



Nro. 14/2013

**Acta de la reunión del Consejo de Coordinadores
Lunes: 25-11-2013**

Asistentes: Profesores: María Gabriela Gómez (Decana de Estudios Profesionales), José Cappelletto (Coordinador Encargado Tecnología e Ingeniería Electrónica), Marlene Goncalves (Coordinadora de Ingeniería de Computación), Luis Hernández (Coordinador de Estudios Urbanos), Andrés Pilloud (Coordinador Encargado de Ingeniería Geofísica), Edda Rodríguez (Coordinadora de Ingeniería de Materiales), Oranys Marín (Coordinador de Lic. Biología), Martín Durán (Coordinador de Mecánica, Mantenimiento Aeronáutico e Ingeniería de Mantenimiento), Luis Medina (Coordinador de Ingeniería Mecánica), Susana Curbelo (Coordinadora de Ingeniería Química), Lenys Fernández (Coordinadora de Licenciatura en Química), Luis Urbano (Coordinador de Ingeniería de Telecomunicaciones), Henry Vicente (Coordinador de Arquitectura), Alexander Bueno (Coordinador de Tecnología e Ingeniería Eléctrica), Julio Ponce (Coordinador Encargado de Turismo, Hotelería y Hospitalidad), María Fátima Pinho (Coordinadora Encargada de Comercio Exterior y Lic. en Comercio Internacional), René Escalante (Coordinador de Lic. Matemáticas), Ana María Borges (Coordinadora de Ingeniería de Producción y Organización Empresarial), Mario Caicedo (Coordinador de Lic. Física),

Invitados Permanentes: Profa. Mará Elena Ludeña (Coordinadora del Ciclo Básico del Decanato de Estudios Generales), Lic. Lucy Pires (Directora de Admisión y Control de Estudios), Lic. Neisa Martínez (Asistente encargada al Decanato de Estudios Profesionales).

Inasistentes: Profesores: Kenyer Domínguez (Coordinador de Cooperación Técnica) y Omar Pérez (Director de DIDE)

1.- Orden del día

La Decana sometió a la consideración de los consejeros la agenda del día, la cual fue aprobada con el diferimiento de la aprobación del acta 12-2013, así como del punto 8 de la agenda (Resultados del período intensivo de 2013); así como la incorporación de un nuevo punto 8 identificado como: Situación de la inscripción de las pasantías en los períodos julio-diciembre de 2013 y octubre 2013-febrero 2014.

El profesor René Escalante solicitó al Cuerpo hacer un minuto de silencio en nombre del profesor emérito Rafael Jacinto Morales, quien falleció el 25 de octubre de 2013.

Una vez terminado el minuto de silencio la Decana continúa con la agenda del día.

2.- Aprobación del Acta 11-2013

Fue aprobada el acta 11-2013.

3.- Informe de la Decana

La Decana dio la bienvenida a la sesión a la Profa. María Elena Ludeña, Coordinadora del Ciclo Básico del Decanato de Estudios Generales, además de informar al Cuerpo que el Prof. Alfonso Alonso, quien fue designado por el Consejo Directivo como Decano de Estudios Profesionales a partir del 1^{ero} de enero de 2014, estará en parte de la sesión del Consejo del Decanato a celebrarse ese día.

Continuó con la presentación de su informe, comunicando lo acontecido y acordado en las sesiones de los Consejos Directivos del 06 y 20 de noviembre, así como del Consejo Académico del 13 de noviembre de 2013:

- El Rector indicó:

- Designaciones:
 - ✓ Profesor Alfonso Alonso, como Decano de Estudios Profesionales, a partir del 1^{ero} de enero de 2014.
 - ✓ Profesor Alexander Bueno, como Decano de Estudios de Postgrado, a partir del 1^{ero} de enero de 2014.
 - ✓ Profesora Edumilis Méndez, Coordinadora Encargada de Apoyo a Programas de Intercambio Internacionales, desde el 21-10-2013 al 15-01-2014, por ausencia del titular del cargo Licenciado Alexander Díaz.

- Donaciones:
 - ✓ La Empresa Cargil de Venezuela SRL, donó Bs. 36.000,00 como apoyo al Diplomado de Desarrollo Gerencial de la Empresa Ética y Socialmente Responsable, VIII Cohorte, adscrito a la Coordinación de Educación Permanente del Decanato de Extensión.
 - ✓ La Empresa Detergentes Industriales Concentrados DIC, S.A, donó dos tambores de desinfectante, con un valor de Bs. 3.924,00.
- El 28 de octubre se realizó una reunión del CNU en la Universidad de la Seguridad, ubicada en Catia. El Ministro asistió acompañado del Ministro de Interior y Justicia, Gral. Rodríguez Torres, el cual propuso establecer convenios de ese Ministerio con cada Universidad que incluiría la instalación de cámaras conectadas directamente a la policía y patrullaje en las Universidades, siempre y cuando sea una respuesta de toda la comunidad universitaria.
- Reuniones convocadas por el Despacho de la Viceministra de Desarrollo Académico del Ministerio de Educación Universitaria:
 - ✓ El 31-10-2013 se realizó una reunión donde se trató la materia de hidrocarburos, la cual contó con la presencia del Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Prof. Pedro Calzadilla; del Sr. Manuel Fernández, Ministro del Poder Popular para la Ciencia, Tecnología e Innovación y el Sr. Rafael Ramírez, Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería.
 - ✓ El 01-11-2013 se realizó una reunión donde se trató la materia de electricidad, la cual contó con la presencia del Prof. Pedro Calzadilla, Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, el Sr. Manuel Fernández, Ministro para la Ciencia, Tecnología e Innovación y el Sr. Jesse Chacón, Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica.

