

RESOLUCIÓN N° 96.174.481.4

**REPÚBLICA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 26, Numeral 21 de la Ley de Universidades en concordancia con el Artículo 20, Numeral 3, del Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador dicta el siguiente:

**REGLAMENTO DE ASESORÍA ACADÉMICA DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR**

JUSTIFICACIÓN

La Universidad Pedagógica Experimental Libertador concibe la Asesoría Académica como una actividad de asistencia continua y permanente al estudiante Upelista con la finalidad de brindarle atención en cuanto a su ingreso a la Universidad, a su quehacer académico, desarrollo integral de su personalidad y adaptación al medio institucional durante su prosecución académica en su proceso de formación y en la culminación de su carrera universitaria.

La UPEL convencida de que la educación no puede ser un cúmulo de actividades y asignaturas tendientes a dar información, ve la necesidad de desarrollar un programa progresivo y permanente, dirigido a los alumnos regulares, en cuanto a su planificación y programación académica con el objeto de propiciar la adaptación, prosecución y culminación exitosa de la carrera de formación docente, a la vez que se optimiza la función del docente.

Es así como la Asesoría Académica se ve como una oportunidad que ofrece la Universidad para que el estudiante aprenda a hacer uso de sus recursos personales e institucionales en función de lograr un mejor rendimiento en sus estudios y una mejor actuación personal.

En tal sentido, se elaboró el Programa de Asesoría Académica siguiendo los lineamientos del Núcleo de Directores de Desarrollo Estudiantil, lo que permite sistematizar dicho programa para ser administrado por el Vicerrectorado de Docencia con el apoyo de la Dirección de Servicios Estudiantiles y sus equivalentes a nivel de los institutos que integran la Universidad.

Por lo anteriormente expuesto, se hizo necesario la elaboración del Reglamento de Asesoría Académica a fin de legislar dicho Programa.

REGLAMENTO DE ASESORÍA ACADÉMICA

Capítulo I Disposiciones Generales

El presente Reglamento establece las disposiciones que rigen la Asesoría Académica en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y regula sus procedimientos.

Artículo 1:

La Asesoría Académica es una función de asistencia permanente que tiene por objeto garantizar la adaptación, la efectividad en la prosecución de los estudios y el egreso del alumno en relación con la Universidad, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de su personalidad.

Artículo 2:

La Asesoría Académica está dirigida a brindar atención a cada uno de los alumnos de la Universidad en lo referente a planificación y programación académica durante toda su permanencia en la misma.

Artículo 3

La Asesoría se inicia cuando el estudiante ha ingresado a la Institución de acuerdo a lo previsto en el Reglamento General de la Universidad y demás disposiciones vigentes que regulan dicha condición.

Capítulo II De la Organización del Programa de Asesoría Académica

Artículo 4:

La Asesoría se realizará sobre la base de un plan de trabajo general de asistencia académica e información sistemática que anualmente formulará la Coordinación Nacional de Asesoría Académica, integrada por los Coordinadores Institucionales de Asesoría, los cuales constituirán la Comisión Coordinadora de Asesoría Académica.

Artículo 5:

La Coordinación institucional de Asesoría, estará integrada de manera conjunta por los Coordinadores Departamentales de Asesoría, el representante de la Unidad de Servicios Estudiantiles que coordina el subprograma del estudiante asesor y el Comité Técnico Asesor.

Artículo 6:

El Comité Técnico Asesor estará integrado por un representante de la Sección de Control de Estudios, un representante del Servicio de Admisión, el representante de la Unidad de Servicios Estudiantiles que coordina a los orientadores enlaces con los departamentos y el representante de la Unidad de Servicios Estudiantiles que coordina el taller de Iniciación Universitaria.

Artículo 7:

La Asesoría Académica estará a cargo de los profesores quienes actuarán bajo la supervisión de un Coordinador Departamental de Asesoría designado por el Jefe de Departamento. .

Artículo 8:

Todos los profesores, a dedicación exclusiva o tiempo completo, tienen la obligación de realizar Asesoría Académica. El Jefe de Departamento velará por el cumplimiento de esta actividad.

Artículo 9:

Cada profesor Asesor dedicará dos (2) horas semanales de su permanencia administrativa como mínimo, para las labores de asesoría y establecerá un horario que dará a conocer a sus asesorados.

Artículo 10:

El estudiante asesor es un alumno regular del instituto, voluntario, que ejercerá funciones de liderazgo estudiantil y/o comunitario y que servirá de apoyo en las actividades orientadas a la extensión universitaria y como enlace entre los coordinadores y la comunidad universitaria.

Artículo 11:

Cada estudiante asesor cumplirá con un horario de seis (6) horas mínimas, según corresponda a las actividades que le hayan sido asignadas.

PARÁGRAFO ÚNICO:

Cuando el Jefe de Departamento así lo determine, serán exceptuados de realizar la asesoría en determinado Período Académico aquellos profesores que lo requieran, previo estudio con el Coordinador Departamental de Asesoría y el Coordinador de Programa.

Capítulo III Del Coordinador Nacional de Asesoría

Artículo 12:

El Coordinador Nacional de Asesoría Académica es el encargado de dirigir y coordinar las políticas de Asesoría Académica que la Institución establezca. Este

será designado por el Vicerrectorado de Docencia y elevado a su consideración al Consejo Universitario.

Artículo 13:

Son atribuciones del Coordinador Nacional de Asesoría:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la Asesoría Académica de la Universidad.
- b. Coordinar la realización de acciones tendientes a lograr el buen funcionamiento del Programa, a su mejoramiento y evaluación periódica.
- c. Mantener un adecuado sistema de comunicación con las dependencias relacionadas con el Programa.
- d. Analizar conjuntamente con la Dirección de Servicios Estudiantiles los problemas relacionados con Asesoría Académica para resolverlos eficientemente.
- e. Aprobar conjuntamente con la Comisión Coordinadora el Plan Nacional de Asesoría Académica.

Capítulo IV **Del Coordinador Institucional de Asesoría**

Artículo 14:

El Coordinador institucional de Asesoría será escogido de entre los Coordinadores Departamentales de Asesoría quienes lo propondrán a la Subdirección de Docencia para la tramitación del nombramiento por ante el Director del Instituto y durará dos (2) años en sus funciones.

Artículo 15:

Para ser Coordinador Institucional de Asesoría se requiere:

- a. Ser profesor ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, y tener tres (3) años de antigüedad, como mínimo, en la Universidad.
- b. Tener, por lo menos, un (1) año como Coordinador de Asesores.
- c. Haber demostrado responsabilidad y eficiencia en, el desempeño de sus funciones.

Artículo 16:

Son atribuciones del Coordinador Institucional de Asesoría:

- a. Elaborar conjuntamente con los Coordinadores Departamentales de Asesoría y el representante de la Unidad de Servicios Estudiantiles el Plan de Trabajo y actividades anuales de la Coordinación.
- b. Presentar a la Subdirección de Docencia y a la Coordinación Nacional de Asesoría Académica el Plan de Trabajo Anual de la Coordinación Institucional para su aprobación.
- c. Dirigir la ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Coordinación Institucional de Asesoría Académica.
- d. Gestionar la realización de programas y actividades de entrenamiento dirigidas a los Profesores Asesores ante las instancias respectivas.
- e. Convocar y presidir las reuniones de los Coordinadores Departamentales de Asesoría.

- f. Representar a la institución en la Comisión Coordinadora de Asesoría Académica y en reuniones que se convoquen en relación con la Asesoría Académica.
- g. Coordinar la realización de las Jornadas Anuales de Asesoría Académica Institucional.
- h. Coordinar la realización de las Jornadas Institucionales de Inducción para los alumnos de Nuevo Ingreso.
- i. Elaborar y presentar a la Subdirección de Docencia y a la Coordinación Nacional de Asesoría Académica el informe semestral de su gestión.
- j. Las demás que establezcan los reglamentos.

Capítulo V

Del Coordinador Departamental de Asesoría

Artículo 17:

El Coordinador Departamental de Asesoría será nombrado por el Jefe de Departamento y durará tres (3) años en sus funciones.

Artículo 18:

Para ser Coordinador Departamental de Asesoría se requiere:

- a. Ser profesor ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, y tener un (1) año de antigüedad, como mínimo, en la Universidad. b) Haber sido Profesor Asesor, por lo menos, durante un (1) año.
- b. Haber demostrado responsabilidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Artículo 19:

Son atribuciones del Coordinador Departamental de Asesoría:

- a. Planificar conjuntamente con el orientador enlace de USE^{*}, la Jefatura del Departamento y los asesores respectivos, las actividades específicas que periódicamente se desarrollarán para la Asesoría Académica.
- b. Promover conjuntamente con USE^{*} la realización de programas de entrenamiento sistemático para los Profesores y Estudiantes Asesores.
- c. Fijar el número mínimo de asesorados que atenderá un profesor, de acuerdo con las necesidades del Departamento.
- d. Publicar al inicio de cada período académico o cuando la situación así lo requiera, la distribución de los nuevos asesorados asignados a cada Profesor Asesor.
- e. Solicitar y publicar el horario de asesoría establecido por cada Profesor Asesor para el período de inscripción.

