



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN Y DESARROLLO LOCAL
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DIRECCIÓN
TESIS PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
MÁSTER EN DIRECCIÓN**

***Sistema de Control de la documentación del proceso docente educativo en la
Universidad Bolivariana de Venezuela, sede Nueva Esparta***

AUTOR: Abg. Emilterán José Díaz Salgado
TUTOR: MSc. Damarys Hernández Castillo

2014

Objetivo

- Diseñar un procedimiento para el control de la documentación de los programas de formación de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

Objetivos específicos

1. Argumentar el marco teórico y referencial que sustenta la investigación.
2. Diagnóstico del proceso de control de la documentación en el proceso docente educativo en la UBV.
3. Diseñar un procedimiento para controlar la documentación en el proceso docente educativo en la UBV.
4. Aplicar el procedimiento en el Programa de Formación de Estudios Jurídicos de la UBV, sede Nueva Esparta.

Hipótesis de la Investigación

- Mediante la implementación de un procedimiento para el control del Subproceso de documentación de la Universidad Bolivariana de Venezuela, es posible crear el nivel de detalles necesarios para establecer un Sistema de Control que permita la guía para la recepción y entrega de las planillas de calificación en forma eficiente.

Variables

- Independiente:

El procedimiento

- Dependiente:

El sistema de control

Indicadores

1. Disminución de quejas de los estudiantes.
2. Calidad de la planilla de calificación en físico.
3. Número de planillas de calificación.



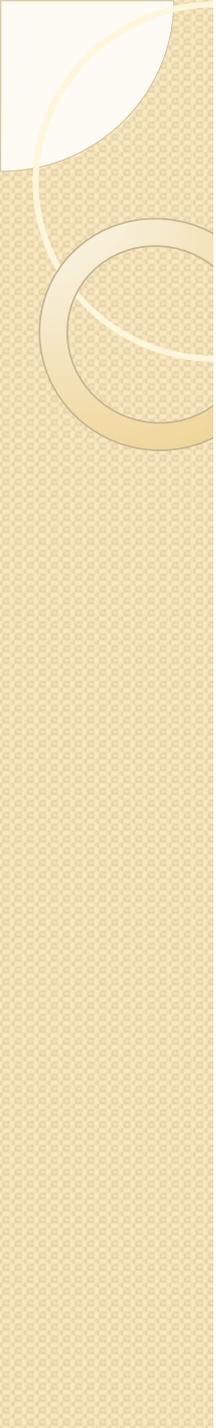
Capítulo No. I. Fundamentación teórica en el control de la documentación el proceso docente educativo



Sistemas de Control

Generalidades del control

El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.



Se consideran a continuación diversos autores que definen al control.

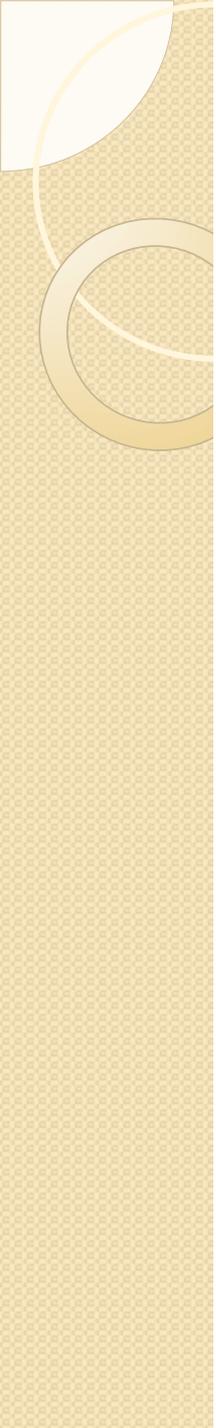
- 
- Henri Fayol
 - Robert B. Buchele
 - George R. Terry
 - Buró K. Scanlan
 - Robert C. Appleby
 - Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet
 - Harold Koontz y Ciril O'Donell
 - Chiavenato
 - Anzola



En definitiva, debe entenderse el control como: Una función administrativa, ya que conforma parte del proceso de administración, que permite verificar, constatar, palpar, medir, si la actividad, proceso, unidad, elemento o sistema seleccionado está cumpliendo y/o alcanzando o no los resultados que se esperan.

Sistemas de control

Puleo define sistema como "un conjunto de entidades caracterizadas por ciertos atributos, que tienen relaciones entre sí y están localizadas en un cierto ambiente, de acuerdo con un cierto objetivo". (Barreto, 2013)



Un sistema de control está definido como un conjunto de componentes que pueden regular su propia conducta o la de otro sistema con el fin de lograr un funcionamiento predeterminado, de modo que se reduzcan las probabilidades de fallos y se obtengan los resultados buscados.

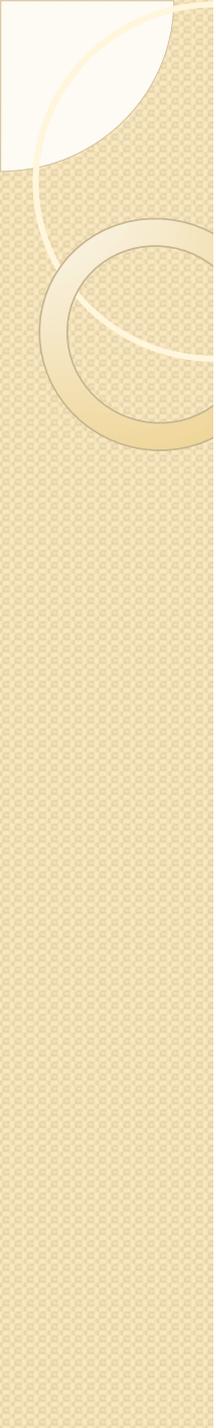
COSO, o Marco Integrado de control

“El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las organizaciones pueden implementarlos de manera distinta. Aunque sus sistemas de control puedan ser menos formales y estructurados, una organización pequeña también puede tener un control interno eficaz” (Librans, 1997)

Los componentes del control interno son los siguientes.

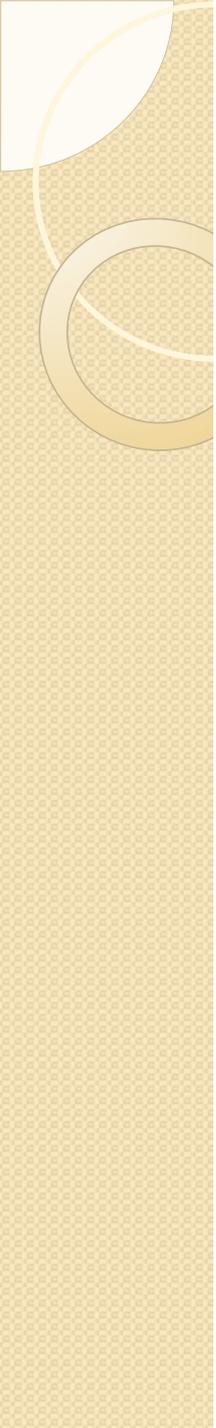


Fuente: sistema COSO

- 
- Ambiente de control.
 - Evaluación de los riesgos.
 - Actividades de control.
 - Información y comunicación.
 - Supervisión y seguimiento.

Cuadro de Mando Integral ("Balanced Scorecard")

Es una síntesis de los modelos de contabilidad financiera, basada en los registros históricos, y de los modelos de creación de ventajas competitivas, donde se reúne el análisis económico de corto plazo y el análisis estratégico de las variables que condicionan la actuación de una organización en el largo plazo.

- 
- **Perspectiva financiera**
 - **Perspectiva de los clientes**
 - **Perspectiva de los procesos internos**
 - **Perspectiva del aprendizaje y crecimiento**

Perspectiva financiera del proceso de impresión de las planillas de calificación

PERSPECTIVA FINANCIERA	
OBJETIVOS	INDICADORES
Imprimir las planillas de calificaciones en perfecto estado	Gasto en materiales de oficina.
Utilizar el software indicado para el vaciado de las notas en la planilla de calificación	Costo en mantenimiento de equipos tecnológicos
Entregar el mayor número de planillas de calificación por periodo	Nº de actas no consignadas

Fuente: Elaboración propia.

Perspectiva de los clientes del proceso de impresión de las planillas de calificación

PERSPECTIVA DEL CLIENTE	
OBJETIVOS	INDICADORES
Cumplir con la entrega de mayor cantidad de actas por período	Nº de actas entregadas en perfectas condiciones para su auditoría
Disminuir la falta de planillas de calificaciones a la hora de la entrega a C.I.P.E.E.	Nº de profesores que hacen entrega oportuna de las planillas de calificaciones

Fuente: Elaboración propia.

Perspectiva interna del proceso de impresión de las planillas de calificación

PERSPECTIVA INTERNA	
OBJETIVOS	INDICADORES
Maximizar la calidad del acta	Tiempo empleado
Aumentar el número de planillas de calificaciones entregadas en el período	Nº de profesores asistentes al cronograma de entrega

Fuente: Elaboración propia.

Perspectiva del aprendizaje y crecimiento del proceso de impresión de las planillas de calificación

PERSPECTIVA DEL APRENDIZAJE Y EL CRECIMIENTO

OBJETIVOS	INDICADORES
Agilizar el proceso de digitalización y entrega de las planillas de calificación	Nº de Horas hombre por ordenador

Fuente: Elaboración propia.



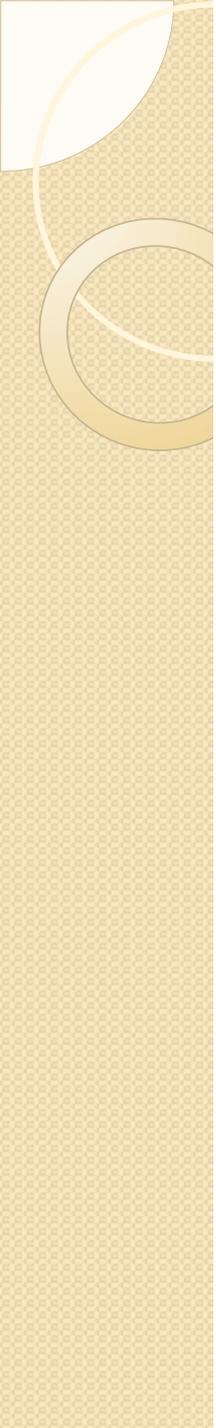
Diseño de sistemas de control



Diseñar un sistema de control eficiente no es más que definir las actividades de los procesos que explican “QUÉ” hay que hacer para ejecutar el proceso, actividades que por su propia naturaleza necesitan para ejecutarse información adicional, o sea, además del QUÉ se necesita especificar el CÓMO y esto es parte del trabajo de diseño. También es necesario planificar los resultados que deben ser registrados para darle seguimiento al proceso.

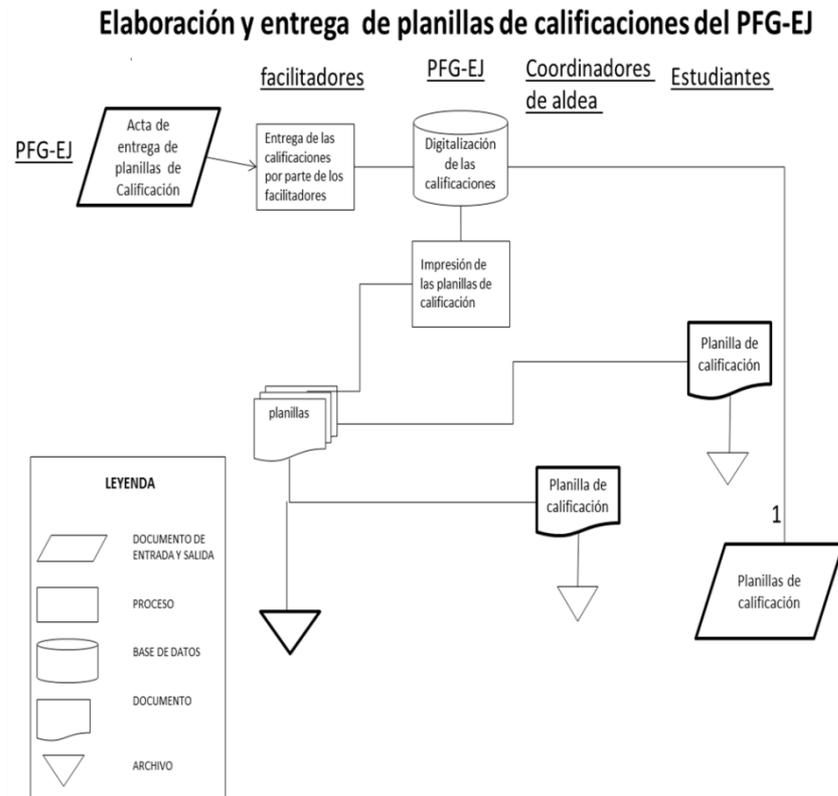


Según Díaz Toledano, “un sistema de información es la composición de elementos que operan unidos en orden de capturar, procesar, almacenar y distribuir información. Esta información se utiliza generalmente para tomar decisiones, la coordinación, el control y el análisis en una organización. Frecuentemente, el propósito básico del sistema es la gestión de la información”. (Díaz Toledano, 2002).

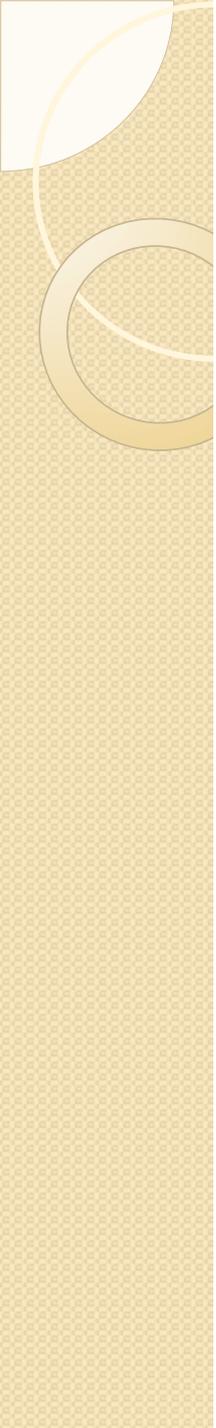


El procedimiento para el control de la documentación del proceso docente educativo universitario debe ser organizado con el propósito futuro de informatizar los procesos de la institución, por tal razón debe utilizarse una notación bien definida. Esta notación radica en crear una estructura documental que pueda ser controlada correctamente y no se cometan errores en la utilización de las informaciones almacenadas.

Flujograma del procedimiento de control de la documentación del proceso docente educativo



Fuente: Elaboración propia.



Gestión Universitaria en Venezuela

Gestión universitaria

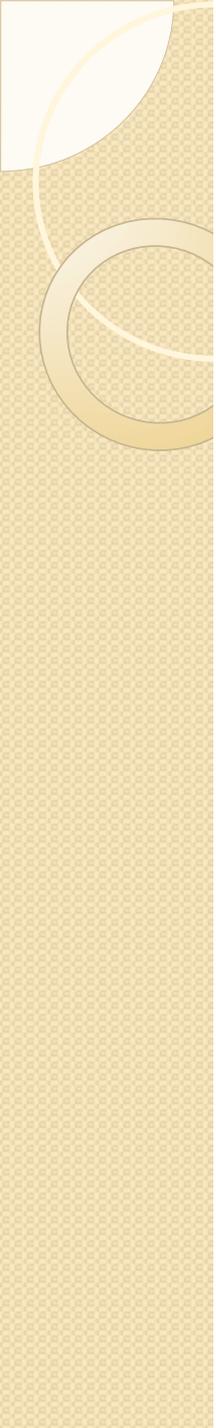
Implica asumir la coordinación y la integración de las actividades en toda la organización universitaria con un espíritu de cuerpo por no decir en una perspectiva de trabajo en equipo. Esto significa poner más énfasis en los procesos antes que solo en el resultado o producto. Abordar el reto de la calidad universitaria por el lado de las actividades, el quehacer, en el entendido que el resultado se derivará de la calidad del proceso,

Gestión universitaria en Venezuela

La Universidad Bolivariana de Venezuela “tiene como reto hacer realidad los lineamientos estratégicos, para esto debemos poner un gran esfuerzo no solamente de la infraestructura educativa nacional sino también por parte de todas aquellas instituciones que hacen vida en las comunidades y contar con el apoyo solidario de los promotores y miembros de las comunidades que juegan un papel de relevancia en la transformación del Estado. Por consiguiente la Municipalización de la educación es una petición y una respuesta de la sociedad”. (Rivas, 2002)

Universalización

“La universalización implica la apertura de las oportunidades disponibles, para todos y todas aquellas personas, sin ningún tipo de discriminación, que deseen incorporarse a la formación universitaria y adquirir su profesión. Se propone una generalización a nivel de la educación universitaria que garantice la realización personal del ser, del ente humano y la consolidación social - política del proyecto de Nación propuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela”. (Rivas, 2002)



Proceso docente educativo

Proceso docente educativo

“Se diseña la preparación metodológica desde el colectivo de cada carrera hasta el profesor de manera individual, de la materia que imparte (diseño de programa, preparación de clases, elaboración de medios, estrategias de enseñanza e investigación formativa) y de orientación psicopedagógica para hacer más efectiva la tutoría, es así que se optimiza y se logran los objetivos de formación propuestos a partir del carácter sistémico del PDE, y leyes de la didáctica atendiendo a las funciones principales del trabajo didáctico”: (Rodríguez)

Proceso docente educativo universitario

Según la Conferencia Mundial sobre Educación para Todos “La calidad de la educación se hace realidad en los aprendizajes cualitativamente relevantes. La calidad no está en lo que se enseña sino en lo que se aprende, por lo que en la práctica dicha calidad está dada cada vez más centrada en el propio sujeto educativo” (WCEFA, 1990)

Control del proceso docente educativo en Cuba

Sistema de Gestión de la Nueva Universidad (SIGENU) “Sistema para el soporte a la toma de decisiones en la esfera docente del Ministerio de Educación Superior de Cuba. Autor: MES. Sistema compuesto por varios módulos que gestionan la información de un estudiante desde que se matricula hasta que se gradúa o causa baja definitiva. Soporta el almacenamiento de información agregada y nominalizada de cualquier estudiante que pertenezca a una Institución de Educación Superior de Cuba, aunque no utilice como sistema de gestión académica el proyecto SIGENU”. (Reyes, 2011)



Capítulo No. 2. Descripción del procedimiento para el control de la documentación del proceso docente educativo



Diagnóstico de proceso docente educativo en la Universidad Bolivariana de Venezuela, sede Nueva Esparta

Caracterización de la Universidad Bolivariana de Venezuela

La Universidad Bolivariana de Venezuela es una universidad de carácter público, fundada en Venezuela en el 2003 por decreto presidencial, ésta comenzó a impartir clases en septiembre de ese mismo año. La Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV) y el Plan Extraordinario Mariscal Antonio José de Sucre (Misión Sucre), están destinados a atender a los sectores populares tradicionalmente excluidos de las instituciones de Educación Universitaria existentes para la época.

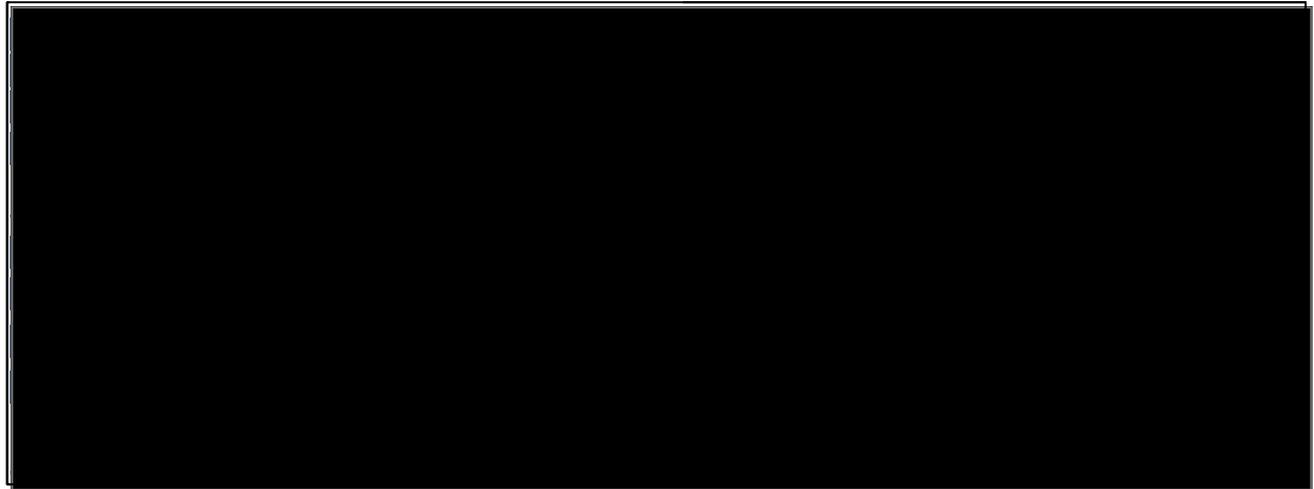
Caracterización del proceso docente educativo en la UBV

Esta universidad tiene su fundamentación en su Documento Rector, de donde nace “Un proyecto educativo para la sociedad venezolana en pro del desarrollo Integral del país, la transformación del Estado Venezolano y la creación de cultura democrática.” (Universidad Bolivariana de Venezuela, 2003)

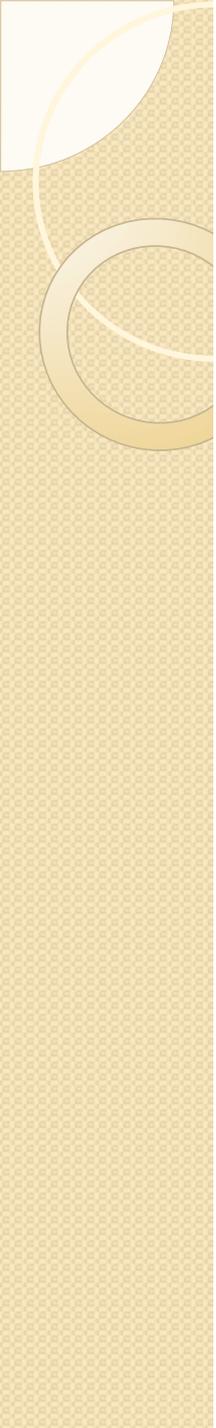
Diagnóstico del proceso docente educativo en la UBV, sede Nueva Esparta

El proceso docente educativo se ha identificado como proceso clave importante de la universidad y dentro del mismo se ha identificado el subproceso de documentación del Programa de Formación de Grado en Estudios Jurídicos, el cual ha presentado problemas en el cumplimiento de las estrategias dados en mayor medida por fallas o errores en la documentación, y calidad con que se realiza esta actividad.

