



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

ELABORADO POR:	FIRMA Y SELLO	APROBADO POR:	FIRMA Y SELLO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN		SECRETARIO	
REVISADO POR:		FECHA DE APROBACION:	
DIRECTOR (A)		FECHA: / /	
		FECHA: / /	

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

CONTENIDO

I.- ASPECTOS GENERALES

- I.1. Objetivo
- I.2. Alcance
- I.3. Unidades que Intervienen
- I.4. Formularios y Documentos Utilizados

II.- MARCO LEGAL

- II.1. Base Legal

III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- III.1. Normas
- III.2. Procedimiento
- III.3. Flujograma

IV.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

I.- ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la No Renovación del Personal Académico a Tiempo Convencional (ATC) de la Universidad Simón Bolívar.

Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad de las Unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficaz y eficiente del proceso.

I.2. Alcance

Este manual va dirigido a todas las Unidades Académicas - Administrativas que participan en el proceso de No Renovación del Personal Académico a Tiempo Convencional (ATC).

I.3. Unidades que Intervienen

- Consejo Directivo
 - Asesoría Jurídica
 - Vicerrectorado Académico
 - Comisión Permanente
 - Secretaria
 - División
 - Departamentos Académicos
 - Consejo Asesor del Departamento
 - Decanatos de Estudios
 - Coordinaciones Docentes
-

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

- Dirección de Gestión del Capital Humano
 - Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral
 - Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos
 - Unidad de Enlace para Asuntos Académicos
 - Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios
 - Unidad de Información de Recursos Humanos
- Asociación de Profesores

I.4. Formularios y Documentos Utilizados

- Memorando forma (101-08).
- Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) forma (102-06).
- Informe Evaluativo del Jefe de Departamento forma (102-07).
- Punto de Cuenta forma (103-01).
- Modificación Provisional de Nómina forma (408-17).
- Acta de Consejo Asesor

II.- MARCO LEGAL

II.1. Base Legal

- Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 08 de septiembre de 1970.
 - Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de Abril de 2001.
-

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

- Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico, Capítulo II del Ingreso del Personal Académico. 25/07/1990
- Instrumento Normativo de las Relaciones entre la Universidad Simón Bolívar y su Personal Académico del 12/01/2005.

III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

III.1. Normas

1. Toda renovación o no del contrato deberá solicitarse con al menos tres (3) meses de antelación a la fecha de vencimiento del mismo.
 2. Toda solicitud de renovación de contrato deberá ir acompañada de los siguientes recaudos:
 - a.- Evaluación de las Coordinaciones Docentes, cuando aplique. Para las Cuales el (la) profesor(a) haya dictado asignaturas.
 - b.- Evaluación de los Laboratorios, cuando aplique.
 - c.- Evaluación del Decanato de Investigación y Desarrollo.
 - d.- Evaluación del Decanato de Extensión.
 - e.- Plan de Trabajo: docencia, investigación y extensión (ADE y ATI) firmado por el profesor y por el Jefe de Departamento.
 - f.- Acta del Consejo Asesor del Departamento.
 - g.- Informe Evaluativo del Jefe de Departamento, con exposición de motivos.
-

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

h.- Copia del Contrato anterior con firma y sello del Consejo Directivo.

3. La renovación o no del Contrato del profesor deberá estar sustentada por las evaluaciones de sus supervisores, según las pautas del Plan de Trabajo fijado y las normas previstas en el contrato respectivo, la Reglamentación Interna y las demás Leyes vigentes. En el Plan de Trabajo estarán pautadas sus labores y responsabilidades y el modo de evaluarlas, y en todo caso, dicho Plan se estructurará según el conjunto de requisitos y méritos necesarios para permanecer en la Universidad e ingresar en el escalafón, salvo el caso de Profesores Contratados para Programas No Permanentes.
 4. Previo el término del contrato anual y sus prórrogas eventuales, el profesor contratado será evaluado por sus supervisores. Cuando el Consejo Asesor del Departamento considere que el rendimiento de un profesor está siendo deficiente, deberá informar inmediatamente de ello, por escrito, al interesado a través del Jefe del Departamento.
 5. A los fines de evaluar al profesor contratado el Jefe del Departamento deberá convocar al Consejo Asesor y presentar Informe Evaluativo de las Dependencias Académicas y el Informe Evaluativo preliminar del Jefe de Departamento.
 6. A los fines de decidir sobre la renovación o no del contrato de un profesor ATC, el Jefe de Departamento presentará al Director de la División respectiva un Informe Evaluativo pormenorizado del cumplimiento de las actividades académicas y administrativas asignadas al profesor en su Plan de Trabajo y de otras actividades que
-

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

se consideren pertinentes. El informe deberá ir acompañado del Acta del Consejo Asesor en el cual se evaluó el rendimiento del profesor.

7. Para efecto de la evaluación, se considerarán como supervisores: los responsables de las Coordinaciones de las asignaturas dictadas por el profesor, los Jefes de Sección de los Departamentos, Jefes de Departamento, Jefes de Sección de los Laboratorios o en su defecto el Jefe de Laboratorio, Director de División y Decanos, y demás responsables de las Unidades Académicas que sean beneficiarias de las actividades que realiza el profesor.
 8. El profesor contratado tendrá conocimiento de las evaluaciones periódicas que realicen sus supervisores, sobre la base del Plan de Trabajo establecido, con la finalidad de considerar la renovación del contrato o su ingreso al escalafón académico. El profesor podrá añadir a las evaluaciones todos los elementos que él considere que las clarifican y complementan y las mismas deben ser consideradas por el Consejo Asesor del Departamento.
 9. Los Departamentos deben enviar vía correo electrónico la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) al profesor la última semana del trimestre en el período de contratación vigente.
 10. El profesor deberá remitir al Departamento solicitante, la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.
 11. En el caso de que el profesor no enviará la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) con la información solicitada en el plazo de diez (10) días hábiles, entonces el Departamento procederá a
-

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

llenar las planillas con la información disponible en el mismo, y procederá a enviarla a las instancias evaluadoras.

- 12.** El Departamento solicitará a las Coordinaciones Docentes un Informe Evaluativo de la Actividad Docente que realizó el profesor durante su contratación y la misma deberá ser remitida al Departamento en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
 - 13.** En el caso de que el profesor no este de acuerdo con la decisión de la no renovación del contrato, este podrá presentar sus alegatos ante el Consejo Asesor del Departamento Académico. Si luego de expuestos los alegatos el Consejo Asesor mantiene su recomendación de no renovación del contrato, se incluyen los alegatos en el expediente y continuara el proceso por parte del Departamento Académico.
-

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

III.2. Procedimiento

III.2.1. No Renovación de Contrato del Personal Académico (ATC)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	1. Solicita al profesor por escrito y con acuse de recibo, que complete la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) (102-06) y actualice el Currículum Vitae (102-05) en el tiempo establecido en la norma 9.
Profesor (es)	2. Recibe solicitud y emite acuse de recibo de la misma. 3. Envía o no los formatos solicitados al Departamento en el tiempo establecido en la norma 10.
Departamento Académico	4. Verifica la recepción de la información. Si recibe la información va al paso 6. 5. No recibe información , procede a llenar la PAPC (102-06), y actualiza el Currículum Vitae (102-05) con la información disponible en el Departamento.

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	6. Solicita Informe Evaluativo de la actividad docente y del desempeño del profesor a las Coordinaciones y Laboratorios, anexando copia de la PAPC (102-06).y archiva original de la PAPC (102-06) para su control.
Coordinaciones Docentes Laboratorios Decanato de Extensión Decanato de Investigación y Desarrollo	7. Recibe solicitud (forma 101-08) y copia de la PAPC (102-06) o del Currículum (forma 102-05) y procede a evaluar la actividad docente, el desempeño en los laboratorios y las actividades de extensión e investigación del profesor según sea el caso. 8. Archiva solicitud y copia de PAPC (forma 102-06) o la copia del Currículum (forma 102-05) según sea el caso.



Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinaciones Docentes Laboratorios Decanato de Extensión Decanato de Investigación y Desarrollo	9. Elabora y envía Informe Evaluativo (forma 101-08) al Departamento Académico, recomendando o no la renovación de contrato del profesor.
Departamento Académico	10. Recibe los informes Evaluativo (forma 101-08) de las Dependencias Académicas y elabora Informe Evaluativo preliminar del Jefe de Departamento (forma 102-07). 11. Convoca al Consejo Asesor y entrega Informe Evaluativo (forma 101-08) de Las Dependencias Académicas y el Informe Evaluativo preliminar del Jefe de Departamento (forma 102-07).
Consejo Asesor del Departamento	12. Recibe y revisa los Informes Evaluativos (forma 101-08) de las Dependencias Académicas y el Informe Evaluativo preliminar del Jefe de Departamento (forma 102-07) y emite opinión razonada. 13. Levanta acta y la suministra al Jefe del Departamento recomendando o no la renovación de contrato del profesor junto a la documentación recibida.

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	<p>14. Recibe y revisa acta y documentos.</p> <p>15. Si recomienda renovar contrato, ver procedimiento de Renovación de Contrato (ATC).</p> <p>16. Si no recomienda renovar contrato, Elabora comunicación (forma 101-08) y notifica al profesor sobre la decisión del Consejo Asesor de no recomendar la renovación de su contrato ante el Consejo Directivo.</p>
Profesor	<p>17. Recibe comunicación (forma 101-08) en original y copia con decisión del Consejo Asesor.</p> <p>18. Si está de acuerdo con la decisión, devuelve copia de la comunicación firmada al Departamento. (Va al paso 24)</p>
Profesor	<p>19. Si no está de acuerdo con la decisión, presenta alegatos al Departamento para que sean considerados por el Consejo Asesor.</p>

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	20. Recibe alegatos del profesor e introduce de nuevo a la consideración del Consejo Asesor.
Consejo Asesor del Departamento	21. Recibe alegatos y documentación y emite opinión razonada y entregan al Departamento.
Departamento Académico	22. Revisa la decisión del Consejo Asesor. Si recomienda renovar va al paso 15. 23. Si no recomienda renovar , remite segunda comunicación al profesor expresando la decisión del Consejo Asesor de no recomendar la renovación de su contrato ante el Consejo Directivo y archiva temporalmente los alegatos para incluirlos en el expediente. 24. Recibe copia firmada de la comunicación (forma 101-08) por parte del profesor y elabora informe Evaluativo del Jefe de Departamento (forma 102-07) definitivo.

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	<p>25. Crea expediente junto con las evaluaciones de las Dependencias Académicas, el Informe Evaluativo del Jefe del Departamento, los soportes respectivos y el Acta del Consejo Asesor. En el caso que el profesor no este de acuerdo con la no renovación, incluye alegatos presentados por el mismo.</p> <p>26. Elabora memorando (forma 101-08), anexa copia de la comunicación dirigida al profesor, acta del Consejo Asesor y envía a la Asociación de Profesores. Archiva expediente en espera de la documentación firmada por la Asociación de Profesores.</p>
Asociación de Profesores	<p>27. Recibe comunicación (forma 101-08) y documentación, firma y sella copia de la comunicación y devuelve al Departamento Académico.</p>
Departamento Académico	<p>28. Recibe copia de la comunicación (forma 101-08 firmada y sellada, por la Asociación de Profesores y anexa al expediente del Profesor.</p>

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	29. Realiza Punto de Cuenta (103-01), anexa al expediente y lo remite a la División.
División	30. Recibe y revisa el Punto de Cuenta (forma 103-01) y la documentación anexa y verifica que estén completos y correctos todos los soportes. 31. Si no están completos , devuelve Punto de Cuenta (forma 103-01) y la documentación al Departamento Académico indicando los recaudos faltantes o las correcciones a realizar.
Departamento Académico	32. Reciben, revisan y remiten nuevamente a la División (Va al paso 29)
División	33. Si están correctos , emite opinión razonada y remite junto al Punto de Cuenta (forma 103-01) y la documentación a la Comisión Permanente.
Comisión Permanente	34. Recibe Punto de Cuenta (forma 103-01), revisa la documentación y verifica que esté correcta.

