejo Universitario. Los profesores jubilados pueden continuar prestando sus servicios a la Institución acogiéndose en este caso a lo previsto en las Normas sobre Jubilados Activos.

PROFESOR TITULAR: Quinto y último estrado en el sistema de escalafón. Los profesores titulares permanecen en esta categoría hasta que soliciten el beneficio de jubilación.

PROFESORES VISITANTES: Son las personas de reconocidos méritos y experiencia en el área de su profesión o campo de trabajo y que así sean reconocidos por la Universidad, sus Facultades, Escuelas o demás Unidades Académicas; así como los miembros del personal docente y de investigación de otra Universidad o Instituto de Educación Superior nacional o extranjero y que sean invitados para que desarrollen en la Universidad de Los Andes actividades de docencia o investigación inherentes a su especialidad.

PRÓRROGA DE BECA: Las becas podrán prorrogarse cuando los beneficiarios hayan obtenido

rendimiento satisfactorio en los estudios realizados y la unidad académica lo considere conveniente. Para estudios de Doctorado se prorrogará la beca hasta un máximo de 48 meses; para estudios de Maestría se prorrogará la beca hasta un máximo de 24 meses.

PRÓRROGA DE BECARIO ACTIVO EN DOCENCIA: Las autorizaciones se concederán por períodos de 6 meses prorrogables en función de la duración del plan de estudio de postgrado y del rendimiento alcanzado por el profesor becario activo en docencia.

REINCORPORACIÓN DE AÑO SABATICO: Con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del año sabático el profesor se dirigirá, por escrito, al decano de la Facultad o Núcleo para que éste realice los trámites administrativos referentes a su reincorporación a las labores docentes o de investigación ordinarias. Dentro de los treinta (30) días subsiguientes a su reincorporación el profesor deberá presentar un informe completo sobre el cumplimiento del plan previsto, así como las constancias pertinentes expedidas por él o los institutos donde cumplió actividades.

REINCORPORACIÓN DEFINITIVA LUEGO DE BECA, BECA ACTIVA: Pasados los treinta (60) días continuos el profesor debe solicitar ante el Consejo de la Facultad, la reincorporación definitiva a la Facultad anexando el informe final de Año Sabático o el Título, diploma o certificado debidamente legalizado.

REINCORPORACIÓN EN PRINCIPIO: Luego de la culminación de los estudios el becario deberá solicitar por escrito al Consejo de la Facultad o Núcleo su reincorporación en principio, luego de ser aprobada, el profesor dispondrá de sesenta (60) días continuos para presentar el informe final a la unidad académica a la cual está adscrito sobre el resultado de los estudios, al que acompañará, debidamente legalizados, los títulos, diplomas o certificados que acrediten su rendimiento.

REINCORPORACIÓN LUEGO DE COMISIÓN DE SERVICIO: El Profesor o Investigador en Comisión de Servicio, para hacer efectiva su reincorporación se regirá por lo previsto en el artículo 96 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

REINCORPORACIÓN LUEGO DE PERMISO NO REMUNERADO: Vencido el lapso de duración del permiso concedido, el beneficiario del mismo deberá reintegrarse a sus funciones, comunicándolo por escrito a su superior inmediato, quien le participará al Decano.

REINCORPORACIÓN LUEGO DE RENUNCIA: Si un miembro ordinario del personal docente y de

investigación se ha separado de la Universidad por renuncia, traslado a otras Universidades o por cualquier otra causa, que no implique razones disciplinarias, puede incorporarse a la misma.

REINCORPORACIÓN: Si un miembro ordinario del personal docente y de investigación se ha separado de la Universidad por renuncia, traslado a otras Universidades o por cualquier otra causa, que no implique razones disciplinarias, puede incorporarse a la misma.

RENOVACIÓN DE CONTRATO: Las renovaciones de contrato tendrán una duración de (1) año, prorrogable por el tiempo que así le exija la Unidad Académica.

RESCISIÓN DE CONTRATO: Cuando la Unidad Académica ó el Contratado por alguna razón o anula el Contrato existente.

SANCIÓN: Los miembros ordinarios del personal docente y de investigación que no cumplan las obligaciones establecidas en el capítulo II del título segundo libro I, de este Estatuto serán sancionados, según la gravedad de la falta con amonestación, suspensión temporal ó destitución de sus cargos.

TIEMPO COMPLETO: Personal docente que debe permanecer en ambientes universitarios 35 horas semanales. Incompatible con cualquier otra actividad remunerada dentro de la Universidad; fuera de esta el Consejo Universitario podrá autorizar la realización de otra actividad a solicitud del Consejo de Facultad o Núcleo si las labores están vinculadas con las de la Institución; y que se cumplan fuera del horario de trabajo en la Universidad y hasta un máximo de 10 horas semanales.

TIEMPO CONVENCIONAL: Personal docente que debe permanecer en ambientes universitarios entre 2 y 12 horas semanales.

TRANSFERENCIA DE JUBILACIÓN O PENSIÓN: Cuando un miembro del personal docente y de investigación que se encuentre gozando del beneficio de la jubilación o pensión fallezca, éste se transmitirá a su cónyuge e hijos.

TRASLADO DE FACULTAD O NUCLEO: Un miembro del Personal Docente y de Investigación que tenga la necesidad de trasladarse a otra Facultad, lo puede hacer siempre y cuando tenga la aprobación de la Unidad Académica que lo recibe y la Unidad Académica que lo cede.

TRASLADO DE OTRA UNIVERSIDAD A LA ULA: Un miembro ordinario del Personal Docente y de

Investigación de otra Universidad Nacional, que se rija por el mismo Estatuto legal que la ULA, podrá trasladarse a ésta. Los traslados también se pueden realizar de una Unidad Académica a otra.

TRASLADO: Un miembro ordinario del Personal Docente y de Investigación de otra Universidad Nacional, que se rija por el mismo Estatuto legal que la ULA, podrá trasladarse a ésta. Los traslados también se pueden realizar de una Unidad Académica a otra.

VARIACION DE LA CARGA HORARIA: Es el aumento o disminución de la carga horaria semanal que debe cumplir un profesor, sin que el aumento sobrepase las 12 horas.

VIAJE DE ESTUDIOS, ENTRENAMIENTO E INTERCAMBIO CIENTÍFICO: La Universidad favorecerá la asistencia a congresos y otros eventos (cursos, simposio, jornadas, etc.) y la realización de viajes de estudios o entrenamiento, dentro y fuera del país, que propendan al mejoramiento académico de los miembros del personal docente y de investigación y estén relacionados con el trabajo docente, de investigación o de extensión que aquellos efectúen en la Institución.

7. ANEXOS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA