



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

Procedimiento:

**“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:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y los procedimientos a seguir para la Renovación de Contrato 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 Renovación de Contrato del Personal Académico a Tiempo Convencional (ATC), y abarca desde la determinación de renovar el contrato hasta la renovación del mismo.

### **I.3. Unidades que Intervienen**

- Consejo Directivo.
- Rectorado.
  - Coordinación del Rectorado.
- Secretaría.
- Vicerrectorado Académico.
  - Comisión Permanente.
  - Divisiones.
  - Decanatos. Coordinaciones Docentes.

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

- Departamentos Académicos. Consejo Asesor.
- Dirección de Gestión del Capital Humano.
  - Dpto. de Gestión de Capital Humano Sede Litoral.
  - Departamento de Registro y Ordenamiento de Pago.
  - Unidad de Enlace para Asuntos Académicos.
  - Unidad de Información de Recursos Humanos.

#### **I.4. Formularios y Documentos Utilizados**

- Memorando formulario (101-08).
- Plan de Trabajo formulario (102-03).
- Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) formulario (102-06).
- Informe del Jefe de Departamento formulario (102-07).
- Movimiento de Personal Académico Contratado formulario (407-38).
- Movimiento de Personal Académico formulario (419-01).

## **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.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
4

Fecha:  
22/06/2010

Procedimiento:

**“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.
-

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

### **III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **III.1. Normas**

1. Toda renovación de contrato de personal académico a tiempo convencional (ATC) deberá solicitarse apenas culmine el segundo (2<sup>do</sup>) trimestre en el período de su contratación.
2. Toda solicitud de renovación de contrato deberá ir acompañada de los siguientes recaudos:
  - a.- Evaluación de los Decanatos (Coordinaciones Docentes) correspondientes, cuando aplique.
  - b.- Plan de Trabajo: firmado por el profesor y por el Jefe de Departamento.
  - c.- Acta del Consejo Asesor del Departamento.
  - d.- Informe del Jefe del Departamento, con exposición de motivos.
  - e.- Copia del Contrato anterior con firma y sello del Vicerrector Académico.
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 respectivas previstas en el contrato respectivo, la Reglamentación Interna y las demás Leyes vigentes.

#### **Evaluaciones**

4. La evaluación del profesor contratado se realizará sobre la base del Plan de Trabajo que será convenido entre el Jefe de Departamento y el profesor. En el Plan de Trabajo se pautarán 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.
-

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

5. 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.
6. Para efecto de la evaluación, se considerarán como supervisores: los responsables de la Coordinación de las Secciones de las asignaturas dictadas por el profesor, los Jefes de Sección, Coordinadores, Jefes de Departamento, y los demás responsables de las Unidades Académicas donde el profesor presta sus servicios.
7. 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 complementen.

### **Renovación**

8. A los fines de decidir sobre la renovación del contrato de un profesor, el Jefe de Departamento presentará al Director de la División respectiva un Informe Evaluativo pormenorizado del cumplimiento de las actividades académicas asignadas al profesor en su Plan de Trabajo y de otras actividades que se consideren pertinentes.
  9. Los Departamentos deben enviar vía correo electrónico la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) al profesor, apenas culmine el segundo (2<sup>do</sup>) trimestre en el período de contratación vigente, para ser actualizada por el mismo.
-

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

- 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 excepcional de que el profesor no regresará 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 llenar las planillas con la información disponible, y procederá a enviarla a las instancias evaluadoras librándose de toda responsabilidad.
  - 12.** El Departamento solicitará al Decanato correspondiente (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, a partir de la solicitud.
-



Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

## **III.2. Procedimiento**

### **III.2.1. Renovación de Contrato del Personal Académico (ATC)**

#### **RESPONSABLE**

#### **ACCIÓN**

**Departamento  
Académico**

1. Solicita al profesor por escrito, que complete la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) formato (102-06) en el tiempo establecido, de acuerdo a la norma 9.

**Profesor (es)**

2. Recibe la solicitud por escrito y emite acuse de recibo de la misma.

3. Llena la Planilla PAPC y la remite al Departamento Académico, caso contrario ver paso 4.2.

**Departamento  
Académico**

4. Verifica la recepción de la PAPC.

**4.1.** En caso de recibirla va al paso 5.

**4.2.** En caso de no recibirla, procede actualizar la PAPC (102-06) con la información disponible, según lo establecido en la norma 11.

---

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento  
Académico**

5. Elabora el memorando (101-08), anexa copia de la PAPC (102-06) y solicita un informe evaluativo de la actividad docente del profesor a las Coordinaciones Docentes y archivan PAPC para su control.

**Decanatos  
(Coordinaciones  
Docentes)**

6. Recibe el memorando (101-08) y la copia de la PAPC (102-06) y procede a evaluar las actividades docentes del profesor.

7. Archiva el memorando (101-08) y la copia de la PAPC (102-06).

8. Elabora y envía el memorando (101-08) y recomienda o no la renovación de contrato del profesor.

**Departamento  
Académico**

9. Recibe el memorando (101-08) de las Coordinaciones Docentes y elabora el Informe del Jefe del Departamento (102-07).

10. Convoca al Consejo Asesor y les remite el Informe del Jefe del Departamento (102-07) y copia del memorando (101-08) recibido de las Coordinaciones Docentes.

---

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Consejo Asesor**

11. Recibe el Informe del Jefe del Departamento (102-07) y la copia del memorando (101-08) y emite opinión razonada.

12. Levanta acta y la suministra al Jefe del Departamento recomendando o no la renovación de contrato del profesor, junto con la documentación recibida.

**Departamento  
Académico**

13. Recibe acta y documentos anexos.

14. **Si no recomienda la contratación**, ver procedimiento de No Renovación de Contrato (ATC).

