



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

**Elaborado por: Decanato de Estudios Profesionales
Dirección de Ingeniería de Información**

DICIEMBRE 2018

Proceso: "APERTURA DE CURSOS TUTORIALES"

Revisión y Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos

ELABORADO POR:

Nombre: Lic. Rosa Zambrano

Cargo: Asistente Decanato Estudios Profesionales

Firma: 

Lic. Noralda Yrlarte

Cargo: Analista de Organización y Sistemas Jefe

Firma: 

REVISADO POR:

Nombre: Prof. Alfonso Alonso

Cargo: Decano de Estudios Profesionales

Firma: 

Nombre: Prof. Aura Cova

Cargo: Decana de Estudios de Postgrado

Firma: 

Nombre: Prof. Armando Jiménez

Cargo: Decano de Estudios Tecnológicos

Firma: 

Nombre: Ing. Carina Ferreira

Cargo: Directora de la DII (Encargada)

Firma: 

Nombre:

Cargo:

Firma:

VISTO BUENO

Nombre: Prof. Oscar González

Cargo: Secretario (Encargado)

Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha:

Acta :

Vigencia:

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión: Fecha de aprobación:

2 da Versión: Fecha de aprobación:

3 era. Versión: Fecha de aprobación:



Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

CONTENIDO	Pág.
I. ASPECTOS GENERALES	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	5
I.3. Unidades que intervienen	5
I.4. Formularios y documentos utilizados	5
II. BASE LEGAL	6
III. NORMAS	7
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
V. FLUJOGRAMAS	18
VI. FORMULARIOS	24

Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

I. ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para realizar la apertura de cursos tutoriales para los estudiantes de pregrado y postgrado en ambas sedes, además de determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, a fin de lograr una gestión eficaz y eficiente del proceso, además de permitir:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento y evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

I.2. Alcance

Este manual va dirigido a los Estudiantes de pregrado y postgrado de la universidad y a las unidades que intervienen en el proceso de apertura de curso tutorial. Este proceso abarca desde que el estudiante realiza la solicitud de la Apertura de un Curso Tutorial a través de la Coordinación Docente hasta la aprobación de la oferta.

I.3 Unidades y entes que intervienen

- Estudiante
- Decanatos de Estudios. Coordinaciones Docentes.
- Divisiones Académicas. Departamentos Académicos.
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).

I.4. Formularios y documentos utilizados

- Formulario de Solicitud de Curso Tutorial
- Planilla de Corrección de Inscripción
- Planilla de Inscripción

Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

II. BASE LEGAL

- **Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.** Decreto N° 1.423, Gaceta oficial N° 6.149 extraordinaria del 18/11/2014.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”**, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 27 de abril de 2001.
- **Normas para Apertura de Cursos Tutoriales**, aprobado en Consejo Directivo de fecha 13/01/1993.

Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

III. NORMAS

1. Se denomina Curso Tutorial, al dictado de una asignatura en forma tal que los alumnos son guiados en su aprendizaje de manera individual por un Profesor-Tutor responsable del curso.
2. Podrán ofrecerse en Curso Tutorial asignaturas de Estudios Generales, Estudios Tecnológicos, Estudios Profesionales y Estudios de Postgrado. En el caso de Estudios Profesionales no podrán ofrecerse asignaturas correspondientes a los seis (6) primeros períodos del plan regular de estudios para carreras de cinco (5) años, ni a los cuatro primeros períodos del plan regular de estudios para carreras de tres (3) años.
3. El máximo de estudiantes que pueden inscribirse en un Curso Tutorial será de cinco (5).
4. En caso de que el número de estudiantes que soliciten la apertura de un Curso Tutorial supere el número máximo establecido, la asignatura podrá dictarse en forma regular siempre que la Coordinación Docente y el Departamento Académico así lo acuerden e informen a la Dirección de Admisión y Control de Estudios.
5. En caso que el Departamento Académico reciba solicitudes de apertura de curso tutorial de distintas coordinaciones sobre la misma asignatura, este evaluará la situación y determinará la necesidad de ofertar la asignatura correspondiente.
6. El proceso de apertura de un Curso Tutorial se inicia mediante solicitud por escrito por parte del estudiante ante la Coordinación Docente, empleando la planilla “Solicitud de Curso Tutorial”. La Coordinación Docente evaluará cada solicitud recibida con base en criterios que permitan justificar la apertura de

Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

dicho curso y consultará con el Departamento Académico y, en el caso de asignaturas prácticas con Laboratorio, la factibilidad del dictado de la asignatura (tomando en cuenta disponibilidad de acceso, personal técnico, equipos e insumos requeridos).

