



*Universidad de Carabobo*  
*Vicerrectorado Académico*

**INFORME DE GESTIÓN DEL VICERRECTORADO  
ACADÉMICO**



***PROF. INES DE TASSONI***  
***ASISTENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA***

[Escriba aquí]

Despacho del Vicerrector Académico. Rectorado. Valencia – Edo. Carabobo. e-mail: [viceacuc@uc.edu.ve](mailto:viceacuc@uc.edu.ve)  
Master: 0241-600.4000 – 600.5000 – Ext. 104083 al 104095  
Fax: (0241) 821.4092 - Apartado Postal 2001

## INDICE

INTRODUCCIÓN	
CAPITULO I	
EL VICERRECTORADO ACADÉMICO	
DEFINICIÓN	6
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	6
VISIÓN	9
MISIÓN	9
OBJETIVOS GENERALES	11
ORGANIGRAMAS	11
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	12
LOGROS	13
OBSTACULOS	15
LINEAS Y PLANES DE ACCIÓN	16
LINEAS DE ACCIÓN – PERSPECTIVAS FINANCIERAS	17
COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	19
COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	27
PLANIFICACIÓN	35
PRESUPUESTO	45
RECURSOS HUMANO	46
CAPITULO II	
DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO	
MARCO NORMATIVO	51
MISIÓN	53
VISIÓN	53
OBJETIVOS	53

VALORES	53
ORGANIGRAMA	54
LINEAS DE ACCIÓN	56
FINES DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO	56
COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO	57
INFORME SOBRE LA GESTIÓN 2014	58
BALANCE DE GESTIÓN	60
LINEAS Y PLANES DE ACCIÓN 2014-2015	66
OBSTACULOS PRESENTADOS	67
RETOS	67
CAPITULO III	
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA Y DESARROLLO CURRICULAR	
RESUMEN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DGDDC DURANTE EL AÑO 2014	71
CAPITULO IV	
CONSEJO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO	
MARCO INSTITUCIONAL. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, DESCRIPCIÓN DE SUS COMPETENCIAS EN EL MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	79
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	79
VISIÓN	80
MISIÓN	80
OBJETIVO GENERAL	80
FINALIDAD	80
LOGROS ALCANZADOS DURANTE EL 1er SEMESTRE AÑO 2014	89

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 1er SEMESTRE DEL AÑO 2014	92
OBSTACULOS	94
PLAN DE ACCIÓN A DESARROLLAR PARA EL 2015	95
CAPITULO V COMISIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA	
PLAN ESTRATÉGICO DE LA CAA DE LA UC PARA EL PERÍODO 2014	105
INFORMES DEL PLAN ACADEMICO INTEGRAL Y DE VALORACIÓN Y	
PLANIFICACIÓN	107
VALORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PAI DE LOS DOCENTES POR PARTE DE	
LA CAA	109
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA CAA	112
CAPITULO VI DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS PROFESORALES	
MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL	114
MISIÓN	114
VISIÓN	114
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ORGANIGRAMA	114
FUNCIONES GENERALES	116
OBJETIVOS ESTRATEGICO	116
LOGROS MÁS RESALTANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS	
PROFESORALES	117
OBSTACULOS	117
CAPITULO VII	
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL	
MARCO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN	121
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA)	124

MARCO NORMATIVO	125
LOGROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL UC	126
Oficina Sectorial de Administración	128
Oficina Sectorial de Recursos Humanos	129
METAS ORGANIZACIONALES	129
RESULTADOS OPERATIVOS	130
OBTACULOS EN EL PROCESO	132
LOGROS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL	137
LÍNEAS DE ACCIÓN	138
OBSTACULOS	141
CONCLUSIONES	154
EQUIPAMIENTO BANCO: CORBANCA. TIPO CUENTA: CUENTA CORRIENTE. CUENTA: 01210219460008135860	156
FUNCIONAMIENTO. BANCO: CORBANCA. TIPO CUENTA: CUENTA CORRIENTE. CUENTA: 01210219470008136238	172
UGI. BANCO: CORBANCA. TIPO CUENTA: CUENTA CORRIENTE. CUENTA: 01210219460013388304	191

## INTRODUCCIÓN

El Vicerrectorado Académico de la Universidad de Carabobo, asumiendo las tendencias mundiales de la UNESCO, en cuanto a los nuevos criterios de la Educación Superior del Siglo XXI, así como las formuladas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitarias, aunado a las tendencias y modelos impulsados por las Universidades, fundamentó su gestión en los principios de pertinencia, calidad, integración e internacionalización, equidad e inclusión, reforma universitaria, acreditación y evaluación, gobernabilidad.

Bajo estas premisas, el Vicerrectorado Académico, asume la responsabilidad histórica de revisar los esquemas y paradigmas educativos como estructurales, con los cuales se ha venido trabajado hasta ahora, y que aunque han generado sus productos y beneficios, necesitan al mismo tiempo, ser renovados para encontrar nuevas respuestas que lidericen los procesos de transformación que surgen en la sociedad venezolana.

En este año de gestión, y en función de la Planificación Estratégica, se han propiciado las bases académicas y organizacionales para generar programas y acciones concretas que respondan asertivamente a las necesidades y demandas, en el campo académico, de investigación, extensión, servicio comunitario y gerencia universitaria.

El eje dinamizador del Vicerrectorado para gerenciar estos cambios, es su visión:

“Ser reconocidos entre las mejores instituciones académicas por la calidad de sus programas, sus egresados y la capacidad para la innovación, la producción y gestión del conocimiento, con procesos administrativos eficientes y efectivos haciendo énfasis en la inclusión y pertinencia, en la mejora de la comunicación, en la integración de los factores internos y externos, utilizando las más avanzadas herramientas administrativas y docentes”

La consolidación de esta visión, se fundamenta en la sensibilización y acercamiento de la actividad académica, de investigación, de extensión y servicio comunitario, hacia la realidad social del país, articulada en los diferentes programas y planes desarrollados por este Vicerrectorado y sus Direcciones, en el año 2013 y en el período de gestión universitaria que todavía queda por cumplir. Tal visión es nuestro mayor desafío.

En este sentido, la Universidad de Carabobo está llamada a asumir los retos derivados del nuevo paradigma gubernamental, de la socialización del saber, de la evolución del trabajo

intelectual apoyado por las tecnologías de la información y de la comunicación, y de la inexorable aceleración de los conocimientos que transforman la academia, la investigación y la enseñanza.

## **CAPITULO I**

### **EL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

#### **1.1 DEFINICIÓN**

El Vicerrectorado Académico-Despacho es la unidad organizativa administrativa responsable de dar cumplimiento a los lineamientos emanados del Consejo Universitario, el cual realiza funciones de naturaleza Directiva-Ejecutiva en materia de dirección de las actividades académicas de docencia, investigación, postgrado, desarrollo curricular, control y seguimiento de recursos humanos docentes y de investigación, y de biblioteca, así como, vela por el cumplimiento de las políticas, objetivos, leyes, reglamentos, normas y procedimientos inherente a la función académica universitaria.

#### **1.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

El Vicerrectorado Académico-Despacho tiene su origen legal en la promulgación de la Ley de Universidades.

El Vicerrectorado Académico-Despacho se constituye, en razón de la reapertura de la Universidad de Carabobo en el año 1.959, según consta en Acta N° Uno (01) de fecha 23-02-1.959, cuando se instala el Consejo Universitario, cuyo Vicerrector-Secretario fue el Dr. Luis Fernando Wadskier.

Sucesivamente los Vicerrectores Académicos, por procesos de elección fueron los siguientes:

Prof. Manuel García 1959-1967

Prof. Jorge Vera Escobar 1967-1968

Prof. Aníbal Rueda 1968-1972

Prof. Luis Carrillo Romero 1972-1976

Prof. Jacobo Divo Güédez 1976-1980

Prof. Joaquín Alvarado 1980-1984  
Prof. Elis Simón Mercado 1984-1988  
Prof. Rubén Ballesteros 1988-1992  
Prof. José Botello Wilson 1992-1996  
Prof. Edgar Rolando Smith 1996-2000  
Prof. José Miguel Vegas Castejón 2000-2004  
Prof. Jessy Divo de Romero 2004-2008  
Prof. Ulises David Rojas Sanchez 2009-2013

Se basa para su funcionamiento en los siguientes instrumentos legales:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 5.453 del 24 de Marzo de 2000.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial No. 37.347 del 17 de Diciembre de 2001.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial No. 37.305 del 17 de Octubre de 2001.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial No. 37.606 de fecha 09 de Enero de 2003, Mod. en fecha 31 de Mayo de 2005 y publicada en Gaceta Oficial No. 38.198.
- Ley Orgánica de Planificación, publicada en Gaceta Oficial No. 5.554 de fecha 13 de Noviembre de 2001.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, publicada en Gaceta Oficial No. 5.152 del 19 de Junio de 1997 y en Gaceta Oficial No. 38426 de fecha 28 de Abril de 2006 respectivamente.
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta Oficial No. 38.236 de fecha 26 de Julio de 2005.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial No. 2.818 de fecha 01 de Julio de 1981.
- Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en Gaceta Oficial No. 5.393 de fecha 22 de Octubre de 1999.





- Reglamento del Sistema de Control Interno de la Universidad de Carabobo.
- Reglamento de Elecciones Universitarias.
- Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, aprobado en sesión del Consejo Universitario celebrada en fecha 30 de Noviembre de 1999.
- Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Carabobo, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 11 de Noviembre de 2005 según resolución No. 396 de fecha 12 de Noviembre de 2005 y publicada en Gaceta Extraordinaria en fecha 24 de Marzo de 2006.
- Normas y Procedimientos para el manejo de los Fondos de Equipamiento.
- Normas y Procedimientos establecidos en materia de planificación y programación presupuestaria por la Oficina de Planificación del Sector Universitario.
- Normas y Procedimientos Administrativos que regulan el funcionamiento de la Oficina Centralizadora de Ingresos Propios (O.C.I.P.).
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad de Carabobo (2004-2008).
- Manual de Procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas SIGECOF.
- Resoluciones del Consejo Nacional de Universidades y Consejo Universitario.
- Demás reglamentos, normativas o manuales que rigen el control y gestión de las finanzas públicas.

### **1.3 VISIÓN**

Ser reconocidos entre las mejores instituciones académicas por la calidad de sus programas, sus egresados y la capacidad para la innovación, la producción y gestión del conocimiento, con procesos administrativos eficientes y efectivos haciendo énfasis en la inclusión y pertinencia, en la mejora de la comunicación, en la integración de los factores internos y externos, utilizando las más avanzadas herramientas administrativas y docentes.

### **1.4 MISIÓN**

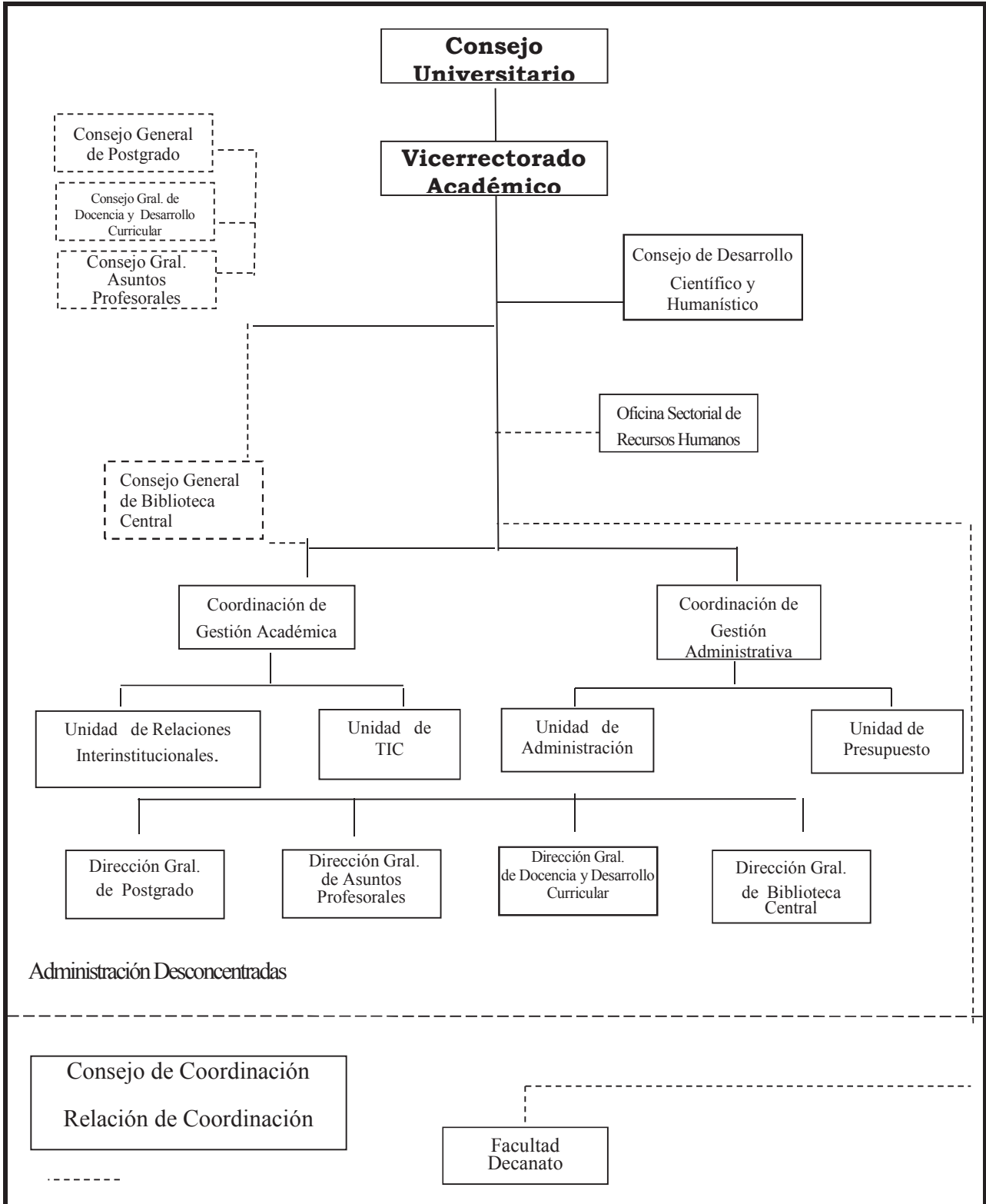
El Vicerrectorado Académico tiene como propósito definir, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar políticas y lineamientos para la acción académica de docencia,

investigación, extensión para la formación de profesionales y técnicos integrales, la producción y gestión del conocimiento que den respuestas a las necesidades del país.

### **1.5 OBJETIVO GENERAL**

Proponer y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la calidad y la internacionalización, integrando todos los niveles de estudios en las áreas académicas de docencia, investigación, desarrollo curricular y biblioteca; planificando, organizando, dirigiendo y evaluando el impacto de la gestión académica intra y extra universitaria a través del desarrollo del talento humano con el uso de las tecnologías de información y comunicación.

## 1.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## **1.7 ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

### **Atribuciones (Según la Ley de Universidades Art. 38)**

1. Suplir las faltas temporales del Rector.
2. Supervisar y coordinar de acuerdo con el Rector, las actividades docentes, de investigación y de extensión.
3. Presidir el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, Postgrado, Asuntos Profesorales, Biblioteca y velar por el cumplimiento de sus resoluciones.
4. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas por el Rector o por el Consejo Universitario.
5. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos y el órgano superior al cual se encuentra adscrito.

### **Funciones**

- Proposición de diseño de las políticas, normas y procedimientos de formación académica de docencia de pregrado y postgrado, de investigación, desarrollo curricular y biblioteca en la Universidad de Carabobo.
- Diagnóstico de las acciones destinadas a cumplir las políticas académicas emanadas del Consejo Universitario.
- Control y seguimiento en el cumplimiento de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y otros instrumentos legales en materia académica de docencia de pregrado y postgrado, de investigación, desarrollo curricular y de biblioteca de la Universidad de Carabobo.
- Evaluación de los resultados de los planes en materia de formación académica de docencia de pregrado y postgrado; de investigación, diseño curricular y biblioteca, y su impacto en el plan estratégico de la Universidad de Carabobo.
- Aprobación del Plan Operativo Anual de las unidades organizacionales bajo su dependencia.
- Aprobación del Proyecto de Presupuesto Anual de las unidades organizacionales bajo su dependencia.
- Integración de las actividades de enseñanza de pregrado y postgrado intra y extra institucionales, investigación y diseño curricular.

- Dirección de las acciones destinadas a cumplir las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos de captación e ingreso, clasificación y remuneraciones, desarrollo, seguridad social, beneficios económicos colectivos, incentivos especiales para el personal docente y de investigación de la Universidad de Carabobo.
- Presentación ante el Consejo Universitario de los resultados de las políticas, planes, programas, proyectos, en materia de recursos humanos docente y de investigación.
- Manejo de los recursos presupuestarios y financieros que le sean asignados por la distribución del presupuesto de gastos de la Universidad de Carabobo.
- Control y seguimiento de los recursos presupuestarios y financieros asignados al Vicerrectorado Académico y Direcciones adscritas.
- Evaluación de la ejecución física de su área de competencia y su impacto en el plan estratégico de la Universidad de Carabobo.

## **CAPÍTULO II. LOGROS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y SU CONTRIBUCIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**

### **2.1 LOGROS CONSOLIDADOS POR EL DESPACHO.**

1. Implementación de los programas de incentivo al componente docente, de investigación extensión y servicio, gerencia y reconocimiento de la investigación de alto nivel que representa el reconocimiento de la Orden Francisco Triana.
2. Actualizar y flexibilizar los planes curriculares, de Pregrado y Postgrado, orientados a la formación por competencia.
3. Apoyo y colaboración a eventos académicos, investigación y culturales.
4. Valoración a través de la comisión de auditoría académica del plan académico integral y plan septenal con el fin de detectar los requerimientos reales del personal docente, en función de este análisis, las diferentes facultades pudieron aperturar los concursos de oposición y credenciales y verificación del cumplimiento del quehacer universitario en las diferentes unidades académicas (escuelas, departamentos y cátedras).
5. Programa de Internacionalización: La Universidad de Carabobo a través del Vicerrectorado Académico, establece los vínculos con diferentes organismos internacionales a fin de alcanzar avances en los procesos educativos que son más complejos, por la diversidad de estructuras, formas de organización y recursos de las instituciones, que varían en función del sistema educativo al que pertenecen y que son producto de su historia y de su contexto particular. Dentro de los Organismos Internacionales se encuentran:
  - a. La Unión de Universidades de América Latina (UDUAL).
  - b. La Red Internacional de Evaluadores (RIEV).
  - c. Con la necesidad de generar respuestas de internacionalización en distintas áreas, entra en consideración la articulación con estos organismos internacionales a través de algunos programas.
6. Conformación definitiva de la planta del personal administrativo que integra la estructura organizacional del Vicerrectorado Académico (VRAC).

7. Ejecución de todas las metas planteadas en el Plan Operativo Anual 2014 del VRAC y las diferentes direcciones adscritas.
8. Ejecución de los recursos económicos y financieros que se requieren para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico del Vicerrectorado Académico.
9. Atención de las necesidades de las Direcciones Adscritas al VRAC.
10. Incorporación de dos nuevos cargos a la estructura.
11. La cancelación de las cláusulas contractuales pendientes.
12. Curso de formación personal del VRAC y las dependencias Adscritas de acuerdo a la detención de necesidades sugeridas por las mismas.
13. Incremento del Fondo Fijo de Caja Chica a un monto de 8.025,00 Bs., para todo lo que relaciona trámites administrativos del Vicerrectorado Académico.
14. La inclusión en la disponibilidad presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2014 de un monto de 1.250.000,00 Bs., para la meta “Desarrollo de propuestas de incentivos para el reconocimiento de las distintas áreas de la gestión académica”.

#### **OBSTACULOS:**

1. El monto del presupuesto asignado es insuficiente para atender todos los requerimientos de este Despacho, puesto que se hace cuesta arriba poder cumplir con las metas fijadas, en cuanto a organizaciones de eventos tanto curriculares, académicos, investigación y extensión, entre otros.
2. Asignación presupuestaria deficitaria, para la adquisición de equipos, mobiliarios y mantenimiento.
3. Reestructuración de los espacios físicos del VRAC, los cuales no son cónsonos para un buen desarrollo laboral.
4. La cuota anual de participación en el programa de intercambio académico de movilidad estudiantil, por ser en Dólares, se requiere tramitar a través de CENCOEX.
5. Las diferentes revisiones y modificaciones realizadas por el Consejo Universitario al Baremo del Programa de Bono de Rendimiento Académico, causando retrasos en su ejecución.



6. Los cambios y modificaciones de normativas en Caja Chica planteadas por Dirección de Administración, originando retrasos en la consignación de la documentación pertinente, tanto al VRAC como sus dependencias adscritas.
7. A pesar de la asignación para el Desarrollo de propuestas de incentivos para el reconocimiento de las distintas áreas de la gestión académica, resulta insuficiente poder cubrir la meta planteada.

#### **LÍNEAS Y PLANES DE ACCIÓN A EJECUTAR POR EL DESPACHO EN EL AÑO 2014.**

1. Mantener los Programas de Incentivo al componente Docente, de Investigación Extensión y Servicio, Gerencia y reconocimiento a la Investigación.
2. Promover la acreditación académica inter -universidades Nacionales e Internacionales sobre la base de indicadores de calidad.
3. Revisar actualizar y diseñar perfiles profesionales para los futuros egresados.
4. Actualizar y flexibilizar los planes curriculares de las diferentes Facultades, orientados a la formación por competencia.
5. Proponer nuevas carreras de Pregrado y Postgrado, basadas en formación por competencia que permitan salidas intermedias para facilitar al egresado su inserción laboral.
6. Seguimiento del estatus de los Procedimientos enviados a la Dirección General del Rectorado que serán parte del Manual de Normas y Procedimientos.
7. Culminación del Manual de Normas y Procedimientos
8. Continuación del Curso de Inglés para el Personal Docentes.
9. Nuevos curso de formación personal, tanto en el VRAC como en las dependencias Adscritas que permitan el desarrollo, mejora y capacitación al cargo desarrollado.
10. Cubrir las vacantes pendientes en el VRAC y Dependencias Adscritas, por concurso y/o evaluación de desempeño.

## **LÍNEAS DE ACCIÓN-PERSPECTIVA FINANCIERA**

Diagnosticar las necesidades presupuestarias para elaborar Plan Operativo, Plan de Compras, Plan de Recursos Humanos, Plan Financiero y Plan de Contrataciones para lograr objetivos del VRAC.

El Vicerrectorado Académico con la finalidad de cumplir con todas aquellas metas y objetivos establecidos en la Planificación Estratégica de esta dependencia, lleva a cabo la elaboración de los diferentes planes solicitados por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad de Carabobo, a fin de que los mismos reflejen el proceso medular de este Despacho. Estos instrumentos permitirán, planificar, coordinar controlar y evaluar los recursos físicos, económicos y financieros que se requieren para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Todos estos planes estarán interrelacionados y conectados entre sí y cada uno de ellos actuará bajo la coordinación de la gestión administrativa.

El Plan Operativo debe formularse de acuerdo al proyecto, acción específica y meta que la dependencia tenga establecida y el presupuesto (Plan de Compras, Plan de Recursos Humanos, Plan Financiero y Plan de Contrataciones), para garantizar la vinculación efectiva entre ambos. La interrelación de cada uno de estos planes, determinara la consolidación de una estructura administrativa-financiera que nos consienta un desarrollo eficiente y eficaz en todas aquellas actividades que se lleven a cabo en esta dependencia, así como también todas aquellas metas establecidas en el Plan Estratégico.

Este Despacho pudo observar en los diferentes informes presentados por las dependencias adscritas a nosotros que las necesidades principales radican en la obtención de recursos económicos, físicos y financieros para cumplir con las metas y objetivos planteados en el Plan Operativo.

**Programar las acciones para la consecución de los recursos económicos con los contribuyentes financieros.**

En esta acción, se llevaron a cabo varias reuniones y talleres para evaluar la manera y forma como este Despacho diseñaba y establecía estrategias para obtener recursos requeridos en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Plan Estratégico del Vicerrectorado Académico.

**Ejecutar los recursos económicos de acuerdo a los cinco planes establecidos en la administración financiera: Plan Operativo, Plan de Compras, Plan de Recursos Humanos, Plan Financiero y Plan de Contrataciones.**

Los cinco planes establecidos en la administración financiera, estarán interrelacionados entre sí y cada uno de ellos reflejará la manera y el proceso como se ejecutarán los recursos de los cuales se disponen para llevar a cabo los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico del Vicerrectorado Académico.

**Evaluar la ejecución de los recursos económicos basados en indicadores de gestión y estándares para la reorientación de recursos en próximos planes.**

Se llevaron a cabo unas series de reuniones administrativas para analizar y revisar todos aquellos planes que requerían ser corregidos y ajustados a las necesidades presentes, para la obtención, asignación y ejecución de los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de este Despacho; evaluando el desempeño y los resultados de manera cuantificables en los Planes realizados para el ejercicio fiscal presente, determinando el éxito de los proyectos y el desempeño organizacional.

Cabe destacar, que los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar qué tan eficiente y eficaz se están ejecutando los recursos con los que se cuenta, para llevar a cabo una gestión administrativa efectiva, que permita obtener el éxito de los proyectos de este Vicerrectorado y pueda satisfacer las necesidades y requerimientos de las dependencias adscritas a él.

## **COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA**

El presente informe tiene como objetivo fundamental rendir cuenta a las autoridades Universitarias sobre las actividades académicas desarrolladas en el Vicerrectorado Académico en el marco del PLAN ESTRATEGICO del mismo, aunado a otras actividades gestionadas desde este Despacho que contribuyen al fortalecimiento de la Academia en la Universidad de Carabobo durante el año 2014.

Se desarrollaron actividades propias de las funciones inherentes a la Coordinación y Gestión Académica, fortalecidas con el apoyo de un Técnico en Recursos Informáticos, una Asistente Ejecutiva de Relaciones Interinstitucionales, y un Periodista.

En primer término se presentan las actividades generales propias de la gestión en la coordinación académica, considerando además, eventos, los recursos informáticos, difusión, logística y protocolo en las diversas actividades que se llevan a cabo en el Vicerrectorado Académico.

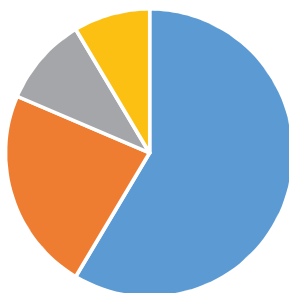
### **ACTIVIDADES GENERALES DESARROLLADAS EN EL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

- Gestión de actividades propias de la docencia, currículo, investigación y desarrollo profesional.
- Asesoramiento y orientación al personal docente, de investigación y estudiantes a través de las políticas y lineamientos de la Universidad y del Vicerrectorado Académico para optimizar los procesos correspondientes.
- Gestión de ascensos.
- Atención personalizada a Profesores, Directores y estudiantes.
- Representar a su superior inmediato en la planificación, coordinación y supervisión general de las actividades que se desarrollan en la dependencia.
- Representar a esta dependencia en reuniones y eventos.
- Coordinar la logística de las actividades y eventos organizados por la dependencia.

- Evaluar y avalar proyectos y convenios académicos.
- Revisión exhaustiva del alcance de los aspectos establecidos en el Plan Estratégico del Vicerrectorado Académico.
- Apoyar y participar en la FILUC.
- Apoyar y participar en el Congreso Nacional de Currículo.
- Apoyar y participar en el Congreso Regional de Currículo
- Se realizaron trámites, procedimientos y lineamientos organizacionales
- Organizar y apoyar las reuniones de trabajo realizadas en el VRAC y en otros espacios adscritos a la Universidad.
- Fortalecer el diseño curricular por Competencias a través de la dirección General de Docencia y Desarrollo Curricular en las diferentes Facultades.
- Tramitar ante la UNESCO vinculación Institucional.
- Participar en QS RANKING de Universidades Latinoamericanas llenando todos los formatos con datos estadísticos.
- Fortalecer los vínculos con las instituciones educativas, económicas y socioculturales.
- Estudio y análisis de los documentos que tienen que ver con la materia educativa. Caso de Resolución 058 y Colección Bicentenario.

<b>Cuantificación de algunas Actividades</b>	<b>Cantidad</b>
Trámites, casos y consultas procesadas	4180
Avales otorgados	10
Discurso, guiones de eventos y comunicaciones redactadas	86
Diseño, revisión y corrección de calendarios	05
Eventos	21
<b>Total:</b>	<b>4302</b>

### Cuantificación de Algunas Actividades



- Trámites, casos y consultas procesadas
- Avales otorgados
- Discurso, guiones de eventos y comunicaciones redactadas
- Diseño, revisión y corrección de calendarios
- Eventos

### Eventos realizados y /o auspiciados por el Vicerrectorado Académico.

- Evento UCMUN.
- Congreso Nacional De Currículo
- Congreso Regional De Currículo
- .Jornada De Evaluación De Postgrado.
- Evento De Doctorado En Educación (3 )
- En El Marco De La 15a Feria Internacional Del Libro (FILUC 2014):

#### Presentación De Los Libros:

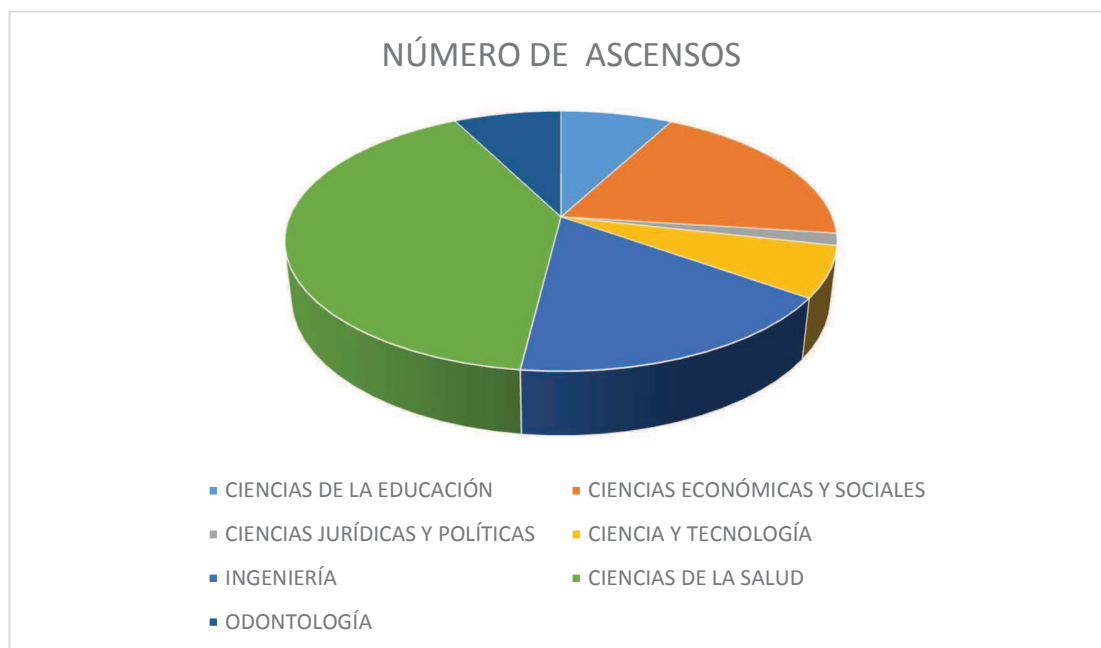
1. Falconianidades
2. Planificación En Salud. Dr. José Enrique Bolívar
3. Diaspora Del Talento: Migración Y Educación En Venezuela: Análisis Y Respuesta.

- Evento “Primer Encuentro Sobre El Pensamiento Progresista.
- Evento La Educación En Venezuela. Hacia Dónde Vamos?.

- Evento La Educación En Venezuela
- Proyecto Educativo: "Academia Y Participación Desde Una Política Socioeducativo UCISTA"
- ¿De Qué Manera Puede Usted A Contribuir Con La Democracia Del País Desde El Apoyo De Los Estudiantes? (FUNDACID)
- Resolución 058 Y Colección Bicentenario
- Evento: Gerencia De Ciudades
- Evento "Retos Ante La Realidad Educativa Venezolana"
- Evento De SAE-UC
- Evento: Panel Taller Con El Dr. Orlando Albornoz.
- Evento: Venezuela: Crisis Política, Opciones De Cambio (Colegio De Abogados)
- Evento Entrega De Bono De Reconocimiento Académico Y OCTIUC.

#### **ASCENSOS TRAMITADOS POR FACULTAD**

<b>FACULTAD</b>	<b>NÚMERO DE ASCENSOS</b>
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	26
CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES	64
CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS	5
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	21
INGENIERÍA	57
CIENCIAS DE LA SALUD	135
ODONTOLOGÍA	25
<b>TOTAL</b>	<b>333</b>



**Recursos Informáticos:**

Unidad de apoyo, asesoría y operatividad coordinada por un técnico de recursos informáticos.

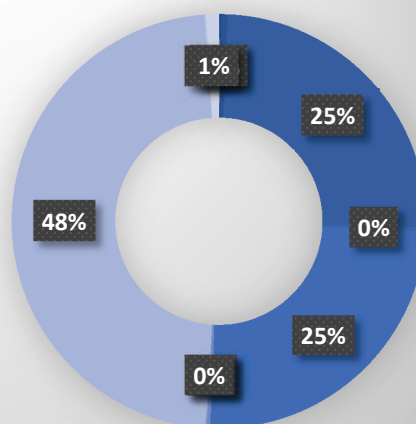
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

ACTIVIDADES	CANTIDAD
Reparación y puesta a punto de Equipos de Informática	10
Diseño de Gráficos	25
Impresión de Certificados:	1300
Diseño y optimización de Presentaciones Multimedia	15
Impresión Tarjetas de Invitación a eventos especiales	1300
Reinstalación de Cámaras de Vigilancia	0
Apoyo Logístico fuera del Despacho	15
Diseño de Trípticos	5
Impresión de Trípticos	2500
Base de Datos OPSU	7
Incorporación de material a la Página Web	52



## Actividades

- Reparación y puesta a punto de Equipos de Informática
- Diseño de Gráficos
- Impresión de Certificados:
- Diseño y optimización de Presentaciones Multimedia
- Impresión Tarjetas de Invitación a eventos especiales
- Reinstalación de Cámaras de Vigilancia
- Apoyo Logístico fuera del Despacho
- Diseño de Trípticos
- Impresión de Trípticos
- Base de Datos OPSU

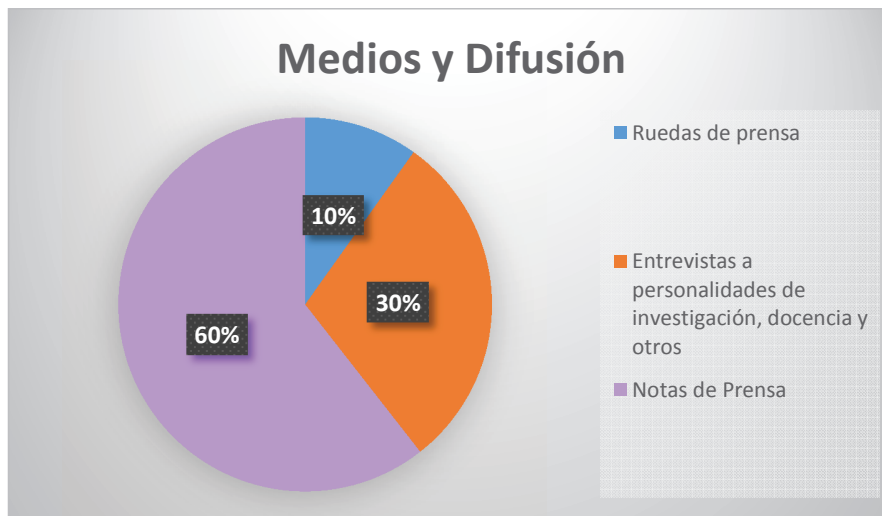


## Medios y Difusión

En este Despacho se cuenta con un Periodista que tiene la responsabilidad de difundir la información académica del Vicerrectorado Académico.

Actividades realizadas:

Ruedas de prensa	7
Entrevistas a personalidades de investigación, docencia y otros	21
Notas de Prensa	43
<b>Total</b>	<b>71</b>



### Logística y Protocolo

La Asistente Ejecutiva de Relaciones Interinstitucionales presta apoyo logístico y de protocolo, asistiendo a esta Coordinación en la organización de eventos, reuniones, diseña estrategias y participa en la elaboración de planes, Coordina los preparativos de los actos, realiza los trámites relacionados con la documentación logística y traslados del Vicerrector.

#### Actividades atendidas

##### ENERO

1. Reunión proyecto de reglamento de preparadores (tres reuniones)
2. Reunión de inducción de la dirección de recursos humanos para la detección de las necesidades de capacitación.
3. Reunión con directores

##### FEBRERO

1. Reunión panel/taller: la universidad y la investigación académica (salón del consejo universitario)
2. Reunión evento panel/taller de organización
3. Reunión preparatoria taller del 11/02/14
4. Reunión orden Triana
5. Reunión reglamento de preparadores

##### ABRIL

1. Reunión comisión pago de docentes de postgrado.
2. Conversatorio: Situación actual del país y la universidad (FUNDACID)

3. reunión para la organización del proyecto educativo: Academia y Participación desde una política socioeducativo UCISTA”  
¿De qué manera puede usted contribuir con la democracia del país, desde las acciones con el gremio UC y los colegios profesionales de la región? (FUNDACID)

## **MAYO**

- 1) Reunión con directores
- 2) Reunión de trabajo comisión para la elaboración del reglamento de preparadores
- 3) Reunión para los PNF (Programas Nacionales De Formación).
- 4) Reunión con integrantes de la Comisión de Bioética.
- 5) Reunión De Directores.

## **JUNIO**

1. Reunión Organización Del Evento “La Educación En Venezuela”  
¿Hacia dónde vamos?  
(FUNDACID)
2. Reunión Resolución 058 y Colección Bicentenario
3. Diplomado Gerencia De Ciudades Auditorio Centro Comercial Sambil)
4. Reunión Cambio Climático
5. Reunión De Trabajo
6. Reunión sobre el Reglamento de Preparadores

## **JULIO**

1. Reunión Organización Del Evento “Retos Ante La Realidad Educativa Venezolana”
2. Reunión “Bono De Rendimiento Académico”
3. Reunión De Directores
4. Reunión Vicerrector y Asistentes
5. Reunión De Directores
6. Reunión Aspectos Organizativos y Administrativos del C.D.C.H.
7. Reunión Escuela Béisbol Menor-Equipo Pre-Junior Campeón Torneo Distrital 2013-2014.

## **SEPTIEMBRE**

1. Reunión Organización Evento: Venezuela: Crisis Política, Opciones De Cambio (Colegio De Abogados).

## **OCTUBRE**

2. Reunión De Directores: Plan De Acción
3. Reunión Consulta Del Plan Municipal De Desarrollo 2014-2018 (FUNDACID).

4. Constitución de la Comisión de Bono De Rendimiento.
5. Reunión Comisión Evaluadora de Bono de Rendimiento.
6. Reunión Miembros de Comisión Central Para Evaluar Bono de Rendimiento Académico.