15. **Si recomienda la contratación**, notifica por escrito al profesor a ser contratado para que se presente ante el Departamento para la elaboración del Plan de Trabajo (102-03).

**Profesor (es)**

16. Recibe solicitud y se dirige al Departamento para la elaboración del Plan de Trabajo (102-03).

---

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

## RESPONSABLE

## ACCIÓN

### Departamento Académico

**17.** Realizan el Plan de Trabajo (102-03) junto con el profesor, elabora el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) en (3 originales) y solicita firma del profesor.

**18.** Remite el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) en (3 originales) firmados y sellados junto con la documentación anexa a la División.

### División

**19.** Recibe y revisa el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) en (3 originales) firmados y sellados y la documentación anexa; y verifica que estén completos todos los recaudos.

**20. Si están completos los recaudos,** firma el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) de ser necesario elabora memo con opinión razonada y remite a la Comisión Permanente junto con la documentación respectiva. Ver paso 24.

---

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>División</b>	<b>21. Si no están completos los recaudos,</b> solicita al Departamento Académico los recaudos faltantes para su posterior envío.
<b>Departamento Académico</b>	<b>22.</b> Recibe, revisa y envía documentación según el caso. Ver paso 18.
<b>Comisión Permanente</b>	<b>23.</b> Recibe y revisa el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38), la documentación y verifica que esté correcta.  <b>24. Si no está correcta,</b> devuelve documentación a la División indicando las observaciones. (Ver paso 19)  <b>25. Si esta correcta,</b> genera el Informe Preliminar y reúne a la Comisión Permanente y revisan y analizan la documentación.  <b>26.</b> Elabora la versión final del Informe recomendando o no la renovación del contrato del profesor.  <b>27.</b> Remite el Informe al Consejo Directivo y archiva la documentación en espera de la decisión.

---

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Consejo Directivo</b>	<b>28.</b> Recibe el Informe de la Comisión Permanente, decide sobre la renovación del contrato y remite informe a la Secretaría.
<b>Secretaría</b>	<b>29.</b> Recibe Informe con la decisión y remite comunicación original al Departamento Académico, con copia a la División, a la DGCH, a Cenda y a la Comisión Permanente informando las decisiones tomadas.
<b>Comisión Permanente</b>	<b>30.</b> Recibe el Informe con la decisión del Consejo Directivo y actúa de acuerdo al caso.  <b>31. Diferida,</b> revisa la decisión y actúan de acuerdo al caso y lo introducen de nuevo a la consideración del Consejo Directivo. Ver paso 30.  <b>32. Aprobada,</b> ubica documentación y solicita firma y sello del Movimiento de Personal Académico Contratado 407-38 (3 originales) a la Secretaría.

---

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Secretaría</b>	<b>33.</b> Recibe el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los soportes, firma y sella, y envía a la Comisión Permanente.
<b>Comisión Permanente</b>	<b>34.</b> Recibe el Movimiento de Personal Académico Contratado formatos 407-38 (3 originales) firmado y sellado y los remite a la Coordinación del Rectorado.
<b>Coordinación del Rectorado</b>	<b>35.</b> Recibe y revisa el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los soportes.  <b>36.</b> Envía el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los soportes al Rector para su firma.
<b>Rectorado</b>	<b>37.</b> Recibe el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los soportes, firma y devuelve a la Coordinación del Rectorado.

---

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Coordinación del Rectorado</b>	<b>38.</b> Recibe el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) firmado y los soportes, lo sella y envía a la Comisión Permanente.
<b>Comisión Permanente</b>	<b>39.</b> Recibe el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) firmado y sellado y los soportes.  <b>40.</b> Relaciona los Movimientos de Personal Académico (407-38) (3 originales) y los envía a la Unidad de Enlace para Asuntos Académicos con los soportes.
<b>Unidad de Enlace para Asuntos Académicos</b>	<b>41.</b> Recibe los Movimientos de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los soportes, carga en el sistema los datos del profesor.  <b>42.</b> Envía correo electrónico a la Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios de la DGCH solicitando verificación de disponibilidad presupuestaria.

---



Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios</b>	<b>43.</b> Recibe correo electrónico y verifica disponibilidad presupuestaria.
<b>Unidad de Enlace para Asuntos Académicos</b>	<b>44.</b> Recibe correo electrónico con información sobre disponibilidad presupuestaria.  <b>45. Si no tiene disponibilidad,</b> se comunica con la División para que realice los ajustes correspondientes.  <b>46. Si tiene disponibilidad,</b> distribuye de acuerdo a las sede.  <b>47. Si es de la Sede Sartenejas,</b> remite el formato (407-38) (3 originales) y soportes al Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos. (Ver paso 49)  <b>48. Si es de la Sede Litoral,</b> remite el formato (407-38) (3 originales) y soportes al Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral. (Ver paso 54)

---

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dpto. de Registro y  
Ordenamiento de Pagos**

- 49.** Recibe los Movimientos de Personal Académico Contratado forma (407-38) en (3 originales) y soportes, y elabora Movimiento de Personal Académico forma (419-01) en (1 original y 3 copias).
  - 50.** Remite a la DGCH para su firma y sello, y tramita su pago según procedimiento establecido.
  - 51.** Remite un original de los formatos 407-38 y del 419-01 a la Unidad de Información de Recursos Humanos para el expediente del profesor. Ver paso 57.
  - 52.** Saca fotocopia al formato (407-38) y remite junto a la copia del (419-01) a la División. Ver paso 58.
  - 53.** Envía original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) al Departamento Académico respectivo y archiva original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) para su control. Ver paso 61.
-