* **USE:** Unidad de Servicios Estudiantiles (actualmente **UDBE:** Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil)

- f. Solicitar y publicar, dentro de las tres (3) primeras semanas de actividades de cada período académico, el horario de asesoría fijado por cada Profesor Asesor para la atención de sus asesorados.
- g. Llevar un registro de la distribución de asesorados.
- h. Convocar a los Profesores Asesores, a través de la Jefatura del Departamento, a las reuniones relacionadas con la Asesoría.
- i. Asistir a las reuniones que se convoquen en relación con la Asesoría.
- j. Evaluar permanentemente el trabajo de los Profesores Asesores.
- k. Coordinar el diagnóstico global de la situación académica de los alumnos por período académico.
- l. Elaborar y presentar al Coordinador Institucional de Asesoría el informe semestral de su gestión.
- m. Entregar a los Profesores Asesores respectivos las actas emitidas por Secretaría de los cursos concedidos a los alumnos que ingresan por equivalencia o traslado.
- n. Distribuir a los alumnos proporcionalmente entre el número de profesores asesores disponibles en cada Departamento, para efecto de la Asesoría Académica.
- o. Las demás que establezcan los reglamentos vigentes.

Capítulo VI De los Profesores Asesores

Artículo 20:

Todos los profesores, a dedicación exclusiva y tiempo completo, tienen la obligación de realizar Asesoría Académica.

Artículo 21:

Para ser Profesor Asesor deberá:

- a. Ser profesor ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo de la Universidad.
- b. Ejercer la docencia en cualesquiera de los programas que administra el Departamento al cual pertenece.

PARÁGRAFO ÚNICO:

Tomando en cuenta las características especiales de algunos institutos y modalidades que se desarrollan en la Universidad, se deben incluir las figuras del profesor a tiempo convencional y medio tiempo como profesor asesor a juicio de la instancia respectiva.

Artículo 22:

Son atribuciones del Profesor Asesor:

- a. Asistir a través de cursos, talleres, conferencias, seminarios, foros, etc., que contribuyan a desarrollar su rol de Profesor Asesor.
- b. Atender al número de asesorados que, de acuerdo a su condición académica -administrativa, le fuere asignado.
- c. Solicitar y recibir autorización del Coordinador de Asesores para cambio de Asesorados, previo estudio del caso.
- d. Asistir a los alumnos en la planificación periódica de su programación académica de acuerdo con el Diseño Curricular vigente,
- e. Alertar a sus asesorados cuando no satisfagan el nivel mínimo de rendimiento, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación vigente.
- f. Asistir a las reuniones que se convoquen en relación al proceso de Asesoría.
- g. Entregar al Coordinador de Asesores el horario de Asesoría correspondiente al período de inscripción.
- h. Autorizar la inscripción de sus asesorados mediante la firma de los documentos respectivos y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- i. Llevar un registro de la actuación de sus asesorados durante su permanencia en el Instituto.
- j. Autorizar mediante la firma de los documentos respectivos el otorgamiento de la Nota de Observación, previo estudio del caso.
- k. Autorizar la presentación de Pruebas Especiales.
- l. Remitir a USE* aquellos asesorados que presenten problemas de rendimiento estudiantil de acuerdo a lo pautado en el Reglamento de Evaluación vigente.
- m. Integrar las comisiones departamentales encargadas de dictaminar la permanencia de los estudiantes en relación a lo pautado en el Reglamento respectivo.
- n. Autorizar a sus asesorados para solicitar cambios de Programa o de Subprograma, dentro de las limitaciones que establece el Reglamento de Evaluación vigente.
- o. Colaborar con USE* en aquellas actividades que así lo requieran y que tengan relación con funciones específicas del Profesor Asesor.
- p. Entregar al Coordinador de Asesores dentro de las dos (2) primeras semanas de actividades de cada periodo académico el horario de asesoría respectivo.
- q. Elaborar el diagnóstico de la situación académica de sus asesorados.
- r. Elaborar y presentar al Coordinador de Asesores el informe semestral de su gestión.
- s. Las demás que establezcan los reglamentos vigentes.

* **USE:** Unidad de Servicios Estudiantiles (actualmente **UDBE:** Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil)

PARÁGRAFO ÚNICO:

El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo acarreará para el profesor asesor las sanciones de ley correspondientes.

**Capítulo VII
Del Estudiante Asesor**

Artículo 23:

El estudiante asesor es un alumno regular del Instituto, voluntario, que ejercerá funciones de liderazgo estudiantil y/o comunitario y que servirá de apoyo en las actividades orientadas a la extensión universitaria y como enlace entre los coordinadores y la comunidad universitaria.

