

Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría Ejecutiva
Dirección de Asuntos Estudiantiles



Gestión para estudiantes en el extranjero
PUNED OFODE 02

	Gestión para estudiantes en el extranjero	Código	PUNED OFODE 02
		Dependencia	Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil
		Rige a partir de	07 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	2 de 10

Tabla de contenido

Participantes	3
1 Propósito.....	4
2 Alcance.....	4
3 Responsabilidades.....	4
4 Definiciones.....	4
5 Documentos Relacionados.....	4
6 Normativa relacionada.....	4
7 Abreviaturas	4
8 Descripción del Proceso.....	5
8.1 Gestión de las actividades previo al proceso de matrícula	5
8.2 Gestión de las actividades durante el proceso de matrícula	5
8.3 Gestión de las actividades posterior a la matrícula	7
9 Control de Cambios.....	7
10 Anexo: Diagrama de Flujo.....	8

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</small>	Gestión para estudiantes en el extranjero	Código	PUNED OFODE 02
		Dependencia	Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil
		Rige a partir de	07 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	3 de 10

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Fanny Larios Flores	Analista de Servicios Universitarios	Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Raquel Zeledón Sánchez	Directora	Dirección de Asuntos Estudiantiles	18 de noviembre 2021
Yolanda Morales Quesada	Jefatura	Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil	

Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-604-2021 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitido el 22 de noviembre de 2021.

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.
 Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas</p>	Gestión para estudiantes en el extranjero	Código	PUNED OFODE 02
		Dependencia	Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil
		Rige a partir de	07 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	4 de 10

1 Propósito

Describir las actividades que se desarrollan, previo, durante y posterior a la matrícula para apoyar el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes en el extranjero por medio del seguimiento y acompañamiento que brinda el Programa de Estudiantes en el Exterior.

2 Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas estudiantes que se encuentran en el extranjero, de las personas funcionarias del Programa de Estudiantes en el Exterior, así como las personas funcionarias de las dependencias involucradas en el proceso.

3 Responsabilidades

- La persona coordinadora del Programa de Estudiantes en el Exterior, es la responsable de gestionar y coordinar todo el proceso previo, durante y posterior a la matrícula y de brindar el acompañamiento y seguimiento a las personas estudiantes en el extranjero.
- La persona estudiante es responsable de revisar su condición académica, de mantener actualizado su expediente personal y cumplir con sus obligaciones dentro del proceso.

4 Definiciones

- **Admisión:** Trámite en el que una persona solicita el ingreso para realizar estudios formales conducentes a grados académicos y títulos en la UNED. Debe cumplir todos los requisitos estipulados en el Reglamento General Estudiantil y la normativa institucional, no obstante, adquiere los deberes y derechos de un estudiante activo hasta completar el proceso de matrícula (RGE).
- **Empadronamiento:** Acto obligatorio, que cada estudiante debe realizar una vez que ha sido admitido y antes de efectuar la matrícula, mediante el cual se inscribe en una de las carreras o los programas de la oferta académica, previa comprobación de los requisitos de ingreso establecidos para cada uno de ellos (RGE).

5 Documentos Relacionados

- Boleta de Inscripción al programa

6 Normativa relacionada

- Reglamento General Estudiantil Art. 4 inc. A, Q, W, DD, Art. 6 inc. B, Art. 20 inc. C, K, Art. 21 inc. B, F

7 Abreviaturas

- **COA:** Centro de Operaciones Académicas

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Estudios y de Cultura</p>	Gestión para estudiantes en el extranjero	Código	PUNED OFODE 02
		Dependencia	Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil
		Rige a partir de	07 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	5 de 10

- **OFIDIVE:** Oficina de Distribución y Ventas
- **OFODE:** Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil
- **PEEIE:** Programa de Estudiantes en el Exterior