## **NOVIEMBRE**

1. Reunión Comisión Bono De Rendimiento Académico.
2. Reunión de la Directora de la DESCO Y Asesora De La Comisión De Currículo.
3. Reunión de Comisión Bono De Rendimiento Académico Para La Generación De Listados.
4. Reunión con Junta Directiva de FUNDACELAC.
5. Reunión Comisión Evaluadora Bono de Rendimiento Académico.
6. Reunión para Evaluación de Productos Académicos.
7. Reunión Evaluación Bono de Rendimiento Académico.
8. Reunión Evaluación Bono de Rendimiento Académico.

## **DICIEMBRE**

1. Evaluación de Bono de Rendimiento Académico.
2. Evaluación de Bono de Rendimiento Académico.
3. Reuniones Bono de Rendimiento Académico.
4. (Apelaciones) Bono de Rendimiento Académico.
5. Reunión orden de Triana.

## **COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Esta coordinación es una unidad organizativa administrativa que está adscrita al Vicerrectorado Académico-despacho, la cual realiza funciones de naturaleza técnica auxiliar en relación a la planificación presupuestaria, a la administración y asignación de recursos económicos, financieros y materiales, así como cualquier otro recurso generado en el ámbito de su competencia y, cuyos procesos son necesarios para apoyar y optimizar la gestión del Vicerrectorado Académico. Tiene a su cargo la Unidad de Administración conformada por un Coordinador de Administración, un Jefe de Administración (actualmente vacante) y un Asistente Administrativo y la Unidad de Planificación y Presupuesto integrada por un Analista de Presupuesto, un Asistente de Presupuesto (actualmente vacante) y un Planificador. Además coordina y supervisa todo lo inherente a la Oficina Sectorial de Recursos Humanos, compuesta por un Jefe Sectorial de Recursos Humanos, un Analista Especialista de Recursos Humanos (actualmente vacante) y un Asistente de Recursos Humanos.

### **Reuniones realizadas con Jefe Sectorial de Recursos Humanos**

- ✓ Viernes 17-01-14 minuta: Contrato oficinista para la Unidad de Ingresos y Egresos, ubicar a la TSU Martha Vargas en el horario de 8-2 y 30 y la Oficinista de 11 a 5 p.m.

- ✓ Jueves 03-04-14 minuta: traslado de Secretaria Ejecutiva del Vicerrectorado Administrativo, ubicación de Recepcionista en Relaciones Interinstitucionales.
- ✓ Lunes 07-04-14 minuta: Reunión con Directora de RRHH para factibilidad de cargo de Promotora de Relaciones Interinstitucionales.
- ✓ Martes 08-04-14 minuta: Envío de copia de oficio de Rectora sobre traslado de archivista a directora del centro patrimonial y cultural de la UC.
- ✓ Lunes 21-04-14 minuta: Traslado de TSU en Informática del CDCH a la FCS.
- ✓ Viernes 25-04-14 minuta: Reunión con Lic. Frassato de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura para cado de mensajero externo y status de la moto.
- ✓ Martes 06-05-14 minuta: Análisis del permiso remunerado de Asistente de RRHH.
- ✓ Miércoles 14-05-14 minuta: Informa que está finalizando de cargar el RAC, la persona que se contrata para la unidad de ingresos y egresos laborará de 11 a 5 pm y la Asistente de Recursos de Apoyo Informático se traslada para la mañana; recepcionista se reintegra el 27-05-14 después de reposo médico por cirugía.
- ✓ Jueves 29-05-14 minuta: Supervisión de Plan de Personal.
- ✓ Viernes 06-06-14 minuta: Reunión con Directora de RRHH para factibilidad de contrato para Promotora de Relaciones Interinstitucionales y Mensajero Externo.
- ✓ Martes 29-07-14 minuta: Traslado Archivista, entrevista con la persona que va a suplir la Archivista, contratación de mensajero externo, respuesta positiva para adicionar en la estructura cargo de Promotor de RI.
- ✓ Martes 14-10-14 minuta: Traslado efectivo de Archivista, concurso de Programador de Sistemas para Comisión de Auditoría Académica pasa ha llamado externo, análisis de personal para ocupar cargo de Técnico de Recursos de Informática y cargo de Recursos de Apoyo en Informática de Biblioteca Central.
- ✓ Martes 04-11-14 minuta: Reunión con obreros para fijar el horario, funciones de mensajeros externos, permanencia en sitio de trabajo, puntualizar el trabajo de publicaciones, coordinar dicho trabajo con el personal de ingresos y egresos.
- ✓ Martes 18-11-14 minuta: Reunión con mensajero externo Sr. Pedro Raga para solicitar el status de su asistencia al VRAC, la cual no se ha hecho efectiva puesto que su renuncia al sindicato tiene que pasar primeramente por la Inspectoría del Trabajo.

### **Reuniones realizadas con Coordinadora Administrativa**

- ✓ Jueves 16-01-14 minuta: Funciones de los cargos de Analista de Presupuestos Asistente Administrativo, Jefe de Administración, Planificador, realizar cuadro de presupuesto asignado y ejecutado trimestralmente, hacerle seguimiento a las reposiciones de las direcciones adscrita al VRAC.
- ✓ Viernes 24-01-14 minuta: Reunión con Planificador, Analista de Presupuesto, Asistente Administrativo y Coordinador Administrativo para directrices de

funcionamiento de cada cargo, estadísticas de Postgrado y Asuntos profesoraes se harán trimestralmente, realizar formato para las mismas.

- ✓ Martes 29-01-14 minuta: Asignación presupuestaria de 2 millones 600.000 Bs, alcanza para 10 meses sin incremento de gastos de funcionamiento.
- ✓ Jueves 03-04-14 minuta: Reunión con mensajero externo para puntualizar horario, aumento de pasaje a 8 Bs, condiciones de la moto todavía en Taller.
- ✓ Martes 22-04-14 minuta: Seguimiento ejecución física 1er trimestre: CAA enviada metas sin ejecución, DGDyDC listo todo falta firma directora, Postgrado envió metas, POA y ejecución, DGAP envió metas, POA y ejecución en físico, DGBC metas, POA y ejecución virtual.
- ✓ Lunes 28-04-14 minuta: Status de moto con Jefe de transporte, apoyo a las direcciones generales de Docencia y Desarrollo Curricular, Asuntos Profesorales y Auditoría Académica en cuanto a suministros de materiales, seguimiento a las remesas de Direcciones adscritas, solicitar metas para el POA de Postgrado, CDCH, DGDyDC y DGBC.
- ✓ Jueves 29-05-14 minuta: Montar en sistema Plan de Compras distribuyendo el trabajo con el personal de VRAC y Direcciones adscritas, realizar operativo jueves, viernes y sábado, Jefe Sectorial de RRHH corresponde Plan de Personal.
- ✓ Miércoles 30-07-14 minuta: CDCH y DGBC no pudieron reponer fondo lo harán en el mes de Septiembre
- ✓ Jueves 31-10-14 minuta: Hablar con la Directora de Administración Central para comprometer el dinero para el Bono de Rendimiento Académico, para la movilidad estudiantil hay que comunicarse con UDUAL México

### **Reuniones realizadas con Planificadora**

- ✓ Viernes 04-04-14 minuta: Elaborar metas para el POA del VRAC, conocer las elaboradas por las direcciones adscritas.
- ✓ Reuniones trimestrales para la ejecución física del presupuesto del VRAC y solicitud de las mismas a las direcciones adscritas.
- ✓ Lunes 02-06-14 minuta: Informe del operativo realizado para la introducción en el sistema de acuerdo a las metas plan de compras, plan de personal. VRAC introducida de acuerdo a las seis metas, oficina sectorial RRHH incorporó plan de personal de acuerdo formato suministrado por dirección de RRHH: vacantes, ascensos, ingresos del VRAC, dependencias adscritas menos DGBC, CAA se montó todo el plan de compras según las cuatros metas, DGAP ya cargado y revisado, Postgrado verificar y DGDyDC cargando.
- ✓ Jueves 31-06-14 minuta: Ubicada aprobación del convenio UDUAL en Consejo Universitario, desglosa universidades que lo comparten, promoción de la movilidad en las facultades para no perder presupuesto de 150.000 Bs, se ubicaron dos

estudiantes de Ing. para la movilidad enviándole por correo electrónico universidades adscritas a la UDUAL.

### **Reuniones realizadas con Promotor de Relaciones Interinstitucionales**

- ✓ Viernes 16-05-14 minuta: Logística para el evento en FUNDACID Educación en Venezuela. Hacia dónde vamos? Refrigerios dos a las 9 y 30 am torta con café y a las 12m granjero con jugo. Personal de apoyo del VRAC. Preparar carpetas rotuladas.
- ✓ Jueves 31-07-14 minuta: Organización de reconocimiento para personal jubilado, compartir antes de salir de vacaciones. Ubicar el artista plástico para los retratos faltantes de vicerrectores para la galería
- ✓ Lunes 17-11-14 minuta: Reunión con el personal obrero para directrices que recibirán de la Lic. Heydi Linares para las reuniones, eventos y otros actos, en función de su apoyo y logística para los mismos.
- ✓ Lunes 24-11-14 minuta: Organización orden Dr. Francisco Triana, oficio para solicitar salón de sesiones del CU, para 11 de Diciembre en horas del mediodía, oficio para protocolo para solicitar apoyo para el día del conferimiento de la misma, oficio para enviarle a los condecorados. Organización evento para entrega de bono ONCTIUC y BRA para el 12 de Diciembre, solicitar Teatro Dr. Alfredo Celis Pérez. Reunión con personal de Protocolo.

### **Reuniones realizadas con Director y Subdirectora de Asuntos Profesorales**

- ✓ Viernes 17-01-14 minuta: Ubicación del Analista de Presupuesto puesto que es un cargo que pertenece al VRAC pero físicamente se encuentra en AP. Resolución: se quedará en AP por trabajar con expedientes de becarios nacionales e internacionales siendo los mismos material delicado para estar sacando de la dirección al momento de tener una auditoría podrían tener reparos.
- ✓ Viernes 23-05-14 minuta: Reunión con Coordinadora de la Comisión de Auditoría Interna por planteamiento eliminación de la figura de Servicios Docentes por tiempo determinado, los cuales deben trabajar máximo 7h por Convención Colectiva del 2013.

### **Reuniones realizadas con Coordinadora de Gestión Académica**

- ✓ Viernes 07-02-14 minuta: Logística para la realización del Panel/Taller del Dr. Albornoz en lo referente: apoyo audiovisual, técnico para manejo de los equipos, horario de trabajo, presencia del periodista, rueda de prensa convocar para martes 11-02-14, obsequios institucionales, rotafolios.
- ✓ Viernes 18-04-14 minuta: Concreción y distribución de los docentes de las diferentes facultades para llamadas de invitación al Conversatorio “Situación Nacional e Universitaria”.

- ✓ Viernes 25-04-14 minuta: Título del evento Proyecto Educativo: Academia y participación desde la inclusividad UCISTA, organización del mismo, fecha, lugar y logística.
- ✓ Martes 14-05-14 minuta: Organización del evento “La Educación en Venezuela. Hacia dónde vamos?”
- ✓ Martes 20-05-14 minuta: Logística del evento “La Educación en Venezuela. Hacia dónde vamos?”, lugar: FUNDACID salón Araguañey, fecha 03-06-14, mesas de trabajo 4, Calidad de la Educación (mesa 1), Resolución 058 (mesa 2), Bases filosóficas, epistemológicas y pedagógicas del currículo en la educación básica, media y diversificada (mesa 3), Formación docente, reglamento de carrera (mesa4), refrigerio y prensa.
- ✓ Viernes 23-05-14 minuta: Baremo Bono de rendimiento académico (BRA)-
- ✓ Viernes 10-10-14 minuta: Reunión con los integrantes del BRA para explicar la parte financiera del mismo.
- ✓ Martes 21-10-14 minuta: Redacción comunicado para El Tiempo Universitario aclarando detalles del BRA.

#### **Reuniones realizadas con los Directores**

- ✓ Jueves 30-01-14 minuta: Reunión con Prof. Aida Benavides y Vicerrector para información del status del Sistema de Integración Universitaria. (SIGU).
- ✓ Lunes 13-10-14 minuta: Intercambio experiencias de la gestión, seguir avanzando en las metas y divulgarlas, ir a facultades. Realizar la segunda revista del VRAC.
- ✓ Miércoles 22-10-14 minuta: Plan de acción a 3 meses, intervención de la Lic. Luanda de la Dirección de Informática para informar sobre el Software Libre exigencia para el año 2015 por la OPSU en todas las universidades, presentar inventario para el 14-11-14.
- ✓ Miércoles 26-11-14 minuta: Taller convocado por la DGBC para cargar información para el RIUC.

#### **Reunión realizada con Dirección General del Rectorado**

- ✓ Jueves 30-10-14 minuta: Status de los Manuales de Normas y Procedimientos del VRAC, enviamos 13 y hasta la fecha no se ha recibido respuesta, lineamientos y directrices.

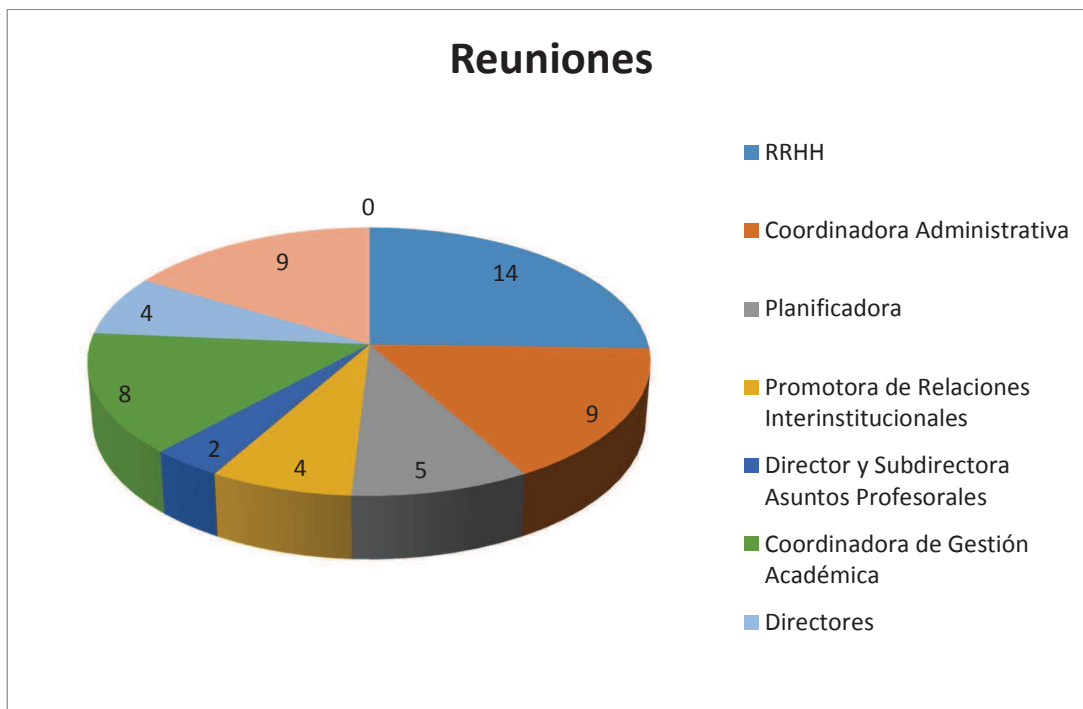
#### **Reuniones realizadas con el Vicerrector Académico**

- ✓ Martes 13-01-14 minuta: Reunión con el Sr. Jesús Camarán de JC Asociados para solicitud e información sobre la ejecución de troquel y medallas para la orden Dr. Francisco Triana.



- ✓ Lunes 20-01-14 minuta: Directrices para organizar un Panel/Taller con el Dr. Albornoz y Dra. Débora Ramos. Logística administrativa y de transporte para los ponentes, viáticos y estadía, número de invitados.
- ✓ Viernes 01-08-14 minuta: Informar traslado de Archivista. Entrevista de la persona que ocupará cargo de archivista. Solicitar cargo para Promotor de Relaciones Interinstitucionales. Reconocimientos para el personal jubilados del despacho. Orden Dr. Francisco Triana. Verificación presupuestaria para contrato de mensajero externo. Uniforme para el personal del VRAC.
- ✓ Miércoles 06-08-14 minuta: Reunión con el Pro Carlos Pérez Silva para conformar el comité de Cambio Climático y crear una red para estudio y control del mismo. Ubicarlo en el área de postgrado, apoyo en dotación y personal. Lunes 27-10-14 minuta: Sistema de documentación bloqueado. Contenido para realizar presentación de su ponencia. Foto para el retrato de galería. Entrevista con Sr. Armando Meneses artista plástico que realizará los retratos.
- ✓ Lunes 03-11-14 minuta: Informar de la reunión con la Prof. Ruth Illada directora del Rectorado. Reunión sostenida con el Lic. Ulises David Rojas y periodista para recopilar información para la revista. Conversación con la Directora de Administración Central para comprometer la partida del BRA. Despacho rectoral aprobó el financiamiento del archimovil. Dañado el scanner de la Unidad de Ingresos y Egresos. Autorizada incorporación del cargo de Promotor de Relaciones Interinstitucionales.
- ✓ Viernes 04-11-14 minuta: Reunión con Lic. Ulises Davis Rojas C., reportero y diagramadora para directrices de la revista del VRAC.
- ✓ Martes 11-11-14 minuta: Informar la contratación del Técnico en Informática. Ascenso por evaluación de desempeño de Asistente a Analista de RRHH en el VRAC, en DGBC de Asistente de RRHH a Analista Especialista. Apertura del concurso para Promotor de Relaciones Interinstitucionales.
- ✓ Lunes 17-11-14 minuta: Informe que se hizo remesa en el CDCH de 431.267,48 BS oficio 2014-3787, FACE aprobó con aval de CAA 113 cargos para llamar a concurso de oposición, ING. 89 cargos también para concurso de oposición. Acta de resoluciones de Consejo Directivo Asuntos Profesorales sobre el Tiempo Determinado. Fecha tentativa para el conferimiento de la orden Dr. Francisco Triana el 11 de Diciembre, ver agenda de la Rectora. Prof. Rosa Talavera ya tiene modelo del diploma de la orden. Oficio para el compartir navideño del Despacho Rectoral para 18 de Diciembre, enlace Heydi Linares. En FACE directores solicitando el físico para avalar productos del BRA.
- ✓ Lunes 24-11-14 minuta: Reunión con Lic. Ulises D. Rojas, Lic. Luis Márquez Galindo, para mostrarle status e información cargada en el programa para Boletín Informativo del VRAC, además del arte realizado para portada y contraportada por la diseñadora gráfica.

## Reuniones



## Eventos

- Martes 11-02-14 Organización, logística y participación al Foro/Taller con el Dr. Orlando Albornoz “La Universidad y la Investigación Académica.
- Miércoles 23-04-14 Organización, logística y participación en “Situación actual del País y la Universidad.
- Martes 29-04-14 Organización, logística y participación en “Proyecto Educativo Academia y participación desde una política socioeducativa UCISTA”.
- Martes 03-06-14 Organización, logística y participación en “Educación en Venezuela hacia dónde vamos”.
- Viernes 10-10-14 participación en la Gala de la FILUC.
- Sábado 11-10-14 Participación acto inauguración de la FILUC.
- Miércoles 15-10-14 Organización, logística y participación en el Foro del VRAC en el marco de los 15 años de la FILUC “La educación en Venezuela, situación actual y Desarrollo Prospectivo”, presentación de libros.
- Viernes 12-12-14 Organización, logística y participación en la entrega del BRA y ONCTIUC en el Teatro “Dr. Alfredo Celis Pérez”.

## **Actividades Generales**

1. Se realizaron las metas del Despacho conjuntamente con la Planificadora y se consolidaron con las de Direcciones adscritas al VRAC para enviarlas a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
2. Se elaboró POA conjuntamente con la Planificadora del VRAC.
3. Se coordinó y supervisó anteproyecto y proyecto de presupuesto.
4. Se coordinó y supervisó el Plan de Compras.
5. Se coordinó y supervisó Plan de Personal.
6. Se coordinó y supervisó ejecución física de los cuatro (4) trimestres del Despacho, solicitando las ejecuciones de las direcciones adscritas al VRAC para su supervisión.
7. Coordinación y logística para el taller de RRHH realizado a los directores del VRAC sobre el formato para la capacitación del personal de sus respectivas direcciones.
8. Logística para rueda de prensa de los 50 años del CDCH.
9. Entrega de PC repotenciado a la Dirección de Docencia y Desarrollo Curricular (DGDyDC).
10. Logística para la entrega del premio a la ganadora del concurso de un cuento organizado por la Dirección General de Biblioteca Central (DGBC).
11. Reunión 12-05-14 con Directiva de Colegio de Profesores para intercambio de opiniones sobre el artículo 058.
12. Reunión 23-05-14 con Coordinadora de la Comisión de Auditoría (CAA) y directivos de la Dirección General de Asuntos Profesorales sobre la eliminación de los Servicios Docentes por la contratación a Tiempo Determinado (7 horas).
13. Se coordinó operativo 27-28-29 y 30 de Mayo para la carga en el sistema del Plan de Compras y Plan de Personal.
14. Reunión 30-05-14 en el Vicerrectorado Administrativo para los Proyectos-
15. Apertura de sobre en la (DGBC) 03-06-14 para material de limpieza y servicios así como para material de oficina.
16. Apertura de sobre en la (DGBC) 06 y 10-06-14 para textos impresos.
17. Se asistió a siete (7) plenarios de la CAA, resulta importante resaltar que del mes de febrero al de abril no hubo actividades por paro institucional y del 13-05-14 al 28-07-14 y del 16-09-14 al 13-10-14 no asistí por encontrarme de reposo médico.

18. Se procesaron un mil setecientos dieciséis (1716) avales remitidos por la CAA de las siete (7) Facultades.
19. Elaboración y consolidación conjuntamente con la Planificadora de la memoria y cuenta del VRAC.
20. Organización y apoyo a las reuniones de trabajo realizadas en el VRAC y en otros espacios adscritos a la Universidad.
21. En Representación del Vicerrector Académico para el Acto de Reconocimiento de los Atletas y Entrenadores de los Años 2013 y 2014.
22. Se procesaron y distribuyeron 888 oficios.

#### **Avales por Facultades**

<b>Trámite</b>	<b>FCJyP</b>	<b>FCS</b>	<b>ING</b>	<b>FACE</b>	<b>FACES</b>	<b>FACO</b>	<b>FACyT</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Servicios Docentes</b>	<b>175</b>	<b>200</b>	<b>77</b>	<b>352</b>	<b>26</b>	<b>178</b>	<b>05</b>	
<b>C.Oposición</b>		<b>02</b>	<b>156</b>	<b>113</b>				
<b>C.Credenciales</b>		<b>03</b>		<b>164</b>	<b>09</b>		<b>03</b>	
<b>Traslados</b>		<b>02</b>						
<b>Traslados no procedentes</b>		<b>01</b>						
<b>Incremento Horas</b>	<b>02</b>							
<b>Renovación Contrato</b>	<b>01</b>	<b>13</b>		<b>175</b>				
<b>Cambios de dedicación</b>		<b>03</b>	<b>01</b>			<b>52</b>		
<b>Modificación contrato</b>					<b>01</b>			
<b>C. Tiempo Convencional</b>					<b>02</b>			
<b>TOTAL</b>	<b>178</b>	<b>224</b>	<b>234</b>	<b>804</b>	<b>38</b>	<b>230</b>	<b>08</b>	<b>1716</b>

#### **INFORME DE PLANIFICACIÓN**

La Dirección de Planificación del Vicerrectorado Académico, con la finalidad de dar a conocer las actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2014, presenta el siguiente informe de gestión.

Este indicador de desempeño institucional contribuye a informar los planes programas y proyectos dirigidos a la consecución, mediante una planificación estratégica, con el empleo de recursos públicos, garantizando el seguimiento, evaluación y control de desempeño institucional.

El presente informe refleja, mediante cifras, los logros alcanzados durante este ejercicio fiscal, así como también permite dar a conocer la situación de los componentes que rigen este despacho.

#### **ÁREA DE PLANIFICACIÓN:**

La planificación pública establece en forma sistemática las políticas, objetivos y estrategias y metas deseadas, incorporando proyecto, acciones y recursos aplicados para alcanzar los fines establecidos.

La misma es ejecutada de acuerdo a la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular y demás normativas aplicables.

#### **EJECUCIÓN FÍSICA:**

Obtener información mensual de la ejecución física de los proyectos, a fin de registrar la información comparativa entre las metas programadas y las ejecutadas para el mes que se trate, así como las acumuladas del ejercicio.

Los porcentajes presentados de los cuadros que se presentan a continuación de las actividades logradas en los trimestres del Ejercicio Fiscal 2014 de la Ejecución Física, del Vicerrectorado Académico, se establece de acuerdo a lo planificado, para cada meta.

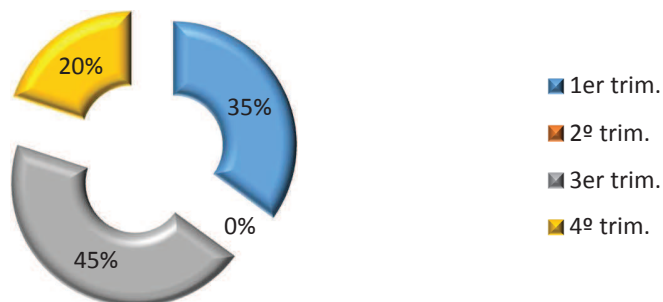
Es decir del cien por ciento (100%) de lo planificado se logró el porcentaje que presente dichos cuadros.

El escenario en el que se reflejó la información en el ejercicio fiscal 2014 fue el escenario 4014.

#### **➤ ESCENARIO 4014.**

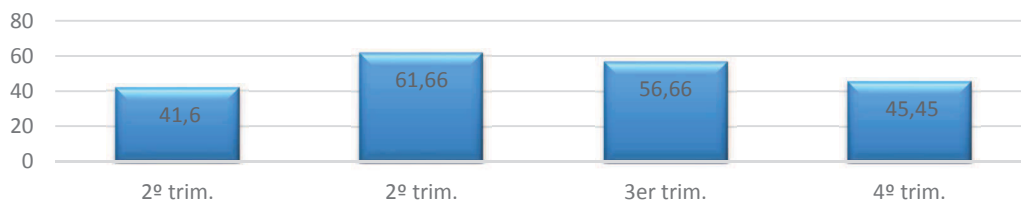
META	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRIM
Apoyar la Actividad Académica Basado en Indicadores de Gestión, de Pertinencia, Integración e Internacionalización.	43,75%	-	37,50%	14,29 %

**Apoyar la Actividad Académica Basado en Indicadores de Gestión, de Pertinencia, Integración e Internacionalización.**



META	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRIM
Asistir a Eventos Institucionales (Averu, CNU, Consejos Universitarios, Comisión Delegada, Consejos de Administración, Reunión de Directores, Núcleos, Congresos, Etc.)	41,60%	61,66%	56,66%	45,45%

**Asistir a Eventos Institucionales (Averu, CNU, Consejos Universitarios, Comisión Delegada, Consejos de Administración, Reunión de Directores, Núcleos, Congresos, Etc.)**



META	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRIM
Desarrollo de Propuesta de Incentivos para Reconocimiento de las Distintas Áreas de la Gestión Académica.	-	-	-	1011

El propósito de esta meta es generar un sistema de reconocimiento a la labor del docente investigador que dé cuenta de los aportes, del rendimiento y los avances continuos en materia de investigación, docencia y extensión en la Universidad de Carabobo.

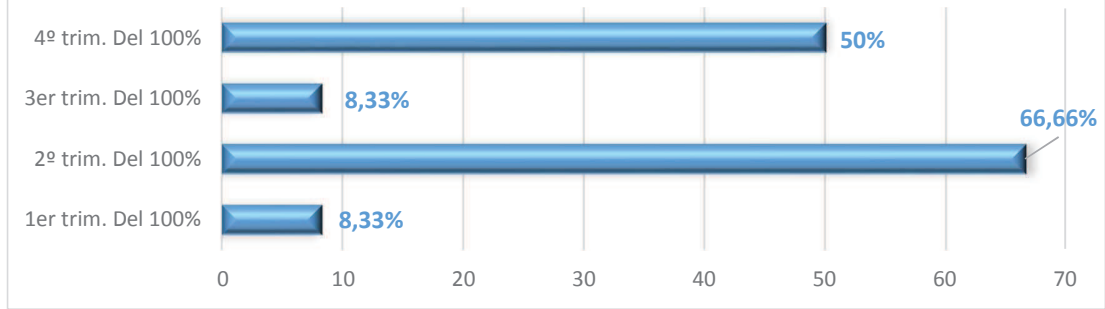
Toda propuesta debe estar regida por una normativa o baremo, en el cual se establezca las directrices a seguir, a fin de dejar claro cuáles son los requisitos que debe cumplir el docente para optar al reconocimiento.

Dicho baremo presento muchas modificaciones por parte del Consejo Universitario lo cual origino un retraso significativo en su ejecución. Sin embargo La Dirección de Administración respalda la realización del trámite administrativo.

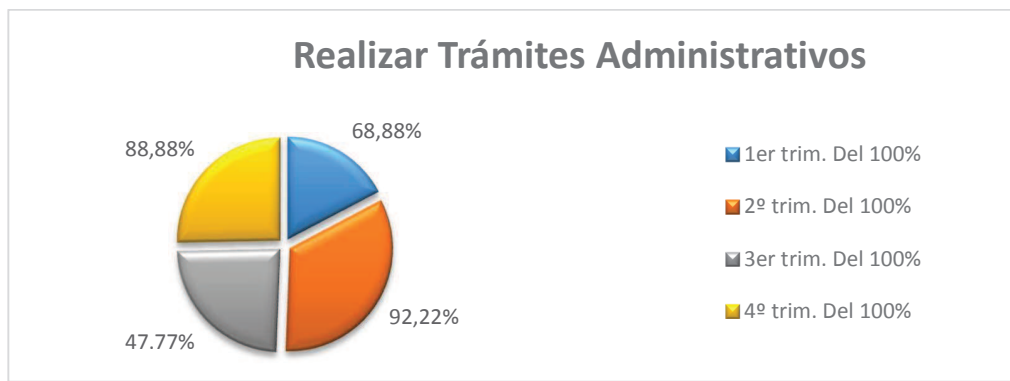
A pesar de la asignación para el Desarrollo de propuestas de incentivos para el reconocimiento de las distintas áreas de la gestión académica, resulta insuficiente poder cubrir la meta planteada.

META	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRIM
Organizar y Apoyar La Realización De Eventos (Cursos, Talleres, Seminarios, Jornadas, Etc.)	8,33 %	66,66%	8,33%	50%

### ORGANIZAR Y APOYAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS (CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, JORNADAS, ETC.)



META	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRIM
Realizar Trámites Administrativos	45,55%	87,77%	63,33%	66.67%



META	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRIM
Apoyar al Estudiante Proveniente de los Diferentes Convenios de Cooperación Internacional.	-	-	-	2

En el proyecto de cooperación y solidaridad estudiantil se refleja una constante de tres (3) estudiantes, sin embargo producto al presupuesto ajustado y los altos precios de los pasajes aéreos solo se estima que pueda cubrir la meta, asignando a dos (2) estudiantes.



Es importante señalar que la cuota anual de participación en el programa de intercambio académico de movilidad estudiantil, por ser en Dólares, se requiere tramitar a través de CENCOEX. Medio por el cual resulta algo infructuoso conseguir los recursos y realizar los trámites respectivos.

### **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

Entre los meses de mayo y junio, la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) hace llegar a las Instituciones de Educación Superior, los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal. Con la finalidad de que cada dependencia pueda establecer sus prioridades en cuanto a bienes, obras y servicios, en cada una de las metas establecidas para el próximo ejercicio fiscal.

El Vicerrectorado Académico, siempre a la vanguardia, realizó una reunión, en donde se planteó las directrices, a fin de que las Direcciones Adscritas al VRAC, plasmaran con antelación sus necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por cada Director, Coordinador o Responsable de Proyecto, siguiendo los lineamientos del:

- Instructivo N°19 para la formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Instituciones de Educación Superior.
- Así como también alinearse dentro de los objetivos estratégicos de la institución, enmarcados dentro del Plan de la Patria 2013-2019.
- Todos los proyectos deben registrarse en el Sistema de Formulación, Seguimiento, Evaluación y Control de los Proyectos “Nueva Etapa”. De igual forma, todo cambio o ajuste físico y financiero en sus acciones específicas y datos fundamentales, debe registrarse en este sistema.
- Los Institutos Universitarios, formularán sus proyectos de acuerdo a la Estructura de Proyectos instituida por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria para el ejercicio fiscal 2015.

En el mismo orden de ideas el Departamento de Planificación del Vicerrectorado Académico, tomando en consideración la ejecución física correspondiente al ejercicio fiscal anterior y en base a la sugerencia de la Asistente de Gestión Académica y de la Asistente de Gestión Administrativa, estableció las unidades físicas de presupuesto, a fin de presentar el número de: informes, reuniones, personas reconocidas, eventos, trámites administrativos y estudiantes atendidos, para el Ejercicio Fiscal 2015.

### **PLAN DE COMPRAS**

El Plan de Compras es un elemento que está integrado al Presupuesto; al sistema contable y financiero; al Plan de Acción Institucional. Concientizar sobre la necesidad de realizar las compras, con ética y responsabilidad social.

El mismo es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, que permite desarrollar habilidades y competencias para

su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación, dentro de un marco de gerencia efectiva.

La Dirección de Planificación de este despacho siempre prestando apoyo a la Dirección de Administración y Presupuesto del Vicerrectorado Académico, realizo la carga de la data en el sistema de INTRANET de la Comisión de Auditoria Académica y participo en la carga de algunas metas del VRAC.

- **2015. ESCENARIO**

En este escenario se plasmaron todas las necesidades del Vicerrectorado Académico, a través de productos, bienes y servicios que se estimaron requerir para el ejercicio fiscal 2015.

- **4014. ESCENARIO COPIA DEL 3015 AJUSTE PLAN DE COMPRAS**

En este escenario se plasmaron las necesidades del Vicerrectorado Académico, a través de productos, bienes y servicios ajustadas al presupuesto asignado al ejercicio fiscal 2015.

### **PLAN OPERATIVO ANUAL:**

Es el formulado con la finalidad de concretar proyectos, recursos, objetivos y metas, trazados en los planes estratégicos, ajustado al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2015.

### **METAS:**

Nuestra principal finalidad como Vicerrectorado Académico, es proponer y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la calidad y la internacionalización, integrando todos los niveles de estudios en las áreas académicas de docencia, investigación, desarrollo curricular y biblioteca; planificando, organizando, dirigiendo y evaluando el impacto de la gestión académica intra y extra universitaria a través del desarrollo del talento humano con el uso de las tecnologías de información y comunicación.

Por tal razón se realiza un evalúo, cada año, de las metas que van a formar parte del los procesos medulares del Vicerrectorado Académico; a fin de proceder ha: corregir, suprimir, incluir, agrupar o mejorar, las ya establecidas, sin que ello modifique el propósito de calidad en los procesos.

Este año se incluyó una nueva meta; en vista de la necesidad de plantear al docente, políticas que exigen un mejor y mayor rendimiento en el área de investigación se hizo necesario premiar o hacer un reconocimiento al docente investigador, de manera que le permita obtener el estímulo para seguir evolucionando en el desarrollo de nuevas áreas de investigación.

La meta tiene por nombre; “Conceder reconocimiento que dé cuenta de los aportes, del rendimiento y los avances continuos en materia de investigación, al personal docente y

administrativo ordinario y/o contratado mediante ingreso por concurso de credenciales de la Universidad de Carabobo”.

### **PROCEDIMIENTOS QUE SERÁN PARTE DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

El Manual de Normas y Procedimientos es una recopilación en forma de texto, que recoge en una manera minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender. Por tal motivo, la persona que realiza las funciones, es quien puede describir el procedimiento lo más detallado y simple posible, a fin permitir a su lector el desarrollo correcto de la actividad propuesta, sin temor a errores.

En el Vicerrectorado Académico, a este respecto, está en revisión de los procedimientos enviados a la Dirección General de Rectorado, entre los cuales se encuentran:

- \* Ingreso de Documento
- \* Egreso de Documento
- \* Digitalización de Documento
- \* Archivo
- \* Préstamo y Devolución de Documento
- \* Mantenimiento de Equipo
- \* Organización de evento y Desarrollo de Evento
- \* Post Evento
- \* Requisición Interna de Materiales de Oficina
- \* Requisición Interna de Bienes y Equipos de Oficina
- \* Elaboración de Normativa Académica Interna
- \* Elaboración de Planes Estratégicos
- \* Convenios con Entes Nacionales e Internacionales

Sin embargo, existen nuevos procesos y procedimientos que requieren de un tiempo prudencial de realización, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas, condiciones, revisiones y aprobaciones, que permiten el correcto funcionamiento de este despacho. Entre los cuales se encuentran:

- \* Movilidad Estudiantil
- \* Reconocimiento Docente Orden Francisco Triana.
- \* Reconocimiento Docente Bono de Rendimiento Académico
- \* Anteproyecto de Presupuesto

Dichos procedimientos serán entregados al respectivo departamento (Dirección General de Rectorado), una vez contemos con la revisión y aprobación de los procedimientos previos.

## **FICHA TÉCNICA**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Función Pública Estadística, todas las ramas del poder público nacional aplicaran estadísticas a fin de obtener: censos, encuestas, y registros, basados en los principios de: transparencia, comparabilidad, confiabilidad y neutralidad.

En el Vicerrectorado Académico se presenta ficha técnica, para la meta de Apoyo al Estudiante Proveniente de los Diferentes Convenios de Cooperación Internacional. A fin de especificar el número de estudiantes que se estima beneficiar, las carreras que cursan y los países de origen. Determinando para el este ejercicio un número de dos estudiantes producto del reducido presupuesto y del aumento de los pasajes aéreos.

## **ESTADÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO**

En la actualidad la Dirección de Planificación y Presupuesto solicita trimestralmente informes o estadísticas de Matriculas, Nuevos Inscritos y Egresados de la Dirección General de Postgrado, a través de los formatos 721, 722 y 723 respectivamente.

Dicha información es suministrada por cada una de las siete facultades a través del sistema SIGMA; el cual permite consolidar la información así como también verificar la carga.

Su fecha de entrega se realiza de forma trimestral al mismo tiempo que la ejecución física.

## **ESTADÍSTICAS DE ASUNTOS PROFESORALES**

El Vicerrectorado Académico por ser el órgano que regula las actividades realizadas por la Dirección General de Asuntos Profesorales, recibe los requerimientos que dicha dependencia debe entregar ante la oficina de Planificación y Presupuesto Central, en todos los aspectos relacionados al Docente y sirve de enlace en la realización y entrega de las necesidades requeridas por dichos entes, entre los cuales se encuentra el Instituto Nacional de Estadística, El Comité de Coordinación Estadísticas Estatal y Municipal del estado Carabobo y otros organismos competentes.