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral</b>	<p><b>54.</b> Recibe los Movimientos de Personal Académico Contratado forma (407-38) en (3 originales) y soportes, y elabora Movimiento de Personal Académico forma (419-01) en (1 original y 2 copias) firma, sella y tramita su pago según procedimiento establecido.</p> <p><b>55.</b> Envía un original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) a la División. Ver paso 58.</p> <p><b>56.</b> Envía original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) al Departamento Académico respectivo y archiva originales de los formatos (407-38) y (419-01) para su control. Ver paso 61.</p>
<b>Unidad de Información de Recursos Humanos (Sección de Archivo)</b>	<p><b>57.</b> Recibe originales del Movimiento de Personal Académico Contratado 407-38 y del Movimiento de Personal Académico 419-01 y archiva en el expediente del profesor.</p>

---

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**División**

**58.** Recibe documentación de acuerdo a la sede.

**59. Si es de la Sede Sartenejas,** recibe copia del formato 407-38 y copia del 419-01 y archiva para su control.

**60. Si es de la Sede Litoral,** recibe original del formato 407-38 y copia del 419-01 y archiva para su control.

**Departamento  
Académico**

**61.** Recibe copia del formato 419-01, original del formato 407-38.

**62.** Saca copia del formato 407-38 y archiva junto al formato 419-01 para su control.

**63.** Envía el original del formato 407-38 al profesor con acuse de recibo.

**Profesor**

**64.** Recibe original del formato 407-38 y acuse de recibo.

---



Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Profesor**

**65.** Firma acuse de recibo en señal de conformidad y devuelve al Departamento Académico.

**Departamento  
Académico**

**66.** Recibe acuse de recibo y archiva para su control.

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
21

Fecha:  
22/06/2010

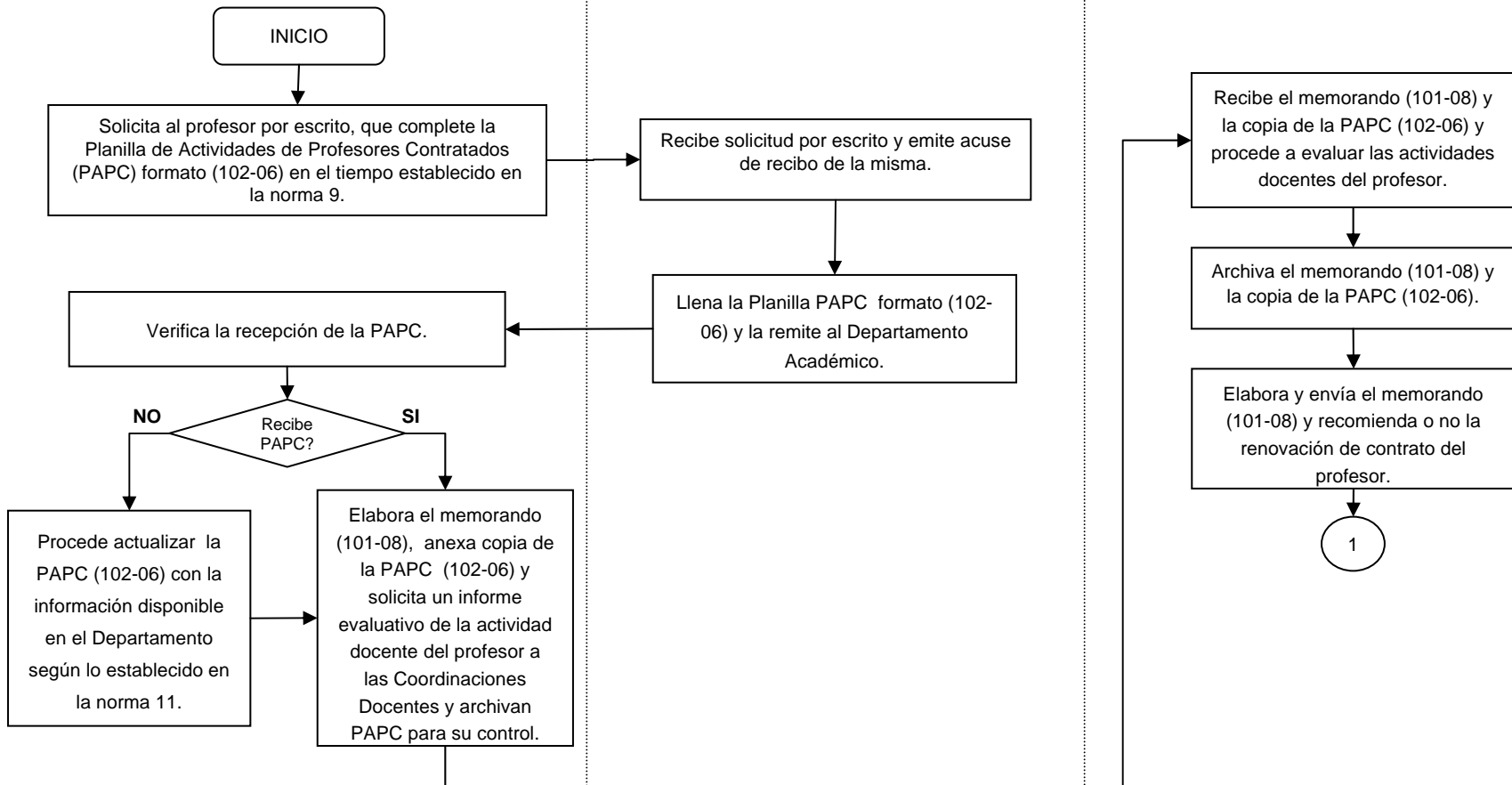
Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