Artículo 24:

Para ser Estudiante Asesor se requiere:

- a. Ser alumno regular del Instituto.
- b. Ser estudiante entre el tercer y séptimo semestre de su carrera o haber aprobado entre el veinticinco por ciento (25%) y el sesenta y cinco por ciento (65%) de las unidades crédito del pensum correspondiente.
- c. Recibir el entrenamiento para los estudiantes asesores.
- d. Observar un comportamiento acorde a las normas establecidas por la Institución.

Artículo 25:

Son atribuciones del Estudiante Asesor:

- a. Asistir a cursos, talleres, conferencias, seminarios, foros, etc., que contribuyan a desarrollar su rol de Estudiante Asesor.
- b. Solicitar al Coordinador del Subprograma de Estudiante Asesor de los resultados de la evaluación de sus actividades durante cada uno de los periodos en los que se haya desempeñado como Estudiante Asesor.
- c. Continuar en sus funciones de Estudiante Asesor para un siguiente período cuando el informe de evaluación haya sido favorable.
- d. Obtener credenciales de mérito por cursos, talleres, conferencias, seminarios y actividades desarrolladas.
- e. Atender las instrucciones del profesor responsable del Subprograma de Estudiantes Asesores.
- f. Mantener o elevar el nivel de rendimiento académico que garantice su permanencia como Estudiante Asesor.
- g. Ser apoyo para sus compañeros de estudio, a quienes mantendrá informados permanentemente del proceso institucional universitario y de todas las actividades que se realizan dentro y fuera del recinto universitario.
- h. Facilitar al estudiante de nuevo ingreso la ayuda necesaria para su ubicación en la Universidad, garantizándole su atención y propiciando su adaptación académica e institucional y mejorando sus condiciones generales dentro del entorno universitario.
- i. Apoyar informativamente a cada una de las dependencias administrativas de la Universidad.

- j. Motivar a sus compañeros hacia el logro de la excelencia académica al estudiante, a través de la información oportuna y eficaz, a fin de mejorar el rendimiento académico institucional.
- k. Elaborar semestralmente la programación a ser ejecutada según la normativa respectiva. .
- l. Presentar al finalizar el semestre, el informe correspondiente a la ejecución de la programación.

Capítulo VIII De los Asesorados

Artículo 26:

Todos los alumnos de la Universidad se denominan Asesorados.

Artículo 27:

Son derechos de los Asesorados, solicitar y recibir:

- a. La asistencia de su Profesor Asesor para el cumplimiento del Diseño Curricular.
- b. Cualquier otra información relacionada con su condición de alumno de la Universidad.
- c. Autorización del Coordinador de Asesores para cambio de asesor, previo estudio del caso.

Artículo 28:

Son deberes de los Asesorados:

- a. Solicitar del Profesor Asesor la autorización para la inscripción de los cursos en cada periodo académico.
- b. Consignar al Profesor Asesor copia de la planilla de inscripción y el reporte académico del semestre finalizado.
- c. Solicitar del Profesor Asesor la autorización para tramitar el retiro de cursos y cualquier otro retiro que conlleve la separación temporal o absoluta del Asesorado de la Universidad.
- d. Solicitar del Profesor Asesor la autorización para tramitar el otorgamiento de la Nota de Observación.
- e. Pedir la autorización del Profesor Asesor para hacer la solicitud de Prueba Especial.
- f. Pedir la autorización del Profesor Asesor para solicitar cambio de Programa o Subprograma.
- g. Consignar al Profesor Asesor copias de los documentos relacionados con las tramitaciones referidas en los literales c, d, e, f.
- h. Asistir a las reuniones o entrevistas convocadas por el Profesor Asesor.
- i. Las demás que establezcan los reglamentos vigentes.

PARÁGRAFO ÚNICO:

La falsificación de firmas y/o el forjamiento de documentos correspondientes a los literales a, c, d, e, f acarrearán la nulidad de dicho trámite y cualquier otra sanción contemplada en las Reglamentaciones vigentes de la Universidad.

**Capítulo IX
Disposiciones Finales**

Artículo 29:

Lo no previsto en este reglamento será resuelto por el Consejo Universitario.

Artículo 30:

Se derogan todos los reglamentos y disposiciones anteriores al presente reglamento, que regulan la Asesoría Académica.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los treinta días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y seis.

GABRIEL ZAMBRANO CHAPARRO
Rector-Presidente

OMAR HURTADO RAYUGSSEN
Secretario