Señaló que por la Universidad Simón Bolívar (USB) asistieron profesores expertos en las materias integrantes de las comisiones designadas por él. En las mencionadas reuniones sobre hidrocarburos y electricidad se plantearon entre otros aspectos, lo relativo a laboratorios, postgrados y formación de personal. La idea que se tiene es presentar un macro proyecto de la USB elaborado por las personas que integran las referidas comisiones.
- Recuperación del dinero de la Tesorería del Estado de Nevada. Se recibió el cheque que había sido enviado vía correo ordinario por la Tesorería del Estado de Nevada por \$85.149,58, el cual ya se remitió al Commerce Bank, a través de un servicio que tiene el Banco Mercantil. El dinero fue enviado a través de un cheque a la USB, el mismo fue devuelto nuevamente a través del Banco Mercantil, para tratar de mantenerlo fuera.
- Por su parte, el Vicerrector Académico anunció:
 - La USB será la sede del 6to simposio de Estudios Generales en noviembre de 2014.
 - Se recibió invitación del CNU para el lanzamiento de la licencia de *Creative Commons* por parte de este organismo. Explicó que esta es la línea que ha estado utilizando la DSM para proteger la autoría del material, a lo cual el CNU está haciendo la acogida de esto y están realizando la invitación para lanzar esta licencia.
- El Vicerrector Administrativo indicó:
 - El 03 de diciembre será el almuerzo navideño en el comedor de la USB. Invitó a toda la comunidad a participar
- El Secretario comunicó lo siguiente:
 - Atendiendo lo establecido en la primera disposición transitoria de la Ley de Infogobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40274 de fecha 17 de octubre de 2013, que señala: "el Poder Público y el Poder Popular, dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigencia de esta Ley, deben registrar ante la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información, los programas informáticos que estén usando o posean, licencias y demás documentación asociada, de conformidad con la normativa instruccional correspondiente" y, en su condición del Presidente del Consejo de Coordinación de Sistemas Informáticos se ha dirigido a Directores y Decanos para ponerlos al tanto de la misma y al mismo tiempo, solicitarles la información correspondiente. Posteriormente, se enviará una plantilla que las diferentes instancias podrán llenar. Al respecto, Secretaría con su equipo ha levantado un formulario, ubicado en Aula Virtual para que cada Coordinación Docente, haga revisión de cada uno de los sistemas que utilizan en sus Coordinaciones en todas las máquinas y puedan canalizarlo ante el Decanato de Estudios Profesionales a más tardar el viernes 29-11-2013, con el cual el Decanato de

Estudios Profesionales compaginará toda la información para enviarla a más tardar el lunes 02 de diciembre de 2013.

- El martes 29 de octubre de 2013, en la sección del Consejo Nacional de Universidades, la Coordinadora del Núcleo de Secretarios, profesora Arelis Saavedra, no pudo estar presente. La profesora Arelis Saavedra, Secretaria de la Universidad Nacional Abierta, fue electa Coordinadora del Núcleo de Secretarios en la reunión del 28 de junio de 2013 que se realizó en la UNIMET. El 04 de julio de 2013 fue entregada en Secretaría Permanente la comunicación correspondiente con los resultados de la elección. Sin embargo, por una situación particular que está atravesando esa Universidad, Secretaría Permanente no le permitió la entrada y no la reconoce como Coordinadora del Núcleo.
- Con los recursos obtenidos a través del Fondo de Participación Universitaria (FPU) se acordó distribuirlos de manera de atender la compra para el reemplazo de video beam en los salones del Edificio de Mecánica y Materiales; adquisición de un sistema que permitirá exportar los datos de los Sistemas de Control de Estudios al sistema Alejandría que almacena la información de los egresados que se encuentran bajo el resguardo del Centro de Documentación y Archivo (CENDA) y para la adquisición por parte de la Dirección de Servicios Telemáticos de equipos *access point* a ser ubicados en las salas de lectura recientemente habilitadas en la Sede del Litoral.

Varios

La Decana cedió el derecho de palabra a la profesora Edda Rodríguez como representante del Decanato de Estudios Profesionales (DEP) ante el Consejo Asesor del Decanato de Estudios Generales (DEG) con el fin de proporcionar su respectivo informe:

La profesora informó que el próximo viernes 29 de noviembre se realizará la sesión del Consejo del Decanato de Estudios Generales.

La Decana le dio la bienvenida al Prof. Alonso Alfonso, Decano del Estudios Profesionales a partir del 1^{ero} de enero de 2014 al incorporarse a la sesión del Consejo e indicó que no tiene dudas que su gestión será llevada de manera excelente, por ser un profesional correcto, analítico, que le gusta escuchar y trabajar en equipo, apegado a la normativa existente en la USB. La Decana informó que ella va a estar a la orden de todo el que necesite su colaboración, respetando la autoridad y la gestión del nuevo Decano. Sin embargo, mencionó que ha sido una experiencia muy grata, muy enriquecedora, no solamente a nivel de lo que es el cargo como Decana, sino a nivel personal, ya que esto ha permitido conocer la Universidad muy de cerca, en sus cosas excelente características así como en sus defectos, por lo que en el conocimiento de esto último, permitir identificar los aspectos en los cuales se puede incidir y colaborar para que la Universidad se mantenga a flote, pese las dificultades. Indicó que considera que ha sido una experiencia muy positiva, también por supuesto la oportunidad de conocer y tratar a todas las personas que han conformado este Cuerpo del Consejo Asesor del Decanato de Estudios Profesionales.