7. El (los) Estudiante (s) deberán realizar la solicitud del Curso Tutorial ante la Coordinación Docente durante el trimestre previo al dictado de la asignatura o en el período de inscripción correspondiente, mediante la planilla “Solicitud de Curso Tutorial”, entre la semana doce (12) y la semana (1) del trimestre a ser cursada la asignatura.
8. El o los Estudiantes que soliciten la apertura de un curso tutorial podrán ubicar a un profesor para que le(s) dicte la materia e informar a la Coordinación Docente, para que ésta realice los trámites con el Departamento Académico correspondiente.
9. El Profesor que acepta dictar una asignatura por tutorial deberá firmar la planilla “Solicitud de Curso Tutorial” como constancia de su voluntad y compromiso.
10. Una vez aprobado el Curso Tutorial, la Coordinación Docente enviará una comunicación junto al formato de “Solicitud de Curso Tutorial” y la planilla de inscripción o corrección de inscripción de cada Estudiante relacionado en la solicitud, para gestionar el visto bueno del Decanato de Estudios respectivo a más tardar durante la primera semana del trimestre y éste enviará la solicitud a la Dirección de Admisión y Control de Estudios.
11. Cuando en una asignatura regular, la inscripción no supere el número de cinco (5) estudiantes, ella podrá dictarse como Tutorial si así lo juzgan conveniente la Coordinación Docente y el Departamento Académico respectivo. Este

Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

cambio deberá ser notificado por escrito a la Dirección de Admisión y Control de Estudios a más tardar el viernes de la primera semana del trimestre.

12. El Curso Tutorial se incluirá en la oferta regular del período respectivo, y no podrá ofrecerse una asignatura en forma regular y tutorial al mismo tiempo.
13. En el caso de asignaturas de Estudios Profesionales, el curso deberá ser dictado por un profesor a tiempo completo (integral o exclusivo) del Departamento respectivo, preferiblemente miembro de la Sección a la cual esté asignada la materia a dictarse. El profesor deberá haber dictado la asignatura en un curso regular, por lo menos una vez en los últimos seis (6) trimestres.
14. Los profesores y estudiantes se reunirán al menos una vez por semana en sesiones de dos (2) o tres (3) horas continuas, por la duración del período lectivo, con el fin de dar las orientaciones en el estudio de la asignatura, señalar bibliografía, suministrar problemas, evaluar y/o aclarar dudas.
15. Cuando un Profesor acepte dictar un Curso Tutorial deberá cumplir con los procedimientos de evaluación establecidos por el Departamento Académico respectivo.
16. En el caso de asignaturas cuyo método de evaluación no estuviese previamente establecido, el Profesor Tutor deberá proponerlo al Jefe del Departamento Académico y al Coordinador Docente respectivo para su aprobación.
17. Al finalizar el Curso el Profesor Tutor deberá entregar al Jefe de la Sección correspondiente un informe de la evaluación realizada incluyendo las evidencias de la misma.

Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

18. A los efectos del control de inscripción, acta de exámenes, notas, índice académico y retiros de los Cursos Tutoriales, se seguirá el mismo procedimiento y normas de los cursos ordinarios.
19. El dictado de un Curso Tutorial forma parte de la carga académica del Profesor, la cual será acordada con el correspondiente Jefe del Departamento Académico y con base en lo estipulado en el artículo 11 de las presentes Normas.
20. Los estudiantes que hayan retirado una asignatura o que obtuvieron la calificación mínima de uno (1) la última vez que la cursaron, sólo podrán aspirar a tomarla en Curso Tutorial mediante una justificación razonada y por escrito ante la Coordinación Docente correspondiente.
21. Sólo podrán cursar asignaturas en forma tutorial aquellos estudiantes que hayan realizado los trámites respectivos en los lapsos establecidos y no contravengan la normativa vigente.
22. Los casos dudosos y no previstos para los que la aplicación de las presentes normas ofrezcan dudas, serán resueltos por el Decanato de Estudios respectivo.

Proceso: "APERTURA DE CURSOS TUTORIALES"

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

1. Ubica, descarga y completa el formulario "Solicitud de Curso Tutorial" en la página del Decanato de Estudios correspondiente, de dace.usb.ve o de dii.usb.ve.
2. Entrega el formulario de "Solicitud de Curso Tutorial" (en original) a la Coordinación Docente para su procesamiento, durante el trimestre previo al dictado de la asignatura o a más tardar el último día de inscripción para el siguiente trimestre.

Coordinación Docente

3. Recibe el formulario "Solicitud de Curso Tutorial" (original), analiza las razones expuestas por el estudiante, así como la conveniencia de la apertura del curso tutorial. **Si no procede**, descarta la solicitud e informa al Estudiante.
4. **Si procede la solicitud**, clasifica las solicitudes por asignatura y verifica el número de estudiantes que solicitaron la apertura de cursos tutoriales por asignatura.

Proceso: "APERTURA DE CURSOS TUTORIALES"

RESPONSABLE

ACCIÓN

- | | |
|-------------------------------|--|
| Coordinación Docente | <p>5. Si la solicitud es realizada por un número mayor a cinco (5) estudiantes, solicita al Departamento Académico correspondiente la apertura de un curso regular, de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>6. Si la solicitud es realizada por un número igual o menor a cinco (5) estudiantes, completa la "Solicitud de Curso Tutorial" (original) en el espacio correspondiente para la Coordinación Docente.</p> <p>7. Remite el formulario "Solicitud de Curso Tutorial" (original) al Departamento Académico de acuerdo con la asignatura solicitada, a fin que realice las gestiones correspondientes.</p> |
| Departamento Académico | <p>8. Recibe y revisa el formulario "Solicitud de Curso Tutorial" (original), ubica a un Profesor Tutor y evalúa que cumpla con lo establecido en el Reglamento de Cursos Tutoriales. Si no procede, remite comunicación informando de la decisión junto a la planilla "Solicitud de Curso Tutorial" (original) a la Coordinación Docente respectiva. Va al paso 11.</p> |

Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

RESPONSABLE

ACCIÓN

- | | |
|------------------------------------|--|
| Departamento Académico | 9. Si procede la solicitud , firma y sella el formulario “Solicitud de Curso Tutorial” (original) y solicita la firma del Profesor Tutor en constancia de compromiso de dictar la asignatura. |
| | 10. Remite el formulario “Solicitud de Curso Tutorial” (original) a la Coordinación Docente. |
| Coordinación Docente | 11. Recibe y revisa la información del Departamento Académico sobre la solicitud. Si no procede , informa al Estudiante de la situación de su solicitud. |
| | 12. Si procede , verifica si la asignatura requiere de laboratorio, para la realización de actividades prácticas. Si no requiere actividades prácticas , va al paso 18. |
| | 13. Si requiere actividades prácticas , remite el formulario “Solicitud de Curso Tutorial” (original) al Jefe de Laboratorio respectivo para su evaluación y aprobación. |
| Laboratorio correspondiente | 14. Recibe el formulario “Solicitud de Curso Tutorial”, la evalúa y verifica o gestiona los recursos necesarios. |

Proceso: "APERTURA DE CURSOS TUTORIALES"

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Laboratorio
correspondiente**

15. **Si no procede**, remite comunicación informando de la decisión junto a la planilla "Solicitud de Curso Tutorial" (original) a la Coordinación Docente. Va al paso 17.

16. **Si Procede**, firma y sella el formulario "Solicitud de Curso Tutorial" (original) en el área que le corresponde y la entrega a la Coordinación Docente respectiva.

Coordinación Docente

17. Recibe y revisa la información del Laboratorio correspondiente sobre la solicitud. **Si no procede**, informa al Estudiante de la situación de su solicitud.

18. **Si procede**, informa al Estudiante de la aprobación del Curso Tutorial y le indica que debe traer la planilla de Inscripción o Corrección de Inscripción según el caso.

Estudiante

19. Recibe información, ubica y completa la planilla de Inscripción o Corrección de Inscripción, según el caso, y la entrega en la Coordinación Docente respectiva.

Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación Docente

20. Recibe la planilla de Inscripción o Corrección de Inscripción (original) debidamente completada y firmada.

21. Genera comunicación informando de la solicitud del curso tutorial a DACE para la realización de los trámites correspondientes para la oferta de la asignatura e inscripción de los estudiantes.

22. Remite al Decanato de Estudios correspondiente, la comunicación junto al formulario “Solicitud de Curso Tutorial” (original) y la planilla de Inscripción o Corrección de Inscripción de cada Estudiante (original) antes del viernes de semana (1) del trimestre en curso.

Decanato de Estudios

23. Recibe y revisa la comunicación, el formulario “Solicitud de Curso Tutorial” (original), la planilla de Inscripción o Corrección de Inscripción (original) de cada Estudiante.

24. **En caso de observaciones**, informa a la Coordinación Docente respectiva para su corrección.

Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación Docente	25. Recibe información con las observaciones. Realiza las correcciones correspondientes y remite al Decanato de Estudios correspondiente, va al paso 23.
Decanato de estudios	26. Si no posee observaciones , firma el formulario “Solicitud de Curso Tutorial” (original) y la comunicación dirigida a DACE solicitando la inclusión de la asignatura en la oferta regular y la inscripción de los estudiantes. 27. Remite a DACE la comunicación junto al original del formulario “Solicitud de Curso Tutorial” (original) y la planilla de Inscripción o Corrección de Inscripción (original) de cada Estudiante. Va al paso 30. 28. Informa a la Coordinación Docente de la gestión de la solicitud ante DACE.
Coordinación Docente	29. Recibe información del Decanato de Estudios correspondiente y comunica vía correo al Estudiante de la gestión realizada.
DACE (Despacho)	30. Recibe y revisa la comunicación junto al formulario “Solicitud de Curso Tutorial” (original) y la planilla de Inscripción o

Proceso: "APERTURA DE CURSOS TUTORIALES"

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Despacho)	Corrección de Inscripción (original) de cada Estudiante, y distribuye de acuerdo a la Sede.
DACE (Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	31. Sede Litoral , incluye la asignatura en la oferta regular del trimestre como curso tutorial e inscribe al o a los estudiantes de acuerdo al procedimiento establecido. Archiva la documentación recibida.
DACE (Departamento de Gestión de la Información Académico-Estudiantil)	32. Sede Sartenejas , incluye la asignatura en la oferta regular del trimestre como curso tutorial y remite la documentación al Departamento de Control de Estudios.
DACE (Departamento de Control de Estudios)	33. Recibe documentación, inscribe al o a los estudiantes de acuerdo al procedimiento establecido. Archiva la documentación recibida.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
18

Fecha:

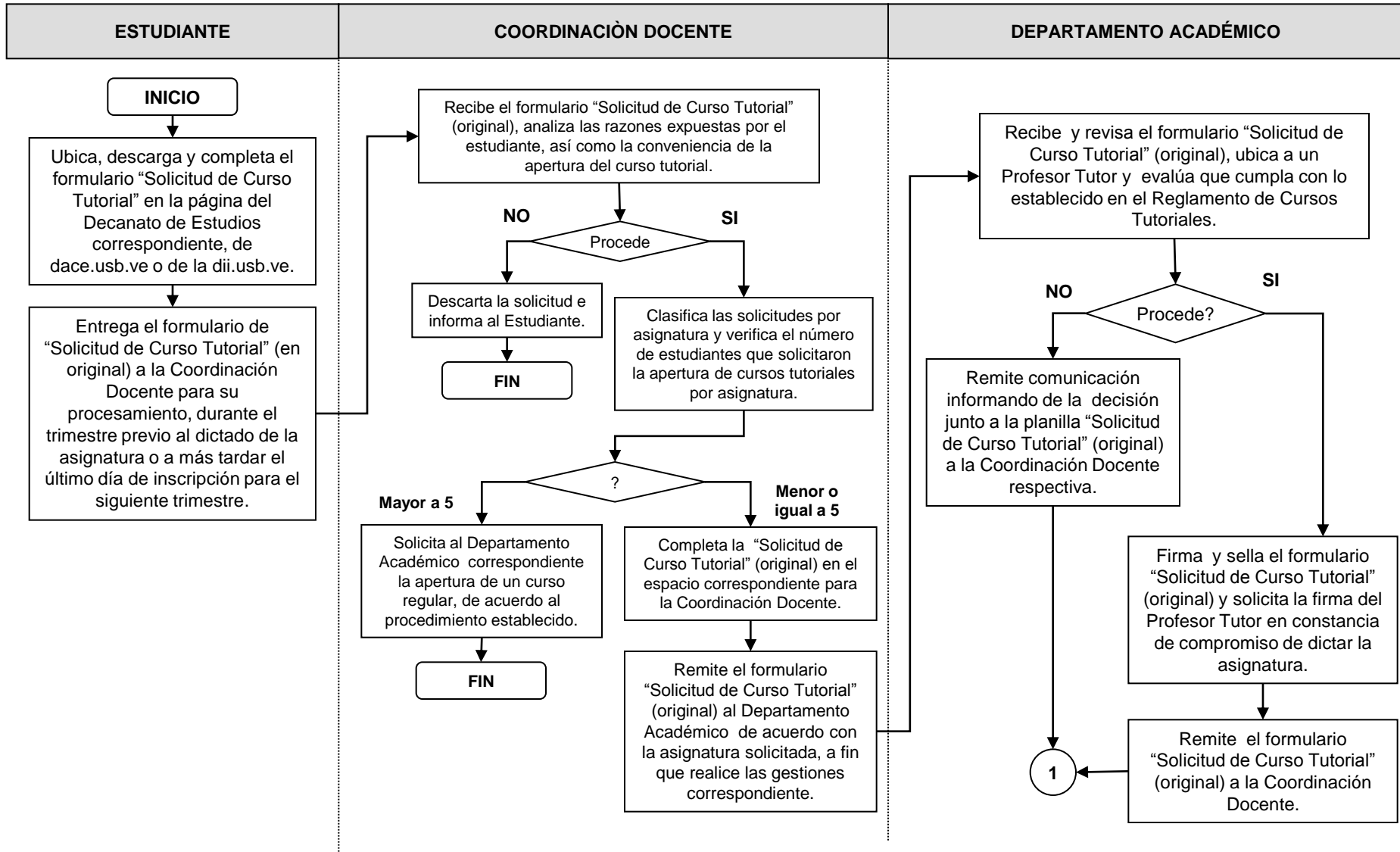
Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