## **APOYO Y COLABORACIÓN A LAS DIRECCIONES ADSCRITAS**

El departamento de Planificación de este despacho, con la finalidad de respaldar las actividades elaboradas por las diferentes direcciones adscritas a este despacho, realizo en sus diversas etapas (ejecución física, plan operativo anual, anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto) apoyo y colaboración, logrando de esta forma afianzar las labores realizadas.

## INFORME DE ADMINISTRACIÓN

La Unidad **Administrativa del Despacho**, es la instancia encargada de administrar, planificar, presupuestar, gestionar, tramitar, controlar, evaluar, rendir cuenta y todos los trámites administrativos que le solicitaron al VRAC y las diferentes Dependencias Adscritas, tales como: Dirección General de Postgrado, Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, Dirección General de Docencia y Desarrollo Curricular, Dirección General de Asuntos Profesorales, Dirección General de Biblioteca Central y Coordinación Técnica de Auditoría Académica.

La misma, se encargó, de controlar todos los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios, la satisfacción de las necesidades de la dependencia, así como también, para el cumplimiento de las metas y actividades establecidas en el **Plan Operativo Anual 2014 (POA)**.

En el mismo orden de ideas se describen a continuación, las actividades ejecutadas:

- Se asesoró técnicamente a la dependencia en el área que le compete.
- Se controló y ejecutó el presupuesto anual del Despacho y las dependencias adscritas.
- Se administraron los recursos económicos y materiales de las dependencias.
- Se coordinó el registro y control de los bienes del Despacho y las dependencias adscritas.
- Se emitió y realizó seguimiento de las Órdenes de Pago.
- Se emitió y controló la emisión de cheques por diversos conceptos.
- Se verificó los trámites de los asuntos del régimen tributario.
- Se controló y tramitó distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
- Se controló y supervisó los movimientos financieros y/o bancarios.
- Se supervisó, dirigió y coordinó las actividades de las Unidades Ejecutoras Locales.
- Se ordenó y verificó los trámites de viáticos.
- Se controló, administró y ejecutó la caja chica y los fondos en anticipo.
- Se supervisó y controló los ingresos y egresos de las Unidades Generadoras de Ingresos.
- Se redactó correspondencia, circulares, informes y otros documentos especiales y/o rutinarios del Despacho.

- Se informó a la Autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa del Despacho y las dependencias adscritas.
- Se verificó los trámites por solicitudes de compras de divisas.
- Se rindió cuenta ante la Dirección de Administración y Finanzas Central.
- Se veló por el satisfactorio cumplimiento de los controles previos y posteriores según el caso.
- Se realizó el control permanente de los estados de cuentas, solicitudes de chequeras y otros similares.
- Se asignó y supervisó las tareas del personal a su cargo.
- Se representó a la dependencia en reuniones referentes al área.
- Se elaboró y tramitó solicitudes de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones, máquinas y/o equipos.
- Se firmó correspondencia referente al área de su competencia.

## **INFORME DE PRESUPUESTO**

- Se recopiló información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto año 2015.
- Se realizaron los ajustes necesarios asignados por la Dirección de Planificación y presupuesto los cuales quedaron de la siguiente manera:
- La asignación para la partida 402 fue 63.966,00 Bs. la cual se ejecutó en su totalidad debido a que este Despacho requiere de mayores recursos que le permitan desarrollar ampliamente las metas trazadas.
- La asignación para la partida 403 fue 170.054,00 Bs., la cual se ejecutó durante el ejercicio fiscal 2014 la cantidad de 165.000, quedando en saldo 5054,00 Bs.
- La asignación para la PR6.9 Cooperación y Solidaridad Estudiantil fue de un monto 104.994,00 Bs., es importante señalar que se mantiene una constante de 3 estudiantes, sin embargo producto al presupuesto ajustado y los altos precios de los pasajes aéreos no permiten se pueda ejecutar dicha meta.
- La asignación de la partida 404 mobiliario y equipos de oficina fue de un monto de 1.000,00 el cual no se logró la ejecución del mismo por el monto tan reducido que no se ajusta a la inflación.
- La partida 407 Desarrollo de Propuesta de Incentivos para Reconocimiento de las Distintas Áreas de la Gestión Académica, por un monto de 1.250.000, se encuentra en trámites para entrega de reconocimiento.

## INFORME DE RRHH.

### OBJETIVO:

Administrar los sistemas de RRHH de las dependencias adscritas al Vicerrectorado Académico, que son: Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, Comisión de Auditoría Académica, Dirección General de Docencia y Desarrollo Curricular, Dirección General de Post-Grado, Dirección General de Asuntos Profesorales y Dirección General de Biblioteca Central, cumpliendo con los procedimientos en materia de recursos humanos, evaluando las solicitudes y brindando asistencia especializada que conlleven a la satisfacción de los mismos.

### LOGROS DEL AÑO 2014

<b>PAGO DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES TRAMITADAS</b>	
• <b>Becas Escolares 2014-2015:</b>	<b>12</b>
• <b>Útiles Escolares</b>	<b>24</b>
• <b>Becas para los hijos de los Trabajadores (Hijos excepcionales):</b>	<b>12</b>
• <b>Guardería Infantil:</b>	<b>72</b>
• <b>Bonificación por lentes:</b>	<b>8</b>
• <b>Exámenes Especiales:</b>	<b>20</b>
• <b>Cursos que dicta la UC:</b>	<b>9</b>
• <b>Bonificación por nacimiento:</b>	<b>1</b>
• <b>Becas Primaria, Secundaria y Universitaria:</b>	<b>17</b>
• <b>Útiles Escolares:</b>	<b>24</b>
• <b>Solicitud de Prima por hijo:</b>	<b>4</b>
<b>Total de trámites para el pago de los beneficios contractuales:</b>	<b>203</b>
<b>SOLICITUDES ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
• <b>SOLICITUDES DE CONCURSOS:</b>	
<b>Promotor de Relaciones Públicas e Interinstitucionales – VRAC (interno )</b>	
<b>Asistente en Recursos de Apoyo Informático – Dir. Gral. Biblioteca Central (externo)</b>	
<b>Programador de Sistemas – Comisión de Auditoría Académica- (externo )</b>	
<b>Analista Esp. de Recursos Humanos – Dirección General de Asuntos Profesorales (interno)</b>	
• <b>SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN:</b>	
<b>Asistente en Recursos de Apoyo Informático en la Dirección General de Asuntos Profesorales</b>	

Arianny Viloría.

**Técnico de Recursos de Informática:** en la Dirección General de Post-Grado de Elyde Betancourt por el Permiso no remunerado de la ciudadana Nena Bonsignori.

**Técnico de Recursos de Informática:** en el Vicerrectorado Académico por el Traslado de Cesar Clavijo.

**Oficinista:** en el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico por el reposo pre- y post natal de María Montiel.

**Mensajero externo:** ante la Dirección de Mantenimiento Ambiente e Infraestructura del ciudadano Pablo Páez.

**Auxiliar de Archivo:** en la Dirección General de Biblioteca Central por el permiso no remunerado del ciudadano José García.

**Archivista:** en el Vicerrectorado Académico por el traslado de Elihedilia Arteaga.

- **SOLICITUDES DE JUBILACIÓN:**

-Jubilación de la ciudadana Iliana Álvarez de la Dirección General de Asuntos Profesorales

-Jubilación del ciudadano Martín León Dirección General de Asuntos Profesorales

-Jubilación de la ciudadana Elvia Salazar del Vicerrectorado Académico

-Jubilación de Fabiola Castro del Vicerrectorado Académico

-Jubilación de Gloria Zamora del Vicerrectorado Académico

-Jubilación de Esperanza Guerrero de la Comisión de Auditoría Académica

- **SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE PRIMA DE PROFESIONALIZACIÓN**

Prima de profesionalización a las ciudadanas:

-Dayana Guedez del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico

-María de Lourdes Silva de la Comisión de Auditoría Académica.

- **SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO NO REMUNERADO**

De Yennifer Díaz C.I 8.610.997 para realizar tesis de grado de acuerdo a lo establecido en el convenio de trabajo.

- **SOLICITUDES DE CONTINUIDAD EN NÓMINA**

Continuidad en nómina de :

**Asistente en Recursos de Apoyo Informático** en la Dirección General de Asuntos Profesorales

Arianny Viloría.

**Técnico de Recursos de Informática:** en la Dirección General de Post-Grado de Elyde Betancourt por el Permiso no remunerado de la ciudadana Nena Bonsignori.



**Técnico de Recursos de Informática:** en el Vicerrectorado Académico por el Traslado de Cesar Clavijo.

**Mensajero externo:** ante la Dirección de Mantenimiento Ambiente e Infraestructura del ciudadano Pablo Páez.

**Auxiliar de Archivo:** en la Dirección General de Biblioteca Central por el permiso no remunerado del ciudadano José García.

**Archivista:** en el Vicerrectorado Académico por el traslado de Elihedilia Arteaga.

**Secretaria:** en el Vicerrectorado Académico por concepto de contrato de Valeria Pérez.

**Archivista:** en el Vicerrectorado Académico por concepto de contrato de Yasmil González.

**Técnico de Recursos de Informática:** en el Vicerrectorado Académico por concepto de contrato de Winder Martínez.

- **ASCENSO POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Vicerrectorado Académico:**

- Adriana Fraga C.I 9.444.271, fue promovida de Asistente de Especialista en Información a Especialista en Información, en la Dirección General de Docencia y Desarrollo Curricular.
- Martha Briceño C.I 11.149.296, fue promovida de Secretaria a Contabilista.
- Yusbeli Golliat C.I 10.414.316, fue promovida de Secretaria a Secretaria Ejecutiva.
- Greys Padilla C.I 12.712.447 fue promovida de Administrador Jefe a Coordinador Administrativo.
- Mariliane Orozco C.I 18.178.845 fue promovida de Asistente de Recursos de Humanos a Analista de Recursos de Humanos.
- Sheila Vera C.I 9.830.956 fue promovida de Analista de Recursos de Humanos a Analista Especialista de Recursos de Humanos.

**Pase Personal de personal contratado a personal ordinario**

-Marbella Calderón en el Vicerrectorado Académico.

- **INCORPORACIÓN DE CARGO**

- **Promotor de Relaciones Públicas e Interinstitucionales** se incorpora a la estructura del Vicerrectorado Académico
- **Especialista en Información** se incorpora a la estructura de la Dirección de Biblioteca Central

#### **DATOS DE NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Se solicitaron tres (3) solicitudes de acceso de recibos de pago a terceros:  
-Lic. Marilianes Orozco  
-Lic. Yaxira Camacaro  
-Lic. Yovanny Henríquez

#### **PLAN INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS**

Se envía a la Dirección de Recursos Humanos el Plan Integrado de Recursos Humanos el del Vicerrectorado Académico y las seis (6) dependencias adscritas.

#### **SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Se efectuaron cincuenta y tres (53) solicitudes de verificación presupuestaria de diversas índoles a la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

#### **SOLICITUDES DE DISTINTAS INDOLE**

Se enviaron veinte oficios de diversa índole a distintas dependencias de la Universidad de Carabobo.

#### **DETECCIÓN DE NECESIDADES**

Se aplicó el instrumento de detección de necesidades de capacitación tomando en consideración lo establecido en la evaluación de desempeño, a los empleados de las Distintas Dependencias adscritas al VRAC, el cual fue verificado y avalado por el supervisor inmediato.

#### **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Diez (10) personas de las diversas dependencias adscritas al Vicerrectorado recibieron capacitación de acuerdo a la detección de necesidades de adiestramientos sugerida por el trabajador.

## INTRODUCCIÓN

Se presenta el Informe de Gestión correspondiente al año lectivo 2014, con los logros alcanzados en los tres primeros trimestres del año 2014 y de acuerdo a las sugerencias contenidas en el Plan de Acción que han sido desarrolladas en el presente año y hasta la culminación de la presente gestión, como gerente postgrado de nuestra universidad.

El informe se encuentra dividido en las siguientes secciones: En la sección I denominada **Memoria** se presenta el Marco Normativo Institucional, Misión, visión, objetivos y valores, Organigrama estructural, Organigrama posicional, Líneas de acción, Objetivo general, Política objetivos específicos, Fines de los estudios de postgrado, Competencias de la dirección de postgrado, Actividades de coordinación de la dirección general de postgrado con los programas de postgrado de la Universidad de Carabobo, Informe sobre la gestión 2014 y Balance de gestión 2014.

En la sección II denominada **Soportes Académicos** se incluye la nómina de la dirección general de postgrado, estadísticas de matrícula, nuevos ingresos, egresados, ficha técnica y las actas del consejo general de postgrado año 2014.

En la sección III denominada **Recursos Financieros** se presentan los soportes administrativos compuestos por: exposición de motivos de la cuenta, resumen de los proyectos DGP, descripción de metas, fundamentación del plan operativo institucional 2013- 2014, Partidas DGP, distribución del presupuesto por gastos y aplicaciones y distribución del presupuesto por gastos y aplicaciones por renglones.

## **PARTE I**

### **MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL**

Los Estudios de Postgrado de la Universidad de Carabobo se crearon según Resolución del Consejo Universitario, Acta No. 413 del 11-08-1970. El 21-08-1971 se aprobó el primer Reglamento y se creó el Área de Estudios de Postgrado (AEPG) como dependencia Académica-Administrativa que controla y coordina todos los estudios de postgrado, a cargo de un Coordinador, adscrito a la Secretaría de la Universidad. El 26-10-77 se aprobó el Segundo Reglamento. El 20-11-1978 se llevó a cabo una reforma parcial del Reglamento (Tercer Reglamento) introduciendo una reforma a la Estructura Organizacional; se transforma la Coordinación en Decanato del Área de Estudios de Postgrado (AEPG) y se crea el Consejo General de Postgrado, con un esquema de funcionamiento aislado e independiente de los estudios de pregrado en las diferentes facultades. El 23-03-1987 se aprueba el Cuarto Reglamento de Estudios de Postgrado, en el que se recogen también las disposiciones establecidas en las Normas de Acreditación de los Estudios de Postgrado sancionadas por el CNU el 30-09-1983. En este cuarto Reglamento se ratifica al AEPG como ente coordinador de los Estudios de Postgrado adscrito al Vicerrectorado Académico y mantiene su independencia de las facultades. Desde mediados de la década de los años noventa se llevan a cabo en distintos escenarios académicos jornadas de discusión y reflexión y análisis sobre los estudios de postgrado en la Universidad de Carabobo, generándose la necesidad de una transformación y reestructuración, de tal modo de establecer una interrelación con los estudios de pregrado y la investigación en las diferentes facultades. Es así como, el Consejo General de Postgrado acogiéndose al sentir general de la comunidad académica universitaria, asume el compromiso y el reto de elaborar el Plan de Reestructuración del Área de Estudios de Postgrado, presentado al Consejo Universitario el 03-05-2001 y aprobado por este cuerpo el 02-07-2001. En este plan se formularon Visión, Misión, Valores y Políticas de los Estudios de Postgrado de la Universidad de Carabobo y su objetivo central fue la descentralización (o desconcentración) académica, administrativa y financiera de los Estudios de Postgrado hacia las Facultades. Luego de un prolongado proceso de discusión y análisis se elaboró y presentó ante el Consejo Universitario el Proyecto de Reglamento de los Estudios de Postgrado, el cual fue aprobado por unanimidad, el 29-10-2004. Este quinto Reglamento aprueba la creación de la Dirección General de Postgrado y contempla la nueva estructura organizacional y el funcionamiento académico, administrativo y financiero que rige los Estudios de Postgrado a partir del 01-05-2005.

La estructura organizacional propuesta debe garantizar una continuidad en el funcionamiento académico-administrativo de los Estudios de Postgrado una vez descentralizados. La nueva filosofía de gestión comprende aspectos como: una estructura a nivel de las facultades, siempre en coordinación con la Dirección General, más pequeña, eficiente, equitativa y autónoma, con un subsistema de tres niveles de ejecución: Estratégico, de Coordinación y de Ejecución; una integración efectiva entre pregrado, postgrado, investigación y extensión; nuevas modalidades de programas inter-facultades; incorporación de procesos de autoevaluación y acreditación; creación de programas con pertinencia social; promoción del docente investigador con carga integral; establecimiento de sistemas de admisión y permanencia estudiantil y participación profesoral enmarcados en parámetros de mérito, eficiencia y eficacia; y descentralización administrativa y financiera de los recursos presupuestarios de postgrado.

La Dirección General de Postgrado se basa para su funcionamiento en los siguientes instrumentos legales:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 5.453 del 24 de marzo de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial No. 37.606 de fecha 09 de enero de 2003, Modificado en fecha 31 de mayo de 2005 y publicada en Gaceta Oficial No. 38.198.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, publicada en Gaceta Oficial No. 5.152 del 19 de junio de 1997 y en Gaceta Oficial No. 38.426 de fecha 28 de enero de 2006 respectivamente.
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta Oficial No. 38.236 de fecha 26 de julio de 2005.
- Ley Orgánica de Planificación, publicada en Gaceta Oficial No. 5.554 de fecha 13 de noviembre de 2001 Disposiciones y resoluciones del Consejo Nacional de Universidades, Oficina Central de Planificación al Sector Universitario, Consejo Universitario y Consejo General de Postgrado.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial No. 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en Gaceta Oficial No. 5.393 de fecha 22 de octubre de 1999.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial No. 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial No. 37.305 del 17 de octubre de 2001.
- Ley Especial Contra Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial No. 37.313 de fecha 30 de octubre de 2001.
- Ley de Universidades, publicada en Gaceta Oficial No. 1.429 de fecha 08 de septiembre de 1970.
- Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial No. 5.637 de fecha 07 de abril de 2003.
- Reglamento de Estudios de Postgrado, aprobado en Consejo Universitario según resolución CU-396 de fecha 18 de agosto de 2006 y publicado en Gaceta Extraordinaria de fecha 25 de septiembre de 2006.
- Disposiciones y resoluciones del Consejo Nacional de Universidades, Oficina Central de Planificación al Sector Universitario, Consejo Universitario y Consejo General de Postgrado.

De conformidad con el Artículo 15 del Reglamento de Estudios de Postgrado, la Dirección General de Postgrado es la unidad organizativa académica-administrativa, adscrita al Vicerrectorado Académico, la cual realiza funciones de naturaleza directiva, siendo el órgano ejecutor de las decisiones del Consejo General de Postgrado. De acuerdo con el Artículo 16, la Dirección General de Postgrado estará a cargo de un Director General cuya selección, nombramiento, remoción y atribuciones se regirá por el mencionado Reglamento y por las Normas y Procedimientos que se establezcan al efecto. Como lo indica el Artículo 18 del Reglamento, el Director General de Postgrado será seleccionado por un Concurso de Credenciales, de acuerdo con la Normativa, y el Baremo establecidos por el Consejo General de Postgrado. De acuerdo con el Artículo 20, la designación final del Director General de Postgrado es atribución del Consejo Universitario, a proposición del Vicerrector Académico, de acuerdo con el resultado del Concurso de Credenciales.

## **MISION**

Los Estudios de Postgrado de la Universidad de Carabobo tienen como finalidad profundizar la formación del talento humano profesional; generar y socializar el conocimiento y desarrollar relaciones con diversos sectores para contribuir al bienestar social.

## **VISION**

Ser reconocidos por ofrecer Estudios de Postgrado de alta calidad con pertinencia social, que promueva la creación humanística, científica y tecnológica, en un marco de valores éticos, estéticos y morales.

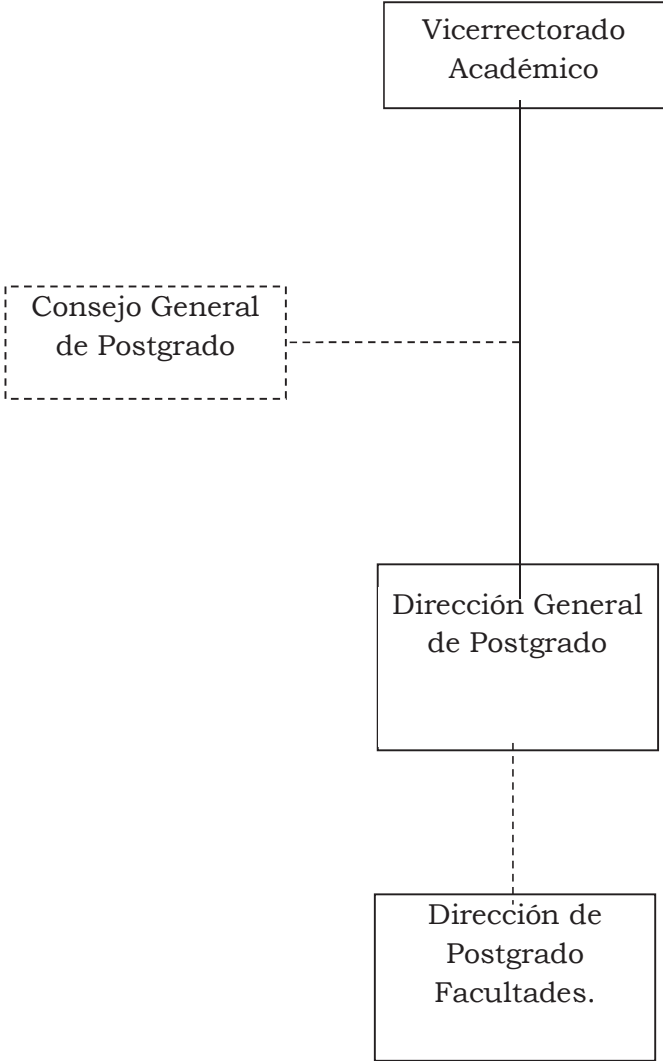
## **OBJETIVOS**

Desarrollar programas de postgrado que permitan la formación de recursos humanos de alta calidad, en el cuarto y quinto nivel educativo, acorde con los requerimientos científicos, humanísticos y tecnológicos, a nivel nacional e internacional, para promover el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo sostenible.

## **VALORES**

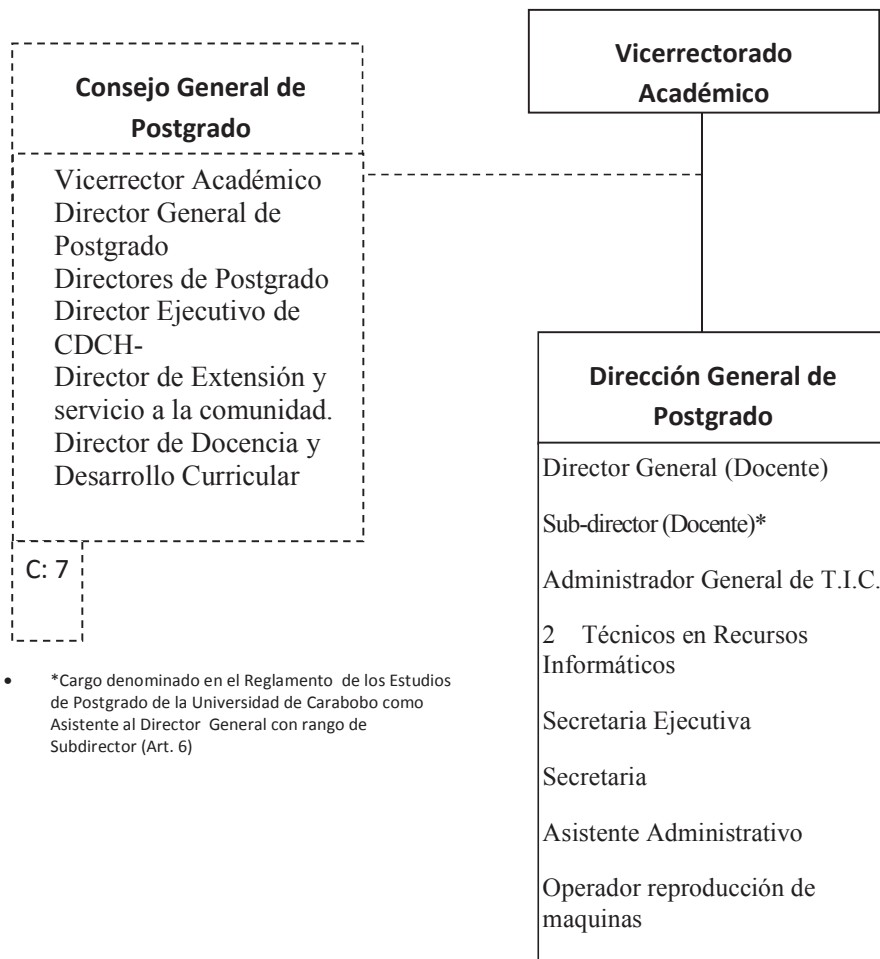
- Calidad y Pertinencia
- Integración e internacionalización
- Equidad e inclusión
- Reforma Universitaria
- Acreditación y evaluación
- Gobernabilidad

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA-ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA POSICIONAL



Dirección: Trigal Norte Área Mañongo

Email: [dgpuc@uc.edu.ve](mailto:dgpuc@uc.edu.ve)

Tel. 0241-8422406/8420858



## **LINEAS DE ACCION**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar programas de postgrado que permitan la formación de recursos humanos de alta calidad, en el cuarto y quinto nivel educativo, acorde con los requerimientos científicos, humanísticos y tecnológicos, a nivel nacional e internacional, para promover el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo sostenible.

### **POLITICA OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Impulsar estudios de postgrado de avanzada para la ampliación, actualización y perfeccionamiento de recursos humanos.
- Estimular y fomentar la investigación, la creación y producción intelectual y la aplicación de nuevas tecnologías, dando prioridad a las necesidades del entorno.
- Utilizar nuevas tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las actividades de postgrado.
- Favorecer las relaciones interinstitucionales que permitan alianzas estratégicas con organismos académicos regionales, nacionales e internacionales (redes de conocimiento) a fin de ampliar la oferta de postgrado.
- Propiciar la difusión de las actividades de postgrado, el servicio, la integración y la integración regional, nacional e internacional
- Garantizar el respeto de los recursos presupuestarios y financieros del postgrado, aprobados por el ejecutivo nacional (pautas de postgrado) y los auto-generados, de tal manera que los mismos se asignen e inviertan en actividades propias del postgrado.
- Evaluar los programas de postgrado de acuerdo a los parámetros nacionales e internacionales para establecer políticas de acción académica que determinen nuevas maneras de entender la relación entre la universidad y la sociedad.
- Generar políticas para el uso de las tecnologías de Información y comunicación que impulsen la virtualización de carreras y educación a distancia de postgrado como estrategia de inclusión de la Universidad de Carabobo.
- Fomentar el desarrollo de nuevas programas de postgrado, intercambio de proyectos y la convalidación de cátedras y/o créditos para la consolidación de sociedades de conocimiento en redes.
- Relacionar la Universidad con el sector productivo, científico y tecnológico, cultural, social y estatal mediante convenios y programas y/o proyectos conjuntos.

### **FINES DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO**

Los Estudios de Postgrado tienen como finalidad fundamental:

- Estimular y fomentar la creación y producción intelectual acreditada y validada por pares, la aplicación y transferencia de nuevas tecnologías como expresión de la investigación científica, tecnológica y humanística, del trabajo y del estudio.
- Formar recursos humanos altamente especializados y promover la investigación para responder a las exigencias del avance de la ciencia, de la tecnología y de las humanidades,

del desarrollo social, económico, político y cultural del entorno y a la demanda social en campos específicos del conocimiento y del ejercicio profesional.

- Integrar la extensión como un proceso de interacción que los actores de los Estudios de Postgrado realizan en un entorno social para aprender de él, comprenderlo y mejorarlo.
- Contribuir con la difusión de las actividades de Postgrado, en el servicio, en la integración y en la interacción regional, nacional e internacional.
- Promover la vinculación de las actividades de docencia, investigación y extensión del postgrado y el pregrado.

## **COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO**

La Dirección General de Postgrado es la unidad organizativa académica-administrativa, adscrita al Vicerrectorado Académico, la cual realiza funciones de naturaleza directiva, siendo el órgano executor de las decisiones del Consejo General de Postgrado. La Dirección General de Postgrado está a cargo de una Directora General cuya selección, nombramiento, remoción y atribuciones se rige por este Reglamento y por las Normas y procedimientos que se establezcan al efecto.

Sobre la base de las atribuciones conferidas por el Reglamento, la Dirección General de Postgrado ha desarrollado las siguientes actividades durante el año 2014:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario con derecho a voz. La Directora General ha asistido a todas las sesiones ordinarias del Consejo Universitario y a la mayoría de las sesiones extraordinarias. Allí se han expuesto asuntos relacionados con los Estudios de Postgrado, tales como, aprobación de Diseños/ Rediseños de Programas. Se ha sometido a la consideración del Consejo Universitario resoluciones del Consejo general de Postgrado relacionadas con modificaciones del Reglamento, normas de excelencia de los egresados, Estudios Libres, Convenio de trabajo con profesores contratados. También se ha tomado parte en las discusiones de los diferentes aspectos tratados en el Consejo Universitario.
- Ejecutar las decisiones del Consejo General de Postgrado o las del Vicerrector Académico sobre la materia. La Dirección General de Postgrado ha ejecutado todas las resoluciones del Consejo General. Igualmente se han ejecutado todas las instrucciones del Vicerrectorado Académico, tal como: Dar apoyo logístico para la realización de talleres, seminarios, foros, conferencias, cursos; adquisición de equipos, representar al Vicerrector en actividades académicas y elaboración de informaciones específicas sobre los estudios de postgrado para organismos oficiales.
- Presidir el Consejo General de Postgrado en ausencia del Vicerrector Académico. La Directora General ha presidido todos los Consejos Generales en representación del Vicerrector Académico, debido a que su agenda no le ha permitido asistir a dichos Consejos.
- Asesorar a las autoridades rectorales y decanales en materia de Estudios de Postgrado, sin menoscabar las competencias atribuidas al Consejo General de Postgrado. La Dirección de Postgrado ha dado respuesta a todas las interrogantes que han surgido, tanto desde las facultades, como de las autoridades superiores; esto, tanto en relación con aspectos directamente relacionados con los estudios de postgrado, como aspectos relativos al reglamento, personal y espacios en el área de Mañongo.
- Consolidar y difundir toda la información referente a los Estudios de Postgrado. Igualmente el Director General ha participado en los talleres de postgrado en las facultades y mediante conferencias sobre los aspectos relacionados con los postgrados.

- Propiciar y fomentar las relaciones intra e interinstitucionales que sirvan de fuente de información, financiamiento e intercambio a los propósitos que persiguen las actividades de Postgrado. A tal efecto se ha asistido a las reuniones convocadas por la Dirección General del Rectorado y la Dirección de Relaciones Interinstitucionales. Adicionalmente se han realizado y mantenido contactos con los siguientes organismos: Núcleo de Autoridades de Postgrado (NAP), Consejo nacional de Universidades (CNU), Ministerio de Ciencia y Tecnología. También se ha participado en la feria del libro, mesas de negociaciones y proyectos LOCTI.
- Coordinar y organizar eventos para la promoción y divulgación de los Estudios de Postgrado. Se ha dado apoyo logístico para la realización de talleres en las facultades y se ha llevado a cabo las Jornadas de Evaluación de los postgrados.
- Presentar al Consejo General de Postgrado su informe de gestión anual. Este informe será elevado al Consejo general
- Elaborar, conjuntamente con el Vicerrector Académico, las actividades y planes anuales de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Postgrado: La unidad de planificación y presupuesto de la Dirección General ha elaborado los planes anuales y ejecución presupuestaria, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto del Rectorado.
- Cualquier otra que le asigne el Consejo General de Postgrado o el Consejo Universitario: La Directora General ha sido miembro de comisiones para la elaboración de convenios con otras Instituciones, revisión del Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH).

### **ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO EN LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO**

La Dirección General en colaboración con las Direcciones de Postgrado de las Facultades recopila y centraliza información actualizada y relevante sobre los programas de postgrado en sus diferentes niveles académicos, con la finalidad de dar respuesta directa a los organismos externos e internos sobre datos estadísticos relacionados con dichos programas. En este sentido, las Direcciones de Postgrado de las facultades alimentan con datos a la Dirección General, que a su vez eleva la información a la administración central y a la OPSU.

Además, la DGP cumple la función de coordinación de las actividades académicas y administrativas de los programas de postgrados adscritos a las facultades. Esta coordinación incluye los procesos de creación de los programas, aprobación, acreditación y, renovación de acreditación de los mismos ante las instancias pertinentes.

### **INFORME SOBRE LA GESTIÓN 2014**

La Dirección General de Postgrado de la Universidad de Carabobo, dependencia adscrita al Vicerrectorado Académico, se ha propuesto llevar a cabo y cumplir una serie de lineamientos ajustados al Plan Estratégico del VRAC, tal y como lo han venido haciendo las otras direcciones.

#### **Lineamientos de la DGP**

Dentro de los lineamientos nos encontramos *en primera instancia* con la revisión y reorientación de los procesos para consolidar la internacionalización, la calidad y la acreditación de nuestros programas de postgrado. Por tal motivo, se ha venido realizando una serie de jornadas en cada una de

las facultades así como del núcleo La Morita, donde funcionan los programas de la Facultad de Ciencias de la Salud y la Facultad de Ciencias Sociales, FACES. “Los lineamientos de los procesos de creación, acreditación y renovación de acreditación están basados en las exigencias dictadas por el consejo nacional de universidades CNU y los instructivos emanados del Consejo Consultivo de Postgrado, CCNPG, órgano asesor del CNU. A la fecha se han realizado las jornadas en todas las facultades. Por otra parte, se les ha entregado en cada jornada los instrumentos a utilizar para las autoevaluaciones, primer paso en el diseño por competencias al cual debemos avocarnos prontamente. Estos instrumentos fueron avalados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, instancia también adscrita al VRAC. Faltaría realizar una revisión de las líneas de investigación de cada programa de postgrado, conformación, adscripción a estructuras de investigación, cátedra o departamentos, su pertenencia social, su productividad y la interrelación pregrado-postgrado, para lo cual ya hay un excelente trabajo realizado por la comisión de Macro líneas de investigación, ayudado por el trabajo de hormiga que vienen realizando las diferentes direcciones de investigación de nuestra ilustre Universidad de Carabobo.

En otro orden de ideas, luego del proceso de descentralización de postgrado de la Universidad de Carabobo realizado en mayo del 2005, en el cual pasamos de decanato a dirección general de postgrado y, las direcciones de postgrado de las facultades pasaron a responsabilizarse académica y administrativamente de los estudios de postgrado en nuestra institución. Lejos de ser una descentralización lo que se realizó fue una desconcentración con lo cual cada dirección de postgrado de las facultades establecieron su propio norte, lo que ocasionó caos, dando reflejos de mala organización. Por tal motivo, esta dirección estableció un ***segundo lineamiento direccional a fin de tener Normas y Procedimientos*** lo más homogéneos posible, que permitirán organizar nuestra institución en esta instancia. La DGP cuenta actualmente con un manual de normas y procedimientos que en estos momentos está siendo evaluado por la directora general del Rectorado, y toda esta información se envió a las facultades. Así mismo, como política del Consejo General de Postgrado se está revisando el reglamento de postgrado y ajustándolo al funcionamiento real de las facultades.

***Un tercer lineamiento es la visibilidad*** de información la cual inicialmente será realizada a través del portal de la DGP, con toda la información de las ofertas de postgrado así como de los diferentes reglamentos. Por otra parte, se presentó el prospecto de postgrado el cual está en físico y digitalizado con todas las ofertas de postgrado actualizado hasta diciembre 2012.

***Como cuarto lineamiento, se estableció un convenio con la Red Nacional de Nanotecnología*** la cual permitirá iniciar un programa de postgrado, específicamente maestría en esta nueva área emergente, para estar en armonía con el avance de ciencia y tecnología, el cual próximamente fue firmado por la rectora. Este año se realizaron charlas de nanotecnología coordinadas por la DGP en el marco del Congreso de investigación de la UC y se están preparando varios cursos No conducentes acreditable para ofrecer a la comunidad.

***Un quinto lineamiento fue tener al día las estadísticas de postgrado*** para lo cual se diseñó un software libre denominado SIGMA para la DGP, donde actualmente las direcciones de postgrado de facultad alimentan las estadísticas garantizando la información que debe ser remitida trimestralmente a la OPSU. Se establece como meta para el próximo año, que cada una de las facultades tengan sistemas parecidos para garantizar cumplimiento del reglamento de postgrado, actualmente solo la facultad de ingeniería ha logrado instalar el sistema. Al mismo tiempo aprovechando que la

universidad está trabajando para el Sistema SIGU de gerencia universitaria cada una de las direcciones de postgrado alimentó el sistema con toda la información de los programas de postgrado.