La Decana agradeció la información a la Profa. Rodríguez, cediéndole el derecho de palabra al Prof. Mario Caicedo, representante del DEP en la Comisión Consultiva y Asesora de la Dirección de Relaciones Internacionales, quien informó que la reunión de esta comisión se trataron aspectos como:

- ✓ Discusión de ideas generales de lo que pretender hacer la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI).
- ✓ Extender la actividad que se desarrolle en esta comisión para que esté al alcance de los diferentes profesores.

La Decana agradeció la información al Prof. Caicedo y continuó con su informe, comunicando los siguientes aspectos:

- Recordatorio de la fecha de la próxima sesión del Consejo del Decanato de Estudios Profesionales: Lunes 16 de Diciembre de 2013.
- Asistencia a las Jornadas OPSU (Jornadas de Oportunidades de Estudios Universitarios). Las mismas se realizarían durante los días 27, 28 y 29 de noviembre en Fuerte Tiuna, Complejo Cultural Simón Bolívar, Universidad Militar. Las diferentes Universidades estarán proporcionando información a los orientadores, estudiantes y público en general sobre sus procesos de preinscripción.
- Se ha solicitado la colaboración a la Dirección de Relaciones Internacionales para el levantamiento de la información en relación a los estudiantes que específicamente, por la situación del paro del trimestre abril-julio 2013, han sido afectados para cumplir con el requisito del noveno trimestre aprobado para postularse al programa de intercambio estudiantil o del doceavo trimestre para el caso de intercambio bajo la figura de doble titulación, exclusivamente. Con esta información se solicitará a las Coordinaciones Docentes realizar el estudio correspondiente para evaluar y validar que efectivamente estos estudiantes se encuentren en esta situación con el fin de considerar alguna excepción al momento de la aplicación, considerando la situación de excepcionalidad decretada en el período abril-julio de 2013 por parte de

Consejo Directivo, por motivo de afectación de estudiantes originada por el paro profesoral. En este proceso quedarían excluidos los estudiantes que independientemente de la misma situación del trimestre abril-julio 2013, ya no podrían postularse por su situación de atraso académico al momento de la postulación, tal como lo definen las normas de Intercambio Estudiantil. Aquellos estudiantes que tengan una situación de retraso, pero NO motivada por el paro en el período abril-julio 2013, no deben entrar en las medidas excepcionales que serán tratadas en la sesión del 16 de diciembre de 2013 del Consejo del Decanato de Estudios Profesionales. Por esta razón y enfatizando el requisito de la aprobación del noveno o doceavo trimestre según el tipo de programa a aplicar, considerando el tipo del programa ya descrito previamente, la Decana le agradece a todas las Coordinaciones Docentes que una vez que se tenga la información, realicen un estudio riguroso de cuál es la situación de esos estudiantes.

- Recordatorio de envío de las recomendaciones y no recomendaciones de los cambios de carrera hasta finales de la semana ocho (19 de diciembre de 2013).
- Se les recuerda a las Coordinaciones Docentes la necesidad de mantener la implementación del proceso de revisión de situación académica a estudiantes próximos al grado, al menos seis meses antes de la fecha prevista para éste, de tal manera de detectar a tiempo cualquier asignatura que pueda estar faltando en el plan de estudios o cualquier situación irregular en el mismo. En el proceso de revisión de expedientes de grado más reciente, se detectaron al menos tres casos, los cuales lamentablemente no podrán optar al grado.
- Finalizando la semana, fue realizado un acto del gobierno para entregar *tablets* a los mejores estudiantes de diferentes Universidades. En este sentido, la Decana solicitó contactar a los estudiantes para conocer si pudieron asistir al evento, de manera que la USB pueda ayudarles a tramitar su respectivo equipo en caso que no lo hayan recibido. Para el momento de solicitar esta información no se sabía para que se iba a utilizar la misma, por lo que Secretaría envió de la lista de los mejores 30 estudiantes de carreras largas, los mejores cinco (5), incorporando a cinco (5) estudiantes de carrera corta. Sin embargo, la canalización del tipo de información que ellos pidieran, la deberían hacer usando como canal a la Coordinación Docente respectiva, de manera de preservar la confidencialidad de la información de los estudiantes al menos que éstos la autorizaran de manera expresa.
- Informó al Cuerpo que actualmente se dispone de un preparador que se está encargando de montar y modificar todas las páginas WEB de las diferentes Coordinaciones Docentes, a lo cual se les agradece a todas aquellas Coordinaciones que aún no han subido la información correspondiente a través del Dropbox, por favor ponerse al día, de manera que se pueda terminar todas las páginas antes de finalizar el mes de diciembre 2013 y que la DSM y la DST puedan realizar las gestiones correspondientes para los detalles finales y cargarlas en los respectivos espacios.

Finalizado el informe, la Decana abrió el derecho de palabra para aclarar cualquier duda de los miembros del Cuerpo.

4.- Evaluación del proceso de Corrección de Inscripción en línea

La Decana Gómez explicó que el punto se trae a esta sesión del Consejo para que se tenga la oportunidad de emitir cada Coordinación Docente, una vez evaluado el proceso conjuntamente con el personal administrativo que labora en estas Unidades, las consideraciones y recomendaciones que tengan lugar, así como pronunciarse en relación a la conveniencia para las Coordinaciones Docentes que el sistema se continúe administrando tal y como se ha venido realizando desde el momento en el que fue implementado. Esto permite identificar si el sistema es lo suficientemente robusto y claro para continuar implementándose y si presenta los mecanismos que permitan la validación de la información cargada.