V. FLUJOGRAMAS



Flujograma: "APERTURA DE CURSOS TUTORIALES"

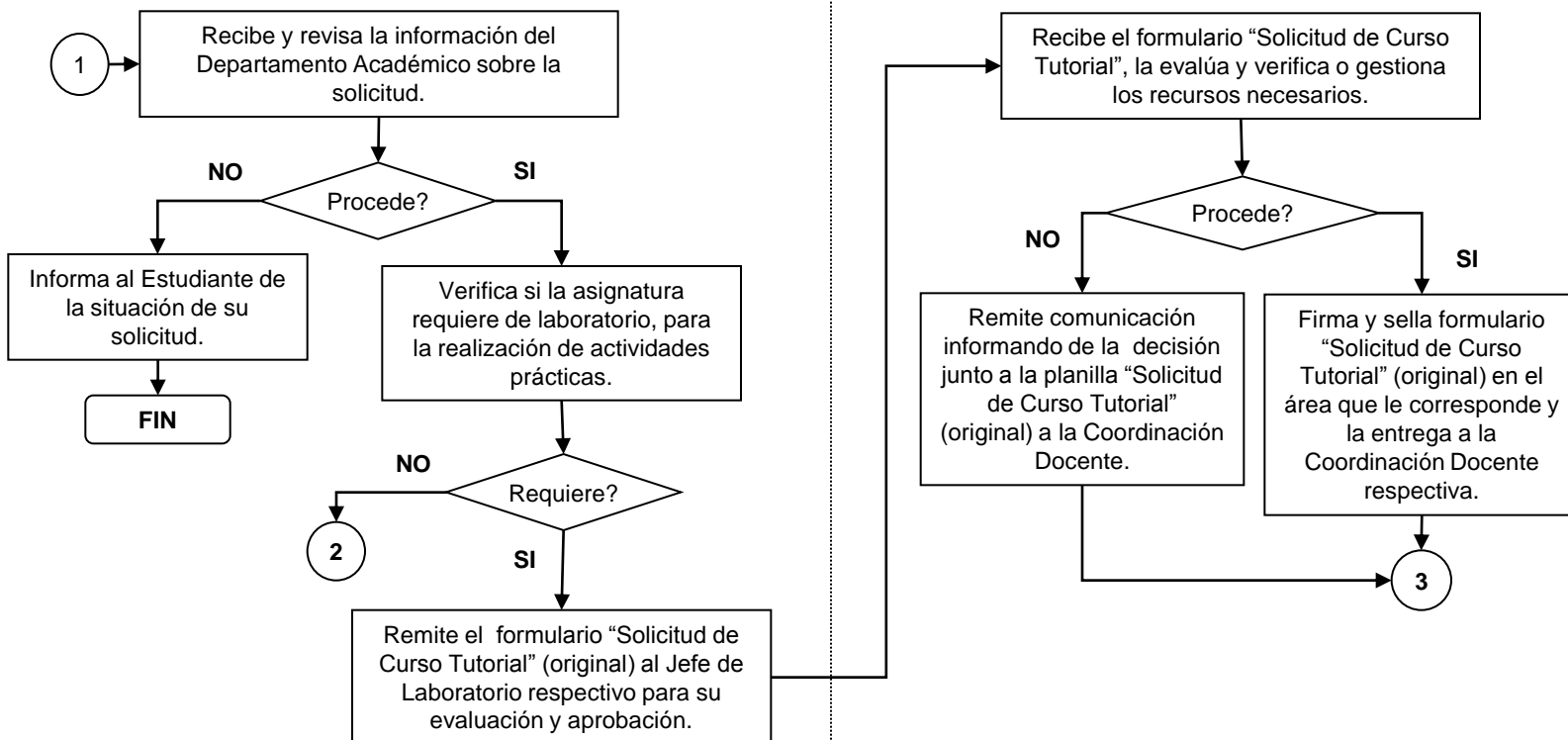




Flujograma: "APERTURA DE CURSOS TUTORIALES"