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comisión Permanente	<p>35. Si no están correctos, devuelve Punto de Cuenta (forma 103-01) y la documentación a la División para su revisión. (Va al paso 30)</p> <p>36. Si están correctos, verifica que se haya realizado dentro de los plazos establecidos.</p> <p>37. Si no se realiza dentro de los plazos establecidos, devuelve Punto de Cuenta (forma 103-01) y la documentación a la División para que tome las acciones necesarias para la Renovación del Contrato al profesor. (Ver procedimiento de Renovación de Contrato ATC)</p> <p>38. Si se realiza dentro de los plazos establecidos, elabora informe preliminar, reúne a la Comisión Permanente y revisan la documentación.</p> <p>39.Elaboran el informe recomendando o no la renovación de contrato del profesor.</p>

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comisión Permanente	40. Remite el informe al Consejo Directivo y archiva documentación en espera de decisión.
Consejo Directivo	41. Recibe el informe de la Comisión Permanente y decide sobre los casos expuestos y remite a la Secretaría.
Secretaría	42. Recibe el informe con la decisión y remite comunicación de acuerdo a las decisiones tomadas a Asesoría Jurídica (Va al paso 60), con copia al Departamento Académico (Va al paso 47), a la División (va al paso 50) y a CENDA. 43. Envía informe con decisión tomada a la Comisión Permanente.
Comisión Permanente	44. Recibe y revisa el informe y actúa de acuerdo al caso. Si es aprobada la no renovación , ubica la firma del Vicerrector (a) Académico (a) en el Punto de Cuenta (forma 103-01) y remite junto a la documentación a la División (Va al paso 50).

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Comisión Permanente

45. Si es diferida, actúa de acuerdo al caso y entrega para la consideración del Consejo Directivo. (Va al paso 41)

46. Si es negada, devuelve Punto de Cuenta (forma 103-01) y la documentación a la División para que tome las acciones necesarias para la renovación de contrato (Ver procedimiento de Renovación de Contrato ATC).

Departamento Académico

47. Recibe copia de la comunicación con la decisión tomada por el Consejo Directivo y archiva en el expediente del profesor.

48. Remite comunicación al profesor informándole la decisión del Consejo directivo de no renovar el contrato.

49. Realiza formato de Modificación Provisional de Nómina (forma 408-17) y envía original a la División. (Va al paso 52)

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

RESPONSABLE

ACCIÓN

División

50. Recibe copia de la comunicación con la decisión tomada por el Consejo Directivo y archiva para su control.

51. Recibe Punto de Cuenta (forma 103-01) de la División firmada por el vicerrector.

52. Recibe Modificación Provisional de Nómina (forma 408-17) y la remite junto al Punto de Cuenta (forma 103-01) a la Unidad de Enlace para Asuntos Académicos.

**Unidad de Enlace para
Asuntos Académicos**

53. Recibe el Punto de Cuenta (forma 103-01) y la Modificación Provisional de Nómina (forma 408-17) y procede a reportar a la Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios para el control del REC.

**Unidad de Administración de
Recursos Presupuestarios**

54. Recibe reporte para el control del Registro Estructura de Cargos (REC).

**Unidad de Enlace para
Asuntos Académicos**

55. Incorpora en la lista de egresados, verifica egresos para el Bono Doctor y beneficios.

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad de Enlace para Asuntos Académicos	56. Envía Punto de Cuenta (forma 103-01) y original de la Modificación Provisional de Nómina (forma 408-17) al Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos o al Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral.
Dpto. de Información de Recursos Humanos o Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral – Sede Sartenejas	57. Recibe el Punto de Cuenta (forma 103-01) y el original de la Modificación Provisional de Nómina (forma 408-17). 58. Procede a realizar procedimiento establecido para el retiro del personal académico de la nómina.
Asesoría Jurídica	59. Archiva documentación del expediente del Profesor. 60. Recibe comunicación con decisión del Consejo Directivo. 61. Solicita al Departamento Académico expediente original y completo del profesor.

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

Departamento Académico

RESPONSABLE

62. Recibe solicitud de expediente original del profesor y envía a Asesoría Jurídica.

ACCIÓN

Asesoría Jurídica

63. Recibe, revisa y analiza el expediente original del profesor y procede a elaborar escrito del acto administrativo relativo a la no renovación del contrato del profesor.

64. Remite el acto administrativo al Departamento Académico y devuelve expediente original del profesor.

Departamento Académico

65. Recibe expediente original, anexa el original del acto administrativo y archiva para su control y envía copia del acto administrativo a la División.

División

66. Recibe copia del acto administrativo y archiva para su control.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
21