8 Descripción del Proceso

8.1 Gestión de las actividades previo al proceso de matrícula

- 8.1.1 La persona coordinadora del PEEIE coordina con las dependencias involucradas en el proceso de matrícula ¹, la información referente a posibles cambios en las gestiones referentes a la matrícula.
- 8.1.2 La persona coordinadora del PEEIE, brinda atención a las personas estudiantes regulares, como a personas interesadas y a los familiares de estas personas, de los distintos procesos que atiende el programa de manera telefónica, presencial y virtual.
- 8.1.3 La persona coordinadora del PEEIE, brinda de asesoría y acompañamiento en el proceso de Admisión y Empadronamiento a la persona solicitante.
- 8.1.4 La persona coordinadora del PEEIE con base en la información de la oferta académica y la información que brindan las personas estudiantes, realiza una proyección de la matrícula para asignación de cupos y materiales didácticos para el período académico que va a iniciar.
- 8.1.5 La persona coordinadora del PEEIE envía esta proyección a la persona asignada en la Vicerrectoría Académica, para autorización.
- 8.1.5.1 Si la proyección es autorizada, pasa al punto 8.1.6.
- 8.1.5.2 Si la proyección no es autorizada, la persona asignada en la Vicerrectoría Académica envía la justificación de la denegatoria, **fin del proceso**.
- 8.1.6 La persona asignada en la Vicerrectoría Académica, envía autorización a la persona coordinadora del PEEIE, con copia a la jefatura de OFIDIVE y la persona encargada de asignación de cupos en OFIDIVE, para que inicien con la asignación de cupos y materiales.

Fin de sección

8.2 Gestión de las actividades durante el proceso de matrícula

- 8.2.1 En semana de matrícula, la persona coordinadora del PEEIE, brinda asesoría y acompañamiento en el proceso de Admisión y Empadronamiento a la persona solicitante, que no pudo realizar el proceso previamente.

¹ Oficina de Registro, Vicerrectoría Académica, OFIDIVE, COA y las escuelas.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Instituto Venezolano de Estudios de la Educación y la Cultura</small>	Gestión para estudiantes en el extranjero	Código	PUNED OFODE 02
		Dependencia	Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil
		Rige a partir de	07 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	6 de 10

- 8.2.2 Cuando sucede alguna inconsistencia² en el proceso de Admisión y Empadronamiento, la persona solicitante debe informar a la persona coordinadora del PEEIE para que gestione la solución, según corresponda.
- 8.2.3 La persona coordinadora del PEEIE, atiende consultas, levanta restricciones de matrícula, revisan casos específicos de matrículas, realizan el monitoreo de cupos, brindan soporte y asistencia de los sistemas de matrícula, admisión web y se confeccionan recibos de ingresos de tesorería y matrícula.
- 8.2.4 La persona coordinadora del PEEIE, brinda asesoría y acompañamiento de las personas estudiantes e interesadas y a los familiares de estos, para que puedan realizar el proceso de matrícula.
- 8.2.5 La persona estudiante, después de haber completado el proceso de matrícula debe llenar **la Boleta de Inscripción al programa** y enviarlo a la persona coordinadora del PEEIE, para incluirlo en el expediente.
- 8.2.6 La persona coordinadora del PEEIE, inicia la coordinación con las personas funcionarias de OFIDIVE, para la entrega del material didáctico que requieren las personas estudiantes.
- 8.2.7 La persona coordinadora del PEEIE, clasifica el material, según la solicitud realizada por la persona estudiante.
- 8.2.7.1 Si la persona estudiante solicitó el material didáctico de manera digital, pasa al punto 8.2.8
- 8.2.7.2 Si la persona estudiante solicitó el material didáctico de manera física, pasa al punto 8.2.9.
- 8.2.8 La persona coordinadora del PEEIE, envía la lista por medio de un oficio a la persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE para que realice el envío del material didáctico digital.
- 8.2.9 Si el material debe ser enviado a las sedes universitarias, la persona coordinadora del PEEIE, coordina con la Unidad de Mensajería y si el material hay que enviarlo al extranjero lo coordina con el COA³.
- 8.2.10 La persona coordinadora del PEEIE, hace un análisis de las asignaturas matriculadas por las personas estudiantes, para la aplicación de las orientaciones académicas y la atención del acceso y uso de las plataformas.

Fin de sección.

² Problemas con el título de secundaria o errores en el proceso de empadronamiento.