COORDINACION DOCENTE

LABORATORIO
(JEFE DE LABORATORIO)

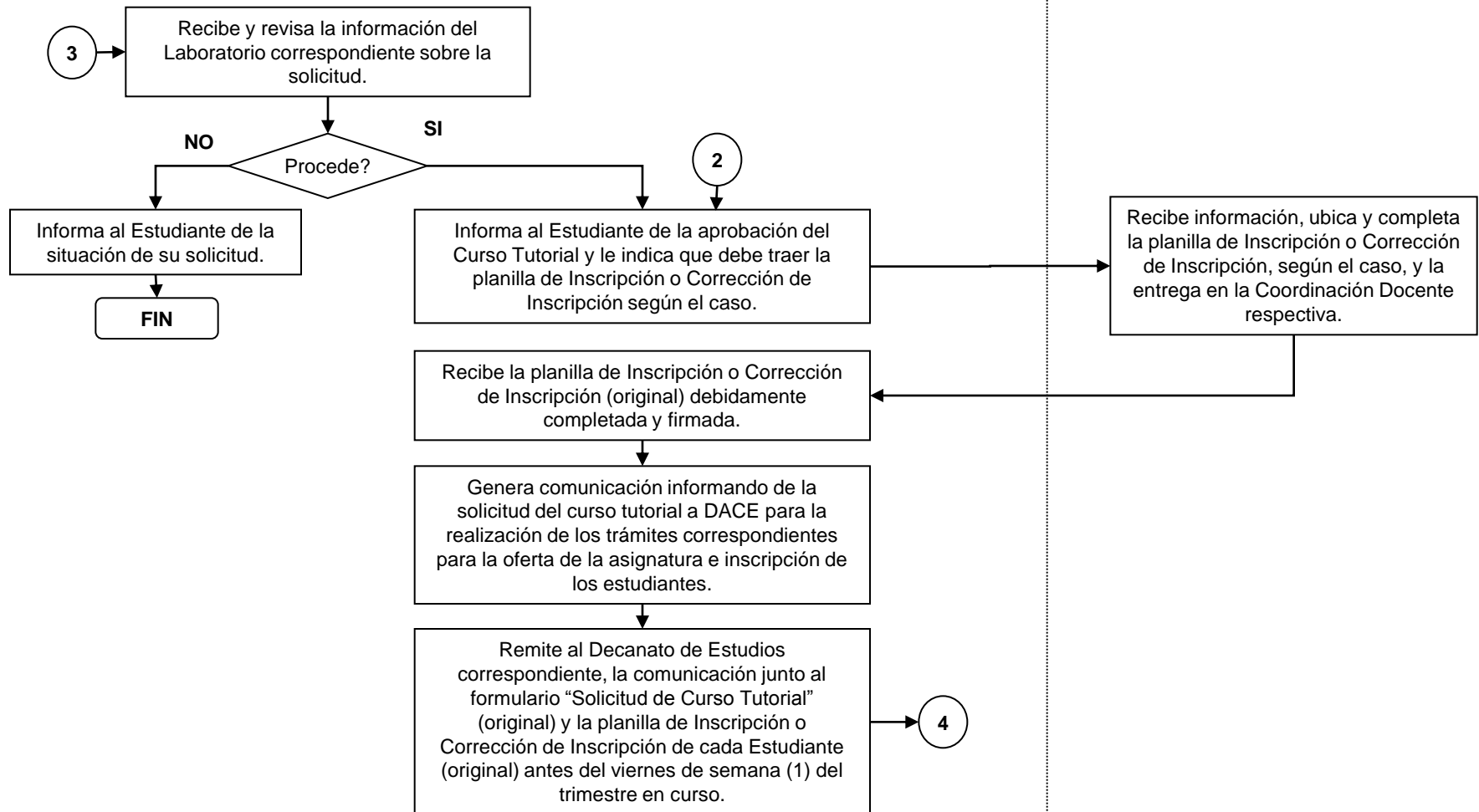




Flujograma: "APERTURA DE CURSOS TUTORIALES"