La Decana cedió el derecho de palabra a cada uno de los Coordinadores Docentes, para que los mismos expusieran su evaluación del sistema. A continuación

- El Prof. Luis Urbano indicó que debido a que en la carrera de Ingeniería de Telecomunicaciones es relativamente nueva y no maneja gran cantidad de estudiantes, el proceso de corrección de inscripción le ha parecido muy bueno por los momentos, no tiene argumento alguno en su contra.
- El Prof. José Cappelletto señaló que la Coordinación de Tecnología e Ingeniería Electrónica maneja un gran volumen de estudiantes, tanto de carrera larga como de carrera corta, por lo que se han presentado inconvenientes con el manejo del sistema en línea de corrección de inscripción. Consideró los siguientes aspectos:
 - El manejo en vivo de la disponibilidad de los cupos
 - Se repitió en gran parte el trabajo realizado, debido a que el sistema no lo tomó.
 - Los estudiantes en PP no hubo manera de gestionar las correcciones de inscripciones.
 - En las correcciones de inscripciones, no contempla espacio suficiente para poder justificar.

- No presenta manera de validar que la información ha sido cargada tal y como fue gestionado en el sistema.
 - Representa una responsabilidad muy grande para la Coordinación Docente cuando se carga de manera simultánea las solicitudes, se atiende a los estudiantes en este proceso y en otros propios de la Unidad.
 - La conexión del internet fue pésima, al punto que pasaron varios días en que no se pudo cargar nada en el sistema.
 - Los casos TSU como el límite de crédito fue muy repetitivo.
 - Como ventaja se tiene que se puede emitir el comprobante de inscripción al momento de realizar la corrección de inscripción.
- El Prof. Andrés Pilloud notó la mejora en el proceso e informó que no tuvo mayores problemas como las presentadas por la Coordinación de Tecnología e Ingeniería Electrónica.
- El Prof. Luis Hernández indicó que en la Coordinación de Estudios Urbanos procesaron menos de 20 correcciones de inscripción y en el momento que se procesaba el permiso de límite de crédito, el sistema se colgaba y no dejaba terminar el proceso.
- El Prof. Luis Medina indicó que la Coordinación de Ing. Mecánica presentó problemas al procesar las solicitudes de los estudiantes en período de prueba. Recomendó que se coloque un comentario en el formulario al posicionar el cursor sobre la celda al momento de llenar la planilla, para que sirva de indicador a los estudiantes que llenen las mismas.
- El Prof. Henry Vicente indicó que el sistema representa un gran salto en avance, fue un apoyo muy eficaz, aunque hubo momentos que el sistema se colgaba. Además mencionó que muchos estudiantes presentaron dificultades en el llenado de las planillas de solicitud.
- El Prof. Mario Caicedo felicitó a DACE, además de comunicar que debido a que la Coordinación de Lic. en Física tiene a su cargo un número reducido de estudiantes, no se le presentó ningún problema al procesar las correcciones de inscripción.
- La Profa. Susana Curbelo señaló que al igual que la Coordinación de Tecnología e Ingeniería Electrónica se le presentaron los siguientes inconvenientes:
- La mayoría de las unidades involucradas en el proceso no están empapadas de cómo trabaja el sistema y cómo es el llenado del formulario. así como de su procesamiento, por lo cual hubo muchos inconvenientes al tratar de tramitar la corrección de inscripción.
 - Solicitó reinventar o modificar las casillas de solicitud de permiso de límite de créditos, debido a que el mismo tiende a confundir más a los estudiantes y hasta a los mismos profesores y personal administrativo de las Coordinaciones Docentes.
 - Hace hincapié en que el estudiante debe llenar las planillas y no algún funcionario de las Coordinaciones, Departamentos Académicos o Secciones de Laboratorio.
 - Existe mucho desconocimiento sobre el significado de las acciones a ejecutar en la planilla.
 - Al igual que la Coordinación de Tecnología e Ingeniería Electrónica, se debe manejar el número de cupos disponibles en las asignaturas en vivo para poder tramitar correctamente el proceso de asignación a una sección de alguna asignatura.
- La Profa. Ludeña, Coordinadora del Ciclo Básico del Decanato de Estudios Generales indicó que a pesar de los problemas señalados hasta ese momento por los Coordinadores que la precedieron en la intervención, felicita a DACE, por haberle dado un tutorial de cómo debe manejarse el sistema a lo cual tiene las siguientes objeciones:
- Se presentó muchísimos problemas
 - Debe haber la manera de poder ver el número de cupos en línea en tiempo real.
 - Hubo muchos cambios de horarios de manera arbitraria.
- La Profa. Edda Rodríguez indicó que coincide con la profesora Curbelo en algunos aspectos:
- Se debe colocar una casilla de anular, para ser usada cuando se desea eliminar de la planilla alguna solicitud que fuera indicada, sin requerir del llenado de una nueva planilla.
 - Se presentaron muchos errores al llenar las planillas de corrección de inscripción.
 - Hubo falta de información y desconocimiento por todos los involucrados en el proceso.
 - Se recibieron muchas planillas de los estudiantes que fueron llenadas a mano.
- La Profa. Lenys Fernández mencionó que se debe dar difusión sobre el significado de las acciones a realizar en la planilla (incluir, eliminar o modificar), además de ser mucha responsabilidad para las Coordinaciones Docentes el llevar este proceso administrativo.
- El Prof. René Escalante indicó lo siguiente:
- Se realizó más de 100 correcciones de inscripción.
 - Es mucha responsabilidad para las Coordinaciones Docentes tramitar las correcciones de inscripción y estas Unidades no deberían encargarse de llevar el proceso de carga en el sistema.
- La Profa. Marlene Goncalves mencionó que se presentaron muchísimos problemas con los correquisitos en el sistema, además de arrojar muchos problemas el sistema como tal.