## BALANCE DE GESTIÓN 2014

### I. LOGROS DE GESTIÓN

1. Se elaboró el Plan Estratégico de la Dependencia para el periodo 2010-2016 en conjunto con el Vicerrectorado Académico con la finalidad de hacer más eficiente la gestión de los recursos.
2. Se aprobó en el CGP que todos los programas de Postgrado deben realizar la **Autoevaluación** (parámetros, perfil, infraestructura, investigación, atención al público, etc.)
3. Se diseñó el **Manual de Procedimientos** de la Dirección General de Postgrado el cual en estos momentos está siendo evaluado por la directora general del rectorado, y toda esta información ya se remitió a las facultades.
4. Se aprobó por Consejo general de postgrado la reforma parcial del **Reglamento de Postgrado** y ajustándolo al funcionamiento real de las facultades, se va a iniciar la discusión en el CU.
5. Se continuó haciendo Reuniones con las comisiones coordinadoras de programas de postgrado para estimular, e informar de sus funciones y atribuciones.
6. Se desarrolló un **sistema de información integrado SIGU, software libre** que permite la obtención oportuna de datos estadísticos. Se han realizado reuniones con los Directores de postgrado, el director de DICES, el Secretario, los directores de asuntos estudiantiles de cada facultad, el personal administrativo de cada una de las facultades que trabaja directamente con servicios al cliente y estadísticas. Se está diseñando un nuevo software con todos los requerimientos OPSU, reglamento de postgrado.
7. Con miras al fortalecimiento de espacios convocatoria se generó proyecto para convertir la sala de telemática en una sala de videoconferencias, el cual fue está siendo financiado por FONACIT, en estos momentos se están realizando la compra de equipos para su instalación y puesta en marcha con la finalidad de dar apoyo a los programas de postgrado.
8. Con respecto a los trámites realizados ante el Consejo Nacional de Universidades a través de su órgano asesor el Consejo Consultivo nacional de postgrado CCNPG y Consejo Universitario en relación a los procesos de autoevaluación, creación, acreditación y renovación de acreditaciones de programas de postgrado. Se resumen a continuación los procesos realizados:

#### ***Autoevaluaciones aprobada por CU 2014:***

##### ***Facultad de Ciencias de la Educación***

- ✓ *Especialización En Dinámica De Grupo.*
- ✓ *Especialización En Tecnología de La Computación En Educación.*

##### ***Facultad de Ciencias de la Salud SEDE CARABOBO, FCS***

- ✓ *Especialización En Pediatría y Puericultura, Con Sede En El Hospital Universitario Dr. Ángel Larralde.*
- ✓ *Especialización En Anestesiología y Reanimación, Con Sede En El Hospital Universitario Dr. Ángel Larralde.*
- ✓ *Especialización En Cirugía Oncológica, Con Sede En El Instituto Dr. Miguel Pérez Carreño.*

- ✓ *Especialización En Neumonología Pediátrica, Con Sede En Ciudad Hospitalaria Dr. Enrique Tejera.*
- ✓ *Especialización En Urología, Con Sede En El Instituto Docente De Urología.*
- ✓ *Maestría En Enfermería Gerontológica y Geriátrica.*
- ✓ *Especialización En Obstetricia y Ginecología, Con Sede En El Hospital Adolfo Prince Lara, Puerto Cabello.*
- ✓ *Especialización En Cirugía General, Con Sede En La Ciudad Hospitalaria Dr. Enrique Tejera.*
- ✓ *Especialización En Pediatría y Puericultura, Con Sede En El Hospital Dr. Adolfo Prince Lara, Puerto Cabello.*
- ✓ *Especialización En Traumatología y Ortopedia, Con Sede En El Hospital Universitario Dr. Ángel Larralde.*
- ✓ *Maestría En Gerencia De Los Servicios En Salud Y Enfermería.*

***Aprobada Renovación de Acreditación por parte Consejo universitario***

- ✓ *Maestría En Enfermería En Cuidado Integral Del Adulto Críticamente Enfermo FCS Sede Carabobo*

***En Proceso de Creación por CNU (en evaluación del CCNPG 2014)***

- ✓ *Especialización En Enfermería En Puericultura y Pediatría”, FCS Sede Carabobo*
- ✓ *Maestría en Gerencia de la Educación Física, Deporte y Recreación, FACE*
- ✓ *Maestría en Meteorología y Ciencias Atmosféricas*

***Programas autorizados la Creación por CNU 2014***

- ✓ *Maestría En Matemáticas Aplicadas FACYT*
- ✓ *Doctorado En Química Tecnológica FACYT*
- ✓ *Doctorado En Ciencias Económicas y Sociales, FACES*
- ✓ *Especialización de Enfermería en Puericultura y Pediatría FCS CHET*
- ✓

***Autoevaluación evaluada por CGP 2014:***

- ✓ *Maestría Enseñanza de Geografía, se devolvió a facultad por la falta DOFA*

***Trámite ante la Dirección General del Rectorado NORMATIVAS DE POSTGRADO: ACADÉMICAS:***

- 1) *Inscripción y Aprobación de Tesis Doctoral*
- 2) *Autoevaluación de Programas de Postgrado Conducentes a Grado Académico de Cuarto Nivel – Sin Reforma Curricular.*
- 3) *Autoevaluación de Programas de Postgrado Conducentes a Grado Académico de Cuarto Nivel y Quinto Nivel – Con Reforma Curricular.*
- 4) *Acreditación de Programas de Postgrado Conducentes a Grado Académico de Cuarto y Quinto Nivel.*
- 5) *Renovación de Acreditación.*
- 6) *Procedimiento de Creación de Curso No Conducente (Ampliación, Actualización y, Perfeccionamiento).*

- 7) *Procedimiento de Creación de Curso No Conducente Postdoctorado.*
- 8) *Procedimiento para cursar como Alumno Libre.*

**ADMINISTRATIVAS:**

- 9) *Pago Honorarios Profesionales.*
- 10) *Pago de Bono Como Coordinador.*
- 11) *Entrega de Notas.*
- 12) *Retiro de Asignatura Voluntario.*
- 13) *Retiro de Asignatura después del lapso.*
- 14) *Anteproyecto del Plan Operativo Anual POA.*
- 15) *Adquisición de Materiales de oficina y equipamiento.*
- 16) *Procedimiento: Egreso de Correspondencia (Modalidad Manual).*
- 17) *Procedimiento: Ingreso de Correspondencia (Modalidad Manual).*
- 18) *Pagos de Viáticos facultad.*
- 19) *Manual de Pagos de Viáticos DGP.*
- 20) *Trámites Publicitarios para llamado a Inscripción de Programas, Inicio, Cambios de Inicio, etc.*

## II. ESTATUS ACTUAL DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO UC

A continuación se detallan en la tabla 1 se desglosa la cantidad de programas de postgrado que actualmente posee la universidad de Carabobo, la cantidad total de programas de postgrado registrados por el Consejo Nacional de Universidades CNU y, evaluados por el Consejo Consultivo de Postgrado, CCNPG.

**Tabla 1.** Programas de Postgrado de la Universidad de Carabobo

<b>Facultad/ Programa</b>	<b>Especialización Técnica</b>	<b>Especialización</b>	<b>Maestría</b>	<b>Doctorado</b>	<b>Total</b>
<b>Cs. Salud Carabobo</b>	0	25(1)	7	5	<b>37</b>
<b>Cs. Salud La Morita</b>	0	9	3	1	<b>13</b>
<b>FCJyP</b>	0	3	4	0	<b>7</b>
<b>Ingeniería</b>	3(4)	0	7	1	<b>11</b>
<b>FaCE</b>	0	4 (5)	10	1	<b>15</b>
<b>FaCES</b>	0	6	5	2	<b>13</b>
<b>Odontología</b>	0	4	1	0	<b>5</b>

<b>FaCyT</b>	0	1	1	1	<b>3</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>3(4)</b>	<b>52(54)</b>	<b>38</b>	<b>11</b>	<b>104(106)</b>

A la fecha tenemos 106 programas de postgrado registrados por el CCNPG, pero solo 104 activos, desglosados como 4 Especializaciones Técnicas, 54 Especialidades, 38 Maestrías y 11 Doctorados. Como se puede observar en la tabla 2 de acuerdo a la cantidad de programas de postgrado ocupamos el quinto puesto detrás de UCV, LUZ, UPEL y ULA.

De acuerdo a la información suministrada por los directores de postgrado hay 49 programas con autoevaluación en proceso por las facultades.

#### **ESTADÍSTICAS:**

A continuación en la tabla N°2, se resume las estadísticas de egresados desde el año 2008 hasta la fecha. Para el año 2014 quedan pendientes algunas graduaciones.

**Tabla N° 2 Egresados de Postgrado**

<b>AÑO</b>	<b>EGRESADOS</b>
2008	384
2009	485
2010	518
2011	748
2012	761
2013	806
2014	708
<b>TOTAL EGRESADOS:</b>	<b>4410</b>

En la Tabla 2 se observa que en 2013 obtuvimos 806 egresados un poco por encima el año 2012 que fueron 761, y para el 2014 ya tenemos 708 egresados y faltan los actos de grado del cuarto trimestre del año lo cual indica que superamos los años anteriores.

La información de matrícula de postgrado año 2014 se observa en la tabla 3 desglosada por programa con la cantidad de participantes: 1377 participantes en especializaciones, 2072 en maestrías y 200 participantes en los doctorados. El año 2012 la cantidad de participantes total fue de 3306 y este año 3649 participantes lo que representa un incremento del 10 %.



**Tabla 3** Matricula 2014.

	<b>Especialización</b>	<b>Maestrías</b>	<b>Doctorado</b>
<b>Masculino</b>	477	733	69
<b>Femenino</b>	900	1339	131
<b>Total</b>	1377	2072	200

**Matricula Total: 3649**

En la Grafica 2 se observa el desglose por facultad y por programa de la cantidad de egresados 2013, siendo la facultad de Ciencias de la Salud la que egresa la mayor cantidad de especialistas 229, por otra parte las mayor cantidad de Magister y Doctores lo tiene la facultad de Educación 278 y 11 respectivamente.

**Grafica 2** Egresados 2013 desglosada por programa y por facultad

**Egresados 2013**

	<b>Ciencias de la Salud</b>	<b>Ciencias Jurídicas y Políticas</b>	<b>Odontología</b>	<b>FACE</b>	<b>FACES</b>	<b>Ingeniería</b>
<b>Esp. Técnicas</b>						<b>8</b>
<b>Especialización</b>	<b>229</b>	10	21	41	46	<b>0</b>
<b>Maestrías</b>	36	10	0	<b>278</b>	24	<b>20</b>
<b>Doctorado</b>	<b>11</b>	0	0	3	0	<b>0</b>
	<b>276</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>322</b>	<b>70</b>	<b>28</b>
	<b>CsS</b>	<b>CJyP</b>	<b>Odont</b>	<b>FACE</b>	<b>FACES</b>	<b>Ing</b>
	2	6	5	1	3	4

**III. PARTICIPAR EN EVENTOS PARA DIVULGAR LAS ACTIVIDADES DE POSTGRADO.**

En la tabla 2 se detallan la cantidad de reuniones realizadas con los diferentes entes: Directores, asesoría a Comisiones Coordinadoras, etc.,

**Tabla 2** Cantidad de reuniones Año 2014 (Hasta 21 de Octubre 2014)

<b>ENTE</b>	<b>Cantidad de Reuniones</b>
-------------	------------------------------

Consejo Universitario	28
VRAC	23
CDCH	8
Relaciones Interinstitucionales	
Consejo General de Postgrado Ordinario	09
Consejo General de Postgrado Extraordinario	3
CCNPG	1
Personal DGP	
Talleres (Procesos: Acreditación y Creación)	
Asesoría a Facultades	
FUNDACELAC	
Reglamento de Postgrado	
FUNDAUC	2
Eventos	
FUNDACITE	3
Comisiones Coordinadores y/o Directores	
DESCO	2
NAP	1

**Total**

• **Reuniones del Núcleo de Autoridades de Postgrado**

- Reunión N° 77, sede la Universidad Rafael Beloso Chacín (URBE 17 y 18 de julio de 2014).
- Reunión N° 78 pautada para 5 de diciembre aún no se sabe la sede.

**Otros Eventos**

1. Acto de Reconocimiento a las Comisiones Coordinadoras de los programas de postgrado julio 2014.

2. Jornadas de Evaluación estudios de postgrado pautada para el 04 de Diciembre 2014.

### Otras actividades

- Selección de participantes en Doctorado en Química Tecnológica FACYT.
- Selección de participantes en Maestría en Matemáticas Aplicadas FACYT.
- Selección de participantes en Doctorado en Ciencias Económicas y Sociales en FACES. .
- Reuniones para autoevaluación del Doctorado en Ingeniería.

### LÍNEAS Y PLANES DE ACCIÓN PARA 2014-2015.

- **Coordinar relaciones con el entorno** intra y extrauniversitarias basados en flexibilidad, integralidad, movilidad, contextualización, calidad y pertinencia social, para detección de necesidades reales de carreras de postgrado y Establecimientos de alianzas con FUNDA-UC, FUNDA - CELAC, Cámara de Comercio, Cámara de industriales, Alcaldías, gobernaciones, institutos de investigación, hospitales, Clínicas, registros, embajadas, universidades, institutos de investigación, etc.
- **Cristalizar Maestría en Nanotecnología con la participación de la UC en el marco de cooperación con el desarrollo de programas de postgrado en áreas emergentes** con el apoyo de las universidades: UCV, LUZ, UDO, ULA, USR, IDEAS, etc. Nuestra participación estaría inicialmente dirigida a: participación de Facilitadores, participación de estudiantes y colaboración con infraestructura (apoyo en laboratorio). Lo cual requiere de un esfuerzo mancomunado de tres facultades como lo son: FACYT, INGENIERÍA y CIENCIAS DE LA SALUD, ODONTOLOGIA.
- Generar políticas para el uso de las tecnologías de Información y comunicación que impulsen la **virtualización de los programas de postgrado** como estrategia de inclusión de la Universidad de Carabobo. Educación a distancia Programas de Postgrado On Line.
- **Continuar consolidando políticas en las áreas de conocimiento emergente como biotecnología, medicina tropical y la bioética** de postgrado, participación en ferias y otros eventos.
- Garantizar que por lo menos 50 % de las facultades habilite **sistema de información integrado** que permite la obtención oportuna de datos estadísticos y la automatización y control de la dirección de asuntos estudiantiles para garantizar el cumplimiento del reglamento de postgrado.
- Continuar con las charlas las facultades con las normativas CCNPG e Incentivar al 100 % de autoevaluación. Continuar con los procesos de Normas y procedimientos, Sistematizar lo avanzado.
- Continuar con Jornadas intensivas para concluir con la Reforma del Reglamento de Postgrado UC ahora en las facultades.
- Incrementar la cantidad de Cursos no conducentes acreditables.
- Establecer Redes Académicas Interacción con los pares para desarrollo de investigación
- Incrementar la cantidad de programas Acreditados para garantizar calidad y competitividad en el mercado.
- **Continuar con la solicitud de concursos de personal administrativo** que garantice el recurso humano necesario para apoyar las labores de la DGP.
- **Solicitar el Presupuesto justo** que garantice la visibilidad de información: diseño y mantenimiento de la página web. **El mantenimiento de la página web** de postgrado permitirá brindar un mejor servicio a docentes y alumnos
- **Buscar una acreditación internacional.**

### **OBSTÁCULOS PRESENTADOS:**

- Recursos financieros insuficientes ya que se trabaja con el mismo presupuesto desde el 2005
- No se dispone de un servidor que permita brindar información completa y actualizada a nuestros alumnos y docentes
- Déficit en Recurso humano y presupuesto que permita cumplir con: la visibilidad de trabajo (diseño de página web, prospecto, ferias y otros gastos) y, el apoyo para optimizar el trabajo (falta de personal: Secretaria ejecutiva, asistente de telemática y diseñador curricular).
- Falta de estímulo y desconocimiento de funciones por parte de las comisiones coordinadoras de los programas de postgrado, profesores y personal administrativo.
- Falta de Manuales de Procedimientos derivados del Reglamento de Postgrado.
- Desconocimiento del Reglamento de Postgrado que está influyendo negativamente en asesoramiento y, atención al público.

### **RETOS**

**Reto 1.-** Garantizar la autoevaluación de programas On Line

**Reto 2.-** Realizar la Autoevaluación de programas para corregir:

- 35 programas con acreditación vencida
- 22 programas sin evaluación de CNU (18,82 %)
- 9 con acreditaciones desincorporadas

**Reto 3.-** Implementar programa de Nanotecnología

**Reto 4.-** Ir a Programas de Postgrado Multidisciplinarios

**Reto5.-** Ir a Programas de Postgrado virtuales.



Universidad de Carabobo  
Dirección General del Rectorado  
Dirección de Planificación y Presupuesto

Resumen Memoria y Cuenta Año: 2014

Fecha: 01-11-2014

Unidad Administradora  
Desconcentrada: Vice Rectorado Académico

Facultad : Dependencia: **Dirección General de Postgrado**

Logros:

1. Se ha cumplido con las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Dirección de General de Postgrado para el periodo 2013-2014, en conjunto con el Vicerrectorado Académicos con la finalidad de hacer más eficiente la gestión de los recursos.
2. Sigue vigente lo aprobado en el Consejo General de Postgrado relativo a que todos los programas de Postgrado deben continuar realizando la **Autoevaluación**, la cual incluye los siguientes parámetros: el perfil, infraestructura, investigación, atención al público, líneas de investigación productividad, docentes, etc.
3. Se aprobaron los siguientes autoevaluaciones de programas por CU:  
Facultad Ciencias de la Salud Sede Carabobo: Especialización en Pediatría y Puericultura, con Sede en el Hospital Universitario Dr. Ángel Larralde, Especialización en Anestesiología y Reanimación, con Sede en el Hospital Universitario Dr. Ángel Larralde, Especialización en Cirugía Oncológica, con Sede en el Instituto Dr. Miguel Pérez Carreño, Especialización en Neumología Pediátrica, con Sede en Ciudad Hospitalaria Dr. Enrique Tejera, Especialización en Urología, con Sede en el Instituto Docente de Urología, Maestría en Enfermería Gerontológica y Geriátrica, Maestría en Gerencia de los Servicios en Salud y Enfermería.  
Facultad de Educación: Especialización en Dinámica de Grupo y Especialización en Tecnología de la Computación en Educación.
4. Se Renovó de Acreditación del siguiente programa: Maestría en Enfermería en Cuidado del Adulto Críticamente Enfermo de la FCS. Sede Carabobo.
5. Se hizo entrega a todos los Directores de Postgrado información en digital relacionado a: formularios actualizados del CCNPG, Normativas de Postgrado, reforma del Reglamento de Postgrado.
6. Se está trabajando en la Unificación de criterios por facultades a fin de **direccionar información generando Normas y Procedimientos lo más homogéneo posible** que permitirán organizar nuestra institución en esta instancia. Se diseñó el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** de la Dirección General de Postgrado el cual en estos momentos está siendo evaluado por la directora general del rectorado y toda esta información ya se remitió a las facultades. Se diseñaron 35 procedimientos en jornada de trabajo coordinada por la DGP.
7. Así mismo como política del Consejo General de Postgrado se remitió al Consejo Universitario la propuesta para la reforma del REGLAMENTO **DE POSTGRADO** para su aprobación definitiva.

8. Se continuará con el ciclo de charlas a las facultades sobre los procesos que se deben cumplir para crear, acreditar, y autoevaluar los programas de postgrado. Establecer un cronograma de visitas a las facultades
9. Se ha continuado realizando reuniones con las comisiones coordinadoras de programas de postgrado para estimular, e informar de sus funciones y atribuciones.
10. Se desarrolló un *sistema de información integrado* que permite la obtención oportuna de datos estadísticos. Se diseñó software con todos los requerimientos OPSU, que permiten cumplir con varios artículos del Reglamento de Postgrado, que no estaban verificándose.
11. Se diseñó el proyecto del Mejor uso y Adecuación de la Sala de Telemática. Se aprobó proyecto por FONACIT para convertir la sala en sala de video conferencias., se realizó los trámites para adquisición de equipos estamos en espera de los mismos para la instalación y puesta en marcha del mencionado proyecto está culminando el proyecto.
12. Se realizó el Re-lanzamiento de la página Web realizada a través del portal de la DGP, con toda la información de las ofertas de postgrado así como de los diferentes reglamentos. [www.postgrado.uc.edu.ve](http://www.postgrado.uc.edu.ve)
13. Se realizó acto de Reconocimiento a las comisiones coordinadoras de los programas de postgrado.
14. Participamos en: Seminario de Ciencias Sociales, Jornadas de evaluación de los estudios de los doctorados en ciencias sociales, FILUC 2014 dando apoyo al vicerrectorado académico, definiendo y validando las Macro líneas de investigación CDCH.
15. Se está trabajando con los indicadores de gestión de la DGP: Estadística de Creación y Acreditación de programas, Análisis de Auto- evaluación de programas, Relaciones Ingreso- Egreso por Programa, Relación de Egresados por programa, Personal Docente, Cursos No Conducentes, Establecimiento de Convenios, Interrelación con otras Universidades Nacionales e Internacionales, Administración ingreso- egreso y, Adquisición de Bienes.

Obstáculos:

- 1.- Presupuesto insuficiente que permita realizar las metas establecidas por la Dirección General de Postgrado. 2.- Déficit en Recurso humano y presupuesto que permita cumplir con: la visibilidad de trabajo y, el apoyo para optimizar el trabajo (falta de personal: Secretaria ejecutiva, asistente de telemática, y diseñador curricular).
- 3.- Falta de estímulo y desconocimiento de funciones por parte de las comisiones coordinadoras de los programas de postgrado.

Líneas y Planes de acción para el año 2015:

1. Coordinación y operación general de los Estudios de postgrado
2. Monitoreo de los procesos de autoevaluación, ,autorización y acreditación de los programas de postgrado
3. Programar las actividades que contribuyan al mejor desempeño y visibilidad de los estudios de postgrado
4. Continuar estableciendo normativas que garanticen y optimicen el funcionamiento de postgrado



Universidad de Carabobo  
Vicerrectorado Académico  
Dirección General de Docencia y Desarrollo Curricular

---

# **MEMORIA Y CUENTA**

## **2014**

Dra. Omaira Naveda  
Directora General de Docencia y Desarrollo Curricular

**Valencia, Octubre 2014**



## **INFORME DE GESTIÓN ENERO - DICIEMBRE 2014**

Resumen de las principales actividades desarrolladas por esta Dirección durante el año 2014.

<b>METAS PROPUESTAS</b>	<b>ACCIONES REALIZADAS</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoramiento académico para el abordaje metodológico por competencias, en el Diseño y Rediseño de carreras.</li></ul>	<p>-Conformación de grupos focales para generar la participación activa de los involucrados, concretada en cuatro dimensiones éticas fundamentales de un currículo por competencias y pertinente.</p> <p>-Formación docente, logrando los cambios en el área de Currículo para responder las necesidades laborales y sociales.</p>	<p>- Reuniones para el Asesoramiento académico a las comisiones</p> <p>Curriculares de cada una de las facultades</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de ofertas académicas de pregrado, carreras vigentes y nuevas carreras.</li></ul>	<p>-Asesoramiento permanentemente a las comisiones curriculares en el proceso de transformación Curricular bajo de competencias ecosistémico Formativo para las carreras vigentes y nuevas carrera</p> <p>-Asesoramiento permanentemente a las comisiones curriculares en el proceso de diseño y rediseño de carreras bajo el enfoque de competencias Ecosistémico Formativo.</p>	<p>- Talleres de formación Docente por competencia.</p> <p>-Avales académicos</p> <p>-Carreras con diseño de perfiles por competencia</p>



• **Evaluación de cursos o programas no conducentes a título.**

-Asesoramiento permanentemente en el proceso de diseño de cursos, diplomados, y programas no conducentes a título

-Avales académicos

-Evaluación de cursos, diplomados, y programas no conducentes a título.



## **INFORME DE GESTIÓN ENERO - DICIEMBRE 2014**

Resumen de las principales actividades desarrolladas por esta Dirección durante el año 2014.

<b>METAS PROPUESTAS</b>	<b>ACCIONES REALIZADAS</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
<b>• Diseño de un Sistema de crédito basados en competencias para la acreditación y certificación.</b>	<p>-Estudio para el diseño curricular por competencias en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de Unidades Crédito</li><li>• Proyectos en materia de acreditación que adelanta el ministerio (PNF).</li></ul> <p>-Evaluación de acreditación y certificación de las distintas carreras de pre y postgrado que oferta la universidad en las facultades.</p> <p>-Diseño de estrategias para la implantación de un sistema de créditos</p>	<p>-Reuniones con las comisiones curriculares y expertos.</p>
<b>• Formación Docente para el diseño curricular bajo el enfoque por competencias Ecosistémico Formativo</b>	<p>- Formación de Docentes y Directores para el Abordaje Metodológico en el Diseño Curricular por Competencias</p>	<p>-Talleres de formación Docente por Competencias</p> <p>* Diseño de Proyectos Formativos</p>

- Asesoramiento académico a Docentes, Comisiones Curriculares y Directores de Currículo de todas las Facultades de la Universidad.

<p><b>• Organización, apoyo y asistencia a eventos institucionales, comisiones curriculares.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comisión Central de Currículo</li><li>- Comisión Regional de Currículo</li><li>- Comisión Nacional de Currículo.</li><li>- VRAC</li><li>- Consejo Universitario</li><li>- Comisión Nacional Vicerrectores</li></ul>	<p>-Reuniones</p>
--	---	-------------------



---

---

## INFORME DE GESTIÓN ENERO - DICIEMBRE 2014

Resumen de las principales actividades desarrolladas por esta Dirección durante el año 2014.

<b>METAS PROPUESTAS</b>	<b>ACCIONES REALIZADAS</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Diseños curriculares por competencia flexibles con movilidad estudiantil</i></li></ul>	<i>Diseño de estrategias para la implantación de un sistema de créditos</i>	<i>Reuniones, en las que participaron activamente todos los docentes de las diversas asignaturas; adscritos a Coordinaciones, Departamentos, Laboratorios, Unidades de Investigación, conforme a las características, prioridades y requerimientos de la carrera o profesión acerca de las unidades curriculares que pudieran ser cursadas u ofertadas en otras instituciones locales, regionales y nacionales, a fin de propiciar el intercambio estudiantil.</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Definir el Perfil de Ingreso en cada una de las carreras que oferta la Universidad.</i></li></ul>	<i>Se diseñaron perfiles de entrada de los estudiantes a cada carrera que se oferta.</i>	<i>Proyecto formativo para desarrollar competencias previas de los estudiantes de nuevo ingreso.</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Elaboración de documentos, lineamientos, normativas académicas en el área curricular.</b></li></ul>		<b>- Documentos</b>  *Categorización de las unidades curriculares de los planes de estudio de la Universidad de Carabobo. *Ajuste de Instructivos para la Creación de Diplomados. *Criterios para la convalidación de cursos de formación docente de la Universidad de Carabobo

---



---

---

## **INFORME DE GESTIÓN ENERO - DICIEMBRE 2014**

Resumen de las principales actividades desarrolladas por esta Dirección durante el año 2014

<b>METAS PROPUESTAS</b>	<b>ACCIONES REALIZADAS</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Actualización del Sistema Integrado de Gestión Universitaria.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Asesoramiento e inducción en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Universitaria a Directores de Currículo de las Facultades de la Universidad.</li><li>-Revisión de la data del Sistema Integrado de Gestión Universitaria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Reportes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestión Administrativa.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación presupuestaria.</li><li>- Registro en Intranet de la información.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-POA.</li><li>-Ejecución física.</li><li>-Sistema de Compras.</li><li>-Caja Chica</li><li>-Viáticos</li></ul>

**Responsable:** Dra Omaira Naveda  
**Elaborado por:** T.S.U Adriana Fraga/Mc

Firma

Sello



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
CONSEJO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO



## **INFORME DE GESTIÓN**

**AÑO 2014**

**Dra. ZULAY M. NIÑO R.**

**Directora Ejecutiva**

**Prof. EVA E. MONAGAS M.**

**Asistente a la Dirección Ejecutiva**

## INTRODUCCIÓN

Se presenta el Informe de Gestión correspondiente al Primer Semestre año lectivo 2014 con los logros alcanzados y de acuerdo a las sugerencias contenidas en el Plan de Acción. Este informe se encuentra dividido en los siguientes capítulos:

1. Marco Institucional
2. Logros de la Dependencia
3. Ejecución física Presupuestaria a junio 2014.
4. Obstáculos.
5. Líneas y Planes de Acción para el Siguiete Ejercicio Fiscal.

En el capítulo I se presenta lo referente al marco institucional, la denominación del órgano y la descripción de sus competencias, de acuerdo al marco normativo de la Universidad y Reglamento vigente.

En el capítulo II se exponen los logros alcanzados durante el periodo enero–junio 2014, en concordancia con los lineamientos generales de las políticas de investigación de la UC y de la consolidación de las modificaciones estructurales necesarias, que permitan garantizar la efectividad de la gestión administrativa, en procura del Fortalecimiento de la Investigación de la Universidad de Carabobo.

En el capítulo III se muestra, el detalle necesario y de acuerdo a los Programas de Subvención establecidos y aprobados por el Consejo Directivo del CDCH-UC, la Ejecución Presupuestaria al primer semestre del año 2014.

El capítulo IV se indican los obstáculos que se presentaron para el alcance de los objetivos planificados para el primer semestre 2014, cuáles se solventaron y cuáles afectaron en forma permanente.

En el Capítulo V se inicia el planteamiento del Plan de Acciones para el año 2015, dado el alcance presupuestario y las necesidades establecidas que la próxima Dirección Ejecutiva debe abordar como ineludible para la consecución de los objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo en este Organismo.

En el capítulo VI se presentan las tablas y gráficos derivadas de los logros alcanzados en el capítulo II.

## **CAPÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, DESCRIPCIÓN DE SUS COMPETENCIAS EN EL MARCO NORMATIVO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

El Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo (CDCH-UC), es el órgano deliberante superior de la gerencia en investigación está regido por el siguiente marco normativo:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Ley de Universidades.
3. Ley Orgánica de Ciencia Tecnología e Innovación.
4. Ley Orgánica de Planificación.
5. Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
6. Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo.

Realiza funciones de naturaleza directiva - ejecutiva en relación con las decisiones que se toman para estimular, promover y coordinar la investigación en el campo científico y humanístico en la Universidad de Carabobo.

La estructura consta de:

- Presidente. De acuerdo a la Ley de Universidades preside el Vicerrector Académico.
- Consejo Directivo con delegados de todas las facultades.
- Comisión Científica; Comisión Humanística y Sociales.
- Subcomisión de Bioética y Bioseguridad y Subcomisión de Publicaciones.
- Directora Ejecutiva. Encargada de la planificación y ejecución de las actividades para la gestión de la investigación.
- Unidades de ejecución: Administración, Presupuesto, Compras, Informática, Archivo, Promoción y apoyo al investigador y las comisiones

### **Fundamentación Legal**

El Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo fue creado por Resolución del Consejo Universitario de fecha 25-09-63. Posteriormente, en fecha 14-10-75, se crea la Oficina Central de Coordinación, cuyo funcionamiento tiene el siguiente fundamento legal:

- Artículo 132 de la Ley de Universidades.
- Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
- Normas del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico para el otorgamiento, supervisión y evaluación de subcomisiones.
- Ley de Licitaciones.



## **Visión**

Ser un Organismo reconocido a nivel nacional e internacional, que gestione y respalde eficazmente a la comunidad ucista en la investigación para el desarrollo económico, social, científico, tecnológico y humano del país.

## **Misión**

Satisfacer las necesidades de nuestros investigadores, proporcionándoles espacios y estructuras de calidad para la producción investigativa y enfocándonos en la mejora continua de nuestros procesos, basados en políticas de investigación que promuevan la generación, el desarrollo y la divulgación de la investigación, sustentada en indicadores de gestión y consolidación de vinculaciones a nivel nacional e internacional, con la procura del crecimiento para la excelencia de los recursos humanos que la desarrollan.

## **Objetivo General**

Proponer y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de investigación, en el campo científico, tecnológico y en el dominio de los estudios humanísticos y sociales, que garantice su calidad, pertinencia e internacionalización, planificando, organizando, apoyando, dirigiendo y evaluando el impacto de la gestión investigativa, intra y extra universitaria, a través del desarrollo del talento humano, con el uso de las tecnologías de información y comunicación.

## **Finalidad**

- Promover la investigación, los procesos creativos y el desarrollo del conocimiento en ciencia, tecnología y áreas humanísticas y sociales en las diversas Facultades, tomando en cuenta las necesidades regionales y el apoyo a la capacitación de investigadores.
- Propiciar en la comunidad universitaria una investigación de calidad, eficaz, eficiente y con pertinencia social.
- Promover la actividad investigativa y la inserción de sus resultados para el mejoramiento de las actividades de docencia en pre y postgrado y de extensión universitaria.
- Optimizar la cobertura de la Universidad de Carabobo en las acciones de transferencia de ciencia y tecnología.
- Establecer la adscripción de la actividad de investigación a las Áreas Prioritarias aprobadas por el Consejo Universitario y consolidar las Líneas de Investigación en las facultades.
- Favorecer y estimular el desarrollo de Estructuras de Investigación (Grupos, Laboratorios, Unidades, Centros e Institutos de Investigación), propiciando su creación y fortalecimiento y coordinando y evaluando su actuación conforme a las normas y reglamentos correspondientes y de acuerdo a las Áreas Prioritarias y Líneas de Investigación de la Universidad de Carabobo.
- Generar agendas institucionales y asociaciones estratégicas, promoviendo la concertación entre investigadores de las distintas áreas del conocimiento y distintos ámbitos de acción intersectorial, vinculados a las necesidades del entorno en materia de investigación.
- Estimular la inserción de proyectos de investigación en las agendas ofertadas por organismos nacionales e internacionales que financien la investigación.

- Promover la articulación de recursos internos entre las distintas instancias universitarias, para la creación y fortalecimiento de la infraestructura necesaria al servicio de la investigación, favoreciendo la inserción con las Estructuras de Investigación.
- Establecer la vinculación del CDCH-UC con los organismos encargados de las políticas científicas nacionales.
- Promover las publicaciones de contenido científico, humanístico y tecnológico, así como las reuniones y eventos afines que contribuyen a la difusión del conocimiento.

## **Funcionamiento**

Las solicitudes de subvención presentadas ante el CDCH-UC, son evaluadas por las Comisiones Técnicas y/o por árbitros designados por las comisiones, de la Universidad de Carabobo o externos, según el caso. Si los montos solicitados están dentro de la caución autorizada al Director y la normativa lo permite, se realizan ejecutivamente, de lo contrario, se somete a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación. Las decisiones del Consejo Directivo son ejecutadas por el Director Ejecutivo.

La Visión–Misión de la Universidad Venezolana, impone vinculaciones recíprocas con el entorno Social–Estado, que trasciendan la sola generación de conocimientos como resultados de la actividad de investigación. Por ello, debe ser función del CDCH-UC, no sólo la de tutelar, estimular y coordinar institucionalmente la investigación en todas las áreas del conocimiento, sino promover que estas acciones logren orientarse y conectarse, en su concepción y ejecución pertinente, con el entorno social y productivo, para transferir, tanto como sea posible, el conocimiento y/o la innovación generada, en soluciones o mejoras a problemas o situaciones concretas de la región y el país, susceptibles de ser atendidas por esta actividad.

Para el logro del Objetivo General, el CDCH-UC maneja recursos técnicos, humanos y financieros que le permite atender las solicitudes de los docentes e investigadores de nuestra comunidad universitaria a través de los distintos Programas de Subvención.

## **Subvenciones a Proyectos**

El CDCH-UC otorga financiamiento total o parcial, previa recomendación de la Comisión respectiva y en los casos que lo ameriten, aprobación del Consejo Directivo, para los siguientes programas de acuerdo al Reglamento Vigente:

### **1) Subvenciones a Proyectos de Investigación:**

- a. Proyectos de Investigación Individual (PI-I) y Proyectos de Grupo (PI-G).
- b. Trabajos de Investigación conducentes a título de pregrado y postgrado (PI-T).
- c. Proyectos de Investigación de Inversión menor o ayudas menores (PI-M).

**2) Subvenciones para el desarrollo, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de investigación:**

- a. Equipamiento investigativo institucional.
- b. Desarrollo y mejoramiento de la infraestructura de investigación.
- c. Reparación y mantenimiento de equipos destinados a la investigación.

**3) Subvenciones para el fomento de la divulgación científica y humanística:**

- a. Organización de eventos científicos, humanísticos y tecnológicos, en las distintas áreas de investigación.
- b. Participación activa en eventos científicos, humanísticos y tecnológicos.
- c. Publicación de libros, revistas, separatas y otros materiales impresos o grabados, vinculados con una investigación determinada. Publicaciones Periódicas Institucionales de carácter científico, humanístico o tecnológico (Revistas, Anuarios y otros similares). Memorias, Anales o Resúmenes de eventos científicos, humanísticos o tecnológicos. Textos de Pregrado y Postgrado. Publicaciones con resultados de investigaciones originales.

**4) Subvenciones para el intercambio y formación de recursos humanos para investigación:**

- a. Pasantías de Estudios que estén enmarcadas dentro de proyectos de investigación realizados en la UC y subvencionados por el CDCH-UC, o por cualquier otro organismo nacional o internacional acreditado.
- b. Participación de investigadores invitados y visitantes, nacionales o internacionales, en eventos o cualquier otra actividad referida a la investigación.

El CDCH-UC, atiende los requerimientos relacionados con las actividades de carácter Científico – Humanístico que tienen lugar en las siete (7) Facultades que conforman nuestra Universidad, además de las desarrolladas en las Estructuras de Investigación (Institutos, Centros, Unidades, Laboratorios y Grupos de Investigación) en concordancia con el Reglamento Vigente.

**Presupuesto Asignado 2014.**

El presupuesto de funcionamiento, equipamiento y transferencia asignado al CDCH-UC para el ejercicio 2014 se presenta en el anexo 1 indicando la distribución por partida y por subvención. En la tabla N° 1 y N° 2 a continuación se resumen tales distribuciones.

**Tabla N° 1. Distribución del presupuesto de funcionamiento, equipamiento y transferencia por partida.**

Partida	Monto en Bs.
402	760.644,00
403	1.937.651,00
404	764.755,00
407	805.000,00
<b>Total asignado:</b>	<b>4.268.070,00</b>

**Tabla N° 2. Distribución del presupuesto de funcionamiento, equipamiento y transferencia por programa-subservención.**

PROGRAMA-SUBSERVICIÓN	Asignación por Subvención Bs.
Proyecto de Investigación	748.997,00
Equipamiento Institucional	267.388,00
Ayudas Menores	474.133,00
Publicaciones	722.400,00
Organización de Eventos	39.221,00
Reparación de Equipo	251.520,00
Asistencia a Evento	547.000,00
Gastos de Funcionamiento	9.811,00
Otros Gastos (Viáticos)	5.600,00
Tramites administrativos	5.000,00
Tecnología	392.000,00
PEII	805.000,00
<b>Total</b>	<b>4.268.070,00</b>

En las tablas se observa que el presupuesto total asignado es de Bs. 4.268.070,00 para distribuirse entre las siguientes necesidades:

- proyectos de investigación individual y grupal; equipamiento institucional para estructuras de investigación;
- ayudas menores para estudiantes de pregrado, postgrado y docentes en formación; publicaciones científicas;
- organización de eventos para la difusión de la ciencia (congresos, jornadas, simposios, talleres, coloquios, foros, charlas, etc.);
- reparación y mantenimiento de equipos de laboratorios y para la administración de las estructuras de investigación;
- asistencia a eventos científicos nacionales e internacionales;
- gastos de condominio y servicios de la sede del CDCH ubicada en la Torre Camoruco; viáticos para la representación en Núcleos de CDCHT;

- trámites administrativos y bancarios;
- equipamiento de tecnología.

### Ámbito de aplicación.

Esta dependencia y su presupuesto se orienta a dar cobertura a las necesidades de investigación de un ámbito determinado por 950 investigadores de acuerdo a la figura N° 1, 119 estructuras de investigación de la Universidad de Carabobo de acuerdo a la figura N° 2 y 777 líneas de investigación de acuerdo a la tabla N° 3.

En este caso, la universidad cuenta con 117 estructuras de investigación para todas las áreas de conocimiento constituidas en 7 institutos, 37 centros, 36 unidades, 13 grupos, 24 laboratorios de investigación.

### Investigadores registrados en OCTIUC

Total de 11 resultados.

Facultad	Investigadores
	2
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas	20
Facultad de Ciencias de la Salud – Sede Carabobo	216
Facultad de Ciencias de la Salud – Sede Aragua	68
Facultad de Ingeniería	114
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales – Sede Carabobo	96
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales – Sede Aragua	6
Facultad de Ciencias de la Educación	224
Facultad de Odontología	29
Facultad de Ciencias y Tecnología	86
Dirección Superior	89
<b>Total: 950</b>	

**Figura N° 1. Investigadores.**

## Estructuras de Investigación de la UC Estadísticas según nivel jerárquico

Total de 10 resultados.