COORDINACION DOCENTE

ESTUDIANTE



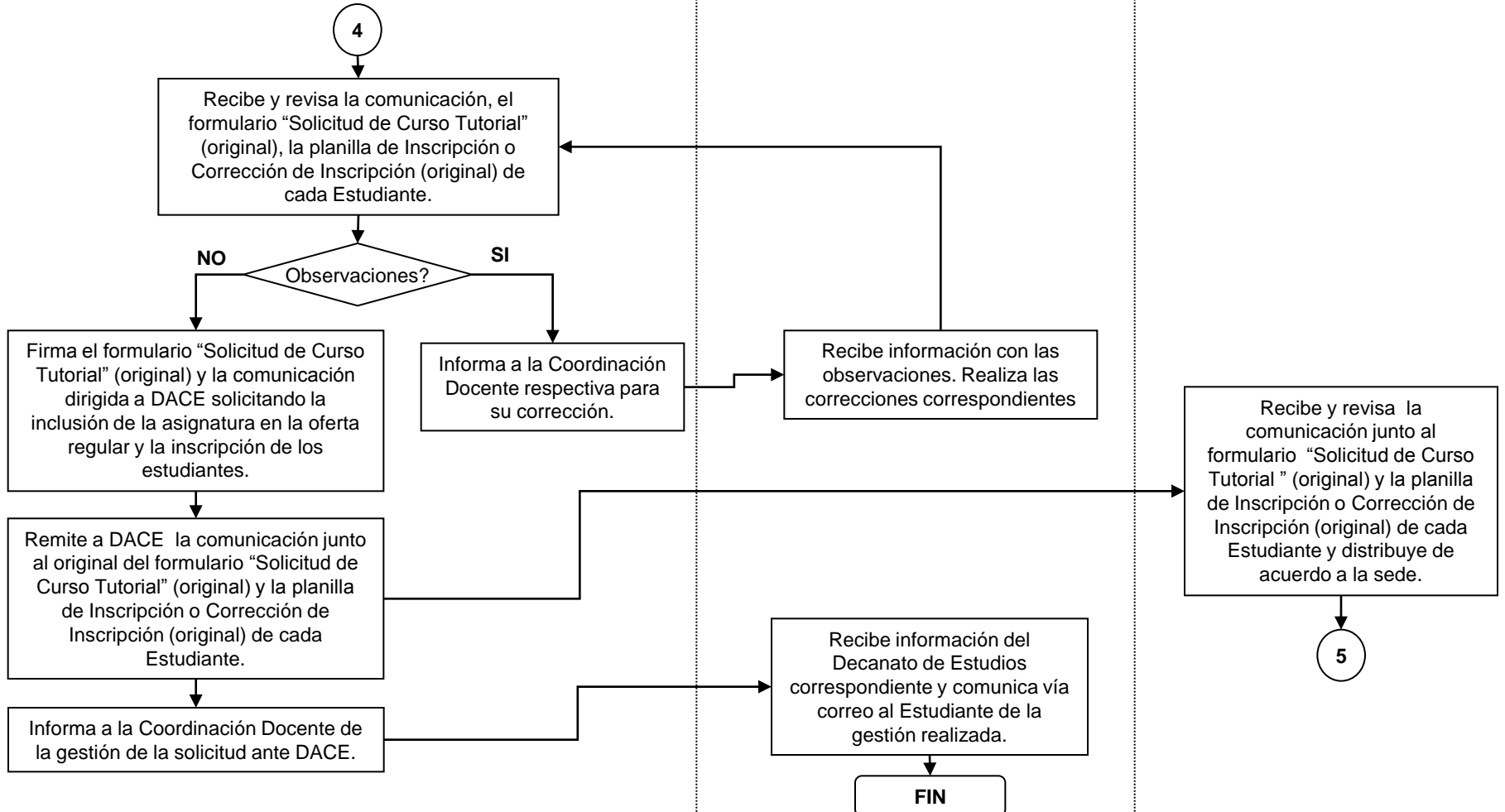


Flujograma: “**APERTURA DE CURSOS TUTORIALES**”

DECANATO DE ESTUDIOS

COORDINACION DOCENTE

DACE (Despacho)





Flujograma: “APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

DACE (Departamento de Admisión y Control de Estudios)

DACE (Departamento de Gestión de la Información Académico-Estudantil)

DACE (Despacho)

5

Incluye la asignatura en la oferta regular del trimestre como curso tutorial e inscribe al o a los estudiantes, de acuerdo al procedimiento establecido. Archiva la documentación recibida.