³ Para envíos al extranjero, la persona estudiante debe enviar el recibo de pago a la persona coordinadora del PEEIE.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</small>	Gestión para estudiantes en el extranjero	Código	PUNED OFODE 02
		Dependencia	Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil
		Rige a partir de	07 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	7 de 10

8.3 Gestión de las actividades posterior a la matrícula

- 8.3.1 La persona coordinadora del PEEIE, analiza la información de las personas estudiantes que pertenecen al programa y hace la clasificación de los países donde se ubican y se actualiza la base de datos.
- 8.3.2 La persona coordinadora del PEEIE, procede a valorar situaciones y condiciones que requieran contextualizaciones, adaptaciones o ajustes en instrumentos, materiales, entre otros, en coordinación con las personas encargadas de cátedra.
- 8.3.3 La persona coordinadora del PEEIE, procede a generar informes de la condición de la persona estudiante y los envía a las personas coordinadoras de cátedra y otras dependencias involucradas en el proceso, al inicio de cada cuatrimestre.
- 8.3.4 La persona coordinadora del PEEIE, inicia un seguimiento y acompañamiento de toda la gestión académica y administrativa de cada estudiante (solicitud de estudios de graduación, apelaciones, instrumentos de evaluación cuando corresponde, entre otros) de manera cuatrimestral.
- 8.3.5 La persona coordinadora del PEEIE, hace seguimiento del historial académico, planes de estudio y otras condiciones académicas de cada estudiante del programa, de manera cuatrimestral.
- 8.3.6 Si la persona coordinadora del PEEIE, detecta alguna inconsistencia en los puntos 8.3.4 y/o 8.3.5, procede a realizar las gestiones con las dependencias académicas o administrativas correspondientes para resolverlas.
- 8.3.7 La persona coordinadora del PEEIE, debe generar informes estadísticos y en general por cuatrimestre o anualmente a la jefatura de la OFODE, y a otras dependencias cuando sea requerido.

Fin del proceso.

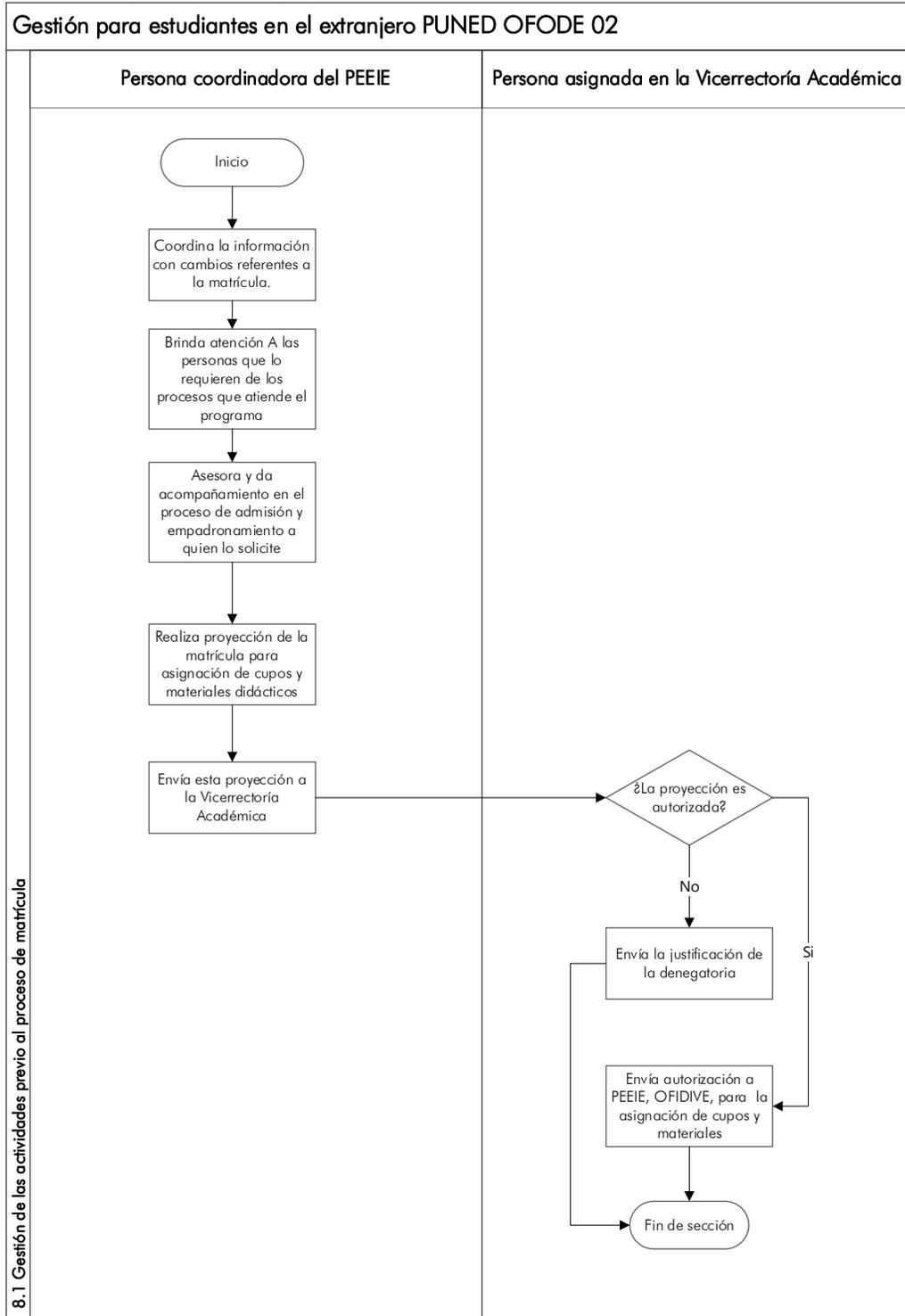
9 Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
No aplica	No aplica