Fecha:
25/04/2011

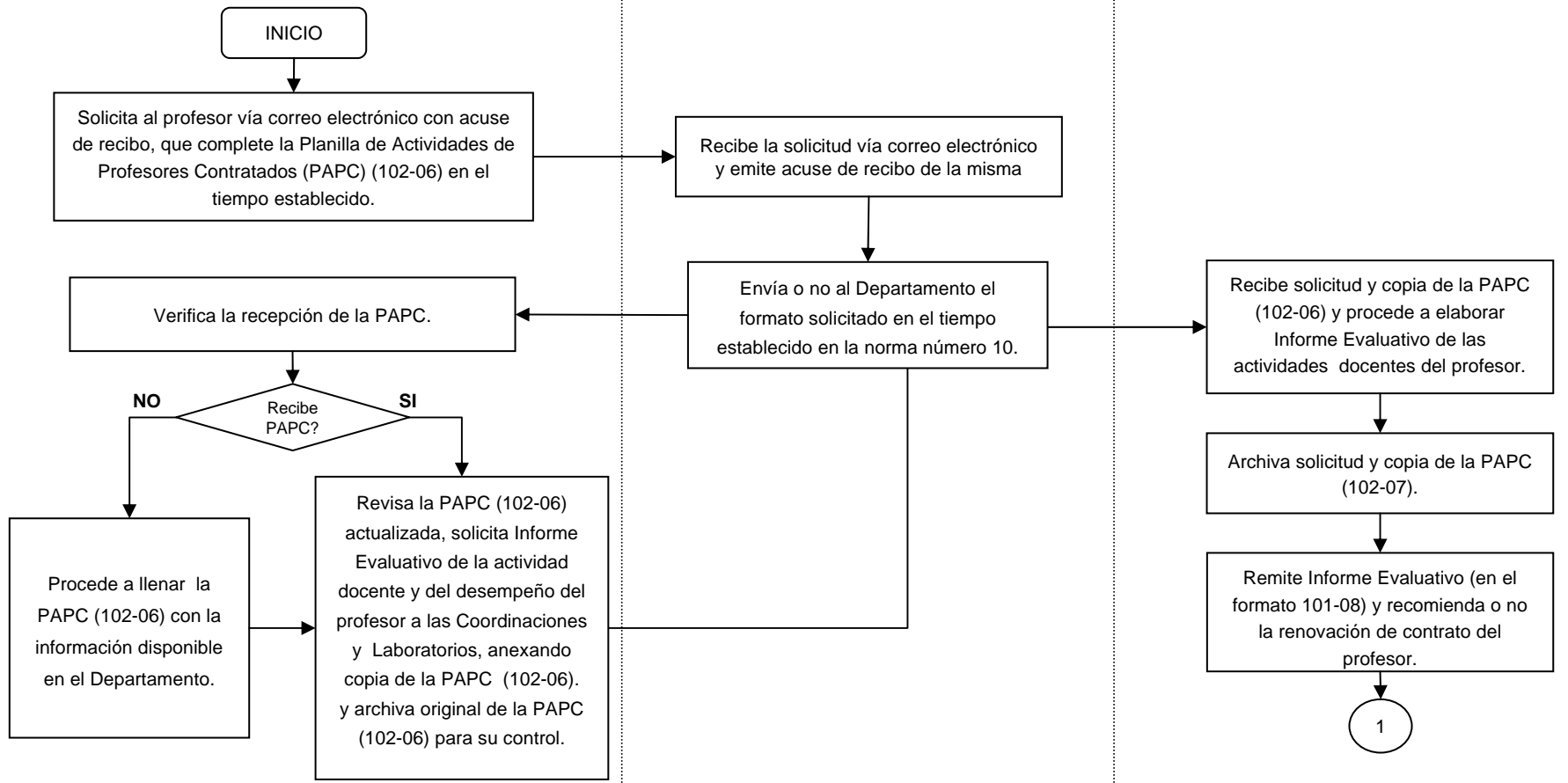
Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

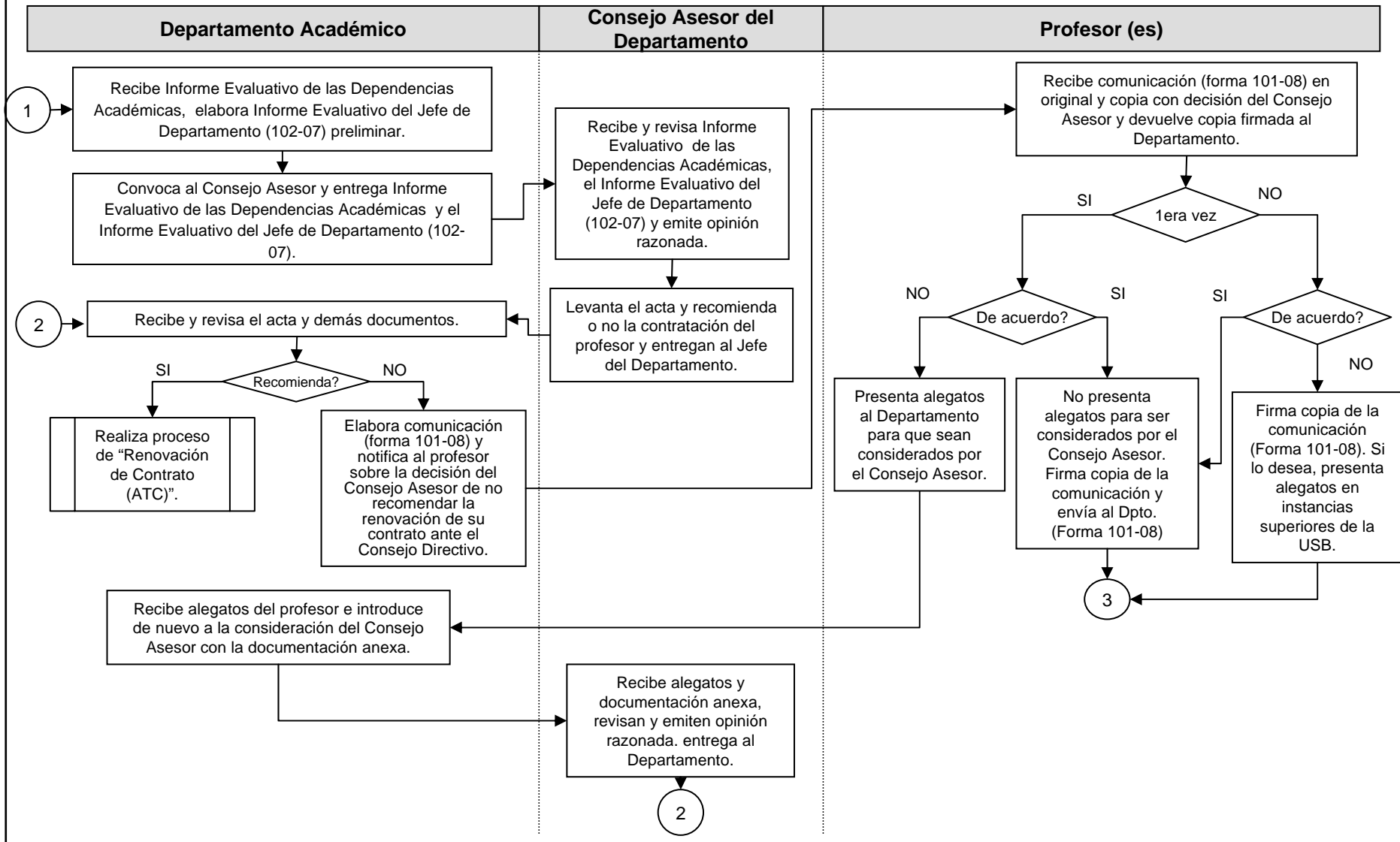
FLUJOGRAMAS

Flujograma: **NO RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)**

Departamento Académico	Profesor (es)	Coordinaciones Docentes/Laboratorios
------------------------	---------------	--------------------------------------

