



Nro. 08/2014

**Acta de la reunión del consejo de coordinadores docentes (extraordinario).
Jueves: 04-09-2014**

Asistentes: En esta ocasión se solicitó la asistencia de todos los coordinadores docentes al igual que sus asistentes, los invitados permanentes, el personal que labora en las oficinas del decanato y el representante estudiantil.

1.- Orden del día.

El orden del día consistía en un punto único: Informar la situación actual del Decanato de Estudios Profesionales (DEP).

El Decano dio la bienvenida a los presentes y empezó explicando que el DEP está conformado no solo por el personal que labora en sus oficinas sino además por todo el personal que labora en las coordinaciones docentes dado que forman parte del mismo. La Lic. Rosa Salgueiro es personal jubilado de nuestra casa de estudios y había sido contratada en mayo pasado para apoyar al DEP de manera temporal mientras se lograba identificar un(a) nuevo(a) asistente para el decanato. La Lic. Rosa Salgueiro ha decidido no continuar como personal contratado por razones de tipo personal a partir del 01-09-14 y no ha sido posible lograr una promoción interna para el cargo de asistente del decanato. Dadas las circunstancias, es menester reordenar el trabajo del DEP dada la vacante del cargo de asistente del decanato.

El Decano abrió el derecho de palabra y luego de una interesante discusión en la que muchos participaron, se llegó a los siguientes resultados:

- 1.- Incluir en el memo del trámite que requiera aprobación del Decanato, un espacio con el “visto bueno” del Decano. Esto pretende reducir el consumo de papel y de tiempo dado que un mismo memo serviría para canalizar el trámite ante DACE contando con el aval de la Coordinación Docente y del Decanato.
- 2.- Estudiar la posibilidad de creación de un comité de enlace para agilizar trámites ante el decanato, dada la ausencia de asistente.
- 3.- Los CD de los graduandos deberían ser revisados por cada Coordinación Docente y remitidos directamente a la Biblioteca. Los CD deben cumplir lo establecido en las normas que aparecen en la página web del decanato (<http://www.profesionales.usb.ve/>). El Decano conversará con la Directora de la Biblioteca, Prof. Myriam Araujo, para evaluar la factibilidad de esta medida.
- 4.- Aplicar el reglamento vigente de la USB en todo lo concerniente a los procesos que se manejan a nivel de las Coordinaciones Docentes. No hay trámite extemporáneo sin que sea debidamente evaluado por la Coordinación Docente y donde se justifique su pertinencia. “No firmar cheques en blanco”.
- 5.- Pasar información sobre las fechas límite del trimestre a DACE, Cooperación Técnica y Servicio Comunitario del Litoral.
- 6.- Dada la experiencia vivida con los últimos trimestres atípicos por circunstancias de diversa índole (paros, manifestaciones de calle, etc.) y a solicitud de las Coordinaciones Docentes, solicitar al Consejo Académico que estudie la posibilidad de denominar los trimestres de manera diferente. Ejemplo: En lugar de decir “trimestre septiembre – diciembre 2014”, se podría decir, “primer período lectivo del año académico 2014 – 2015”.
- 7.- Se debe hacer un llamado a los profesores de la universidad para que tomen consciencia acerca de la importancia de conocer y aplicar el reglamento universitario. Una fuente importante de trabajo impertinente que lesiona el buen proceder de los estudiantes que cumplen las normas y reglamentos, proviene de “maniobras indebidas” realizadas por estudiantes y aupadas por profesores (cambios de sección sin autorización del departamento académico respectivo, correcciones de inscripción indebidas, trámites extemporáneos de diversa índole, etc.)
- 8.- Se transcribe el contenido de la minuta de la reunión celebrada el 23-06-14 entre la DIDE (Dirección de Desarrollo Estudiantil) y el DEP, a propósito del “procedimiento para el retiro de trimestres justificados y no inscripciones justificadas”. Los acuerdos alcanzados en dicha reunión fueron los siguientes:

- 8.1.- Toda solicitud de retiro justificado o de no inscripción justificada será iniciada en el DEP con una carta detallada del estudiante donde exponga su situación y consigne los documentos que lo respalden. Habrá una excepción para aquellos casos conocidos por los Departamentos, casos especiales que tengan ya un historial de retiros justificados anteriores, donde el profesional que los atiende podrá emitir el informe al DEP.
- 8.2.- El DEP evaluará la pertinencia de la solicitud y si aplica, enviará a la DIDE la solicitud de evaluación según sea el caso. Aquellos casos que no se relacionen con motivos psicológicos, socio-económicos o de salud, serán resueltos por el DEP.
- 8.3.- El DEP informará al estudiante que deberá acudir a la DIDE e informarse en cuál de los Departamentos fue asignado su caso y deberá concretar la entrevista.
- 8.4.- La DIDE recibe la solicitud y reenvía el caso al Departamento que corresponda.
- 8.5.- El profesional encargado en cada Departamento evaluará el caso y emitirá un informe a la DIDE, quienes reenviarán de vuelta al DEP el resultado del estudio.
- 8.6.- El Departamento de la DIDE encargado de evaluar el caso, solicitará al estudiante la planilla de control interno y la planilla de retiro de DACE.
- 8.7.- El DEP tomará la decisión definitiva sobre la solicitud del estudiante.
- 8.8.- Todo estudiante que tenga retiros disponibles, deberá realizar su retiro por vía regular y posteriormente hacer la solicitud de justificación. Esto sustentado en que si no se le aprueba el retiro solicitado, el estudiante haya podido realizar su retiro con anterioridad y disminuir los riesgos de perder su inscripción en la institución, además de no pagar un trámite como extemporáneo.
- 8.9.- Si el DEP aprueba la solicitud; le pedirá al estudiante que consigne el arancel de retiro correspondiente.
- 8.10.- Si el DEP niega la solicitud, le informará al estudiante sobre la decisión.

No habiendo más que tratar, se levantó la sesión.