FIN

5

Incluye la asignatura en la oferta regular del trimestre como curso tutorial y remite la documentación al Departamento de Control de Estudios.

Recibe documentación, inscribe al o a los estudiantes de acuerdo al procedimiento establecidos. Archiva la documentación recibida.

FIN

Proceso:

“APERTURA DE CURSOS TUTORIALES”

V. FORMULARIOS



Fecha de la Solicitud:

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

PLANILLA DE SOLICITUD DE CURSO TUTORIAL

Código de asignatura:		Denominación:	
Trimestre a ser ofertada:		Sede:	

Lista de estudiantes que solicitan la apertura del curso tutorial

Número de Carnet	Apellidos y Nombres	Código de carrera	Motivo de la Solicitud	Firma del estudiante	Autorizado (Coordinación)
1			<input type="checkbox"/> Último trimestre <input type="checkbox"/> Oferta una vez al año <input type="checkbox"/> Otra _____		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2			<input type="checkbox"/> Último trimestre <input type="checkbox"/> Oferta una vez al año <input type="checkbox"/> Otra _____		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3			<input type="checkbox"/> Último trimestre <input type="checkbox"/> Oferta una vez al año <input type="checkbox"/> Otra _____		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4			<input type="checkbox"/> Último trimestre <input type="checkbox"/> Oferta una vez al año <input type="checkbox"/> Otra _____		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5			<input type="checkbox"/> Último trimestre <input type="checkbox"/> Oferta una vez al año <input type="checkbox"/> Otra _____		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Autorización del Departamento de

Yo, _____, profesor adscrito a este Departamento, estoy dispuesto a dictar la asignatura en el trimestre antes descrito a los alumnos detallados anteriormente.

El Jefe del Departamento hace constar que el profesor cumple con los requisitos establecidos en las normas para Apertura de Cursos Tutoriales.

_____/_____/_____

_____/_____/_____

PROFESOR
(firma y fecha)

VISTO BUENO DEPARTAMENTO
(firma, sello y fecha)

La asignatura requiere del uso de Laboratorios?: SI / No

El Jefe del Laboratorio _____ hace constar que existe la factibilidad para dictar la asignatura en el trimestre antes descrito a los alumnos detallados anteriormente.

_____/_____/_____

VISTO BUENO LABORATORIO
(firma, sello y fecha)

_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
VISTO BUENO COORDINACIÓN (firma, sello y fecha)	AUTORIZACIÓN DECANATO (firma, sello y fecha)	PROCESADO POR DACE (firma, sello y fecha)

- Una vez aprobada la solicitud de apertura de curso tutorial, el estudiante llenará la planilla de Solicitud de Inscripción o de Corrección de Inscripción, según corresponda, y la entregará en la Coordinación docente de su carrera, la cual se deberá anexas a la planilla de apertura de curso tutorial.
- Podrán ofrecerse en Curso Tutorial asignaturas de Estudios Generales, Estudios Profesionales y de Postgrado. En el caso de Estudios Profesionales no podrán ofrecerse asignaturas correspondientes a los seis (6) primeros periodos para carreras de cinco (5) años, ni a los cuatro primeros periodos para carreras de tres (3) años.
- Las solicitudes de Curso Tutorial se harán ante la Coordinación respectiva durante el trimestre previo al dictado de la asignatura o en el periodo de inscripción correspondiente, mediante esta planilla. La Coordinación estudiará la solicitud y consultará con el Departamento y en el caso de asignaturas con horas prácticas con el Laboratorio, la factibilidad del dictado de la asignatura. Una vez aprobado el ofrecimiento del Curso Tutorial, las solicitudes deberán ser consignadas ante el Decanato de Estudios respectivo a más tardar durante la primera semana de cada trimestre y éste las enviará a la Dirección de Admisión y Control de Estudios.
- En el caso de asignaturas de Estudios Profesionales, el curso debe ser dictado por un profesor a tiempo completo (integral o exclusivo) del Departamento respectivo, preferiblemente miembro de la Sección a la cual esté asignada la materia a dictarse. El profesor debe haber dictado la asignatura en un curso regular, por lo menos una vez en los últimos seis (6) trimestres.
- Sólo podrán cursar asignaturas en forma tutorial aquellos estudiantes que hayan realizado los trámites respectivos en los lapsos establecidos y no contravengan la normativa vigente.
- Enviar a DACE un (1) ejemplar de la planilla con firmas y sellos en original.
- Únicamente se considerará como válida la planilla que repose en el expediente de DACE.
- Deberá completarse en computadora empleando el formato .DOC o .PDF