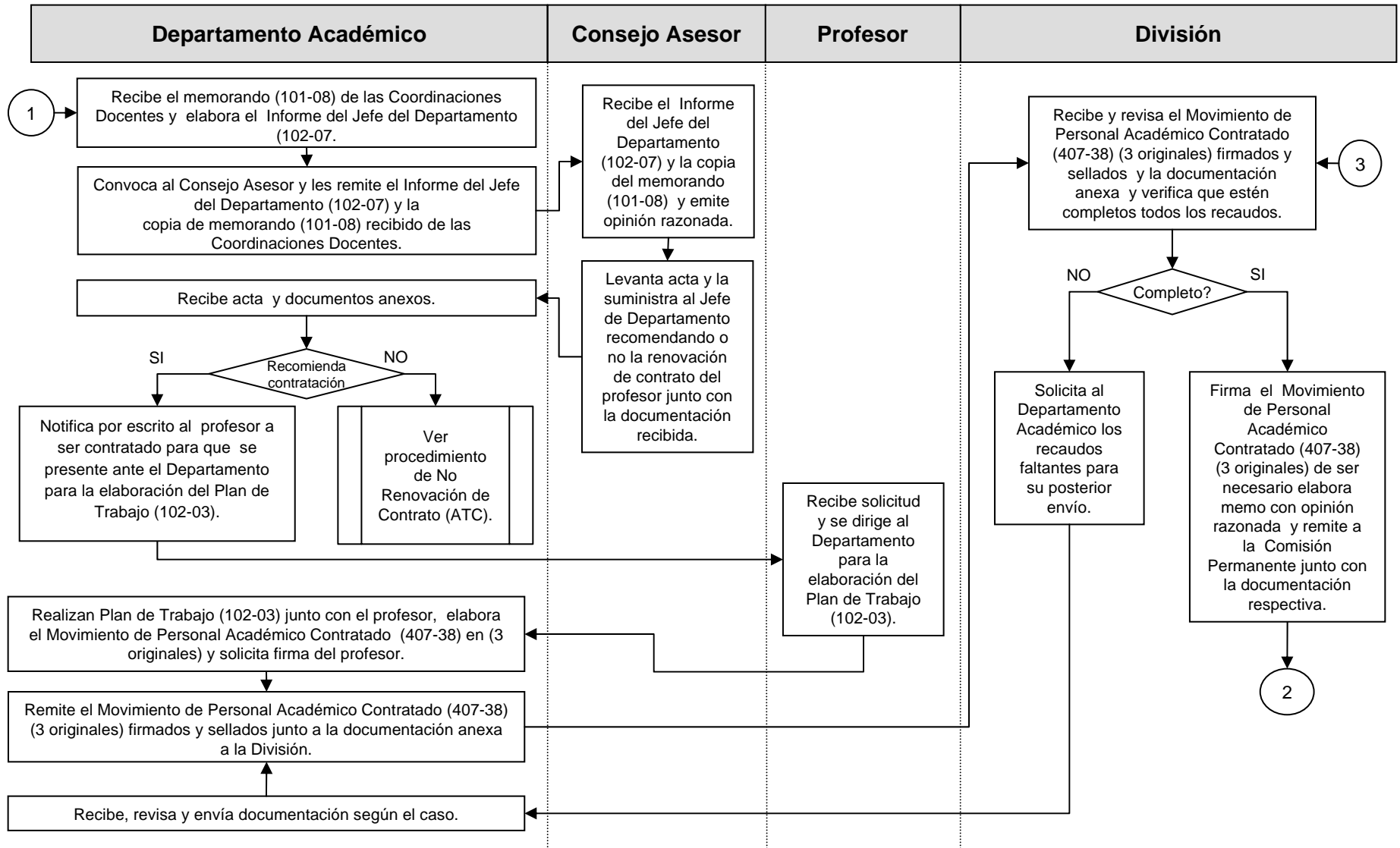
FLUJOGRAMA

---

Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)**

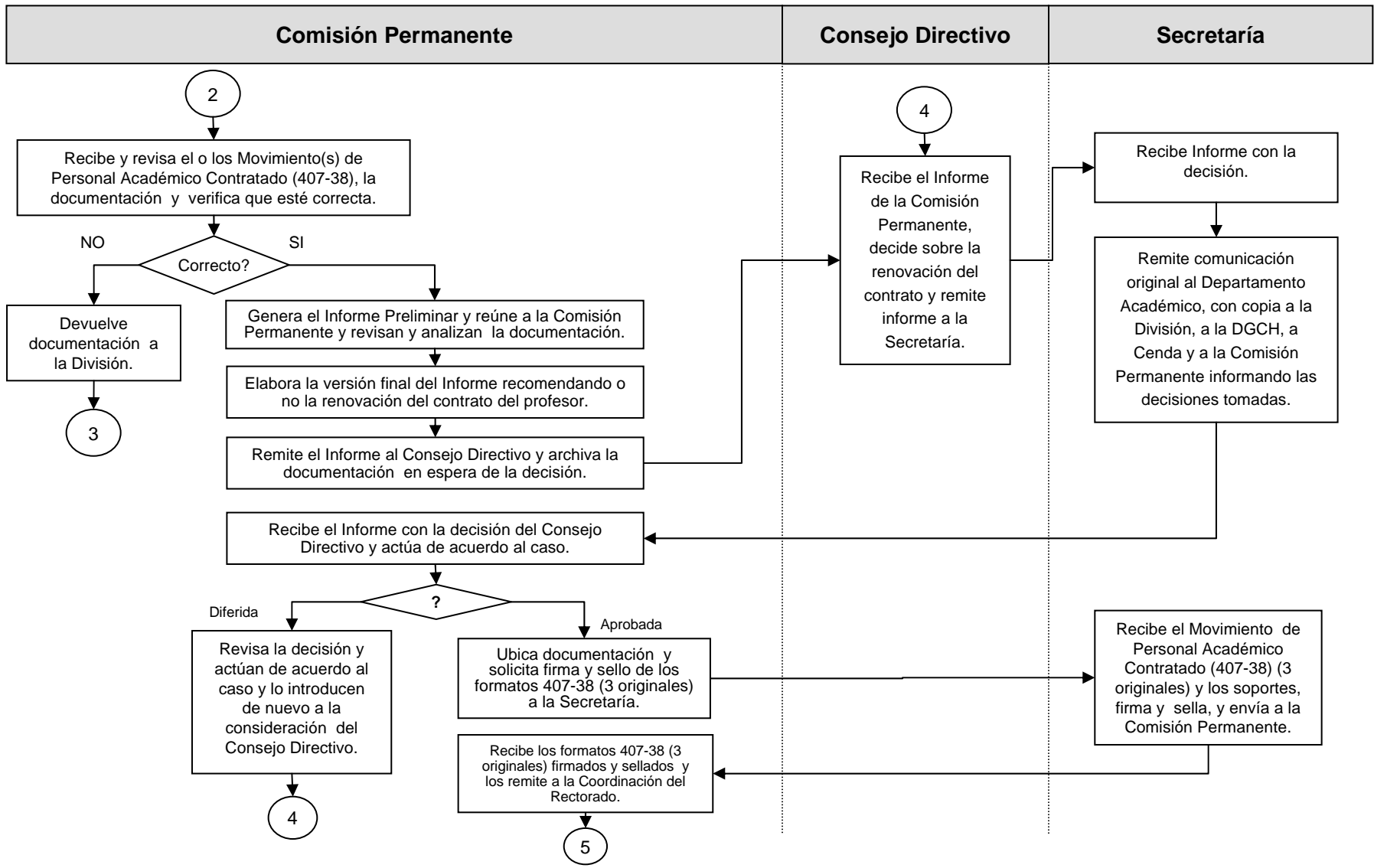


Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)**



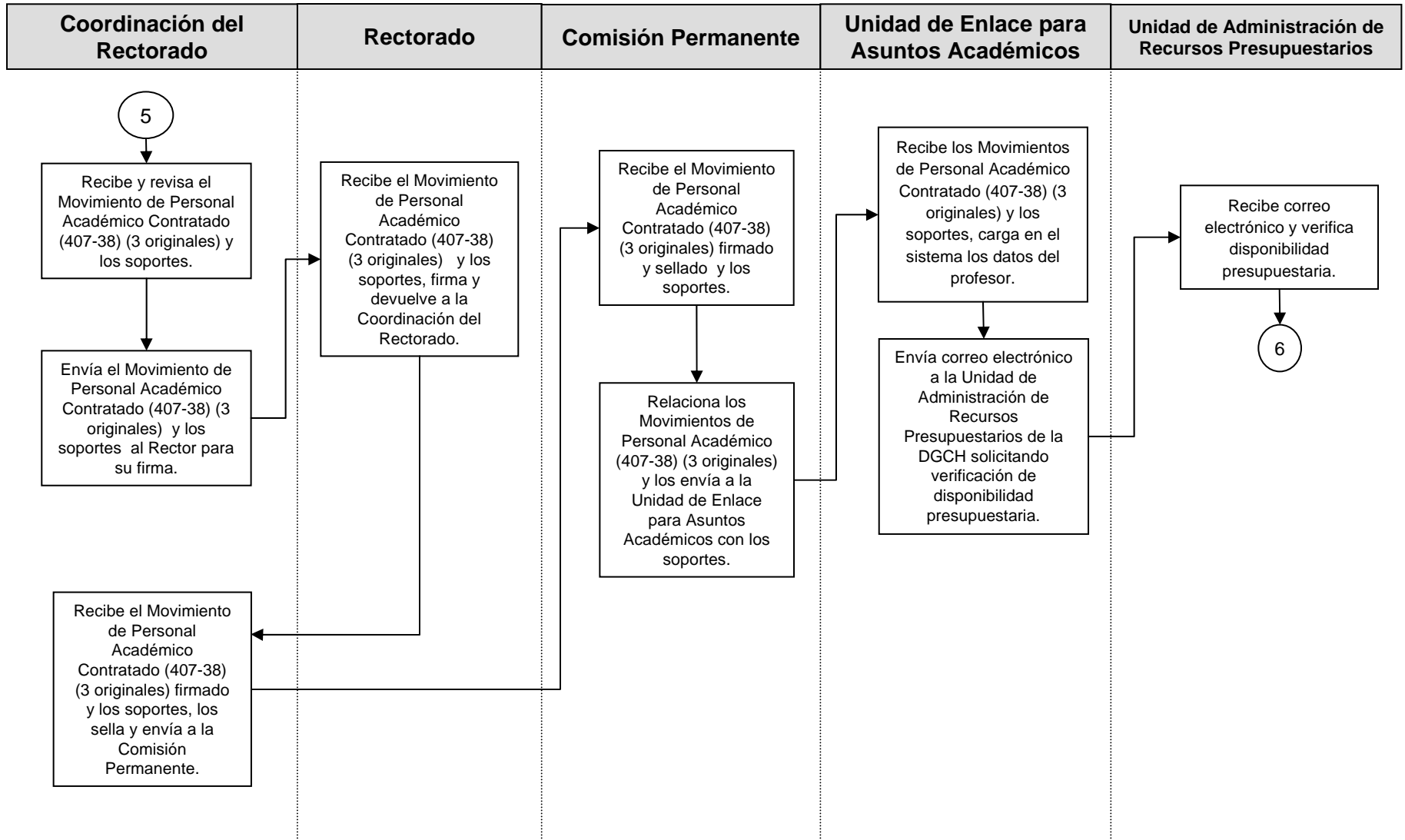


Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)**





## Flujograma: RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)

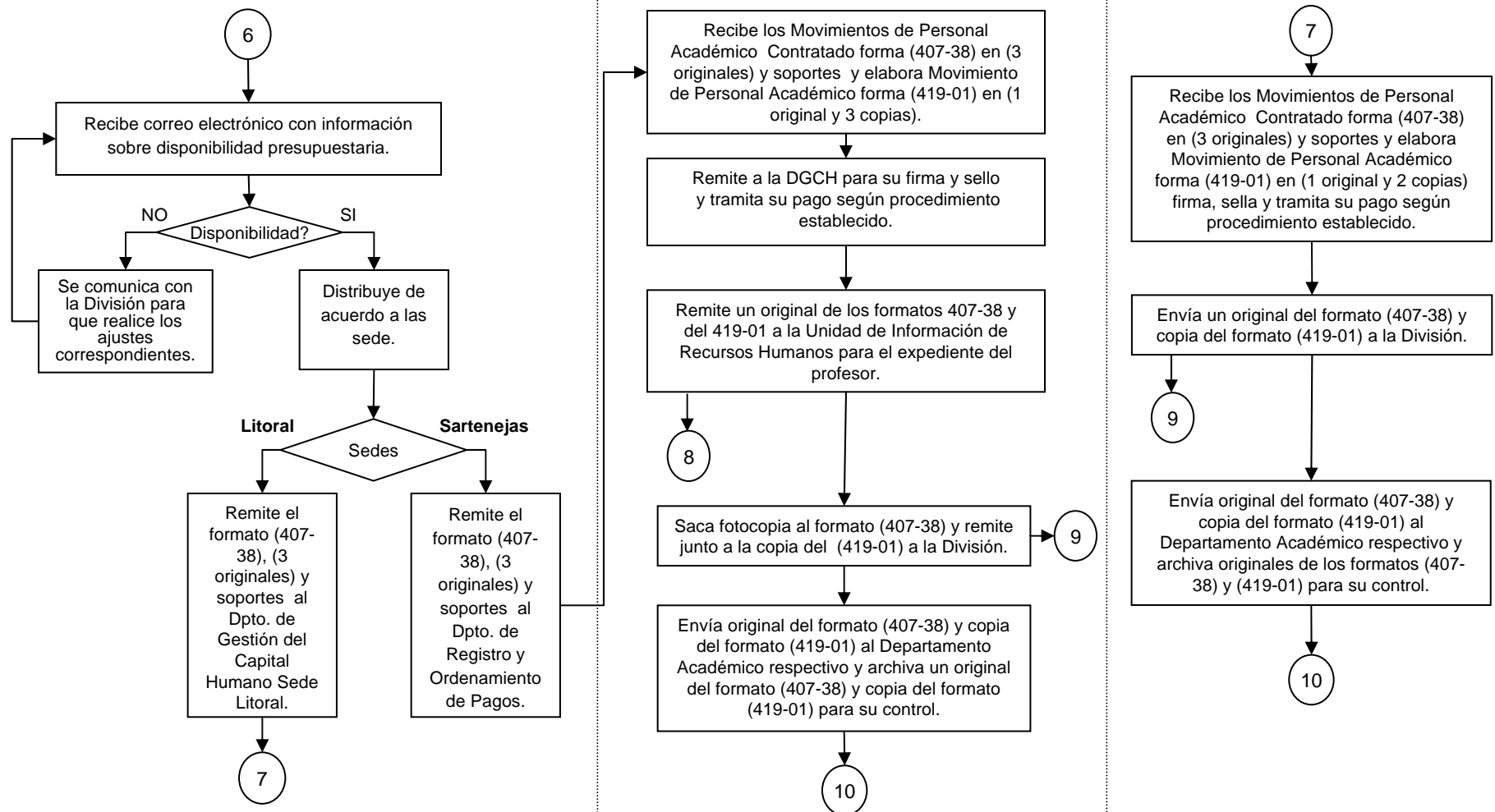


Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)**

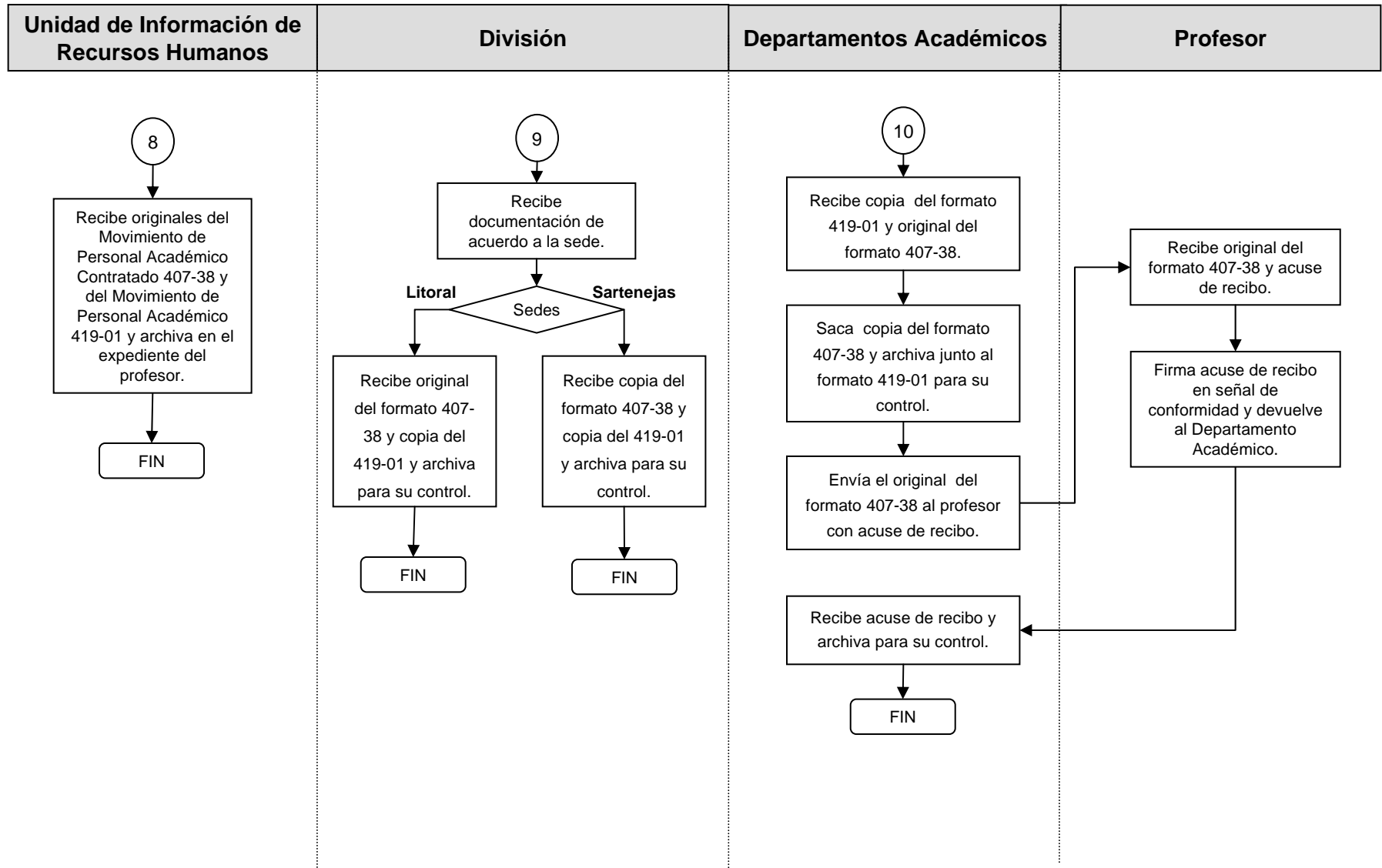
**Unidad de Enlace para Asuntos Académicos**

**DGCH (Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos)**

**Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral**



Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)**





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
28

Fecha:  
22/06/2010

Procedimiento:

**“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ATC)”**

FORMULARIOS

---



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIVISIÓN DE  
Dpto.