Fin del Procedimiento

	Gestión para estudiantes en el extranjero	Código	PUNED OFODE 02
		Dependencia	Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil
		Rige a partir de	07 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	8 de 10

10 Anexo: Diagrama de Flujo

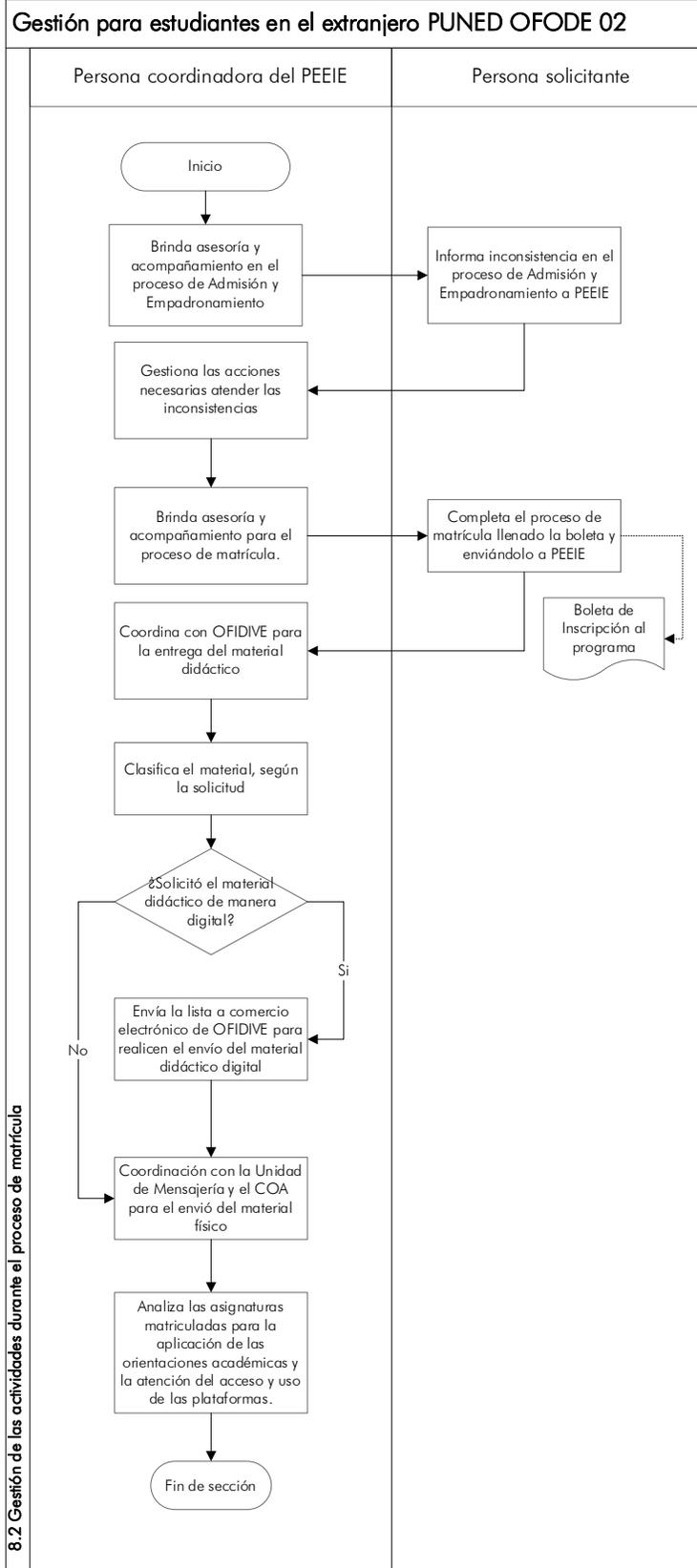




UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Venezolano de Estudios y la Cultura

Gestión para estudiantes en el extranjero

Código	PUNED OFODE 02
Dependencia	Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil
Rige a partir de	07 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	9 de 10



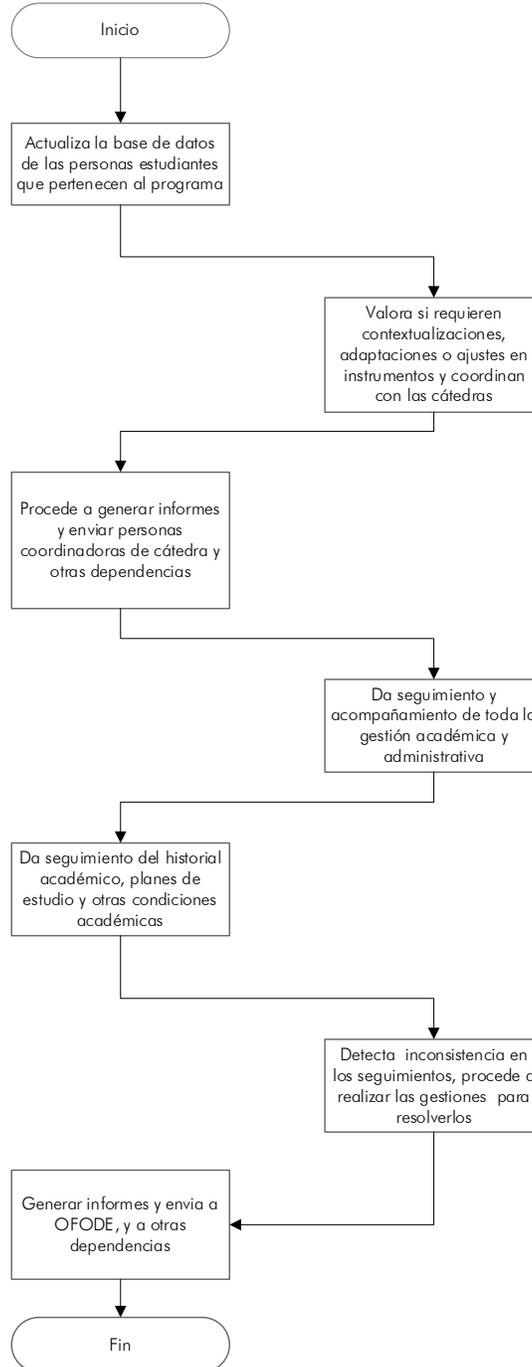


Gestión para estudiantes en el extranjero

Código	PUNED OFODE 02
Dependencia	Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil
Rige a partir de	07 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	10 de 10

Gestión para estudiantes en el extranjero PUNED OFODE 02

Persona coordinadora del PEEIE



8.3 Gestión de las actividades posterior a la matrícula