Facultad	Institutos	Centros	Unidades	Grupos	Laboratorios	Total
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas	2	3	0	0	1	6
Facultad de Ciencias de la Salud – Sede Carabobo	2	6	14	6	4	32
Facultad de Ciencias de la Salud – Sede Aragua	1	3	6	0	6	16
Facultad de Ingeniería	1	10	4	2	4	21
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales – Sede Carabobo	1	7	2	3	2	15
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales – Sede Aragua	0	0	0	0	0	0
Facultad de Ciencias de la Educación	0	6	3	1	0	10
Facultad de Odontología	0	0	5	0	1	6
Facultad de Ciencias y Tecnología	0	2	2	1	6	11
Dirección Superior						
<b>Totales</b>	<b>7</b>	<b>37</b>	<b>36</b>	<b>13</b>	<b>24</b>	<b>117</b>

**Figura N° 2. Estructuras de investigación.**

**Tabla N° 3. Líneas de investigación por Facultad.**

Facultad	N° de líneas de inv.
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas	26
Facultad de Ciencias de la Salud – Sede Carabobo	94
Facultad de Ciencias de la Salud – Sede Aragua	128
Facultad de Ingeniería	159
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales – Sede Carabobo.	154
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales – Sede Aragua.	22
Facultad de Ciencias de la Educación	127
Facultad de Odontología	8
Facultad de Ciencia y Tecnología	57
Dirección Superior	2
<b>Total</b>	<b>777</b>

### Plan de Acción 2014.

En razón al presupuesto asignado, las metas propuestas en el Informe de Gestión 2013 fueron reajustadas a la factibilidad de cumplimiento de las mismas. En este caso, para el 2014 se planificaron las siguientes acciones para el avance en esos objetivos:

1. Evaluar la productividad científica y tecnológica de la Universidad de Carabobo a través de los indicadores y estándares de ciencia, tecnología e innovación para establecer políticas de impacto científico y social a través de la plataforma OCTIUC.
  - a. Meta 1: Designar comisión evaluadora. Resultado esperado: Designaciones emitidas por el Vicerrectorado Académico.
  - b. Meta 2: Elaborar y validar instrumento de evaluación Baremo para evaluar y clasificar los investigadores. Resultado esperado: Aprobación del baremo en Consejo Universitario.
  - c. Meta 3: Aplicar instrumento de evaluación y distribuir el monto para la Promoción de los investigadores (partida 407). Resultado esperado: Reconocimiento a los investigadores de acuerdo a su clasificación.
2. Realizar celebración 50 Aniversario del CDCH, incluyendo reconocimiento de la “Orden Francisco Triana”, reconocimiento a investigadores noveles y reconocimiento a investigadores destacados en Premios Nacionales. Responde a meta del Vicerrectorado Académico en la perspectiva de aprendizaje y crecimiento organizacional donde se deben desarrollar propuestas de incentivos/premios para reconocimiento de las distintas áreas de la gestión académica.
  - a. Meta 1: Solicitar la designación de la Comisión siguiendo la normativa aprobada. Resultado esperado: Designaciones del Consejo Universitario.
  - b. Meta 2: Activar a los miembros designados para que elaboren el instrumento/baremo de evaluación. Resultado esperado: Hoja de ruta de la evaluación.
  - c. Meta 3: Convocar el concurso. Resultado esperado: Difundir la Convocatoria emanada de la comisión.
  - d. Meta 4: Planificar el Acto de Reconocimiento. Resultado esperado: Propuesta del acto con misión, visión, objetivo, eslogan, fecha y hora, sitio, cronograma del acto, invitaciones, imagen de material POP, presupuesto estimado.
  - e. Meta 5: Realizar el Acto de Reconocimiento. Resultado esperado: Acto realizado.
  - f. Meta 6: Realizar informe para archivo histórico del Acto de Reconocimiento. Resultado esperado: informe.
3. Planificar IX Congreso nacional y 3ero internacional de Investigación de la Universidad de Carabobo.
  - a. Meta 1: Planificar el evento. Resultado esperado: Propuesta del acto con misión, visión, objetivo, eslogan, fecha y hora, sitio, cronograma del acto, invitaciones, imagen de material POP, presupuesto estimado.
  - b. Meta 2: Incorporar en Anteproyecto de Presupuesto 2015. Resultado esperado: Plan de compras y Presupuesto solicitado para el evento.
4. Revisar los procedimientos administrativos, que permitan mejorar la eficiencia y efectividad a las demandas de los investigadores y el desempeño general de la dependencia. Resultado

esperado: mejorar los procedimientos de ejecución presupuestaria para el cumplimiento de fechas tope.

5. Apoyar la convocatoria de proyectos 2012, en rezago por las dificultades presupuestarias, y consolidar la finalización de proyectos en ejecución.
  - a. Meta 1: Definir los proyectos a aprobar con el presupuesto asignado. Resultado esperado: Selección de proyectos de acuerdo a puntos en baremo. Emitir avales e informar a los investigadores.
  - b. Meta 2: Iniciar la ejecución financiera de los proyectos. Resultado esperado: Iniciar ejecución financiera de proyectos mayores y ayudas menores.
  - c. Meta 3: Consolidar el cierre financiero de subvenciones previas al 2011. Resultado esperado: 100% cierre financiero de proyectos y ayudas menores previas al 2011 y avance en 50% del cierre académico.
6. Realizar llamado a la convocatoria de proyectos y subvenciones 2014. Resultado esperado: recibir proyectos de investigación, asignar árbitros a proyecto de investigación y aplicar baremos de evaluación a ayudas menores para la emisión de los avales académicos. Programación en Anteproyecto de presupuesto 2015.
7. Consolidar con la Dirección General de Biblioteca Central el Repositorio Institucional, que permita potenciar la visibilidad de la producción científica. Resultado esperado: Entrenamiento de las estructuras de investigación para el llenado de información en el Repositorio Institucional.
8. Elaborar Plan de Apoyo a los editores de revistas periódicas, financiadas por el CDCH-UC, con miras a conseguir la indexación de las mismas, en bases de datos internacionales y nacionales reconocidas, tales como: Scielo, Latindex, Redalyc, etc. Resultado esperado: Aumento del número de indizaciones de las revistas UC.
9. Evaluación de los procesos académicos-administrativos para las subvenciones. Rediseño del Sistema Automatizado para Gestión de Subvenciones para seguimiento y control por todos los actores involucrados. Resultado esperado: Sistema automatizado donde el investigador y los actores de gestión identifiquen, en tiempo real, el estatus de una solicitud de subvención y los componentes administrativos involucrados.
10. Integrar la información consolidada en OCTIUC con la información de investigación del Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGU) y el Plan Académico Integral (PAI). Resultado esperado: integración de información de Plan Nacional de CTI, Líneas estratégicas ONCTI, Áreas prioritarias de investigación, Líneas de investigación, Campo, área disciplinar, temática, subtemática, proyectos, responsables.
11. Iniciar el proceso para la consolidación de la Oficina de Trámite y Administración de Divisas. Resultado esperado: levantamiento de procedimiento de compras internacionales.
12. Realizar las gestiones requeridas para la Procura de la nueva sede. Resultado esperado: mudanza de las oficinas del CDCH-UC a la ciudad universitaria.



13. Evaluación del aprendizaje y crecimiento organizacional. Resultado esperado: evaluaciones de desempeño, procesos de promoción y ascensos, ejecución del programa de cursos (mínimo 1 por trabajador durante el año 2014), arquitectura del sistema de gestión integrado.

## CAPÍTULO II: LOGROS ALCANZADOS DURANTE EL 1er SEMESTRE AÑO 2014.

Esta sección se presenta en dos partes para efectos de rendición de las autoridades universitarias: resumen de logros de acuerdo al plan de acción 2014 que da respuesta al Plan estratégico del Vicerrectorado Académico.

### Resumen de Logros

1. Evaluar la productividad científica y tecnológica de la Universidad de Carabobo a través de los indicadores y estándares de ciencia, tecnología e innovación para establecer políticas de impacto científico y social a través de la plataforma OCTIUC.
  - a. Meta 1: Designar comisión evaluadora.  
Resultados: Fue designada la comisión evaluadora de la plataforma. Se efectuó prueba de validación a la plataforma OCTIUC y fueron incorporadas las sugerencias de mejora. Fue designada la comisión evaluadora de los resultados.
  - b. Meta 2: Elaborar y validar instrumento de evaluación Baremo para evaluar y clasificar los investigadores.  
Resultados: Se discutió y aprobó el baremo en Consejo Directivo Sesión Ordinaria Nro. 317, de fecha 19/06/2014 y se elevó para su aprobación al Consejo Universitario. Fue aprobada en Consejo Universitario de fecha.
  - c. Meta 3: Aplicar instrumento de evaluación y distribuir el monto para la Promoción de los investigadores (partida 407).  
Resultado: Se realizó el reconocimiento a los investigadores de acuerdo a su clasificación ejecutándose la partida de transferencia (407) establecida para ese fin.
2. Realizar celebración 50 Aniversario del CDCH, incluyendo reconocimiento de la “Orden Francisco Triana”, reconocimiento a investigadores noveles y reconocimiento a investigadores destacados en Premios Nacionales. Responde a meta del Vicerrectorado Académico en la perspectiva de aprendizaje y crecimiento organizacional donde se deben desarrollar propuestas de incentivos/premios para reconocimiento de las distintas áreas de la gestión académica.
  - a. Meta 1: Solicitar la designación de la Comisión siguiendo la normativa aprobada.  
Resultado: Se realizó las designaciones de la Comisión en Consejo Universitario.
  - b. Meta 2: Activar a los miembros designados para que elaboren el instrumento/baremo de evaluación.  
Resultado: Realizaron procedimiento de evaluación.
  - c. Meta 3: Convocar el concurso.  
Resultado: la comisión realizó la Convocatoria y evaluó los expedientes definiendo los resultados de la Orden en 1era y 2da clase.
  - d. Meta 4: Planificar el Acto de Reconocimiento.  
Resultado: Se elaboró “Propuesta del acto de reconocimiento Orden Francisco Triana” con misión, visión, objetivo, eslogan, fecha y hora, sitio, cronograma del acto,

invitaciones, imagen de material POP, presupuesto estimado y se presentó al Vicerrectorado Académico para su aprobación.

e. Meta 5: Realizar el Acto de Reconocimiento.

Resultado: A pesar de los esfuerzos por realizar un reconocimiento con medalla en el marco del 50 Aniversario del CDCH se realizó modesto acto de reconocimiento en sala de conferencia del Vicerrectorado Académico.

f. Meta 6: Realizar informe para archivo histórico del Acto de Reconocimiento.  
Resultado: Queda pendiente su elaboración para enero 2015.

3. Planificar IX Congreso nacional y 3ero internacional de Investigación de la Universidad de Carabobo.

a. Meta 1: Planificar el evento.

Resultado: Se presentó planificación, propuesta de comité organizador y presupuesto estimado.

b. Meta 2: Incorporar en Anteproyecto de Presupuesto 2015.

Resultados: A pesar de la incorporación realizada de los productos y metas previstas en Anteproyecto de Plan de compras y Anteproyecto de Presupuesto 2015 para dar cobertura al evento el presupuesto asignado no da cobertura para la emisión de este evento.

4. Revisar los procedimientos administrativos, que permitan mejorar la eficiencia y efectividad a las demandas de los investigadores y el desempeño general de la dependencia.

Resultados: se evaluaron los tiempos actuales de respuesta y se realizaron jornadas de discusión con las comisiones científica, humanística y de publicaciones. Se establecieron metas de disminución de tiempos de respuesta y se rediseñaron los procesos y formatos para tal fin.

5. Apoyar la convocatoria de proyectos 2012, en rezago por las dificultades presupuestarias, y consolidar la finalización de proyectos en ejecución.

a. Meta 1: Definir los proyectos a aprobar con el presupuesto asignado.

Resultados: Se realizó la selección de proyectos de acuerdo a puntos en baremo. Se aprobaron en Consejo Directivo, se emitieron los avales de financiamiento y se informó a los investigadores. Los nuevos proyectos en inicio de la convocatoria 2012 son 10 proyectos de investigación grupal e individual y 13 proyectos de inversión menor.

b. Meta 2: Iniciar la ejecución financiera de los proyectos.

Resultados: Se dio inicio a la ejecución financiera de la convocatoria 2012 y se logran cerrar financieramente 1 proyecto de investigación y 8 ayudas menores de la misma convocatoria.

c. Meta 3: Consolidar el cierre financiero de subvenciones previas al 2011.

Resultado: Se logran cerrar financieramente 38 de las 58 ayudas menores de años anteriores (65,5%) y 6 de 14 proyectos de investigación (42,85%) de convocatorias anteriores a la 2012.

6. Realizar llamado a la convocatoria de proyectos y subvenciones 2014.  
Resultados: se prorrogó el período de aceptación de proyectos de subvención, se designaron los árbitros a proyecto de investigación. Se incorporaron los productos y metas previstas en Anteproyecto de Plan de compras y Anteproyecto de Presupuesto 2015 para dar cobertura a toda la convocatoria, sin considerar los resultados de la evaluación ya que no había iniciado. Dado que no podrá ser apoyado financieramente se prevé entregar en enero 2015 los avales académicos de los proyectos a fin de que sean presentados ante otros entes financiadores de la investigación.
7. Consolidar con la Dirección General de Biblioteca Central el Repositorio Institucional, que permita potenciar la visibilidad de la producción científica.  
Resultados: Se realizaron dos reuniones para establecimiento del plan de trabajo y se realizaron tres talleres a los investigadores para la carga de sus productos.
8. Elaborar Plan de Apoyo a los editores de revistas periódicas, financiadas por el CDCH-UC, con miras a conseguir la indexación de las mismas, en bases de datos internacionales y nacionales reconocidas, tales como: Scielo, Latindex, Redalyc, etc.  
Resultados: se realizó el diagnóstico de la situación actual y se formularon las propuestas. Se presentaron para la discusión del Consejo Directivo y se designó a la subcomisión de publicación como ejecutor de tales recomendaciones.
9. Evaluación de los procesos académicos-administrativos para las subvenciones. Rediseño del Sistema Automatizado para Gestión de Subvenciones para seguimiento y control por todos los actores involucrados.  
Resultados: Conjuntamente con la meta 4 se revisaron los procesos por cada subvención, se evaluó la situación diagnóstica de los tiempos de respuesta. Se elaboraron los procesos y los formatos por cada tipo de subvención los cuales están respaldados en Google Drive.
10. Integrar la información consolidada en OCTIUC con la información de investigación del Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGU) y el Plan Académico Integral (PAI).  
Resultados: se realizó jornada en FACES para integración de información de Plan Nacional de CTI, Líneas estratégicas ONCTI, Áreas prioritarias de investigación, Líneas de investigación, Campo, área disciplinar, temática, subtemática, proyectos, responsables. Se realizaron reuniones para el establecimiento de lineamientos con La Comisión del SIGU y Auditoría académica.
11. Iniciar el proceso para la consolidación de la Oficina de Trámite y Administración de Divisas.  
Resultados: Sin resultados durante el año 2014.
12. Realizar las gestiones requeridas para la Procura de la nueva sede.  
Resultados: se realizaron varias gestiones para la procura de la nueva sede incluyendo visita al sitio. Pero la obra se mantiene sin avance desde enero 2014.
13. Evaluación del aprendizaje y crecimiento organizacional.  
Resultados: se realizaron las evaluaciones de desempeño 2013 a todos los trabajadores de la dependencia, se iniciaron los procesos de promoción y ascensos a quienes correspondía para el desarrollo de carrera dentro de la institución, se inició la ejecución del programa de cursos siendo 5 trabajadores favorecidos con cursos al 1er semestre.
14. Publicaciones científicas.  
Resultados: se realizaron las actualizaciones de 31 publicaciones y 3 artículos científicos.

### **CAPÍTULO III.- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 1er SEMESTRE DEL AÑO 2014**

En la tabla N° 4 a continuación se presenta la atención a los programas de subvención y metas para el desarrollo de la investigación en la Universidad de Carabobo durante el 1er semestre 2014.

**Tabla N° 4. Ejecución presupuestaria al cierre del año 2014.**

No	DENOMINACIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO (BS) Enero a Junio	DESCRIPCION	MONTO (BS) Julio a Diciembre	DESCRIPCION
1		Gerenciar Recursos Humanos	Funcionarios				
2		Asistencia a eventos de carácter científico y humanístico aprobados por el consejo directivo y las comisiones (Nacionales, Internacionales, pasantias, asovac)	Eventos	Bs 69.871,98	3 nacionales y 3 internacionales	Bs -	
3		Programas de reconocimiento al investigador PPI, PEI, etc	Reconocimientos	Bs -		Bs 804.998,27	488 investigadores
4		Requerimientos de equipamiento del CDCH y las unidades de investigación de la institución	Equipos de laboratorio	Bs 10.080,00	1 equipo científico	Bs 87.539,70	1 equipo científico
5	PR 4.1 COORDINAR Y ESTIMULAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN	Realizar la Planificación de reunion de las diferentes comisiones y consejos directivos	Actividad	Bs 132.015,49	4 Comision Científica 3 Comision Humanística 2 Subcomision de Publicaciones 2 CD Ordinarios 4 CD Extraordinarios 5 Comision OCTIUC 2 Jornadas de Evaluacion de Procesos (22 reuniones)	Bs 144.947,94	7 Comision Científica 6 Comision Humanística 3 Subcomision de Publicaciones 3 CD Ordinarios 3 CD Extraordinarios 8 Comision OCTIUC 2 Jornadas para Integracion de lineas de Investigacion a Areas Prioritarias
6		Mantenimiento y reparacion de equipos de investigacion (CDCH, Facultades)	Actividad	Bs 4.924,00	3 Reparaciones a equipos	Bs 170.472,07	2 Reparaciones a Equipos
7		Asistencia a eventos institucionales (consejos directivos, reuniones de directores, nucleos, congreso, etc)	Actividad	Bs 1.440,55	1 Reunion Ordinaria del Nucleo de los CDCHT y Equivalentes en la UCV	Bs 7.332,00	1 Reunion Ordinaria del Nucleo de los CDCHT y Equivalentes en la Universidad Rafael Belloso Chacin (Maracaibo)
8		Realizar tramites administrativos	Actividad	Bs 250,00	3 Comisiones Bancarias	Bs 250,00	3 Comisiones Bancarias
9	PR 4.2.1	Desarrollar Proyectos de investigacion (en inicio)	Investigacion	Bs -		Bs 350.347,33	1 proyecto
10	INVESTIGACIONES EN EL AREA DE CIENCIAS BASICAS	Desarrollar Proyectos de investigacion (en ejecucion)	Investigacion	Bs 2.200,00	1 proyecto	Bs 129.989,36	4 proyecto
11		Desarrollar Proyectos de Investigacion Menor (tesis de estudiantes de pregrado, postgrado y docentes en formacion)	Investigacion	Bs 4.140,00	2 ayudas menores	Bs 210.219,45	22 ayudas menores
14	PR 4.2.2	Desarrollar Proyectos de investigacion (en inicio)	Investigacion	Bs -		Bs 151.149,12	2 proyectos
15	INVESTIGACIONES EN EL AREA DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y	Desarrollar Proyectos de investigacion (en ejecucion)	Investigacion	Bs 13.400,00	1 proyecto	Bs 231.502,00	2 proyectos
16		Desarrollar Proyectos de Investigacion Menor (tesis de estudiantes de pregrado, postgrado y docentes en formacion)	Investigacion	Bs -		Bs 15.750,00	2 ayuda menor
19	PR 4.2.3	Desarrollar Proyectos de investigacion (en inicio)	Investigacion	Bs -		Bs 354.261,77	3 proyecto
20	INVESTIGACIONES EN EL AREA DE CIENCIAS DE SALUD	Desarrollar Proyectos de investigacion (en ejecucion)	Investigacion	Bs 67.712,36	2 proyectos	Bs 233.512,90	5 proyecto
21		Desarrollar Proyectos de Investigacion Menor (tesis de estudiantes de pregrado, postgrado y docentes en formacion)	Investigacion	Bs 9.934,52	2 ayudas menores	Bs 120.373,80	19 ayudas menores
24	PR 4.2.4	Desarrollar Proyectos de investigacion (en inicio)	Investigacion	Bs -		Bs -	
25	INVESTIGACIONES EN EL AREA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	Desarrollar Proyectos de investigacion (en ejecucion)	Investigacion	Bs 9.000,00	1 proyecto	Bs 39.235,00	1 proyecto
26		Desarrollar Proyectos de Investigacion Menor (tesis de estudiantes de pregrado, postgrado y docentes en formacion)	Investigacion	Bs -		Bs -	
29	PR 4.2.5	Desarrollar Proyectos de investigacion (en inicio)	Investigacion	Bs -		Bs -	
30	INVESTIGACIONES EN EL AREA DE CIENCIAS SOCIALES	Desarrollar Proyectos de investigacion (en ejecucion)	Investigacion	Bs -		Bs -	
31		Desarrollar Proyectos de Investigacion Menor (tesis de estudiantes de pregrado, postgrado y docentes en formacion)	Investigacion	Bs -		Bs 41.503,21	3 ayudas menores
34	PR 4.3.1 PROMOVER Y DIVULGAR LA INVESTIGACION	Publicar los resultados de las investigaciones (libros, revistas, articulos, boletines)	Publicación	Bs -		Bs 645.000,00	19 Publicaciones
35		Organizar y/o participar en actividades de intercambio del conocimiento científico y humanístico	Evento	Bs -		Bs 48.239,00	4 eventos
36	PROCESOS TECNOLOGICOS, ACADEMICOS, INVESTIGACION Y DE EXTENSION	Adquirir equipos tecnologicos para el desarrollo de las actividades academicas-administrativas	Equipos de tecnologia	Bs -		Bs 146.476,45	6 equipos tecnologicos
<b>Subtotales por semestre</b>				<b>Bs 324.968,90</b>		<b>Bs 3.933.099,37</b>	
<b>TOTAL EJECUCIÓN 2014</b>						<b>4.258.068,27</b>	

## **CAPÍTULO IV.- OBSTÁCULOS**

A continuación se presentan los principales obstáculos en la ejecución de objetivos y metas desde las perspectivas técnica, de limitación presupuestaria y de limitación política.

### **Desde la perspectiva técnica.**

- Variaciones de precios e inflación. Afectó adquisición de reactivos y equipos de computación lo que requiere solicitar reconocimiento de aumento en los proyectos o redimensionamiento de los mismos lo cual afecta los resultados físicos de los proyectos.
- Indisponibilidad para cotizar por parte de los proveedores. Algunos proveedores se niegan a participar en procesos de compra debido a su capacidad para responder a la solicitud y sus condiciones. Los casos más relevantes: reactivos e imprenta para edición de publicaciones periódicas.
- Horario de conflicto. Los proyectos requeridos siguen afectados debido al horario de conflicto por incumplimiento de las condiciones medioambientales a pesar de los esfuerzos por solucionarlos.
- Asignación financiera de la primera remesa inicia en el mes de mayo conjuntamente con el trabajo de elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de compras. Esto retrasó los procesos de compra generando retrasos en la programación de las reposiciones y rendiciones.
- Los procesos para la carga de anteproyectos de presupuesto y plan de compras generan sobretiempos en horas nocturnas y fines de semana que requieren el reconocimiento de días de descanso para el personal asociado a procesos administrativos.

### **Desde la limitación presupuestaria**

- La cobertura de los proyectos (menores y mayores) aprobados por baremo no alcanzan ser cubiertos con la disponibilidad presupuestaria. Esto ha ocurrido por ocho años consecutivos tomándose medidas restrictivas y continuadas que se indican en el anexo 2.
- El presupuesto asignado 2015 impide prever necesidades previstas para el próximo año lo que deja con problemas de planificación el inicio del 2015. La evolución del presupuesto asignado para el fomento de la investigación en los últimos cinco años se presenta en la tabla N° 5:

**Tabla Nº 5. Presupuesto últimos cinco años.**

<b>Año</b>	<b>Presupuesto asignado (402, 403, 404)</b>	<b>Monto promoción al investigador asignado (407)</b>	<b>Subtotales</b>
2009	1.840.000	200.000	2.040.000
2010	2.625.000	200.000	2.825.000
2011	2.625.000	705.000	3.330.000
2012	1.839.487		1.839.487
2013	2.768.068		2.768.068
2014	3.463.070	805.000	4.268.070

#### **Desde la limitación situación política del país**

- La conflictividad social dejó sin actividad administrativa desde inicios del mes de febrero hasta inicios de marzo.

### **CAPÍTULO V.- PLAN DE ACCIÓN A DESARROLLAR PARA EL 2015.**

Para el 2014, se prevé quedarán pendiente por ejecutar las siguientes acciones para el fomento y avance de la investigación:

1. Consolidar políticas en las áreas de conocimiento emergente como la nanociencia, biotecnología, medicina tropical y la bioética.
2. Evaluar las estructuras de investigación.
3. Ejecutar IX Congreso nacional y 3ero internacional de Investigación de la Universidad de Carabobo.
4. Implementar las mejoras propuestas a los procedimientos administrativos, que permitan mejorar la eficiencia y efectividad a las demandas de los investigadores y el desempeño general de la dependencia.
5. Establecer enlace entre productos generados de la investigación y lo reportado al Repositorio Institucional.
6. Implementar Plan de Apoyo a los editores de revistas periódicas, financiadas por el CDCH-UC.
7. Implementar nuevo Sistema Automatizado para Gestión de Subvenciones para seguimiento y control por todos los actores involucrados.
8. Consolidar cierre de proyectos activos previos a la convocatoria 2012.
9. Discutir y aprobar planificación del IX Congreso nacional y 3ero internacional de Investigación de la Universidad de Carabobo.
10. Emisión de los avales académicos de la convocatoria 2014.
11. Conformar un procedimiento para conectar las investigaciones con los financiadores de las investigaciones.
12. Evaluación del aprendizaje y crecimiento organizacional.



## CAPÍTULO VI.- TABLAS Y GRÁFICOS DE RESULTADOS OPERATIVOS

### Distribución de la ejecución presupuestaria por subvención o meta.

#### Proyectos

FACULTAD	ACTIVOS	INICIO 2014	EJECUCIÓN 2014	CERRADOS FINAN.	PENDIENTES 2015	CONVOC. 2014
FACYT	5	1	4	2	3	3
FCS	9	4	5	5	4	5
F. INGENIERÍA	3	1	2	1	2	2
FACE	1	0	1	0	1	0
F. ODONTOLOGÍA	1	1	1	0	1	0
FACES	2	2	2	0	2	0
FCJYP	0	0	0	0	0	0
	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>10</b>

#### Inversión Menor (en revisión)

FACULTAD	ACTIVOS	INICIO 2014	EJECUCIÓN 2014	CERRADOS FINAN.	PENDIENTES 2015	CONVOC. 2014
FACYT	0	11	13	22		4
FCS	0	7	18	14		14
F. INGENIERÍA	0	5	6	10		12
FACE	0	0	0	0		0
F. ODONTOLOGÍA	0	0	0	0		0
FACES	0	3	4	14		7
FCJYP	0	0	0	0		1
	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>41</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>38</b>

### Asistencia a eventos

NACIONAL		
FACULTAD	PROFESOR	MONTO APROB.
FACYT	Prof. José Canache	6.000,00
	Enrique Flores	6.000,00
		<b>12.000,00</b>

INTERNACIONAL		
FACULTAD	PROFESOR	MONTO APROB.
FACYT	Luis Puerta	18.270,00
INGENIERÍA	Carlos Martinez	18.270,00
FACE	Alida Malpica	18.270,00
		<b>54.810,00</b>

### Organización de eventos

FACULTAD	PROF.	MONTO
FCS	Ana Rita De Lima	6.500,00
	Juan Luis Leon	6.500,00
F. INGENIERÍA	Lisbeth Manganiello	13.000,00
		<b>26.000,00</b>

### Reconocimiento a los investigadores

INVESTIGADOR	CANTIDAD
NIVEL 1	343
NIVEL 2	77
NIVEL 3	60
TOTALES	489

## Publicaciones periódicas

REVISTA	FACULTAD	CANTIDAD	APROBADO
Ciencias de la Educación	FACE	3	135.000,00
Mañongo		3	165.000,00
Eduweb		2	44.300,00
Estudios Culturales		1	48.000,00
Ingeniería Industrial	FI	2	41.000,00
Ingeniería y Sociedad UC		2	56.000,00
Ingeniería UC		6	148.543,44
Comunidad y Salud	FCS	2	50.000,00
Salus		4	86.500,00
Faraute	FACYT	2	42.000,00
Odous	FO	2	45.000,00
Observatorio Laboral	FACES	2	40.200,00
Revista de FACES		1	24.500,00
Memoria Política	FCJYP	1	58.000,00
Educación en Valores	RECT	2	122.500,00
			<b>1.106.543,44</b>

ARTÍCULOS	FACULTAD	CANTIDAD	APROBADO
Domenico Pavone	FACYT	1	4.550,00
Alba Rosa Moron	FCS	1	882,00
Nelson Falcon	FACYT	1	7.680,00
			<b>5.432,00</b>

## Equipamiento de tecnología y laboratorios

FACULTAD	PROF.	MONTO	2015
FCS	Emilia Barrios	95.400,00	95.400,00
	Aldo Reigosa	95.400,00	211,20
F. INGENIERÍA	Antonio Bonsjak	66.508,00	66.508,00
		<b>257.308,00</b>	<b>164.134,20</b>



**ANEXO 1. Información Presupuestaria de la dependencia  
Distribución por partida**

Partida	Descripción	Presupuesto Asignado 2014
402		
402010100101	Alimentos Y Bebidas Para Personas	1.650,00
402050300101	Productos De Papel Y Cartòn Para Oficina	36.156,00
402050700101	Productos De Papel Y Cartòn Para La Imprenta Y Reproducciòn	5.130,00
402060100000	Sustancias Químicas Y De Uso Industrial	150.529,00
402060100101	Sustancias Químicas Y De Uso Industrial	189.357,00
402060300101	Tintas, Pinturas Y Colorantes	36.550,00
402060400101	Productos Farmacèuticos Y Medicamentos	2.970,00
402060800101	Productos Plàsticos	10.385,00
402080300101	Herramientas Menores, Cuchillería Y Artículos Generales De Ferretería	2.460,00
402100300101	Utensilios De Cocina Y Comedor	1.860,00
402100400101	Útiles Menores Medico-Quirúrgicos De Laboratorio, Dentales Y De Veterinaria	80.352,00
402100500101	Útiles De Escritorio, Oficina Y Materiales De Instrucción	239.845,00
402100700101	Productos de Seguridad en el Trabajo	1.500,00
402990100000	Otros Materiales y suministros	1.900,00
	<b>TOTAL PARTIDA 402</b>	<b>760.644,00</b>
	<b>403</b>	
403010100101	Alquileres De Edificios Y Locales	14.000,00
403040400101	Teléfonos	4.100,00
403070100101	Publicidad Y Propaganda	5.000,00
403070200101	Imprenta Y Reproducción	655.000,00
403070300101	Relaciones Sociales	21.018,00
403090100101	Viáticos Y Pasajes Dentro Del País Personal Docente	15.000,00
403090100501	Viáticos Y Pasajes Dentro Del País Estudiantes	480.000,00
403100700101	Servicio de capacitacion y adiestramiento	325.000,00
403109900101	Otros Servicios Profesionales Y Técnicos	2.200,00
403110700101	Conservación Y Reparaciones Menores De Máquinas, Muebles Y Demás Equipos De Ofici	90.000,00
403180100101	Impuesto Al Valor Agregado (I.V.A)	326.333,00
	<b>TOTAL PARTIDA 403</b>	<b>1.937.651,00</b>
	<b>404</b>	
404010204101	Reparaciones mayores de equipos medicosQuirurgicos, dentales y de veterinari	61.000,00
404010299101	Reparaciones Mayores De Otras Maquinaria Y Equipos	80.000,00
404010107101	Respuestos Mayores para maquinas, muebles y demas equipos de ofic y alojam	1.200,00
404070100101	Equipos Científicos Y De Laboratorio	242.000,00
404090100101	Mobiliario Y Equipos De Oficina	20.900,00
404090200101	Equipos De Computacion	359.675,00
	<b>TOTAL PARTIDA 404</b>	<b>764.775,00</b>
407010302601	Transferencias corrientes a entes descentralizados sin fines empresariales (CDCH)	805.000,00
	<b>Total por Subvencion o Meta:</b>	<b>4.268.070,00</b>

## ANEXO 2. Medidas adoptadas para enfrentar la crisis presupuestaria.

PROGRAMA-SUBVENCIÓN	Medidas adoptadas años anteriores	Medidas adoptadas 2013	Medidas adoptadas 2014
Proyecto de Investigación	No tenía monto máximo de asignación y las etapas eran propuestas por el Investigador responsable.	Se aprobó monto máximo de asignación y se estableció cronograma de desembolsos a 4 años.	Se acuerda aprobación definitiva por mayor puntaje obtenido en baremo de evaluación de acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Equipamiento Institucional	Se aprobaban las solicitudes que cumplieran los requisitos.	Se limitó el monto máximo de solicitud a \$ 20.000.	Se acuerda aprobación de dos Equipamientos a profesores que no participan en otras subvenciones
Ayudas Menores	Se aprobaban todas las solicitudes que cumplían los requisitos.	Se aprobó un baremo para evaluación de contenido y se aplicó un esquema de ranqueo en base a la puntuación obtenida, financiando solo los que obtenían más del 75% del puntaje.	Se seleccionaron los proyectos con mayor puntaje en baremo. La nueva base de puntuación se ubica en 92,5%
Publicaciones	Se publicaban revistas, libros y tesis con mención publicación	Se limitó la publicación a revistas arbitradas.	Se limita a las publicaciones que han mantenido periodicidad hasta el año 2013
	Se permitía un tiraje de 500 ejemplares por revista.	Se limitó a un tiraje máximo de 300 ejemplares por revista. Luego se redujo a 100.	Se limitó a un tiraje máximo de 20 ejemplares por revista.
Organización de Eventos	Se aprobaban todas las solicitudes consignadas con cumplimiento de requisitos y sin monto máximo.	Se aprobó el financiamiento de un monto máximo de Bs 10.000,00 por cada Facultad.	Se aprobó el financiamiento de un monto máximo de Bs 6.300,00 a solo tres eventos en dos Facultades
Reparación de Equipo	No se implementaron medidas	No se implementaron medidas	Solo se procesarán reparaciones hasta el 30/06/2014
Asistencia a Evento	Se financiaba la asistencia a un evento internacional por año (2 eventos para investigadores adscritos al PPI), sin monto máximo. Se aprobaba la totalidad de las solicitudes consignadas hasta un máximo de 7 participantes por evento.	Se financia la asistencia a un evento internacional cada 2 años para TODOS los investigadores y tope máximo de \$ 2900. Se aprobó un baremo para la escogencia de un máximo de 3 participantes para un mismo evento.	Se acordó aprobar solo solicitudes en curso y difundir en Facultades la no disponibilidad presupuestaria en este rubro
Investigadores invitados	No se establecía monto máximo.	Se aprobó un monto máximo de Bs 13.000.	
Pasantías de estudio.	Se aprobaba como renglones de financiamiento viáticos, pasajes y pagos de matrículas de materias y cursos.	Se excluyó el pago de matrículas en asignaturas de postgrado y en cursos y se estableció un monto máximo (\$ 2.900).	Actualmente son rubros no consideradas en las metas



## SÍNTESIS DE INFORME DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA DE LA UC.

*Prof. Yaníska Fránquiz R*  
Coordinadora Técnica

**ENERO – NOVIEMBRE 2014**

### Introducción:

La Comisión de Auditoría Académica creada en 1.981 y ratificada en 1.985, es el ente que garantiza la utilización eficaz y eficiente del capital humano docente de la Universidad de Carabobo en relación a las actividades académicas, de investigación, extensión y servicio, gerencia universitaria y gremial y formación del personal; cuyo objetivo general es auditar el Plan Académico Integral (PAI) de los docentes adscritos a las diferentes unidades académico – administrativas.

Como es de conocimiento de todos, ésta Comisión es paritaria – bipartita, adscrita al Consejo Universitario, la conforman representantes de las Autoridades de la Gerencia Universitaria – léase Directores de Escuelas y representantes de las Autoridades Gremiales – léase Asociación de Profesores de la UC (APUC). En tal sentido, el Coordinador de la Comisión, en representación del Consejo Universitario, es el Vicerrector Académico y el Coordinador Técnico, es representante de la Asociación de Profesores designado por la APUC, sigue asistiendo como representante del Vicerrector Académico la Prof. Inés Gaibazzi de Tassoni y la Coordinación Técnica la ejerce la Prof. Yaniska Fránquiz R., en representación de la Asociación de Profesores.

Cumpliendo con el Manual de Organización aprobado por Consejo Universitario (según oficio 493 del 17/11/2008), asisten a las plenarios todos los jueves de cada semana, las Unidades Operativas de cada una de las 20 Escuelas además de los cinco (5) Departamentos de la Facultad Experimental de Ciencias y Tecnología, así como los invitados permanentes por los Estudios Básicos de Ingeniería y los Estudios Generales de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Además los Comités Técnicos de la CAA en cada una de las Facultades se reúnen una vez a la semana, ordinariamente. En síntesis la Comisión de Auditoría Académica está conformada por:



<b>Representante del Vicerrector Académico</b>		Inés Gaibazzi de Tasoni (VRAC)		
<b>Coordinadora Técnica</b>		Yaniska Fránquiz Rodríguez (APUC)		
Facultad	Escuela	Representante	APUC	DIR.
<b>Cs. Jur. y Políticas</b>	Derecho	Esther V. Figueredo V.		X
<b>Cs. de la Salud</b>	Medicina Sede Carabobo	Carla Colombo	X	
		María Rosas		X
	Bioanálisis Sede Carabobo	Eogracia Guzmán	X	
		Aura Palencia		X
	Enfermería	Mirtha Sánchez	X	
		Gladys Rivas		X
	Medicina Aragua	<b>VACANTE</b>		
	Bioanálisis Aragua	Mait Velasquez	X	
		Mariela Mata		X
	Cs. Biomédicas y Tecnológicas	Eliana López	X	
Sandra Planchart (Coordinad.)			X	
Salud Pública y Desarrollo Social	Karem Peña		X	
<b>Ingeniería</b>	Telecomunicaciones	Ahmad Osman		X
	Mecánica	Vanessa Hurtado		X
		Gruber Caravallo	X	
	Industrial	María Salama		X
	Eléctrica	<b>VACANTE</b>		
	Química	Evelyn Yamal		X
		Liliana Kurz	X	
	Civil	Lainé Barros		X
Sandra Lugo		X		
Telecomunicaciones	Ahmad Osman (Coordinador)		X	
<b>Ciencias Económicas y Sociales</b>	Economía	<b>VACANTE</b>		
	Relaciones Ind.	<b>VACANTE</b>		
	Administración Campus Bárbula	Marta López (Coordinadora)		X
	Administración Campus La Morita	Belén Tovar		X
<b>Ciencias de la Educación</b>	Educación	Yennis Torres	X	
		Omaira Fermín		X
<b>Odontología</b>	Odontología	Jesmar Orozco		
		Alba Cabrera (Coordinadora)		X
<b>Experimental de Ciencias y Tecnología</b>	Computación	Jorge Castellano		X
		Patricia Guerrero		X
	Matemática	Fernando Cedeño		X
	Biología	Eucandis Fuentes (Coordinad.)	X	X
Facultad	Escuela	Invitado permanente	APUC	DIR.
<b>Ingeniería</b>	Estudios Básicos	Thamara Fagúndez	X	
		Reina Windevoxhel		X
<b>FACES</b>	Estudios Generales Campus La Morita	José Cabezas		X

**I. El plan estratégico de la CAA de la UC para el período 2014 contempla:**

1. Evaluar la planificación de las actividades en atención a los componentes del Plan Académico Integral (PAI) de los profesores adscritos a los Departamentos/Unidades que conforman las Escuelas/Dptos. de cada una de las siete Facultades. (Manual de Organización de la CAA; CU-493 del 17/11/2008)
2. Determinar los requerimientos de personal docente por Escuela, a través de la auditoría del Plan Académico Integral (PAI) de los docentes adscritos a los Departamentos/Unidades que conforman las Escuelas/Dptos. de cada una de las siete Facultades. (Art. 6 EPDI)
3. Verificar el cumplimiento del quehacer académico de cada Unidad Académica (Escuela, Departamento o Cátedra) de la Facultad, a través de los Directores de las Escuela/Dptos., Ciclos Básicos, Centros o Institutos, conjuntamente con los Jefes de Departamento. (Manual de Organización de la CAA; CU-493 del 17/11/2008 Y Art. 279 EPDI)
4. Realizar un taller de trabajo con las comisiones de Auditoría Académica o equivalentes de las Universidades Autónomas, cuyo objetivo será, consensuar criterios sobre la utilización eficaz y eficiente del talento humano docente; y en la ejecución y cumplimiento del quehacer universitario en su jornada laboral, de acuerdo a su tiempo de dedicación y escalafón.