Herramientas utilizadas en el COSO



Fuente: Elaboración propia.



Procedimiento para controlar la documentación del proceso docente educativo



La aplicación del procedimiento para controlar la documentación del proceso docente educativo permitió realizar una descripción detallada de sus entradas y salidas fundamentales, así como de los proveedores y los clientes de dicho proceso, lo cual obliga a valorar con óptica nueva el funcionamiento de la forma como se controla el proceso actualmente en la institución.

Diagrama SIPOC

SIPOC				
SUMINISTRADORES (SUPLIERS)	ENTRADAS (INPUTS)	PROCESO (PROCESS)	SALIDAS (OUTPUTS)	CLIENTES (CLIENTS)
<ul style="list-style-type: none"> •Profesores. •Coordinación del Programa de formación de Grado en Estudios Jurídicos. •Coordinación de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> •Formato Digital de Planilla de Calificaciones (Vacía). •Lista de Estudiantes por Ambiente. •Lista de Profesores por Unidad Curricular y Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> •Recepción de las notas •Digitalización de las notas •Impresión de las planillas de calificación •Revisión •Entrega de las planillas de calificación •Consignación de planillas de calificación 	<ul style="list-style-type: none"> •Formato Impreso de Planilla de Calificaciones (Llena) •Acta de Entrega de Planillas de Calificación 	<ul style="list-style-type: none"> •Profesores. •Estudiantes. •Coordinación de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil. •Coordinación del Programa de formación de Grado en Estudios Jurídicos. •Coordinación de Aldea.

Fuente: Elaboración propia.

Resumen del procedimiento

PASOS	OBJETIVOS	HERRAMIENTAS	MEDIOS
Creación de la malla de notas	Elaborar la malla de notas sin margen de error.	Hoja Excel	Programa Excel
Recepción de notas	Recibir el mayor número de planillas de calificación por parte de los facilitadores para el período lectivo que acaba de culminar	Malla de Excel	Notas traídas por los facilitadores al culminar el período
Digitalización de las notas	Dejar constancia de las calificaciones en la malla correspondiente	Malla Excel cargada con el ambiente o sección	Notas traídas por los facilitadores al culminar el período
Impresión de las planillas de calificación	Tener las planillas de calificación en físico	Planillas de calificación llenas.	impresora
Revisión y entrega de las planillas de calificación	Verificar que las planillas se corresponden a los períodos, tramos, unidades curriculares y que los datos de los estudiantes sean los correctos.	Observación	Las planillas de calificación impresas
Consignación de las planillas de calificación	Consignar el lomo contentivo de las planillas de calificación a la coordinación de ingreso, prosecución y egreso estudiantil para su posterior verificación y auditoría	Documento Word office	Acta de entrega de calificaciones

Fuente: Elaboración propia.

Creación de la malla de notas

1. Se pulsa el botón "Iniciar" en la esquina inferior izquierda.
2. Y subiendo pulse "Microsoft Excel".
3. Aparece la pantalla del programa.
4. La pantalla nos muestra una serie de barras de menú y una zona cuadrículada con numerosas casillas.
5. Se pulsa el botón abrir. O el comando (ctrl + a), para abrir la ubicación del archivo.
6. Dependiendo de dónde se encuentre el archivo se le da abrir y aparecerá la malla precargada contentiva de las unidades curriculares y de la planilla de calificación, se le da abrir al archivo.
7. Al abrir la malla, aparecen dos hojas de cálculo una es la malla con las unidades curriculares precargadas.
8. En una segunda hoja de cálculo se encuentra la planilla de calificación.
9. Se procede a importar la lista de los estudiantes a la malla de notas, de una lista o transcribir en cada celda uno a uno.

El resultado final de este paso es crear una capeta contentiva de todas las mallas ordenadas por tramo, aldea y municipio, del período académico correspondiente.

Recepción de notas

La recepción se realiza en dos vías:

1. Personalmente, presentando las calificaciones en cualquier formato, ya sea en un cuaderno o en el formato que le emitió el sistema automatizado de la Misión Sucre con las notas.
2. A través de un correo electrónico creado por la coordinación para tal fin, envía las notas allí para agilizar el proceso y tener la planilla ya impresa al momento de ir el facilitador a la coordinación.

El resultado de este paso es la recepción de las calificaciones por parte de los facilitadores.

Digitalización de las notas

1. Se ubica la malla donde esta ubicada la unidad curricular del facilitador, preguntándole a que tramo, municipio, aldea y turno pertenece.
2. Siguiendo las dos vías anteriores: para la primera se procede a cargar cada nota en la casilla correspondiente a cada estudiante, dictada por el facilitador, y para la segunda se carga directamente del correo recibido por la coordinación.

Como resultado se obtienen las planillas llenas y listas para su posterior impresión. En caso de faltar alguna calificación o falta de energía eléctrica, se guarda la carga para su posterior cambio.

Impresión de las planillas de calificación

1. Se selecciona imprimir archivo en caso de tener una impresora conectada en red al equipo donde se realizó la digitalización de la planilla de calificación.
2. Se guarda el archivo con la planilla de calificación en formato PDF con el nombre de la unidad curricular y el primer nombre del facilitador y el período en una memoria externa y se lleva a la impresora.

Dando como resultado la planilla de calificación impresa por triplicado en original.

Revisión y entrega de las planillas de calificación

1. Se revisa detalladamente el acta impresa para corroborar que no existan inconsistencias en los datos que ella contiene con la información suministrada por el facilitador
2. De existir alguna inconsistencia se modifica en la malla el error y se reimprimen las planillas de calificación.

Se obtienen las planillas de calificación en físico sin ningún error en las mismas.