-El Prof. Oranys Marín sugirió realizar las correcciones en un solo paso, además de haber muchos permisos que el sistema no tomó al momento de ser cargados. Aprovechó para felicitar al personal de DACE por su excelente desempeño.

- La Profa. Ana María Borges informó lo siguiente:

- Muchos estudiantes llenaron mal las planillas de corrección de inscripción.
- Los diferentes Departamentos Académicos involucrados no estaban claros en el proceso.
- El poder tener el proceso de corrección es bueno para las Coordinaciones Docentes, es muy útil y tiene ventajas.

- El Prof. Alexander Bueno indicó:

- Hubo falta de información.
- No disponían de la información de los cupos en las asignaturas
- Los estudiantes no leen.
- Los Departamentos Académicos desconocen cómo es el procedimiento.
- Los estudiantes no disponían de la información en relación a que los comprobantes se modifican instantáneamente al realizar la corrección de inscripción en línea.
- El proceso en línea minimiza la burocracia interna.
- DACE tiene déficit de personal, por lo que se requiere que las Coordinaciones Docentes realicen ese trabajo.

La Decana una vez terminada la intervención de cada uno de los Coordinadores Docentes resume los aspectos señalados por los Coordinadores Docentes en:

- Se requiere definir mejor el significado de las acciones (eliminar, agregar y modificar) en el formulario, así como la incorporación en la misma de un ítem anular, que permita no considerar la acción o solicitud indicada.
- Redefinir el formulario en la sección de límite de créditos, sin colocar las opciones de menos o de más.
- Revisar que los dos procesos se lleven en formularios diferentes (permisos y corrección de inscripción)
- Trabajar en conjunto Departamentos Académicos y Coordinaciones Docentes para que se comprenda el uso de los formularios, atribuciones y que fluya la información.
- La responsabilidad de la carga en línea de las Coordinaciones Docentes está recayendo en las Coordinaciones Docentes, siendo una responsabilidad de DACE.
- Necesidad de validar la información que ha sido cargada en el sistema.

La Lic. Pires pidió el derecho de palabra indicando que por ser un trimestre irregular, el sistema está a prueba y cualquier eventualidad presentada en el mismo, sería corregida.

Al respecto, la Decana indicó que debe quedar claro que en algunos procedimientos se está utilizando el mismo formulario, con lo cual se introduce pérdida de información y confusión, tal como está concebido, empezando por el mismo título del formulario, el cual indica que es para correcciones de inscripción (el formulario existente trata de hacer las veces del formulario de corrección de inscripción y el formulario de usos múltiples).

Discutido el punto suficientemente, los Coordinadores Docentes decidieron continuar con la aplicación del proceso de corrección en línea, sujeto a las mejoras que pueda implementar DACE y que esta Dirección se indique un cronograma para la inducción a las diferentes Coordinaciones Docentes, Departamentos Académicos y estudiantes, para que el proceso fluya correctamente. Asimismo, se designó a una comisión integrada por los profesores: José Cappelletto, Coordinador Encargado de Tecnología e Ingeniería Electrónica; Edda Rodríguez, Coordinadora de Ing. de Materiales y Lenys Fernández; Coordinadora de Lic. en Química para trabajar con DACE en las modificaciones del formulario de corrección de inscripción de manera que pueda ser revisada en alguna sesión del Consejo del Decanato de Estudios Profesionales y presentada a las diferentes partes involucradas para su aplicación en el próximo período lectivo que tenga lugar.

Una vez sea realizado implementado el proceso de corrección de inscripción correspondiente al período lectivo enero-marzo de 2014, se revisará y evaluarán nuevamente los resultados producto de la aplicación del nuevo formulario y proceso de corrección de inscripción en línea.

Discutido suficientemente el punto, se continuó con la agenda.

5.- Registro de los programas informáticos de la Universidad Simón Bolívar (USB)

La Decana informó al Cuerpo que se recibió una comunicación de fecha 20 de noviembre de 2013, emitida por el Secretario de la USB, Prof. Cristian Puig, solicitando sea llenada como un requerimiento legal definido por la ley de Infogobierno, un formulario para consignar la información en relación a los programas informáticos o *software*; con licencia, sin licencia y/o software libre (*open source* y *free*), disponible o cargado en los diferentes equipos de computación que están presentes en las diferentes Coordinaciones Docentes. Esta información debe ser enviada a

más tardar el viernes 29 de noviembre de 2013, en físico. En el espacio de Aula Virtual fue cargado el formulario en dos formatos, según el software que esté disponible en la Coordinación Docente para su llenado, así como la ley de Infogobierno, para que sea consultada y revisada por los Coordinadores Docentes para su información.

6.- Propuesta de Normas de Inscripción y Corrección

La Decana recordó que en el seno de este Cuerpo se designó una comisión para la revisión y propuesta de las normas de corrección de inscripción, las cuales fueron discutidas y aprobadas por el Consejo. Una vez fueron consultadas y aprobadas por los Decanatos de Estudios Tecnológicos y Estudios Generales, fueron llevadas a Asesoría Jurídica para revisar los aspectos de redacción por ser una norma, de quien se recibió la recomendación de hacer la fusión con alguna actualización de las normas para la inscripción, con lo cual se actualizará las existentes Normas Específicas de Inscripción y Corrección, para tener consistencia.

Es por ello que se trabajó en colocar en el Cuadro que se trae en esta sesión, el documento de Corrección de Inscripción ya previamente aprobado por este Cuerpo y por los Decanatos de Estudios previamente indicados, con la actualización de lo correspondiente a la Inscripción.