## **MICRO - MEMO**

**PARA:**

**DE:**

**ASUNTO:**

**FECHA:**     /     /

---

**FIRMA**



## PLANILLA DE ACTIVIDADES PROFESORES CONTRATADOS (PAPC)

### 1. DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PROFESOR		CÉDULA DE IDENTIDAD	
LAPSO CONTRACTUAL		NIVEL	
DEDICACIÓN			
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	NºEstud	% 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	Nº. 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 CONVECCIONAL



## 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 ADMINISTRATIVO

## PUNTO DE CUENTA

N°
Pág. N°
Fecha: / /

<b>PARA:</b>			
<b>DE:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>TIPO DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
<input type="checkbox"/> INGRESO	<input type="checkbox"/> HONORARIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> REINCORPORACIONES	<input type="checkbox"/> <b>OTROS,</b> 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
<b>RESULTADO</b>			
Aprobado:	Negado:	Visto:	Observaciones:
			Fecha:



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**PUNTO DE CUENTA**  
**(CONTINUACIÓN)**

N°
Pág. N°
Fecha: / /



**MOVIMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO  
CONTRATADO**

1. PLANILLA N°:  
2. FECHA: / /  
3. PAG. N°:

4. TIPO DE MOVIMIENTO			
5. DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES:			NACIONALIDAD:
PROFESIÓN:	ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:		
FECHA DE INGRESO USB:	CÉDULA:	SEXO:	EDO. CIVIL:
6. DATOS Y UBICACIÓN DEL CARGO			
	SITUACION ACTUAL		SITUACION PROPUESTA
DIVISIÓN			
DEPARTAMENTO			
CÓDIGO-UNIDAD-CARGO			
NIVEL			
DEDICACIÓN			
HORAS SEMANALES			
REMUNERACIÓN MENSUAL			
LAPSO CONTRACTUAL			

Yo, antes identificado y en lo sucesivo señalado como "EL (LA) PROFESOR (A)", convengo con la Universidad Simón Bolívar (LA UNIVERSIDAD), Instituto de Educación Superior, creado por Decreto de la Presidencia de la República N° 878 de fecha 18 de Julio de 1967, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 28.387, del 22 de Julio de 1967, modificado por el Decreto N° 94 de fecha 09 de Julio de 1969, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 28.968, del 12 de Julio de 1969, cuya autonomía consta en el Decreto N° 755, de fecha 18 de Julio de 1995, emanado de la Presidencia de la República y debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.756, de fecha 19 de Julio de 1995, representada en este acto por el Rector Profesor Enrique Planchart, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° 1.716.499, en celebrar el presente contrato contenido en las cláusulas siguientes:

**PRIMERA:** LA UNIVERSIDAD contrata los servicios de EL (LA) PROFESOR (A) de acuerdo a las especificaciones señaladas en el apartado de DATOS Y UBICACIÓN DEL CARGO.

**SEGUNDA:** EL (LA) PROFESOR (A) se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

7. OBLIGACIONES

En cualquier caso, las horas de contratación podrán ser cubiertas con horas de extensión, investigación y otras labores académicas si las horas de docencia quedarán reducidas durante el período de contrato.