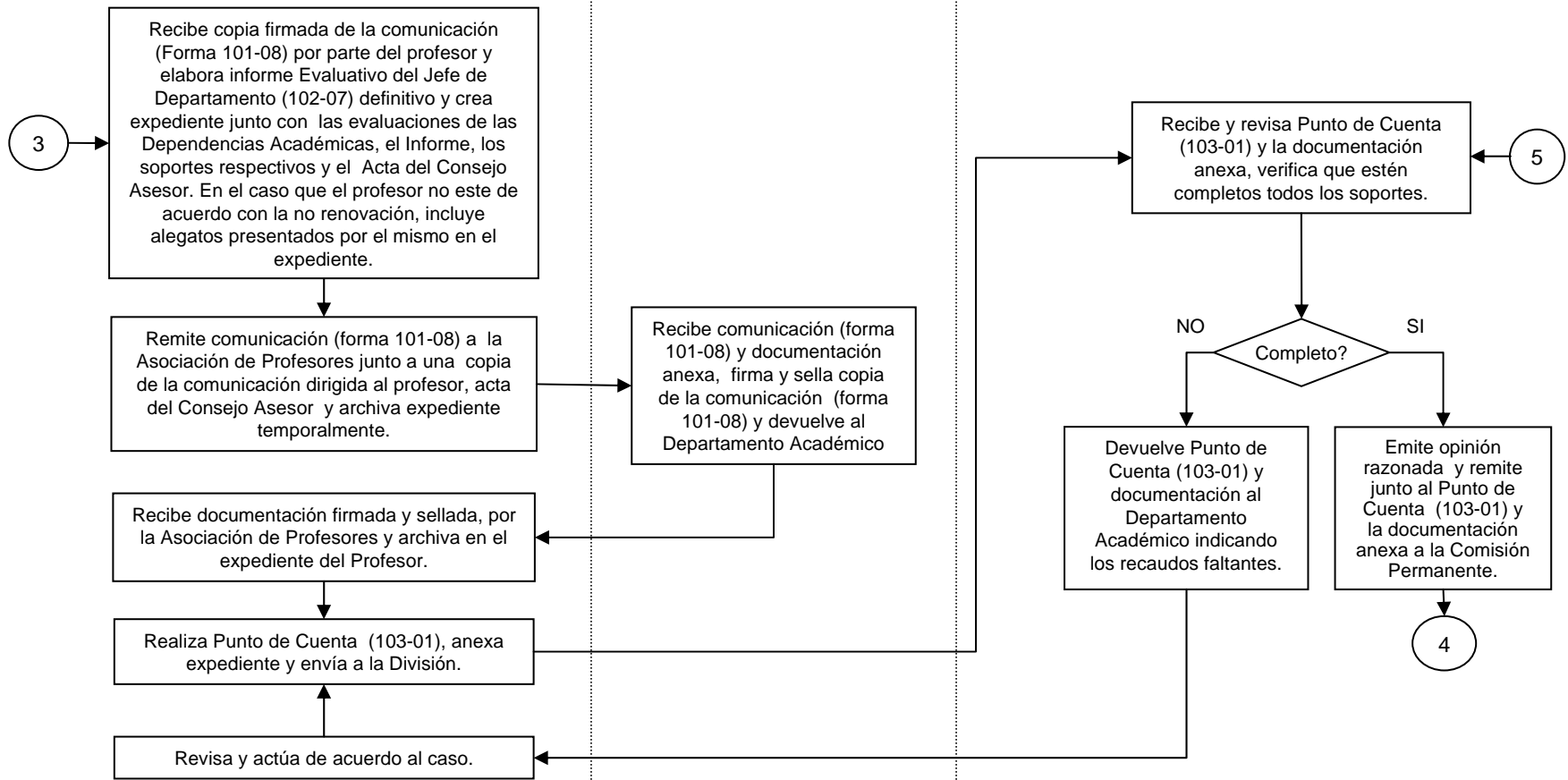


Flujograma: **NO RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)**

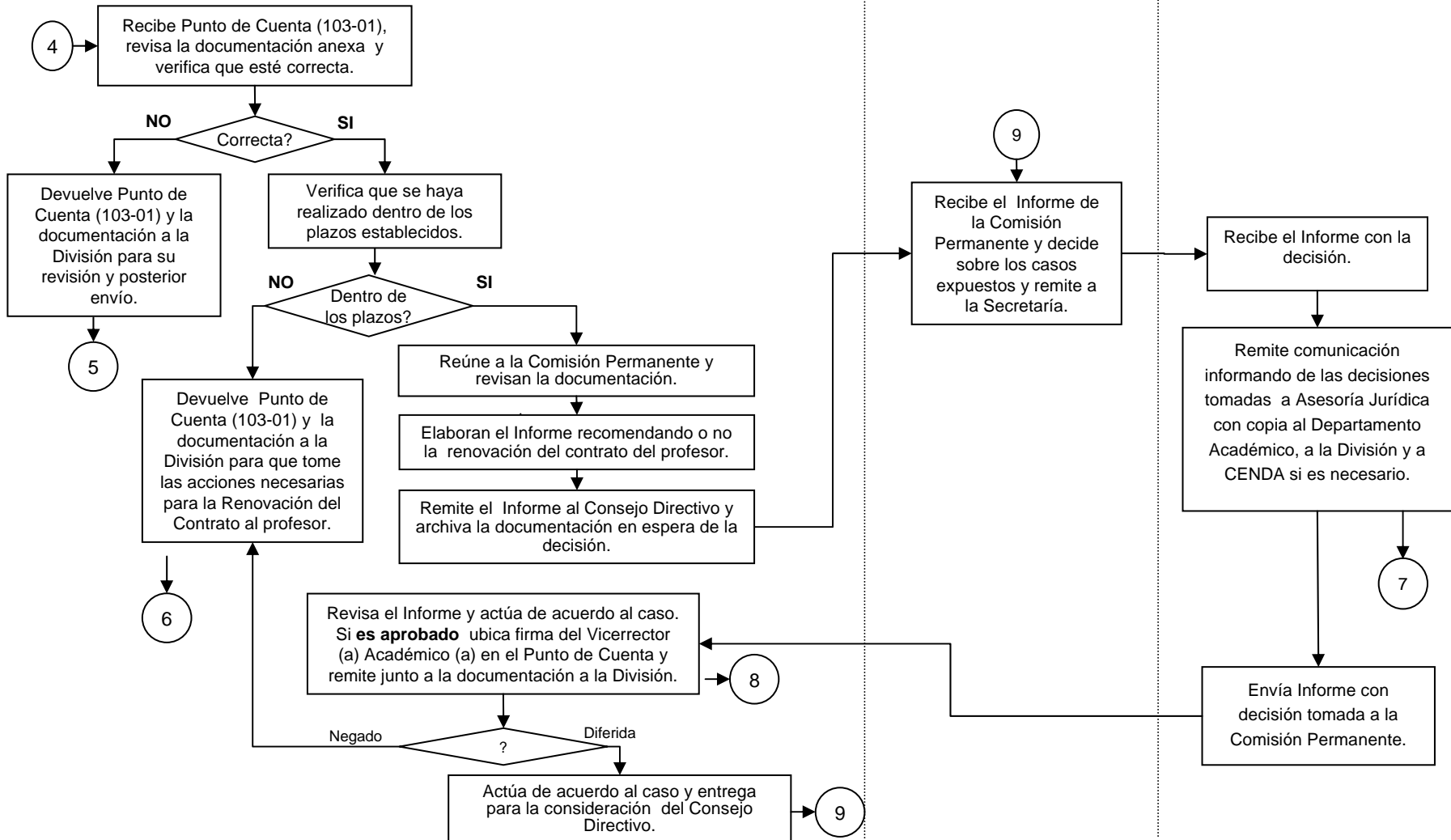


Flujograma: **NO RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)**

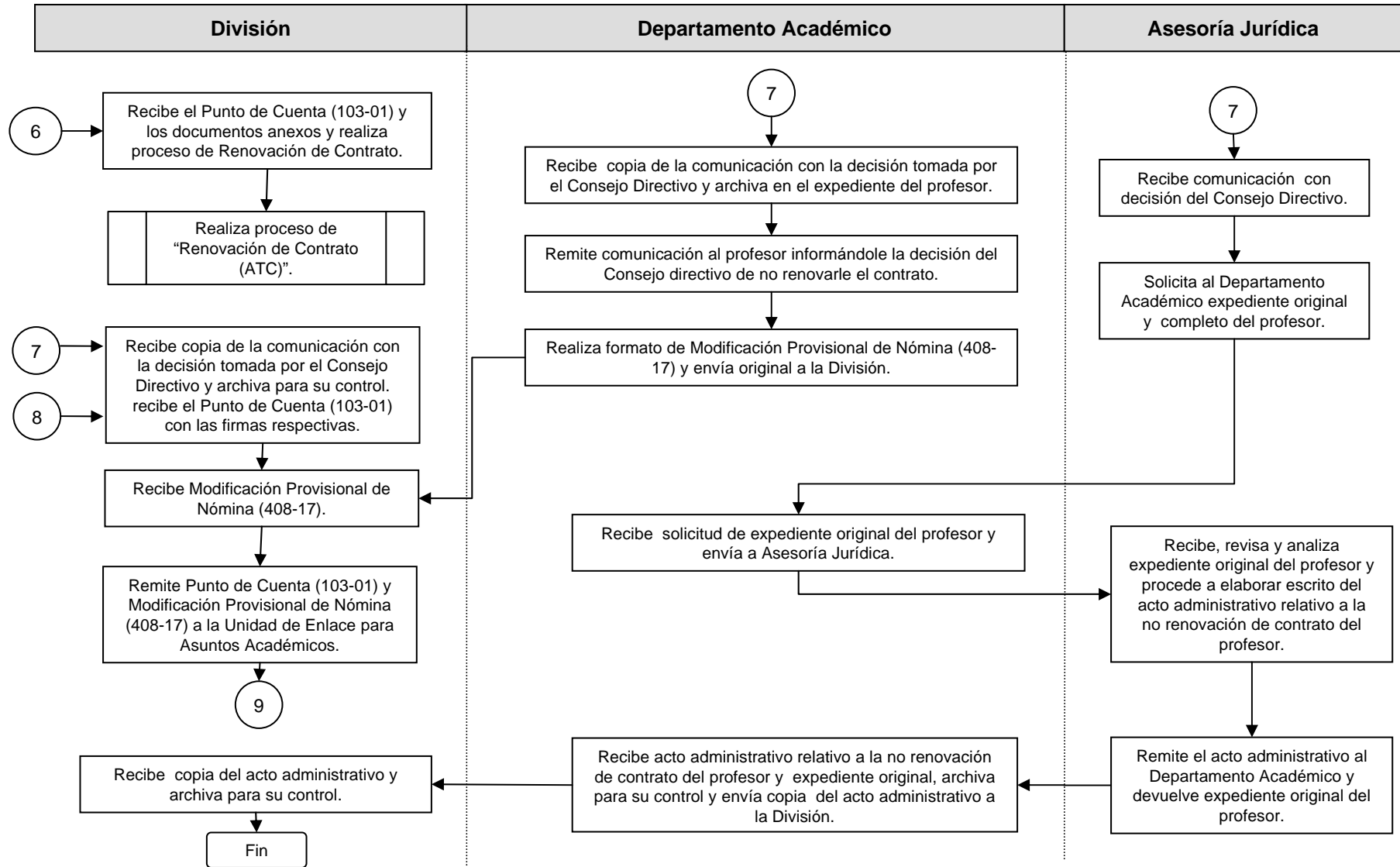
Departamento Académico	Asociación de Profesores	División
------------------------	--------------------------	----------