Discutido suficientemente el punto, el Cuerpo acuerda acoger la propuesta de Normas de Inscripción y Corrección, con la incorporación en el Artículo 17 para no contabilizar las correcciones de inscripción motivadas por consideraciones de solicitudes de cambios de carreras, así como la consistencia en la normativa en lo que se refiere a la justificación del proceso de corrección. El documento con la incorporación de estas modificaciones serán enviadas por la Decana por correo electrónico.

La propuesta final se anexa al final del acta.

7.- Propuestas de Procedimientos para Inclusión de Notas en Actas

La Decana cedió el derecho de palabra a la Lic. Lucy Pires, Directora de DACE, quien informó que se trata de una propuesta con el fin de definir un procedimiento para la inclusión de notas en actas. Este proceso contempla lo siguiente:

Propuesta de procedimiento para las inclusiones en el acta (documento entregado por DACE)

Norma

1. Cuando por razones justificadas al final del período lectivo, el estudiante no haya sido incluido en el acta oficial de calificaciones, éste deberá obtener el "Reporte de inclusiones en el acta" y solicitar a su Coordinación docente el visto bueno para hacer constar que ha iniciado un trámite de corrección de inscripción que aún no ha sido completado, de manera que el profesor pueda completar dicho reporte para dejar constancia de la nota obtenida por el estudiante. El profesor deberá consignar el "Reporte de inclusiones en el acta", junto con el acta oficial de calificaciones, ante la instancia correspondiente de Admisión y Control de Estudios para su archivo en el expediente del estudiante y en el Departamento de adscripción de la asignatura, en las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico.
2. El "Reporte de inclusiones en el acta" carecerá de validez hasta tanto no se autorice la corrección extemporánea de la inscripción del estudiante por parte del Decanato de estudios correspondiente.

Procedimiento

Inicia en el procedimiento para la carga de actas....

El profesor responsable de la asignatura verifica que estén todos los estudiantes registrados en el acta oficial de calificaciones.

Si no están todos los estudiantes en el Acta Oficial de notas, determina los estudiantes faltantes.

Informa a los estudiantes que no aparecen en el Acta Oficial que deben obtener el visto bueno de su Coordinación docente a través del formulario "Reporte de Inclusión en el Acta".

El estudiante ubica y llena lo que corresponde en el formulario "Reporte de Inclusión en el Acta", y solicita el visto bueno de su Coordinación de carrera.

La Coordinación docente recibe el formulario "Reporte de Inclusión en el Acta" y verifica que el estudiante haya activado el procedimiento requerido para la corrección de inscripción.

En caso de haber activado el procedimiento de corrección de inscripción, firma y sella el formulario "Reporte de Inclusión en el Acta" en señal de conformidad. Devuelve la planilla al estudiante.

En caso de no haber activado el procedimiento de corrección de inscripción, informa al estudiante que el trámite es improcedente.

El estudiante recibe y verifica el formulario "Reporte de Inclusión en el Acta" firmado y sellado por la Coordinación docente.

En caso de haber recibido la autorización de la Coordinación docente, entrega el formulario "Reporte de Inclusión en el Acta" al profesor para que proceda a registrar la calificación obtenida.

El profesor recibe el formulario "**Reporte de Inclusión en el Acta**" con la autorización de la Coordinación docente y registra la calificación obtenida por el estudiante en la asignatura.

Entrega dos ejemplares del Acta Oficial de notas en el Departamento académico de adscripción y el o los "**Reportes de Inclusión en el Acta**", de ser el caso.

La Lic. Pires agregó que DACE está trabajando en el Manual de Actas, además de proponer separar los formularios de inclusión y modificar.

La propuesta considera básicamente que para realizar la inclusión de notas al acta, el estudiante deberá contar aprobación por parte de la Coordinación Docente en el formulario definido para este proceso fin, una vez la Coordinación haya verificado que efectivamente el estudiante tramitó en los tiempos definidos para los procesos de inscripción extemporánea y de corrección su solicitud, la cual por alguna causa, no estuvo a tiempo al momento de la elaboración del acta, por lo que el estudiante no apareció en la misma.

El Cuerpo acoge la propuesta de procedimiento de inclusión así como el nuevo formulario para tal fin, el cual se anexa al acta.

8.- Situación de Pasantías julio-diciembre y octubre-febrero 2013

El punto quedó diferido debido a que la proponente del mismo tuvo que ausentarse de la sala.

9.- Puntos varios

No hubo puntos varios

No habiendo más que tratar se levantó la sesión.

MGG/nm

**Propuesta de Modificación del
NORMAS DE INSCRIPCIÓN Y CORRECCIÓN**

MOTIVACIÓN

1. Actualizar la información sobre los procesos generales de inscripción y corrección de inscripción de estudios de pregrado
2. Revisión del contenido de las normas