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO

División  
Departamento

1. PLANILLA N°:  
2. FECHA: / /  
3. PAG. N°:

- TERCERA :** El cumplimiento de las obligaciones a que se refiere la cláusula anterior, se evaluarán en los mismos términos en que está expresado en el artículo 7º., del Instrumento Normativo de las Relaciones entre la Universidad Simón Bolívar y su Personal Académico. El Jefe del Departamento con base en las evaluaciones obtenidas por EL (LA) PROFESOR (A), elaborará el informe correspondiente al período de contratación, el cual deberá remitir al Director de la División, a los fines de su consideración; y EL (LA) PROFESOR (A) tendrá derecho a ser informado por el Jefe del Departamento sobre los resultados de la misma.
- CUARTA :** EL (LA) PROFESOR (A) conviene expresamente en que la Universidad tendrá derecho sobre cualquier invento o descubrimiento creado o realizado con motivo de su labor docente o de investigación al servicio de la Institución. En caso de que dichos inventos o descubrimientos se patentaren, los beneficios derivados de ellos serán compartidos entre LA UNIVERSIDAD y EL (LA) PROFESOR (A) de acuerdo a lo establecido en los reglamentos.
- QUINTA :** EL (LA) PROFESOR (A) disfrutará anualmente de cuarenta y cinco (45) días continuos de vacaciones remuneradas. La oportunidad de tomar dichas vacaciones será señalada por las Autoridades correspondientes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Institución. En caso de que la contratación de EL (LA) PROFESOR (A) sea menor a un (1) año, no se aplicará la presente cláusula, salvo que sea prorrogado el contrato hasta un (1) año, en cuyo caso EL (LA) PROFESOR (A) disfrutará de las vacaciones en los términos ya señalados.
- SEXTA :** Son causas de rescisión del presente contrato las siguientes: a) notoria mala conducta pública o privada; b) manifiesta incapacidad física; c) incapacidad pedagógica o científica comprobada; d) falta a más del 15% de las clases que debe dictar en un período lectivo; e) inasistencia a los actos universitarios a que fuere convocado; y f) el incumplimiento por parte de EL (LA) PROFESOR (A) de las obligaciones establecidas en el Movimiento de Personal o de las cláusulas del presente contrato, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- SEPTIMA :** LA UNIVERSIDAD podrá hasta un mes antes de la finalización del presente contrato, notificar a EL (LA) PROFESOR (A) la no renovación del mismo independientemente de las resultas de las evaluaciones correspondientes a que alude la Cláusula Tercera, si ello conviniere a sus intereses. Si ésta no lo hiciere, el contrato se considerará prorrogado en los mismos términos.
- OCTAVA:** LA UNIVERSIDAD deducirá de la remuneración de EL (LA) PROFESOR (A) la cantidad correspondiente al Impuesto sobre la Renta y cualquier cantidad por concepto de todos los impuestos, tasas o contribuciones, normativamente consagrados, aplicables al presente caso.
- NOVENA :** Para todos los efectos de este contrato, se elige como domicilio especial a la ciudad de Caracas, a la jurisdicción de cuyos Tribunales declaran ambas partes someterse.

8.

PROF. JEFE DEL DEPARTAMENTO:  FIRMA Y SELLO _____/_____/____	PROF. DIRECTOR DE DIVISIÓN:  FIRMA Y SELLO _____/_____/____
APROBADO EN SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL:  FIRMA Y SELLO SECRETARIO _____/_____/____	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  FIRMA Y SELLO _____/_____/____
RECTOR:  FIRMA Y SELLO _____/_____/____	PROF. PROFESOR  FIRMA Y SELLO _____/_____/____



**MOVIMIENTO DE PERSONAL  
ACADÉMICO**

TIPO DE PERSONAL:	MOVIMIENTO:	FECHA ESTIMADA DEL MOVIMIENTO: / /	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
CÉDULA DE IDENTIDAD No.	APELLIDOS Y NOMBRES:	SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	NACIONALIDAD: <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> E
<b>DATOS Y UBICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>		<b>SITUACIÓN PROPUESTA</b>	
DENOMINACIÓN DEL CARGO :		DENOMINACIÓN DEL CARGO :	
UBICACIÓN DEL CARGO:		UBICACIÓN DEL CARGO:	
CÓDIGO UNIDAD-CARGO:		CÓDIGO UNIDAD-CARGO:	
CATEGORÍA:		CATEGORÍA:	
DEDICACIÓN:		DEDICACIÓN:	
HORAS SEMANALES:		HORAS SEMANALES:	
FECHA DE CONTRATO:		FECHA DE CONTRATO:	
<b>REMUNERACIÓN ACTUAL</b>		<b>REMUNERACIÓN PROPUESTA</b>	
SUELDO (TABLA):		SUELDO (TABLA):	
ASIGNACIÓN POR CARGO:		ASIGNACIÓN POR CARGO:	
PRIMA POR TITULARIDAD:		PRIMA POR TITULARIDAD:	
COMPLEMENTO DE SUELDO: _____		COMPLEMENTO DE SUELDO: _____	
SUELDO TOTAL Bs.F.:		SUELDO TOTAL Bs.F.:	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>PROCESADO POR:</b>	<b>SUPERVISIÓN DE SECCIÓN:</b>	<b>JEFE DPTO. DE REGISTRO Y ORDENAMIENTO DE PAGOS Y/O DPTO. GCH SEDE LITORAL</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y/O DPTO. GCH SEDE LITORAL</b>
/ /	/ /	/ /	/ /
PROCESADO POR:		APROBADO POR	
FECHA:		FECHA :	
Vo.Bo.		/ /	