Consignación de planillas de calificación

Se procede a realizar una lista contentiva de todas las actas que se tienen y se elabora el acta de entrega del periodo lectivo que se culminó, para ser consignadas a la CIPEE. detallando cuantas planillas de calificación de tramo o planillas de recuperativo se van a consignar.

Se obtienen como resultados:

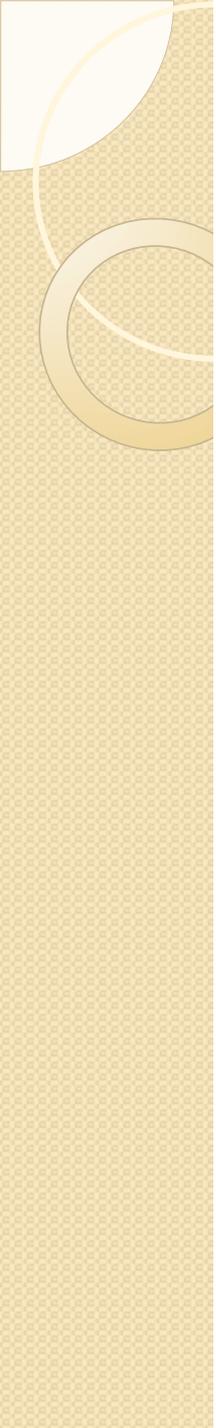
1. Un lomo ancho contentivo del total de planillas de calificación recolectadas del periodo que culminó.
2. Un acta de entrega con lista anexa detallada de todas las planillas de calificación recibidas en la coordinación.



**Capítulo No. 3. Sistema de control
de la documentación del proceso
docente educativo en el Programa
de Formación de Grado en Estudios
Jurídicos de la UBV, sede Nueva
Esparta**



Aplicación del procedimiento



El procedimiento de control de la documentación del proceso docente educativo se aplicó en el Programa de Formación de Grado en Estudios Jurídicos del estado Nueva Esparta desde el período 2010-I, con la finalidad de mejorar el proceso de recepción y entrega de las planillas de calificación.

Creación de la malla de notas

Para el período 2014-I en el Programa de formación de grado en estudios jurídicos se asistieron únicamente los tramos 7mo, 8vo, 9no y 10mo. En los municipios; Antolín del Campo, Arismendi, Díaz, García, Mariño, Maneiro, Marcano, Tubores y Península de Macanao.

Malla para carga de notas

(01) ANTOLIN DEL CAMPO 8vo 2014-2 - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Tahoma 10 A A Ajustar texto Número

Portapap... Fuente Alineación Combinar y centrar

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y Modificar

AP2 Semestre 7

PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN ESTUDIOS JURÍDICOS				Semestre 7				TRAMO: 8				TRAMO: 9															
República Bolivariana de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DE VENEZUELA Estudios Jurídicos ALDEA: ANTOLIN DEL CAMPO MUNICIPIO: ANTOLIN DEL CAMPO Turno: NOCTURNO Control de Notas Pagina 1				Período académico: 2014-I				Período académico: 2014-II				Período académico: 2015-I															
				Septimo Semestre				Octavo Semestre				Noveno Semestre															
				Cedula	Apellidos	Nombres		Proyecto III: Ciudadanía e Igualdad Real	Derechos Humanos y Modelos de desarrollo 1	Electiva "A": Redacción Documental e Instrumental	Pueblos Indígenas y sistema Jurídico	Exclusión Social y Grupos Vulnerables	Nuevas Tecnologías, Derecho y Transformaciones Sociales	Estado Ciudadanía y Nacionalidad	Proyecto III: Ciudadanía e Igualdad Real	Derechos Humanos y Modelos de Desarrollo 2	Derechos Humanos y Mundo Productivo	Igualdad, Diversidad y Jurisprudencia	Derechos Humanos y Garantías Procesales	Electiva "B": Penitenciario	Relaciones Sociales en el Ambito Internacional y su	Proyecto IV: Justicia Comunitaria	Resolución Judicial del Conflict	Delitos y Exclusión Social	Electiva "A": Acompañamiento y Organización	Medios Alternativos de Solución de Conflictos	Sistema de Protección Social
1	8.345.617	RODRIGUEZ DE OLVEROS	CARMEN AURORA																								
2	9.423.299	LOPEZ LOPEZ	TIVISAY DEL VALLE																								
3	10.196.530	BERBIN SILVA	ALEXANDRA CAROLINA																								
4	10.926.294	RIVAS GONZALEZ	LUISA MARIA																								
5	12.657.618	RODRIGUEZ	CARMEN																								
6	12.921.132	ADRIAN DIAZ	MARIBEL JOSEFINA																								
7	17.111.342	MARCANO HERNANDEZ	MARILYN JOSE																								
8	18.550.371	RONDON ROMERO	OMAIRA DEL VALLE																								

PNFEJ PROYECTO III DDHH Y MD PROYECTO III (3) PROYECTO III (4) PROYECTO III (2) promedio uc

85%

02:15 a.m. 15/11/2014

Fuente: Elaboración propia.

Recepción de notas

Adicionalmente al procedimiento de recepción y entrega de las planillas de calificación que se realiza directamente en la coordinación de Programa de Formación de Grado en Estudios Jurídicos, Se abrió la dirección de correo electrónico: notaspfgej@gmail.com para la recepción de las notas.

Digitalización de las notas

Se muestra planilla de calificación correspondiente al 7mo tramo, del municipio Antolín del Campo (nocturno).