Artículos del NORMAS ESPECÍFICAS DE INSCRIPCIÓN Y CORRECCIÓN (Vigentes)	Artículos del <u>NORMAS DE INSCRIPCIÓN Y CORRECCIÓN</u> (Propuestos)
<p>1. La inscripción es un proceso que requiere del trabajo mancomunado de muchos entes universitarios: Decanatos, Coordinaciones, Departamentos, Laboratorios, DIDE, DACE, CIC, Servicios Generales, etc., por tanto todas las personas involucradas en la realización de este proceso tienen el deber de cumplir a cabalidad con sus tareas y respetar los lapsos, fechas, horas y locales en los cuales éste se realiza.</p>	<p align="center">De la Inscripción</p> <p>1. La inscripción es un proceso que requiere del trabajo mancomunado de muchos entes universitarios: Decanatos, <u>Coordinaciones Docentes, Departamentos Académicos, Secciones de Laboratorios, DACE, etc.</u>, por tanto todas las personas involucradas en la realización de este proceso tienen el deber de cumplir a cabalidad con sus tareas y respetar los lapsos, fechas, horas y locales en los cuales <u>ésta se realiza.</u></p>
<p>2. La inscripción contará con el apoyo de unidades como la Dirección de Desarrollo Estudiantil y la de Servicios Generales para todo lo que se refiera a orientación informativa para el estudiante y dotación física para su realización</p>	<p>Idem</p>
<p>3. Los Decanatos de Estudios velarán porque el proceso de inscripción y corrección se lleven a cabo normalmente y transmitirán las irregularidades detectadas al Consejo Académico.</p>	<p>Idem</p>

<p>4. En las fecha indicadas DACE, DIDE, los Decanatos y las Coordinaciones Docentes de Carrera, deberán suministrar al estudiantado toda la información requerida para llevar a cabo los procesos de inscripción y corrección de inscripción, de acuerdo a las fechas indicadas.</p>	<p>4. En las <u>fechas</u> indicadas, <u>DACE, las Coordinaciones Docentes y los Decanatos</u> deberán suministrar al estudiantado toda la información requerida para llevar a cabo <u>el proceso de inscripción</u>.</p>
<p>5. Los Departamentos, en los casos que corresponda, deben designar a las personas necesarias para garantizar el normal proceso de inscripción de estudiantes en las asignaturas teóricas y de Laboratorio. Estas personas deberán estar presentes en el lugar y durante los días y horas fijados para la inscripción</p>	<p>5. Los Departamentos <u>Académicos y las Secciones de Laboratorio</u> deben designar a las personas necesarias para garantizar el normal proceso de inscripción de estudiantes en las asignaturas teóricas y de <u>laboratorio</u>, en los que se requiera la reserva de cupos. Estas personas deberán estar presentes en el lugar y durante los días y horas fijados para la inscripción <u>y corrección</u>.</p>
<p>6. Los procesos de inscripción y corrección se harán en lapsos anteriores al inicio del lapso trimestral de clases.</p>	<p>6. <u>El proceso de inscripción se hará</u> en lapsos anteriores al inicio del lapso trimestral de clases.</p>
<p>7. El estudiante es responsable de su inscripción. Debe verificar códigos, requisitos, créditos de las asignaturas, así como la suma total de créditos para que esté dentro de los límites establecidos. Debe verificar también el horario para evitar superposiciones. En todo caso, durante la inscripción deberá tomar todas las decisiones a que haya lugar por ser éste un proceso definitivo.</p>	<p>Idem</p>
	<p>8. Los estudiantes son responsables de hacer la reserva de cupos de las asignaturas de Estudios Generales, laboratorios, así como de las demás asignaturas que lo requieran.</p>
<p>8. Durante los días de inscripción y corrección el estudiante podrá acudir a las Coordinaciones a solicitar permisos especiales. Las Coordinaciones los concederá o no según el análisis de cada caso y siempre y cuando estos permisos no contravengan decisiones generales del Decanato respectivo.</p>	<p>9. <u>Las solicitudes de permiso que se requieran para cursar una o un grupo de asignaturas</u> deberán ser solicitadas en los lapsos establecidos para tal fin en la <u>Coordinación Docente</u> de su carrera o del <u>Ciclo Básico</u>, según <u>corresponda</u>. Las Coordinaciones los concederá o no según el análisis de cada caso y siempre y cuando estos permisos no contravengan decisiones generales del Decanato respectivo.</p>
<p>9. Previo al comienzo del trimestre existirá un período de corrección de inscripción. Se dará curso a las correcciones en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Errores en la transcripción de datos de la planilla de inscripción al 	<p>Eliminar</p>

<p>computador. En este caso el estudiante presentará la copia amarilla de su inscripción como prueba del error.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando la Universidad, por su propia cuenta, haya modificado alguna información (por ejemplo, horarios, eliminación de asignaturas, etc.) en fecha posterior al proceso de inscripción. ○ Errores no imputables al estudiante. 	
<p>10. La inscripción es obligatoria; las fechas establecidas en el Calendario y las horas fijadas por DACE para los procesos de inscripción son los únicos lapsos para tales procesos.</p>	Idem
<p>11. Todos los casos no previstos en materia de inscripción o corrección serán remitidos por DACE a la Coordinación que corresponda, para su estudio y correspondiente decisión.</p>	Eliminar
<p>12. Es competencia de la Coordinación que corresponda el otorgamiento de permisos en materia de inscripción</p>	Idem modificando la numeración a 11
<p>13. DACE queda obligado a entregar la oferta con los horarios antes de la apertura del proceso trimestral de inscripciones. Así mismo, los Decanatos y sus Coordinaciones son responsables de la publicación definitiva de la oferta trimestral de asignaturas antes del inicio del proceso de inscripción. Las Divisiones, Departamentos y Laboratorios tienen el deber de presentar oportuna colaboración en esta materia.</p>	<p>12. DACE queda obligada a entregar la oferta con los horarios antes de la apertura del proceso trimestral de inscripciones. <u>Asimismo, DACE y las Coordinaciones Docentes</u> son responsables de la publicación definitiva de la oferta trimestral de asignaturas antes del inicio del proceso de inscripción. <u>Decanatos, Divisiones, Departamentos Académicos y Secciones de Laboratorios</u> tienen el deber de presentar oportuna colaboración en esta materia.</p>
<p>14. Los Coordinadores podrán solicitar la ayuda de profesores durante la inscripción. Esta colaboración será tomada en cuenta como actividad importante por la Universidad y podrá ser incluida en la planilla de Actividades Trimestrales del Profesor.</p>	Eliminar
<p>Dado, firmado y sellado en la Sala Benjamín Mendoza de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar, en sesión ordinaria del Consejo Directivo del día veintisiete de noviembre de mil novecientos ochenta y cinco.</p>	Eliminar