**II. Desarrollo del plan estratégico.-**

- 1) *Determinar los requerimientos de personal docente por Escuela, a través de la auditoría del Plan Académico Integral (PAI) de los docentes adscritos a los Departamentos/Unidades que conforman las Escuelas/Dptos. de cada una de las siete Facultades.*

Con base a los criterios, indicadores e índices académicos consensuados en el año 2010, con los Consejos Técnicos de la Institución (Consejo General de Docencia y Currículo; Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico; Consejo General de Extensión y Servicios; Consejo General de Asuntos Profesorales; Dirección General del Rectorado; Asociación de Profesores), y aprobados por el CU mediante Oficio R-05911-13 del 14/11/13, se analizaron los planes académicos integrales (PAI) de los profesores adscritos a los Departamentos que conforman las 20 Escuelas y 5 Departamentos (FACYT) que conforman las siete Facultades. Ello permitió determinar las necesidades de personal docente y de investigación a nivel de la Universidad. Se remitieron al Vicerrectorado Académico, los respectivos informes, elaborados por las Unidades Operativas y los avales correspondientes para los concursos de

oposición, contratados por credenciales y los llamados servicios docentes de acuerdo al siguiente cuadro:

INFORMES DEL PLAN ACADÉMICO INTEGRAL Y DE VALORACIÓN Y PLANIFICACIÓN RECIBIDOS Y ENVIADOS AL VRAC

FACULTAD	ESCUELA	PERIODO LECTIVO	INF. VALORACIÓN RECIBIDOS CAA	Nº DE OFICIO	FECHA DE ENVIO AL VRAC
<b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas</b>	Derecho Ciencias Biomédicas y Tecnología Salud Pública y Desarrollo Social				
<b>Facultad de Ciencias de la Salud</b>	Medicina Sede Carabobo Bioanálisis Sede Carabobo Bioanálisis Sede Aragua Medicina Sede Aragua Enfermería				
	<b>Estudio Básicos</b>				
	<b>Ingeniería Civil</b>				
	<b>Ingeniería Industrial</b>				
<b>Facultad de Ingeniería</b>	<b>Ingeniería Mecánica</b>				
	<b>Ingeniería Eléctrica</b>				
	<b>Ingeniería Química</b>				
	<b>Ingeniería en Telecomunicaciones</b>				

FACULTAD	ESCUELA	PERIODO LECTIVO	INF. VALORACIÓN RECIBIDOS CAA	Nº DE OFICIO	FECHA DE ENVIO AL VRAC
<b>Facultad de Ciencias Económica y Sociales</b>	Ciclo Básico La Morita Ciclo Básico Bárbula Escuela de Administración Comercial la Morita Escuela de Economía				
	Escuela de Relaciones Industriales Escuela de Administración y Contaduría Pública Valencia				
<b>Facultad de Ciencias de la Educación</b>	Educación				
<b>Facultad de Odontología</b>	Odontología				
	Departamentos de Computación y Socio- Humanística				
<b>Facultad Experimental de Ciencias y Tecnología</b>	Departamento de Química				
	Departamento de Matemática Departamento de Biología				
	Departamentos de Computación Departamento de Física				

## Valoración y cumplimiento del PAI de los docentes por parte de la CAA

- 2) *Evaluar la planificación de las actividades de cada Departamento que conforman las Escuelas, en atención a los componentes del Plan Académico Integral (PAI) de los profesores adscritos a los Departamentos/Unidades que conforman las Escuelas/Dptos. de cada una de las siete Facultades, y*
- 3) *Verificar el cumplimiento del quehacer académico de cada Unidad Académica (Escuela, Departamento o Cátedra) de la Facultad, a través de los Directores de las Escuela/Dptos., Ciclos Básicos, Centros o Institutos, conjuntamente con los Jefes de Departamento. (Manual de Organización de la CAA; CU-493 del 17/11/2008 Y Art. 279 EPDI)*

Para cumplir ambas metas se realizaron reuniones con las distintas Direcciones de: Docencia y Desarrollo Curricular, Extensión y Servicios, Investigación y Producción Intelectual en cada una de las Facultades, con el fin de evidenciar los productos tangibles que los profesores consignaron en cada Dirección en el momento debido, se elaboró un informe por cada Escuela, el cual se consignó en el Vicerrectorado Académico.

Además se realizó, presentación ante los Consejos de Facultad sobre la valoración y verificación del cumplimiento de la planificación a objeto de sensibilizar acerca de los nuevos métodos y se obtuvo gran aceptación por parte de los cuerpos involucrados.

Por otra parte, esta Comisión solicitó en todas las Facultades un Consejo de Facultad Extraordinario ampliado cuyo único punto a tratar fue la presentación audiovisual sobre la valoración y cumplimiento de la planificación en la correspondiente Facultad y cumplimiento del quehacer universitario en cada unidad académica adscrita.

Por otra parte, se hizo hincapié en las siguientes sesiones de trabajo:

10/02/2014	10:00 am	DESCO
10/02/2014	2:00 pm	Consejo Extraordinario Bioanálisis – Sede Aragua
07/05/2014		Consejo General de Asuntos Profesorales
13/05/2014		Decana y Directores de Docencia y Desarrollo Curricular, Investigación, Extensión y Asuntos Profesorales de la Facultad de Cs. de la Educación
14/05/2014		Decano y Directores de Docencia y Desarrollo Curricular, Investigación, Extensión y Asuntos Profesorales de la Facultad de Cs. Jurídicas y Políticas
21/05/2014		Decana y Directores de Docencia y Desarrollo Curricular, Investigación, Extensión y Asuntos Profesorales de la Facultad de Odontología
28/05/2014		Consejo General de Asuntos Profesorales
05/06/2014		Decano y Directores de Docencia y Desarrollo Curricular, Investigación, Extensión y Asuntos Profesorales de la Facultad de Ingeniería
06/06/2014		Consejo General de Extensión y Servicio Comunitario
18/07/2014		Decano y Directores de Docencia y Desarrollo Curricular, Investigación, Extensión y Asuntos Profesorales de la Facultad de Cs. Económicas y Sociales
05/08/2014		Consejo General de Docencia y Desarrollo Curricular
05/08/2014		Consejo General de Asuntos Profesorales. (Asiste la Prof. Eucandis Fuentes por la CAA)
02/10/2014		Escuela de Salud Pública
02/10/2014		Asamblea de Escuela de Salud Pública
14/10/2014		Consejo General de Docencia y Desarrollo Curricular
04/11/2014		Consejo General de Docencia y Desarrollo Curricular

- 4) *Realizar un taller de trabajo con las Comisiones de Auditoría Académica o equivalentes de las Universidades Autónomas, cuyo objetivo será, consensuar criterios sobre la utilización eficaz y eficiente del talento humano docente; y en la ejecución y cumplimiento del quehacer universitario en su jornada laboral, de acuerdo a su tiempo de dedicación y escalafón*

En cuanto a esta meta, se puede referir que no pudo ser ejecutado debido a problemas presupuestarios y a la suspensión de actividades desde el 12 febrero al 17 de marzo 2014.



### III. Actividades complementarias de la CAA.-

Dentro del quehacer diario de la Comisión de Auditoría Académica, fueron realizadas una serie de actividades las cuales no se tenían incluidas directamente en alguna de las metas pero que representa un aporte o significancia para su logro, entre ellas se destacan:

III.a.- Participación en la Feria Internacional del Libro UC – 2014, el 15 de octubre de 2014, asistiendo el stand del Vicerrectorado Académico y divulgando mediante trípticos e información verbal sobre el acontecer de la CAA.

III.b.- Se incluyó en el repositorio de la Universidad de Carabobo, el libro sobre la evaluación del “Quehacer Universitario del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Carabobo desde la Comisión de Auditoría Académica” efectuado con base a los resultados de los talleres realizados a nivel de todas las Escuelas y Facultades que reflejan la participación consensuada del colectivo profesoral, validados a través de las Direcciones con competencia para cada componente, bajo el link:

[www.riuc.bc.uc.edu.ve/handle/123456789/197](http://www.riuc.bc.uc.edu.ve/handle/123456789/197)

Valencia, 14 de noviembre de 2014

**Prof. Yaniska Fránquiz Rodríguez**  
Coordinadora Técnica de la CAA



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS PROFESORALES



## **INFORME DE GESTIÓN**

**AÑO 2014**

**PROF. TADEO MEDINA**

**DIRECTOR GENERAL**

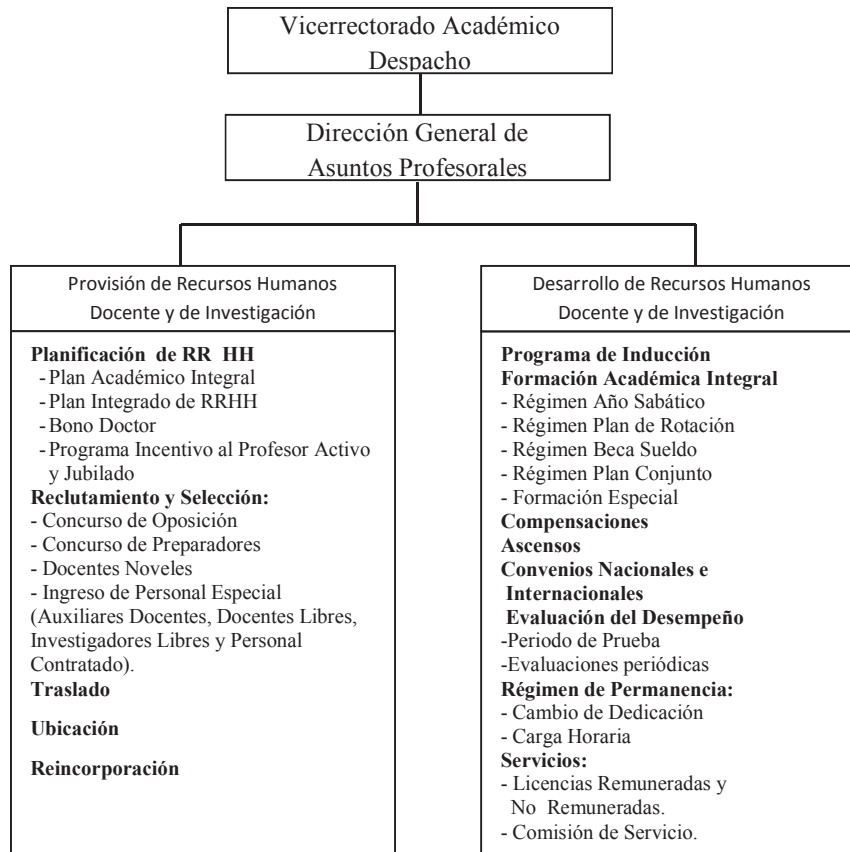
Valencia, 14 de noviembre de 2014

## MEMORIA Y CUENTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE PROFESORALES

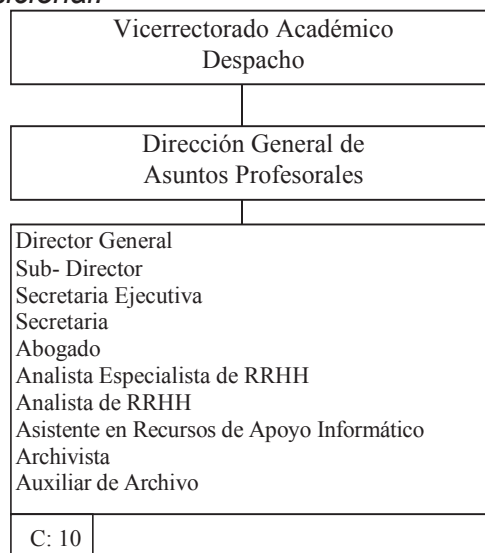
### Parte I

1. **Marco normativo institucional:** La Dirección General de Asuntos Profesionales tuvo su origen con la Resolución del Consejo Universitario N° 33 de fecha 09-01-1968 durante la gestión del Rector Dr. Humberto Giugni y del Vicerrector Dr. Jorge Vera, con el nombre de: Oficina de Supervisión Académica, posteriormente se eleva a la categoría de Dirección de Asuntos Académicos, según oficio N° 421, Comisión Delegada, de fecha 06-08-1987. Por reestructuración del Vicerrectorado Académico pasa a ser Dirección General de Asuntos Profesionales, según oficio N°CU-71 del Consejo Universitario en sesión ordinaria 1.444 de fecha 05/02/2007.
  - a. **VISIÓN:** Ser la unidad organizacional que garantice y coordine el desarrollo de actividades que coadyuve en la atención integral del personal Docente y de Investigación de la Universidad de Carabobo, utilizando tecnología de avanzada y personal altamente capacitado, identificado con los valores universitarios y que contribuyan a la racionalización de sus recursos asignados.
  - b. **MISIÓN:** Coordinar procesos del sistema de control y seguimiento del Recurso Humano Docente y de Investigación de la Universidad de Carabobo, dentro de la normativa legal que rige la materia, apoyado en el compromiso de dinamizar los procesos que se producen, generando credibilidad y transparencia en los servicios que ofrece, basados en principios éticos y valores socialmente compartidos, contribuyendo de esa manera en el logro de la misión de la Institución.
2. **Estructura organizativa-organigrama:** La Dirección General de Asuntos Profesionales es la unidad organizativa administrativa, con adscripción al Vicerrectorado Académico, la cual realiza funciones de naturaleza Directiva- Ejecutiva, en el área de supervisión y control del Recurso Humano Docente y de Investigación en la Universidad de Carabobo.

a) *Organigrama funcional:*



b) *Organigrama posicional:*



Organigrama aprobado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria 1.444 de fecha 05/02/2007 en el Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Profesionales.

**NOTA: Analista De Presupuesto, Administrador de Tecnología de Información y Comunicación ambos adscritos al Vicerrectorado Académico asignados a la DGAP.**

c) **FUNCIONES GENERALES:**

- Asesoramiento técnico a las autoridades rectorales y decanales en materia de provisión, desarrollo, mantenimiento, supervisión y control de los Recursos Humanos Docentes y de Investigación de la Universidad de Carabobo.
- Presentación de las políticas generales relacionadas con la provisión, desarrollo, supervisión y control de los Recursos Humanos Docentes y de Investigación de la Universidad de Carabobo.
- Revisión y actualización conjuntamente con las Direcciones de Asuntos Profesorales de las facultades o su equivalente, de los planes de desarrollo académico permanente, con cronograma septenal, del personal docente y de investigación adscrito a las facultades.
- Revisión de los documentos y seguimiento a los trámites para el otorgamiento de permisos remunerados, no remunerados, comisión de servicio y reposos del personal Docente y de Investigación, así como, su reincorporación.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de provisión, desarrollo, supervisión y control de Recursos Humanos Docentes y de Investigación.
- Manejo de los recursos presupuestarios y financieros que le sean asignados a la Dirección, en la distribución del presupuesto de gastos del Vicerrectorado Académico.
- Control y seguimiento de los procesos de Concursos del Personal Docente y de Investigación que se realizan en las Facultades.
- Coordinación, asesoría y/o asistencia técnica a las comisiones relacionadas con la actividad de Asuntos Profesorales.

3. **Líneas de acción:**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Apoyar la docencia y la investigación como eje de la actividad académica de la Institución.

**POLÍTICA 1:** Asesorar a los miembros del Personal Docente y de investigación, a los diferentes Consejo de Facultad de la Universidad de Carabobo, en relación al régimen de ingreso, Plan de Desarrollo Académico Permanente, régimen de promoción, régimen de permanencia y demás trámites relacionado con la académica del profesor.

**PROYECTO 1.1:** Desarrollar la gestión del conocimiento del personal docente y de investigación de la Universidad de Carabobo tanto dentro y fuera del país.

**POLÍTICA 2:** Analizar y decidir sobre los expedientes relacionados con la carrera académica del personal docente y de investigación de la Universidad de Carabobo.

**PROYECTO 2.1:** Aportar apoyo técnico y soporte a la carrera académica del personal docente y de investigación de la Institución.

**POLÍTICA 3:** Desarrollar el manual de normas y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Profesorales y de las Direcciones de Asuntos Profesorales adscritas a las facultades de la Universidad de Carabobo.

**PROYECTO 3.1:** Desarrollar la gestión administrativa y profesional del docente.

#### 4. LOGROS MÁS RESALTANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS PROFESORALES:

**POLÍTICA:** Apoyar a la institución en la formación del personal docente y de investigación.

**PROYECTO:** Otorgar al personal docente y de investigación los beneficios de Año Sabático, Plan Conjunto, Plan de Rotación y Beca (nacionales y en el exterior), asignación de Bono Doctor, Becas Administrativas y Menciones Honoríficas.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Desarrollar la gestión del conocimiento.

**OBJETIVO PROYECTO:** Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, supervisión y control de los Recursos Humanos Docentes y de Investigación conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Asuntos Profesorales de cada Facultad.

**LOGROS:** se alcanzaron las siguientes metas:

- a) Docentes en formación dentro y fuera del país: 125, con una inversión.
- b) Planificación del Desarrollo del Personal Docente y de Investigación: 200 (docentes a adiestrar).
- c) Análisis de los expedientes del personal docente para la actividad académico – administrativa: 3.500.
- d) Actualización del Plan de Desarrollo Académico Permanente con cronograma septenal para la distribución de los beneficios.
- e) Sistematización digital del pago por Servicio Docente.
- f) Registro actualizado de cargo para el Personal Docente.

**OBSTÁCULOS:** Las limitaciones que se presentaron durante el año para el cumplimiento de las metas, consistieron en los siguientes aspectos:

Recursos humanos: Insuficiencia de personal especializado requerido para la implantación y aplicación de instrumentos, normas y procedimientos en materia de administración del recurso humano docente y de investigación, tomando en cuenta que esta Dirección presta servicio a un universo conformado por personal docente y de investigación de 3.300 aproximadamente, con un resultado promedio de 3.300 trámites al año.

Recursos presupuestarios: En este aspecto, se considera que los obstáculos para el logro de las metas son de índole presupuestarios y financieros. La asignación para los becarios tanto como nacionales como internacionales fue de dos millones novecientos ochenta y seis mil novecientos veintitrés bolívares exactos (Bs. 2.986.923,00), la cual resultó insuficiente para los compromisos contraídos.

Infraestructura: No se cuenta con un espacio físico adecuado y propicio para el ejercicio de las actividades ordinarias de esta Dirección.

## INTRODUCCIÓN

La sociedad de la información así como la del conocimiento cada vez más demanda redefinir los objetivos de las instituciones, toda vez que las tendencias educativas se dirigen hacia el acceso abierto. En este sentido, la vitrina y visibilidad del proceso pedagógico, investigativo, cultural y de extensión a la comunidad se apoyan las bibliotecas.

De allí que, la función de las bibliotecas no es solamente preservar información sino también organizar y dar acceso a los recursos de información digital, para que la comunidad se actualice permanentemente, tal y como Krolac (2005) lo expresa:

En todo el mundo las bibliotecas están dedicadas a proporcionar acceso libre y equitativo a la información para todos, ya sea en forma escrita, electrónica o audiovisual. Juegan un papel clave en la creación de entornos alfabetizados y la promoción de la alfabetización, ofreciendo relevantes y atractivos material de lectura para todas las edades y todos los niveles de alfabetización y ofreciendo alfabetización de adultos y la familia clases. (p. 3)

Es por las razones antes mencionadas, además de otras no menos importantes que la **Dirección General de Biblioteca Central de la Universidad de Carabobo (DGBC UC)**, dependencia adscrita al Vicerrectorado Académico, en cumplimiento con el artículo 14 de Ley Orgánica de Administración Pública G.O. N° 5.890 del 15/07/2008, desarrollando las líneas enmarcadas en el Plan Estratégico 2009 – 2012, así como el Plan Operativo Anual 2012 que responde a lineamientos emanados de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad de Carabobo presenta la siguiente memoria y cuenta 2012.

Se presentan los resultados de la gestión de acuerdo a áreas estructurales que comprenden: Dirección General, Oficina Sectorial de TIC's y Servicios Bibliotecarios, Oficina Sectorial de Recursos Humanos, Oficina Sectorial de Administración, Biblioteca Virtual y Bibliotecas de las siete (07) Facultades, incluyendo la Sede de la Morita.

Cabe señalar que para este año 2013 aún no se concretado la estructura organizativa aprobada en el Manual de Organización (CU-490, 29-10-2008), debido a que no se ha construido la Planta Física correspondiente al Proyecto (el cual está a la espera de asignación presupuestaria para su edificación. Sin embargo, las funciones correspondientes se han cumplido, orientándose las actividades al mejoramiento de los servicios a pesar de las debilidades y amenazas presupuestarias, y de no haberse consolidado el Sistema Bibliotecario en el proyecto de Planta Física anteriormente mencionado. A pesar de ello, se recibieron los informes estadísticos del sistema de todas las Bibliotecas de las diferentes Facultades, las cuales se integran en este informe.

La **DGBC UC** en cuanto a sus relaciones ha formado parte de la Mesa Técnica Redactora de las Directrices para la Gestión de Servicios de Información con Contenidos Digitales del CNTI adscrito al MPPCTII, participa en BIBLIODAR (MPPEU), presta apoyo al Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGU) y Coordina el Proyecto PR5 de Planificación y Presupuesto 2013, asimismo, trabaja en el fortalecimiento de las nuevas fuentes de información al acceso de todos al ampliar las posibilidades de consulta de los recursos electrónicos intra y extra muro del campus universitario tanto para pregrado como para postgrado e investigadores en general, al formar nuevos usuarios y difundir su servicios como parte de la consolidación del Sistema de Bibliotecario.

De allí que el siguiente informe, se conformó de acuerdo a las áreas de gestión de bibliotecas, las cuales son:

a) **Planificación estratégica.** Esta gestión comprende en hacer de conocimiento de los usuarios, trabajadores, proveedores y autoridades los enunciados de misión y visión, los valores sobre los cuales se fundamentarán las normas y procedimientos que regularán los procesos, las líneas de acción, los objetivos, el mapa estratégico, las metas, los responsables, los factores de riesgos en el logro de objetivos y los planes de cobertura de los factores de riesgo a fin de consolidar una visión compartida del servicio.

b) **Gestión de los recursos de información.** Esta gestión comprende el desarrollo de las colecciones que abarca la selección, adquisición, evaluación, expurgo y



descarte e inventario de los textos, publicaciones periódicas, producción intelectual y bases de datos en formato impreso y electrónico.

c) **Gestión de los servicios de biblioteca.** Esta gestión comprende el desarrollo de servicios para que la colección, en cualquiera de sus formatos, esté disponible a los usuarios determinados como estudiantes, docentes, investigadores y público general para que la “Información” contenida en las bibliotecas sea transformada en “conocimiento”.

d) **Gestión del talento humano en biblioteca.** Esta gestión comprende la selección y determinación de las necesidades de recurso humano considerando los usuarios, servicios, programas y recursos de información, los cuales deben cumplir con el perfil y contar con el manual de competencias que aclare funciones, responsabilidades y procedimientos.

e) **Gestión de la infraestructura de biblioteca.** Esta gestión comprende en la determinación de las necesidades de la infraestructura física requerida para los procesos administrativos y de servicios de biblioteca, la cual debe mantener armonía con el diseño institucional y estar equidistante geográficamente a las dependencias del campus universitario. Esto incluye la recomendaciones de arquitectura, estructura y de infraestructura de servicios de aguas blancas, negras, drenajes, electricidad e iluminación, ventilación y humedad, ruido ambiental, redes de comunicación y datos, seguridad, etc para albergar la colección digital e impresa y prestar los servicios a los usuarios.

f) **Gestión de recursos financieros.** Esta gestión comprende la determinación de las necesidades de recursos financieros que asegure la eficiente gestión de acuerdo a las necesidades de los programas académicos y de investigación.

Cada sección orienta el análisis a mostrar los resultados en atención a las metas planteadas, su estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos.

**PARTE I: MEMORIA**

**1. MARCO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN**

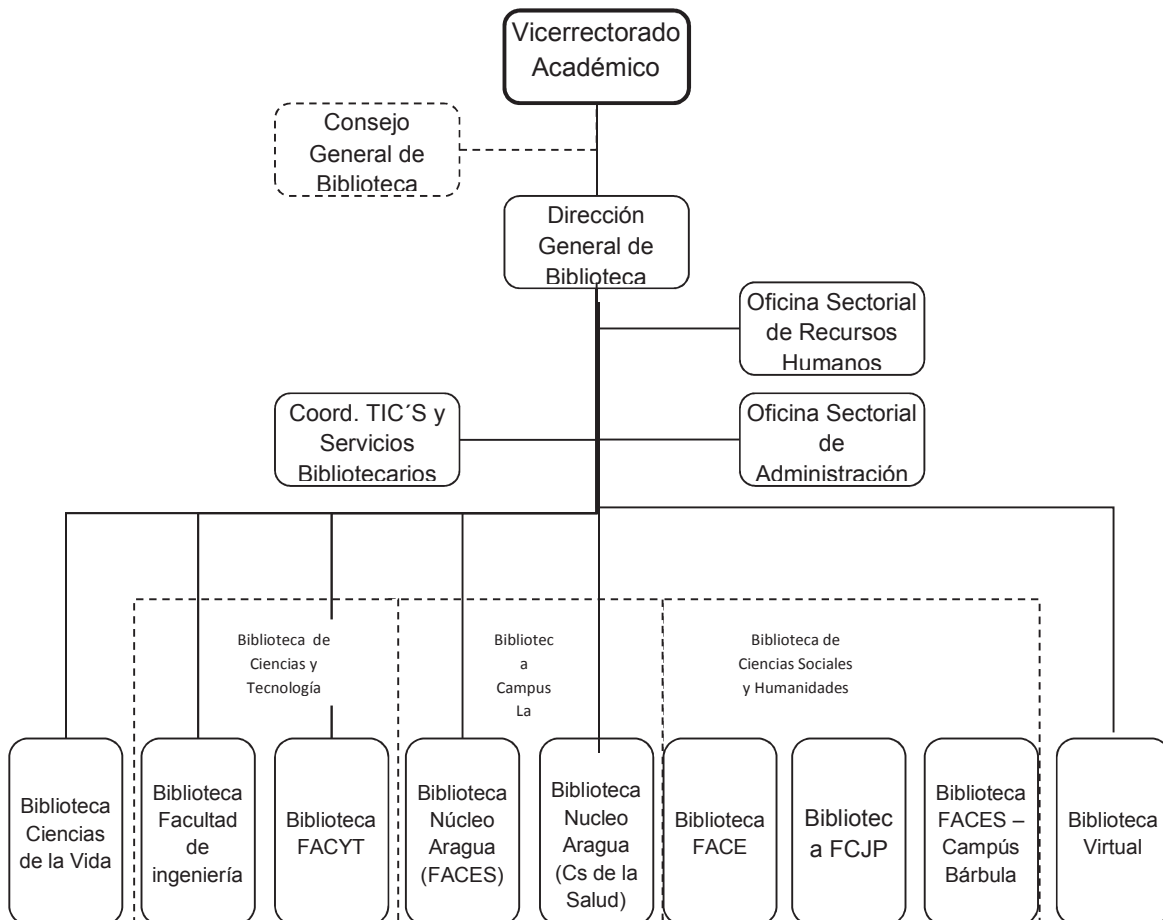
<b>Nombre:</b>	Dirección General de Biblioteca Central
<b>Fecha de creación:</b>	Según Consejo Universitario en su sesión extraordinaria N° 1.529: 29/10/2008. CU-490
<b>Propósito de creación:</b>	Administrar el sistema bibliotecario y de información académica de la Universidad de Carabobo requerido para los procesos enseñanza – aprendizaje, la investigación y la extensión, mediante la aplicación de herramientas actualizadas en gestión de bibliotecas, a fin de coadyuvar a la formación de profesionales que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición las políticas, normas y procedimientos para el sistema bibliotecario de la Universidad de Carabobo.</li> <li>2. Coordinación de la ejecución de políticas, normas y procedimientos para los servicios, infraestructura física y tecnológica del sistema bibliotecario.</li> <li>3. Establecimiento de lineamientos para la elaboración de los planes del sistema bibliotecario.</li> <li>4. Gestión para la formación y desarrollo del recurso humano que presta servicios en el sistema bibliotecario.</li> <li>5. Integración de los requerimientos de recursos humanos, materiales y tecnológicos del sistema bibliotecario.</li> <li>6. Gestión de la dotación de recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el funcionamiento del sistema bibliotecario.</li> <li>7. Provisión de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento del sistema bibliotecario.</li> <li>8. Control y seguimiento por uso racional de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento del sistema bibliotecario.</li> <li>9. Propone a las autoridades de la Universidad de Carabobo del presupuesto anual de la biblioteca.</li> <li>10. Evaluación del desarrollo de las actividades planificadas y ejecutadas correspondientes al sistema bibliotecario.</li> <li>11. Presentación de la memoria y cuenta de la gestión correspondiente al sistema bibliotecario ante las autoridades competentes.</li> <li>12. Establecimiento de estándares e indicadores de gestión nacionales e internacionales a ser aplicados al sistema bibliotecario de la Universidad de Carabobo.</li> <li>13. Vinculación del sistema bibliotecario con el entorno local, regional, nacional e internacional.</li> </ol>

<p><b>Funciones (cont.):</b></p>	<p>14. Presentación de los proyectos de creación, actualización y re-estructuración del sistema bibliotecario en los niveles de pregrado y postgrado, para su aprobación ante el Vicerrectorado Académico.</p> <p>15. Determinar las necesidades de recursos financieros para la gestión de los recursos relacionados con el sistema bibliotecario, de acuerdo a las necesidades de los programas académicos de la Institución.</p> <p>16. Ejecución de las decisiones del Consejo General de Biblioteca Central de la Universidad de Carabobo.</p> <p>17. Maneja los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Dirección de acuerdo a la distribución del presupuesto de gastos de la Universidad de Carabobo.</p> <p>18. Gestión de las compras y actualización del inventario de bienes así como también la administración del servicio dando cumplimiento a las Leyes vigentes en materia de Administración Financiera del Sector Público.</p> <p>19. Formulación del Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>20. Presentación del proyecto de presupuesto anual para el cumplimiento de los planes, y programas en materia de mantenimiento y servicio de la dependencia y de las bibliotecas de la Universidad de Carabobo.</p> <p>21. Control y seguimiento en el cumplimiento de las políticas, objetivos, normas, procedimientos y proyectos en materia de mantenimiento y servicio.</p> <p>22. Control y seguimiento de la ejecución del plan operativo anual.</p> <p>23. Cualquiera otra competencia que le asigne el Vicerrectorado Académico de la Universidad de Carabobo.</p>
<p><b>Visión:</b></p>	<p>Ser reconocida por nuestros usuarios como el mejor sistema de información y documentación respaldado por el apoyo dado a los procesos enseñanza aprendizaje, a la investigación y la extensión, soportados en la tecnología y las herramientas más avanzadas de gestión de bibliotecas, enmarcada en las normas internacionales de calidad de servicio en Bibliotecas.</p>
<p><b>Misión:</b></p>	<p>Desarrollar las más importantes colecciones y servicios que den sustento a los programas académicos de pregrado y postgrado de la Universidad de Carabobo, a fin de formar ciudadanos profesionales integrales que contribuyan con el desarrollo del país y a la proyección de la Universidad de Carabobo, a nivel nacional e internacional, como una institución de alto prestigio académico.</p>
<p><b>Valores:</b></p>	<p>Honestidad, Justicia y equidad, Ética, Responsabilidad, Respeto, Trabajo en equipo, Excelencia, Vocación de servicio.</p>

<b>Ubicación:</b>	Calle 137 c/c Av. Andrés Eloy Blanco, Edificio Escorpio, Piso 2. Valencia, Edo. Carabobo.
<b>Responsable:</b>	Prof. Milagros Thairy Briceño Directora General de la Biblioteca Central de la Universidad de Carabobo. email: <a href="mailto:mbriceno@uc.edu.ve">mbriceno@uc.edu.ve</a> / <a href="mailto:thairyb@gmail.com">thairyb@gmail.com</a> . Tif: (0241) 8222606, 8222608, 8222613. Directo: (0241) 8244065 Fax: (0241) 8212121 Twitter: @thairyb Cel: 0414-4209372 <a href="http://www.bc.uc.edu.ve">www.bc.uc.edu.ve</a>

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA – (ORGANIGRAMA)

UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL  
Oficina Sectorial de Recursos Humanos  
**Organigrama Estructural**  
(Estructura aprobada en CU-005-1651-2012  
Sección Nro. 1.651 de fecha 27/02/2012 Versión nro. 2)



## MARCO NORMATIVO

El siguiente informe se fundamenta en la importancia y obligatoriedad de la presentación anual de la Memoria y Cuenta, la cual se establece en:

### **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

**Artículo 244:** “... Los Ministros o Ministras son responsables de sus actos de conformidad con esta Constitución y la ley, y presentarán ante la Asamblea Nacional, dentro de los primeros sesenta días de cada año, una memoria razonada y suficiente sobre la gestión del despacho en el año inmediatamente anterior, de conformidad con la ley.”

### **Ley Orgánica de la Administración Pública**

Principio de rendición de cuentas

**Artículo 14:** “...Las funcionarias y funcionarios de la Administración Pública deberán rendir cuentas de los cargos que desempeñen, en los términos y condiciones que determine la ley...”

**Artículo 77:** Son competencias comunes de las ministras o ministros con despacho numeral 10 “Presentar a la Asamblea Nacional la memoria y cuenta de su ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión”.

Del mismo modo, la vinculación de la cuenta a la memoria se fundamenta en:

**Artículo 81** “...La cuenta deberá estar vinculada a la memoria, al plan estratégico y operativo respectivo y a sus resultados, de manera que constituya una exposición integrada de la gestión de la ministra o ministro y permita su evaluación conjunta...”

Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. N° 5.890 Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 31 de julio de **2008 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**

**Artículo 51:** “Quienes administren, manejen o custodien recursos públicos están obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, en la forma y oportunidad y ante el órgano de control fiscal que determine la Contraloría General de la República, mediante Resolución que se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.”

En estos y otros basamentos legales se apoya la Dirección General de Biblioteca Central UC para la memoria y cuenta.

## **2. LOGROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL UC**

En el cumplimiento de las Políticas enmarcada en el Plan Simón Bolívar Socialista (Desarrollo Económico y Social de la Nación 2007-2013) en donde la segunda directriz establece que: “A partir de la construcción de una estructura social incluyente, un nuevo modelo social, productivo, humanista y endógeno, se persigue que todos vivamos en similares condiciones, rumbo a lo que decía El Libertador: “La Suprema Felicidad Social”. Además de otros objetivos estratégicos de la acción anual de gobierno, se detalla de manera cuantitativa y cualitativa los insumos a través de los cuales se obtuvieron los logros reseñados, los cuales fueron planificados por esta Dependencia para el 2013.

A continuación se exponen los resultados de manera cuantitativa y cualitativa de la gestión de acuerdo a áreas estructurales que comprenden: Dirección General, Oficina Sectorial de TIC`s y Servicios Bibliotecarios, Oficina Sectorial de Recursos Humanos, Oficina Sectorial de Administración, Biblioteca Virtual y Bibliotecas de las siete (07) Facultades, incluyendo la Sede de la Morita.

<b>DIRECTRIZ ESTRATÉGICA:</b>	SUPREMA FELICIDAD SOCIAL
<b>FACULTAD/DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL
<b>DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:</b>	PR5. SISTEMA DE RECURSOS PARA LA FORMACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO

<b><u>METAS</u></b>	<b>Metas operativamente desarrolladas a través de las diferentes Coordinaciones adscritas a la DGBC UC</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la planificación de actividades institucionales del sistema bibliotecario</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar plan de formación científico, tecnológico y humanístico, a nivel estratégico, táctico y operativo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la planificación de asesoría y apoyo bibliohemerográfico institucional</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la asistencia a eventos institucionales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la planificación de eventos que permitan el intercambio académico en el área de biblioteca</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicios a la comunidad universitaria para brindar apoyo a la docencia, investigación y extensión, con la actualización de materiales bibliohemerográficos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicios a la comunidad universitaria para brindar apoyo a la docencia, investigación y extensión, con la actualización de colecciones en formatos electrónicos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicios de tecnología de información y comunicación al sistema bibliotecario</li> </ul>

A continuación se exponen los resultados de cada Coordinación, logros y obstáculos o delimitaciones correspondientes al proceso de implementación de las acciones y metas propuestas al Proyecto PR5 y enmarcadas en la directriz estratégica.



## **2.1 Oficina Sectorial de Administración**

### **Metas:**

- Lograr que el Plan Operativo Anual 2014 sea asignado para la Ejecución Física.
- Lograr que los Recursos Financieros asignados durante el año 2014, cubran con todos los gastos e inversiones presupuestados para la acción centralizada y Bibliotecas de la Universidad de Carabobo.

### **Logros:**

Se logró que el monto total del Fondo de Anticipo se recibiera en dos remesas siendo la normativa de entregas trimestrales, lo que permitió mantener la disponibilidad financiera para su ejecución inmediata.

Resultados operativos:

La asignación aprobada por Bs.F. 2.113.572, corresponden a los fondos de Anticipo de las partidas 4.02- 4.03 por Bs. 466.153,00 y a la 4.04 por Bs. 1.647.419,00

### **Fondo de Anticipo de la Partida 4.02 - 4.03**

La Asignación del Fondo de Anticipo de la Partida 4.02 - 4.03 por Bs.466.153,00 de los cuales se recibió la primera remesa por Bs. 233.076,50 de ese monto se ejecutó Bs. 215.748,74 durante el primer semestre, en la partida 402 se ejecutó Bs. 105.502,96 y en la partida 4.03 se ejecutó Bs. 110.245,78.

### **Fondo de anticipo de la Partida 4.04**

La Asignación de Fondo de Anticipo de la Partida 4.04 por Bs. 1.647.419,00 fue recibida en dos remesas, de las cuales se ejecutaron según anexo (ver Adjunto)

### **Fondo de Anticipo de la Partida 4.04**

<b><u>Descripción</u></b>	<b><u>Ejecutado</u></b>	<b><u>Presupuesto</u></b>	<b><u>Por Ejecutar</u></b>
Recursos Electrónicos	975.750,30	972.000,00	-3.750,30
Textos Impresos	377.288,82	384.064,00	6.775,18
Equipos de Computación	235.562,46	240.451,00	4.888,54
Revistas Nacionales	47.605,06	49.504,00	1.898,94
<b>Sub total</b>	<b>1.636.206,64</b>	<b>1.646.019,00</b>	<b>9.812,36</b>
Equipos de Telecom.		620,00	620,00

Mob. Y Eq. de Oficina		780,00	780,00
<b>Total</b>	<b>1.636.206,64</b>	<b>1.647.419,00</b>	<b>11.212,36</b>

## **2.2 Oficina Sectorial de Recursos Humanos**

Esta unidad organizativa administrativa adscrita a la Dirección General de Biblioteca Central, realiza funciones de naturaleza técnica – asesora, relacionadas con la administración del recurso humano de la dependencia. Es relevante señalar que, Aunque, que esta oficina sectorial sólo es de apoyo, evalúa no solo necesidades sino que también coadyuva en la organización de personal y a mantener un alto desempeño de los mismos, además de colaborar en la planificación. Por consiguiente, las metas, logros y obstáculos de dicha unidad sectorial son las siguientes:

Biblioteca Central para la realización de la memoria y cuenta año 2014, de la mencionada dependencia. En ello se destaca los logros y objetivos alcanzados hasta octubre del presente año.

### **2.- METAS ORGANIZACIONALES:**

Entre las metas pautadas por la Dirección General de Biblioteca central, en el desarrollo del proyecto PR5, Sistema de recursos para la formación e intercambio académico, se encuentra la acción específica Gestión y Coordinación del sistema de recursos para la Formación, en donde esta oficina sectorial de Recursos Humanos brinda su apoyo para la ejecución de las metas de la 01 a la 05, teniendo mayor incidencia en la meta 2: Realizar plan de formación científico, tecnológico y humanístico a nivel estratégico táctico y operativo, detallándose de la siguiente manera:

**Meta 2** Detalle de ejecución: Desarrollar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para lograr el mejoramiento personal y profesional del recurso humano.

En apoyo a metas 01 a la 05, detalle de ejecución: Elaboración y aplicación de instrumentos requeridos para evaluar desempeño y determinar necesidades en las diferentes áreas de la DGBC.

### 3.- RESULTADOS OPERATIVOS:

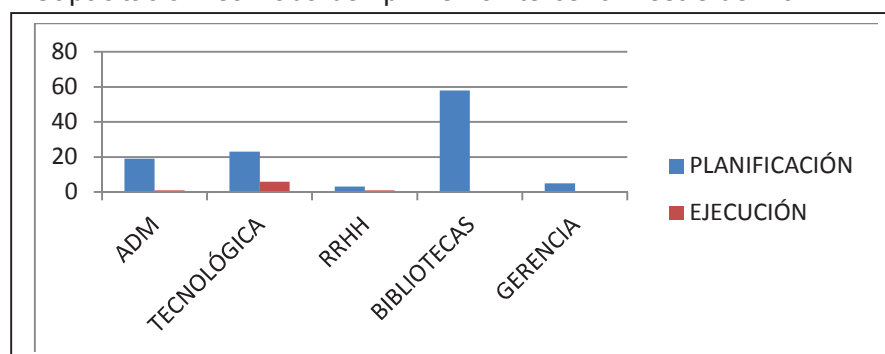
Para la ejecución de las metas establecidas por la organización, se tomaron en consideración leyes y normativas que rigen la administración del recurso humano, al igual que lineamientos emitidos por la Dirección General de Biblioteca Central, Vicerrectorado Académico y la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Carabobo, así como también presupuesto asignado por la OPSU para el proyecto PR5, entorno social entre otros.

En el desarrollo de la planificación, hasta el tercer trimestre del año 2014, se obtuvieron los siguientes resultados:

#### 3.1.- Meta 2, detalle de acción: Desarrollar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para lograr el mejoramiento personal y profesional del recurso humano.

Para esta submeta se considera por una parte el presupuesto asignado a la partida de capacitación y adiestramiento de personal proveniente del presupuesto ordinario proyecto PR5, y por otra parte la planificación realizada por la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal de la UC, obteniendo los siguientes resultados, los cuales se muestran en la tabla No. 1 a continuación expuesta:

**Tabla Nro. 1**  
Capacitación realizada del primer al tercer trimestre del 2014



Estos resultados nos indican que de la planificación realizada para la capacitación y desarrollo Profesional y personal del recurso humano adscrito al sistema bibliotecario, el 20% de los trabajadores han recibido una capacitación efectiva, dichos personal se encuentra adscrito a las áreas de administración, tecnología y Recursos Humanos de la Dirección General de Biblioteca Central.

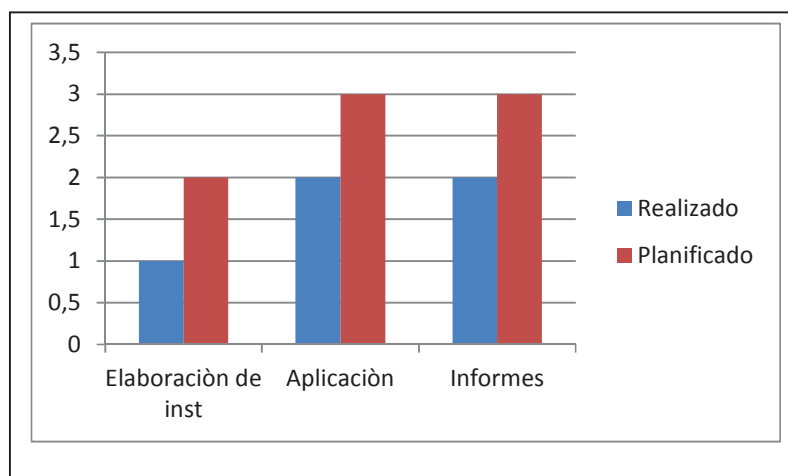
**3.2.- Apoyo a metas 01 a 05; detalle de ejecución: Elaboración y aplicación de instrumentos requeridos para evaluar desempeño y determinar necesidades en las diferentes áreas de la DGBC.**

Esta submeta comprende la elaboración, aplicación e informe de instrumentos de evaluación de desempeño y necesidades en el área de recursos humanos, dotación de personal mediante programas de pasantías en convenio de la UC con instituciones educativas públicas y privadas a nivel de educación media y pregrado.

En el lapso comprendido de enero a septiembre de 2014, se obtuvo lo siguiente:

Tabla nro. 2

Instrumentos de evaluación



En la tabla nro. 2 se puede apreciar que para el tercer trimestre del año 2014 se ha ejecutado del 75% de la planificación realizada para obtener información que

permitirá determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento, desempeño del personal, ascensos y/o promociones en el desarrollo de carrera dentro de la institución.

En cuanto a la dotación de personal mediante los programas de pasantías, para el año 2014, hasta el mes de septiembre, la Dirección General de Biblioteca Central no fue asignado pasantes de instituciones públicas y privadas.

Por otra parte y en atención a los requerimientos de personal, se realiza la contratación de un personal administrativo para el área de Procesos Técnicos, el cual presta servicio en apoyo a la catalogación, clasificación, llenado de base de datos y distribución del material bibliográfico a las distintas bibliotecas de la UC.

## **5.- OBSTACULOS EN EL PROCESO.**

En el año 2014, la Dirección General de Biblioteca Central para llevar a cabo la planificación en materia del recurso humano, se ha encontrado con limitantes que impiden el proceso y desenvolvimiento de las actividades en la gestión de la Oficina Sectorial de Recursos Humanos. Estas limitantes son:

- Conflictos sociales en el país para los meses de febrero y marzo.
- Altos índices de ausentismo laboral por reposos médicos y permisos remunerados.
- Asignación de nuevas actividades en el área de recursos humanos (elaboración de presupuesto de personal, entrega de información en atención a las exigencias del Ejecutivo Nacional).
- Poco personal en la Oficina Sectorial de Recursos Humanos.
- Nuevos procedimientos para la capacitación y adiestramientos por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la UC, en donde la selección del participante a curso es realizada por dicha Dirección.
- Ejecución de la planificación de Capacitación y Adiestramiento de la Universidad de Carabobo a partir del mes de junio.
- Asignación de presupuesto para mes de mayo de 2014.

- No asignación de pasantes de educación media por parte de institutos públicos y privados basado en conflictos sociales en los alrededores de las instalaciones de la DGBC.

## **6.- ACTIVIDADES PARA 4TO TRIMESTRE DEL AÑO 2014**

Como parte de las actividades planificadas en la Oficina Sectorial de Recursos Humanos, para el 4to trimestre del año en curso se tiene establecido lo siguiente:

- Estudio de clima organizacional, el cual permitirá determinar las necesidades de la organización para la realización de planes de acción en mejoras del talento humano de la DGBC.
- Capacitación del personal programado para los meses de octubre a diciembre del año en curso.
- Aplicación de evaluación de desempeño, en cumplimiento de la Ley del Estatuto de Función Pública y lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Aplicación de instrumento de detección de necesidades de capacitación y adiestramiento al personal de la DGBC, el cual determinará las necesidades reales de capacitación.

### **2.3. Oficina Sectorial de TIC`s y Servicios Bibliotecarios**

La Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación y de los Servicios de Biblioteca realiza funciones de naturaleza técnica, coordinando las actividades que permitan el mantenimiento, la estandarización y formalización de los procedimientos y operaciones relativas a la tecnología de información y comunicación, y de los servicios que se ofrecen en el sistema bibliotecario de la Universidad de Carabobo.

#### **- Logros la coordinación de tics y servicios bibliotecarios.**

Cuenta con una participación activa dentro del cumplimiento del plan estratégico 2009-2012 de la Dirección; y cuyas actividades soportan las propuestas de valor, al integrar soluciones y sistemas de información; la atención y el soporte a la comunidad universitaria, innovación a través de la evaluación de las tendencias tecnológicas y controlar y gestionar el cumplimiento de reglamentos y normas,

aplicadas al sistema bibliotecario UC. En tal sentido se desarrollaron actividades con Dependencias Universitarias, y con Instituciones Gubernamentales y Organizaciones Nacionales:

Entre los proyectos:

- 1.- SABI: es un proyecto consolidado ya desde hace 2 años, se está consolidando la atención al sistema de bibliotecas en el área de sistematización por lo cual podemos decir que es un producto terminado en crecimiento constante, donde el cambio en el modelo de datos jerárquicos MARC (en diseño), lo cual dará una mejor visibilidad y uso del sistema a nivel de usuarios y operadores. . No existe indicador de gestión desarrollado para medir los sistemas informáticos ni por la DGBC ni por la Unidad de informática de la UC.
2. RECURSOS ELECTRÓNICOS: Culminado proyecto iniciado a finales 2013 y culminado en 2014, al igual que los sistemas WEB. No obstante, es de hacer notar que mientras tenga usuarios deberá continuar con actualizaciones.
- 3.- RIUC: Esta coordinación está actualizando y participando activamente en la Comisión para continuar alimentando la información y promoción del servicio.
- 4.- BOLETÍN DIGITAL: En miras a cambio de tecnología WEB y sumar nuevos servicios, Aun no terminado
- 5.- APOYO TÉCNICO: su principal función es el soporte preventivo a la red de bibliotecas y la DGBC, como logros podemos contabilizar para el periodo enero-septiembre ,12 visitas, 126 equipos revisados
6. REDES: No hubo cambios notorios, este año solo hubo mantenimiento preventivo de nuestros servidores y 1 asesoría en FCJP. Es relevante señalar que el soporte de redes es responsabilidad de REDUC.

Este año fue un año de contratiempos sociales por lo que nuestras debilidades apuntan:

- Falta de transporte
- Infraestructura en condiciones no apta para el trabajo
- Ambiente laboral
- Parque tecnológico (Pc`s, impresoras oros dispositivos informáticos) sin crecimiento y actualización
- Falta de nuevos proyectos.

No obstante, esta coordinación ha participado en otras actividades tales como:

## **Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología:**

Coordinación de la recolección de información sobre los usuarios y usuarias atendidos en la Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo, a solicitud de la Dirección General de Calidad de Vida Estudiantil. Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

### **Centro Nacional de Innovación Tecnológica (CENIT)**

- Esta coordinación participó en el Proyecto regional Red Federada de Repositorios Instituciones de Publicaciones Científicas -LA REFERENCIA;

### **ANABISAI:**

- La Dirección General de biblioteca Central a través de esta Coordinación participó en XLI Asamblea Ordinaria de la Asociación Nacional de Directores de Bibliotecas, Redes y Servicios de Información del Sector Académico Universitario y de Investigación (ANABISAI), realizada los días 02 y 03 de octubre de 2014, en la Universidad Nueva Esparta, en la ciudad de Caracas, Distrito Capital. Asimismo, es parte de la Coordinación de la Comisión de Indicadores de Gestión para Bibliotecas Académicas de ANABISAI.

### **Apoyo a Unidades Internas y demás dependencias UC:**

- Continuación del Proyecto de Digitalización de la revista Poesía de la Dirección de Cultura de la Universidad de Carabobo, el cual permite la visibilidad de la revista desde el año 1971.
- Actualización y difusión permanente de las revistas de la Universidad de Carabobo en el Portal de Revistas UC.
- Incorporación de los trabajos de grado de la Mención Informática de la Escuela de Educación, de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Carabobo, en el portal de Producción Intelectual UC.
- Apoyo, asesoría y control de los procesos de expurgo y descarte de materiales bibliográficos y la desincorporación de equipos de computación de la red de Bibliotecas UC.
- Apoyo, asesoría en el desarrollo, publicación y puesta en servicios del portal de la Dirección de Cultura de la Universidad de Carabobo.
- Edición y montaje de la versión electrónica del ANUARIO, publicación periódica del Instituto de Derecho Comparado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo, en su Número 35 del año 2013.



- Coordinación de la sub-comisión del Área Ciencias Básicas y Tecnológicas de la Comisión de Publicaciones del VIII Congreso Nacional y 2do Congreso Internacional de Investigación de la Universidad de Carabobo, organizado por el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la UC.
- Informe del registro de la actividad científica de la Universidad de Carabobo para la participación en la medición del QS World University Rankings correspondiente al año 2014.
- Coordinación de la automatización del proceso de préstamo en la biblioteca Central General Emilio Fernández de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Carabobo.
- Propuesta para el portal del Sistema Bibliotecario de la Universidad de Carabobo, que la Dirección General UC.
- Participación directa en los procesos de elaboración de anteproyecto y proyecto de presupuesto DGBC UC 2015.
- Participación directa en los procesos de evaluación y contratación internacional de los recursos y fuentes de información electrónica para la UC.

#### **Proyectos UC:**

- Proyecto de Actualización del portal de Revistas de la Universidad de Carabobo.
- Propuesta de renovación de la **membrecía académica** de la Universidad de Carabobo ante Consorcio Iberoamericano para la Educación en Ciencia y Tecnología (ISTEC), organización sin ánimo de lucro, conformada por instituciones de educación, investigación y de industria, además de organizaciones multilaterales por toda América y la Península Ibérica, para fomentar la educación científica, de ingeniería y de tecnología; investigación internacional y desarrollar esfuerzos entre sus miembros, para proveer un vehículo de costo efectivo para la aplicación y transferencia de tecnología.
- Elaboración del Proyecto de Actualización Tecnológica del Sistema Bibliotecario de la Universidad de Carabobo, en el marco de la asignación presupuestaria por proyectos.
- Elaboración del Proyecto de Desarrollo del Acervo Bibliográfico para el Sistema Bibliotecario de la Universidad de Carabobo, en el marco de la asignación presupuestaria por proyectos.

#### **2.4. Biblioteca Virtual**

##### **Metas**

- Bases de datos de alto impacto requeridas, textos, revistas científicas.
- Servicios on-line.

## - LOGROS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL

Los logros de la Biblioteca Virtual se presentan de acuerdo a lo planteado en el plan estratégico 2009-2012 de la Dirección General de Biblioteca Central de la Universidad de Carabobo; vinculados a la línea de acción 4, así como lo expresado en los lineamientos identificados con los numerales 5, 6 y 7.

- a) Acceso en línea a 34 bases de datos, beneficiando a un total de 4737, usuarios de la comunidad universitaria, tal como se ilustra en la siguiente tabla.

	<b>2014</b>	<b>2013</b>
<b>Docente</b>	1372	1451
<b>Investigadores</b>	368	435
<b>Estudiantes</b>	2575	3470
<b>Admintrativo</b>	422	745
<b>Externo</b>	156	328
<b>Total</b>	4737	6429

Fuente. Elaboración propia. Sistema de reportes administrativos de la Dirección General de Biblioteca Central.(Oct 22 2014)

- b) Acceso en línea a nuevas bases de datos especializadas beneficiando a la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, específicamente a las Escuelas de Estudios Políticos y Criminología, quienes encuentran en las bases de datos ***Political Science Complete y Criminal Justice Abstracts with Full Text*** ; información relevante a sus carreras a texto completo.

La Biblioteca virtual también coordina técnicamente el RIUC, como parte de la Comisión designada desde el Vicerrectorado Académico, realizando para los momentos los talleres de formación y registro para la carga de la memoria cultural, científica y humanística de la Universidad de Carabobo.

### 3. LÍNEAS DE ACCIÓN

La gestión de la planificación del sistema bibliotecario se fundamenta en el plan estratégico 2009-2012 del Vicerrectorado Académico. La metodología para establecer las acciones que lleven a los objetivos estratégicos fue la de Balance Score Card, enmarcada en las Líneas de acción 2009-2012 y Metas, de las cuales se asumen los lineamientos dictados para la elaboración del Plan Operativo Anual (Ver Parte II)

#### Perspectiva Financiera:

- Línea de acción 1. Consolidación de presupuesto de bibliotecas según pauta CNU y tendencias internacionales.  
Meta: 1,5% del presupuesto universitario.
- Línea de acción 2. Consolidación de parámetros de eficiencia administrativa.  
Meta 1: Ajustar distribución a estándar internacional.  
Meta 2: Ejecutar el 99% del presupuesto asignado.  
Meta 3: Consolidar trámites CADIVI.
- Línea de acción 3. Expandir financiamiento no gubernamental a través de proyectos LOCTI y convenios.  
Meta 1: Elaborar proyectos y enviar a LOCTI.  
Meta 2: Mercadear proyectos y obtener empresas financiadoras.  
Meta 3: Ejecutar proyectos.
- Línea de acción 4. Maximizar costo beneficio en compras de biblioteca.  
Meta 1: Promover la generación de una base de datos nacional de precios.  
Meta 2: Mantener precio promedio UC favorable.

#### Perspectiva de los clientes:

- Línea de acción 5. Desarrollo de productos.  
Meta 1: bases de datos de alto impacto requeridas. etc.  
Meta 2: textos.
- Línea de acción 6. Desarrollo de servicios.  
Meta 1: solvencias, carnets, reservaciones.

Meta 2: aumento de la visibilidad de la producción científica.

Meta 3: Conmutación bibliográfica para obtener artículos de bases de datos requeridas pero no suscritas.

- Línea de acción 7. Desarrollo de relaciones: IVIC, UCV, ULA, LUZ, BIBLIODAR, CNTI adscrito al MPPCTII, entre otras Instituciones Universitarias
- Línea de acción 8. Desarrollo de las mezclas requeridas para alcanzar acreditaciones y niveles de calidad e internacionalización.

Meta 1: Biblioteca Virtual UC (bases de datos requeridos, textos, servicios on-line, etc.)

Meta 2: Repositorio Institucional UC

Meta 3: Integración de colecciones en SABI.

Meta 4: Migrar plataforma de revistas a OJS.

#### Perspectiva de los procesos internos:

- Línea de acción 9. Consolidación de los procesos administrativos, control estadístico de procesos del sistema bibliotecario para consolidar la internacionalización, la calidad, la acreditación con el desarrollo, control y seguimiento de indicadores de gestión estratégica, táctica y operativa.

Meta 1: Realizar mediciones estadísticas del sistema cada semestre.

Meta 2: Calcular indicadores de gestión y compararlos con estándares internacionales.

- Línea de acción 10. Desarrollo de normas, políticas y procedimientos en bibliotecas académicas para el ordenamiento y regulación de los servicios. Estas con enfoque de aplicación a nivel nacional.

Meta 1: Elaborar y consolidar documentos planificados.

- Línea de acción 11. Contribuir a la creación de un sistema nacional de acreditación de los sistemas bibliotecarios con el apoyo a la Asociación Nacional de Directores de Bibliotecas del Sector Académico y de Investigación (ANABISAI).

Meta 1: Promover la acreditación de bibliotecas a nivel nacional.

- Línea de acción 12. Implementación de estrategias gerenciales de Balance Score Card, Libqual+, benchmarking y aplicación de normas internacionales en el Sistema Bibliotecario de la Universidad de Carabobo para alcanzar acreditaciones internacionales.

Meta 1: Aplicar herramientas de gestión BSC en la DGBC.

Perspectiva del aprendizaje y crecimiento organizacional:

- Línea de acción 13. Consolidación del perfil del trabajador del Sistema Bibliotecario según cargos y competencias basado en estrategias de gestión del conocimiento con la auditoría del nivel de capital humano para el aumento del nivel de profesionalización. Capital humano.

Meta 1: Medición del nivel profesional.

Meta 2: Análisis de debilidades.

Meta 3: Gestiones para la incorporación y adecuación del capital humano.

- Línea de acción 14. Consolidación del sistema de incentivos. Capital organizacional.

Meta 1: Sistema de reconocimientos a la labor realizada.

- Línea de acción 15. Desarrollo del Plan de comunicaciones corporativas e imagen de la nueva Dirección. Capital de la organizacional.

Meta 1: Consolidación de sistemas de comunicación con los usuarios.

- Línea de acción 16. Conformación y presentación de marco histórico de la investigación en la Universidad de Carabobo recopilando la información de diez (10) años. Conformación y presentación de nuevos indicadores de gestión y calidad para servicios bibliotecarios y su influencia en los indicadores de ciencia y tecnología.. Capital de la información.

Esta Línea de acción se reformula a “Implantación de Valores, Cultura, liderazgo, trabajo en equipo y clima organizacional

- Meta 1: Establecer y medir los indicadores para las variables a implantar.

## **. OBSTACULOS**

### **- Limitación Presupuestaria**

Insuficiente asignación de recursos presupuestarios.

### **Limitación de Transporte**

La DGBC requiere de un transporte en buenas condiciones, no sólo para hacer las entregas de textos y materiales, sino también como trasladar al equipo de soporte técnico a las diferentes Facultades, no obstante, este depende del presupuesto correspondiente a la Dirección de Transporte.

### **- Limitación de Planta Física**

En materia de infraestructura física la dependencia se orienta hacia la gestión para la construcción del nuevo Edificio de Biblioteca Central, sin embargo, la responsabilidad recae sobre la Dirección de Planta Física Dicha construcción es imprescindible para concretar la estructura organizativa aprobada en el Manual de Organización (CU-490, 29-10-2008).

Con la construcción de la Planta Física correspondiente y un presupuesto mayor se optimiza el servicio y mejora la calidad académica, investigativa y de extensión a la comunidad.

## **PARTE II: CUENTA**

### **1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La presente Memoria y Cuenta, correspondiente al año 2014, está constituida por la relación documentada y validada de las actividades, logros y resultados del quehacer bibliotecario en la que se puede verificar la calidad de la gestión. El ámbito de la gestión de la DGBC abarca los estudiantes, docentes investigadores de pre y postgrado, trabajadores y respectivas bibliotecas de las diferentes Facultades que componen la Universidad de Carabobo.

La fuente de financiamiento para el funcionamiento de la DGBC procede de los recursos asignados por la Universidad de Carabobo, de acuerdo al Fondo de Funcionamiento y al Fondo de Equipamiento.

Asimismo, cabe señalar que los servicios que se enmarcan en servicios bibliotecarios reconocidos nacional e internacionalmente, se miden a través de ciertos indicadores:

1. Servicio de consulta en sala.
2. Servicio de referencia.
3. Préstamo externo o circulante.
4. Préstamo interbibliotecario.
5. Diseminación selectiva de información.
6. Conmutación bibliográfica.
7. Formación de usuarios.
8. Horarios de atención.
9. Nivel de consultas de la bibliográfica básica al año.
10. Consulta de la colección.

En la Universidad de Carabobo la gestión de los servicios también se enfoca a dar respuesta a las necesidades de los usuarios identificadas para la elaboración del Plan Estratégico que comprenden:

- a. Facilidad y asistencia en la recuperación de la información académica.
- b. Acceso a colecciones de otras universidades e institutos.
- c. Desarrollo de página web amigable con productos descargables.
- d. Cumplimiento del horario de atención con aumento en horas de servicio en épocas de exámenes.
- e. Catálogos y servicios On line. Página web.
- f. Servicios de formación a los usuarios.
- g. Acceso a los sistemas de información científica y humanística.
- h. Servicios estudiantiles (Solvencias On line, afiliados a carnet inteligente, status de morosidad On line, etc.)
- i. Servicios de formación a los usuarios.
- j. Tarifas por servicios homogéneas en toda la UC y base normativa.
- k. Acceso a colecciones por servicios de estantería abierta.

l. Servicios aprobados por la American Library Asociación (ALA) de fotocopias y cafetería.

m. Atención agradable y empatía. Atención personalizada a docentes e investigadores. Atención telefónica

n. Servicios a la comunidad.





UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA  
CENTRAL



EJECUCION AL 30/06/2014

DESCRIPCION	EJECUCION AL 30/06/2014
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL	168.955
BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA VIDA	2.463
BIBLIOTECA DE INGENIERIA	7.239
BIBLIOTECA DE FACYT	884
BIBLIOTECA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS	24.186
BIBLIOTECA DE FaCE	25.835
BIBLIOTECA DE FaCES VALENCIA	2.150
BIBLIOTECA DE SALUD LA MORITA	3.432
BIBLIOTECA DE FaCES LA MORITA	4.265
BIBLIOTECA VIRTUAL	0
<b>TOTAL</b>	<b>239.409</b>

**Nº de la Contratación: DGBC-CP-001/2014**

**Objeto de la Contratación: ADQUISICION DE LIBROS IMPRESOS PARA LAS BIBLIOTECAS DE U.C.**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS  
BAJO LA APLICACIÓN DEL DECRETO 4998**

CRITERIOS	PARÁMETROS	PUNTAJES	Porcentaje Máximo (%)	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación
				obtenida Published	obtenida Ven-Hill	obtenida Cosmolibro	obtenida	obtenida	obtenida	obtenida
<b>1. Precio de la Oferta</b> (Con base en el promedio ponderado de las ofertas Válidas de los oferentes calificados)	Por debajo del promedio ponderado	40	40	10	10	40				
	Igual al promedio ponderado	20								
	Sobre el promedio ponderado	10								
<b>2. Tiempo de Entrega</b> (Con base a días hábiles, a partir de la entrega de la orden de Compras)	Hasta 30 días calendario	50	50	15 DIAS	30 DIAS	30 DIAS				
	Entre 31 y 45 días calendario	25		50	50	50				
	Mas de 45 días calendarios	10								
<b>3. Garantía</b> (Con base a la reposición de textos que tengan algún deterioro)	Reposición a los 5 días hábiles después de la notificación	10	10	NO ESPECIFICA	NO ESPECIFICA	NO ESPECIFICA				
	Reposición a los 7 días hábiles después de la notificación	5		0	0	0				
	Reposición a los 10 días hábiles después de la notificación	1								
<b>Total de puntos obtenidos</b>			100%	60	60	90	0	0	0	0

PROVEEDOR	TITULO	EJEMPL	MONTO	PROM 2014
PUBLISHED	205	234	245.770,99	1198,8829
VEN HILL	147	168	102.617,50	698,0782
COSMOLIBRO	89	89	35.160,98	395,0672
	441	491	383.549,47	697

Precio Promedio por  
títulos  
Ofertados

CONCLUSION: Por la situación del país, no se encuentra mercancía en el mercado, por tal razón para satisfacer la necesidades de la biblioteca se compra lo que hay en existencia.

PROVEEDOR	TITULOS SOLICITADOS	EJEMPLARES SOLICITADOS	TITULOS COTIZADOS	EJEMPLARES COTIZADOS	MONTO
-----------	---------------------	------------------------	-------------------	----------------------	-------

PROVEEDOR	TITULO/SOLI	EJEMPL/SOLI	TITULO/COT	EJEMPL/COT	MONTO	PROM 2014
PUBLISHED	441	491	205	234	245.770,99	1198,8829
VEN HILL	441	491	147	168	102.617,50	698,0782
COSMOLIBRO	441	491	89	89	35.160,98	395,0672
	465	912	441	491	383.549,47	781

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR OFICINA DE PLANIFICACION DEL SECTOR UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD DE CARABOBO									
<b>EJECUTADO POR METAS AL 30/06/2014</b>									
DIRECTRIZ ESTRATÉGICA:		SUPREMA FELICIDAD SOCIAL							
FACULTAD/DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL							
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:		SISTEMA DE RECURSOS PARA LA FORMACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO							
ACCIÓN ESPECÍFICA		UNIDAD	PRODUCTO	META		EJECUTADO AL 30/06/2014 EN BS.F.			TOTAL
N°	DENOMINACION	EJECUTORA		DENOMINACION	(U/M)	402	403	404	Bs.F.
PR 5.1	GESTION Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS PARA LA FORMACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL	PLANES DE ACCION QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS - ADMINISTRATIVAS	* Realizar la planificación de actividades institucionales del sistema bibliotecario	Planes				0
				* Realizar plan de formación científico, tecnológico y humanístico, a nivel estratégico, táctico y operativo	Planes				0
				* Realizar la planificación de asesoría y apoyo bibliohemerográfico institucional	Planes				0
				* Planificar la asistencia a eventos institucionales	Planes		4.331		4.331
				* Realizar la planificación de eventos que permitan el intercambio académico en el área de biblioteca	Planes (*)				0

PR 5.2	SERVICIO BIBLIOTECARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL	SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE CALIDAD A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	* Prestar servicios a la comunidad universitaria para brindar apoyo a la docencia, investigación y extensión, con la actualización de materiales biblioherográficos (Presenciales)	Usuarios (*)	85.065	103.462		188.528
				* Prestar servicios a la comunidad universitaria para brindar apoyo a la docencia, investigación y extensión, con la actualización de colecciones en formatos electrónicos (Virtuales)	Usuarios				0
PR 5.6	SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL	SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE CALIDAD A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	* Prestar servicios de tecnología de información y comunicación al sistema bibliotecario	Servicios	20.438	2.628	667.52 4	690.590
						105.503	110.421	667.52 4	883.449

## Compras de Textos impresos del Año 2014

	Solicitados		Cotizados		Presupuesto	Ejecutado	Saldo
	Tit	Eje	Tit	Eje			
<b>Cs. De la Vida</b>	48	65	48	65	97.398,63	97.286,13	112,50
<b>Ingenieria</b>	51	65	51	65	49.928,32	49.506,73	421,59
<b>Facyt</b>	37	37	37	37	34.565,76	34.520,85	44,91
<b>Educacion</b>	36	36	36	36	26.884,48	26.847,50	36,98
<b>Derecho</b>	89	89	89	89	34.565,76	35.160,98	-595,22
<b>Salud Morita</b>	44	50	44	50	56.226,97	55.857,88	369,09
<b>Faces Valencia</b>	80	80	80	80	46.087,68	46.018,81	68,87
<b>Faces Morita</b>	56	69	56	69	38.406,40	38.350,59	55,81
<b>TOTAL</b>	441	491	441	491	384.064,00	383.549,47	514,53

## COSTO PROMEDIO POR TITULOS POR ESPECIALIDAD AÑO 2006-2014

## TEXTOS IMPRESOS

DEPENDENCIA	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Fac. Derecho</b>	Bs 36,00	Bs 50,00	Bs 70,00	Bs 142,00	Bs 81,00	Bs 145,00	Bs 124,00	235	388,38
<b>Cs. Salud Valencia</b>	Bs 123,00	Bs 200,00	Bs 284,00	Bs 436,00	Bs 844,00	Bs 575,00	Bs 672,00	625	1496,71
<b>Cs. Salud Morita</b>	Bs 123,00	Bs 200,00	Bs 284,00	Bs 436,00	Bs 1.069,00	Bs 575,00	Bs 672,00	1046	1117,16
<b>Ingeniería</b>	Bs 102,00	Bs 140,00	Bs 197,00	Bs 277,00	Bs 236,00	Bs 363,00	Bs 255,00	357	761,64
<b>Faces Valencia</b>	Bs 64,00	Bs 80,00	Bs 102,00	Bs 190,00	Bs 224,00	Bs 200,00	Bs 239,00	286	575,24
<b>Faces Morita</b>	Bs 64,00	Bs 80,00	Bs 102,00	Bs 190,00	Bs 176,00	Bs 200,00	Bs 239,00	319	555,81
<b>Fac. Educación</b>	Bs 63,00	Bs 80,00	Bs 106,00	Bs 230,00	Bs 279,00	Bs 150,00	Bs 180,00	328	745,76
<b>Fac. Odontología</b>	Bs 123,00	Bs 200,00	Bs 270,00	Bs 587,00	Bs 566,00	Bs 575,00	Bs 672,00	625	1496,71
<b>FACYT</b>	Bs 182,00	Bs 243,00	Bs 290,00	Bs 650,00	Bs 708,00	Bs 400,00	Bs 270,00	439	933,00
<b>Promedio UC</b>	Bs 73,57	Bs 79,92	Bs 82,04	Bs 250,26	Bs 305,38	Bs 354,00	Bs 369,00	697	781
<b>%</b>	--	0,0863	0,0265	2,0504	0,2202	0,1592	0,0424	0,1592	

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**  
**1er PERIODO DE CONSULTA DE**  
**PRECIO**  
*Consulta de Precio N°: DGBC-CP-*  
*001/2014*

**ESPECIFICACIÓN DEL GASTO PRESUPUESTARIO POR COSTO LIBROS POR CARGO A PRESUPUESTO DE**  
**FACULTADES Y**  
**PROVEEDORES SELECCIONADOS**

DEPENDENCIA	SOLICITADOS			GRUPO PUBLISHED			VEN-HILL			COSMOLIBRO			SUMATORIA		
	TIT	EJE	MONTOS	TIT	EJE	MONTOS	TIT	EJE	MONTOS	TIT	EJE	MONTOS	TIT	EJE	MONTOS
BIB. FAC. INGENIERIA	51	65	49.928,32	39	44	36.476,73	12	21	13.030,00				51	65	49.506,73
BIB. FAC. FACES MORITA	56	69	38.406,40	24	25	16.448,59	32	44	21.902,00				56	69	38.350,59
BIB. FAC. FACES VALENCIA	80	80	46.087,68	30	30	19.011,81	50	50	27.007,00				80	80	46.018,81
BIB. FAC. EDUCACION	36	36	26.884,48	3	3	3.621,00	33	33	23.226,50				36	36	26.847,50
BIB. FAC. DERECHO	89	89	34.565,76							89	89	35.160,98	89	89	35.160,98
BIB. CS.DE LA VIDA	48	65	97.398,63	48	65	97.286,13							48	65	97.286,13
BIB. FAC. FACYT	37	37	34.565,76	20	20	21.595,85	17	17	12.925,00				37	37	34.520,85
BIB. FAC. SALUD MORITA	44	50	56.226,97	41	47	51.330,88	3	3	4.527,00				44	50	55.857,88
TOTAL	441	491	384.064,00	205	234	245.770,99	147	168	102.617,50	89	89	35.160,98	441	491	383.549,47

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD DE CARABOBO					
PROYECTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2014					
FORMATO 3 - 1 DESCRIPCIÓN DE METAS					
4.1 - FACULTAD / DEPENDENCIA :		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA CENTRAL (DGBC)</b>			
4.2 - DENOMINACIÓN DEL PROYECTO :		<b>SISTEMA DE RECURSOS PARA LA FORMACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO</b>			
4.3. - N° ACCIÓN ESPECÍFICA	4.4. - DENOMINACIÓN DE LA META	4.5. - UNIDAD DE MEDIDA ( U /M )	4.6. - METAS ( Cantidades físicas )		
			REAL 2012	ESTIMADA 2013	PROGRAMADA 2014
PR 5.1 GESTION Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS PARA LA FORMACIÓN	* Administrar recursos humanos	Funcionarios	42	41	42
	* Planificar la asistencia a eventos institucionales	Planes (Año 2013) / Actividad (Año2014)		4	4
	* Realizar la planificación de asesoría y apoyo bibliohemerográfico institucional	Planes (Año 2013) / Actividad (Año2014)		3	10
	* Realizar plan de formación científico, tecnológico y humanístico, a nivel estratégico, táctico y operativo	Planes (Año 2013) / Actividad (Año2014)		4	32
	* Realizar la planificación de eventos que permitan el intercambio académico en el área de biblioteca	Planes (Año 2013) / Actividad (Año2014)		1	1
	* Realizar la planificación de actividades institucionales del sistema bibliotecario	Planes (Año 2013) / Actividad (Año2014)		4	4



	* Planificar la dotación de las colecciones de materiales bibliohemerográficos, para alcanzar estándares nacionales e internacionales	Planes (Ejemplares)	723		
	* Planificar el fortalecimiento de la Biblioteca Virtual a través de colecciones en formato electrónico	Planes (Títulos)	447		
	* Realizar planes de acción que permitan definir normas, políticas y procedimientos, para el ordenamiento y regulación del sistema bibliotecario	Planes (Manuales)	2		
	* Realizar la planificación de cursos y programas de capacitación y adiestramiento, a nivel estratégico, táctico y operativo	Planes (Capacitación)	37		
PR 5.2 SERVICIO BIBLIOTECARIO	* Prestar servicios a la comunidad universitaria para brindar apoyo a la docencia, investigación y extensión, de acuerdo a las áreas prioritarias y líneas de investigación con materiales bibliohemerográficos actualizados (Servicios Presenciales)	Usuarios		1.374	344

	* Prestar servicios a la comunidad universitaria para brindar apoyo a la docencia, investigación y extensión, de acuerdo a las áreas prioritarias y líneas de investigación con colecciones en formatos electrónicos actualizados (Servicios Virtuales)	Usuarios		4.030	12.180
PR 5.6 SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	* Prestar servicios de tecnología de información y comunicación al sistema bibliotecario	Servicios		207	205
	* Consolidar y diversificar los servicios bibliotecarios	Servicios	4.880		

### **Conclusiones:**

A pesar de las diversas dificultades y situaciones sobrevenidas en el país, la DGBC en primera instancia cuenta con personal preparado y de alto talento humano, lo cual coadyuva al proceso de alcanzar metas. Entre ellas están:

- Se le ha dado apoyo técnico a las facultades a fin de concretar y consolidar el programa SABI, no obstante no ha sido satisfactorio en su totalidad, puesto que el transporte asignado ha estado accidentado por más de un año.
- Con respecto a los servicios de apoyo al investigador y al servicio de conmutación se ha mantenido.
- La compra de textos ha disminuido debido al poco presupuesto, alto costo y devaluación de la moneda, lo cual también ha incidido en la adquisición de equipos técnicos y computación.
- El servicio a la comunidad, incluyendo a investigadores extramuros se ha prestado.
- La biblioteca virtual con 34 bases de datos, ha beneficiado a un total de 4737 usuarios. El tráfico de visitas Web se ha incrementado.
- Se han realizado talleres de formación y registro en el Repositorio Institucional –RIUC
- Se llevo a cabo el 2do. Concurso de cuentos para los estudiantes de pregrado.
- En cuanto a infraestructura Física, no se cuenta con una sede en el campus aún, y la planta física donde se labora amerita mejoras con criterios ergonómicos, mantenimiento de infraestructura y reparación total del aire Acondicionado.
- Aunque la DGBC tiene muchas amenazas y no cuenta con un presupuesto adecuado está enfocada hacia la ejecución de servicios de orientación, referencia y de consulta de información especializada que satisfaga la necesidades de los docentes investigadores, estudiantes y comunidad.



## PARTE II.

1. EQUIPAMIENTO BANCO: CORBANCA. TIPO CUENTA: CUENTA CORRIENTE.  
CUENTA: 01210219460008135860
2. FUNCIONAMIENTO. BANCO: CORBANCA. TIPO CUENTA: CUENTA CORRIENTE.  
CUENTA: 01210219470008136238
3. UGI. BANCO: CORBANCA. TIPO CUENTA: CUENTA CORRIENTE. CUENTA:  
01210219460013388304
4. PLAN OPERATIVO ANUAL.
5. PLAN DE ACCIÓN A CUMPLIR OCTUBRE-DICIEMBRE 2013.



**Estado de Cuenta Bs.  
Del 01/01/2014 al 31/01/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460008135860  
**Saldo Anterior:** 1.356.897,66

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/01/2014	Nota Debito	000000NDDIC2013	Ninguno	0,00	4,50
07/01/2014	Nota Debito	00000ND07012014	Ninguno	0,00	1,40
31/01/2014	Nota Debito	00000ND31012014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				<b>0,00</b>	<b>10,40</b>
				<b>Saldo Actual:</b>	<b>1.356.887,26</b>

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE ENERO 2014**



**FECHA: ENERO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460008135860**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/01/2014**

**1.356.887,26**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/01/2014**

**1.356.887,26**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs.  
Del 01/02/2014 al 28/02/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460008135860  
**Saldo Anterior:** 1.356.887,26

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
03/02/2014	Nota Debito	00000ND03022014	Ninguno	0,00	1,40
26/02/2014	Nota Debito	00000ND26022014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				<b>0,00</b>	<b>5,90</b>
				<b>Saldo Actual:</b>	<b>1.356.881,36</b>

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE FEBRERO 2014**



**FECHA:  
FEBRERO 2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460008135860**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 28/02/2014**

**1.356.881,36**

**SALDO SEGUN BANCO AL 28/02/2014**

**1.356.881,36**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**





**Estado de Cuenta Bs.  
Del 01/03/2014 al 31/03/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460008135860  
**Saldo Anterior:** 1.356.881,36

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
05/03/2014	Nota Debito	00000ND05032014	Ninguno	0,00	1,40
31/03/2014	Nota Debito	00000ND31032014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				<b>0,00</b>	<b>5,90</b>
				<b>Saldo Actual:</b>	<b>1.356.875,46</b>

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE MARZO 2014**



**FECHA: MARZO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460008135860**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/03/2014**

**1.356.875,46**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/03/2014**

**1.356.875,46**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs.  
Del 01/04/2014 al 30/04/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 0121021946000813586  
**Saldo Anterior:** 1.356.875,46

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/04/2014	Nota Debito	00000ND01042014	Ninguno	0,00	1,40
30/04/2014	Nota Debito	00000ND30042014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				<b>0,00</b>	<b>5,90</b>
				<b>Saldo Actual:</b>	<b>1.356.869,56</b>

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE ABRIL 2014**



**FECHA: ABRIL  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460008135860**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 30/04/2014**

**1.356.869,56**

**SALDO SEGUN BANCO AL 30/04/2014**

**1.356.869,56**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs.  
Del 01/05/2014 al 31/05/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460008135860  
**Saldo Anterior:** 1.356.869,56

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
02/05/2014	Nota Debito	000ND01MES05	Ninguno	0,00	1,40
15/05/2014	Deposito	00DEP378852110	Ninguno	814.808,65	0,00
30/05/2014	Nota Debito	00000ND02MES05	Ninguno	0,00	4,50

**Totales:** 814.808,65 5,90  
**Saldo Actual:** 2.171.672,31

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE MAYO 2014**



**FECHA: MAYO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460008135860**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/05/2014**

**2.171.672,31**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/05/2014**

**2.171.672,31**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs.  
Del 01/06/2014 al 30/06/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460008135860  
**Saldo Anterior:** 2.171.672,31

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
03/06/2014	Nota Debito	000000ND01MES06	Ninguno	0,00	1,40
10/06/2014	Cheque	000000044000345	EBSCO INTERNATIONAL	0,00	253.413,50
10/06/2014	Cheque	000000012000346	LATIN KNOWLEDGE CONSULTING	0,00	34.146,00
10/06/2014	Cheque	000000096000347	SWETSINFORMATION SERVICES, B.V.	0,00	680.257,81
18/06/2014	Nota Debito	00000ND02MES06	Ninguno	0,00	100,00
30/06/2014	Nota Debito	00000ND03MES06	Ninguno	0,00	4,50

**Totales:**

**0,00**

**967.923,21**

**Saldo Actual:**

**1.203.749,10**

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE JUNIO 2014**



**FECHA: JUNIO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460008135860**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 30/06/2014**

**1.203.749,10**

**SALDO SEGUN BANCO AL 30/06/2014**

**1.203.749,10**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**





Estado de Cuenta Bs.  
Del 01/07/2014 al 31/07/2014

20/10/2014

Banco: CORBANCA  
Tipo Cuenta: CUENTA CORRIENTE  
Cuenta: 01210219460008135860  
Saldo Anterior: 1.203.749,10

Detalles del Estado de Cuenta

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/07/2014	Nota Debito	000ND01MES01	Ninguno	0,00	1,40
10/07/2014	Cheque	000000054000348	VENECONOMIA DISTRIBUIDORES C.A.	0,00	11.500,00
14/07/2014	Cheque	000000003000349	EDITORIAL PRONEGOCIOS, C.A.	0,00	5.100,00
14/07/2014	Deposito	00DEP 366386472	Ninguno	823.709,50	0,00
17/07/2014	Cheque	000000054000348	VENECONOMIA DISTRIBUIDORES C.A.	11.500,00	0,00
17/07/2014	Cheque	000000031000350	VENECONOMIA DISTRIBUIDORES C.A.	0,00	11.500,00
18/07/2014	Cheque	000000045000251	EQUI SUM C.A.	0,00	242.629,33
18/07/2014	Cheque	000000016000252	UNIVERSIDAD, DE CARABOBO	0,00	21.200,63
18/07/2014	Nota Debito	00000ND03MES07	Ninguno	0,00	24,00
23/07/2014	Cheque	000000016000252	UNIVERSIDAD, DE CARABOBO	21.200,63	0,00
23/07/2014	Cheque	000000067000253	FUNDACION CENTRO GUMILLA	0,00	1.400,00
31/07/2014	Cheque	000000007000254	VEN-HILL INTERAMERICANADE VENEZUELA, S.A	0,00	22.546,50
31/07/2014	Cheque	000000063000255	VEN-HILL INTERAMERICANADE VENEZUELA, S.A	0,00	13.030,00
31/07/2014	Cheque	000000027000256	VEN-HILL INTERAMERICANADE VENEZUELA, S.A	0,00	4.527,00
31/07/2014	Cheque	000000077000257	VEN-HILL INTERAMERICANADE VENEZUELA, S.A	0,00	26.440,00
31/07/2014	Cheque	000000044000258	VEN-HILL INTERAMERICANADE VENEZUELA, S.A	0,00	20.447,00
31/07/2014	Nota Debito	00000ND02MES07	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				<b>856.410,13</b>	<b>380.350,36</b>

Saldo Actual: 1.679.808,87

CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE JULIO 2014



FECHA: JULIO  
2014

CUENTA CORRIENTE N° 01210219460008135860

SALDO SEGUN LIBRO AL 31/07/2014

1.679.808,87

MAS CHEQUES

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR/BENEFICIARIO	MONTO
31/07/2014	000000007000254	VEN-HILL INTERAMERICANA DE VENEZUELA, S.A	22.546,50
31/07/2014	000000063000255	VEN-HILL INTERAMERICANA DE VENEZUELA, S.A	13.030,00
31/07/2014	000000027000256	VEN-HILL INTERAMERICANA DE VENEZUELA, S.A	4.527,00
31/07/2014	000000077000257	VEN-HILL INTERAMERICANA DE VENEZUELA, S.A	26.440,00
31/07/2014	000000044000258	VEN-HILL INTERAMERICANA DE VENEZUELA, S.A	20.447,00

TOTAL CHEQUES EN TRANSITO

86.990,50

SALDO SEGUN BANCO AL 31/07/2014

1.766.799,37

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
		2 de 2



Estado de Cuenta Bs.  
Del 01/08/2014 al 31/08/2014

20/10/2014

Banco: CORBANCA  
Tipo Cuenta: CUENTA CORRIENTE  
Cuenta: 01210219460008135860  
Saldo Anterior: 1.679.808,87

Detalles del Estado de Cuenta

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/08/2014	Nota Debito	0NDMESAGOSTO1	Ninguno	0,00	1,40
04/08/2014	Cheque	000000021000259	GRUPO EDITORIAL PUBLISHED C.A.	0,00	3.621,00
04/08/2014	Cheque	000000082000260	GRUPO EDITORIAL PUBLISHED C.A.	0,00	97.286,13
04/08/2014	Cheque	000000064000261	COSMOLIBRO BEVERLY, C.A.	0,00	35.160,98
04/08/2014	Cheque	000000090000262	GRUPO EDITORIAL PUBLISHED C.A.	0,00	51.330,88
04/08/2014	Cheque	000000047000263	GRUPO EDITORIAL PUBLISHED C.A.	0,00	21.595,85
04/08/2014	Cheque	000000043000264	GRUPO EDITORIAL PUBLISHED C.A.	0,00	35.996,73
04/08/2014	Cheque	000000060000265	GRUPO EDITORIAL PUBLISHED C.A.	0,00	15.888,59
04/08/2014	Cheque	000000071000266	VEN-HILL INTERAMERICANA DE VENEZUELA, S.A	0,00	12.125,00
04/08/2014	Cheque	000000068000267	GRUPO EDITORIAL PUBLISHED C.A.	0,00	17.293,16
29/08/2014	Nota Debito	000000NDAGOST2	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				<b>0,00</b>	<b>290.304,22</b>
				<b>Saldo Actual:</b>	<b>1.389.504,65</b>

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE AGOSTO 2014**



**FECHA: AGOSTO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460008135860**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/08/2014**

**1.389.504,65**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/08/2014**

**1.389.504,65**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs. Del**  
**01/01/2014 al 31/01/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219470008136238  
**Saldo Anterior:** 20.204,72

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/01/2014	Nota Debito	000000000ND2013	Ninguno	0,00	4,50
07/01/2014	Nota Crédito	000000028000534	WILMER JOSE, BARRIENTOS MORILLO	675,00	0,00
07/01/2014	Nota Debito	00000ND07012014	Ninguno	0,00	1,40
31/01/2014	Nota Debito	00000ND31012014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				675,00	10,40
				<b>Saldo Actual:</b>	20.869,32

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE ENERO 2014**



**FECHA: ENERO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219470008136238**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/01/2014**

**20.869,32**

**MAS CHEQUES**

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR/BENEFICIARIO	MONTO
08/11/2012	000000039000429	EQUI SUM C.A.	1.625,34

**TOTAL CHEQUES EN TRANSITO**

**1.625,34**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/01/2014**

**22.494,66**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
-----------------------	---------------------	---------------------



**Estado de Cuenta Bs. Del  
01/02/2014 al 28/02/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219470008136238  
**Saldo Anterior:** 20.869,32

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
03/02/2014	Nota Debito	00000ND03022014	Ninguno	0,00	1,40
26/02/2014	Nota Debito	00000ND26022014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				0,00	5,90
<b>Saldo Actual:</b>					20.863,42

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE FEBRERO 2014**



**FECHA:  
FEBRERO 2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219470008136238**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 28/02/2014**

**20.863,42**

**MAS CHEQUES**

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR/BENEFICIARIO	MONTO
08/11/2012	000000039000429	EQUI SUM C.A.	1.625,34

**TOTAL CHEQUES EN TRANSITO**

**1.625,34**

**SALDO SEGUN BANCO AL 28/02/2014**

**22.488,76**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
-----------------------	---------------------	---------------------





**Estado de Cuenta Bs. Del  
01/03/2014 al 31/03/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219470008136238  
**Saldo Anterior:** 20.863,42

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
05/03/2014	Nota Debito	00000ND05032014	Ninguno	0,00	1,40
31/03/2014	Nota Debito	00000ND31032014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				0,00	5,90
<b>Saldo Actual:</b>					20.857,52

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE MARZO 2014**



**FECHA: MARZO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219470008136238**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/03/2014**

**20.857,52**

**MAS CHEQUES**

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR/BENEFICIARIO	MONTO
08/11/2012	000000039000429	EQUI SUM C.A.	1.625,34

**TOTAL CHEQUES EN TRANSITO**

**1.625,34**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/03/2014**

**22.482,86**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
-----------------------	---------------------	---------------------



**Estado de Cuenta Bs. Del**  
**01/04/2014 al 30/04/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219470008136238  
**Saldo Anterior:** 20.857,52

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/04/2014	Nota Debito	00000ND01042014	Ninguno	0,00	1,40
30/04/2014	Nota Debito	00000ND30042014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				0,00	5,90
<b>Saldo Actual:</b>					20.851,62

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE ABRIL 2014**



**FECHA: ABRIL  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219470008136238**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 30/04/2014**

**20.851,62**

**MAS CHEQUES**

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR/BENEFICIARIO	MONTO
08/11/2012	000000039000429	EQUI SUM C.A.	1.625,34

**TOTAL CHEQUES EN TRANSITO**

**1.625,34**

**SALDO SEGUN BANCO AL 30/04/2014**

**22.476,96**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
-----------------------	---------------------	---------------------



**Estado de Cuenta Bs. Del**  
**01/05/2014 al 31/05/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219470008136238  
**Saldo Anterior:** 20.851,62

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
02/05/2014	Nota Debito	00000ND01MES05	Ninguno	0,00	1,40
15/05/2014	Deposito	00DEP.378852109	Ninguno	212.871,78	0,00
30/05/2014	Nota Debito	00000ND02MES05	Ninguno	0,00	4,50

**Totales:** 212.871,78 5,90  
**Saldo Actual:** 233.717,50

CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE MAYO 2014



FECHA: MAYO  
2014

CUENTA CORRIENTE N° 01210219470008136238

SALDO SEGUN LIBRO AL 31/05/2014

233.717,50

MAS CHEQUES

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR/BENEFICIARIO	MONTO
08/11/2012	000000039000429	EQUI SUM C.A.	1.625,34

TOTAL CHEQUES EN TRANSITO

1.625,34

SALDO SEGUN BANCO AL 31/05/2014

235.342,84

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
----------------	--------------	--------------



Estado de Cuenta Bs. Del  
01/06/2014 al 30/06/2014

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219470008136238  
**Saldo Anterior:** 233.717,50

Detalles del Estado de Cuenta

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
03/06/2014	Nota Debito	00000ND01MES06	Ninguno	0,00	1,40
05/06/2014	Cheque	000000072000301	WILMER JOSE BARRIENTOS MORILLO	0,00	675,00
05/06/2014	Cheque	000000020000302	Mitvia, Blanco	0,00	374,50
05/06/2014	Cheque	000000067000303	Mitvia, Blanco	0,00	374,50
05/06/2014	Cheque	000000061000304	Carelys, Garcia	0,00	321,00
05/06/2014	Cheque	000000067000305	Carelys, Garcia	0,00	321,00
06/06/2014	Cheque	000000053000306	WILMER JOSE, BARRIENTOS MORILLO	0,00	1.400,00
06/06/2014	Cheque	000000092000307	CONDOMINIO, EDIFICIO CENTRO ESCORPIO	0,00	15.921,76
06/06/2014	Cheque	000000076000308	LUZAIDA, RAMIREZ	0,00	8.025,00
10/06/2014	Cheque	000000072000301	WILMER JOSE BARRIENTOS MORILLO	675,00	0,00
16/06/2014	Cheque	000000035000309	MIL SUMINISTROS C.A	0,00	17.118,56
25/06/2014	Cheque	000000042000310	ANABISAI	0,00	1.270,00
25/06/2014	Cheque	000000021000311	ANABISAI	0,00	381,00
26/06/2014	Cheque	000000037000312	UNIVERSIDAD, DE CARABOBO	0,00	1.495,79
30/06/2014	Nota Debito	00000ND02MES06	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				675,00	47.684,01
<b>Saldo Actual:</b>					186.708,49

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE JUNIO 2014**



**FECHA: JUNIO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219470008136238**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 30/06/2014**

**186.708,49**

**MAS CHEQUES**

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR/BENEFICIARIO	MONTO
08/11/2012	000000039000429	EQUI SUM C.A.	1.625,34
06/06/2014	000000053000306	WILMER JOSE, BARRIENTOS MORILLO	1.400,00
25/06/2014	000000021000311	ANABISAI	381,00
25/06/2014	000000042000310	ANABISAI	1.270,00
26/06/2014	000000037000312	UNIVERSIDAD, DE CARABOBO	1.495,79

**TOTAL CHEQUES EN TRANSITO**

**6.172,13**

**SALDO SEGUN BANCO AL 30/06/2014**

**192.880,62**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
-----------------------	---------------------	---------------------





**Estado de Cuenta Bs. Del  
01/07/2014 al 31/07/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219470008136238  
**Saldo Anterior:** 186.708,49

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/07/2014	Cheque	000000072000313	Ninguno	0,00	0,00
01/07/2014	Cheque	000000066000314	LA GRAN TIENDA DEL COMPUTADOR C.A	0,00	28.915,99
01/07/2014	Cheque	000000092000315	COMERCIALIZADORA DE PAPEL SIGLO XXI C.A	0,00	5.977,00
01/07/2014	Cheque	000000059000316	PAPELERIA LA NUBE AZUL VALENCIA C.A	0,00	7.364,23
01/07/2014	Cheque	000000037000317	EQUI SUM C.A.	0,00	3.687,40
01/07/2014	Cheque	000000003000318	DISTRIBUIDORA VALGGIANO C.A	0,00	6.244,75
01/07/2014	Cheque	000000098000319	GENARO ERNESTO PEREZ JARAMILLO	0,00	7.004,00
01/07/2014	Cheque	000000026000320	GENARO ERNESTO PEREZ JARAMILLO	0,00	4.635,00
01/07/2014	Cheque	000000082000321	DISTRIBUIDORA DE SERVICIOS C.A	0,00	6.084,21
01/07/2014	Nota Debito	00000ND01MES07	Ninguno	0,00	1,40
04/07/2014	Cheque	000000053000322	Jose, Nieves	0,00	254,00
04/07/2014	Cheque	000000089000323	CONDOMINIO, EDIFICIO CENTRO ESCORPIO	0,00	4.367,37
08/07/2014	Cheque	000000012000324	PAPELERIA LA NUBE AZUL VALENCIA C.A	0,00	1.688,29
08/07/2014	Cheque	000000044000325	APLI, C.A.	0,00	17.675,00
08/07/2014	Cheque	000000038000326	APLI, C.A.	0,00	20.705,00
10/07/2014	Cheque	000000065000327	COMERCIALIZADORA DE PAPEL SIGLO XXI C.A	0,00	3.974,00
10/07/2014	Cheque	000000031000328	UNIVERSIDAD, DE CARABOBO	0,00	11.311,96
18/07/2014	Cheque	000000045000329	LA GRAN TIENDA DEL COMPUTADOR C.A	0,00	21.050,62
18/07/2014	Cheque	000000056000330	FRANCISCO, PONTE	0,00	2.686,00
18/07/2014	Cheque	000000053000331	Milagros Thairy, Briceño	0,00	254,00
18/07/2014	Cheque	000000086000332	Yesbeth, Lara	0,00	254,00
18/07/2014	Cheque	000000091000333	ALEJANDRO, CORDERO	0,00	254,00
18/07/2014	Nota Debito	00000ND03MES07	Ninguno	0,00	60,00



**Estado de Cuenta Bs. Del**  
**01/07/2014 al 31/07/2014**

20/10/2014

<b>Fecha</b>	<b>Operación</b>	<b>N° Documento</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
22/07/2014	Cheque	000000091000334	UNIVERSIDAD, DE CARABOBO	0,00	1.839,38
23/07/2014	Cheque	000000094000335	UNIVERSIDAD, DE CARABOBO	0,00	21.200,63
31/07/2014	Cheque	000000053000331	Milagros Thairy, Briceño	254,00	0,00
31/07/2014	Cheque	000000086000332	Yesbeth, Lara	254,00	0,00
31/07/2014	Cheque	000000091000333	ALEJANDRO, CORDERO	254,00	0,00
31/07/2014	Nota Debito	00000ND02MES07	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				762,00	177.492,73
				<b>Saldo Actual:</b>	9.977,76

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE JULIO 2014**



**FECHA: JULIO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219470008136238**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/07/2014**

**9.977,76**

**MAS CHEQUES**

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR/BENEFICIARIO	MONTO
08/11/2012	000000039000429	EQUI SUM C.A.	1.625,34
18/07/2014	000000056000330	FRANCISCO, PONTE	2.686,00
18/07/2014	000000045000329	LA GRAN TIENDA DEL COMPUTADOR C.A	21.050,62

**TOTAL CHEQUES EN TRANSITO**

**25.361,96**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/07/2014**

**35.339,72**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
-----------------------	---------------------	---------------------



**Estado de Cuenta Bs. Del**  
**01/08/2014 al 31/08/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219470008136238  
**Saldo Anterior:** 9.977,76

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/08/2014	Nota Debito	000NDAGOSTO01	Ninguno	0,00	1,40
29/08/2014	Nota Debito	000NDAGOSTO02	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				0,00	5,90
<b>Saldo Actual:</b>					9.971,86

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE AGOSTO 2014**



**FECHA: AGOSTO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219470008136238**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/08/2014**

**9.971,86**

**MAS CHEQUES**

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR/BENEFICIARIO	MONTO
08/11/2012	000000039000429	EQUI SUM C.A.	1.625,34
18/07/2014	000000045000329	LA GRAN TIENDA DEL COMPUTADOR C.A	21.050,62

**TOTAL CHEQUES EN TRANSITO**

**22.675,96**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/08/2014**

**32.647,82**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
-----------------------	---------------------	---------------------



Estado de Cuenta Bs. Del  
01/09/2014 al 30/09/2014

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219470008136238  
**Saldo Anterior:** 9.971,86

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/09/2014	Nota Debito	000000NDSEPT.01	Ninguno	0,00	1,40
26/09/2014	Cheque	000000045000329	LA GRAN TIENDA DEL COMPUTADOR C.A	21.050,62	0,00
26/09/2014	Cheque	000000088000336	LA GRAN TIENDA DEL COMPUTADOR C.A	0,00	21.050,62
30/09/2014	Nota Debito	000000NDSEPT.03	Ninguno	0,00	4,50
30/09/2014	Nota Debito	000000NDSEPT.04	Ninguno	0,00	60,00
<b>Totales:</b>				21.050,62	21.116,52
				<b>Saldo Actual:</b>	9.905,96

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE SEPTIEMBRE 2014**



**FECHA:  
SEPTIEMBRE  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219470008136238**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 30/09/2014**

**9.905,96**

**MAS CHEQUES**

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR/BENEFICIARIO	MONTO
08/11/2012	000000039000429	EQUI SUM C.A.	1.625,34
26/09/2014	000000088000336	LA GRAN TIENDA DEL COMPUTADOR C.A	21.050,62

**TOTAL CHEQUES EN TRANSITO**

**22.675,96**

**SALDO SEGUN BANCO AL 30/09/2014**

**32.581,92**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
-----------------------	---------------------	---------------------



**Estado de Cuenta Bs. Del  
01/01/2014 al 31/01/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460013388304  
**Saldo Anterior:** 0,00

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/01/2014	Deposito	000SALDOINICIAL	Ninguno	3.824,34	0,00
07/01/2014	Nota Debito	00000ND07012014	Ninguno	0,00	1,40
20/01/2014	Deposito	000000034689926	Ninguno	146,08	0,00
31/01/2014	Nota Debito	00000ND31012014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				3.970,42	5,90
<b>Saldo Actual:</b>					3.964,52



**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE ENERO 2014**



**FECHA: ENERO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460013388304**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/01/2014**

**3.964,52**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/01/2014**

**3.964,52**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs. Del  
01/02/2014 al 28/02/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460013388304  
**Saldo Anterior:** 3.964,52

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
03/02/2014	Nota Debito	00000ND03022014	Ninguno	0,00	1,40
26/02/2014	Nota Debito	00000ND26022014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				0,00	5,90
<b>Saldo Actual:</b>					3.958,62

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE FEBRERO 2014**



**FECHA:  
FEBRERO 2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460013388304**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 28/02/2014**

**3.958,62**

**SALDO SEGUN BANCO AL 28/02/2014**

**3.958,62**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs. Del**  
**01/03/2014 al 31/03/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460013388304  
**Saldo Anterior:** 3.958,62

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
05/03/2014	Nota Debito	00000ND05032014	Ninguno	0,00	1,40
31/03/2014	Nota Debito	00000ND31032014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				0,00	5,90
<b>Saldo Actual:</b>					3.952,72

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE MARZO 2014**



**FECHA: MARZO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460013388304**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/03/2014**

**3.952,72**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/03/2014**

**3.952,72**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs. Del  
01/04/2014 al 30/04/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460013388304  
**Saldo Anterior:** 3.952,72

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/04/2014	Nota Debito	00000ND01042014	Ninguno	0,00	1,40
30/04/2014	Nota Debito	00000ND30042014	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				0,00	5,90
<b>Saldo Actual:</b>					3.946,82

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE ABRIL 2014**



**FECHA: ABRIL  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460013388304**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 30/04/2014**

**3.946,82**

**SALDO SEGUN BANCO AL 30/04/2014**

**3.946,82**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs. Del  
01/05/2014 al 31/05/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460013388304  
**Saldo Anterior:** 3.946,82

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
02/05/2014	Nota Debito	0000000NDMES05	Ninguno	0,00	1,40
28/05/2014	Deposito	000000034689930	Ninguno	530,41	0,00
30/05/2014	Nota Debito	000ND02MES05	Ninguno	0,00	4,50

**Totales:**

530,41

5,90

**Saldo Actual:**

4.471,33



**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE MAYO 2014**



**FECHA: MAYO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460013388304**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/05/2014**

**4.471,33**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/05/2014**

**4.471,33**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs. Del  
01/06/2014 al 30/06/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460013388304  
**Saldo Anterior:** 4.471,33

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
03/06/2014	Nota Debito	00000ND01MES06	Ninguno	0,00	1,40
06/06/2014	Deposito	000000034689931	Ninguno	181,72	0,00
30/06/2014	Nota Debito	00000ND02MES06	Ninguno	0,00	4,50

**Totales:**

181,72

5,90

**Saldo Actual:**

4.647,15

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE JUNIO 2014**



**FECHA: JUNIO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460013388304**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 30/06/2014**

**4.647,15**

**SALDO SEGUN BANCO AL 30/06/2014**

**4.647,15**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs. Del**  
**01/07/2014 al 31/07/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460013388304  
**Saldo Anterior:** 4.647,15

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/07/2014	Nota Debito	000000NDJULIO01	Ninguno	0,00	1,40
02/07/2014	Deposito	000DEP.34689933	Ninguno	234,52	0,00
14/07/2014	Deposito	000DEP034689934	Ninguno	713,25	0,00
18/07/2014	Nota Debito	NDCHEQUERAS	Ninguno	0,00	60,00
31/07/2014	Nota Debito	000000NDJULIO02	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				947,77	65,90
				<b>Saldo Actual:</b>	5.529,02

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE JULIO 2014**



**FECHA: JULIO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460013388304**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/07/2014**

**5.529,02**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/07/2014**

**5.529,02**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs. Del  
01/08/2014 al 31/08/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460013388304  
**Saldo Anterior:** 5.529,02

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/08/2014	Nota Debito	000NDAGOSTO01	Ninguno	0,00	1,40
28/08/2014	Nota Debito	000NDAGOSTO02	Ninguno	0,00	4,50
<b>Totales:</b>				0,00	5,90
<b>Saldo Actual:</b>					5.523,12

**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE AGOSTO 2014**



**FECHA: AGOSTO  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460013388304**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 31/08/2014**

**5.523,12**

**SALDO SEGUN BANCO AL 31/08/2014**

**5.523,12**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**



**Estado de Cuenta Bs. Del  
01/09/2014 al 30/09/2014**

20/10/2014

**Banco:** CORBANCA  
**Tipo Cuenta:** CUENTA CORRIENTE  
**Cuenta:** 01210219460013388304  
**Saldo Anterior:** 5.523,12

**Detalles del Estado de Cuenta**

Fecha	Operación	Nº Documento	Beneficiario	Débitos	Créditos
01/09/2014	Nota Debito	00000NDSEPT01	Ninguno	0,00	1,40
16/09/2014	Nota Debito	0NDCHEQUERAS	Ninguno	0,00	60,00
30/09/2014	Nota Debito	000000NDSPT02	Ninguno	0,00	4,50

**Totales:** 0,00 65,90  
**Saldo Actual:** 5.457,22



**CONCILIACION BANCARIA  
CORBANCA  
MES DE SEPTIEMBRE 2014**



**FECHA:  
SEPTIEMBRE  
2014**

**CUENTA CORRIENTE N° 01210219460013388304**

**SALDO SEGUN LIBRO AL 30/09/2014**

**5.457,22**

**SALDO SEGUN BANCO AL 30/09/2014**

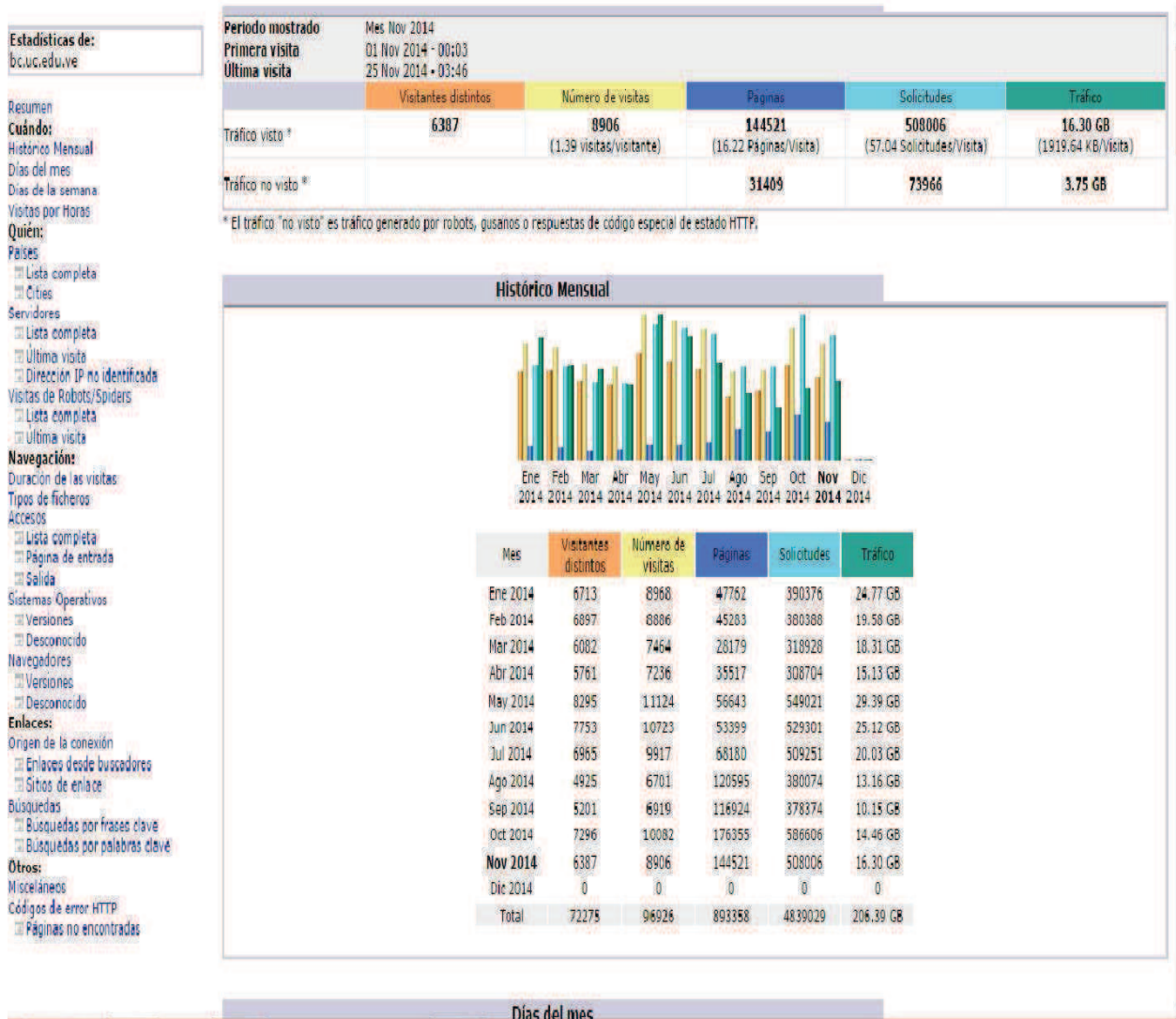
**5.457,22**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Aprobado por**

**Histórico de tráficos y solicitudes en nuestra Biblioteca Virtual, así como los primeros 10 países que transitan en nuestra página Web.**



Días del mes

**Países (Top 10)** - [Lista completa](#)

Países	Páginas	Solicitudes	Tráfico	
Ukraine	ua	53991	53991	622.58 MB
Venezuela	ve	11957	132279	3.20 GB
Canada	ca	1344	1431	32.19 MB
Netherlands	nl	1222	1222	6.75 MB
France	fr	274	276	116.86 MB
United States	us	255	2846	214.70 MB
Peru	pe	229	4791	131.87 MB
China	cn	137	334	326.14 MB
Colombia	co	117	3747	57.31 MB
Mexico	mx	114	3046	55.30 MB
Otros		606	9706	689.03 MB

**Servidores (Top 10)** - [Lista completa](#) - [Última visita](#) - [Dirección IP no identificada](#)

Servidores : 0 Conocidos, 2966 Desconocidos (Dirección IP desconocida) 2743 Visitantes distintos		GeoIP Country	GeoIP City	Páginas	Solicitudes	Tráfico	Última visita
91.200.12.72		Ukraine	Desconocido	53767	53767	297.20 MB	13 Oct 2014 - 03:50
5.45.64.205		Netherlands	Desconocido	1222	1222	6.75 MB	04 Oct 2014 - 19:54
198.50.209.89		Canada	Montréal	689	689	3.89 MB	05 Oct 2014 - 12:10
192.99.149.88		Canada	Montréal	640	640	25.79 MB	13 Oct 2014 - 03:34
150.106.32.6		Venezuela	Caracas	382	2349	39.99 MB	10 Oct 2014 - 15:21
190.170.73.80		Venezuela	Valencia	378	420	5.41 MB	10 Oct 2014 - 13:38
190.170.95.204		Venezuela	Valencia	298	815	16.44 MB	10 Oct 2014 - 16:36
190.170.77.2		Venezuela	Valencia	209	1311	22.39 MB	10 Oct 2014 - 10:43
200.8.86.240		Venezuela	Valencia	159	373	6.45 MB	01 Oct 2014 - 22:03
190.170.73.11		Venezuela	Valencia	149	226	2.68 MB	10 Oct 2014 - 14:16
Otros				12433	151057	4.98 GB	

**Visitas de Robots/Spiders (Top 10)** - [Lista completa](#) - [Última visita](#)

25 robots distintos*		Solicitudes	Tráfico	Última visita
Unknown robot (identified by empty user agent string)		5169	28.80 MB	10 Oct 2014 - 02:15
Unknown robot (identified by 'bot*')		2926+128	125.36 MB	13 Oct 2014 - 03:44
Googlebot		1606+28	81.88 MB	13 Oct 2014 - 03:17

(35/11/14)

**Visando:**

Historico Mensual

Visas del mes

Visas de la semana

Visitas por Horas

**Visión:**

Países

Lista completa

CITIES

Servidores

Lista completa

Última visita

Dirección IP no identificada

Visitas de Robots/Spiders

Lista completa

Última visita

**Navegación:**

Duración de las visitas

Tipos de ficheros

Accesos

Lista completa

Página de entrada

Salida

Sistemas Operativos

Versiones

Desconocido

**Navegadores:**

Versiones

Desconocido

**Enlaces:**

Origen de la conexión

Enlaces desde buscadores

Sitios de enlace

Búsquedas

Búsquedas por frases clave

Búsquedas por palabras clave

**Otros:**

Protocolos

Códigos de error HTTP

**Países (Top 10) - Lista completa**

Países	Páginas	Solicitudes	Trafico
Ukraine (ua)	100840	100840	938.16 MB
Venezuela (ve)	33405	346635	10.04 GB
United States (us)	4097	11392	263.90 MB
France (fr)	1807	2005	3.05 GB
China (cn)	968	1020	625.74 MB
Peru (pe)	504	8639	291.86 MB
Colombia (co)	450	4538	177.96 MB
Desconocido (unknown)	398	3492	64.90 MB
Brazil (br)	292	810	11.73 MB
Mexico (mx)	280	6860	131.48 MB
Otros	1680	21775	787.05 MB

**Servidores (Top 10) - Lista completa - Última visita - Dirección IP no identificada**

Servidores : 0 Conocidos, 6761 Desconocidos (Dirección IP desconocida) 6387 Visitantes distintos		GeoIP Country	GeoIP City	Páginas	Solicitudes	Trafico	Última visita
91.200.12.72		Ukraine	Desconocido	100085	100085	553.24 MB	25 Nov 2014 - 03:40
69.28.67.250		United States	Orlando	3281	3281	18.52 MB	17 Nov 2014 - 15:32
129.104.29.1		France	Palaiseau	1564	1612	2.97 GB	17 Nov 2014 - 19:11
190.170.82.5		Venezuela	Valencia	789	1203	13.98 MB	24 Nov 2014 - 20:51
190.170.73.80		Venezuela	Valencia	738	968	13.96 MB	24 Nov 2014 - 17:00
150.186.32.6		Venezuela	Caracas	693	6095	111.16 MB	24 Nov 2014 - 16:53
190.170.95.203		Venezuela	Valencia	499	2329	56.90 MB	24 Nov 2014 - 17:33
37.57.200.110		Ukraine	Desconocido	482	482	2.66 MB	25 Nov 2014 - 02:19
190.170.73.11		Venezuela	Valencia	337	557	6.42 MB	24 Nov 2014 - 15:22