Planilla de calificaciones de la unidad curricular Proyecto III: Ciudadanía e Igualdad Real

 REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DE VENEZUELA COORDINACIÓN DE INGRESO PROSECUSSION Y EGRESO ESTUDIANTIL ESTADO NUEVA ESPARTA PLANILLA DE CALIFICACIONES					
PFG/PNF: ESTUDIOS JURIDICOS UNIDAD CURRICULAR: PROYECTO MUNICIPIO: AHTOLIH DEL CAMPO FACILITADOR: MORAIMA RODRIGUEZ TRAYECTO: TERCERO				Turno: NOCTURNO Periodo académico: 2014-I ALDEA: AHTOLIH DEL CAMPO C.I.:3854147 TRAMO: 7	
N°	CI	APELLIDOS	HOMBRES	CALIFICACION	
				NUMERO	LETRAS
1	8.345.617	RODRIGUEZ DE OLIVEROS	CARMEN AURORA	19	DIECINUEVE
2	9.423.299	LOPEZ LOPEZ	TIVISAY DEL VALLE	19	DIECINUEVE
3	10.196.530	BERBIN SILVA	ALEXANDRA CAROLINA	19	DIECINUEVE
4	10.926.294	RIVAS GONZALEZ	LUISA MARIA	19	DIECINUEVE
5	12.657.618	RODRIGUEZ	CARMEN	19	DIECINUEVE
6	12.921.132	ADRIAN DIAZ	MARIBEL JOSEFINA	19	DIECINUEVE
7	17.111.342	MARCANO HERNANDEZ	MARILYN JOSE	19	DIECINUEVE
8	18.550.371	RONDON ROMERO	OMAIRA DEL VALLE	19	DIECINUEVE
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
Profesor:	Coord. PFG/PIF:	CIPEE-IE			
Firma:	Firma:	YEILIS DÍAZ			
C.I.:	C.I.: 11.539.003	C.I.: 10.795.105			
	Sello Coordinación PFG/PIF	Sello CIPEE-IE			

Fuente: Elaboración propia.



Impresión de las planillas de calificación

En este paso se visualizan las planillas de calificación en físico.

Revisión y entrega de las planillas de calificación

Se muestra planilla de calificación ya firmada y con huella del facilitador correspondiente al 7mo tramo, del municipio Antolín del Campo (nocturno).

Planilla de calificaciones firmada de la unidad curricular Proyecto III: Ciudadanía e Igualdad Real


 REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 COORDINACIÓN DE INGRESO, PROSECUCCIÓN Y EGRESO ESTUDIANTIL
 ESTADO NUEVA ESPARTA
PLANILLA DE CALIFICACIONES

PFG/PNF: ESTUDIOS JURIDICOS Turno: NOCTURNO
 UNIDAD CURRICULAR: PROYECTO ALDEA: ANTOLIN DEL CAMPO Período académico: 2014-1
 MUNICIPIO: ANTOLIN DEL CAMPO C.I.: 3854147
 FACILITADOR: MORAIMA RODRIGUEZ
 TRAYECTO: TERCERO TRAMO: 7

Nº	CI	APELLIDOS	NOMBRES	CALIFICACION	
				NUMERO	LETRAS
1	8.345.617	RODRIGUEZ DE OLIVEROS	CARMEN AURORA	19	DIECINUEVE
2	9.423.299	LOPEZ LOPEZ	TIVISAY DEL VALLE	19	DIECINUEVE
3	10.196.530	BERBIN SILVA	ALEXANDRA CAROLINA	19	DIECINUEVE
4	10.926.294	RIVAS GONZALEZ	LUISA MARIA	19	DIECINUEVE
5	12.657.618	RODRIGUEZ	CARMEN	19	DIECINUEVE
6	12.921.132	ADRIAN DIAZ	MARIBEL JOSEFINA	19	DIECINUEVE
7	17.111.342	MARCANO HERNANDEZ	MARILYN JOSE	19	DIECINUEVE
8	18.550.371	RONDON ROMERO	OMAIRA DEL VALLE	19	DIECINUEVE
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
Profesor: MORAIMA RODRIGUEZ Firma: C.I.: 3854147		Coord. PFG/PNF: YUZLENY MARIN Firma: C.I.: 11.539.003	CIPEE-NE YEILIS DIAZ Firma: C.I.: 10.795.105		
Sello Coordinación PFG/PNF		Sello CIPEE-NE			

Fuente: Elaboración propia.

Consignación de las planillas de calificación

Luego de recibidas las planillas de calificación y archivadas en el lomo ancho correspondiente a la Coordinación de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil. Se elabora el acta de entrega, con lista anexa detallada de todas las actas que van a ser consignadas.

Acta de Entrega de notas



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DE VENEZUELA SEDE NUEVA ESPARTA
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE GRADO EN ESTUDIOS JURÍDICOS

ACTA DE ENTREGA DE NOTAS. PERÍODO 2014-1

Ciudadana,

Ing. Yeilis Díaz Costes

Coordinadora de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil sede Nueva Esparta

Reciba ante todo un cordial saludo en nombre del colectivo del PFG Estudios Jurídicos.

Motiva la presente, la entrega de una (01) carpeta lomo ancho contentivo de:

- > NOVENTA Y DOS (92) planillas de recuperativo.
- > DOSCIENTAS VEINTICINCO (225) planillas de calificación.

Todas en original y pertenecientes al período actual, entregadas a esta coordinación, detalladas en listas anexas.

Abg. Cruzleny Marín

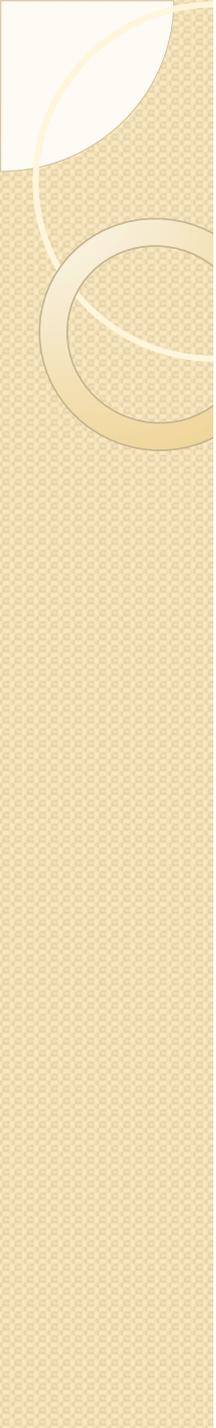
Coordinadora Estatal del PFG Estudios Jurídicos

Universidad Bolivariana de Venezuela – Sede Nueva Esparta

Fuente: Elaboración propia.