	De la Corrección de Inscripción
	13. Los estudiantes que presenten algún error en su inscripción, podrán realizar una Solicitud de Corrección de Inscripción hasta los dos primeros días hábiles de la primera semana de clase.
	14. La solicitud se presentará ante la Coordinación Docente del Ciclo Básico o de la carrera del estudiante, según corresponda y deberá ir acompañada de los recaudos pertinentes y probatorios.
	15. Los Decanatos de Estudios velarán porque el proceso de corrección de inscripción se lleve a cabo normalmente y transmitirán las irregularidades detectadas al Consejo Académico.
	16. En la fecha indicada, los Decanatos, las Coordinaciones Docentes y DACE, según corresponda, deberán suministrar al estudiantado toda la información requerida para llevar a cabo el proceso de corrección de inscripción.
	17. La Coordinación Docente analizará la solicitud y le comunicará la decisión sobre la misma al interesado. El estudiante podrá solicitar hasta un máximo de tres solicitudes de corrección de inscripción durante su permanencia como estudiante regular de pregrado en el ciclo profesional de un programa de estudios de pregrado, a excepción de los estudiantes que se encuentren en un proceso de cambio de carrera autorizado por las dos (02) Coordinaciones Docentes involucradas (Coordinación Docente de la carrera de origen y Coordinación Docente de la carrera de destino).
	18. El estudiante es responsable de su corrección de inscripción. Debe verificar códigos, requisitos, créditos de las asignaturas, así como la suma total de créditos para que esté dentro de los límites establecidos. Debe verificar también el horario para evitar superposiciones. En todo caso, durante la corrección de inscripción deberá tomar todas las decisiones a que haya lugar por ser éste un proceso definitivo.

	<p>19. Durante los días de corrección el estudiante podrá acudir a las Coordinaciones Docentes de su carrera o del Decanato de Estudios Generales, según corresponda, a solicitar permisos especiales (situaciones no imputables al estudiante o casos no previstos a consideración de la Coordinación Docente). Las Coordinaciones Docentes los concederá o no, según el análisis de cada caso y, siempre y cuando estos permisos no contravengan decisiones generales del Decanato respectivo.</p>
	<p>20. Previo al comienzo del trimestre existirá un período de corrección de inscripción. Se dará curso inmediato a las correcciones en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando la Universidad, por su propia cuenta, haya modificado alguna información (por ejemplo, horarios, eliminación de asignaturas, etc.) en fecha posterior al proceso de inscripción. ○ Errores no imputables al estudiante. <p>El número máximo de correcciones de inscripción definido en el Artículo 17 de la presente norma, no incluyen los casos contemplados en el presente artículo.</p>
	<p>21. Los estudiantes son responsables de hacer la reserva de cupos de las asignaturas de Estudios Generales, laboratorios, así como de las demás asignaturas que lo requieran.</p>
	<p>22. En caso que persista un problema en la inscripción o en la corrección de inscripción que sea no imputable al estudiante, la Coordinación Docente podrá canalizar una corrección de inscripción extemporánea ante el Decanato respectivo hasta la semana 4.</p>
	<p style="text-align: center;">Disposiciones Finales</p> <p>23. Todos los casos no previstos en materia de inscripción y corrección serán remitidos por DACE al Decanato de Estudios, según corresponda, para su estudio y correspondiente decisión.</p>
	<p>Dado, firmado y sellado en la Sala Benjamín Mendoza de la Universidad</p>

Nacional Experimental Simón Bolívar, en sesión ordinaria del Consejo Directivo del día XXXX de YYYYYYY de dos mil trece.
--



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Fecha de la Solicitud

PLANILLA DE INCLUSIONES EN EL ACTA

Datos de la asignatura					
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura	Sección	Número de Acta:		
Nombres y Apellidos del profesor:		Trimestre:			
Datos del estudiante a incorporar					
	Número de Carnet	Nombres y Apellidos del estudiante	Nota Definitiva		
			Númerica o no numérica	En letras	
1.					
AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN (firma, sello y fecha)					
FIRMA DEL PROFESOR			RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)		
Importante: <ul style="list-style-type: none">• Este reporte deberá completarse cuando por razones justificadas el estudiante no haya sido incluido en el acta oficial de calificaciones.• El estudiante debe obtener la autorización de la Coordinación docente en este formulario para que el profesor pueda incluir la nota obtenida en la asignatura.• El profesor deberá completar el "Reporte de inclusiones en el acta" para dejar constancia de la nota obtenida por el estudiante y consignarla ante la instancia correspondiente de Admisión y Control de Estudios para su archivo en el expediente del estudiante y en el Departamento de adscripción de la asignatura, en las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico.• El estudiante está en la obligación de activar los procedimientos establecidos en los reglamentos y normas vigentes para la corrección de inscripción, que deberá contener como soporte el "Reporte de inclusiones en el acta" respectivo. En todo caso, el "Reporte de inclusiones en el acta" carecerá de validez hasta tanto no se autorice la corrección extemporánea de la inscripción del estudiante por parte del Decanato de estudios correspondiente.• Deberá llenarse un reporte para cada estudiante que no haya aparecido en el acta.• Va sin enmiendas					