Flujograma: **NO RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)**

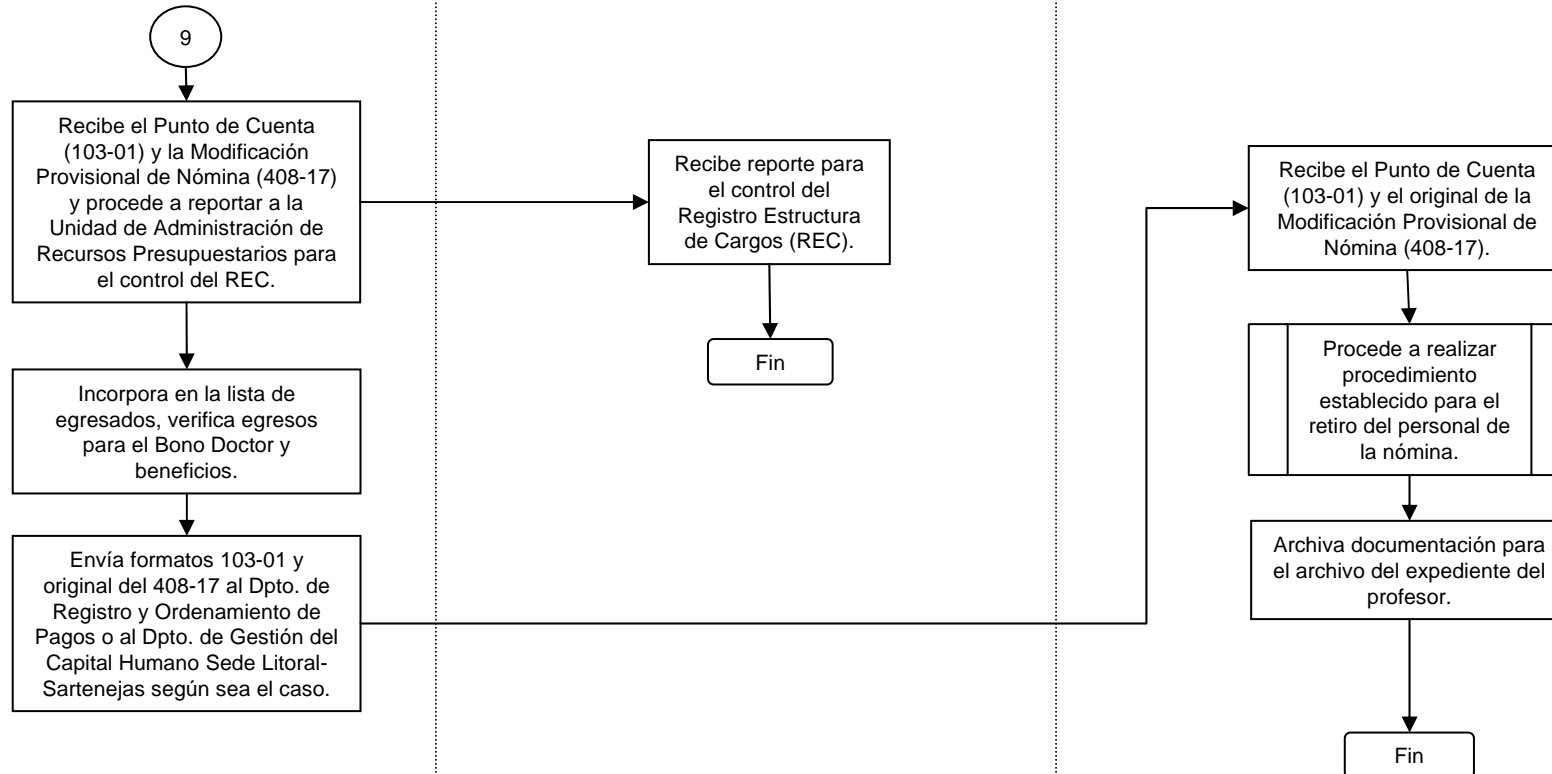


Flujograma: **NO RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)**



Flujograma: **NO RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)**

Unidad de Enlace para Asuntos Académicos	Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios	Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos /Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral - Sartenejas
---	---	---





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
28

Fecha:
25/04/2011

Procedimiento:

“NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”

FORMULARIOS



INFORME EVALUATIVO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1.- DATOS PERSONALES DEL PROFESOR

Apellidos y Nombres:

2.- LAPSO EVALUADO:

3.- EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO (Tabla que resume las evaluaciones recibidas)

	Muy Favorable	Favorable	Con Reserva	No Favorable	No Aplica
Trato con los estudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trato con el Personal Académico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interés por el mejoramiento de las asignaturas que dicta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaboración con las tareas académicas departamentales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad en el manejo de sus asignaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preparación de material de apoyo docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desempeño en Investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desempeño en Extensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.- COMENTARIOS Y ACCIONES SOBRE LAS EVALUACIONES RECIBIDAS

5.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN PROPUESTO EN SU ANTERIOR CONTRATO INCLUYENDO RESPUESTA A ELEMENTOS SOLICITADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO (SI APLICA)

6.- COMENTARIOS ADICIONALES

7.- OPINIÓN RELATIVA A LA RENOVACIÓN DE CONTRATO, INGRESO AL ESCALAFÓN, CAMBIO DE DEDICACIÓN O CAMBIO DE NIVEL

Jefe del Departamento

Fecha: / /



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO
D
Dpto.