Para este período 2014-I se consignaron ante la Coordinación de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil del estado Nueva Esparta, la cantidad de doscientas veinticinco (225) planillas de calificación, quedando por consignar para este periodo por falta de entrega por parte de los facilitadores dieciséis (16) planillas de calificaciones, para un total de doscientas cuarenta y un (241) unidades curriculares impartidas.



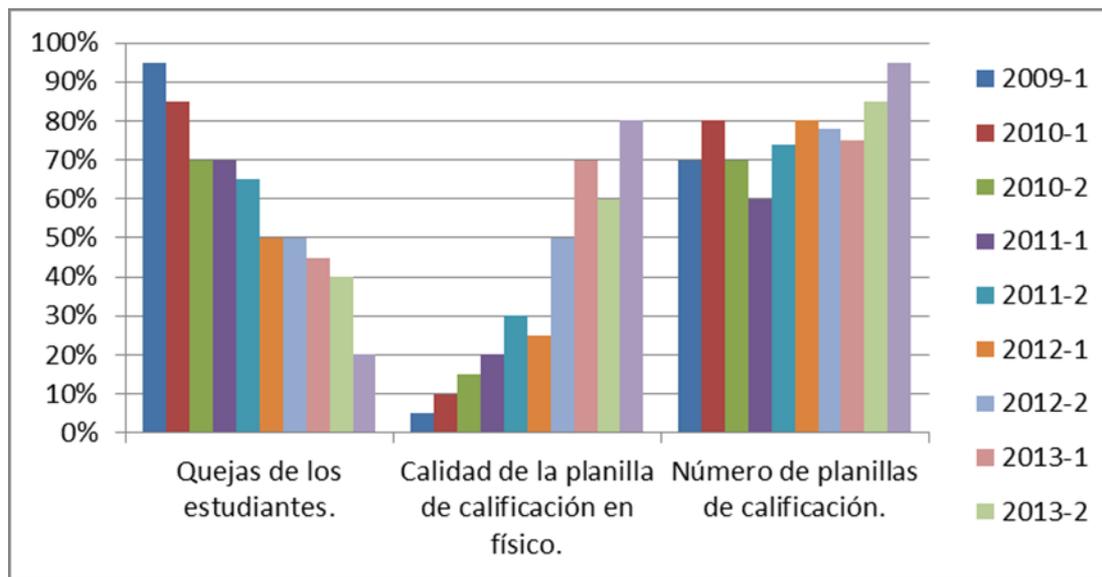
Impacto del procedimiento



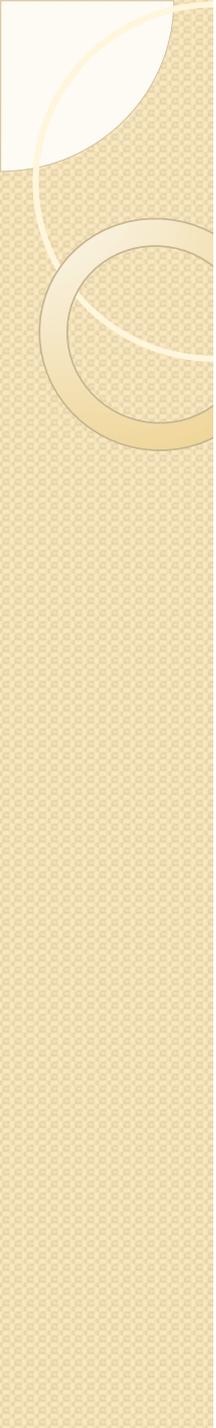
Como impacto o alcance de la aplicación efectiva y eficaz del procedimiento de control de la documentación del proceso docente educativo en el programa de formación de grado en estudios jurídicos del estado Nueva Esparta en los periodos lectivos: 2009-1, 2010-1, 2010-2, 2011-1, 2011-2, 2012-1, 2012-2, 2013-1, 2013-2 y 2014-1 se muestran los resultados de los indicadores a continuación.

Resultado de los indicadores

INDICADORES	2009-1	2010-1	2010-2	2011-1	2011-2	2012-1	2012-2	2013-1	2013-2	2014-1
Quejas de los estudiantes.	95%	85%	70%	70%	65%	50%	50%	45%	40%	20%
Calidad de la planilla de calificación en físico.	5%	10%	15%	20%	30%	25%	50%	70%	60%	80%
Número de planillas de calificación.	70%	80%	70%	60%	74%	80%	78%	75%	85%	95%



Fuente: Elaboración propia.



Se evidencia en el gráfico anterior que:

1. disminuye las quejas de los estudiantes en un porcentaje considerable
2. aumenta la calidad de las planillas de calificación
3. aumenta considerablemente la cantidad de planillas de calificación recibidas en cada período académico.

Recomendaciones

1. Ejecutar el procedimiento para diseñar el sistema de control de la documentación en los demás programas de formación que se desarrollan en la Universidad Bolivariana de Venezuela.
2. Rediseño en la estructura de las coordinaciones de los distintos programas de formación de grado en la UBV para controlar de forma efectiva la documentación de los procesos docentes educativos en la gestión universitaria.

“Esta es la Universidad Bolivariana que se está municipalizando y llegando hasta allá hasta los sitios más humildes; es un esfuerzo que no tiene precedentes en toda la historia venezolana para devolverle al pueblo lo que es del pueblo.”

Hugo Rafael Chávez Frías

Presidente de la República Bolivariana de Venezuela

Discurso en la Universidad Complutense de Madrid