MICRO - MEMO

PARA:

DE:

ASUNTO:

FECHA: / /

FIRMA



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
Departamento de Registro y Ordenamientos de Pagos

**MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE NÓMINA
(VER INSTRUCCIONES AL REVERSO)**

1. No.
2. FECHA: / /

3. PARA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ORDENAMIENTOS DE PAGOS	4. DE:
---	--------

5. A PARTIR DEL DE DEL , SÍRVASE EFECTUAR LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN LA NÓMINA DE PAGO.

6. DATOS DEL FUNCIONARIO CUYO CARGO ES SUJETO DE MODIFICACIÓN

6.1. APELLIDOS Y NOMBRES:	6.2. CÉDULA DE IDENTIDAD:	6.3. SUELDO ACTUAL:	6.4. SUELDO PROPUESTO:
6.5. CARGO ACTUAL:	6.6. CARGO PROPUESTO:	6.7. UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	6.8. CÓDIGO UNIDAD:

7. EXPLIQUE BREVEMENTE EL TIPO DE MODIFICACIÓN:	8. PARA USO DEL DPTO. DE REGISTRO Y ORDENAMIENTOS DE PAGOS:
9. JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:	10. V° B° DIRECTOR O FUNCIONARIO EQUIVALENTE:

FORMULARIO 408-17 DII 10/2007

Original: Departamento de Registro y Ordenamientos de Pagos.

Duplicado: Unidad Solicitante



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
Departamento de Registro y Ordenamientos de Pagos

**MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE NÓMINA
(VER INSTRUCCIONES AL REVERSO)**

1. No.
2. FECHA: / /

3. PARA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ORDENAMIENTOS DE PAGOS	4. DE:
---	--------

5. A PARTIR DEL DE DEL , SÍRVASE EFECTUAR LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN LA NÓMINA DE PAGO.

6. DATOS DEL FUNCIONARIO CUYO CARGO ES SUJETO DE MODIFICACIÓN

6.1. APELLIDOS Y NOMBRES:	6.2. CÉDULA DE IDENTIDAD:	6.3. SUELDO ACTUAL:	6.4. SUELDO PROPUESTO:
6.5. CARGO ACTUAL:	6.6. CARGO PROPUESTO:	6.7. UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	6.8. CÓDIGO UNIDAD:

7. EXPLIQUE BREVEMENTE EL TIPO DE MODIFICACIÓN:	8. PARA USO DEL DPTO. DE REGISTRO Y ORDENAMIENTOS DE PAGOS:
9. JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:	10. V° B° DIRECTOR O FUNCIONARIO EQUIVALENTE:

FORMULARIO 408-17 DII 10/2007

Original: Departamento de Registro y Ordenamientos de Pagos.

Duplicado: Unidad Solicitante



PLANILLA DE ACTIVIDADES PROFESORES CONTRATADOS (PAPC)

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PROFESOR		CÉDULA DE IDENTIDAD	
LAPSO CONTRACTUAL		NIVEL	
FECHA DE INGRESO USB: / /	HA SIDO JUBILADO EN EL ÚLTIMO AÑO DE UNA INSTITUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

2. TÍTULOS OBTENIDOS

TÍTULOS	INSTITUCIÓN

3. CURSOS DICTADOS DURANTE EL PERÍODO A EVALUAR

Trimestre	Código Asignatura	Denominación	Créditos	H/S	Nota 5	Nota 4	Nota 3	Nota 2	Nota 1	Retirados	N°Estud	% Apro	% Repr	% Ret

4. ENTRENAMIENTO DOCENTE

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	FECHA

5. MATERIAL DE APOYO DOCENTE ELABORADO

TÍTULO DEL MATERIAL	CURSOS QUE LO UTILIZAN	REVISADO POR

6. DISEÑO O MODIFICACIÓN DE ASIGNATURAS

CÓDIGO ASIGNATURA	DENOMINACIÓN	CARRERAS QUE AFECTA

7. TUTORÍA DE PROYECTO DE GRADO

TÍTULO DEL TRABAJO	Nº. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

8. TUTORÍA DE PASANTÍAS LARGAS

TÍTULO DEL TRABAJO	Nº. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

9. TUTORÍA DE PASANTÍAS CORTAS

TÍTULO DEL TRABAJO	Nº. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

10. TUTORÍA DE MINI-PROYECTOS

TÍTULO DEL TRABAJO	Nº. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

11. TUTORÍA DE SERVICIOS COMUNITARIOS

TÍTULO DEL TRABAJO	N°. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

12. ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

CARGO	FECHA (Inicio-Fin)

13. OTROS

	FECHA (Inicio-Fin)

FIRMA DEL PROFESOR

FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

FECHA: / /

FORMULARIO DII 102-06 04/2010

NOTA: LOS PUNTOS DEL N°.4 AL N°. 12 SON OPCIONALES O NO APLICAN PARA PROFESORES JUBILADOS O PROFESORES CONTRATADOS A TIEMPO CONVECIONAL



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

PUNTO DE CUENTA

N°
Pág. N°
Fecha: / /

PARA:			
DE:		FIRMA:	
TIPO DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA			
<input type="checkbox"/> INGRESO	<input type="checkbox"/> HONORARIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> REINCORPORACIONES	<input type="checkbox"/> OTROS, especifique: _____
<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> CESE AL CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> RENUNCIA	
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DEDICACIÓN	<input type="checkbox"/> EGRESO	
<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> AUMENTO DE SUELDO	<input type="checkbox"/> DESINCORPORACIÓN (POR PERMISO NO REMUNERADO)	
<input type="checkbox"/> TRASLADO	<input type="checkbox"/> ASCENSO	<input type="checkbox"/> INGRESO AL ESCALAFÓN	
<input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO A CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL	<input type="checkbox"/> CREACIÓN DEL CARGO		
Código de la Unidad:		Código del Cargo:	Partida Presupuestaria:
SECUENCIA	RELACIÓN	PROPOSICIONES	ANEXOS
RESULTADO			
Aprobado:	Negado:	Visto:	Observaciones:
			Fecha:

