



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO
Dr. Antonio Núñez Jiménez
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Trabajo de Diploma

Título: *Manual de procedimientos para un departamento docente del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.*

Autor: *Yaniset Fuentes Londres*

Tutor: *Lic. Andrés A. Fonseca Hernández*

*“Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución”
Moa, 2009*

AGRADECIMIENTOS

Como autora de este trabajo quisiera agradecer a Dios por haberme dado la vida y permitido que en estos momentos me forme como profesional, a mi tutor Lic. Andrés Fonseca Hernández, por su dedicación y por su ayuda incondicional en todo momento que lo necesitaba, a mi madre por el apoyo que me brindó todo el tiempo y a mi familia que de una forma u otra hicieron posible la realización de este trabajo.

A la Dra. Mayda Ulloa Carcassés por su ayuda en el momento que la necesité.

A mis compañeros de aula, profesores y a la revolución por haberme dado la oportunidad de formarme como profesional.

A todos, muchas gracias.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mis padres y hermana que verán hechos realizados mis sueños, a mi familia en general que siempre fueron mi fuente de apoyo para que este trabajo fuera realizado, a mis profesores que verán su esfuerzo reflejado después de 5 años de estudio.

RESUMEN

El establecimiento de un nuevo marco conceptual del Control Interno a partir de la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios con una visión acorde a las características de cada entidad, una filosofía estratégica compatible con el perfeccionamiento como modelo de gestión y potenciando el control como parte del proceso de dirección, propicia la homologación de todos los criterios que existían en relación al mismo, surgiendo precisamente para prevenir y no para resolver problemas ocurridos.

El Sistema de Control Interno además de ser una política de gerencia, constituye una herramienta de apoyo para cualquier departamento docente para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia; su evaluación por parte de los Manuales de Procedimientos afianza las fortalezas del departamento docente frente a la gestión.

El presente trabajo de Diploma tuvo como principal resultado la elaboración del Manual de Procedimientos para un departamento docente del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa, el cual definió de un modo eficaz las principales funciones y los objetivos de trabajo de dicha área administrativa, la forma de planificarse y controlar los procesos que se desarrollan en la misma, identificando las acciones compatibles en función de las resoluciones existentes en el Ministerio de Educación Superior que rigen en la actualidad el trabajo del área en cuestión.

La autora recomienda al Comité de Control y Prevención del ISMM que establezca los mecanismos necesarios para continuar perfeccionando el Manual de Procedimientos del Departamento Docente, con el objetivo de que sea un documento confiable de trabajo manteniendo estándares significativos de calidad.

SUMMARY

The establishment of a new conceptual mark of the Internal Control starting from the Resolution 297/03 of the Ministry of Finances and Prices with an in agreement vision to the characteristics of each entity, a compatible strategic philosophy with the improvement like the model of administration and potenciando the control like part of the administration process, favorable the approval of all the approaches that existed in relation to the same one, in fact arising to prevent and it doesn't stop to solve happened problems.

The System of Internal Control besides being a management politics constitutes a support tool for any educational department to be modernized, to change and to produce the best results, with quality and efficiency; its evaluation for part of the Manuals of Procedures secures the strengths of the educational department in front of the administration.

The present work of Diploma is carried out with the objective of designing a Manual of Procedures for an educational department, in the example of the department of Accounting and Finances that it defines in an effective way the responsibilities, duties and interrelation with the remaining areas, starting from the outline of the work position, identifying the compatible actions in function of the existent resolutions in the Ministry of Superior Education.

The manual is structured by two sections, the first one contemplates the objectives, specific objectives, reach and responsibilities and in the second section it is developed the procedures of an educational department.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1. Fundamentación teórico y conceptual del objeto de estudio.....	4
1.1. Sistemas de Control de Gestión. Estructura y funcionamiento	4
1.1.1. El control de gestión.....	10
1.1.2. La estrategia y la estructura de la organización como puntos de partida del funcionamiento de los sistemas de control estratégico para la gestión	14
1.1.3. Vínculos del sistema de control con la estructura organizativa	16
1.1.4. Indicadores y Centros de Responsabilidad	17
1.1.5. Los sistemas de control para una gestión estratégica, eficiente y eficaz	19
1.1.6. Los sistemas de control para la gestión estratégica de las organizaciones	22
1.2. Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno.....	23
1.2.1. Utilidad	24
1.2.2. Objetivos y Políticas de los Manuales de Procedimientos	24
1.2.3. Contenido del Manual de Procedimientos.....	25
1.2.4. Justificación del Contenido Manual de Procedimientos frente al Control Interno.....	30
1.2.5. Criterios a considerar en el establecimiento de la política de la entidad aplicable a los procedimientos.....	34
1.2.6. Elementos a considerar en el control del personal.....	34
1.2.7. Procedimientos para mantener un buen Control Interno.....	36
1.2.8. El Informe COSO y el Control Interno	37
CAPÍTULO 2. Diseño del Manual de Procedimientos	39
2.1. Búsqueda y recopilación de información y materiales	39
2.2. Diseño y estructura del Manual de Procedimientos	39
2.2.1. Procedimiento para el control del trabajo en el Departamento Docente.....	43
2.2.2. Guías de trabajo del departamento docente	50
CONCLUSIONES.....	62
RECOMENDACIONES	63
BIBLIOGRAFIA	64
ANEXO	66



INTRODUCCIÓN

Tradicionalmente, las organizaciones han documentado sus principales procesos y operaciones; práctica que se fortalece con la aplicación de modelos de gestión de la calidad. El desarrollo de los sistemas de control interno, como filosofía de acción estratégica, también considera necesario el desarrollo de un proceso de documentación de lo que debe hacer la unidad organizativa; de ahí que los manuales organizativos sigan jugando un papel de suma importancia en la organización de las unidades organizativas y en el logro de una mayor eficiencia en el desempeño de sus tareas. Unos de las resoluciones que avalan con amplia justificación es la Resolución 297/03 que resume todos los aspectos para una buena inspección y evaluación del Control Interno al igual que el Informe COSO.

La elaboración de estos manuales está sujeta al desarrollo de un gran número de técnicas que intervienen en el logro de una adecuada sistematización en el ámbito estratégico, administrativo y operativo, convirtiéndose en herramientas integrales de la dirección moderna.

Los manuales de organización contemplan la forma en que se integran y coordina una organización. Constituyen un instrumento de referencia para elaborar otros tipos de manuales como son los de procedimientos y políticas. Estos manuales constituyen la revisión pormenorizada de la organización formal de cualquier institución que se realiza a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen una estructura.

En el segundo período de sesiones de la VII Legislatura de la Asamblea Nacional del Poder Popular el presidente Raúl Castro Ruz planteo: "**Todo requiere regulación como guía sobre la cual basar el trabajo. Exigir conlleva controlar, educar, orientar, prevenir y hacer cumplir lo dispuesto; pero eso que tiene que hacerse cumplir; lo dispuesto, tiene que estar por escrito, no es por lo que se le ocurra a cada cual**"(27/12/2008). Según lo planteado por Raúl Castro se evidencia la necesidad que



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

tienen las organizaciones del país de tener todas sus normas y procedimientos al alcance de los trabajadores.

El Ministerio de Educación Superior, organización central del estado cubano con gran impacto dentro y fuera de la nación, así como sus entidades subordinadas no están exento de esto.

Teniendo en cuenta que en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez” se lleva a cabo una ardua e intensa labor para la implementación y futura implantación del Sistema de Control Interno en todas sus áreas, incluyendo los departamento docentes, los cuales no cuentan con Normas y Procedimientos que establezcan las principales funciones que realizan, existió la necesidad de resumir en un solo documento y con la amplitud necesaria toda la organización de un departamento docente con los procedimientos, siendo este el ***problema de investigación***.

La elaboración del manual de procedimientos para un departamento docente del Instituto Superior Minero Metalúrgico, para lograr la correcta asignación de responsabilidades, acciones, y establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en esta instancia sería el ***objetivo general***.

El Sistema de Administración y Gestión Empresarial responde al ***objeto de estudio*** y el Manual de Procedimientos para un departamento docente del ISMM Moa se define como el ***campo de acción***.

La hipótesis planteada respondería a que si se diseña el Manual de Procedimientos se logrará establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales y designar adecuadamente las responsabilidades y las acciones en un departamento docente.

Los objetivos específicos trazados son:

- Análisis de la estructura y funcionamiento de los sistemas de control de gestión.
- Analizar el estudio de la evolución histórica del Manual de procedimiento.
- Diseño del Manual de organización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

- Revisión y evaluación de la utilidad del Manual de Procedimientos con los directivos de las áreas administrativas del centro.

Los métodos de investigación que se usaron para el desarrollo del trabajo fueron:

TEORICOS:

- Histórico- Lógico: Para efectuar el estudio y evolución del Control Interno.
- Análisis y síntesis: Para el estudio de la documentación del departamento y el establecimiento de los procedimientos para desarrollar sus funciones.
- Hipotético - deductivo, a través de la técnica de inducción al formular la hipótesis resultante del trabajo.

EMPÍRICOS:

- la observación
- entrevistas
- intercambio



CAPÍTULO 1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO Y CONCEPTUAL DEL OBJETO DE ESTUDIO

1.1. SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Desde la comunidad primitiva, el hombre se ha planteado la necesidad de regular sus acciones y recursos en función de su supervivencia como individuo o grupo social organizado. En cualquier caso, existió en primer momento, un instinto de conservación y con el posterior desarrollo social, una conciencia de organización que les permitió administrar sus recursos. Surgió así un proceso de regulación y definición de actividades que garantizaba:

- Orientarse hacia una idea o necesidad determinada, guiados generalmente por un líder.
- Contar con alimentos, herramientas, tierra y hasta lugares para la pesca en determinado período del año.
- Conocer exactamente, quién o quiénes eran responsables de una u otra labor.
- Detectar alguna falta y las posibles causas.
- Actuar ante una situación que atentara en contra de lo que se encontraba previsto.

Este proceso que inicialmente era una actividad intuitiva, fue perfeccionándose gradualmente y con el tiempo evolucionó a modelos que reforzarían su carácter racional y por lo tanto han ido profundizando y refinando sus mecanismos de funcionamiento y formas de ejecución, hasta convertirse en sistemas que, adaptados a características concretas y particulares, han pasado a formar parte elemental y punto de atención de cualquier organización.

Con el desarrollo de la sociedad y de los sistemas de producción influenciados por el desarrollo científico técnico y las revoluciones industriales, la forma de enfrentar situaciones objetivas ha exigido una mayor profundidad de análisis y conceptos para asumir funciones o desempeñar papeles determinados y mantener al menos un nivel de



competencia que permita sobrevivir. Derivados de este proceso surgen ideas y términos como la gestión y todo lo que ella representa.

La gestión está caracterizada por una visión más amplia de las posibilidades reales de una organización para resolver determinada situación o arribar a un fin determinado. Puede asumirse, como la "disposición y organización de los recursos de un individuo o grupo para obtener los resultados esperados". Pudiera generalizarse como una forma de alinear los esfuerzos y recursos para alcanzar un fin determinado.

Los sistemas de gestión han tenido que irse modificando para dar respuesta a la extraordinaria complejidad de los sistemas organizativos que se han ido adoptando, así como a la forma en que el comportamiento del entorno ha ido modificando la manera en que incide sobre las organizaciones.

Para lograr definir, por tanto, lo que se ha dado en llamar "**Control de Gestión**", sería imprescindible la fusión de lo antes expuesto con todo un grupo de consideraciones y análisis correspondientes sobre el control. "**La gestión es un conjunto de reglas y decisiones dirigidas a incentivar y coordinar acciones, cuyo carácter público está condicionado a que persiguen metas colectivas y se desenvuelve en el marco de unas restricciones jurídico - políticas peculiares**"(William H. Newman).

En todo este desarrollo, el control ha ido reforzando una serie de etapas que lo caracterizan como un proceso en el cual las organizaciones deben definir la información y hacerla fluir e interpretarla acorde con sus necesidades para tomar decisiones. El proceso de control clásico consta de una serie de elementos que son:

- **Establecimiento de los criterios de medición**, tanto de la actuación real como de lo deseado. Esto pasa por la fijación de cuáles son los objetivos y cuantificarlos; por determinar las áreas críticas de la actividad de la organización relacionadas con las acciones necesarias para la consecución de los objetivos y por el establecimiento de criterios cuantitativos de evaluación de las acciones en tales áreas y sus repercusiones en los objetivos marcados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

- **Fijación de los procedimientos de comparación de los resultados** alcanzados con respecto a los deseados.
- **Análisis de las causas de las desviaciones** y posterior propuesta de acciones correctoras.

La principal limitante de este enfoque sobre el control radica en que las acciones correctivas se tomarán una vez ocurrida la desviación, por el hecho de no encontrarse previamente informados y preparados para evitar la posible desviación. Además presenta otras limitantes que lo hace poco efectivo ante las necesidades concretas de la organización, que requieren un análisis más detallado, en cuanto a su relación con el entorno, características de la organización, carácter sistémico y valoración de aspectos cualitativos los cuales se denominarán en lo adelante factores no formales del control. Uno de los aspectos más importantes que ha de caracterizar al control como proceso, lo constituye el hecho de que el mismo se diseñe con un enfoque sistémico, por lo que resulta de gran importancia esclarecer los conceptos a él asociados.

Es preciso comenzar entonces por el concepto de Sistema, visto esto como un conjunto de elementos interrelacionados entre sí, en función de un fin, que forman un todo único y que posee características nuevas que no están presentes en cada uno de los elementos que lo forman.

Cada elemento que conforma un sistema tiene una función específica bien definida y la obligación de cumplirla y contribuir de forma sinérgica al correcto funcionamiento y, en definitiva, alcanzar el objetivo determinado. En una organización, solamente esto le permitirá sobrevivir.

Puede hablarse, entonces, de un **Sistema de Control**, como un conjunto de acciones, funciones, medios y responsables que garanticen, mediante su interacción, conocer la situación de un aspecto o función de la organización en un momento determinado y tomar decisiones para reaccionar ante ella.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

Los sistemas de control (Menguzzato y Renau. 1986.) deben cumplir con una serie de requisitos para su funcionamiento eficiente:

1. Ser entendibles.
2. Seguir la forma de organización.
3. Rápidos.
4. Flexibles.
5. Económicos.

Cada parte de este sistema debe estar claramente definida e integrada a una estructura que le permita fluir y obtener de cada una la información necesaria para el posterior análisis con vistas a influir en el comportamiento de la organización. Habría que agregar a la definición brindada dos factores importantes:

1. El proceso de control debe contar con una definición clara de cada centro de información. (Centro de responsabilidad).
2. Debe tener bien definido qué información es la necesaria y cómo se recogerá, procesará y llevará a la dirección para la toma de decisiones.

El sistema de control debe estar soportado sobre la base de las necesidades o metas que se trace la organización. Estas metas pueden ser asumidas como los objetivos que se ha propuesto alcanzar la organización y que determinan en definitiva su razón de ser.

El hecho de que el sistema de control se defina y oriente por los objetivos estratégicos de una organización, le otorga un carácter eminentemente estratégico, pues estará diseñado para pulsar el comportamiento de las distintas partes del sistema en función del cumplimiento de esos objetivos y a la vez aportará información para la toma de decisiones estratégicas.

Cada objetivo debe estar debidamente conformado y ajustado a las características del entorno y a las necesidades objetivas y subjetivas de la organización. El seguimiento de la evolución del entorno permite reaccionar, y reajustar si es necesario, la forma en que



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

se lograrán esas metas planteadas e incluso replantearlas parcial o totalmente. Para lograrlo es necesario que el Sistema de Control funcione de tal forma que permita obtener la información necesaria y en el momento preciso. Debe permitir conocer qué está sucediendo alrededor y tomando como base las vías escogidas para llegar al futuro (**Estrategias**), conocer la reacción a esos cambios externos. Muchas veces, los cambios externos exigen cambios internos y se hace imprescindible conocer cómo y cuándo cambiar.

"El futuro no se puede prever en los términos en los que hasta ahora lo hemos entendido, sino que es necesario inventárselo. Nunca saldremos de lo que somos, personal y organizacionalmente, si no visionamos, al menos como imagen, lo que deseamos ser y trabajamos y luchamos por ello."(Gerry Johnson, 1997). De allí la importancia fundamental de la planificación y la efectiva determinación de objetivos estratégicos.

Un sistema de control con un enfoque estratégico, debe ser capaz de medir el grado de cumplimiento de esos objetivos. Se hace necesario, entonces, identificar un grupo de indicadores, cuantitativos y cualitativos que expresen el nivel y la calidad del cumplimiento de cada objetivo.

A continuación se presentan algunos de los aportes que se han realizado a los sistemas de control en el mundo organizacional.

Según Gerry Johnson y Kevan Acholes (1997) "...a menudo los directivos tienen una visión muy limitada de en qué consiste el control directivo de un contexto estratégico."

Ambos consideran los sistemas de control en dos grandes categorías:

- Sistemas de información y medición: Sistemas financieros, indicadores.
- Sistemas que regulan el comportamiento de las personas.

Para Harold Koontz y Heinz Weihroh (1994.) todo sistema de control debe atravesar por éstas tres etapas:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

- Establecimiento de estándares y puntos críticos.
- Medición del desempeño.
- Corrección de las desviaciones.

Este fundamento es muy parecido en general al concepto clásico de control. Ambos conceptos defienden y fundamentan lo siguiente:

El establecimiento de estándares y puntos críticos, permite a la dirección orientarse directamente sobre indicadores que le informen sobre la situación (a priori o a posteriori) de la organización. Los planes facilitan la comparación con lo que se ha logrado, pero atentan en contra de la innovación.

En este punto se incluye la determinación de los objetivos que se traza la organización para su superación pero la poca flexibilidad en el mayor de los casos solo les permite sobrevivir.

En cada microentorno u organización, existe una serie de aspectos que son especialmente importantes y de los cuales depende, en última instancia, su posición competitiva. Esta valoración, permite tener una idea de qué y cuáles son los puntos críticos de la organización. Algunos autores definen estos aspectos como **variables clave**, mediante las cuales se debe expresar el funcionamiento interno y la proyección de la organización. En base a estos indicadores, se puede medir de forma cuantitativa el comportamiento de los componentes de la organización, lo que se define como medición y evaluación del desempeño.

Se considera que la evaluación del desempeño debe hacerse con un enfoque multidimensional, y medirse a través de criterios como estabilidad, eficiencia, eficacia y mejora del valor, para los cuales, si se toman como referencia estándares normados o planificados, expresarán el nivel de efectividad y si se toma como punto de partida la competencia, entonces expresarán el nivel de competitividad de la organización. No basta con determinar los criterios para hacer una correcta evaluación del desempeño, también se requiere de una interacción armónica entre objetivos, estrategias e indicadores. Esto permite hacer análisis cualitativos y hacerlo en función de los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

objetivos globales y en los procesos locales para hacer posible el análisis de las causas raíces del nivel de desempeño alcanzado por la organización en general.

Después de efectuada la comparación entre los indicadores y el real, se analizan las causas de las desviaciones y se toman medidas para corregir el comportamiento, lo que en organizaciones flexibles y que abiertas al cambio, podría implicar incluso reorientar el **rumbo de la gestión**.

Para Menguzzato y Renau (1984), existe un grupo de variables que recogen toda la información necesaria para fijar el valor esperado y compararlo con la salida del sistema:

Variables esenciales: de gran importancia en el funcionamiento del sistema y están ligadas (o representan incluso) a los objetivos del sistema.

Variables de acción: pueden ser manipuladas por otro sistema o por un operador y tienen como misión regular el funcionamiento del sistema.

Todas estas ideas se cristalizan en sistemas de control diseñados en dependencia de la cultura organizacional o de las características del entorno, objeto social o simplemente sus necesidades.

1.1.1. El control de gestión

Las condiciones en que se compete en la actualidad por acceder a los recursos necesarios, por reducir gastos y costos, por aumentar la calidad de los productos y servicios, y el colosal desarrollo de las comunicaciones y el transporte, han modificado la forma de actuar e interactuar de las organizaciones. Los procesos de dirección han evolucionado, de igual forma, a un sistema superior.

Estos y otros factores hacen del concepto clásico de control, solo un elemento de consulta. El Control de Gestión actual es una muestra de ello.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

Al principio (1978), se consideraba el Control de gestión, como una serie de técnicas tales como el control interno, el control de costos, auditorías internas y externas, análisis de ratios y puntos de equilibrio, pero el control presupuestario constituía y aún para algunos constituye el elemento fundamental de la gestión.

La ambigüedad de este concepto se debe a que ha sido sometido a muchas modificaciones propias de su evolución, con el objetivo de aportarle elementos que lo aparten "de su aspecto esencialmente contable y a corto plazo."

Anthony R. (1987) lo considera, acertadamente, "como un proceso mediante el cual los directivos aseguran la obtención de recursos y su utilización eficaz y eficiente en el cumplimiento de los objetivos de la organización."

El sistema de control de gestión está destinado a ayudar a los distintos niveles de decisión a coordinar las acciones, a fin de alcanzar los objetivos de mantenimiento, desempeño y evolución, fijados a distintos plazos, especificando que si los datos contables siguen siendo importantes, está lejos de tener el carácter casi exclusivo que se le concede en muchos sistemas de control de gestión.

Para Joan M^a. Amat (1992), el Control de Gestión es: "...el conjunto de mecanismos que puede utilizar la dirección que permiten aumentar la probabilidad de que el comportamiento de las personas que forman parte de la Organización sea coherente con los objetivos de ésta."

Este concepto propone una nueva dimensión del control de gestión, pues no solo se centran en el carácter contable y a corto plazo de éste, sino que reconocen la existencia de otros factores e indicadores no financieros que influyen en el proceso de creación de valor, ya sea en productos o servicios, y se enfocan sobre la base de la existencia de objetivos propuestos a alcanzar.

Se le incorpora un balance periódico de las Debilidades y Fortalezas, un análisis comparativo e interorganizaciones, el uso del Cuadro de Mando como mecanismo de control y flujo de información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

Otra filosofía de perfeccionamiento del sistema de gestión está destinada a poner de manifiesto las interrelaciones entre los procesos humanos y el sistema de control, utilizando para ello, factores no formales del control, los cuales han cobrado gran importancia en los últimos años.

No obstante este desarrollo, aún pueden identificarse un conjunto de limitaciones del Control de Gestión entre las que se pueden mencionar:

- Acerca de lo que debería ser el contenido de un sistema de control de gestión:
 1. La complejidad de la organización y de su entorno no se ve reflejada en la complejidad del sistema del control de gestión.
 2. El control no establece una relación entre la evaluación de planes y presupuesto y a la evaluación de las estrategias que pueden volverse obsoletas ya que, dada la turbulencia del entorno, el marco de referencia en el cual se inscriben los planes y presupuestos no es inalterable.

- No tiene en cuenta tanto la dimensión estratégica como la financiera. El equilibrio financiero no siempre garantiza competitividad, lo que significa que es necesario:
 1. Tener en cuenta que un control volcado hacia los resultados a corto plazo puede comprometer la competitividad a largo plazo.
 2. Que es importante tener un doble presupuesto (uno estratégico y uno operativo).
 3. Que el enfoque debe ser anticipador, por lo turbulento que es el entorno.

Es así como los diseños más recientes de los procesos y sistemas de Control de Gestión están caracterizados por cinco aspectos, que retoman de los procesos de control precedentes por ser derivado de ellos.

El proceso de control de gestión, por tanto, partiendo de la definición clásica del control, retomando criterios de otros autores y ajustado a las necesidades actuales de gestión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

de información y añadiendo elementos no formales de control pudiera plantearse en cinco puntos:

- Conjunto de indicadores de control que permitan orientar y evaluar posteriormente el aporte de cada departamento a las variables claves de la organización.
- Modelo predicativo que permita estimar el resultado de la actividad que se espera que realice cada responsable y/o unidad.
- Objetivos ligados a indicadores y a la estrategia de la organización.
- Información sobre el comportamiento y resultado de la actuación de los diferentes departamentos.
- Evaluación del comportamiento y del resultado de cada persona y/o departamento que permita la toma de decisiones correctivas.

Para Amat (1992), "en función de la combinación de mecanismos que utilice una organización para adaptarse al entorno y facilitar el control interno, se pueden considerar cuatro tipos de sistemas de control: Familiar (o de Clan), Burocrático (o de formalización del comportamiento), por Resultados (o de mercado) y Ad-hoc (o de Network)." Muchos autores acostumbran a asociar el control por resultados con el control de gestión. El hecho de que, por sus características, muchas organizaciones no utilicen este sistema sino otro, no implica que no realicen control de gestión.

La preferencia por un sistema u otro estará influenciada por la dimensión de la organización, el grado de centralización de las decisiones, la posibilidad de formalizar la actividad, las características personales y culturales de la organización y el comportamiento y las características del entorno.

Cuanto mayor es la centralización se reduce la necesidad de utilizar mecanismos formalizados de control para facilitar el proceso de decisión. A medida que la organización sea mayor será necesario especificar los procedimientos para proceder a la delegación de las tareas a los niveles inferiores.

A medida que disminuya la centralización, más necesario será tener un sistema de control formalizado. Por otra parte, a medida que la interdependencia entre unidades



organizativas es más elevada, ya sea mediante mecanismos formales o informales, la importancia y necesidad de un sistema formalizado, y en particular, de una Contabilidad de gestión como sistema de control se reduce.

El proceso de control para la gestión está basado, por tanto, en mecanismos de control relacionados tanto con aspectos cuantificables, derivados de un presupuesto o de un plan, basados en objetivos planteados y en sistemas de controles específicos, como control interno, de calidad, como con aspectos ligados al comportamiento individual e interpersonal. Estos mecanismos son diferenciados y tratados como mecanismos formales (planificación estratégica, estructura organizativa, contabilidad de gestión) y mecanismos no formales de control (mecanismos psicosociales que promueven el auto control y los culturales que promueven la identificación).

1.1.2. La estrategia y la estructura de la organización como puntos de partida del funcionamiento de los sistemas de control estratégico para la gestión

Para adecuar su funcionamiento interno a las exigencias del entorno, las organizaciones definen su política organizacional de la manera más conveniente, para aprovechar las oportunidades que les brinda el entorno y de acuerdo con sus capacidades y recursos, mantener su competitividad (estrategia empresarial) para lo cual se estructuran y coordinan sus elementos de una determinada forma (estructura organizativa).

Henry Mintzberg define la estrategia como: "una forma de pensar en el futuro, integrada al proceso decisorio; un proceso formalizado y articulado de los resultados, una forma de programación."

A ello, Snyder y Gluck, añaden que la tarea estratégica es principalmente de planeación como forma de ver el todo antes de ver sus partes. Igor Ansoff, por su parte, explica la estrategia en: dónde, cuándo, cómo y con quién hará la empresa su negocio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

La estrategia se aplica igualmente a grandes o pequeñas organizaciones, aquellas con fines lucrativos o que tengan un carácter estatal y presupuestado.

Otra concepción sitúa a la estrategia como un instrumento de dirección de organizaciones, no necesariamente un plan, sino más bien un comportamiento maduro para mantener la organización en equilibrio con su entorno, conociendo y utilizando los recursos disponibles.

Todas estas formas de ver la estrategia son aquí separadas con el propósito de facilitar la comprensión de aspectos relevantes, sin embargo, se pueden mezclar proporcionando lo que pudiera llamarse **una postura consciente de adecuación situacional a los cambios del entorno**, teniendo un aspecto común que es la futuridad de las decisiones corrientes, aunque no es sinónimo de éxito, lo que significa que requiere de ingredientes adicionales que la conviertan en un instrumento para evitar el fracaso provocado por la obsolescencia tecnológica o de conocimiento e inadecuación ambiental.

Como es de suponer existe una estrecha relación entre estrategia y estructura, la cual se produce por una interdependencia, ya que si para poner en práctica una estrategia con éxito se supone que la estructura deberá adaptarse a ella, entonces toda estructura existente influirá, en gran medida, en la estrategia que se diseñará, o sea, la estrategia es un producto influenciado por la estructura preexistente que genera a su vez una nueva estructura.

Por todo lo anterior, el diseño de un sistema de control para la gestión de una organización ha de ser coherente con la estrategia y la estructura de ésta, como aspectos formales así como con los aspectos no formales que forman parte del proceso de gestión. Esto podrá garantizar con una mayor probabilidad, que el funcionamiento y los resultados que se obtienen de las decisiones adoptadas, estén relacionados y sean consistentes con los objetivos de la organización. De allí que los sistemas de control de gestión que se diseñen, deben estar ligados a la formulación de la estrategia de la organización, al diseño de su estructura y a los aspectos no formales vinculados a los estilos y métodos de dirección que posibiliten adecuados procesos de toma de



decisiones y a la identidad que se logre en la organización, asimilando instrumentos y mecanismos que le permitan salvar las limitaciones que como sistema de control no le permite cumplir su función con eficiencia y eficacia.

Producto de que un sistema de control eficaz debe diseñarse en función de la estrategia y la estructura, la formulación de objetivos organizacionales ligada a la estrategia es el punto de partida del proceso de control.

El tipo de estrategia (liderazgo, costos, etc.) y de estructura (centralizada o descentralizada, funcional, etc.) que tiene una organización condicionan las características de un sistema de control.

La adaptación de sistemas contables a las necesidades de información estratégica puede facilitar la toma de decisiones al permitir cuantificar y seleccionar las diferentes variantes estratégicas.

El sistema de control debe diseñarse sobre la base del tipo de estrategia al que se orienta la organización.

Por otra parte, la planificación financiera debe estar integrada con la estrategia a largo plazo, por lo que los presupuestos anuales serán un reflejo de ella y permitirán orientar tanto la actuación de los centros de responsabilidad como la evaluación del desempeño de los diferentes responsables.

1.1.3. Vínculos del sistema de control con la estructura organizativa

La definición y claridad de la estructura organizativa es básica para poder diseñar el sistema de control. En particular, el grado de formalización y de centralización así como el tipo de estructura organizativa condicionan las características del sistema de control.

En primer lugar, a medida que la incertidumbre y la complejidad de la actividad aumentan, mayor dificultad existe en la formalización mediante procedimientos. Así, se necesitará mayor o menor supervisión directa, las actividades serán rutinarias o no, los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

sistemas de gestión serán pocos o muy formalizados, se valorará en mayor o menor medida la información contable y su papel en el proceso de control.

En segundo lugar, cuando mayor sea la descentralización, más costoso y difícil será ejercer el control y más necesario será tener un sistema de control formalizado, adecuado además para poder controlar las variables concretas en las que puede incidir la gestión descentralizada en los responsables.

En tercer lugar, el tipo de estructura organizativa influirá igualmente en el sistema de control según la organización adopte una estructura funcional, divisional o matricial.

Por último, será muy importante definir claramente el poder de decisión que se transfiere a cada responsable en cada centro y además que el sistema de control esté integrado con la estructura organizativa de forma que los indicadores se definan en función de ella y los presupuestos y la evaluación del desempeño de cada centro se realicen en función de sus responsabilidades.

1.1.4. Indicadores y Centros de Responsabilidad

La formulación de la estrategia y del diseño de la estructura permite determinar objetivos específicos para cada uno de los diferentes centros de responsabilidad.

La descentralización supone dividir la organización en diferentes unidades organizativas y otorgar una mayor responsabilidad a las personas encargadas de gestionar en cada unidad. Esto permite que la dirección pueda delegar las operaciones del día a día y concentrarse en tareas de carácter más estratégico.

Desde la perspectiva del control de cada organización es necesario identificar las características de cada centro de responsabilidad (personas, funciones, jerarquía, responsabilidades, grado de descentralización de las decisiones, relación con otras unidades, mecanismos de coordinación) para realizar su control pues éste debe realizarse en función de su grado de responsabilidad en las variables de decisión que afectan el resultado y que por tanto están bajo su influencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

Los centros de responsabilidad desde la perspectiva del control:

- Facilitan la comunicación y negociación de objetivos.
- Clarifican las responsabilidades de cada centro en el proceso de decisión.
- Estimulan la motivación y la iniciativa.
- Facilitan la evaluación de la actuación de cada responsable y de la identificación de problemas.

Al ser determinados y coordinados los centros de responsabilidad, se pueden establecer indicadores que permitan:

- Establecer los objetivos iniciales de las diferentes unidades.
- Medir, y evaluar a posteriori, el comportamiento y el grado de cumplimiento de las actividades y responsabilidades de cada centro.
- Diseñar el sistema de información que facilite la toma de decisiones y el control.
- Facilitar la definición de los objetivos al concentrarse en ésta los indicadores.
- Medir la contribución de cada centro al resultado.
- Evaluar la actuación de cada responsable.

Esto se realiza a través de la identificación de las variables claves de cada centro y de la organización en su conjunto.

Como se planteó anteriormente las **variables clave** son aspectos de decisiva importancia en el funcionamiento interno y externo de cualquier organización. Apuntan a parámetros determinados, los cuales son concebidos a través o en función de ellas y garantizan, en su correcta consecución, mantener en equilibrio el funcionamiento interno y externo de la organización por lo que en ellas debe centrarse el proceso de control. Así, por ejemplo, la competencia no es una variable clave, pero si lo son el precio de venta, el servicio o la calidad con que se ofrezcan los productos. Se entiende por variable clave, aquellas áreas o actividades que de realizarse bien garantizan el éxito de una unidad y por tanto la consecución de sus objetivos. La definición de las variables claves facilita el diseño del sistema de indicadores de control y su medición.



Es muy importante el que estos indicadores sean financieros (ventas, margen beneficio, endeudamiento, tesorería) y no financieros (cuota de mercado, fidelidad de los clientes, iniciativa, creatividad, imagen externa de la organización, etc.) para que puedan representar al máximo las características y particularidades del proceso.

1.1.5. Los sistemas de control para una gestión estratégica, eficiente y eficaz

De todo lo planteado hasta aquí se infiere que los sistemas de control para garantizar una gestión verdaderamente eficiente y eficaz deben contar con un grupo de características que lo despeguen de su carácter netamente contable y operativo.

M^a. Isabel González (1999), define eficiencia como una "...simple relación, entre las entradas y salidas de un sistema"; magnitudes como la productividad son representativas desde este punto de vista. Otros autores asocian la eficiencia el hecho de alcanzar sus objetivos optimizando la utilización de sus entradas. Este punto de vista obliga al anterior a considerar que la salida se ajusta a lo programado y por tanto la organización es al mismo tiempo eficaz.

Menguzzato y Renau (1986) asocian la eficiencia a la relación entre recursos asignados y resultados obtenidos, y la eficacia a la relación resultados obtenidos y resultados deseados.

Si se ajustan estas observaciones al sistema, hay que centrarse en el modo de lograr eficiencia y eficacia, no en la gestión sino en el proceso propio de control de esa gestión.

Precisamente, en los aspectos propuestos para superar las limitaciones del control de gestión, estará la vía para alcanzar ciertos niveles de efectividad en el proceso al contar con un carácter sistémico, un enfoque estratégico, y no sólo alcanzar los aspectos formales sino que se le ofrece un peso significativo a los aspectos no formales del control. Es por ello que el sistema debe plantear la utilización de los diferentes aspectos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

que completan un sistema de control para que pueda medir verdaderamente la eficiencia y la eficacia de la gestión.

Los aspectos propuestos para otorgarle al sistema medios de medición eficientes y eficaces de la gestión estarán vinculados con los aspectos no formales del control y los cuadros de mando, asumiendo, como es evidente, la previa existencia de los aspectos formales del control.

Partiendo de la base de objetivos efectivos, predefinidos para un período determinado y que contemplen un verdadero reto para la organización, y los caminos propuestos para llegar a ese futuro planteado, el sistema de control debe tener su base en una estructura definida para:

- Agrupar bajo un criterio de similitud en sus funciones a departamentos que participen directamente en la actividad fundamental.
- Agrupar o diferenciar otros departamentos que sirven de apoyo directo a la actividad fundamental.
- Departamentos o centros de responsabilidad que participen directamente en otras actividades que estén contempladas en los objetivos globales. Estos centros pueden formar parte o no de los de la actividad fundamental.

Estos elementos garantizarán un nivel de descentralización que, como se ha descrito, necesitará un control más formalizado, pero este proceso dependerá en gran medida, del grado de formalización que permita la actividad fundamental.

Aspectos no formales del control

Al definir objetivos individuales, fase posterior jerárquicamente a la definición de los objetivos globales de la organización, el proceso estará enfocándose hacia el control de la actividad individual de cada departamento y cómo está influyendo en los objetivos globales de la organización. Esto le da al departamento la libertad de programarse su propio sistema de control, adaptado, por supuesto, al sistema central. Es necesario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

recordar que por sus características, son utilizados aquí los términos área, centro y departamento indistintamente.

El análisis anterior demuestra la importancia de la cultura organizativa y la integración y motivación del personal como factores no formales del control, para la eficacia en el proceso. Tanto los sistemas de dirección y de control como el comportamiento individual y organizativo son, en gran parte, una expresión de la cultura organizativa y son el resultado de la interacción dentro de la organización de diferentes personas y grupos que presentan diferentes creencias, valores y expectativas.

Otro aspecto vinculado con el comportamiento humano está relacionado con los incentivos que han de estar asociados a un buen o mal resultado. Un sistema de control financiero puede promover un comportamiento contrario al deseado si no está adaptado a las personas que forman parte de la organización y sus necesidades.

El **comportamiento individual** estará relacionado con las características de su diseño (tipos de indicadores de control que se utilizan, tipos de incentivos con los que se premia o sanciona el resultado, características del sistema de información), la forma en que se implanta (consideración de las expectativas personales en el nuevo diseño, compromiso de dirección en el nuevo sistema, actuación de los responsables de la implantación ante las personas afectadas) o el estilo con el que se utiliza el sistema (flexibilidad para realizar la planificación o la evaluación, rigidez para ceñir el comportamiento individual al sistema, presión para el cumplimiento, participación en el proceso de planificación y evaluación, estímulos a la autonomía).

Una vez establecidos los puntos de atención del control, variables clave, puntos críticos, indicadores globales y particulares, es necesario, para poder medir de forma eficiente el funcionamiento del sistema de control, el uso de una herramienta que sea capaz de recoger toda la información disponible, jerarquizarla, certificarla y ofrecerla a la dirección para la toma de decisiones.



1.1.6. Los sistemas de control para la gestión estratégica de las organizaciones

Todo sistema de dirección, por muy distintas que sean sus características o función social, está compuesto por un conjunto de funciones complejas en su conformación y funcionamiento. Para Newman (1968): "La dirección ha sido definida como la guía, conducción y control de los esfuerzos de un grupo de individuos hacia un objetivo común."

El trabajo de cualquier directivo puede ser dividido en las siguientes funciones:

- Planificar: determinar qué se va a hacer. Decisiones que incluyen el esclarecimiento de objetivos, establecimiento de políticas, fijación de programas y campañas
- Determinación de métodos y procedimientos específicos y fijación de previsiones día a día.
- Organizar: agrupar las actividades necesarias para desarrollar los planes en unidades directivas y definir las relaciones entre los ejecutivos y los empleados en tales unidades operativas.
- Coordinar los recursos: obtener, para su empleo en la organización, el personal ejecutivo, el capital, el crédito y los demás elementos necesarios para realizar los programas.
- Dirigir: emitir instrucciones. Incluye el punto vital de asignar los programas a los responsables de llevarlos a cabo y también las relaciones diarias entre el superior y sus subordinados.
- Controlar: vigilar si los resultados prácticos se conforman lo más exactamente posible a los programas. Implica estándares, conocer la motivación del personal a alcanzar estos estándares, comparar los resultados actuales con los estándares y poner en práctica la acción correctiva cuando la realidad se desvía de la previsión. (Newman, 1968).

Siempre que se está en presencia de un proceso de dirección, estas funciones deben estar implícitas, aunque la subdivisión que se presenta tenga un carácter puramente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

analítico y metodológico, ya que todos se producen de forma simultánea en un período de tiempo dado, y sin atenerse a este orden predeterminado en el cual se presenta. En la actualidad, esta subdivisión la conforman solamente la planificación, la organización, la dirección y el control, pues se considera que en cualquiera de las restantes, la coordinación es parte de ellas.

Lo que si resulta indiscutible, es que cada una de estas funciones juega un papel determinado dentro del proceso de dirección, complementándose mutuamente y formando un sistema de relaciones de dirección. A pesar del papel de cada una, muchos autores se plantean la importancia relativa que tiene la planificación por sobre las demás.

1.2. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SU APLICACIÓN DENTRO DEL CONTROL INTERNO

La empresa en el momento de implementar el Sistema de Control Interno, debe elaborar un Manual de Procedimientos, en cual se debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La misma en todo el proceso de diseño e implementación del Sistema de Control Interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, que constituyen el pilar para el desarrollo adecuado de sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las áreas, generando información útil y necesaria, medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento de la función empresarial.

El Sistema de Control Interno además de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

La evaluación del Sistema de Control Interno por medio de los Manuales de Procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de la importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, que son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

1.2.1. Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.2.2. Objetivos y Políticas de los Manuales de Procedimientos

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinidas.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, compleja y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los trabajadores y el pleno.
- Reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles sobrantes así como la extensión de los necesarios

1.2.3. Contenido del Manual de Procedimientos

Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

Índice o contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

Prólogo e introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Áreas de aplicación y alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances en: procedimientos macroadministrativos y procedimientos mesoadministrativos o sectoriales.



Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases

Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

Conceptos

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

Procedimientos (descripción de las operaciones)

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

Formularios impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

Diagramas de flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

Glosario de términos

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos



Diseño del proyecto

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

Responsables

Para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información.

Por lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal. Para este tipo de trabajo, una organización puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encargarlo al titular de la unidad de mejoramiento administrativo (en caso de contar con este mecanismo). Asimismo, puede contratar los servicios de consultores externos.

Delimitación del universo de estudio

Los responsables de efectuar los manuales administrativos de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él; para ello, deben realizar:



Estudio preliminar

Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

1.2.4. Justificación del Contenido Manual de Procedimientos frente al Control Interno

Los manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar:

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.



- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

La generación y aplicación de procedimientos, son aplicables a cada una de las empresas, en los diferentes artículos referentes al Control Interno y se podrá profundizar sobre los temas específicos de cada departamento o sección empresarial.

- **Plan de organización:** Aún cuando no existe un solo concepto para definir organización, se entiende que ella se refiere a una estructura formalizada mediante la cual se identifican y grafican actividades y funciones, se determinan los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación. La organización proporciona el armazón que define las actividades que serán planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas. El organigrama describe la estructura formal de la entidad.

- **Factores a considerar al evaluar el plan de organización**

- La estructura organizacional debe ser lo más simple posible.
- Las responsabilidades funcionales deben separarse con el fin de que una sola persona no controle todas las etapas relacionadas con una operación.
- Cada funcionario debe estar facultado para tomar decisiones y cumplir efectivamente con sus atribuciones con lo cual se evitan atrasos o apatía en la entidad.
- La responsabilidad de cada persona debe estar definida en forma precisa para que no pueda ser evadida o excedida en su ejercicio.
- La delimitación de responsabilidad permite evitar transferir las deficiencias incurridas a otras personas por inacción o acción inapropiada.
- Un funcionario que asigna funciones y delega autoridad a sus subordinados debe implementar mecanismos adecuados de control, con el fin de determinar si las tareas asignadas vienen cumpliéndose satisfactoriamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

- Los trabajadores a quienes se les ha delegado autoridad están obligados a operar según los términos del encargo, debiendo consultar a su superior en casos de excepción.
 - Toda persona está obligada a informar a su superior por la manera en que cumplió con sus tareas y por los resultados obtenidos en relación con lo que debió lograrse.
 - La entidad debe ser tan flexible como para permitir una adecuada sincronización con los cambios en su estructura organizacional, a consecuencia de cambios políticos y objetivos de las operaciones.
 - Los organigramas o manuales de funciones son muy útiles para la comprensión de la organización de una entidad, sus líneas de autoridad y asignación de funciones y responsabilidades, evitándose la duplicidad de funciones o el conflicto al asignarlas.
- **Planeamiento de actividades:** El planeamiento de actividades se orienta a determinar las necesidades de la entidad en cuanto a recursos financieros y humanos. Al elaborar sus planes y proyectos la entidad debe considerar los aspectos siguientes:
- Los fondos autorizados y las limitaciones y restricciones.
 - La necesidad de llevar a cabo todos los programas, proyectos y operaciones, de acuerdo a criterios de eficiencia y economía.
 - La necesidad de prevenir que todos los recursos asignados sean utilizados en forma correcta y para los fines para los que fueron autorizados.
- **Política:** Se puede definir política como la declaración general que guía el pensamiento durante la toma de decisiones, es una línea de conducta predeterminada que se aplica en una entidad para llevar a cabo todas las actividades, incluyendo las no previstas.



Clasificación

- **Política general:** Se establece para todas las entidades y para un caso específico. Generalmente se origina fuera de la entidad, como las leyes y los reglamentos directivos de sistemas administrativos.
- **Política específica:** Es establecida por las altas direcciones de cada entidad y afectan a ésta en su totalidad.
- **Política para unidades:** Son aquellas establecidas en operatividad dentro de la entidad.

Criterios aplicables a la política

- Establecer la política por escrito y organizarla en forma sistemática en guías o manuales, según los casos, para permitir efectuar las actividades autorizadas en forma efectiva, eficiente y económica, así como proporcionar seguridad razonable de que los recursos se encuentran debidamente protegidos.
- Comunicar la política a todos los funcionarios y empleados de la entidad cuyas obligaciones contribuyan al logro de sus objetivos.
- Elabora la política en concordancia con la normatividad correspondiente y ser coherente con la política general dictada.
- Revisar la política en forma periódica debido al cambio de circunstancias, cuando se considere necesario.

Procedimientos operativos: Son los métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas. Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detallan la forma exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Existe relación directa entre los procedimientos y las políticas.



1.2.5. Criterios a considerar en el establecimiento de la política de la entidad aplicable a los procedimientos

- Para promover la eficiencia y economía en las operaciones, los procedimientos aprobados deben ser simples y del menor costo posible. Para las operaciones que no son mecánicas en su ejecución, los procedimientos deben permitir el uso del criterio en situaciones fuera de lo común.
- Para reducir la posibilidad de errores e irregularidades, los procedimientos deben estar coordinados de manera que el trabajo realizado por un trabajador sea revisado por otro, en forma independiente de sus propias obligaciones funcionales.
- Debe existir un programa adecuado de revisión periódica y mejora continua de los procedimientos aprobados.

Personal: La operatividad del Sistema de Control Interno no depende exclusivamente del diseño apropiado del plan de organización, políticas y procedimientos, sino también de la selección de funcionarios con habilidad y experiencia y de trabajadores capaces de poder ejecutar sin dificultad los procedimientos establecidos por la administración.

1.2.6. Elementos a considerar en el control del personal

Entrenamiento continuo: Cuanto mejores sean los programas de capacitación, más apto será el personal.

Eficiencia: Después de la capacitación, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad.

Integridad y ética: Constituye una de las columnas principales en que descansa la estructura del Control Interno.

Retribución: Es un factor importante a considerar, dado que el personal que es compensado adecuadamente está dispuesto a lograr los objetivos de la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

entidad con entusiasmo y concentrar su atención en prestar con más eficiencia sus funciones y responsabilidades.

Sistema contable e información financiera: El Sistema de Control está constituido por los métodos y registros establecidos por la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un período determinado. El Sistema de Control es un elemento importante del control financiero al proporcionar la información financiera necesaria a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas.

Sistema de control interno: El Sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

“El Sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del Sistema de Control”.

Procedimientos del control interno: El procedimiento del Control Interno en la Normas Internacionales de Auditoría (NIA) se define como procedimiento de control «a aquellas políticas y procedimientos adicionales al ambiente de control que la gerencia ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad».

Limitaciones inherentes del control interno: Los Sistema de Control Interno y contable no pueden proporcionar a la gerencia evidencias concluyentes de que los objetivos son:

- Aprobación y control de documentos.
- Comparación de datos internos con información de fuentes externas.
- Comparación de los recursos de los resultados de los arqueos de efectivo y valores y la toma de inventario con los registros contables.



- Limitar el acceso físico directivo de los activos y registros.
- Comparación y análisis de los Estados Financieros con los montos presupuestados.

1.2.7. Procedimientos para mantener un buen Control Interno

- Delimitación de responsabilidades.
- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
- Segregación de funciones de carácter incompatible.
- Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
- División del procesamiento de cada transacción.
- Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
- Rotación de deberes.
- Instrucciones por escrito.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Registro adecuado de toda la información.
- Conservación de documentos.
- Uso de indicadores alcanzados debido a sus limitaciones inherentes que incluyen:

Requerimiento anual de la gerencia de que el costo de implantación de un Control Interno no exceda los beneficios; que el Control Interno tiende más a ser dirigidos a transacciones rutinarias que a transacciones no rutinarias.

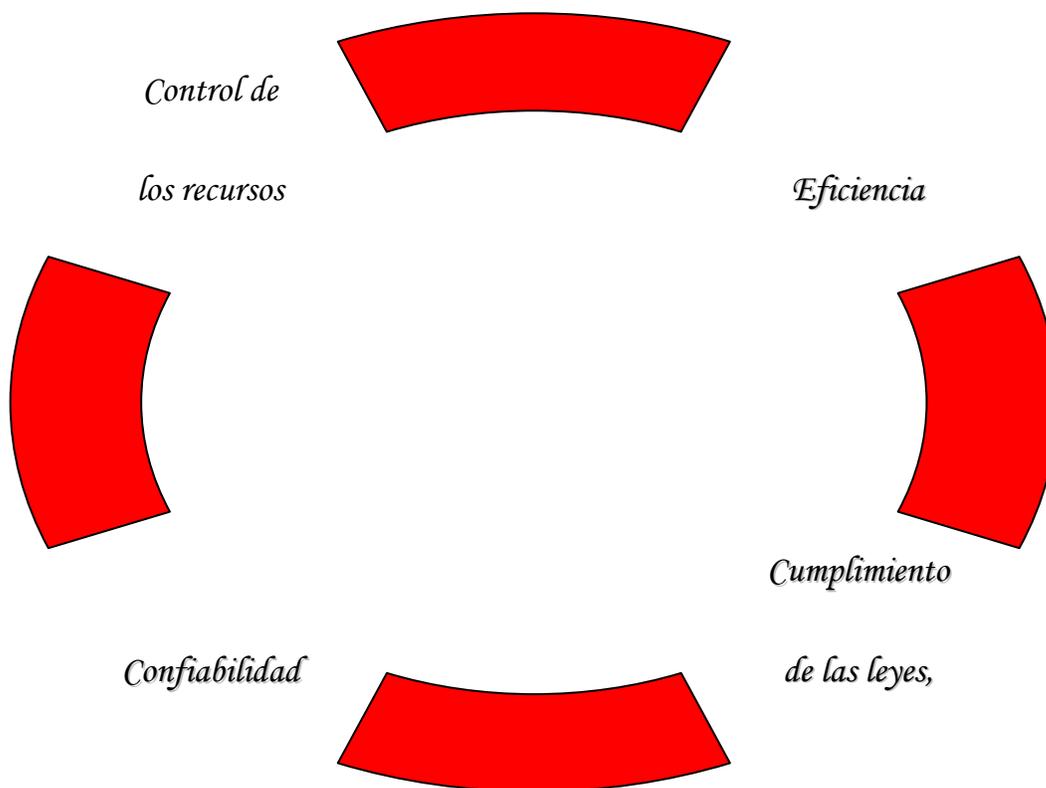
- El potencial de ocurrencia de error humano debido a negligencia, distracción, errores de juicio y no entendimiento de instrucciones.
- La posibilidad de eludir el Control Interno a través de la colusión de un miembro de la gerencia o de un empleado con terceros fuera o dentro de la empresa.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un Control Interno pueda abusar de esa responsabilidad.



La posibilidad que los procedimientos puedan ser inapropiados debido a cambios en las condiciones ya que el cumplimiento con los procedimientos pueden deteriorarse.

1.2.8. El Informe COSO y el Control Interno

El Informe COSO constituye unos de los antecedentes del Control Interno que sale a la luz en 1992, como respuesta a la diversidad de conceptos e interpretaciones existentes en torno al Control Interno. Su objetivo prioritario es brindar ayuda a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades a partir de un nuevo marco conceptual del Control Interno, que permita una definición común del tema y la identificación de sus componentes con el fin de mejorar la gestión empresarial y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar los objetivos trazados por las entidades que pueden ser:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

El Informe COSO define el Control Interno como un proceso que garantice, con una seguridad razonable (y por lo tanto no absoluta) entre sus tantos objetivos el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables a las que se encuentre sujeta la empresa. El Control Interno favorece entonces que una empresa consiga sus objetivos de rentabilidad, rendimiento y minimice las pérdidas de recursos; favorece que la empresa disponga de información fiable y a tiempo; y por último favorece que la empresa cumpla con la ley y otras normas que le son de aplicación; es por eso que en estos momentos resulta de gran importancia los Manuales de Procedimientos.

En estos tiempos ha vuelto a surgir la necesidad inmediata de elaborar manuales de procedimientos con el objetivo de limitar responsabilidades por área de trabajo, conocer sus funciones específicas y organizar el trabajo para su mayor eficiencia y eficacia. En el Instituto Superior Minero Metalúrgico existía anteriormente Manuales de Procedimientos emitidos por el Ministerio de Educación Superior (MES) que recogía de forma detallada las actividades, responsabilidades y funciones que desarrollaban las distintas unidades organizativas existentes. Este manual con el transcurso del tiempo y la inserción de nuevos conceptos y enfoques de trabajo se dejaron de usar, y pasó mucho tiempo para hacerse evidente su falta en pos de alcanzar eficiencia y eficacia en las operaciones. Por la importancia que siempre tuvo y la que reafirma hoy se hace necesario retomar la elaboración de estos manuales y en nuestro caso el manual de procedimientos para un departamento docente, que le permitirá al personal del mismo tener un mayor acceso a la información que necesita para el desarrollo exitoso de su trabajo.



CAPÍTULO 2. DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En la actualidad se ha hecho necesaria la elaboración de manuales de procedimientos para la mayor organización del trabajo de cualquier entidad por más pequeña que sea. Por la necesidad que la misma amerita se elaboró para los departamentos docentes del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa el Manual de Procedimientos donde se recogen las funciones y planificaciones que debe establecer el departamento para su trabajo diario.

2.1. BÚSQUEDA Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y MATERIALES

Para la confección del Manual de Procedimientos se realizó una búsqueda de la bibliografía que nos sirvió de apoyo para la confección del mismo, dentro de las que se encuentran:

- Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 26/06 del Ministerio de Auditoria y Control.
- Resolución 210/07 Reglamento Docente del MES.
- Consultor electrónico del Contador y el Auditor de la casa consultora DISAEC.
- Manual de Procedimientos del MES del año 1983 (utilizado en el centro al igual que las resoluciones planteadas en el mismo).

Además de los antes mencionados, se utilizaron todos los documentos que se recopilaron en todas las direcciones y vicerrectorías que atienden los principales procesos y objetivos a cumplir por el centro.

2.2. DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El objetivo que se persiguió fue la elaboración del manual de organización y funciones del departamento docente de Contabilidad y Finanzas para lograr la correcta asignación de responsabilidad, acciones, cargos y el establecimiento de las relaciones jerárquicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

y funcionales en esta instancia. El manual cuenta con 177 páginas donde se recoge el sistema de planificación y control del departamento docente, las guías de trabajo y los grupos metodológicos vigentes en el mismo.

El procedimiento de planificación del departamento docente contemplará el conjunto de actividades integralmente relacionadas, que debe realizar la unidad para el curso académico y su cronograma se corresponderá con el calendario académico. Constará de cuatro momentos, los cuales son:

- 3.1. Balance de cargas y capacidades para el curso académico.**
- 3.2. Distribución de la carga por docentes y conformación del plan de trabajo anual de cada uno.**
- 3.3. Ajuste del balance de cargas y capacidades para el primer semestre.**
- 3.4. Ajuste del balance de cargas y capacidades para el segundo semestre.**

3.1. Balance de cargas y capacidades para el curso académico.

Este proceso está encaminado a compatibilizar la carga con la capacidad de trabajo el departamento docente.

Para su ejecución se procederá de la forma siguiente:

- 3.1.1. Determinación, sobre la base de las políticas directivas y tareas fijadas por los niveles superiores, de los objetivos y resultados que debe lograr el departamento en el curso y por semestres en las actividades principales, estos constan de una previa planificación de los mismos desde los niveles superiores a los inferiores y viceversa, según las necesidades que se imponen en cada momento por las entidades y sus áreas, los que para un departamento docente los objetivos son hasta la fecha ocho, con distintos criterios de medida y se ordenan de la siguiente forma:

ARC: Formación del profesional



ARC: Programa de la revolución

ARC: Postgrado y capacitación de cuadros

ARC: Ciencia e Innovación tecnológica

ARC: Extensión Universitaria

ARC: Recursos Humanos

ARC: Aseguramiento Material y Financiero

ARC: Defensa y Protección

3.1.2. Determinación de todas las tareas que deben acometerse en cada actividad principal para el logro de los objetivos fijados.

3.1.3. Estimación de la cantidad de horas que demanda la totalidad de las tareas a acometer, o sea, determinación de la carga total en horas para el curso que se planifica.

3.1.4. Determinación de la capacidad disponible en horas en el departamento docente, previendo la incorporación de nuevos docentes, licencias por enfermedad, maternidad, traslados, actividades de superación y otros factores.

3.1.5. Elaboración del balance entre la carga y la capacidad, con el fin de lograr la armonía y/o determinar las incompatibilidades entre ambas. Se calcularán los promedios de horas establecidas.

Los resultados del referido balance de cargas y capacidades elaborado y los promedios calculados, se le enviarán al decano para su análisis y aprobación o emisión de directivas para su ajuste o reelaboración.

3.2. Distribución de la carga por docentes y conformación del plan de trabajo anual de cada uno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

Este proceso, como continuación de lo anterior, debe precisar en mayor detalle las tareas y determinar quién o quiénes y cuando deben ejecutarla. Para esto deberá procederse de la forma siguiente:

- 3.2.1. Aprobación del balance por el decano, una vez ajustado o reelaborado, según sus indicaciones.
- 3.2.2. Distribución de la carga de trabajo del departamento docente, según las normas establecidas al efecto, entre los docentes de la plantilla, colaborador y profesor a tiempo parcial. En este momento se definirán las cargas para el primero y segundo semestre, aunque con mayor detalle podrá hacerse la del primero que es del que más información se dispone.
- 3.2.3. Coordinación con el sindicato del área y análisis con los docentes del plan de trabajo anual de cada uno. En esta etapa deberá quedar conformado el plan de trabajo anual de cada docente, según lo establecido, utilizando para ello cualquier modelo o conjunto de ellos, aunque se aconseja usar el modelo de la planificación de los objetivos del departamento, buscando de esta forma la uniformidad en la planificación del departamento y el docente, de forma que resulte práctico y de fácil manejo su trabajo, control y conservación.

3.3. Ajuste del balance de cargas y capacidades para el primer semestre

Durante la primera semana de trabajo que corresponde a los últimos días del mes de agosto, al disponerse de un mayor nivel de precisión sobre la carga de trabajo, se procederá a ajustar, de necesitarse, el plan de trabajo del primer semestre del departamento y el de cada docente, en coordinación con el organismo sindical a ese nivel.

3.4. Ajuste del balance de cargas y capacidades para el segundo semestre:

Previo al comienzo del segundo semestre, durante los meses de diciembre y enero y de acuerdo a los resultados obtenidos hasta el primer semestre, se procederá a realizar,



de necesitarse, el ajuste del plan de trabajo de esta etapa del departamento y el de cada docente, en coordinación con el organismo sindical a este nivel.

2.2.1. Procedimiento para el control del trabajo en el Departamento Docente

El proceso de control integral del cumplimiento del plan de trabajo del docente y del departamento se realizará al final de cada semestre, en cuyas oportunidades deberá llevarse al efecto el análisis del estado en que se han logrado alcanzar los objetivos fijados y las tareas que se previeron ejecutar por los docentes y el departamento docente. Este proceso consta de los pasos siguientes:

1. Control del cumplimiento del plan de trabajo del primer semestre

Esta actividad comprende el análisis del grado de cumplimiento de todas las tareas planificadas y especialmente de los resultados docentes del primer semestre y la marcha de las investigaciones.

Deberá chequearse el cumplimiento de las tareas asignadas a los docentes, tomando las medidas correspondientes. Además podrán ordenarse los elementos y criterios para la evaluación anual de los cuadros científicos-pedagógicos que se realizarán a finales del curso académico.

Concluye esta tarea con la elaboración del informe semestral del departamento docente en el que se evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos fijados y del plan de trabajo para la etapa.

El proceso se desarrollará durante los meses de enero y febrero de cada año.

2. Control del cumplimiento del plan de trabajo del segundo semestre y del curso académico y evaluación de los cuadros científicos-pedagógicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

Esta actividad comprende la realización del proceso de Rendición de Cuentas del Trabajo Científico-Investigativo, según las normas y procedimientos establecidos para ello.

Deberá chequearse el cumplimiento de las tareas asignadas a los docentes para el segundo semestre, lo cuál unido a la información acumulada, criterios y elementos ordenados a finales del primer semestre, reúnen lo necesario para la evaluación anual de los docentes. Por tanto, en este momento deberá procederse a aplicar en el departamento las normas y procedimientos establecidos para la realización del proceso de evaluación anual de los cuadros científico-pedagógicos.

Este proceso deberá realizarse en los meses de junio y julio de cada año.

Concluye esta actividad con la elaboración en el mes de julio, del informe resumen del curso académico del departamento docente, el cuál debe contener el grado en el que se han alcanzado los objetivos fijados para esta etapa.

3. Documentación de planificación y control del trabajo del departamento docente

El formato en que debe estar ordenada la información necesaria para esta actividad, podrá diseñarse por el jefe de departamento docente siguiendo la planificación de los objetivos trazados, aunque con el objetivo de lograr uniformidad, la información que como mínimo debe existir en cada departamento sobre la planificación y el control del trabajo es la siguiente:

1. Resumen del personal docente del departamento, según sus diferentes tipos, a saber:

- Docentes que ocupan cargos en la plantilla del departamento, clasificados por la categoría Docente Principal y Grado Científico que poseen.
- Colaboradores del departamento por categoría y grado científico.
- Personal contratado a tiempo parcial por categoría y grado científico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

- Personal de otros departamentos docentes del CES que realizan algún tipo de trabajo docente en el departamento.
- Auxiliares Técnicos de la Docencia (ATD)
- Instructores Auxiliares.
- Alumnos Ayudantes o Instructores no graduados.
- Personal técnico auxiliar en labores docentes.
- Otro personal que labore o colabore en el trabajo docente del departamento.

2. Resumen de las cargas de trabajo del personal docente del departamento:

Relación del personal docente del departamento, según su categoría y tipo de personal, con el resumen de horas asignadas para clases de pregrado y de postgrado y para el resto de actividades principales asignadas a cada uno.

Esta relación será el resultado del balance de cargas y capacidades del departamento.

3. Trabajo docente:

3.1. Clases a impartir por el departamento de pre y postgrado:

- Relación de asignaturas que da el departamento.
- Tipo de curso a que se imparte, especialidad, facultad, semestre y matrícula inicial del curso académico del que se trate.
- Horas según plan de estudio, por forma principal de enseñanza, o sea, conferencia, seminarios, clases prácticas y prácticas de laboratorio.
- Cantidad de grupos a que se imparte, también la forma principal de enseñanza.
- Horas totales de clases por forma principal de enseñanza que el departamento debe impartir por cada asignatura y el total del departamento en el curso en cuestión.
- Docente designado en cada caso.



3.2. Trabajos o proyectos de curso a realizar:

Relación del tema de la asignatura que tiene trabajo o proyecto de curso y el semestre en que se realiza.

Docentes designados como tutores y/o miembros de la comisión de defensa.

3.3. Trabajos o Proyectos de Diploma a atender:

Relación de los temas que debe atender el departamento.

Cantidad de estudiantes asociados a cada tema.

Docentes destinados como tutores y/o miembros de la comisión de defensa.

3.4. Atención a grupos de estudiantes en prácticas de producción:

Relación de los centros de trabajos o lugares en que se ubican grupos de estudiantes.

Cantidad de grupos y número de estudiantes a atender.

Docentes designados para la atención y/o comisión de defensa.

3.5. Atención a alumnos ayudantes e instructores no graduados:

Relación de los alumnos ayudantes e instructores no graduados asignados al departamento.

Docente designado como tutor de cada uno.

3.6. Otros trabajos docentes:

Detalle de cualquier otra actividad incluida en Trabajo Docente y el personal designado para su realización, siempre que sea de utilidad al Jefe de Departamento para su aseguramiento.



4. Trabajo metodológico:

4.1. Plan de preparación de las asignaturas:

Detalles de las diferentes actividades que deben realizarse para la preparación de las diferentes asignaturas del departamento.

Docentes designados y fecha o etapa en que debe cumplirse cada una.

4.2. Plan de elaboración, selección, traducción, adaptación o reelaboración de textos.

- Detalle del título del texto y las diferentes partes en que amerite controlar la realización de esta actividad.
- Docentes designados y fecha o etapa en que debe cumplirse cada actividad o parte.

4.3. Plan de elaboración, selección, traducción, adaptación o reelaboración de materiales didácticos docentes.

- Detalle del tipo de material didáctico que debe realizarse en el curso y título.
- Docentes designados y fecha o etapa en que debe cumplirse cada actividad.

4.4. Plan de clases Metodológicas Demostrativa:

- Relación del tipo de clases y objetivo a lograr en cada una.
- Docentes designados y participantes.
- Fecha, mes o etapa en que deben celebrarse.

4.5. Plan de clases abiertas:

- Relación de la asignatura, el tema y la forma de enseñanza de cada clase.
- Docente designado y participante.
- Fecha, mes o etapa en que debe celebrarse.



4.6. Plan de clases de comprobación:

- Relación de la asignatura, el tema y la forma de enseñanza.
- Docentes designados y participantes.
- Fecha, mes o etapa en que deben celebrarse.

4.7. Plan de reuniones metodológicas:

- Detalle del tema y objetivos a lograr.
- Participantes.
- Fecha, mes o etapa en que debe celebrarse.

4.8. Plan de control de clases:

- Relación de los docentes a controlar.
- Asignatura y forma de enseñanza en que se realizará el control.
- Docente designado para realizar el control y cargo que ocupa.
- Fecha, mes o etapa en que debe realizarse los controles a clases.

4.9. Otros trabajos metodológicos:

- Detalle de cualquier otra actividad incluida en Trabajo Metodológico y el personal designado para su realización, siempre que sea de utilidad al jefe de departamento para su aseguramiento.

5. Trabajo de investigación

5.1. Plan temático del departamento:

- Relación de problemas, temas y/o tareas en que se trabaja en el departamento (elaboración del banco de problemas del departamento).
- Detalle de las actividades, gestiones que considere el jefe de departamento que le resulten de utilidad para asegurar el trabajo de investigación del departamento.



5.2. Presentación de servicios temáticos:

- Detalle del servicio a prestar por el personal del departamento.
- Lugar, organismo o institución en que se desarrolle esta actividad.
- Docentes designados en cada caso.

5.3. Plan de eventos y misiones en el curso académico:

- Relación del tipo de evento o misiones en que el personal del departamento debe participar.
- Lugar, organismo o institución en que se celebrará.
- Fecha, mes o etapa en que se celebrará.
- Objetivos a lograr y personal designado.

5.4. Plan de sesiones científicas del departamento:

- Asuntos a tratar.
- Objetivos a lograr.
- Docentes designados y participantes.
- Fecha, mes o etapa en que se celebrará.

5.5. Otros trabajos de investigación:

- Detalle de cualquier otra actividad incluida en Trabajo de Investigación y el personal designado para su realización, siempre que sea de utilidad al jefe de departamento para su aseguramiento.

6. Superación científico- pedagógico y técnico:

6.1. Participación en cursos y estudios de postgrados.

- Relación del tipo de curso, estudio o entretenimiento en que participará el personal del departamento.
- Docente designado para recibir el curso o estudio.
- Fecha, mes o etapa en que se celebrará



6.2. Plan de obtención de grado científico:

- Relación del tema o disciplina en que se encuentra el personal del departamento realizando la aspirantura.
- Actividad planificada, según la etapa en que se encuentre.
- Docente que cursa o realiza las diferentes actividades para la obtención del grado científico.

6.3. Otras actividades de superación científico – pedagógico y técnico:

- Detalle de cualquier otra actividad incluida en superación y el personal designado para su participación, siempre que sea de utilidad al jefe de departamento para su aseguramiento.

7. Control del cumplimiento del plan de trabajo del Departamento.

En los momentos de realización del control integral del trabajo (final de cada semestre), se deberán recoger las fortalezas y las debilidades en la etapa correspondiente, detallando la actividad o tarea en esa situación y las causas de ello.

2.2.2. Guías de trabajo del departamento docente

Las guías de trabajo tienen como objetivo establecer, con carácter indicativo, las guías de trabajo de los Departamentos Docentes del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa, como un importante documento organizativo para la realización del trabajo en ese nivel con mayor eficiencia y ahorro de tiempo, esfuerzo y recursos.

Los criterios y sugerencias aportados fueron recogidos en las guías, y por la utilidad que brindó en épocas pasadas y la importancia que reviste la formación del trabajo, el manual indica el restablecimiento de su uso.



Explicación de las guías de trabajo

Las guías de trabajo se consideran un importante instrumento de organización, pues permite conocer cual es el alcance del nivel de autoridad delegado a cada uno de los mandos de dirección, cuales son el conjunto de funciones por las que debe responder, el sistema de relaciones con otras unidades y la forma y el tiempo en que debe llevar a cabo sus funciones.

El método de las guías de trabajo constituye, por definición, un diseño estático de la dinámica del proceso de dirección, fundamentada en las reglamentaciones vigentes y consideran el proceso de dirección, como un proceso finito.

Las guías cuentan con la siguiente información:

1. Objetivos de la unidad organizativa entendiéndose como tal, los resultados más generales que se pretenden alcanzar con la creación de la misma.
2. Funciones para lograr los objetivos anteriores, o sea, las acciones generales a desarrollar para alcanzar los objetivos definidos y que precisan la autoridad delegada y la responsabilidad asumida.
3. Para cada una de las funciones se describe:
 - Como se origina el trabajo, o sea, que causas o trabajos anteriores motivan la ejecución de la función.
 - Información requerida para su realización, donde se señala cada una de las informaciones requeridas y la fuente de su obtención.
 - Forma de realizar el trabajo, se describen paso a paso algunos de los aspectos siguientes: análisis, consolidaciones, periodicidad y, en general, las actividades a desarrollar en su orden correspondientes.
 - Coordinaciones: se señalan que cosas hay que coordinar, con quién y la unidad con que se debe efectuar la coordinación.
 - Decisiones: se relacionan las que se está autorizado a tomar en esa unidad organizativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

- Notificaciones: que cosas (documento, comunicaciones, informes) son necesarias enviar al terminar un ciclo de la función, al igual que a quiénes y dónde se envían.

Es importante aclarar que estas guías de trabajo están elaboradas para las funciones específicas de un departamento docente de mayor alcance, por lo que pueden ser de orientación para uno de menor desarrollo y por tanto, el departamento correspondiente utilizará o trabajará sólo con aquellas que les sean válidas su alcance.

De hecho con las guías se trata de buscar una solución tipo que garantice el nivel de actividad y decisión del departamento, las relaciones tanto horizontales como verticales que se producen entre los distintos elementos del sistema de dirección y el grado de responsabilidad del mismo, en el proceso de dirección general de la facultad.

Estas guías pueden sufrir modificaciones o actualizaciones que pueden ser propuestas por cualquier nivel de dirección; pero sólo pueden ser implementadas por la máxima dirección del Instituto Superior Minero Metalúrgico, mediante las disposiciones del Manual de Normas y Procedimientos.

Las funciones recogidas en el manual para el departamento docente divididas por los objetivos o Áreas de Resultados Claves son:

ARC Formación del profesional

Funciones

- **Docentes:**
 1. Dirección y control del trabajo docente educativo: Por necesidad de conocer el control que se tiene del trabajo docente metodológico en el departamento.
 2. Planificación de la docencia a impartir en pregrado: Por el inicio de un nuevo curso.
 3. Planeación de la docencia a impartir en postgrado: Por la solicitud de algún organismo interesado y/o a propuesta del departamento docente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

4. Planificación de los trabajos o proyectos de curso de pregrado: De acuerdo a definiciones en el Plan de estudio.
5. Planificación de la evaluación: Por necesidad de comprobar los conocimientos adquiridos por el estudiante durante el semestre.
6. Planificación de los ejercicios de culminación de estudios: De acuerdo a las necesidades de las especialidades y tipo de curso.
7. Planificación de las prácticas laborales y de investigación: De acuerdo con definiciones en el plan de estudio.
8. Elaboración del calendario de consultas: Por requerimiento del proceso docente.
9. Dirección del proceso de defensa de los trabajos o proyectos de curso de pregrado: Por el plan de trabajo elaborado.
10. Dirección del proceso de defensa de los trabajos o proyectos de diploma o de realización de Exámenes Estatales: Por el plan de trabajo.
11. Dirección del proceso de defensa de las prácticas laborales: Por plan de trabajo.
12. Control y análisis del proceso docente del pregrado: Por necesidad del control sistemático de la marcha del proceso docente.
13. Control de la realización de los cursos y estudios de postgrado: Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente el cumplimiento de los cursos y estudios de postgrado programados.
14. Control de la realización de los trabajos o proyectos de diplomas: Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución de los trabajos o proyectos de diploma.
15. Control del plan de trabajo de los Alumnos Ayudantes e Instructores no Graduados: Por el plan de trabajo.
16. Control de las prácticas laborales: Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución de las prácticas de producción.
17. Selección de los Jefes de Junta o coordinadores de año: Por necesidad de establecer los jefes de junta de los años en curso.
18. Selección de los Profesores Guías: Por orientación recibidas del Decano para la selección de profesores Guías.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

19. Planificación del trabajo educativo: Por necesidad de garantizar la formación multifacética y armónica de todas las cualidades de la personalidad de nuestros estudiantes según las tesis y resoluciones sobre Política Educacional.
20. Control de las estrategias educativas: Por la necesidad de conocer y chequear sistemáticamente el cumplimiento del plan de estrategias educativas.
21. Planificación de los índices de promoción de las asignaturas del departamento por año y tipo de curso: Por el proceso de elaboración del plan técnico-económico.
22. Planificación de la base material y técnica necesaria para el departamento: Por el proceso de elaboración del plan técnico-económico para la docencia y la investigación.
23. Selección de profesores para trabajos en comisiones: Por necesidad de los niveles superiores de dirección o el propio departamento.
24. Planificación anual del trabajo organizativo-docente: Por requerimientos del proceso de dirección del departamento.
25. Elaboración del plan de trabajo anual del departamento: Por el inicio de un nuevo curso escolar.
26. Elaboración del plan de trabajo individual del personal docente para el curso académico: Por el inicio de un nuevo curso académico.
27. Control del plan de la base material y técnica: Por necesidades de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución del plan técnico-material.
28. Control del trabajo anual del departamento: Por necesidad de conocer y chequear periódicamente la ejecución de las tareas del departamento.
29. Control del trabajo individual del docente: Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución de las tareas asignadas a cada profesor.
30. Elaboración del informe de cumplimiento del curso correspondiente al semestre académico: Por plan de trabajo.
31. Participación en consejo de dirección y claustro de facultad y centro: Por el desarrollo de su tarea de dirección.



- **Metodológicas:**

32. Relaciones con instituciones homólogas y de la producción y/o de los servicios de carácter nacional: Por el desarrollo de las disciplinas que dirige el departamento y que coinciden en objetivos y contenidos con los de las instituciones de la economía interna.
33. Planificación del trabajo metodológico: De acuerdo al las necesidades del perfeccionamiento del proceso docente y a lo establecido en el reglamento de trabajo docente y metodológico.
34. Planificación de la elaboración de la literatura docente: A partir de las necesidades bibliográficas del departamento.
35. Planificación del trabajo científico –metodológico: De acuerdo a las necesidades de perfeccionamiento del proceso docente y a lo establecido en el reglamento del trabajo docente y metodológico.
36. Planificación del desarrollo metodológico de las asignaturas: Por los requerimientos del perfeccionamiento de las asignaturas.
37. Planificación de los medios técnicos de enseñanza para las asignaturas del departamento: Por los requerimientos del perfeccionamiento del proceso docente.
38. Elaboración de pruebas y exámenes de las asignaturas del departamento en pre y postgrado y para el ingreso a la educación superior: Por requerimientos del proceso docente.
39. Elaboración de exámenes de suficiencia para pre y postgrado: Por solicitud de los alumnos.
40. Convalidación de asignaturas en curso de pregrado y estudios de postgrado: Por solicitud de los alumnos.
41. Fundamentación de una especialidad y /o especialización: Por el plan de perfeccionamiento de planes y programas.
42. Participación en la confección del modelo del especialista: A solicitud del decano para apoyar el trabajo de la comisión de planes y programas.
43. Definición de programas analíticos de las asignaturas que deben conformar la especialidad y /o especialización: Por el plan de perfeccionamiento de planes y programas.



44. Dirección de las clases metodológicas: Por plan de trabajo.
45. Dirección de las clases abiertas: Por plan de trabajo.
46. Dirección de los controles a clases: Por plan de trabajo.
47. Dirección de las clases de comprobación: Por el plan de trabajo.
48. Dirección de las reuniones metodológicas: Por plan de trabajo.
49. Dirección del trabajo científico – metodológico: Por plan de trabajo.

- **ARC Universalización**

50. Planificación de las actividades de Universalización: Por la necesidad de perfeccionar la atención de los departamentos docentes a la formación del profesional en la sede universitaria.

- **ARC Postgrado y capacitación de cuadros**

51. Planificación de la superación científico –pedagógica y técnica del personal del departamento: Por requerimiento del departamento, las políticas, estrategias establecidas y de los cuadros científico-pedagógicos.
52. Planificación de las aspiranturas a grados científicos a dirigir por el departamento: Por requerimiento del desarrollo científico-técnico del departamento docente del centro, otros CES , políticas y de organismos.
53. Planificación de docentes a seleccionar para el ingreso a aspiranturas de grados científicos: Por necesidad de elevar el nivel científico del personal docente del departamento.
54. Elaboración de examen de ingreso para aspirantes a grado científico: Por plan de trabajo.
55. Elaboración del plan de trabajo del aspirante a grado científico: Por aprobación del examen de ingreso.
56. Control del plan de trabajo del aspirante: Por necesidades de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución del plan de trabajo del aspirante.
57. Elaboración del programa para el examen de la especialidad: Por plan de trabajo de los aspirantes y del departamento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

58. Selección de miembros del tribunal para examen de la especialidad: Por plan de trabajo del aspirante.
59. Dirección del Acto de pre-defensa de tesis de grado científico: Por plan de trabajo.
60. Selección de miembros de tribunales y/o oponentes de defensa de tesis de grado científico: Por plan de trabajo.
61. Evaluación de tesis de grado científico por la modalidad libre: Por la solicitud de un especialista con el aval correspondiente.
62. Planificación del trabajo de investigaciones: De acuerdo a las líneas de trabajo y a las cifras directivas orientadas por los organismos superiores.
63. Planificación de eventos, seminarios u otras actividades científicas: Por necesidades del desarrollo científico – investigativo.
64. Control del plan de investigaciones: Por necesidades de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución del plan de investigaciones.
65. Realización del proceso de rendición de cuenta de las investigaciones: Por plan de trabajo.
66. Participación en el sistema de flujo ascendente de información científico- técnica: Por necesidades de dar a conocer los resultados del trabajo científico del departamento.
67. Dirección de las sesiones científicas: Por el plan de trabajo.
68. Dirección de eventos, seminarios u otras actividades científicas: Por plan de trabajo.

- **ARC Extensión Universitaria**

69. Planificación del trabajo extencionista: Por la necesidad de establecer proyectos socioculturales, salas, museos, cátedras, movimientos de artistas aficionados y del deporte.

- **ARC Recursos Humanos**

70. Elaboración de la estructura del departamento: Por necesidad de conocer la estructura docente y científica del departamento.
71. Tramitación de las contrataciones del personal: Por necesidad de garantizar el trabajo docente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

72. Tramitación de licencias de trabajo: Por solicitud del trabajador o de un organismo.
73. Elaboración de la información necesaria para el pago de salario y estímulo de los trabajadores del departamento: Por el control de la asistencia de los trabajadores.
74. Elaboración de la información necesaria para el pago de salario de los profesores a tiempo parcial: Por ajuste salarial.
75. Elaboración de la información necesaria para la confección de la nominilla: Por definición de la legislación laboral vigente.
76. Tramitación de solicitudes de vacaciones de los trabajadores: Por definición de la legislación laboral vigente.
77. Proposición de sanciones al personal de la facultad, de acuerdo a la legislación laboral vigente: Por necesidad de garantizar una estricta disciplina laboral.
78. Tramitación de las evaluaciones del personal no docente por nueva incorporación o cambio de denominación de plaza: Por no tener certificado que avale la plaza que va a ocupar.
79. Elaboración de la información necesaria para la actualización de los expedientes laborales: Por plan de trabajo.
80. Control de la vinculación del salario con arreglo al trabajo en los servicios básicos: Por la implantación de las normas de organización del trabajo en la facultad.
81. Tramitación del proceso de jubilación del personal de la facultad y pensión por fallecimiento del trabajador: Por solicitud o fallecimiento del trabajador.
82. Tramitación y control de la capacitación del personal no docente, así como los cursos de perfeccionamiento y adiestramiento: Por plan de trabajo.

- **Cuadros:**

83. Selección de cuadros científico-pedagógicos para el departamento: Por las necesidades docentes del departamento.
84. Selección de los profesores principales: Por necesidades del trabajo docente y metodológico de las asignaturas.
85. Elaboración y actualización del expediente de cuadro científico-pedagógico: Por la necesidad de mantener actualizados los expedientes de los cuadros científico-pedagógicos del departamento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

86. Evaluación anual de los cuadros científico-pedagógicos: Por la necesidad de mantener una evaluación sistemática de las cualidades científico-pedagógicas, políticas y morales del personal docente.
87. Evaluación anual de los cuadros de dirección subordinados: Por las necesidades de mantener una evaluación sistemática de las cualidades como cuadro de dirección.
88. Evaluación fundamental de los cuadros científico-pedagógicos: Por la necesidad de mantener una evaluación sistemática de las cualidades científico-pedagógicas, políticas y morales del personal docente.
89. Evaluación fundamental de cuadros de dirección subordinados: Por la necesidad de mantener una evaluación sistemática de las cualidades como cuadro de dirección.
90. Evaluación y propuesta de sustitutos: Por el proceso de evaluación fundamental y/o anual de los cuadros científico-pedagógicos y de dirección.
91. Proposición de movimiento de cuadros: Por el proceso de evaluación fundamental y/o anual de los cuadros científicos pedagógicos y de dirección.

- **ARC Aseguramiento Material y Financiero:**

92. Por el proceso de evaluación fundamental y/o anual de los cuadros científicos pedagógicos y de dirección: Por necesidad de conformar y controlar el presupuesto del departamento para su aseguramiento material y financiero.

- **ARC Defensa y Protección:**

93. Planificación de actividades de defensa y protección: Por necesidad de establecer la planificación y preparación de las actividades de la defensa, guardia obrera y estudiantil.

Después de realizadas las guías de trabajo se relacionan los grupos metodológicos establecidos por la Resolución 210 del Reglamento Docente para los departamentos que son:

Colectivo de año

Colectivo de asignatura



Colectivo de disciplina

Colectivo de carrera

Departamento

En los mismos se relacionan sus funciones, organigramas y propuestas de algunas funciones para mejorar el trabajo del trabajador.

3. Entrevistas a directivos y revisión de documentos

Como forma de aprobar el resultado obtenido, se dio la tarea de revisar con los directivos de las áreas del centro aquellas actividades que por sus características ellos dirigían, y de esta forma modificar, elaborar y aprobar aquellas funciones que lo requerían.

En la actualidad el Instituto Superior Minero Metalúrgico como cualquier otro Centro de Educación Superior ha establecido la planeación estratégica y el trabajo por objetivos para el cumplimiento de sus funciones, las cuales se dirigen controlan y por los directivos, especialistas y trabajadores de las áreas administrativas, para la revisión de las funciones docentes y metodológicas se procedió a consultar a la vicerrectora docente del centro, para evaluar el objetivo Formación del Profesional.

Durante esta actividad se modificaron todas las funciones de los procesos, compatibilizándose con las resoluciones que amparan el trabajo docente metodológico en la actualidad.

En la consulta que se le realizara al Vicerrector de Universalización se detectó que no existía ninguna función determinada en los manuales de procedimientos anteriormente establecidos y que guiaran las actividades ejecutadas hacia el cumplimiento de este objetivo, por lo que se elaboró en conjunto con el directivo del área, la función donde se establecía la planificación del trabajo de universalización.

En la consulta que se le realizara al Director de Extensión Universitaria se detectó que al igual que el objetivo Universalización no existía ninguna función determinada en los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

manuales de procedimientos anteriormente establecidos y que guiaran las actividades ejecutadas hacia el cumplimiento de este objetivo, por lo que se elaboró en conjunto con el directivo del área, la función donde se establecía la planificación del trabajo extencionista realizado en el Instituto.

En la consulta realizada a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado se entrevistaron los especialistas de los objetivos Postgrado y Capacitación de Cuadros y Ciencia y Técnica. Para el cumplimiento de las actividades del primer objetivo se modificaron algunas funciones y otras fueron eliminadas ya no procedían. Para el segundo objetivo se elaboró una nueva función llamada planificación del trabajo de investigaciones y se modificaron otras.

En la consulta que se le realizara al Director de Recursos Humanos para el cumplimiento del objetivo definido con el mismo nombre, se elaboró la función llamada elaboración de la estructura del departamento, y se revisaron y aprobaron otras funciones determinadas en los manuales anteriormente establecidos.

Para el cumplimiento de las actividades del objetivo Aseguramiento Material y Financiero se consultaron al Director Económico del centro y al Vicerrector de Aseguramiento. Con ellos se elaboró en conjunto la función elaboración del presupuesto del departamento.

El establecimiento de las funciones para el cumplimiento del objetivo Defensa y Protección se realizó mediante consulta a su responsable, en este caso el asesor del rector para la defensa, en conjunto se elaboró la función donde se define la planificación de las actividades de defensa y protección.

Las consultas realizadas a los vicerrectores y administrativos de las áreas de la entidad, los cuales dirigen objetivos a nivel central, y la revisión y elaboración de funciones para regular el trabajo en los departamentos docentes, constituyó una tarea de gran importancia y utilidad, que perfeccionó y sirvió de fuente confiable para establecer las acciones en el manual de procedimiento del departamento docente.



CONCLUSIONES

En el análisis realizado se comprobó que en la actualidad los departamentos docentes no cuentan con un Manual de Normas y Procedimientos, que resuma en un solo documento y con la amplitud necesaria todo el Sistema de Gestión del mismo lo cual es un imperativo que establece la implantación del Sistema de Control Interno en el ISMM.

Como base para la elaboración del Manual se analizaron materiales sobre el tema editados por el MES y los reglamentos, resoluciones e instrucciones vigentes.

La elaboración del manual de organización y funciones del departamento docente permite determinar, acciones, cargos y relaciones jerárquicas y funcionales en esta instancia.

El manual elaborado puede ser utilizado en todos los departamentos docentes del ISMM y de otros Centros de Educación Superior del país.



RECOMENDACIONES

Que el Departamento de Contabilidad y Finanzas presente el trabajo al Grupo de Implementación del Sistema de Control Interno y al Comité de Control y Prevención del ISMM para su revisión, aprobación y puesta en práctica.

Que el Comité de Control y Prevención del ISMM establezca los mecanismos para continuar perfeccionando el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Docente, para que logre estándares significativos de calidad.

Que el Departamento de Contabilidad y Finanzas conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos para complementar el trabajo realizado, desarrollen una investigación con el objetivo de establecer las normas de las actividades que realizan los docentes para cumplir los objetivos de las áreas.



BIBLIOGRAFIA

- ACUÑA, R. *Técnicas de Documentación e Investigación* 2. 4. ed. Caracas Venezuela: Universidad Nacional Abierta. 1982
- AMAT, J M. *El Control de Gestión: Una perspectiva de Dirección*. Barcelona: Ediciones Gestión 2000 S.A. 1992. , 270p.
- ANDER, E. Ezequiel. *Técnicas de Investigación Social*. Buenos Aires: Editorial Humanista. 1982.
- BLANCO, F. *El Control Integrado de Gestión*. Madrid: Editorial APD, 1997. 196p.
- Cuba. Resolución No.297. Ministerio de Finanzas y Precios, 2003.
- Cuba. Resolución No.26del Ministerio de Auditoria y Control, 2006.
- Cuba. Resolución No.210 Reglamento de trabajo docente y metodológico, 2007.
- GÓMEZ, F. *Sistema y Procedimiento Administrativo*, Caracas: Editorial Frigor. 1993.
- GONZÁLEZ BRAVO, M. I. *El control de la actuación de los departamentos universitarios a través de indicadores*. [S.L]. [s.n]. 1999.
- HERNÁNDEZ TORRES, M. *El control de Gestión Empresarial. Criterios para la evaluación del desempeño*. / Maritza Hernández Torres. La Habana: Editorial del ISPJAE, 2001. 14p.
- HUGHES J. D. *Fases de evolución del sistema de control de gestión*. [S.L]: Editorial Comisión Europea. 2000.
- HURTADO DE BARRERA, J, *Metodología de la investigación*, Caracas: Fundación Sypal. 1999.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DEPARTAMENTO DOCENTE

HURTADO DE BARRERA, J, *Metodología de la investigación*, Caracas: Fundación Sypal. 2000.

JOHNSON, G., SCHOLES, K. Dirección Estratégica. Análisis de las estrategias de las organizaciones. Madrid: Editorial Prentice Hall, 1997. 448p.

LÓPEZ VIÑEGLA, A. *El Cuadro de Mando y los sistemas de información para la Gestión*. Madrid: Editorial AECA, 1998. 287p.

Manual de Procedimientos del Instituto Superior Minero Metalúrgico. [S.L]. [s.n]. [s.a]. 1983.

MENGUZZATO, M. *La Dirección Estratégica. Un enfoque innovador del Managment*. [S.L]: Editorial. Euroed, 1993. 441 p.

Anexos

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 1 de 253

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DOCENTE

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 2 de 253

ÍNDICE

Índice	Página
Sistema de Planificación y Control del Departamento Docente	3
Procedimiento para la planificación del trabajo del curso académico en el Departamento Docente	3
Guías de Trabajo del Departamento Docente	12
Principales Resoluciones y normativas vigentes	171

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 3 de 253

Sistema de Planificación y Control del Departamento Docente

1- Objetivo: Establecer el procedimiento de trabajo y el calendario que debe aplicarse de manera uniforme en el departamento docente para la planificación y el control del trabajo de esa unidad organizativa y de los docentes.

2- Aspectos generales: Desde el curso 2008-2009 el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa en coordinación con sus áreas subordinadas, especialmente con el Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Facultad de Humanidades, con motivo de la implementación del Sistema de Control Interno mediante la disposición de la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios ha venido trabajando en el establecimiento de normas y procedimientos, con el criterio de lograr la mayor simplificación y racionalización posible, especialmente en el nivel del departamento docente, al ser ésta la célula básica en la ejecución y concreción del trabajo docente, metodológico y científico – investigativo, por tanto el manual de procedimientos, aunque no detalla la totalidad de las acciones que realiza un departamento docente, representa un paso superior en el perfeccionamiento de los sistemas de trabajo de esta área administrativa.

3- Procedimiento para la planificación del trabajo del curso académico en el Departamento Docente

El procedimiento de planificación del departamento docente contemplará el conjunto de actividades integralmente relacionadas, que debe realizar la unidad para el curso académico y su cronograma se corresponderá con el calendario académico. Constará de cuatro momentos, los cuales son:

3.1- Balance de cargas y capacidades para el curso académico.

3.2 - Distribución de la carga por docentes y conformación del plan de trabajo anual de cada uno.

3.3– Ajuste del balance de cargas y capacidades para el primer semestre.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 4 de 253

3.4- Ajuste del balance de cargas y capacidades para el segundo semestre.

3.1- Balance de cargas y capacidades para el curso académico.

Este proceso está encaminado a compatibilizar la carga con la capacidad de trabajo el departamento docente.

Para su ejecución se procederá de la forma siguiente:

3.1.1- Determinación, sobre la base de las políticas directivas y tareas fijadas por los niveles superiores, de los objetivos y resultados que debe lograr el departamento en el curso y por semestres en las actividades principales, estos constan de una previa planificación de los mismos desde los niveles superiores a los inferiores y viceversa, según las necesidades que se imponen en cada momento por las entidades y sus áreas, los que para un departamento docente los objetivos son hasta la fecha ocho, con distintos criterios de medida y se ordenan de la siguiente forma:

ARC: Formación del profesional

ARC: Programa de la revolución

ARC: Postgrado y capacitación de cuadros

ARC: Ciencia e Innovación tecnológica

ARC: Extensión Universitaria

ARC: Recursos Humanos

ARC: Aseguramiento Material y Financiero

ARC: Defensa y Protección

3.1.2 - Determinación de todas las tareas que deben acometerse en cada actividad principal para el logro de los objetivos fijados.

3.1.3 - Estimación de la cantidad de horas que demanda la totalidad de las tareas a acometer, o sea, determinación de la carga total en horas para el curso que se planifica.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 5 de 253

3.1.4 - Determinación de la capacidad disponible en horas en el departamento docente, previendo la incorporación de nuevos docentes, licencias por enfermedad, maternidad, traslados, actividades de superación y otros factores.

3.1.5 - Elaboración del balance entre la carga y la capacidad, con el fin de lograr la armonía y/o determinar las incompatibilidades entre ambas. Se calcularán los promedios de horas establecidas.

Los resultados del referido balance de cargas y capacidades elaborado y los promedios calculados, se le enviarán al decano para su análisis y aprobación o emisión de directivas para su ajuste o reelaboración.

3.2 - Distribución de la carga por docentes y conformación del plan de trabajo anual de cada uno.

Este proceso, como continuación de lo anterior, debe precisar en mayor detalle las tareas y determinar quién o quiénes y cuando deben ejecutarla. Para esto deberá procederse de la forma siguiente:

3.2.1 - Aprobación del balance por el decano, una vez ajustado o reelaborado, según sus indicaciones.

3.2.2 - Distribución de la carga de trabajo del departamento docente, según las normas establecidas al efecto, entre los docentes de la plantilla, colaborador y profesor a tiempo parcial. En este momento se definirán las cargas para el primero y segundo semestre, aunque con mayor detalle podrá hacerse la del primero que es del que más información se dispone.

3.2.3 - Coordinación con el sindicato del área y análisis con los docentes del plan de trabajo anual de cada uno. En esta etapa deberá quedar conformado el plan de trabajo anual de cada docente, según lo establecido, utilizando para ello cualquier modelo o conjunto de ellos, aunque se aconseja usar el modelo de la planificación de los objetivos del departamento, buscando de esta forma la uniformidad en la planificación del departamento y el docente, de forma que resulte práctico y de fácil manejo su trabajo, control y conservación.

3.3- Ajuste del balance de cargas y capacidades para el primer semestre

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 6 de 253

Durante la primera semana de trabajo que corresponde a los últimos días del mes de agosto, al disponerse de un mayor nivel de precisión sobre la carga de trabajo, se procederá a ajustar, de necesitarse, el plan de trabajo del primer semestre del departamento y el de cada docente, en coordinación con el organismo sindical a ese nivel.

3.4- Ajuste del balance de cargas y capacidades para el segundo semestre:

Previo al comienzo del segundo semestre, durante los meses de diciembre y enero y de acuerdo a los resultados obtenidos hasta el primer semestre, se procederá a realizar, de necesitarse, el ajuste del plan de trabajo de esta etapa del departamento y el de cada docente, en coordinación con el organismo sindical a este nivel.

4- Procedimiento para el control del trabajo en el Departamento Docente

El proceso de control integral del cumplimiento del plan de trabajo del docente y del departamento se realizará al final de cada semestre, en cuyas oportunidades deberá llevarse al efecto el análisis del estado en que se han logrado alcanzar los objetivos fijados y las tareas que se previeron ejecutar por los docentes y el departamento docente. Este proceso consta de los pasos siguientes:

4.1- Control del cumplimiento del plan de trabajo del primer semestre

Esta actividad comprende el análisis del grado de cumplimiento de todas las tareas planificadas y especialmente de los resultados docentes del primer semestre y la marcha de las investigaciones.

Deberá chequearse el cumplimiento de las tareas asignadas a los docentes, tomando las medidas correspondientes. Además podrán ordenarse los elementos y criterios para la evaluación anual de los cuadros científicos-pedagógicos que se realizarán a finales del curso académico.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 7 de 253

Concluye esta tarea con la elaboración del informe semestral del departamento docente en el que se evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos fijados y del plan de trabajo para la etapa.

El proceso se desarrollará durante los meses de enero y febrero de cada año.

4.2- Control del cumplimiento del plan de trabajo del segundo semestre y del curso académico y evaluación de los cuadros científicos-pedagógicos

Esta actividad comprende la realización del proceso de Rendición de Cuentas del Trabajo Científico-Investigativo, según las normas y procedimientos establecidos para ello.

Deberá chequearse el cumplimiento de las tareas asignadas a los docentes para el segundo semestre, lo cuál unido a la información acumulada, criterios y elementos ordenados a finales del primer semestre, reúnen lo necesario para la evaluación anual de los docentes. Por tanto, en este momento deberá procederse a aplicar en el departamento las normas y procedimientos establecidos para la realización del proceso de evaluación anual de los cuadros científico-pedagógicos.

Este proceso deberá realizarse en los meses de junio y julio de cada año.

Concluye esta actividad con la elaboración en el mes de julio, del informe resumen del curso académico del departamento docente, el cuál debe contener el grado en el que se han alcanzado los objetivos fijados para esta etapa.

5- Documentación de planificación y control del trabajo del departamento docente

El formato en que debe estar ordenada la información necesaria para esta actividad, podrá diseñarse por el jefe de departamento docente siguiendo la planificación de los objetivos trazados, aunque con el objetivo de lograr uniformidad, la información que como mínimo debe existir en cada departamento sobre la planificación y el control del trabajo es la siguiente:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 8 de 253

1. Resumen del personal docente del departamento, según sus diferentes tipos, a saber:

- Docentes que ocupan cargos en la plantilla del departamento, clasificados por la categoría Docente Principal y Grado Científico que poseen.
- Colaboradores del departamento por categoría y grado científico.
- Personal contratado a tiempo parcial por categoría y grado científico.
- Personal de otros departamentos docentes del CES que realizan algún tipo de trabajo docente en el departamento.
- Auxiliares Técnicos de la Docencia (ATD)
- Instructores Auxiliares.
- Alumnos Ayudantes o Instructores no graduados.
- Personal técnico auxiliar en labores docentes.
- Otro personal que labore o colabore en el trabajo docente del departamento.

2. Resumen de las cargas de trabajo del personal docente del departamento:

- Relación del personal docente del departamento, según su categoría y tipo de personal, con el resumen de horas asignadas para clases de pregrado y de postgrado y para el resto de actividades principales asignadas a cada uno.

Esta relación será el resultado del balance de cargas y capacidades del departamento.

3. Trabajo docente:

3.1 Clases a impartir por el departamento de pre y postgrado:

- Relación de asignaturas que da el departamento.
- Tipo de curso a que se imparte, especialidad, facultad, semestre y matrícula inicial del curso académico del que se trate.
- Horas según plan de estudio, por forma principal de enseñanza, o sea, conferencia, seminarios, clases prácticas y prácticas de laboratorio.
- Cantidad de grupos a que se imparte, también la forma principal de enseñanza.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 9 de 253

➤ Horas totales de clases por forma principal de enseñanza que el departamento debe impartir por cada asignatura y el total del departamento en el curso en cuestión.

➤ Docente designado en cada caso.

3.2 Trabajos o proyectos de curso a realizar:

➤ Relación del tema de la asignatura que tiene trabajo o proyecto de curso y el semestre en que se realiza.

➤ Docentes designados como tutores y/o miembros de la comisión de defensa.

3.3 Trabajos o Proyectos de Diploma a atender:

➤ Relación de los temas que debe atender el departamento.

➤ Cantidad de estudiantes asociados a cada tema.

➤ Docentes destinados como tutores y/o miembros de la comisión de defensa.

3.4 Atención a grupos de estudiantes en prácticas de producción:

➤ Relación de los centros de trabajos o lugares en que se ubican grupos de estudiantes.

➤ Cantidad de grupos y número de estudiantes a atender.

➤ Docentes designados para la atención y/o comisión de defensa.

3.5 Atención a alumnos ayudantes e instructores no graduados:

➤ Relación de los alumnos ayudantes e instructores no graduados asignados al departamento.

➤ Docente designado como tutor de cada uno.

3.6 Otros trabajos docentes:

➤ Detalle de cualquier otra actividad incluida en Trabajo Docente y el personal designado para su realización, siempre que sea de utilidad al Jefe de Departamento para su aseguramiento.

4. Trabajo metodológico:

4.1 Plan de preparación de las asignaturas:

➤ Detalles de las diferentes actividades que deben realizarse para la preparación de las diferentes asignaturas del departamento.

➤ Docentes designados y fecha o etapa en que debe cumplirse cada una.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 10 de 253

4.2 Plan de elaboración, selección, traducción, adaptación o reelaboración de textos.

- Detalle del título del texto y las diferentes partes en que amerite controlar la realización de esta actividad.
- Docentes designados y fecha o etapa en que debe cumplirse cada actividad o parte.

4.3 Plan de elaboración, selección, traducción, adaptación o reelaboración de materiales didácticos docentes.

- Detalle del tipo de material didáctico que debe realizarse en el curso y título.
- Docentes designados y fecha o etapa en que debe cumplirse cada actividad.

4.4 Plan de clases Metodológicas Demostrativa:

- Relación del tipo de clases y objetivo a lograr en cada una.
- Docentes designados y participantes.
- Fecha, mes o etapa en que deben celebrarse.

4.5 Plan de clases abiertas:

- Relación de la asignatura, el tema y la forma de enseñanza de cada clase.
- Docente designado y participante.
- Fecha, mes o etapa en que debe celebrarse.

4.6 Plan de clases de comprobación:

- Relación de la asignatura, el tema y la forma de enseñanza.
- Docentes designados y participantes.
- Fecha, mes o etapa en que deben celebrarse.

4.7 Plan de reuniones metodológicas:

- Detalle del tema y objetivos a lograr.
- Participantes.
- Fecha, mes o etapa en que debe celebrarse.

4.8 Plan de control de clases:

- Relación de los docentes a controlar.
- Asignatura y forma de enseñanza en que se realizará el control.
- Docente designado para realizar el control y cargo que ocupa.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 11 de 253

- Fecha, mes o etapa en que debe realizarse los controles a clases.

4.9 Otros trabajos metodológicos:

- Detalle de cualquier otra actividad incluida en Trabajo Metodológico y el personal designado para su realización, siempre que sea de utilidad al jefe de departamento para su aseguramiento.

5. Trabajo de investigación

5.1 Plan temático del departamento:

- Relación de problemas, temas y/o tareas en que se trabaja en el departamento (elaboración del banco de problemas del departamento).
- Detalle de las actividades, gestiones que considere el jefe de departamento que le resulten de utilidad para asegurar el trabajo de investigación del departamento.

5.2 Presentación de servicios temáticos:

- Detalle del servicio a prestar por el personal del departamento.
- Lugar, organismo o institución en que se desarrolle esta actividad.
- Docentes designados en cada caso.

5.3 Plan de eventos y misiones en el curso académico:

- Relación del tipo de evento o misiones en que el personal del departamento debe participar.
- Lugar, organismo o institución en que se celebrará.
- Fecha, mes o etapa en que se celebrará.
- Objetivos a lograr y personal designado.

5.4 Plan de sesiones científicas del departamento:

- Asuntos a tratar.
- Objetivos a lograr.
- Docentes designados y participantes.
- Fecha, mes o etapa en que se celebrará.

5.5 Otros trabajos de investigación:

- Detalle de cualquier otra actividad incluida en Trabajo de Investigación y el personal designado para su realización, siempre que sea de utilidad al jefe de departamento para su aseguramiento.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 12 de 253

6. Superación científico- pedagógico y técnico:

6.1 Participación en cursos y estudios de postgrados.

- Relación del tipo de curso, estudio o entretenimiento en que participará el personal del departamento.
- Docente designado para recibir el curso o estudio.
- Fecha, mes o etapa en que se celebrará

6.2 Plan de obtención de grado científico:

- Relación del tema o disciplina en que se encuentra el personal del departamento realizando la aspirantura.
- Actividad planificada, según la etapa en que se encuentre.
- Docente que cursa o realiza las diferentes actividades para la obtención del grado científico.

6.3 Otras actividades de superación científico – pedagógico y técnico:

- Detalle de cualquier otra actividad incluida en superación y el personal designado para su participación, siempre que sea de utilidad al jefe de departamento para su aseguramiento.

7. Control del cumplimiento del plan de trabajo del Departamento.

En los momentos de realización del control integral del trabajo (final de cada semestre), se deberán recoger las fortalezas y las debilidades en la etapa correspondiente, detallando la actividad o tarea en esa situación y las causas de ello.

Guías de Trabajo del Departamento Docente

1- Objetivo

Establecer, con carácter indicativo, las Guías de Trabajo de los departamentos docentes del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa, como un importante documento organizativo para la realización del trabajo en ese nivel con mayor eficiencia y ahorro de tiempo, esfuerzo y recursos.

2 – Aspectos generales

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 13 de 253

En el curso 1979-1980 especialistas de la Universidad de La Habana realizaron trabajos investigativos, con el objetivo de proponer medidas para el perfeccionamiento de la dirección en ese centro.

El método utilizado fue la elaboración de GUÍAS DE TRABAJO, concepto que incluye la definición de los objetivos para lo que se ha creado hacia una instancia determinada y las funciones que se deben realizar hacia el logro de esos objetivos y las formas de su ejecución.

Estas guías de trabajo fueron analizadas en los cursos de perfeccionamiento en el año 1982. Los criterios y sugerencias aportados fueron recogidos en las guías, y por la utilidad que brindó en esa época y la importancia que reviste hoy en el curso 2008-2009 la formación del trabajo, la autora recomienda a través del manual el restablecimiento de su uso.

Explicación de las guías de trabajo

Las guías de trabajo se consideran un importante instrumento de organización, pues permite conocer cual es el alcance del nivel de autoridad delegado a cada uno de los mandos de dirección, cuales son el conjunto de funciones por las que debe responder, el sistema de relaciones con otras unidades y la forma y el tiempo en que debe llevar a cabo sus funciones.

El método de las guías de trabajo constituye, por definición, un diseño estático de la dinámica del proceso de dirección, fundamentada en las reglamentaciones vigentes y consideran el proceso de dirección, como un proceso finito.

Las guías cuentan con la siguiente información:

1. Objetivos de la unidad organizativa entendiéndose como tal, los resultados más generales que se pretenden alcanzar con la creación de la misma.
2. Funciones para lograr los objetivos anteriores, o sea, las acciones generales a desarrollar para alcanzar los objetivos definidos y que precisan la autoridad delegada y la responsabilidad asumida.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 14 de 253

3. Para cada una de las funciones se describe:

1. Como se origina el trabajo, o sea, que causas o trabajos anteriores motivan la ejecución de la función.

2. Información requerida para su realización, donde se señala cada una de las informaciones requeridas y la fuente de su obtención.

3. Forma de realizar el trabajo, se describen paso a paso algunos de los aspectos siguientes: análisis, consolidaciones, cálculos, periodicidad y, en general, las actividades a desarrollar en su orden correspondiente.

4. Coordinaciones: se señalan que cosas hay que coordinar, con quién y la unidad con que se debe efectuar la coordinación.

5. Decisiones: se relacionan las que se está autorizado a tomar en esa unidad organizativa.

6. Notificaciones: que cosas (documento, comunicaciones, informes) son necesarias enviar al terminar un ciclo de la función, al igual que a quiénes y dónde se envían.

Es importante aclarar que estas guías de trabajo están elaboradas para las funciones específicas de un departamento docente de mayor alcance, por lo que pueden ser de orientación para uno de menor desarrollo y por tanto, el departamento correspondiente utilizará o trabajará sólo con aquellas que les sean válidas su alcance.

De hecho con las guías se trata de buscar una solución tipo que garantice el nivel de actividad y decisión del departamento, las relaciones tanto horizontales como verticales que se producen entre los distintos elementos del sistema de dirección y el grado de responsabilidad del mismo, en el proceso de dirección general de la facultad.

Estas guías pueden sufrir modificaciones o actualizaciones que pueden ser propuestas por cualquier nivel de dirección; pero sólo pueden ser implementadas por la máxima dirección del Instituto Superior Minero

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 15 de 253

Metalúrgico, mediante la disposición del Manual de Procedimientos del Departamento Docente.

- Objetivos del departamento docente

Los objetivos del departamento docente se elaboran según la capacidad que posea el área en materia de los recursos humanos y materiales que dispone, así como las condiciones objetivas y subjetivas que influyen en el proceso de planificación de estos objetivos.

Parte de forma inicial con el desarrollo de la planificación estratégica del área, estableciéndose los objetivos y criterios de medidas a cumplir teniendo en cuenta las orientaciones y consideraciones de las áreas y entidades superiores a la cual se subordina.

Para un departamento docente los objetivos de trabajo planificados hasta la fecha son

ARC: Formación del profesional

ARC: Programa de la revolución

ARC: Postgrado y capacitación de cuadros

ARC: Ciencia e Innovación tecnológica

ARC: Extensión Universitaria

ARC: Recursos Humanos

ARC: Aseguramiento Material y Financiero

ARC: Defensa y Protección

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 16 de 253

ARC: Formación del profesional

(Funciones: Motivo)

➤ **Docentes:**

1. Dirección y control del trabajo docente educativo: Por necesidad de conocer el control que se tiene del trabajo docente metodológico en el departamento.
2. Planificación de la docencia a impartir en pregrado: Por el inicio de un nuevo curso.
3. Planeación de la docencia a impartir en postgrado: Por la solicitud de algún organismo interesado y/o a propuesta del departamento docente.
4. Planificación de los trabajos o proyectos de curso de pregrado: De acuerdo a definiciones en el Plan de estudio.
5. Planificación de la evaluación: Por necesidad de comprobar los conocimientos adquiridos por el estudiante durante el semestre.
6. Planificación de los ejercicios de culminación de estudios: De acuerdo a las necesidades de las especialidades y tipo de curso.
7. Planificación de las prácticas laborales y de investigación: De acuerdo con definiciones en el plan de estudio.
8. Elaboración del calendario de consultas: Por requerimiento del proceso docente.
9. Dirección del proceso de defensa de los trabajos o proyectos de curso de pregrado: Por el plan de trabajo elaborado.
10. Dirección del proceso de defensa de los trabajos o proyectos de diploma o de realización de Exámenes Estatales: Por el plan de trabajo.
11. Dirección del proceso de defensa de las prácticas laborales: Por plan de trabajo.
12. Control y análisis del proceso docente del pregrado: Por necesidad del control sistemático de la marcha del proceso docente.
13. Control de la realización de los cursos y estudios de postgrado: Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente el cumplimiento de los cursos y estudios de postgrado programados.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 17 de 253

14. Control de la realización de los trabajos o proyectos de diplomas: Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución de los trabajos o proyectos de diploma.
15. Control del plan de trabajo de los Alumnos Ayudantes e Instructores no Graduados: Por el plan de trabajo.
16. Control de las prácticas laborales: Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución de las prácticas de producción.
17. Selección de los Jefes de Junta o coordinadores de año: Por necesidad de establecer los jefes de junta de los años en curso.
18. Selección de los Profesores Guías: Por necesidad de establecer los profesores guías de los años en curso.
19. Planificación del trabajo educativo: Por necesidad de garantizar la formación multifacética y armónica de todas las cualidades de la personalidad de nuestros estudiantes.
20. Control de las estrategias educativas: Por la necesidad de conocer y chequear sistemáticamente el cumplimiento del plan de estrategias educativas.
21. Planificación de los índices de promoción de las asignaturas del departamento por año y tipo de curso: Por el proceso de elaboración del plan técnico-económico.
22. Planificación de la base material y técnica necesaria para el departamento: Por el proceso de elaboración del plan técnico-económico para la docencia y la investigación.
23. Selección de profesores para trabajos en comisiones: Por necesidad de los niveles superiores de dirección o el propio departamento.
24. Planificación anual del trabajo organizativo-docente: Por requerimientos del proceso de dirección del departamento.
25. Elaboración del plan de trabajo anual del departamento: Por el inicio de un nuevo curso escolar.
26. Elaboración del plan de trabajo individual del personal docente para el curso académico: Por el inicio de un nuevo curso académico.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 18 de 253

27. Control del plan de la base material y técnica: Por necesidades de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución del plan técnico-material.
28. Control del trabajo anual del departamento: Por necesidad de conocer y chequear periódicamente la ejecución de las tareas del departamento.
29. Control del trabajo individual del docente: Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución de las tareas asignadas a cada profesor.
30. Elaboración del informe de cumplimiento del curso correspondiente al semestre académico: Por plan de trabajo.
31. Participación en consejo de dirección y claustro de facultad y centro: Por el desarrollo de su tarea de dirección.
- **Metodológicas:**
32. Relaciones con instituciones homólogas y de la producción y/o de los servicios de carácter nacional: Por el desarrollo de las disciplinas que dirige el departamento y que coinciden en objetivos y contenidos con los de las instituciones de la economía interna.
33. Planificación del trabajo metodológico: De acuerdo a las necesidades del perfeccionamiento del proceso docente y a lo establecido en el reglamento de trabajo docente y metodológico.
34. Planificación de la elaboración de la literatura docente: A partir de las necesidades bibliográficas del departamento.
35. Planificación del trabajo científico–metodológico: De acuerdo a las necesidades de perfeccionamiento del proceso docente y a lo establecido en el reglamento del trabajo docente y metodológico.
36. Planificación del desarrollo metodológico de las asignaturas: Por los requerimientos del perfeccionamiento de las asignaturas.
37. Planificación de los medios técnicos de enseñanza para las asignaturas del departamento: Por los requerimientos del perfeccionamiento del proceso docente.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 19 de 253

38. Elaboración de pruebas y exámenes de las asignaturas del departamento en pre y postgrado y para el ingreso a la educación superior: Por requerimientos del proceso docente.
39. Elaboración de exámenes de suficiencia para pre y postgrado: Por solicitud de los alumnos.
40. Convalidación de asignaturas en curso de pregrado y estudios de postgrado: Por solicitud de los alumnos.
41. Fundamentación de una especialidad y /o especialización: Por el plan de perfeccionamiento de planes y programas.
42. Participación en la confección del modelo del especialista: A solicitud del decano para apoyar el trabajo de la comisión de planes y programas.
43. Definición de programas analíticos de las asignaturas que deben conformar la especialidad y /o especialización: Por el plan de perfeccionamiento de planes y programas.
44. Dirección de las clases metodológicas: Por plan de trabajo.
45. Dirección de las clases abiertas: Por plan de trabajo.
46. Dirección de los controles a clases: Por plan de trabajo.
47. Dirección de las clases de comprobación: Por el plan de trabajo.
48. Dirección de las reuniones metodológicas: Por plan de trabajo.
49. Dirección del trabajo científico – metodológico: Por plan de trabajo.
 - **ARC Programa de la Revolución**
50. Planificación de las actividades de Universalización: Por la necesidad de perfeccionar la atención de los departamentos docentes a la formación del profesional en la sede universitaria.
 - **ARC Postgrado y Capacitación de cuadros**
51. Planificación de la superación científico –pedagógica y técnica del personal del departamento: Por requerimiento del departamento, las políticas, estrategias establecidas y de los cuadros científico-pedagógicos.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 20 de 253

52. Planificación de las aspiranturas a grados científicos a dirigir por el departamento: Por requerimiento del desarrollo científico-técnico del departamento docente del centro, otros CES , políticas y de organismos.
53. Planificación de docentes a seleccionar para el ingreso a aspiranturas de grados científicos: Por necesidad de elevar el nivel científico del personal docente del departamento.
54. Elaboración de examen de ingreso para aspirantes a grado científico: Por plan de trabajo.
55. Elaboración del plan de trabajo del aspirante a grado científico: Por aprobación del examen de ingreso.
56. Control del plan de trabajo del aspirante: Por necesidades de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución del plan de trabajo del aspirante.
57. Elaboración del programa para el examen de la especialidad: Por plan de trabajo de los aspirantes y del departamento.
58. Selección de miembros del tribunal para examen de la especialidad: Por plan de trabajo del aspirante.
59. Dirección del Acto de pre-defensa de tesis de grado científico: Por plan de trabajo.
60. Selección de miembros de tribunales y/o oponentes de defensa de tesis de grado científico: Por plan de trabajo.
61. Evaluación de tesis de grado científico por la modalidad libre: Por la solicitud de un especialista con el aval correspondiente.
62. Planificación del trabajo de investigaciones: De acuerdo a las líneas de trabajo y a las cifras directivas orientadas por los organismos superiores.
63. Planificación de eventos, seminarios u otras actividades científicas: Por necesidades del desarrollo científico – investigativo.
64. Control del plan de investigaciones: Por necesidades de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución del plan de investigaciones.
65. Realización del proceso de rendición de cuenta de las investigaciones: Por plan de trabajo.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 21 de 253

66. Participación en el sistema de flujo ascendente de información científico-técnica: Por necesidades de dar a conocer los resultados del trabajo científico del departamento.

67. Dirección de las sesiones científicas: Por el plan de trabajo.

68. Dirección de eventos, seminarios u otras actividades científicas: Por plan de trabajo.

➤ **ARC Extensión Universitaria**

69. Planificación del trabajo extencionista: Por la necesidad de establecer proyectos socioculturales, salas, museos, cátedras, movimientos de artistas aficionados y del deporte.

➤ **ARC Recursos Humanos**

70. Elaboración de la estructura del departamento: Por necesidad de conocer la estructura docente y científica del departamento.

71. Tramitación de las contrataciones del personal: Por necesidad de garantizar el trabajo docente.

72. Tramitación de licencias de trabajo: Por solicitud del trabajador o de un organismo.

73. Elaboración de la información necesaria para el pago de salario y estímulo de los trabajadores del departamento: Por el control de la asistencia de los trabajadores.

74. Elaboración de la información necesaria para el pago de salario de los profesores a tiempo parcial: Por ajuste salarial.

75. Elaboración de la información necesaria para la confección de la nominilla: Por definición de la legislación laboral vigente.

76. Tramitación de solicitudes de vacaciones de los trabajadores: Por definición de la legislación laboral vigente.

77. Proposición de sanciones al personal de la facultad, de acuerdo a la legislación laboral vigente: Por necesidad de garantizar una estricta disciplina laboral.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 22 de 253

78. Tramitación de las evaluaciones del personal no docente por nueva incorporación o cambio de denominación de plaza: Por no tener certificado que avale la plaza que va a ocupar.

79. Elaboración de la información necesaria para la actualización de los expedientes laborales: Por plan de trabajo.

80. Control de la vinculación del salario con arreglo al trabajo en los servicios básicos: Por la implantación de las normas de organización del trabajo en la facultad.

81. Tramitación del proceso de jubilación del personal de la facultad y pensión por fallecimiento del trabajador: Por solicitud o fallecimiento del trabajador.

82. Tramitación y control de la capacitación del personal no docente, así como los cursos de perfeccionamiento y adiestramiento: Por plan de trabajo.

Cuadros.

83. Selección de cuadros científico-pedagógicos para el departamento: Por las necesidades docentes del departamento.

84. Selección de los profesores principales: Por necesidades del trabajo docente y metodológico de las asignaturas.

85. Elaboración y actualización del expediente de cuadro científico-pedagógico: Por la necesidad de mantener actualizados los expedientes de los cuadros científico-pedagógicos del departamento.

86. Evaluación anual de los cuadros científico-pedagógicos: Por la necesidad de mantener una evaluación sistemática de las cualidades científico-pedagógicas, políticas y morales del personal docente.

87. Evaluación anual de los cuadros de dirección subordinados: Por las necesidades de mantener una evaluación sistemática de las cualidades como cuadro de dirección.

88. Evaluación fundamental de los cuadros científico-pedagógicos: Por la necesidad de mantener una evaluación sistemática de las cualidades científico-pedagógicas, políticas y morales del personal docente.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 23 de 253

89. Evaluación fundamental de cuadros de dirección subordinados: Por la necesidad de mantener una evaluación sistemática de las cualidades como cuadro de dirección.

90. Evaluación y propuesta de sustitutos: Por el proceso de evaluación fundamental y/o anual de los cuadros científico-pedagógicos y de dirección.

91. Proposición de movimiento de cuadros: Por el proceso de evaluación fundamental y/o anual de los cuadros científicos pedagógicos y de dirección.

➤ **ARC Aseguramiento Material y Financiero:**

92. Por el proceso de evaluación fundamental y/o anual de los cuadros científicos pedagógicos y de dirección: Por necesidad de conformar y controlar el presupuesto del departamento para su aseguramiento material y financiero.

➤ **ARC Defensa y Protección:**

93. Planificación de actividades de defensa y protección: Por necesidad de establecer la planificación y preparación de las actividades de la defensa, guardia obrera y estudiantil.

ARC Formación del Profesional		
Función 1: Dirección y control del trabajo docente educativo		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de conocer el control que se tiene del trabajo docente metodológico en el departamento.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Planes de estudio.	Archivo
2.2	Programas analíticos.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 24 de 253

3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Preparación en tiempo y forma de las reuniones de departamento, colectivos de año, clases de comprobación, clases abiertas y talleres metodológicos.	
3.2	Propuestas de acciones para el trabajo del departamento para garantizar las prioridades de Formación del Profesional.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer el cumplimiento de las acciones propuestas para la formación del profesional.	
4.2	Para conocer el cumplimiento de las actividades programadas por el departamento.	
5	DECISIONES	
5.1	Designación de los responsables y participantes en cada unas de las tareas.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Actas de las reuniones del departamento, de los colectivos de carrera, años, disciplinas y asignaturas.	Decano
6.2	Actas de las clases metodológicas.	
6.3	Actas de los seminarios metodológicos	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 25 de 253

6.4	Planes de inserción a Unidades Docentes. Convenios. Resultados.	
6.5	Control de las juntas de año: plan de trabajo metodológico, informes, control de estudiantes y de la ejecución del proyecto educativo.	
6.6	Documentos e informes relacionados con la participación en la Universalización: planes, programas, informes y actas del trabajo metodológico.	
6.7	Estrategia de acreditación y programas. Incidencia del Dpto. en la acreditación de las carreras en que participa.	
6.8	Estrategias de computación, medio ambiente, de formación económica, jurídica, de idioma y de dirección. Historia de Cuba.(entre otras)	
6.9	Actas de las clases abiertas.	
6.10	Actas de los controles a clases.	
6.11	Informes docentes periódicos y finales del semestre o bloques.	
6.12	Informes presentados en las reuniones metodológicas.	
6.13	Paquetes metodológicos de las asignaturas y disciplinas: programas analíticos, planes de desarrollo científico-metodológicos, planes clases (de cada una de las actividades docentes), guías metodológicas (de clases prácticas, laboratorios, seminarios, etc.), bibliografía y materiales complementarios	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 26 de 253

	elaborados, software elaborados.	
6.14	Plan de inserción laboral.	
6.15	Plan de trabajo docente metodológico del departamento, estrategias, disciplinas, asignaturas y año.	
6.16	Planes estudio.	
6.17	Programas analíticos de las disciplinas y asignaturas que imparte el departamento.	
6.18	Acciones para el trabajo del departamento para garantizar las prioridades de Formación del Profesional.	

Funciones Docentes

Función 2: Planificación de la docencia a impartir en pregrado.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el inicio de un nuevo curso.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Orientaciones o indicaciones metodológicas y de organización a aplicar en el nuevo curso.	Decano
2.2	Solicitud de repartición de las asignaturas que impartirá el Departamento en cada uno de los tipos de curso y año.	Decano
2.3	Numero de grupos estimados de estudiantes por grupos y sesiones de clases de cada uno.	Decano
2.4	Relación de asignaturas a impartir en otras Facultades,	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 27 de 253

	número de grupos y estudiantes estimado de estudiantes.	
2.5	Limitaciones materiales u organizativas.	Decano
2.6	Relación del personal docente por categoría y de alumnos ayudantes con posibilidades de impartir clases.	Archivo
2.7	Plan de estudio de las carreras.	Archivo
2.8	Programa analítico de las asignaturas.	Archivo
2.9	Regulaciones establecidas sobre la formación vocacional y orientación profesional.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Balance de cargas y capacidad de la docencia a impartir según las normativas establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	
3.2	Distribución de la carga calculada al personal tiempo completo, colaboradores y profesores a tiempo parcial. Debe tenerse en cuenta las categorías docentes correspondientes.	
3.3	Elaboración y ajuste de los planes calendarios	
3.4	Cálculo de las horas de clases promedio departamental por docente (incluyendo clases de postgrado) y comparar con el mínimo establecido.	
3.5	Ajuste semestral de la docencia a impartir por tipo de curso.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 28 de 253

3.6	Elaboración de la solicitud de dispensas por incumplimientos de planes de estudio, en caso de no contar con el personal necesario para su impartición.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para recibir orientaciones sobre el nuevo curso.	Decano Facultad
4.2	Para recibir las relaciones de las asignaturas a impartir por tipo de curso, el número de grupos y la matrícula estimada de cada uno.	Decano Facultad
4.3	Para definir las sesiones y los horarios de clase.	Decano Facultad
4.4	Para definir las restricciones que tiene el departamento para el nuevo curso y los de servicios.	Decano Facultad
4.5	Para definir las aulas por grupos.	Admón. y Facultad Decano
4.6	Para orientar la elaboración de los planes calendarios.	Prof. Dpto. Principal
4.7	Para ajustar la docencia a impartir.	Profesores Dpto.
4.8	Para definir los grupos de clases y asignaturas a impartir por cada docente.	Profesores Dpto.
4.9	Para ajustar los planes calendarios y las programaciones de actividades evaluativos.	Decano Facultad
4.10	Para definir si procede a solicitar al Rector la autorización para asignar a algunos docentes la impartición de un número mayor que el establecido	Decano Facultad

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 29 de 253

	de asignaturas –semestre a desarrollar durante el curso.	
5	DECISIONES	
5.1	Asignación de asignaturas, grupos de clases y actividades docentes de los profesores.	
5.2	Ajuste de la docencia a impartir.	
5.3	Definición de los profesores adjuntos a contratar.	
5.4	Aprobación de los planes calendarios.	
5.5	Solicitar ajuste del plan de estudio en caso necesario.	
5.6	Solicitar autorización para que algunos docentes impartan un número mayor que el establecido de asignaturas semestres, durante el curso académico.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Designación de profesores por asignaturas, grupos y tipo de actividad docente.	Decano
6.2	Planes calendarios.	Decano
6.3	Relación de profesores a tiempo parcial a contratar.	Decano
6.4	Solicitud de dispensa por incumplimiento del plan de estudio en caso necesario.	Decano
6.5	Solicitud de autorización para que algún o algunos docentes impartan un número mayor que el establecido de asignaturas – semestres durante el curso académico.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 30 de 253

Funciones Docentes		
Función 3: Planeación de la docencia a impartir en postgrado.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por la solicitud de algún organismo interesado y/o a propuesta del departamento docente.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Solicitud del interesado.	Organismo
2.2	Reglamento de cursos y estudio de postgrado.	Archivo
2.4	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.5	Regulaciones establecidas por la organización del trabajo del personal docente.	Archivo
2.6	Aprobación de la impartición del curso o estudio de postgrado.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Diseño del curso o estudio de postgrado a impartir.	
3.2	Balance de carga y capacidad de la docencia a impartir en cursos o estudios de postgrado según las normativas establecidas y la organización del trabajo del personal docente.	
3.3	Distribución de la carga calculada a los profesores seleccionados.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 31 de 253

3.4	Cálculo de las horas clases promedio departamental por docente (incluyendo pregrado).	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para definir título, objetivo, programa, forma de evaluación, requisitos, fecha de inicio y terminación, matrícula y profesores, del curso o estudio.	Profesores Dpto.
4.2	Para oficializar el curso o estudio.	Decano Facultad
5	DECISIONES	
5.1	Definición del curso o estudio a impartir.	
5.2	Definición de los profesores que impartirán los cursos o estudio de postgrado.	
5.3	Aprobación del diseño de los cursos o estudio de postgrado a impartir.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación con los cursos y estudio de postgrado a impartir, diseño de los mismos y profesores de cursos.	Decano

Funciones Docentes

Función 4: Planificación de los trabajos o proyectos de curso de pregrado.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	De acuerdo a definiciones en el Plan de estudio.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 32 de 253

2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan calendario.	Archivo
2.2	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.3	Regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	Archivo
2.4	Balance de carga y capacidad de la docencia a impartir.	Archivo
2.5	Plan temático de investigaciones.	Archivo
2.6	Convenios con organismos.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Distribución de la carga de acuerdo a las definiciones del plan de estudio para la tutoría de los trabajos o proyectos, la categoría del personal docente y las normativas establecidas sobre la organización del trabajo para el personal.	
3.2	Distribución de la carga para que se elaboren las Guías metodológicas y las conferencias introductorias.	
3.3	Distribución de las cargas para conformar los tribunales.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para precisar los temas a tratar.	Profesores Dpto.
4.2	Para designar los trabajos o proyectos de cursos.	Especialistas Dpto. Profesores Organ.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 33 de 253

4.3	Para orientar la elaboración de las Guías Metodológicas.	Profesor Principal	Dpto.
4.4	Para orientar la preparación o impartición de las Conferencias Metodológicas.	Profesor Principal	Dpto.
4.5	Para definir la participación como tutor o miembro de los tribunales.	Especialistas Profesores	Dpto. Organ.
5	DECISIONES		
5.1	Aprobación de los temas propuestos.		
5.2	Designación de los profesores por trabajo o proyectos de cursos.		
5.3	Designación de los profesores para integrar los tribunales		
5.4	Designación de los profesores para elaborar las Guías Metodológicas.		
5.5	Designación de los profesores para impartir las Conferencias Introductorias.		
5.6	Aprobación de las Guías Metodológicas.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Comunicación con la denominación de los trabajos a realizar por el departamento por cada uno de los profesores e integrantes de la Comisión Especial de Defensa.	Decano Archivo	

Funciones Docentes

Función 5: Planificación de la evaluación.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 34 de 253

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de comprobar los conocimientos adquiridos por el estudiante durante el semestre.	
1.2	Por necesidad de comprobar los conocimientos requeridos para el de ingreso a la Educación Superior.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Balance de carga y capacidad de la docencia a impartir.	Archivo
2.2	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.3	Calendario de exámenes finales.	Facultad
2.4	Número de grupos y alumnos por asignaturas.	Archivo
2.5	Calendario de exámenes de ingreso a la Educación Superior.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Determinar el número de tribunales en el caso de los exámenes orales.	
3.2	Selección de los docentes por tribunales en los exámenes orales.	
3.3	Selección de los docentes que celebrarán los exámenes.	
3.4	Estimar el consumo del tiempo según las regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente y su asignación a los docentes	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 35 de 253

	designados.		
4	COORDINACIONES	Cargo	Fuente
4.1	Para definir los participantes en los tribunales, y cuidados de exámenes.	Profesores	Dpto.
5	DECISIONES		
5.1	Aprobación del plan para la realización de los exámenes finales.		
5.2	Selección de los docentes para la realización de los exámenes.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Comunicación de los resultados obtenidos en los exámenes.	Decano Archivo	

Funciones Docentes

Función 6: Planificación de los ejercicio de culminación de estudios

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	De acuerdo a las necesidades de las especialidades y tipo de curso.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Orientación de la comisión nacional de carrera	Archivo
2.2	Relación del personal docente por	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 36 de 253

	<p>categoría y por tema de investigación.</p>	
2.3	<p>Regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.</p>	Archivo
2.4	<p>Relación de estudiantes a atender o examinar por el departamento y notas promedio hasta 4to año.</p>	Decano
2.5	<p>Reglamento del trabajo docente y metodológico.</p>	Archivo
2.6	<p>Plan temático de investigaciones.</p>	Archivo
2.7	<p>Convenio con organismos.</p>	Archivo
2.8	<p>Solicitudes de tema de trabajo o proyectos de diploma.</p>	Decano
2.9	<p>Propuestas de diploma y posibles diplomantes.</p>	Org. de la prod. u otras áreas del centro.
3.	<p>FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO</p>	
3.1	<p>Orientaciones que se hacen para la culminación de estudios en la SUM, de los diplomas o proyectos a atender o Exámenes Estatales a realizar.</p>	
3.2	<p>Distribución de la carga calculada como tutores al personal tiempo completo, colaboradores y adjuntos. Debe tenerse en cuenta las categorías docentes correspondientes y el perfil del graduado.</p>	
3.3	<p>Distribución de la carga calculada al personal designado de tiempo completo y colaboradores como consultantes, oponentes, miembros de la Comisión de Exámenes Estatales.</p>	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 37 de 253

3.4	Distribución de los trabajos o proyectos de diploma que serán atendidos por especialistas de otros organismos.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para definir los temas y títulos de trabajos de diploma y organizar su realización.	Profesores Dpto. Decano Facultad Especialistas Org.
4.2	Para asignar los trabajos o proyectos de diploma a tutores.	Profesores Dpto. Especialistas Org.
4.3	Para definir la participación como oponente, consultante y miembro del tribunal.	Profesores Dpto. Especialistas Org.
4.4	Compatibilización de la carga propuesta y la capacidad estimada.	Decano Facultad
4.5	Para solicitar la participación como tutores a especialistas de otros organismos.	Especialistas Org.
4.6	Para definir a los estudiantes a participar como diplomante en cada trabajo o proyecto de diploma.	Estudiantes
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación de los temas y títulos propuestos y los diplomantes para cada uno.	
5.2	Designación de profesores a cada trabajo o proyectos de diploma.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 38 de 253

5.3	Designación de profesores, especialistas, consultantes, oponentes o miembros del tribunal.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación con los nombres de los profesores y especialistas designados como tutores de los diplomantes y el título de los trabajos o proyectos bajo su dirección.	Decano, estudiantes y Archivo
6.2	Comunicación con la denominación de los profesores y/o especialistas seleccionados como consultantes, oponentes y/o miembros del tribunal.	Decano y Archivo
6.3	Propuestas de docentes para miembros de la Comisión de Exámenes Estatales.	Decano

Funciones Docentes

Función 7: Planificación de las prácticas laborales y de investigación.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	De acuerdo con definiciones en el plan de estudio.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan de estudio.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 39 de 253

2.2	Reglamento del trabajo docente metodológico.	Archivo
2.3	Relación de centro de producción y/o servicios a unidades docentes del departamento o carrera al departamento y las posibilidades de asimilación de estudiantes.	Decano
2.4	Relación de alumnos asignados al departamento.	Decano
2.5	Plan temático de investigaciones.	Archivo
2.6	Convenios con organismos.	Archivo
2.7	Regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo docente.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Balance de carga y capacidad de las prácticas de producción.	
3.2	Distribución de la carga de los profesores dirigentes de la prácticas, tanto en los centros de producción como en el propio departamento.	
3.3	Distribución de la carga para que se elaboren las guías metodológicas para las prácticas.	
3.4	Distribución de la carga para conformar las Comisiones de Defensa.	
3.5	Elaboración de la programación específica para cada práctica de producción.	
3.6	Firma de convenios con los organismos de las prácticas asignadas al departamento.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 40 de 253

4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para la solicitud a las vicerectorías docentes	Dirigentes	Org.
4.2	Para orientar la elaboración de la programación específica de cada práctica.	Profesores	Dpto.
4.3	Para orientar la elaboración de las guías metodológicas.	Profesores	Dpto.
4.4	Para definir los profesores dirigentes de las prácticas.	Profesores	Dpto.
4.5	Para definir los centros de producción y/o servicios donde será realizada la práctica.	Decano	Facultad
4.6	Para definir la participación como miembro de la Comisión de Defensa.	Profesores	Dpto.
4.7	Para nominalizar los estudiantes por centro de trabajo.	Profesores	Dpto.
5	DECISIONES		
5.1	Designación de los profesores dirigentes de la práctica.		
5.2	Designación de los profesores para integrar las Comisiones Especiales de Defensa.		
5.3	Aprobación de la propuesta de la programación de cada práctica.		
5.4	Aprobación de la propuesta de las guías metodológicas.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 41 de 253

6.1	Comunicación con la nominalización de estudiantes por centro de trabajo por el departamento.	Decano
6.2	Propuesta de programación de la práctica.	Decano
6.3	Propuesta de la guía metodológica de la práctica.	Decano

Funciones Docentes

Función 8: Elaboración del calendario de consultas.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por requerimiento del proceso docente.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Horarios de clases de los grupos por asignaturas.	Archivo
2.2	Horarios de clases de los grupos por asignaturas.	Archivo
2.3	Horario de actividades de los docentes.	Archivo
2.4	Relación de locales disponibles.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Analizar las restricciones de los docentes y elaborar el Plan Calendario de Consultas por grupos y asignaturas.	
3.2	Estimar el consumo de tiempo de los docentes, según las regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 42 de 253

4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para orientar la elaboración y entrega del Plan Calendario de Consultas.	Profesores Principales	Dpto.
4.2	Para evitar posibles interferencias con otras consultas.	Decano	Facultad
5	DECISIONES		
5.1	Aprobación del plan calendario de consultas para cada profesor, grupo y asignatura.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Plan calendario de consultas por asignaturas y grupos.	Profesores, Estudiantes y Archivo	

Funciones Docentes

Función 9: Dirección del proceso de defensa de los trabajos o proyectos de curso de pregrado.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el plan de trabajo elaborado.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan de Estudio.	Archivo
2.2	Informe del trabajo o proyecto de curso.	Alumno
2.3	Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 43 de 253

2.4	Calendarios de los trabajos o proyectos de curso.	Decano
2.5	Guías metodológicas para los trabajos o proyectos de curso.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Evaluación previa del trabajo o proyecto de curso por los miembros del tribunal.	
3.2	Celebración del acto de defensa del trabajo o proyecto de curso de acuerdo a lo orientado en el reglamento de trabajo docente metodológico.	
3.3	Elaboración del acta de conclusiones.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para el estudio de los trabajos o proyectos de curso presentados.	Miembros Org. del Tribunal Dpto. Profesores Especialistas
4.2	Para la celebración del acto de defensa del trabajo o proyecto de curso.	Profesores Dpto. Especialistas Org.
5	DECISIONES	
5.1	No le corresponden.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Acta de conclusiones del tribunal sobre la defensa del trabajo o proyecto de curso.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 44 de 253

Funciones Docentes

Función 10: Dirección del proceso de defensa de los trabajos o proyectos de diplomas o de realización de Exámenes Estatales.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Convocatoria para la defensa de los trabajos o proyectos de diploma o de celebración de Exámenes Estatales.	Decano
2.2	Trabajo o proyecto de diploma.	Alumno
2.3	Informe de oponencia al trabajo o proyecto de diploma.	Oponente
2.4	Informe del tutor sobre le trabajo o proyecto de diploma.	Tutor
2.5	Reglamento del trabajo docente y metodológico.	Archivo
2.6	Certificación de resultados docentes de los alumnos hasta 4to año.	Secretaria Facultad
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Evaluación previa del trabajo o proyecto de diploma por los miembros del tribunal.	
3.2	Selección de las preguntas que conformarán las boletas de Examen Estatal y orientar la elaboración de las mismas.	
3.3	Celebración del acto de defensa del trabajo o proyecto de diploma o del Examen Estatal, de acuerdo a lo establecido en el	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 45 de 253

	reglamento de trabajo docente y metodológico.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para el estudio de los trabajos o proyectos de diplomas presentados.	Miembros Dpto. del tribunal y oponentes
4.2	Para la celebración del acto de defensa	Profesores Dpto. Comisión Centro Exámenes Estatales
4.3	Para la selección de preguntas del Examen Estatal.	Profesores Dpto. Designado
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación del Examen Estatal.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Acta de conclusiones del tribunal sobre la defensa del trabajo o proyecto de diploma	Archivo Secretaria Facultad
6.2	Examen Estatal.	Presidente del Tribunal
6.3	Informe final del resultado del Examen Estatal.	Secretaria Facultad

Funciones Docentes

Función 11: Dirección del proceso de defensa de las prácticas laborales

	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 46 de 253

1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Informe de la práctica de producción.	Alumno
2.2	Guías metodológicas para la práctica de producción.	Archivo
2.3	Reglamento del trabajo docente y metodológico.	Archivo
2.4	Calendario de las prácticas de producción.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Evaluación previa del informe de la práctica de producción por los miembros del tribunal.	
3.2	Celebración del acto de defensa de las prácticas de producción de acuerdo a lo orientado en el reglamento de trabajo docente y metodológico.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para la celebración del acto de defensa.	Dirigentes Org.
4.2	Para el estudio de los informes presentados.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	No le corresponde	
6	NOTIFICACIONES	Destino

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 47 de 253

6.1	Acta de conclusiones del tribunal sobre la defensa del informe de práctica de producción.	Archivo Secretaria Facultad
-----	---	--

Funciones Docentes		
Función 12: Control y análisis del proceso docente del pregrado.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad del control sistemático de la marcha del proceso docente.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Reporte de asistencia y control.	Profesores
2.2	Informe cualitativo del proceso docente.	Profesores
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Consolidación cuantitativa de la información.	
3.2	Análisis cualitativo de los resultados.	
3.3	Elaboración del informe global del departamento.	
3.4	Orientar las medidas para garantizar el cumplimiento adecuado del proceso.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para analizar los diferentes problemas presentados en los grupos y sus posibles soluciones.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Aprobar el plan de medidas.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 48 de 253

6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Informe del departamento sobre el análisis del proceso docente.	Decano

Funciones Docentes		
Función 13: Control de la realización de los cursos y estudios de postgrado.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente el cumplimiento de los cursos y estudios de postgrado programados.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Reglamento de los cursos y estudios de postgrado.	Archivo
2.3	Diseño del curso o estudio de postgrado.	Archivo
2.4	Programa de las actividades del curso o estudio.	Archivo
2.5	Informe sobre el estado de cumplimiento del curso o estudio.	Profesor
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis y evaluación del cumplimiento del programa aprobado para el curso o estudio de postgrado.	
3.2	Orientación de medidas a tomar para garantizar el cumplimiento del	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 49 de 253

	programa.	
3.3	Elaboración de la información a enviar a la instancia superior al finalizar el curso.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer el estado de cumplimiento del programa.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Ajuste del programa, si procede, o solicitud de modificación o cancelación del curso o estudio.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Informe final del curso o estudio.	Decano
6.2	Solicitud de modificación o cancelación del curso o estudio.	Estudiante, Archivo

Funciones Docentes

Función 14: Control de la realización de los trabajos o proyectos de diplomas.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución de los trabajos o proyectos de diploma.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 50 de 253

2.1	Relación de los diplomas y alumnos diplomantes.	Archivo
2.2	Plan individual del trabajo científico docente del estudiante.	Archivo
2.3	Evaluación parcial sobre el cumplimiento del plan de trabajo individual.	Tutores
2.4	Ubicación física del estudiante.	Archivo
2.5	Relación de profesores responsables de los centros donde están ubicados los estudiantes.	Archivo
2.6	Evaluación del avance del trabajo o proyecto de diploma.	Tutor
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis del desarrollo de los trabajos o proyectos de diplomas.	
3.2	Orientaciones de medidas a tomar para garantizar el cumplimiento.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer de la marcha de los trabajos o proyectos de diploma, tanto cuantitativa como cualitativamente y orientar el plan de medidas a tomar en cada caso.	Tutores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación del plan de medidas.	
6	NOTIFICACIONES	Destino

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 51 de 253

6.1	Plan de medidas para cada disciplina.	Tutor, Archivo
-----	---------------------------------------	----------------

Funciones Docentes

Función 15: Control del plan de trabajo de los Alumnos Ayudantes e Instructores no Graduados.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Relación de alumnos ayudantes e Instructores no Graduados.	Archivo
2.2	Plan individual de trabajo de alumnos ayudantes e Instructores no Graduados.	Archivo
2.3	Evaluaciones del plan de trabajo individual de los alumnos ayudantes e Instructores no Graduados.	Tutores
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis y evaluación del cumplimiento del plan de trabajo del alumno ayudante e Instructores no Graduados.	
3.2	Orientación de medidas a tomar para garantizar el cumplimiento del mismo.	
3.3	Selección de los alumnos ayudantes e Instructores no Graduados destacados en actividad masiva del departamento, entrega de los estímulos correspondientes.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 52 de 253

4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para conocer del cumplimiento del plan de trabajo de los Alumnos Ayudantes e Instructores no Graduados y orientar el plan de medidas a tomar en cada caso.	Tutores	Dpto.
5	DECISIONES		
5.1	Aprobación de la evaluación dada por el tutor.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Informe de evaluación del trabajo a los Alumnos Ayudantes e Instructores no Graduados.	Decano Archivo	
6.2	Certificado acreditativo de los destacados.	Alumno ayudante e Instructores no Grad.	
6.3	Expediente del alumno ayudante, una vez concluido su trabajo en el departamento.	Secretaria de Facultad	

Funciones Docentes

Función 16: Control de las prácticas laborales.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución de las prácticas de producción.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 53 de 253

	REALIZACIÓN	
2.1	Ubicación de los estudiantes por centros de trabajo.	Archivo
2.2	Convenios de colaboración firmados con los centros de trabajos.	Archivo
2.3	Guías metodológicas elaboradas para cada especialidad, año y centro de trabajo.	Archivo
2.4	Programaciones elaboradas para cada especialidad, año y centro de trabajo.	Archivo
2.5	Relación de profesores dirigentes de las prácticas de producción por cada centro de trabajo.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientar y supervisar las visitas a los centros de trabajo por parte de los profesores designados.	
3.2	Análisis del desarrollo de las prácticas de producción de acuerdo con lo previsto en los convenios, Guías metodológicas y programaciones.	
3.3	Orientaciones de medidas a tomar para garantizar el cumplimiento de lo establecido y previsto.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer de la marcha de las prácticas de producción en los centros de trabajo y orientar el plan de medidas a tomar en cada caso.	Profesores Centro Dirigentes de trab. de la Prac. Dpto. de Prod.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 54 de 253

5	DECISIONES	
5.1	Aprobación del plan de medidas.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Plan de medidas para cada centro de trabajo.	Profesores Designados

Funciones de trabajo educativo		
Función 17: Selección de los Jefes de Junta o coordinadores de año		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de establecer los jefes de junta de los años en curso	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Reglamento del trabajo docente y metodológico.	Archivo
2.2	Regulación establecida sobre la organización del trabajo personal docente.	Archivo
2.3	Funciones de los jefes de junta.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientaciones a los profesores	
3.2	Entrega de los documentos de cursos anteriores	
3.3	Entrega de evaluaciones del grupo	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Con los departamentos de servicio para la	Dirigentes Org.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 55 de 253

	impartición de asignaturas	
5	DECISIONES	
5.1	Evaluación de los estudiantes	
5.2	Recomendaciones al decano	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Actas de las reuniones realizadas con los profesores.	Decano

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 18: Selección de los Profesores Guías.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por orientación recibidas del Decano para la selección de profesores Guías.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Reglamento del trabajo docente y metodológico.	Archivo
2.2	Regulación establecida sobre la organización del trabajo personal docente.	Archivo
2.3	Comunicación con la cantidad de profesores guías a seleccionar.	Archivo
2.4	Características y condiciones de los grupos docentes.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 56 de 253

2.5	Funciones del profesor guías.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Balance de las carga de trabajo y de las condiciones pedagógicas e ideológicas del personal docente del departamento y de los grupos docentes.	
3.2	Verificación de los resultados del balance contra los documentos que norman la actividad.	
3.3	Asignación de la tarea y las horas necesarias del plan de resultado individual del profesor, una vez aprobado por el decano.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer los criterios de las organizaciones de masas y politicas.	Sec. Gral. Sindicato
5	DECISIONES	
5.1	Selección de los profesores guías a proponer al decano.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación con los docentes propuestos como profesores guías.	Decano

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 19: Planificación del trabajo educativo.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 57 de 253

1.1	Por necesidad de garantizar la formación multifacética y armónica de todas las cualidades de la personalidad de nuestros estudiantes según las tesis y resoluciones sobre Política Educacional.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Estrategias educativas de la carrera	Archivo
2.2	Número de grupos por especialidad y años que atiende el departamento.	Archivo
2.3	Relación de los profesores guías seleccionados.	Decano
2.4	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.5	Lineamientos para el trabajo de los profesores guías.	Archivo
2.6	Reglamento del trabajo docente-metodológico.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaborar los objetivos y contenidos de cada actividad a planificar.	
3.2	Elaborar las estrategias educativas por especialidades y años que atiende el departamento.	
3.3	Balance de carga y capacidad para el trabajo educativo.	
3.4	Asignar las tareas y el tiempo necesario al personal designado.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para orientar la confección de planes de	Profesores Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 58 de 253

	trabajo educativo anuales a cada grupo.	
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación del plan de trabajo educativo anual del departamento.	
5.2	Aprobación de los planes de trabajo educativo anuales de los grupos que atiende el departamento.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Plan de trabajo educativo anual del departamento.	Decano, profesores y archivo

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 20: Control de las estrategias educativas

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por la necesidad de conocer y chequear sistemáticamente el cumplimiento del plan de estrategias educativas	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan de trabajo educativo anual del departamento.	Archivo
2.2	Planes de trabajo educativos anuales de los grupos.	Archivo
2.3	Plan individual de los profesores designados.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis del cumplimiento de las tareas.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 59 de 253

3.2	Evaluación del cumplimiento de cada tarea.	
3.3	Proposiciones de ajuste al plan para la próxima etapa.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer el cumplimiento de las tareas.	Profesores Dpto. Designados
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación del cumplimiento del plan y señalamiento sobre los ajustes que procedan.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Informe de las dificultades presentadas.	Decano

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 21: Planificación de los índices de promoción de las asignaturas del departamento por año y tipo de curso.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el proceso de elaboración del plan del presupuesto.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Cifras de control desagregadas por año y tipo de curso para la facultad.	Decano
2.2	Comportamiento histórico de la promoción de	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 60 de 253

	la asignatura del departamento por año y tipo de curso.	
2.3	Informe de los resultados académicos alcanzados en el curso anterior por grupos.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis del comportamiento histórico de la promoción de las asignaturas por tipo de curso y año académico y los aspectos cualitativos señalados en el informe del curso anterior.	
3.2	Análisis de las cifras de control desagregadas por año y tipo de curso para la facultad.	
3.3	Elaboración de la propuesta de índice de promoción para las asignaturas del departamento.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer las cifras de control desagregadas por año y tipo de curso para la facultad.	Decano Facultad
4.2	Para analizar los índices de promoción por asignaturas y tipo de curso.	Profesores Dpto.
4.3	Para analizar los índices de promoción por asignaturas y tipo de curso.	Decano Facultad
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación de los índices de promoción elaborados por asignaturas y tipo de curso.	
6	NOTIFICACIONES	Destino

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 61 de 253

6.1	Propuesta de índice de promoción para el curso.	Decano
-----	---	---------------

Funciones sobre el trabajo educativo		
Función 22: Planificación de la base material y técnica necesaria para el departamento.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el proceso de elaboración del plan del presupuesto para la docencia y la investigación.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Parámetros económicos que enmarcan el próximo curso.	Decano
2.2	Necesidades materiales planteadas por los trabajadores del departamento.	Personal del Dpto.
2.3	Indicadores de consumo de los materiales que se utilizan en el departamento en laboratorios, oficinas, etc.	Archivo
2.4	Matricula aprobada para el nuevo curso.	Decano
2.5	Indicaciones metodológicas para la elaboración del plan.	Decano
2.6	Estado de aplicación de las técnicas de computación en las asignaturas del departamento.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Cálculos de las necesidades materiales que	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 62 de 253

	requerirá el departamento para el próximo año.	
3.2	Análisis del estado de aplicación de las técnicas de computación a las asignaturas del departamento y elaboración de la información sobre la planificación del tiempo de máquina de docencia de pregrado.	
3.3	Análisis de las cifras conformadas para el plan técnico-económico del nuevo curso en reunión del departamento.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer los parámetros económicos que enmarcan el nuevo curso.	Decano Facultad
4.2	Para conocer las indicaciones metodológicas para la elaboración del plan del próximo curso.	Decano Facultad
4.3	Para analizar las cifras conformadas.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación del plan técnico-material del departamento.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Plan técnico-material del departamento.	Administrador
6.2	Información sobre la planificación del tiempo de máquina de docencia (pregrado).	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 63 de 253

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 23: Selección de profesores para trabajos en comisiones.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de los niveles superiores de dirección o el propio departamento.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.2	Regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	Archivo
2.3	Solicitud escrita con los requisitos del trabajo a realizar.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Balance de las condiciones científico-pedagógicas del personal docente del departamento y los objetivos y necesidades de la comisión.	
3.2	Verificación de los resultados del balance contra los documentos que originan la solicitud.	
3.3	Estimar el consumo de tiempo necesario para el personal designado.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer los criterios de las organizaciones de masas de ser necesario.	Sec. Gral. Sindicato
5	DECISIONES	
5.1	Pre-selección de los docentes necesarios.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 64 de 253

6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación con los docentes propuestos.	Decano

Funciones sobre el trabajo educativo		
Función 24: Planificación anual del trabajo organizativo-docente.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por requerimientos del proceso de dirección del departamento.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Reglamento del trabajo docente y metodológico.	Archivo
2.2	Calendario de los claustros y reuniones de facultad y centro.	Decano
2.3	Horarios de clases y horarios de actividades de los docentes.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaborar plan calendario de las reuniones del departamento.	
3.2	Estimar consumo de tiempo necesario para los docentes, según las regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	No corresponden	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 65 de 253

5	DECISIONES	
5.1	Definición del plan calendario de reuniones departamentales.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación del plan calendario de las actividades organizativas- docentes a desarrollar por el departamento.	Decano

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 25: Elaboración del plan de trabajo anual del departamento.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el inicio de un nuevo curso escolar.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Metodología para la elaboración del plan de trabajo del departamento docente.	Archivo
2.2	Balance de carga y capacidad de la docencia a impartir en pre-grado.	Archivo
2.3	Balance de carga y capacidad de la docencia a impartir en cursos o estudios de postgrado.	Archivo
2.4	Balance de carga y capacidad de los trabajos o proyectos de diploma a atender.	Decano
2.5	Balance de carga y capacidad de las prácticas de producción.	Archivo
2.6	Balance de carga y capacidad para la	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 66 de 253

	elaboración de la literatura docente.	
2.7	Balance de carga y capacidad para el trabajo de las investigaciones.	Archivo
2.8	Balance de carga y capacidad de la atención a los aspirantes a grados científicos.	Archivo
2.9	Balance de carga y capacidad para el diseño de los medios técnicos de enseñanza.	Archivo
2.10	Solicitud de profesores para trabajar en comisiones.	Archivo
2.11	Cuaderno de planificación y control del trabajo individual de personal docente.	Archivo
2.12	Solicitud de profesores guías y dirigentes de prácticas de producción.	Decano
2.13	Convenios con organismos nacionales e internacionales.	
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Confeccionar de acuerdo a la metodología establecida el plan de trabajo del departamento docente a partir de las informaciones requeridas.	
3.2	Información en reunión al colectivo de las principales tareas a desarrollar por el departamento.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para darle a conocer el plan de trabajo del departamento y los criterios que los sustentan.	Profesores Dpto.
4.2	Para la aprobación del plan de trabajo del departamento.	Decano Facultad

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 67 de 253

5	DECISIONES	
5.1	Aprobación de la propuesta de plan de trabajo del departamento.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Plan de trabajo del departamento docente.	Archivo
6.2	Fundamentación de la solicitud de excepción en los casos en que se imposibilite cumplir con las normas establecidas y/o tareas o directivas planificadas al departamento.	Decano

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 26: Elaboración del plan de trabajo individual del personal docente para el curso académico.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el inicio de un nuevo curso académico.	
1.2	Por la necesidad de asignar las tareas a los docentes y utilizarlos eficientemente.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Metodología para la elaboración del plan de trabajo individual del docente.	Archivo
2.2	Balance de carga y capacidad de la docencia a impartir en pre-grado.	Archivo
2.3	Balance de carga y capacidad de la docencia a impartir a cursos y estudios de postgrado.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 68 de 253

2.4	Carga estimada para la atención a trabajos o proyectos de cursos.	Archivo
2.5	Balance de carga y capacidad de los trabajos o proyectos de diploma.	Archivo
2.6	Carga estimada para la celebración de exámenes finales y de ingreso a la educación superior.	Archivo
2.7	Balance de carga y capacidad de las prácticas de producción.	Archivo
2.8	Carga estimada para la atención a los alumnos ayudantes y Instructores No Graduados.	Archivo
2.9	Carga estimada para la realización de consultas.	Archivo
2.10	Carga estimada para el trabajo metodológico.	Archivo
2.11	Balance de carga y capacidad para la elaboración de la literatura docente.	Archivo
2.12	Balance de carga y capacidad para el diseño de los medios técnicos de enseñanza.	Archivo
2.13	Balance de carga y capacidad para el trabajo de investigaciones.	Archivo
2.14	Balance de carga y capacidad de la atención a aspirantes a grado científico.	Archivo
2.15	Plan de superación científico- pedagógica y técnica del personal de departamento.	Archivo
2.16	Plan de trabajo educativo del departamento.	Archivo
2.17	Estimados de consumos de tiempos para el resto de las actividades a asignar al docente.	Archivo
2.18	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.19	Regulaciones establecidas sobre la	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 69 de 253

	organización del trabajo del personal docente.	
2.20	Solicitud de profesores par el trabajo en comisiones.	Archivo
2.21	Convenios con organismos nacionales e internacionales.	Archivo
2.22	Plan de atención a expertos y asesores extranjeros.	Archivo
2.23	Plan de eventos y misiones.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaborar, en base a los consumos estimados de tiempo y a las normativas establecidas sobre la organización del trabajo docente la propuesta del plan de trabajo anual de cada miembro del departamento, por el total de las horas que integran su fondo de tiempo.	
3.2	Análisis en el colectivo del departamento del balance de cargas y capacidades y las propuestas de plan de los docentes.	
3.3	Discusión con cada uno de los miembros del departamento.	
3.4	Confeccionar, de acuerdo a la metodología establecida, el cuaderno de planificación y control del trabajo individual del personal docente.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidada
4.1	Para conocer del plan de trabajo individual del personal docente y los distintos rótulos que lo componen.	Sec. Gral Sindicato
4.2	Para el análisis de plan de trabajo individual.	Profesores Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 70 de 253

4.3	Para la revisión de los planes de trabajo individuales.	Decano Facultad
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación del plan de trabajo conforme en el cuaderno de planificación y control del trabajo individual del personal docente.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Cuaderno de planificación y control del trabajo individual del personal docente.	Decano

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 27: Control del plan de la base material y técnica.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidades de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución del plan técnico-material.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan técnico-material del departamento.	Archivo
2.2	Presentación y fundamentación de necesidades de bienes intermedios y de consumo.	Archivo
2.3	Fundamentación de necesidades de equipos.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 71 de 253

3.1	Revisión del cumplimiento del plan según la base técnico-material recibida.	
3.2	Analizar las afectaciones por los incumplimientos y elaboración de un plan de medidas.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer del estado de las gestiones para el cumplimiento del plan.	Dirigentes Org.
5	DECISIONES	
5.1	Las que se deriven del plan de medidas.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación con las afectaciones por los incumplimientos del plan técnico-material.	Decano

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 28: Control del trabajo anual del departamento.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de conocer y chequear periódicamente la ejecución de las tareas del departamento.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan de trabajo del departamento.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 72 de 253

2.2	Cuaderno de planificación y control del trabajo individual.	Archivo
2.3	Tareas no contempladas en el plan.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Revisión de los cumplimientos e incumplimientos individuales y colectivos.	
3.2	Escritura resumida de los incumplimientos y sobrecumplimientos que ha tenido el departamento y sus causas.	
3.3	Plan de medidas para superar las deficiencias detectadas.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para analizar el cumplimiento del plan de trabajo.	Decano Facultad
5	DECISIONES	
5.1	Las que se deriven del plan de medidas.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Registro de al valoración de los incumplimientos y sus causas y tareas realizadas un contempladas en el plan.	Decano

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 29: Control del trabajo individual del docente.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución de las tareas asignadas a cada profesor.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 73 de 253

2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Cuaderno de planificación y control del trabajo individual.	Archivo
2.2	Actas de actividades docentes-metodológicas.	Archivo
2.3	Actas de sesiones científicas.	Archivo
2.4	Libro de controles a clase.	Archivo
2.5	Informe de cumplimiento del plan de investigaciones.	Archivo
2.6	Informe elaborados para los cortes evaluativos.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis previo del cumplimiento de las tareas asignadas.	
3.2	Análisis del plan de trabajo individual con el docente.	
3.3	Orientaciones de medidas a tomar para garantizar el cumplimiento del plan y de ajustes para la próxima etapa, si procede.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer del cumplimiento de las tareas de la docencia impartidas.	Profesores Dpto. Principal
4.2	Para conocer del cumplimiento de las tareas relacionadas con las prácticas de producción.	Profesores Dpto. Dirigente de La Prac. Prod.
4.3	Para conocer el cumplimiento de las tareas de investigación.	Resp. Tema Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 74 de 253

4.4	Para dar a conocer el cumplimiento del plan de trabajo del profesor.	Sec. Gral. Sindicato
5	DECISIONES	
5.1	Señalamiento sobre los cumplimientos e incumplimientos del plan de trabajo.	
5.2	Ajustes para la próxima etapa.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Anotación en el cuaderno de los incumplimientos, tareas extras y valoración del trabajo del trimestre.	Archivo
6.2	Ajustes al plan para el próximo semestre.	Profesor, Archivo

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 30: Elaboración del informe de cumplimiento del curso correspondiente al semestre académico.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Planes de trabajo del semestre del departamento y del personal docente.	Archivo
2.2	Resultado del cumplimiento del trabajo docente.	Archivo
2.3	Informe de evaluación del trabajo de los alumnos ayudantes Instructores No Graduados.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 75 de 253

2.4	Resultados de las clases metodológicas abiertas y de comprobación.	Archivo
2.5	Libro de control de clases.	Archivo
2.6	Actas de las reuniones metodológicas.	Archivo
2.7	Estado físico del tema o tarea de investigación.	Archivo
2.8	Informe de rendición de cuentas.	Archivo
2.9	Informe cualitativo de las investigaciones.	Archivo
2.10	Informe cualitativo del reporte de aplicación.	Archivo
2.11	Trabajo científicos seleccionados para el flujo ascendente.	Archivo
2.12	Acta de reuniones del departamento.	Archivo
2.13	Resultados de eventos y otras actividades científicas.	Archivo
2.14	Conclusiones de la evaluación anual de cuadros científicos-pedagógicos.	Archivo
2.15	Conclusiones de la evaluación fundamental de cuadros científicos-pedagógicos.	Archivo
2.16	Resultados del trabajo educativo.	Archivo
2.17	Situación del cumplimiento plan técnico-material.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis integral del trabajo realizado por el departamento durante el semestre y redacción de informe correspondiente.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para debatir el informe elaborado.	Profesores Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 76 de 253

5	DECISIONES	
5.1	Aprobación del informe de cumplimiento del plan de trabajo semestral.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Informe de cumplimiento del plan de trabajo semestral.	Decano

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 31: Participación en consejo de dirección y claustro de facultad y centro.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el desarrollo de su tarea de dirección.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Calendario y agenda de los consejos de dirección.	Decano
2.2	Calendario y agenda de claustros de facultad y de centro.	Decano
2.3	Acta de los consejos de dirección.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Preparación previa con respecto a la agenda de discusión.	
3.2	Asistir a los consejos de dirección claustros, representando los intereses del departamento y dando criterios que ayuden al proceso de	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 77 de 253

	dirección.	
3.3	Precisar las tareas que deban realizarse por el departamento para el cumplimiento de algún acuerdo tomado.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para informar de los aspectos tratados en el consejo de dirección.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Las que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Informe para desarrollar algún punto del consejo que requiera del conocimiento previo de los miembros del mismo.	Decano

Funciones sobre el trabajo educativo

Función 32: Relaciones con instituciones homólogas y de la producción y/o de los servicios de carácter nacional.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el desarrollo de las disciplinas que dirige el departamento y que coinciden en objetivos y contenidos con los de las instituciones de la economía interna.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Convenio de trabajos firmados con los	Decano-Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 78 de 253

	organismos de la economía nacional.	
2.2	Solicitud recibida de los organismos.	Instituciones Nacionales
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis de la forma de relacionarse con los organismos de la producción y/o los servicios.	
3.2	Definición de las tareas a realizar como parte de los convenidos firmados por la facultad.	
3.3	Proposición de tareas a realizar que requieren los nuevos convenios.	
3.4	Representar a la facultad en las distintas tareas que se establezcan con los organismos nacionales.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidada
4.1	Para definir las formas de relacionarse.	Especialistas Inst. Nac.
4.2	Para definir las tareas a realizar.	Profesores Dpto.
4.3	Para proponer la elaboración de un nuevo convenio.	Decano Facultad
5	DECISIONES	
5.1	Las que se derivan de las relaciones establecidas con las instituciones nacionales y que estén al alcance del departamento.	
6	NOTIFICACIONES	Destino

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 79 de 253

6.1	Comunicación con las tareas concentradas con los organismos nacionales.	Decano
-----	---	---------------

Funciones de trabajo metodológico

Función 33: Planificación del trabajo metodológico.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	De acuerdo al las necesidades del perfeccionamiento del proceso docente y a lo establecido en el reglamento de trabajo docente y metodológico.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Reglamento del trabajo docente y metodológico.	Archivo
2.2	Planes calendarios de asignaturas del departamento.	Archivo
2.3	Horarios de clases.	Archivo
2.4	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.5	Plan de estudio, programas analíticos y sistema de evaluación.	Archivo
2.6	Evaluaciones anuales de los profesores.	Archivo
2.7	Resultados de los controles y de las demás actividades metodológicas.	Archivo
2.8	Informes semestrales de las asignaturas.	Archivo
2.9	Acuerdos sobre este aspecto de Consejos de Dirección a distintos niveles.	Archivo
2.10	Plan de superación de los profesores.	Archivo
2.11	Calendario de las reuniones programadas	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 80 de 253

	por el decanato.	
2.12	Balance de cargas y capacidad de las clases a impartir.	Archivo
2.13	Resultados del trabajo científico-metodológico.	Archivo
2.14	Plan de desarrollo metodológico de la asignatura.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaborar los objetivos y contenidos de cada actividad a planificar.	
3.2	Elaborar plan calendario de clases metodológicas, clases abiertas, clases de comprobación, controles a clases, reuniones metodológicas y reuniones de los colectivos de asignaturas, atendiendo a los indicadores que norma el trabajo docente- metodológico en el reglamento vigente.	
3.3	Estimar el consumo de tiempo según las regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para definir los participantes en la clase abierta.	Dirigentes Org.
4.2	Para definir el personal que debe impartir la clase de comprobación.	Profesores Dpto.
4.3	Para definir los controles a clases.	2do. J' Dpto. Dpto. Profesores Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 81 de 253

		Principales
4.4	Para definir los ponentes y oponentes a la reuniones metodológicas.	Profesores Dpto.
4.5	Para establecer las reuniones del colectivo de asignatura.	Profesores Dpto. Principales
5	DECISIONES	
5.1	Definición de los temas a tratar en las clases metodológicas y calendarios.	
5.2	Designación de los participantes en las clases abiertas y calendarios.	
5.3	Designación del personal a impartir clases de comprobación y calendario.	
5.4	Designación del personal a realizar ponencia y oponencia para las reuniones metodológicas y calendario.	
5.5	Aprobar el calendario de reuniones de los colectivos de asignaturas.	
5.6	Aprobar el calendario de reuniones de los colectivos de disciplina.	
5.7	Definir los controles que realizarán los segundos jefes de departamento y los profesores principales.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación del plan de las actividades metodológicas a desarrollar por el departamento (excepto por el plan de	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 82 de 253

	controles de clases).	
--	-----------------------	--

Funciones de trabajo metodológico		
Función 34: Planificación de la elaboración de la literatura docente.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	A partir de las necesidades bibliográficas del departamento.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Regulaciones establecidas sobre la organización del personal docente.	Archivo
2.2	Plan de estudio y programa analítico de las asignaturas.	Archivo
2.3	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.4	Información sobre el estado del plan de elaboración de textos.	Archivo
2.5	Acuerdos de los centros rectores sobre la elaboración de la literatura docente.	Archivo
2.6	Plan de desarrollo metodológico de la asignatura.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Balance de carga y capacidad para elaborar y/o actualizar la literatura docente.	
3.2	Distribución de la carga de acuerdo a la clasificación de la literatura docente a la categoría del personal docente.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 83 de 253

4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para orientar la elaboración de la literatura docente.	Profesores	Dpto.
4.2	Para conocer las probabilidades de edición.	Decano	Facultad
5	DECISIONES		
5.1	Determinación de la literatura a desarrollar.		
5.2	Designación de los autores.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Comunicación del plan de literatura docente de acuerdo a la clasificación establecida.	Decano Profesores	

Funciones de trabajo metodológico

Función 35: Planificación del trabajo científico–metodológico.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	De acuerdo a las necesidades de perfeccionamiento del proceso docente y a lo establecido en el reglamento del trabajo docente y metodológico.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Reglamento del trabajo docente y metodológico.	Archivo
2.2	Relación del personal docente por categoría.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 84 de 253

2.3	Análisis semestral de las asignaturas.	Archivo
2.4	Plan de desarrollo de las asignaturas.	Archivo
2.5	Plan de perfeccionamiento de planes y programas.	Archivo
2.6	Horario de actividades de los docentes.	Archivo
2.7	Análisis semestrales anteriores.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaborar los objetivos y contenidos del seminario o concentrado metodológico a planificar.	
3.2	Elaborar el plan calendario del seminario o concentrado metodológico.	
3.3	Definición de los profesores que elaborarán las ponencias.	
3.4	Estimar el consumo de tiempo para los docentes designados según las regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para definir los ponentes en el seminario metodológico.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Definición de Temas a tratar en el seminario o concentrado metodológico y su calendario.	
5.2	Definición de los ponentes al seminario o concentrado metodológico.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 85 de 253

6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Plan de trabajo científico- metodológico.	Decano Profesores

Funciones de trabajo metodológico

Función 36: Planificación del desarrollo metodológico de las asignaturas.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por los requerimientos del perfeccionamiento de las asignaturas.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan de estudio y programa analítico de las asignaturas.	Archivo
2.2	Reglamento del trabajo docente y metodológico.	Archivo
2.3	Análisis semestrales anteriores.	Archivo
2.4	Recursos disponibles.	Archivo
2.5	Planes de clases modelos elaborados.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientar la elaboración de los materiales que forman el plan bibliográfico de las asignaturas.	
3.2	Orientar la elaboración, reelaboración o actualización de los planes de clases modelo por forma de enseñanza.	
3.3	Orientar la definición de los objetivos y contenidos de las actividades evaluativas.	
3.4	Orientar la elaboración de los medios técnicos de enseñanza idóneos.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 86 de 253

3.5	Estimar el consumo de tiempo de los docentes designados, según las regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para orientar la elaboración del plan de desarrollo metodológico de las asignaturas.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación del plan de desarrollo metodológico de las asignaturas.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Plan de desarrollo metodológico de las asignaturas.	Decano Profesores

Funciones de trabajo metodológico

Función 37: Planificación de los medios técnicos de enseñanza para las asignaturas del departamento.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por los requerimientos del perfeccionamiento del proceso docente.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan de estudio	Archivo
2.2	Expediente de las asignaturas.	Archivo
2.3	Plan de desarrollo de las asignaturas.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 87 de 253

2.4	Relación del personal docente por categorías.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Balance de carga y capacidad para el diseño de los medios técnicos de enseñanza para las asignaturas del departamento.	
3.2	Distribución de la carga calculada al personal docente seleccionado atendiendo su desarrollo científico- metodológico, de acuerdo a las prioridades establecidas para las asignaturas.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para orientar la elaboración de los medios técnicos de enseñanza a los profesores seleccionados.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Selección de profesores para el diseño de los medios técnicos de enseñanza.	
5.2	Selección de las asignaturas que requieren medios técnicos de enseñanza.	
5.3	Aprobación del plan de medios técnicos de enseñanza.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	No le corresponden.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 88 de 253

Funciones de trabajo metodológico

Función 38: Elaboración de pruebas y exámenes de las asignaturas del departamento en pre y postgrado y para el ingreso a la educación superior.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por requerimientos del proceso docente.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan calendario.	Archivo
2.2	Programa analítico.	Archivo
2.3	Calendario de exámenes finales, revalorizaciones y convocatorias especiales.	Decano
2.4	Planes de clases "modelo".	Archivo
2.5	Diseño del sistema de evaluación.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientar la elaboración de temarios de pruebas y exámenes.	
3.2	Analizar y seleccionar los temarios de pruebas y exámenes.	
3.3	Estimar el tiempo necesario para los docentes designados, según las regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para orientar la elaboración de exámenes y pruebas.	Profesores Dpto. Principales
4.2	Para discutir los temarios presentados.	Profesores Dpto. Principales

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 89 de 253

5	DECISIONES	
5.1	Aprobación de los temarios de pruebas y exámenes.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Temarios de pruebas y exámenes.	Archivo, admón. para su reproducción

Funciones de trabajo metodológico

Función 39: Elaboración de exámenes de suficiencia para pre y postgrado.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por solicitud de los alumnos.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Programas analíticos.	Archivo
2.2	Solicitudes de convalidación.	Secretaria de Facultad
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis de las razones que motivan la solicitud para determinar si procede o no la misma.	
3.2	Orientar la elaboración de temarios de exámenes.	
3.3	Seleccionar el temario de examen más adecuado.	
3.4	Estimar el tiempo necesario para el docente designado según las regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo docente.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 90 de 253

4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para orientar elaboración de temarios.	Profesores Principales	Dpto.
4.2	Para discutir los temarios presentados.	Profesores Principales	Dpto.
4.3	Para definir la fecha de los exámenes de suficiencia.	Profesores Principales	Dpto. Facultad
4.4	Para comunicar la fecha de los exámenes.	Alumnos Decano	Aula Facultad
5	DECISIONES		
5.1	Determinación si procede o no el examen.		
5.2	Definición de la fecha de los exámenes de suficiencia.		
5.3	Aprobación de los temarios de examen.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Dictamen de convalidación de estudios.	Decano Secretaria Facultad	de la

Funciones de trabajo metodológico

Función 40: Convalidación de asignaturas en curso de pregrado y estudios de

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 91 de 253

postgrado.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por solicitud de los alumnos.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Programas analíticos vigentes.	Archivo
2.2	Solicitud de convalidación, programa y certificado de aprobación del curso de pre o postgrado.	Secretaria de Facultad
2.3	Reglamento del trabajo docente y metodológico.	Archivo
2.4	Regulaciones establecidas sobre convalidaciones de centros extranjeros.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis del programa analítico de la asignatura con el certificado de aprobación presentado.	
3.2	Analizar las regulaciones establecidas para convalidaciones de centros de educación superior extranjeros.	
3.3	Evaluación de que el contenido del certificado de comprobación reúne los requisitos establecidos para convalidar el programa analítico vigente.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para analizar los certificados de evaluación presentados.	Profesores Dpto. Principales

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 92 de 253

4.2	Para ganar criterios en el análisis de ser necesario.	Alumno	Aula
5	DECISIONES		
5.1	Aprobación o no de la convalidación.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Dictamen de convalidación de estudios en pregrado.	Secretaria de Facultad	
6.2	Dictamen de convalidación de estudios en postgrado.	Decano	

Funciones de trabajo metodológico

Función 41: Fundamentación de una especialidad y /o especialización.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el plan de perfeccionamiento de planes y programas.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Criterios de los organismos acerca de la necesidad de determinados especialistas para el desarrollo del país.	Archivo
2.2	Criterios del departamento acerca de la necesidad de un determinado especialista para el desarrollo del país.	Decano
2.3	Normas y metodología para la elaboración de planes y programas de estudios.	Archivo
2.4	Planes de estudios de especialidad y /o	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 93 de 253

	especializaciones a fines vigentes.	CES
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientar la definición de los deberes de cargo y del perfil del especialista que se propone.	
3.2	Elaboración de la fundamentación.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para recoger criterios para la fundamentación.	Especialistas Org.
4.2	Para discutir los criterios elaborados.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Elaboración de la propuesta de especialidad y /o especialización.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Propuesta y /o fundamentación de la especialidad y /o especialización.	Decano

Funciones de trabajo metodológico

Función 42: Participación en la confección del modelo del especialista.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	A solicitud del decano para apoyar el trabajo de la comisión de planes y programas.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 94 de 253

2.1	Propuesta de modelo del especialista.	Decano
2.2	Propuesta y /o fundamentación de la especialidad y /o especialización.	Archivo
2.3	Modelo del especialista de los planes de estudio vigentes a fines.	Archivo
2.4	Normas y metodología para la elaboración de planes y programas de estudios.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis de los deberes de cargo propuestos en el modelo del especialista.	
3.2	Análisis de los niveles cognoscitivos definidos como: debe conocer y debe saber.	
3.3	Elaboración del nivel cognoscitivo como: debe saber hacer.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para el análisis y discusión los criterios elaborados sobre el modelo del especialista.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Proponer modificaciones al modelo del especialista.	
5.2	Definición de los deberes de cargos específicos y lo que el especialista debe saber.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación con los criterios elaborados sobre el modelo del especialista.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 95 de 253

Funciones de trabajo metodológico

Función 43: Definición de programas analíticos de las asignaturas que deben conformar la especialidad y /o especialización.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el plan de perfeccionamiento de planes y programas.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Modelo del especialista aprobado.	Decano
2.2	Orientaciones metodológicas para la definición de asignaturas y programas.	Decano
2.3	Fondo de tiempo disponible para las asignaturas de la especialidad y /o especialización.	Decano
2.4	Propuesta de asignaturas que deben formar parte del plan de estudio.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Definición de los objetivos generales y particulares de las asignaturas.	
3.2	Elaboración del plan temático de las asignaturas.	
3.3	Elaboración del sistema de evaluación de las asignaturas.	
3.4	Elaboración del plan bibliográfico.	
3.5	Determinación de las horas en las diferentes formas organizativas por temas.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para recoger criterios sobre las	Profesores Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 96 de 253

	asignaturas y programas elaborados.	
4.2	Para designar los profesores que elaboran las propuestas.	Profesores Dpto.
4.3	Para conocer criterios.	Comisión Facultad Especialistas
5	DECISIONES	
5.1	Designación de los profesores que elaborarán los programas.	
5.2	Definición de los programas para las asignaturas.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Propuestas de los programas definidos para la especialidad y /o especialización.	Decano

Funciones de trabajo metodológico

Función 44: Dirección de las clases metodológicas.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan calendario de clases metodológicas.	Archivo
2.2	Plan calendario y programas de las asignaturas.	Archivo
2.3	Reglamento del trabajo docente y metodológico.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 97 de 253

2.4	Planes de clases "modelos".	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Preparación metodológica de la clase o asegurar su preparación.	
3.2	Exposición de la clase a los miembros del departamento o designación de docente que la impartirá.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para orientar aspectos a tratar en la clase	Profesores Dpto. designados
5	DECISIONES	
5.1	Selección del tema, tipo de clase y docente que la impartirá.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Plan de la clase metodológica.	Archivo

Funciones de trabajo metodológico

Función 45: Dirección de las clases abiertas.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan calendario.	Profesor
2.2	Programa analítico.	Profesor
2.3	Horario de clase.	Archivo
2.4	Plan de la clase.	Profesor

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 98 de 253

2.5	Plan de actividades metodológicas.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Control del docente por el colectivo seleccionado para esta actividad de acuerdo a las orientaciones definidas en el reglamento del trabajo docente y metodológico.	
3.2	Reunión con el docente visitado para discutir los resultados del control y analizar las observaciones señaladas.	
3.3	Análisis semestral de los resultados de las clases abiertas en reunión del departamento.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidada
4.1	Para preparar el control a efectuar en la clase abierta.	Colectivo Dpto. De control
4.2	Para discutir los resultados del control y aprobar sus conclusiones.	Colectivo Dpto. De control
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación de las conclusiones del control.	
5.2	Determinación de la calificación dada al profesor visitado.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Anotación en el libro de control a clase del departamento.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 99 de 253

Funciones de trabajo metodológico		
Función 46: Dirección de los controles a clases.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan calendario.	Archivo
2.2	Programa analítico.	Archivo
2.3	Libreta de control y análisis de asistencia y evaluación.	Archivo
2.4	Horario de clases.	Archivo
2.5	Plan de la clase.	Archivo
2.6	Resultados de controles realizados anteriormente.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Control del docente por el personal designado para esta actividad de acuerdo a las orientaciones definidas en el reglamento de trabajo docente y metodológico.	
3.2	Entrevista con el docente visitado para analizar las deficiencias y aspectos positivos observados e informarle la calificación otorgada y las recomendaciones para superar las deficiencias detectadas.	
3.3	Análisis semestral de los resultados de los controles a clase en reunión del departamento.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 100 de 253

4.1	Para preparar el control a efectuar.	Responsable Dpto. Del Control
4.2	Para discutir los resultados del control.	Responsable Dpto. Del Control
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación de las conclusiones del control realizado.	
5.2	Aprobación de la calificación dada al profesor visitado.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Anotación en el libro de control a clases del departamento.	Archivo

Funciones de trabajo metodológico

Función 47: Dirección de las clases de comprobación.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan calendario de la asignatura.	Archivo
2.2	Programa analítico.	Archivo
2.3	Plan de clase modelo.	Archivo
2.4	Plan de clase del profesor.	Profesor
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Comprobar la preparación de los docentes	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 101 de 253

	de menos experiencia y aspirantes a docentes, mediante la exposición de una clase cualquiera del plan calendario.	
3.2	Debatir la clase impartida y hacer sugerencias que permitan mejorar la calidad de la docencia.	
3.3	Análisis semestral de los resultados de las clases de comprobación en reunión del departamento.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para dirigir el debate de la clase.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación de las sugerencias que se le señalen al docente.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Acta de la reunión metodologica	

Funciones de trabajo metodológico

Función 48: Dirección de las reuniones metodológicas

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Reglamento del trabajo docente-	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 102 de 253

	metodológico.	
2.2	Informe de los resultados de los controles docentes.	Archivo
2.3	Informe de los resultados de las clases de comprobación.	Archivo
2.4	Informe de los resultados de las clases abiertas.	Archivo
2.5	Informes cualitativos de las asignaturas por semestres y resultados académicos.	Profesor Principal
2.6	Resultados de los cortes evaluativos.	Archivo
2.7	Situación de los diplomas, trabajos de cursos y prácticas de producción.	Archivo
2.8	Plan de desarrollo de las asignaturas.	Archivo
2.9	Materiales orientados.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Definir los temas a tratar y asignar la elaboración de ponencias a los docentes.	
3.2	Debatir los resultados de las clases abiertas, clase de comprobación y los controles a clases.	
3.3	Debatir las ponencias y oponencias presentadas por los docentes seleccionados.	
3.4	Análisis del trabajo docente realizado y los resultados obtenidos en las distintas asignaturas.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para analizar los objetivos y desarrollo de la reunión.	Ponente Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 103 de 253

4.2	Para realizar el debate de la reunión.	Profesores	Dpto.
5	DECISIONES		
5.1	Selección de temas y docentes que deben elaborar las ponencias y oponencias.		
5.2	Aprobación de las conclusiones a que arribe la reunión metodológica.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Acta de la reunión metodológica.	Archivo	
6.2	Ponencia elaborada.	Archivo	

Funciones de trabajo metodológico

Función 49: Dirección del trabajo científico – metodológico.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan calendario del seminario metodológico.	Archivo
2.2	Reglamento del trabajo docente y metodológico.	Archivo
2.3	Ponencia presentada.	Ponente
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Debatir los trabajos científicos metodológicos tanto en su desarrollo como en sus conclusiones.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 104 de 253

4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para realizar el debate de la reunión.	Profesores	Dpto.
5	DECISIONES		
5.1	Aprobación de las conclusiones a que arribe el seminario metodológico.		
5.2	Instrumentación interna de las conclusiones en los casos pertinentes.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Propuesta de trabajos a presentar en los seminarios a conferencias metodológicas.	Decano	

ARC Universalización

Función 50: Planificación de las actividades de Universalización

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por la necesidad de perfeccionar la atención de los departamentos docentes a la formación del profesional en la sede universitaria.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Objetivos de trabajo del centro y de cada SUM (ARC Programas de la Revolución)	
2.2	Características de cada SUM	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 105 de 253

2.3	Fichas y encuestas realizadas a la SUM	
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaboración de estrategias para perfeccionar los procesos de formación del profesional.	
3.2	Planificación de la superación de los profesores y tutores en la sede.	
3.3	Planificación de la participación de los docentes en los programas educativos.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer la organización, control y evaluación del cumplimiento de todas las acciones planificadas.	
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación del plan de acciones para visitas, intercambio con profesores y estudiantes de la SUM.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Objetivos de trabajo de la sede central y SUM.	
6.2	Planeación estratégica.	
6.3	Informe de cumplimiento de estas acciones.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 106 de 253

ARC Postgrado y capacitación de cuadros

Funciones sobre superación		
Función 51: Planificación de la superación científico –pedagógica y técnica del personal del departamento.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por requerimiento del departamento, las políticas, estrategias establecidas y de los cuadros científico-pedagógicos.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.2	Regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	Archivo
2.3	Sistema de superación de profesores de la educación superior.	Archivo
2.4	Reglamento para la aplicación de la ley de categoría docente.	Archivo
2.5	Evaluación anual de los profesores.	Archivo
2.6	Evaluación fundamental de los profesores.	Archivo
2.7	Planes de actividades de postgrado del MES.	Archivo
2.8	Regulaciones establecidas sobre el número de aspirantes que pueden tener el centro y sobre su remuneración.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Balance de las condiciones docentes, científicas e ideológicas del cuadro científico-	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 107 de 253

	pedagógico.	
3.2	Verificar los resultados del balance contra los documentos que norman la actividad.	
3.3	Elaborar plan de superación individual básica.	
3.4	Elaborar plan de superación individual especializada.	
3.5	Análisis en el colectivo del departamento.	
3.6	Estimular el tiempo necesario para la superación del personal del departamento.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para elaborar el plan de superación departamental.	Decano Facultad
4.2	Para negociar el plan de superación individual.	Profesores Dpto.
4.3	Para analizar las potencialidades de superación del departamento.	Profesores Dpto.
4.4	Para gestionar acciones de superación.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Definición y aprobación de distintas formas de educación postgraduada que requiere cada cuadro científico-pedagógico.	
5.2	Establecimiento de las prioridades por cada tipo de formación.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Plan de superación básica del departamento.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 108 de 253

6.2	Plan de superación especializada del departamento por tipo de curso.	Estudiante y Archivo
6.3	Plan de potencialidades de superación del departamento.	Decano

Funciones sobre superación

Función 52: Planificación de las aspiranturas a grados científicos a dirigir por el departamento.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por requerimiento del desarrollo científico-técnico del departamento docente del centro , otros CES , políticas y de organismos.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Relación de aspirantes seleccionados por los organismos.	Decano
2.2	Relación de aspirantes seleccionados por áreas docentes.	Decano
2.3	Reglamento de grados científicos.	Archivo
2.4	Regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	Archivo
2.5	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.6	Currículo vital del aspirante.	Archivo
2.7	Potencial científico del departamento	
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Balance de carga y capacidad de los aspirantes a atender.	
3.2	Distribución de la carga calculada como tutores.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 109 de 253

3.3	Distribución de la carga calculada como oponente en el acto de pre-defensa.	
3.4	Distribución de la carga calculada como tribunal en la realización de exámenes de la capacidad.	
3.5	Distribución de la carga calculada como tribunales para el grado de Candidato a Doctor.	
3.6	Distribución de la carga calculada como tribunales para el grado de Doctor.	
3.7	Distribución de la carga calculada como oponente a docentes que posean el grado científico necesario.	
3.8	Elaboración del expediente de los aspirantes.	
3.9	Distribución de la carga para la elaboración de exámenes de ingreso y programas de la especialidad.	
3.10	Preparación de proyectos de investigación para le aseguramiento material y financiero por plazos y tareas	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para definir los tutores, oponentes y miembros del tribunal de defensa.	Decano Facultad
4.2	Para designar los oponentes en el acto de pre-defensa.	Profesores Dpto.
4.3	Para designar los tutores, oponentes y miembros del tribunal de defensa.	Profesores Dpto.
4.4	Para garantizar la realización de los exámenes de doctorado en particular la confección del	Tutores Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 110 de 253

	examen de la especialidad.	
5	DECISIONES	
5.1	Designación de ponentes para la pre-defensa.	
5.2	Aprobación de los programas y exámenes de ingreso a la aspirantura.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Plan de aspiranturas a grado científico a atender.	Decano

Funciones sobre superación

Función 53: Planificación de docentes a seleccionar para el ingreso a aspiranturas de grados científicos.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de elevar el nivel científico del personal docente del departamento.	
1.2	Por el análisis de la condiciones de los miembros del departamento y los indicadores que regulan la actividad.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.2	Reglamento de grados científicos.	Archivo
2.3	Regulaciones establecidas sobre estipendios y autorizaciones a aspirantura.	Archivo
2.4	Currículo vital de los profesores.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 111 de 253

2.5	Evaluaciones anuales y fundamentales.	Archivo
		Decano
2.6	Posibilidades de tutores en Cuba.	Archivo
2.7	Proyección del desarrollo científico-docente del departamento.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Balance de las condiciones científicas e ideológicas del personal docente y posibilidades del departamento.	
3.2	Verificación de los resultados del balance contra los documentos que norman la actividad.	
3.3	Reunión con los trabajadores del departamento para analizar las proposiciones.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer los criterios sobre el personal a proponer a aspirantura.	Sec. Comité Gral. Sindical
5	DECISIONES	
5.1	Pre-selección de los aspirantes.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación con los docentes propuestos para el ingreso a la aspirantura, tanto nacional como en el extranjero y el tipo de modalidad que se propone.	Decano

Funciones sobre superación

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 112 de 253

Función 54: Elaboración de examen de ingreso para aspirantes a grado científico.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Programa analítico.	Archivo
2.2	Currículo vital del aspirante.	Aspirante
2.3	Aprobación de su incorporación al plan de aspirantura.	Aspirante
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis del currículo vital para determinar la posibilidad de realizar o no el examen de ingreso.	
3.2	Orientar la elaboración de temarios de exámenes.	
3.3	Selección del temario de examen más adecuado.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para orientar la elaboración de los temarios de exámenes	Candidatos Dpto. Prof. Tit. Y Aux.
4.2	Para discutir los temarios propuestos.	Candidatos Dpto. Prof. Tit. Y Aux.
5	DECISIONES	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 113 de 253

5.1	Aprobación de la solicitud de excepción del examen de ingreso.	
5.2	Aprobación del temario de examen.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación de aprobación de solicitud de excepción de examen de ingreso.	Decano
6.2	Calendario para la realización de exámenes.	Estudiante y Archivo
6.3	Proyección doctoral	

Funciones sobre superación

Función 55: Elaboración del plan de trabajo del aspirante a grado científico.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por aprobación del examen de ingreso.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Currículo vital del aspirante.	Aspirante
2.2	Temática en que debe desarrollarse la aspirantura.	Aspirante
2.3	Forma o modalidad de la tesis.	Aspirante
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientar al aspirante los documentos necesarios para conformar su expediente.	
3.2	Orientar a los tutores la confección de los planes de trabajo según la modalidad.	
3.3	Preparación de los proyectos de investigación para el aseguramiento material y financiero	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 114 de 253

4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para orientar los documentos que se requieren para el expediente.	Aspirante	CES u Org.
4.2	Para orientar y discutir la confección del plan de trabajo.	Tutores	Dpto.
5	DECISIONES		
5.1	Aprobación del plan de trabajo.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Plan de trabajo.	Dpto. , aspirante	

Funciones sobre superación

Función 56: Control del plan de trabajo del aspirante.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidades de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución del plan de trabajo del aspirante.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan de trabajo del aspirante.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis del cumplimiento de las tareas programadas.	
3.2	Ajustes necesarios al plan de trabajo.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 115 de 253

4.1	Para conocer los criterios sobre el desarrollo del plan de trabajo del aspirante y su actitud	Tutor	Dpto.
4.2	Para evaluar el cumplimiento del plan de trabajo.	Aspirante	Dpto. u Org.
5	DECISIONES		
5.1	Aprobación de los ajustes al plan, tanto en tiempo como en contenido.		
5.2	Proponer la separación del plan de grado científico en caso necesario.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Evaluación anual del aspirante.	Decano	

Funciones sobre superación

Función 57: Elaboración del programa para el examen de la especialidad.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo de los aspirantes y del departamento.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Expediente de los aspirantes.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis de los expedientes de los aspirantes.	
3.2	Orientar a los tutores la confección de los programas para el examen de la especialidad.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 116 de 253

4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para orientar la confección de los programas.	Tutores	Dpto.
5	DECISIONES		
5.1	Aprobación de la propuesta de programa para examen de la especialidad.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Propuesta de programa para el examen de la especialidad.	Decano	

Funciones sobre superación

Función 58: Selección de miembros del tribunal para examen de la especialidad.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo del aspirante.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan de trabajo del aspirante.	Archivo
2.2	Programa para el examen de la especialidad.	Archivo
2.3	Realización del personal docente por categoría.	Decano
2.4	Relación nominal de especialistas con condiciones para ser miembro del tribunal.	Tutor, aspirante
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaboración de la propuesta con	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 117 de 253

	fundamentación de cada uno de los miembros.		
3.2	Estimar el consumo de tiempo de los docentes designados.		
4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para conocer las propuestas de especialistas con condiciones para miembro del tribunal	Tutor, Aspirante	Dpto.
4.2	Para conocer las posibilidades reales de participación como miembro del tribunal y las posibles fechas de examen.	Especialistas Propuestos	Org.
5	DECISIONES		
5.1	Pre-selección de miembros de tribunal para exámenes de la especialidad.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Comunicación de propuestas y fundamentaciones de miembro de tribunal y fecha de examen.	Decano	

Funciones sobre superación

Función 59: Dirección del Acto de pre-defensa de tesis de grado científico.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Tesis de grado científico.	Aspirante

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 118 de 253

2.2	Realización nominal de instituciones vinculadas con la tesis de grado científico.	Archivo
2.3	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Selección de oponentes para el acto de pre-defensa.	
3.2	Cursar invitación a especialistas de las instituciones interesadas.	
3.3	Celebración del acto de pre-defensa.	
3.4	Estimar el consumo de tiempo necesario de los docentes designados.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para la selección de oponentes.	Dirigentes Org.
4.2	Para garantizar la participación.	Profesores Dpto. Especialistas Org.
5	DECISIONES	
5.1	Selección de los oponentes para el acto de pre-defensa.	
5.2	Aprobación o no de la tesis de grado científico para su presentación al tribunal, con las recomendaciones necesarias.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Acta de pre-defensa de tesis de grado científico.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 119 de 253

Funciones sobre superación

Función 60: Selección de miembros de tribunales y/o oponentes de defensa de tesis de grado científico.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Relación nominal de especialistas con condiciones para ser miembro del tribunal de defensa de grado científico.	Tutor y aspirante
2.2	Relación nominal de especialistas con condiciones para oponentes de las tesis de grado científico.	Tutor y aspirante
2.3	Relación del personal docente por categoría.	Archivo
2.4	Curriculum vitae de cada especialidad a evaluar.	Especialista
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaboración de la propuesta con fundamentación de los miembros y oponentes seleccionados.	
3.2	Estimar consumo de tiempo necesario de los docentes designados.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer la propuesta de especialistas con condiciones para miembro de tribunal y/o oponentes.	Tutor, Dpto. Aspirante
4.2	Para conocer la posibilidad real de participar como miembro de tribunal y oponente.	Especialista Dpto. u Org.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 120 de 253

4.3	Para conocer las posibles fechas de defensa de las tesis de grado.	Especialista Dpto. u Org.
5	DECISIONES	
5.1	Pre-selección de miembros de tribunal y oponentes.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación de propuesta y fundamentación de miembro y oponente para tribunal de defensa de grado científico.	Decano

Funciones sobre superación

Función 61: Evaluación de tesis de grado científico por la modalidad libre.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por la solicitud de un especialista con el aval correspondiente.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Tesis de grado científico presentada.	Especialista
2.2	Curriculum vitae del aspirante.	Especialista
2.3	Condiciones políticas y morales del interesado.	Especialista
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis del currículo vitae y condiciones políticas y morales del interesado.	
3.2	Designación de los profesores con los requisitos necesarios para realizar la	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 121 de 253

	evaluación y estimar el tiempo necesario para ello.		
3.3	Evaluación de la tesis de grado presentada.		
4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para comunicar su designación como analista de la tesis	Profesor	Dpto.
4.2	Para comunicar los resultados de la evaluación de la tesis	Especialista	Dpto. u Org.
5	DECISIONES		
5.1	Selección de los profesores que evaluarán la tesis de grado científico presentada.		
5.2	Aceptación o no de la tesis presentada.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Comunicación con el dictamen proponiendo la aceptación o no de la tesis por la modalidad libre.	Decano	

ARC CIENCIA Y TECNICA

Funciones investigaciones científicas

Función 62: Planificación del trabajo de investigaciones.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 122 de 253

1.1	De acuerdo a las líneas de trabajo y a las cifras directivas orientadas por los organismos superiores.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Lineamientos de los organismos institucionales y políticos.	Decano
2.2	Información sobre posibles investigaciones similares realizadas y en proceso de ejecución por otras unidades.	Decano
2.3	Conocimiento de la existencia de fuentes y recursos materiales que posibiliten realmente la investigación.	Decano
2.4	Relación del personal docente por categoría y del personal técnico.	Archivo
2.5	Regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	Archivo
2.6	Relación de alumnos ayudantes que van a trabajar en el departamento.	Decano
2.7	Grado de especialización de cada profesor en las distintas materias a investigar.	Archivo
2.8	Convenidos establecidos con organismos nacionales e internacionales.	Decano
2.9	Planes de aspiranturas y de estudios de postgrado.	Archivo
2.10	Planes de investigaciones de etapas anteriores.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Balance de carga y capacidad para el	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 123 de 253

	trabajo de investigaciones, según las regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	
3.2	Definir los temas y tareas correspondientes a los problemas de investigación u orientar su definición a comisiones de especialistas.	
3.3	Distribuir las tareas entre el personal de plantilla del departamento.	
3.4	Distribuir los alumnos ayudantes incorporados en el plan de investigaciones a las distintas tareas.	
3.5	Definir los objetivos y beneficios esperados en cada tema y tareas.	
3.6	Elaborar plan calendario para cada tema y tarea y el programa de secciones fija para el trabajo de investigación.	
3.7	Confeccionar el expediente de investigación.	
3.8	Cálculo de las horas de trabajo de investigaciones promedio departamental por docente y comparar con el mínimo establecido.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para recibir orientaciones para el nuevo plan.	Decano Facultad
4.2	Para conocer las posibilidades reales de ejecución de cada uno de los temas y tareas.	Responsable Org. De Org.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 124 de 253

4.3	Para recibir informaciones de otras unidades investigativas que evite el paralelismo y la repetición.	Decano	Facultad
4.4	Para definir los responsables de los temas y tareas.	Profesores	Dpto.
4.5	Para orientar la elaboración de los proyectos de los temas y tareas de investigación.	Profesores	Dpto.
4.6	Para precisar los alumnos ayudantes que se incorporan al plan de investigaciones del departamento.	Decano	Facultad
4.7	Para coordinar los trabajos conjuntos.	Decano Especialista	Facultad Org.
5	DECISIONES		
5.1	Aprobación de la proposición del plan temático anual del departamento.		
5.2	Designación de los responsables y participantes en cada unos de los temas y tareas.		
5.3	Aprobación del plan calendario de cada una de las tareas.		
5.4	Solicitar licencia por no cubrir las horas mínimas previstas por docentes, como promedio departamental.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Inscripción de la investigación.	Decano	
6.2	Solicitud de licencia en caso de no cubrir las horas mínimas previstas por docente, como	Decano	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 125 de 253

	promedio departamental.	
--	-------------------------	--

Funciones sobre investigaciones científicas		
Función 63: Planificación de eventos, seminarios u otras actividades científicas.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidades del desarrollo científico – investigativo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Plan temático de investigaciones.	Archivo
2.2	Reporte de aplicación o modelos de resultados alcanzados.	Archivo
2.3	Relación de investigaciones no vinculadas al plan temático de investigación.	Archivo
2.4	Plan anual de actividades científicas del MES y de otros organismos.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Definir las actividades temáticas y objetivos a lograr.	
3.2	Definir el calendario y realizar la convocatoria para el personal docente, investigadores y de organismos a fines.	
3.3	Selección de los miembros de comisiones de aseguramiento, de tribunales por temática y otras actividades necesarias.	
3.4	Estimar el tiempo necesario para los docentes designados según las regulaciones	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 126 de 253

	establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unid
4.1	Para definir objetivos y temáticas.	Profesores Dpto.
4.2	Para seleccionar los tribunales	Profesores Especialistas Org.
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación de las bases y características de la actividad.	
5.2	Aprobación de los miembros de tribunales.	
5.3	Aprobación de la comisión de aseguramiento del evento.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Convocatoria de la actividad científica	Profesor Especialistas

Funciones sobre investigaciones científicas

Función 64: Control del plan de investigaciones.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidades de conocer y chequear sistemáticamente la ejecución del plan de investigaciones.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Inscripción de la investigación.	Archivo
2.2	Cuaderno de planificación y control del	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 127 de 253

	trabajo individual del personal docente.	
2.3	Información del trabajo realizado.	Jefe de tema y/o tarea
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis del desarrollo de cada una de las investigaciones que componen el plan temático.	
3.2	Evaluación del cumplimiento del plan de la etapa por cada tarea.	
3.3	Proposición del plan de medidas para la próxima etapa.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidada
4.1	Orientar la elaboración del documento sobre el estado físico de las tareas y los temas.	Profesor Dpto. J' Tema
4.2	Análisis del cumplimiento del plan de la etapa anterior y proponer el plan de medidas de la próxima.	J' Tema Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Evaluación del cumplimiento de la etapa pasada y del plan de medidas para la próxima.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Informe sobre temas y tareas con dificultades y propuestas de medidas.	Decano

Funciones sobre investigaciones científicas

Función 65: Realización del proceso de rendición de cuenta de las

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 128 de 253

investigaciones.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Expediente de las investigaciones.	Archivo
2.2	Metodología para la realización del proceso de rendición de cuentas.	Decano
2.3	Informe cualitativo, del trabajo realizado.	Jefe Tema
2.4	Informe o análisis final en caso de temas o tareas concluidas.	Jefe Tema
2.5	Cifras directivas sobre el plan de investigaciones.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientar la elaboración del balance anual de las investigaciones y del informe cualitativo.	
3.2	Determinar los miembros de la comisión que evaluará el proceso de rendición de cuentas.	
3.3	Evaluar los balances e informes de las investigaciones.	
3.4	Evaluar los logros y reportes de aplicación de las investigaciones.	
3.5	Elaborar el informe final del proceso de rendición de cuentas y del cumplimiento de las cifras directivas del plan de proceso científico- técnico.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para designar los miembros de la comisión de evaluación.	Profesores Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 129 de 253

4.2	Para orientar la confección del balance en forma cualitativa de las investigaciones.	Profesores	Dpto.
		J' Temas	
4.3	Para evaluar los balance e informes de las investigaciones, los logros y reportes de aplicación.	Comisión	Dpto.
		Evaluadora	
5	DECISIONES		
5.1	Designación de los miembros de la comisión evaluadora.		
5.2	Evaluación de los resultados del proceso de rendición de cuentas y las propuestas a que da lugar dicho proceso.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Informe final del proceso de rendición de cuentas y cumplimiento de las cifras directivas.	Decano	
6.2	Reportes de aplicación.	Decano	
6.3	Informe cualitativo del reporte de aplicación.	Decano	
6.4	Propuestas de logros y su descripción.	Decano	

Funciones sobre investigaciones científicas

Función 66: Participación en el sistema de flujo ascendente de información científico- técnica.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidades de dar a conocer los resultados del trabajo científico del departamento.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 130 de 253

2.1	Informe de los resultados de las investigaciones.	Archivo
2.2	Tesis de candidaturas de grado científicos definidas.	Archivo
2.3	Tesis de diplomas con resultados y evaluación de excelente.	Archivo
2.4	Trabajos presentados en eventos científicos.	Archivo
2.5	Informe de actualización docente.	Archivo
2.6	Traducciones, adaptaciones y relaciones de libros de textos y otros materiales científicos-docentes para pregrado que sean resultados del trabajo del departamento.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Selección de la documentación científica a través del sistema de flujo ascendente.	
3.2	Orientar la elaboración del modelaje requerido.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para orientar la elaboración del modelaje.	Autores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Selección de los trabajos científicos a ser evaluados.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Resumen del trabajo seleccionado	Decano
6.2	Trabajos científicos seleccionados.	Decano
6.3	Modelaje propio del sistema de flujo ascendente.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 131 de 253

Funciones sobre investigaciones científicas		
Función 67: Dirección de las sesiones científicas.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Ponencias presentadas por los responsables de temas.	Profesor Responsable Temas
2.2	Informe de rendición de cuentas (último elaborado).	Archivo
2.3	Reglamento del trabajo científico-técnico en la Educación Superior.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Debatir las ponencias o trabajos presentados por los responsables de temas o jefes del departamento.	
3.2	Discusión del informe de rendición de cuentas, del plan temático, del avance del trabajo de investigación etc.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidada
4.1	Para dirigir el debate de la reunión.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación de los acuerdos que se tomen en la reunión.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Acta de las recomendaciones realizadas en el desarrollo de la reunión.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 132 de 253

6.2	Comunicación a los ponentes premiados Funciones sobre superación.	Estudiante y Archivo
------------	--	-----------------------------

Funciones sobre investigaciones científicas		
Función 68: Dirección de eventos, seminarios u otras actividades científicas.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Ponencias por temáticas	Ponentes
2.2	Convocatoria de la actividad científica	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Recepción, evaluación y selección previa de las ponencias presentadas.	
3.2	Celebración de la actividad científica de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.	
3.3	Selección de las ponencias a premiar.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para la evaluación de las ponencias.	Miembros Dpto. del Trib. Org.
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación de las ponencias presentadas.	
5.2	Aprobación de las ponencias premiadas.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 133 de 253

6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación con los ponentes sobre la aceptación o no de las ponencias presentadas.	Profesores Especialistas
6.2	Comunicación a los ponentes premiados.	Profesores Especialistas

ARC Extensión universitaria

Función 69: Planificación del trabajo extencionista.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por la necesidad de establecer proyectos socioculturales, salas, museos, cátedras, movimientos de artistas aficionados y del deporte.	
1.2	Por la creación de disciplinas optativas.	
1.3	Por la creación de programas nacionales de lucha contra (VIH/SIDA, Tabaquismo, Alcoholismo y Tuberculosis), del Medio Ambiente y de divulgación en la brigada.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Por medio de un Programa de Extensión Universitaria	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Planificación del Movimiento de Artistas Aficionados y programas nacionales.	
3.2	Selección de los alumnos y profesores lideres en el proceso de extensión.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 134 de 253

3.3	Vinculación de los estudiantes de diferentes carreras para la realización de proyectos sociales e instituciones culturales como son salas, museos, cátedras y otras.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer del cumplimiento de los proyectos sociales, instituciones culturales y programas nacionales.	Decano
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación de los distintos proyectos sociales e instituciones culturales.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Documento que avale la realización de instituciones culturales	Archivo
6.2	Documento que rige la estructura y funcionamiento de las instituciones culturales.	Archivo

ARC Recursos Humanos

Función 70: Elaboración de la estructura del departamento.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de conocer la estructura docente y científica del departamento.	
1.2	Por necesidad de conocer las normas y procedimientos (ingreso, superación y	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 135 de 253

	evaluación del desempeño docente) para la gestión integral de los Recursos Humanos.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Sistema de gestión integral de Recursos Humanos.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Control de la gestión del proceso.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer el cumplimiento del sistema de gestión del proceso.	Dirigentes Org.
5	DECISIONES	
5.1	No le corresponden	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Documento de cada docente.	Dpto. Archivo
6.2	Procedimientos para los diferentes procesos vinculados a la gestión de los Recursos Humanos.	Dpto. Archivo

Funciones: Recursos Humanos

Función 71: Tramitación de las contrataciones del personal.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de garantizar el trabajo	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 136 de 253

	docente.	
1.2	Por necesidad de contratar un servicio externo	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Carta del centro de trabajo que acredite su actitud política y moral en caso del personal docente.	Archivo
2.2	Solicitud del departamento y fundamentación de la contratación en caso del personal docente.	Archivo
2.3	Certificación de notas en caso del personal docente.	Decano
2.4	Licencia del trabajador por cuenta propia.	Decano
2.5	Actualización del servicio estatal del trabajo por cuenta propia.	
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaboración de los modelajes establecidos para legalizar los contratos.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para comunicarles las condiciones del contrato.	Dirigentes Org.
4.2	Para tramitar la aprobación del contrato.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	No le corresponden.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 137 de 253

6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Documentación del personal docente.	Decano
6.2	Documentación del personal no docente.	

Funciones: Recursos Humanos		
Función 72: Tramitación de licencias de trabajo.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por solicitud del trabajador o de un organismo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Modelo de solicitud da licencia.	Archivo
2.2	Carta del organismo explicando los motivos de la licencia.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis con el trabajador de la licencia pedida.	
3.2	Análisis con el organismo de la licencia solicitada.	
3.3	Tramitación de la licencia con la dirección de Recursos Humanos.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 138 de 253

4.1	Para establecer el período que abarcará la licencia.	Dirigentes	Org.
4.2	Para valorar las afectaciones producto de la licencia.	Profesores	Dpto.
4.3	Para definir la aprobación de la licencia.		
5	DECISIONES		
5.1	No le corresponden.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Documentación del personal docente.	Decano	
6.2	Documentación del personal no docente.		

Función : Recursos Humanos

Función 73: Elaboración de la información necesaria para el pago de salario y estímulo de los trabajadores del departamento.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el control de la asistencia de los trabajadores.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Libro de asistencia o tarjeta de entrada y salida.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 139 de 253

2.2	Si es trabajador docente, información de la aplicación del descuento que corresponde por parte del jefe de departamento.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis del control de entrada y salida.	
3.2	Clasificación de los diferentes tipos de ausencias e impuntualidades.	
3.3	Elaboración y envío de la documentación establecida.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para chequear las informaciones sobre asistencia y puntualidad.	Dirigentes Org.
5	DECISIONES	
5.1	Aplicación de la regulación vigente al personal subordinado.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Información previa para la confección de la nómina con vista al pago de salario a trabajadores.	Decano

Funciones: Recursos Humanos

Función 74: Elaboración de la información necesaria para el pago de salario de los profesores a tiempo parcial.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por ajuste salarial.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 140 de 253

2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Certificados médicos.	Archivo
2.2	Solicitud de vacaciones.	Archivo
2.3	Reclamaciones por diferencia de salario.	Decano
2.4	Horas extras trabajadas.	Decano
2.5	Licencias sin sueldo.	
2.6	Licencia de maternidad.	
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis de las reclamaciones hechas por el trabajador.	
3.2	Elaborar los documentos necesarios para la confección de la nominilla.	
3.3	Elaborar el informe de las horas extras trabajadas.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para ganar criterios sobre la reclamación.	Dirigentes Org.
4.2	Para conocer sobre el trabajo que requiere de horas extras.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	No tramitación de la reclamación hecha por el trabajador que no esté legalmente respaldada.	
5.2	No tramitación de pago de horas extras que no esté aprobado por el sindicato-administración.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 141 de 253

6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Certificado médico.	Decano
6.2	Reporte de horas extras trabajadas.	
6.3	Solicitud de vacaciones aprobadas.	
6.4	Reclamaciones por diferencias de salario aprobadas.	
6.5	Documentos de licencia sin sueldo.	
6.6	Documentos de licencia de maternidad.	

Funciones: Recursos Humanos

Función 75: Elaboración de la información necesaria para la confección de la nominilla.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por definición de la legislación laboral vigente.	
1.2	Por necesidad de elaborar el plan de vacaciones.	
1.3	Por solicitud del jefe de departamento.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Necesidades de vacaciones según	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 142 de 253

	intereses personales.	
2.2	Solicitud de vacaciones por parte del trabajador con aprobación del jefe de departamento y/o área.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaborar el plan de vacaciones del año de los trabajadores no docentes.	
3.2	Anotaciones necesarias en el modelo de solicitud de vacaciones.	
3.3	Tramitación de la solicitud de vacaciones.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para elaborar el plan del año e iniciar trámites de vacaciones.	Dirigentes Org.
4.2	Para la confección del modelaje de solicitud de vacaciones.	Profesores Dpto.
4.3	Para asegurar el pago de las vacaciones.	
5	DECISIONES	
5.1	Autorización de las vacaciones a los trabajadores subordinados.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Modelo de solicitud de vacaciones.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 143 de 253

Funciones: Recursos Humanos

Función 76: Tramitación de solicitudes de vacaciones de los trabajadores.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por definición de la legislación laboral vigente.	
1.2	Por necesidad de elaborar el plan de vacaciones.	
1.3	Por solicitud del trabajador de ajustes en el plan aprobado.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Necesidades de vacaciones según intereses personales.	Archivo
2.2	Solicitud de vacaciones por parte del trabajador, con aprobación del jefe de departamento y/o áreas.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaborar el plan de vacaciones del año de trabajadores no docentes.	
3.2	Anotaciones necesarias en el modelo de solicitud de vacaciones.	
3.3	Tramitación de la solicitud de vacaciones.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para elaborar el plan del año e iniciar tramites de vacaciones.	Dirigentes Org.
4.2	Para la confección del modelaje de solicitud de vacaciones.	Profesores Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 144 de 253

4.3	Para asegurar el pago de las vacaciones.	
5	DECISIONES	
5.1	Autorización de las vacaciones a los trabajadores subordinados.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Modelo de solicitud de vacaciones.	Decano

Funciones: Recursos Humanos

Función 77: Proposición de sanciones al personal del departamento, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de garantizar una estricta disciplina laboral.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Regulaciones vigentes.	Archivo
2.2	Conocimiento de la indisciplina laboral.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis del expediente laboral para conocer la trayectoria del trabajador.	
3.2	Determinar el tipo de sanción que debe imponerse y elaboración de la propuesta correspondiente.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 145 de 253

3.3	Reunión con los trabajadores y sindicato para intercambiar criterios sobre la sanción propuesta.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para ganar criterios sobre la actividad del trabajo.	Dirigentes Org.
5	DECISIONES	
5.1	Proposición de la sanción adecuada	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Proposición de a sanción a imponer y sus causa.	Decano

Funciones: Recursos Humanos

Función 78: Tramitación de las evaluaciones del personal no docente por nueva incorporación o cambio de denominación de plaza.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por no tener certificado que avale la plaza que va a ocupar.	
1.2	Por solicitud propia del trabajador.	
1.3	Por necesidad de cumplir nuevas plazas aprobadas a la Facultad.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 146 de 253

2.1	Clasificador de cargos comunes.	Archivo
2.2	Clasificador de cargos propios.	Archivo
2.3	Regulaciones establecidas sobre el proceso de evaluación.	Decano
2.4	Plantilla de cargos aprobada de la Facultad.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Confección de la documentación establecida para solicitar y garantizar la realización de la evaluación correspondiente.	
3.2	Convocar al trabajador para la evaluación una vez decidida por la comisión la convocatoria para ello.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para garantizar las solicitudes presentadas según los años de antigüedad.	Dirigentes Org.
4.2	Para dar a conocer la fecha de convocatoria.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Solicitar o no la evaluación según la legislación establecida.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Solicitud de evaluación del personal.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 147 de 253

6.2	Fecha de la convocatoria.	
-----	---------------------------	--

Funciones: Recursos Humanos		
Función 79: Elaboración de la información necesaria para la actualización de los expedientes laborales.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Datos personales que han sufrido modificaciones.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientar la elaboración de los modelos establecidos para la actualización de los expedientes laborales.	
3.2	Garantizar la entrega en tiempo y forma de la documentación de la información requerida.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer los cambios ocurridos.	Dirigentes Org.
4.2	Para fijar el calendario de trabajo.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 148 de 253

5.1	No le corresponden.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Documentación con los cambios ocurridos.	Decano

Funciones: Recursos Humanos

Función 80: Control de la vinculación del salario con arreglo al trabajo en los servicios básicos.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por la implantación de las normas de organización del trabajo en la facultad.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Medida de los locales e instalaciones de la facultad.	Archivo
2.2	Proyecto de la organización del trabajo aprobado.	Archivo
2.3	Trabajo diario realizado.	Decano
2.4	Designación del jefe de brigada.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Verificación del trabajo realizado.	
3.2	Compatibilización del trabajo y el proyecto de organización aprobado.	
3.3	Confección de los modelos establecidos para el control.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 149 de 253

3.4	Inspección sistemática a las áreas atendidas.	
3.5	Preguntas de control al respecto a los jefes de departamento.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para analizar el trabajo realizado.	Dirigentes Org.
5	DECISIONES	
5.1	Definición del monto a cobrar en función de los resultados del trabajo.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Información del trabajo realizado.	Decano

Funciones: Recursos Humanos

Función 81: Tramitación del proceso de jubilación del personal del departamento y pensión por fallecimiento del trabajador.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por solicitud o fallecimiento del trabajador.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Solicitud de jubilación.	Archivo
2.2	Certificado de los años de vinculación laboral.	Archivo
2.3	Certificado de defunción.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 150 de 253

2.4	Documentos acreditativos del vínculo familiar.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis de los documentos presentados para determinar si están correctos en base a lo establecidos en las regulaciones vigentes.	
3.2	Realización de los trámites correspondientes.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para aclarar dudas sobre los documentos presentados.	Dirigentes Org.
4.2	Para la tramitación de los documentos en caso de jubilación.	Profesores Dpto.
4.3	Para la tramitación de los documentos en caso de fallecimiento.	
5	DECISIONES	
5.1	No le corresponden.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Documentación establecida.	Decano

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 151 de 253

Funciones: Recursos Humanos

Función 82: Tramitación y control de la capacitación del personal, así como los cursos de perfeccionamiento y adiestramiento.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por plan de trabajo.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Censo que recoge el nivel, edad y si está apto para pasar cursos.	Archivo
2.2	Ofertas de cursos para trabajadores.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Análisis de la necesidad que tienen los trabajadores de recibir cursos.	
3.2	Análisis integral de los compañeros que serán matriculados en los cursos.	
3.3	Chequeo de la asistencia al curso.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para dar a conocer el tipo de curso y calendario.	Dirigentes Org.
4.2	Para conocer criterios sobre los compañeros que se seleccionen para el curso.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Aprobación del personal que recibirá el curso.	
6	NOTIFICACIONES	Destino

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 152 de 253

6.1	Solicitudes de curso y su fundamentación.	Decano
6.2	Relación de alumnos a matricular.	

Funciones sobre cuadros

Función 83: Selección de cuadros científico-pedagógicos para el departamento.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por las necesidades docentes del departamento.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Balance de carga y capacidad del departamento.	Archivo
2.2	Expediente de Alumnos Ayudantes e Instructores.	Archivo
2.3	Curriculum vitae de aspirante a cuadro científico-pedagógico.	Aspirante
2.4	Plantilla de cargo del departamento.	Archivo
2.5	Solicitud de trabajar en la Educación Superior.	Especialista de otro org.
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Evaluación de las necesidades del departamento por las disciplinas que conforman el mismo y por el número de alumnos que atiende.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 153 de 253

3.2	Evaluaciones de las condiciones científico-pedagógicas, políticas y morales de los cuadros a seleccionar.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer los criterios sobre los Alumnos Ayudantes e Instructores No Graduados propuestos.	Profesores Dpto. Profesores guías
4.2	Para conocer los criterios sobre las actitudes ante el trabajo político y morales.	Sec. Gral. FEU Sec. Gral. Sindicato
4.3	Para conocer su interés por trabajar en el departamento.	Alumno A. Dpto. ING Y Aspiran. Org.
4.4	Para conocer los criterios sobre los aspirantes a laborar en la Educación Superior.	J' superior Org. Sec. Gral. Sindicato del centro
5	DECISIONES	
5.1	Proposición de cuadros científico-pedagógicos para el departamento.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación con la proposición y fundamentación del cuadro científico-pedagógico.	Decano

Funciones sobre cuadros

Función 84: Selección de los profesores principales.

No	Descripción de la función	Fuente
-----------	----------------------------------	---------------

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 154 de 253

1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidades del trabajo docente y metodológico de las asignaturas.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Relación del personal docente por categoría y por asignaturas.	Archivo
2.2	Regulaciones establecidas sobre la organización del trabajo del personal docente.	Archivo
2.3	Reglamento de funciones para el Profesor Principal.	Archivo
2.4	Evaluaciones fundamentales y anuales de los docentes del departamento.	Archivo
2.5	Libro de controles a clases.	Archivo
2.6	Políticas de desarrollo de cuadros.	Decano y J' de Dpto.
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Balance de las condiciones docentes, científicas e ideológicas del personal del departamento.	
3.2	Verificación de los resultados del balance contra los documentos que norman la actividad.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para conocer los criterios de las organizaciones.	Sec. Gral. Sindicato
5	DECISIONES	
5.1	Pre-selección de los Profesores Principales.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 155 de 253

6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Comunicación de los docentes propuestos como profesores principales.	Decano

Funciones sobre cuadros

Función 85: Elaboración y actualización del expediente de cuadro científico-pedagógico.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por la necesidad de mantener actualizados los expedientes de los cuadros científico-pedagógicos del departamento.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Comunicación de alta al departamento.	Decano
2.2	Metodología para la confección del expediente de cuadro científico-pedagógico.	Decano
2.3	Orientaciones para la actualización del expediente de cuadro científico-pedagógico.	Decano
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientar la elaboración del expediente científico-pedagógico.	
3.2	Orientar la actualización del expediente de cuadro a todo el personal docente del departamento.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para orientar la elaboración del expediente de cuadro científico-pedagógico.	Profesores Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 156 de 253

4.2	Para orientar la actualización del expediente de cuadro científico-pedagógico.	Profesores	Dpto.
5	DECISIONES		
5.1	Aprobación de la elaboración y actualización del expediente de cuadro científico-pedagógico.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Documentos iniciales del expediente de cuadro científico-pedagógico.	Admón. Facultad	
6.2	Documentos para la actualización del expediente de cuadro.	Admón. Facultad	

Funciones sobre cuadros

Función 86: Evaluación anual de los cuadros científico-pedagógicos.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por la necesidad de mantener una evaluación sistemática de las cualidades científico-pedagógicas, políticas y morales del personal docente.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Metodología e indicaciones para la realización del proceso de evaluación.	Archivo
2.2	Cuaderno de Planificación y Control Individual.	Archivo
2.3	Cuaderno de los controles docentes, clases abiertas e informes cualitativos de las	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 157 de 253

	investigaciones	
2.4	Informe de la participación en comisiones en diferentes niveles y organismos	Archivo
2.5	Evaluación del curso anterior.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientar al cuadro científico-pedagógico la confección del informe de trabajo realizado para el período a evaluar.	
3.2	Elaborar el análisis del informe del evaluado.	
3.3	Recoger opiniones del colectivo de profesores del departamento y el Sindicato.	
3.4	Elaborar conclusiones de la evaluación.	
3.5	Análisis de ingreso en la cantera o reserva de cuadros.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para orientar la confección del informe al evaluado.	Profesores Dpto.
4.2	Para recoger opiniones.	Delegados Sindicato Profesores Dpto.
4.3	Para entregar conclusiones al evaluado.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Evaluación anual de los cuadros científico-pedagógicos.	
6	NOTIFICACIONES	Destino

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 158 de 253

6.1	Informe del evaluado.	Archivo
6.2	Análisis del informe del evaluado.	Archivo
6.3	Opiniones del colectivo.	Archivo
6.4	Conclusiones de la evaluación.	Evaluado, Decano

Funciones sobre cuadros

Función 87: Evaluación anual de los cuadros de dirección subordinados.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por las necesidades de mantener una evaluación sistemática de las cualidades como cuadro de dirección.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Metodología e indicaciones para la realización del proceso.	Archivo
2.2	Cumplimiento de las tareas de dirección asignadas.	Archivo
2.3	Cuaderno de Planificación y Control del Trabajo individual del cuadro de dirección subordinado.	Archivo
2.4	Documentos de Planificación y Control del trabajo del departamento.	Archivo
2.5	Evaluación del año anterior.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientar al cuadro de dirección la confección del informe del trabajo realizado para el período a evaluar.	
3.2	Elaborar el análisis de informe del evaluado.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 159 de 253

3.3	Elaborar conclusiones de la evaluación.		
4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para orientar la confección del informe al evaluado.	2do J' Dpto. J' Lab. Cientif. J' Lab. Doc.	Dpto. Dpto. Dpto.
4.2	Para conocer opiniones y criterios.	Delegado	Sindicato
5	DECISIONES		
5.1	Evaluación anual de los cuadros de dirección.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Análisis del cumplimiento del plan de trabajo del período.	Archivo	
6.2	Análisis del informe del evaluado.	Archivo	
6.3	Conclusiones de la evaluación.	Decano	

Funciones sobre cuadros

Función 88: Evaluación fundamental de los cuadros científico-pedagógicos.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por la necesidad de mantener una evaluación sistemática de las cualidades científico-pedagógicas, políticas y morales del personal docente.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Informes anteriores del evaluado.	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 160 de 253

2.2	Análisis anteriores del informe del evaluado.	Archivo
2.3	Opiniones del colectivo de evaluaciones anteriores.	Archivo
2.4	Conclusiones de las evaluaciones anteriores.	Archivo
2.5	Conclusiones de la evaluación fundamental anterior.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Elaboración del análisis de las características fundamentales del cuadro.	
3.2	Elaboración del informe sobre actitud política y desarrollo ideológico.	
3.3	Elaboración del análisis de la eficiencia del cumplimiento en la labor pedagógica.	
3.4	Elaboración de los análisis del cumplimiento de las funciones de las categorías docentes correspondientes.	
3.5	Elaboración de las conclusiones de la evaluación fundamental.	
3.6	Análisis de ingreso en la cantera o reserva de cuadros.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para la elaboración de la evaluación fundamental.	Delegado Sindicato
4.2	Para entregar las conclusiones de la evaluación fundamental.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	
5.1	Evaluación fundamental de los cuadros científico-pedagógicos	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 161 de 253

6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Cualidades y características fundamentales del cuadro.	Decano
6.2	Actitud política y desarrollo ideológico	Decano
6.3	Eficiencia de la labor pedagógica.	Decano
6.4	Cumplimiento de las funciones de la categoría docente correspondiente.	Decano
6.5	Conclusiones de la evaluación fundamental.	Decano

Funciones sobre cuadros

Función 89: Evaluación fundamental de cuadros de dirección subordinados.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por la necesidad de mantener una evaluación sistemática de las cualidades como cuadro de dirección.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Metodología e indicaciones para la realización del proceso.	Archivo
2.2	Análisis del cumplimiento del plan de trabajo del período	Archivo
2.3	Análisis de los informes anteriores del evaluado.	Archivo
2.4	Conclusiones de las evaluaciones anteriores.	Archivo
2.5	Conclusiones de las evaluaciones	Archivo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 162 de 253

	fundamentales anteriores.		
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO		
3.1	Evaluación de las cualidades y características del cuadro.		
3.2	Evaluación de actitud política y desarrollo ideológico.		
3.3	Evaluación de la capacidad de dirección.		
3.4	Evaluación del cumplimiento de sus deberes como cuadro.		
3.5	Elaboración de las conclusiones de la evaluación fundamental.		
4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para entregar conclusiones de la evaluación fundamental de cuadros de dirección.	2do J' Dpto. J' Lab. Cientif. J' Lab. Doc.	Dpto. Dpto. Dpto.
5	DECISIONES		
5.1	Evaluación fundamental de los cuadros de dirección subordinados.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Cualidades y características del cuadro.	Decano	
6.2	Actitud política y desarrollo ideológico.	Decano	
6.3	Capacidad de dirección.	Decano	
6.4	Cumplimiento de sus deberes como cuadro.	Decano	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 163 de 253

6.5	Conclusiones de la evaluación fundamental.	Decano
------------	--	---------------

Funciones sobre cuadros		
Función 90: Evaluación y propuesta de sustitutos.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el proceso de evaluación fundamental y/o anual de los cuadros científico-pedagógicos y de dirección.	
1.2	Por necesidades de conocer las potencialidades de cuadros de dirección.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Metodología e indicaciones para la realización del proceso.	Archivo
2.2	Informe del evaluado.	Archivo
2.3	Análisis del informe del evaluado.	Archivo
2.4	Opiniones del colectivo.	Archivo
2.5	Conclusiones de la evaluación final.	Archivo
2.6	Cualidades y características fundamentales del cuadro.	Archivo
2.7	Actitud política y desarrollo ideológico.	Archivo
2.8	Eficiencia de la labor pedagógica.	Archivo
2.9	Capacidad de dirección.	Archivo
2.10	Cumplimiento de las funciones de la categoría docente correspondiente.	Archivo
2.11	Cumplimiento de sus deberes como cuadro.	Archivo
2.12	Conclusiones de la evaluación fundamental.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 164 de 253

3.1	Análisis de las cualidades del personal docente y de las evaluaciones realizadas.		
3.2	Confeccionar la tabla o relación de sustitutos, reservas y canteras.		
4	COORDINACIONES	Cargo	Unidad
4.1	Para analizar las proposiciones de sustitutos.	Decano	Facultad
5	DECISIONES		
5.1	Definición de los sustitutos a proponer.		
6	NOTIFICACIONES	Destino	
6.1	Propuesta de sustitutos.	Decano	

Funciones sobre cuadros

Función 91: Proposición de movimiento de cuadros.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por el proceso de evaluación fundamental y/o anual de los cuadros científicos pedagógicos y de dirección.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Conclusiones de la evaluación fundamental.	Archivo
2.2	Conclusiones de la evaluación anual.	Archivo
2.3	Metodología para el movimiento de cuadros.	Archivo
2.4	Instrucciones sobre política de cuadros.	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 165 de 253

3.1	Análisis de las implementaciones del movimiento de cuadros que se propone.	
3.2	Análisis de las variantes posibles de movimiento.	
3.3	Elaborar la proposición del movimiento de cuadro.	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para evaluar las variantes posibles y las implicaciones del movimiento.	Sec. Gral. Sindicato
4.2	Para proponer el movimiento del cuadro.	Decano Facultad
5	DECISIONES	
5.1	Proposición del movimiento del cuadro.	
5.2	Proposición de las medidas a tomar.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Proposición del movimiento del cuadro.	Decano

Funciones:		
Función 92: Planeación estratégica.		
No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de generar los objetivos de trabajo del departamento que tributen a los objetivos de facultad, el centro y al plan estratégico.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 166 de 253

	REALIZACIÓN	
2.1	Plan estratégico del ISMM.	
2.2	Políticas trazadas por las direcciones de los objetivos del centro.	
2.3	Talleres para derivar los objetivos.	
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Realización de talleres para formar las comisiones de trabajo para aprobar sus resultados a nivel de plenaria y consejo	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para participar en los talleres de trabajo para la planificación estratégica.	Dirigentes Org.
5	DECISIONES	
5.1	Determinación de los objetivos del departamento.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Plan de Resultados del departamento	Decano

ARC Aseguramiento Material y Financiero

Función 93: Elaboración del presupuesto del departamento.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de conformar y controlar el presupuesto del departamento para su aseguramiento material y financiero.	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 167 de 253

2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	El presupuesto con que cuenta el departamento para la realización de cualquier actividad de aseguramiento material y financiero.	Archivo
2.2	Nivel de actividad del departamento(Docencia, investigación, extensión)	Archivo
2.3	Resolución 249 Responsabilidad Material	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Distribución y control del presupuesto para las diferentes actividades en el departamento para garantizar el su cumplimiento.	
3.2	Control de los medios en uso del departamento(libros, medios básicos , materiales de oficina)	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para saber con el presupuesto con que cuenta	Profesores Dpto.
4.2	Para la liquidación de cualquier documento de relación con Contabilidad.	Profesores Dpto.
4.3	Coordinación entre las áreas de servicio para la realización de las transacciones económicas.	Profesores Dpto.
5	DECISIONES	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 168 de 253

5.1	Aprobación del presupuesto a utilizar para la dieta.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Modelo de dieta	Archivo
6.2	Modelo de pagos menores	Archivo
6.3	Solicitud de materiales al almacén	Archivo
6.4	Modelo de solicitud de pagos	Archivo
6.5	Listado de los medios básicos	Archivo
6.6	Acta del control del 10% de los medios básicos	Archivo
6.7	Acta de baja de medios básicos	Archivo
6.8	Acta de traslado de medios básicos	Archivo
6.9	Acta de responsabilidad material	Archivo

ARC Defensa y Protección

Función 94: Planificación de actividades de defensa y protección.

No	Descripción de la función	Fuente
1.	COMO SE ORIGINA EL TRABAJO	
1.1	Por necesidad de establecer la planificación	

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 169 de 253

	y preparación de las actividades de la defensa, guardia obrera y estudiantil.	
1.2	Por necesidad de establecer la seguridad y protección de los departamentos.	
2.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU REALIZACIÓN	
2.1	Reglamentos de las actividades de la defensa	Archivo
2.2	Lineamientos de trabajo, orientaciones, resoluciones e indicaciones del rector y del Departamento Independiente de Enseñanza Militar (DIEM)	Archivo
3.	FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO	
3.1	Orientar y dirigir las actividades de la REEM, domingos de la defensa y otras movilizaciones que se planifiquen.	
3.2	Control y orientación de la guardia obrera y estudiantil.	
3.3	Establecer seguridad sobre los medios con que cuenta el departamento e información clasificada	
4	COORDINACIONES	Cargo Unidad
4.1	Para organizar y controlar las actividades de la defensa, REEM y otras movilizaciones que se planifiquen.	Profesores Dpto.
4.2	Para controlar el cumplimiento de la guardia estudiantil y obrera.	Profesores Dpto.
4.3	Para que exista control sobre los medios del departamento.	Profesores Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 170 de 253

5	DECISIONES	
5.1	Para la aplicación de medidas sobre las ausencias a la guardia estudiantil y obrera.	
6	NOTIFICACIONES	Destino
6.1	Plan de seguridad y protección	Dpto.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 171 de 253

Principales Resoluciones y normativas

RESOLUCIÓN No. 210/07

POR CUANTO: El que resuelve fue designado Ministro de Educación Superior por Acuerdo del Consejo de Estado con fecha 9 de junio de 2006.

POR CUANTO: Corresponde al Ministerio de Educación Superior dirigir normativa y metodológicamente en lo que le corresponde, la política del Estado y el Gobierno en cuanto a la Educación Superior, según lo establecido en el Apartado Segundo del Acuerdo No. 4001 de 24 de abril de 2001 dictado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros.

POR CUANTO: El Apartado Tercero, numeral 4 del Acuerdo 2817 del 21 de abril de 1994 dictado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, faculta al que resuelve para dictar en el límite de sus facultades y competencias, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones para el sistema del organismo.

POR CUANTO: La universalización de la educación superior caracteriza el sistemático proceso de transformaciones que ha tenido lugar en este nivel de enseñanza, dando lugar al surgimiento de distintas modalidades de estudio: los cursos regulares diurnos, los cursos regulares para trabajadores y la educación a distancia. A estas modalidades de estudio se une a partir del curso 2001-2002, la denominada Continuidad de Estudio, en respuesta a los diferentes programas sociales que en esta última etapa se desarrollan en el país como parte de la Batalla de Ideas. Esta modalidad ofrece nuevas y mayores perspectivas de ampliación del acceso a la educación superior.

POR CUANTO: Para cada una de las modalidades de estudio mencionadas se elaboraron resoluciones que norman el régimen del trabajo docente y metodológico, y que están vigentes en la actualidad.

POR CUANTO: Este proceso, en su desarrollo, ha estado dirigido a la ampliación de posibilidades y oportunidades de acceso a la universidad a estudiantes provenientes de diferentes niveles de enseñanza, a los trabajadores en activo; así como, a cualquier otro ciudadano que aspira a estudiar una carrera universitaria, con lo cual se contribuye a la formación de una cultura general integral de la población, y a un incremento paulatino de los niveles de equidad y de justicia social.

POR CUANTO: Las transformaciones que tienen lugar en la educación superior cubana, como resultado del proceso de universalización en el que está inmersa, han motivado también que se realicen cambios sustanciales en la dirección del proceso docente educativo, que imponen modificaciones a las reglamentaciones vigentes.

POR CUANTO: La experiencia de la práctica docente y de la aplicación de estos Reglamentos en la etapa actual, aconseja encontrar un enfoque integrador que tienda a reducir las modalidades de estudio a dos (presencial y semipresencial), buscando una respuesta más coherente al nuevo modelo de universidad cubana que actualmente se desarrolla en todo el país.

POR CUANTO: Resulta entonces procedente la elaboración de un Reglamento único, que norme el Trabajo Docente y Metodológico que caracterizan a dichas modalidades de estudio, y que responda de forma más pertinente a los requerimientos y exigencias que demanda nuestra

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 172 de 253

sociedad de la educación superior, en las actuales condiciones del desarrollo de la ciencia, la tecnología y la pedagogía.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas,

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar el siguiente Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: La formación de los profesionales de nivel superior es el proceso que, de modo consciente y sobre bases científicas, se desarrolla en las instituciones de educación superior para garantizar la preparación integral de los estudiantes universitarios, que se concreta en una sólida formación científico técnica, humanística y de altos valores ideológicos, políticos, éticos y estéticos, con el fin de lograr profesionales revolucionarios, cultos, competentes, independientes y creadores, para que puedan desempeñarse exitosamente en los diversos sectores de la economía y de la sociedad en general.

ARTÍCULO 2: La formación de los profesionales se desarrolla de forma curricular (el proceso docente educativo) y extracurricular.

La investigación científica extracurricular y la extensión universitaria, así como la participación en tareas de alto impacto social, se integran a esta labor de formación, constituyendo elementos de vital importancia para la formación integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 3: El modelo de formación de la educación superior cubana es de perfil amplio y se sustenta en dos ideas rectoras fundamentales:

- La unidad entre la educación y la instrucción, que expresa la necesidad de educar al hombre a la vez que se instruye.
- El vínculo del estudio con el trabajo, que consiste en asegurar desde el currículo el dominio de los modos de actuación del profesional, en vínculo directo con su actividad profesional.

Este modelo presenta particularidades para cada modalidad de estudio.

ARTÍCULO 4: El profesional de perfil amplio es aquel que posee una profunda formación básica que le permite resolver, con independencia y creatividad, los problemas más generales y frecuentes que se presentan en su objeto de trabajo.

Esta formación le servirá de base para la adquisición de nuevos conocimientos y le permitirá su adaptación a nuevas condiciones de su objeto de trabajo.

ARTÍCULO 5: La labor educativa en los centros de educación superior constituye la principal prioridad en el proceso de formación y se desarrolla utilizando un enfoque integral, que involucre a toda la comunidad universitaria con la participación activa de estudiantes, profesores y trabajadores en general.

Para el desarrollo de la labor educativa se deben utilizar la vía curricular y la extracurricular; y estructurar esta labor en los diferentes niveles organizativos en que tiene lugar el proceso de formación.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 173 de 253

ARTÍCULO 6: La vinculación del estudio con el trabajo expresa la necesidad de formar al estudiante en contacto directo con su profesión, bien a través de un vínculo laboral estable durante toda la carrera, o a partir de un modelo de formación desarrollado desde el trabajo.

DE LA SEDE CENTRAL Y LAS SEDES UNIVERSITARIAS:

ARTÍCULO 7: El proceso de formación de los profesionales se desarrolla en los centros de educación superior del país. Estos centros cuentan para esta labor con una infraestructura integrada por sedes centrales y sedes universitarias enclavadas en los municipios; así como, con un claustro único integrado por profesores a tiempo completo, profesores a tiempo parcial, recién graduados en adiestramiento y alumnos ayudantes.

En cada centro de educación superior se cursan carreras que responden, en lo fundamental, a las exigencias económicas y sociales del país, y del territorio.

ARTÍCULO 8: La sede central es la instalación principal del centro de educación superior en la que radican, fundamentalmente, las facultades, las entidades de ciencia e innovación tecnológica y otras dependencias, cuya labor de formación se extiende a las sedes universitarias. Las facultades independientes se consideran también sedes centrales a los efectos de este reglamento, por lo que el decano de la facultad tiene las mismas atribuciones que el Rector.

ARTÍCULO 9: Las sedes universitarias municipales son parte de la infraestructura de los centros de educación superior y se crean en los municipios del país, con el propósito de garantizar el acceso a los estudios universitarios de las personas que allí residen y/o trabajan. Cuando las condiciones así lo requieran se constituirán en el municipio otras sedes universitarias subordinadas a las sedes universitarias municipales.

Cada organismo de la administración central del estado con centros de educación superior adscritos, adecuará la denominación anterior y las atribuciones que corresponden a cada sede universitaria en sus reglamentaciones complementarias.

En los artículos posteriores solamente se utilizará la denominación genérica "sede universitaria".

ARTÍCULO 10: Los Rectores de los centros de educación superior y los decanos de facultades independientes están autorizados para constituir sedes universitarias en correspondencia con las condiciones que existan en cada municipio, previa anuencia de la instancia superior. La estructura de las sedes universitarias se aprueba por los correspondientes organismos de la administración central del estado con centros de educación superior adscritos.

ARTÍCULO 11: Las sedes universitarias se constituyen bajo el principio de utilizar todos los recursos disponibles en el territorio para desarrollar los procesos sustantivos de la educación superior. Los centros de educación superior deben trabajar estrechamente con las autoridades del territorio en la creación de las sedes universitarias; así como, en la búsqueda de las mejores soluciones para su materialización.

Los directores de las sedes universitarias tienen entre sus responsabilidades principales el desarrollo con calidad de los procesos sustantivos, así como la preparación de los docentes y de los tutores.

ARTÍCULO 12: Se pueden utilizar como sedes universitarias, las instalaciones de los centros docentes de las diferentes enseñanzas, preferiblemente, secundarias, preuniversitarios y politécnicos de nivel medio; las propias sedes centrales, en los municipios que corresponda; así como las restantes instituciones educativas del territorio. También pueden utilizarse los policlínicos y consultorios del médico de la familia y otras instituciones de salud; las bibliotecas municipales; las instituciones culturales y deportivas y otras entidades laborales.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 174 de 253

ARTÍCULO 13: Las carreras que se ofrecen en las sedes universitarias se definen en correspondencia con las necesidades sociales de los territorios, y con los intereses que se establezcan para los estudiantes procedentes de los Programas de la Revolución y de otras fuentes de ingreso que así se determinen.

ARTÍCULO 14: Los profesores de las sedes universitarias serán, fundamentalmente, los propios profesionales con que cuenta el territorio. Será responsabilidad de los centros de educación superior su categorización como profesores, antes de que inicien su labor docente educativa. Con este fin, se organizarán y se ejecutarán en las sedes centrales los procesos de obtención, cambio y ratificación de categorías docentes, según lo establecido al efecto. También podrán participar como docentes, los profesores universitarios de las sedes centrales, los recién graduados en adiestramiento y los alumnos ayudantes seleccionados.

ARTÍCULO 15: Los Rectores de los centros de educación superior, o los decanos de las facultades independientes en los casos que corresponda, tienen la responsabilidad de asegurar la adecuada preparación científica y pedagógica de los profesionales del territorio que desarrollan las actividades docentes en dichas sedes, como profesores.

DE LAS MODALIDADES DE ESTUDIO:

ARTÍCULO 16: El proceso de formación de los profesionales se realiza mediante dos modalidades de estudio:

- Presencial.
- Semipresencial.

También se podrán implementar modelos pedagógicos que combinen ambas modalidades de estudio.

ARTÍCULO 17: La modalidad presencial es propia para estudiantes que no trabajan y que pueden dedicar todo su tiempo a los estudios. La matrícula en esta modalidad responde a un plan de ingreso aprobado por el gobierno, que da respuesta a las demandas de fuerza laboral calificada. El plan de estudio se concibe con plazos de tiempo fijos para la culminación de los estudios, lo que presupone un ritmo de progreso común para todos los estudiantes matriculados.

ARTÍCULO 18: La modalidad presencial se caracteriza por tener una carga docente semanal, que implica la concurrencia frecuente de los estudiantes en las actividades lectivas previstas bajo la dirección del profesor. Esto no impide que algunas disciplinas, asignaturas o actividades docentes se puedan desarrollar con características propias de la modalidad semipresencial.

Esta modalidad se desarrolla, generalmente, en las sedes centrales y unidades docentes, aunque algunas actividades lectivas se pueden ofrecer en las sedes universitarias.

ARTÍCULO 19: La modalidad semipresencial se ofrece para la continuidad de estudios de todas las personas que tengan el nivel medio superior vencido, sin límites de edad o de otro tipo. Pueden o no tener un vínculo laboral estable.

ARTÍCULO 20: La modalidad semipresencial se caracteriza por una carga docente menor que en la modalidad presencial, por lo que se reduce la presencia de los estudiantes con sus profesores en las actividades lectivas previstas.

Esta modalidad se desarrolla, generalmente, en las sedes universitarias, aunque algunas actividades previstas en el plan de estudio pueden ofrecerse en las sedes centrales u otras instalaciones habilitadas al efecto.

En dependencia del modelo pedagógico implementado, una carrera puede impartirse de forma semipresencial en algunos de sus periodos lectivos y de forma presencial en otros. De igual

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 175 de 253

modo, cuando las características del modelo así lo exijan, podrá fijarse un límite de tiempo para la culminación de los estudios.

DEL PLAN DE ESTUDIO:

ARTÍCULO 21: El plan de estudio es el documento fundamental de carácter estatal que establece la dirección general y el contenido principal de la preparación del profesional. Está integrado por: el Modelo del Profesional, el Plan del Proceso Docente y los Programas de Disciplina, definidos en los artículos 66, 67 y 68 del presente Reglamento.

El plan de estudio se elabora para cada carrera en correspondencia con las necesidades sociales existentes en el país, los avances científicos y tecnológicos de la época actual y las particularidades de la profesión en cuestión.

ARTÍCULO 22: El plan de estudio se estructura con un enfoque en sistema. La carrera se organiza horizontalmente en años académicos y verticalmente en disciplinas y estas, a su vez, en asignaturas. Los años se organizan en períodos lectivos, en cada uno de los cuales se planifica un grupo de asignaturas, permitiendo así dosificar los contenidos.

ARTÍCULO 23: Para culminar la carrera, el estudiante deberá aprobar todas las asignaturas del plan, así como trabajos o proyectos de curso previstos y no asociados a asignaturas. En todos los casos se realizará un ejercicio de culminación de los estudios, de acuerdo con lo establecido para cada plan de estudio.

CAPÍTULO II

TRABAJO METODOLÓGICO

ARTÍCULO 24: El trabajo metodológico es la labor que, apoyados en la Didáctica, realizan los sujetos que intervienen en el proceso docente educativo, con el propósito de alcanzar óptimos resultados en dicho proceso, jerarquizando la labor educativa desde la instrucción, para satisfacer plenamente los objetivos formulados en los planes de estudio.

ARTICULO 25: El contenido del trabajo metodológico está dado, en primer lugar, por los objetivos y el contenido. Interrelacionados con los anteriores están las formas organizativas, los métodos, los medios y la evaluación del aprendizaje.

ARTICULO 26: El trabajo metodológico se concreta, fundamentalmente, en el desarrollo con calidad del proceso docente educativo, logrando una adecuada integración de las clases con la actividad investigativa y laboral, así como con las tareas de alto impacto social y demás tareas de carácter extracurricular que cumplen los estudiantes.

Las funciones principales del trabajo metodológico son la planificación, la organización, la regulación y el control del proceso docente educativo. El adecuado desempeño de estas funciones, que tienen como sustento esencial lo didáctico, garantiza el eficiente desarrollo del proceso docente educativo.

ARTÍCULO 27: El profesor es el responsable fundamental de que la asignatura que imparte posea la calidad requerida, desarrollando una labor educativa desde la instrucción. Para ello debe poseer una adecuada preparación pedagógica y dominar los contenidos de la asignatura; así como orientar, controlar y evaluar a los estudiantes para lograr un adecuado dominio de dichos contenidos, en correspondencia con los objetivos generales de la asignatura, contribuyendo así a su formación integral.

ARTÍCULO 28: El tutor desempeña un papel esencial en la formación integral del estudiante y tiene la responsabilidad de integrar el sistema de influencias educativas presentes en los

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 176 de 253

distintos ámbitos de su desarrollo personal. Para ello, debe poseer una preparación pedagógica que le permita identificar las necesidades educativas de los estudiantes, realizar las acciones personalizadas que correspondan y valorar la efectividad de las mismas.

DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO METODOLÓGICO:

ARTÍCULO 29: El trabajo metodológico se realiza tanto de forma individual como colectiva y se desarrolla tanto en las sedes centrales como en las sedes universitarias. La preparación de los profesores y tutores que laboran en las sedes universitarias es una prioridad de esta labor metodológica.

ARTÍCULO 30: El trabajo metodológico individual es la labor de autopreparación que realiza el profesor en los aspectos científico técnico, didáctico, filosófico, político ideológico e informáticos requeridos para el desarrollo de su labor docente. Esta autopreparación es premisa fundamental para que resulte efectivo el trabajo metodológico que realiza el profesor de forma colectiva.

ARTÍCULO 31: En los centros de educación superior, el trabajo metodológico que se realiza de forma colectiva, tendrá como rasgo esencial el enfoque en sistema y se llevará a cabo en cada uno de los niveles organizativos del proceso docente educativo, como vía para su perfeccionamiento en cada nivel.

Se identifican como subsistemas o niveles organizativos principales para el trabajo metodológico los siguientes:

- Colectivo de carrera.
- Colectivo de año.
- Colectivo de disciplina e interdisciplinarios, en los casos necesarios.
- Colectivo de asignatura.

Para conducir estos colectivos metodológicos se designarán a los profesores de mayor experiencia.

ARTÍCULO 32: El colectivo de carrera es el encargado de llevar a cabo el trabajo metodológico en este nivel organizativo. Agrupa a los profesores que dirigen los colectivos de disciplina y de año que integran la carrera en la sede central, a los coordinadores de carrera de las sedes universitarias y a la representación estudiantil. Tiene como propósito lograr el cumplimiento con calidad del modelo del profesional, dirigiendo así el trabajo de las disciplinas y los años.

La conducción de este colectivo metodológico está a cargo del jefe de colectivo de carrera, quien responde ante el decano de la facultad por esta labor, tanto en la sede central como en las sedes universitarias.

ARTÍCULO 33: El colectivo de carrera tendrá como principales funciones:

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos del plan de estudio y, en particular, de los objetivos generales de la carrera, proponiendo al decano las acciones necesarias para lograr el mejoramiento continuo de la calidad del proceso docente educativo de la carrera.
- Garantizar el adecuado diseño y aplicación de la estrategia educativa de la carrera, tomando como punto de partida el modelo del profesional.
- Lograr un adecuado balance de las tareas curriculares y extracurriculares que cumplen los estudiantes como parte de su formación integral.
- Participar en el diseño del plan de estudio y adecuarlo a las particularidades del centro y del territorio.
- Evaluar el desempeño del colectivo en el desarrollo del trabajo metodológico de la carrera.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 177 de 253

ARTÍCULO 34: El colectivo de disciplina responde por el trabajo metodológico en este nivel organizativo. Agrupa a los jefes de colectivo de las asignaturas de la sede central y a los coordinadores de esa disciplina de las sedes universitarias. El propósito fundamental de este colectivo es lograr el cumplimiento con calidad de los objetivos generales de la disciplina.

La conducción de este colectivo metodológico está a cargo del jefe de colectivo de disciplina, quien responde por esa labor, tanto en la sede central como en las sedes universitarias, ante el jefe del departamento al cual está subordinada esa disciplina.

ARTÍCULO 35: El colectivo de disciplina tendrá como principales funciones:

- El logro del mejor desarrollo del proceso docente educativo de la rama del saber a cuyo objeto de estudio responde, garantizando el cumplimiento del programa de estudio.
- La actualización permanente de los contenidos de la disciplina y su orientación político ideológica.
- Un enfoque metodológico adecuado para su desarrollo, teniendo en cuenta el papel que desempeñan las estrategias curriculares, los vínculos con otras disciplinas y entre sus asignaturas.
- La eliminación de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de los objetivos generales de la disciplina y la ejecución de acciones para lograr el mejoramiento continuo de la calidad del proceso docente educativo.
- La participación en el diseño de los planes de estudios.

ARTÍCULO 36: Los colectivos interdisciplinarios en una carrera se podrán constituir, tanto en la sede central como en las sedes universitarias, con el propósito de lograr enfoques coherentes en la integración y sistematización de contenidos de diferentes disciplinas o a partir de otras necesidades que surjan en el desarrollo del proceso de formación.

Este colectivo agrupará a profesores de diferentes disciplinas, dirigidos por un jefe de colectivo interdisciplinario, y no tienen, necesariamente, carácter permanente.

ARTÍCULO 37: El colectivo de asignatura responde por el trabajo metodológico en este nivel organizativo. Agrupa a los profesores que desarrollan la asignatura. El propósito fundamental de este colectivo es lograr el cumplimiento con calidad de los objetivos generales de la asignatura, en estrecho vínculo con los de la disciplina y del año en el cual se imparte. Pueden constituirse tanto en la sede central como en las sedes universitarias, según sea necesario y su conducción corresponde al jefe del colectivo de asignatura.

La conducción de este colectivo metodológico está a cargo del jefe de colectivo de asignatura, quien responde por esa labor, tanto en la sede central como en las sedes universitarias, ante el jefe del departamento al cual está subordinada esa asignatura.

ARTÍCULO 38: El colectivo de asignatura tiene como principales funciones:

- La preparación de la asignatura y el mejor desarrollo del proceso docente educativo de la misma, garantizando el cumplimiento de sus objetivos generales.
- La actualización permanente de sus contenidos y su orientación político ideológica.
- Un enfoque metodológico adecuado para su desarrollo, teniendo en cuenta el papel que desempeñan las estrategias curriculares, así como los vínculos con otras asignaturas de la propia disciplina y con las restantes asignaturas de la carrera.
- El análisis sistemático de los resultados docentes que alcanzan los estudiantes.
- La eliminación de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de los objetivos generales de la asignatura y la ejecución de acciones para lograr el mejoramiento continuo de la calidad de dicho proceso.

ARTÍCULO 39: El colectivo de año es el encargado de llevar a cabo el trabajo metodológico en este nivel organizativo. Agrupa a los profesores que desarrollan las asignaturas del año, a los

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 178 de 253

profesores guías de cada grupo, a los tutores y a los representantes de las organizaciones estudiantiles. Este colectivo tiene como propósito lograr el cumplimiento con calidad de los objetivos del año, propiciando la integración de los aspectos educativos e instructivos con un enfoque interdisciplinario. La conducción de este colectivo metodológico corresponde al jefe de colectivo de año.

En las sedes universitarias podrán constituirse colectivos de grupo, adecuándolos a las características del proceso docente educativo que allí se desarrolla.

ARTÍCULO 40: El colectivo de año tendrá como principales funciones:

- La concreción de la estrategia educativa de la carrera en ese año, propiciando la integración de las clases, el trabajo científico estudiantil y las prácticas laborales con las diferentes tareas de impacto social, deportivas, y culturales, entre otras, que cumplen los estudiantes; en correspondencia con los objetivos educativos e instructivos de ese año. Esta estrategia se plasmará en el proyecto educativo para cada uno de los grupos que conforman el año.
- La participación en el proceso de diagnóstico integral y evaluación de los integrantes de la brigada o grupo estudiantil.
- La conducción y el control sistemático de la marcha del proceso docente educativo y del cumplimiento de los proyectos educativos de los grupos que conforman el año, desarrollando acciones para eliminar las deficiencias detectadas y proponiendo las medidas que permitan el mejoramiento continuo de la calidad de dicho proceso.

El colectivo de grupo en las sedes universitarias realizará funciones similares a las antes expresadas, adecuándolas a las características del modelo de formación.

ARTÍCULO 41: El trabajo metodológico se realiza también en los diferentes niveles de dirección:

- Departamento docente.
- Facultad, filial o unidad docente.
- Sede universitaria.
- Centro de educación superior.

Estos niveles son los encargados de dirigir esta labor en los colectivos de carrera, de año, de disciplina y de asignatura, según corresponda. Trazarán estrategias pedagógicas comunes, en correspondencia con su papel y lugar en la estructura del centro de educación superior, dirigidas al perfeccionamiento del proceso docente educativo y divulgarán las mejores experiencias de los colectivos metodológicos en los claustros para su generalización.

En particular, el departamento docente es el nivel de dirección que rige el trabajo de los profesores y se ocupa directamente de proyectar un trabajo metodológico que priorice la formación y desarrollo de valores en los estudiantes, desde el contenido de las asignaturas y disciplinas que son de su competencia.

ARTÍCULO 42: La lógica del trabajo metodológico, en todos los colectivos y niveles de dirección, se desarrolla atendiendo a los objetivos generales previstos en el modelo del profesional.

Los problemas detectados durante el proceso docente educativo se toman como punto de partida para establecer los objetivos a alcanzar con el trabajo metodológico. Estos objetivos se concretan en acciones específicas a desarrollar, utilizando las formas y tipos que se establecen en este reglamento u otras que surjan en la dinámica de este trabajo. Las acciones a realizar se plasman en un plan de trabajo metodológico para cada curso académico.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 179 de 253

Los planes de trabajo metodológico de cada uno de los colectivos y niveles de dirección deben estar elaborados al inicio de cada curso académico y podrán adecuarse para cada período lectivo, en correspondencia con el diagnóstico y los resultados que se vayan alcanzando.

DE LAS FORMAS Y TIPOS DEL TRABAJO METODOLÓGICO:

ARTÍCULO 43: Las formas fundamentales del trabajo metodológico son:

- Docente-metodológico.
- Científico-metodológico.

Estas dos formas están estrechamente vinculadas entre si y en la gestión del trabajo metodológico deben integrarse como sistema en respuesta a los objetivos propuestos.

ARTÍCULO 44: El trabajo docente-metodológico es la actividad que se realiza con el fin de mejorar de forma continua el proceso docente-educativo; basándose fundamentalmente en la preparación didáctica que poseen los profesores de las diferentes disciplinas y asignaturas, así como en la experiencia acumulada.

ARTÍCULO 45: El trabajo científico-metodológico es la actividad que realizan los profesores en el campo de la didáctica, con el fin de perfeccionar el proceso docente educativo, desarrollando investigaciones, o utilizando los resultados de investigaciones realizadas, que tributen a la formación integral de los futuros profesionales. Los resultados del trabajo científico-metodológico constituyen una de las fuentes principales que le permite al profesor el mejor desarrollo del trabajo docente-metodológico.

ARTÍCULO 46: Los tipos fundamentales del trabajo docente-metodológico son:

- Preparación de la carrera.
- Preparación de la disciplina.
- Preparación de la asignatura.
- Reunión metodológica.
- Clase metodológica.
- Clase abierta.
- Clase de comprobación.
- Taller metodológico.

ARTÍCULO 47: La preparación de la carrera es la labor que realizan los profesores que integran ese colectivo para asegurar un trabajo coordinado y sistemático que oriente, desde el punto de vista didáctico, el desarrollo de las disciplinas y los años en que se estructura la carrera, para cumplir con el modelo del profesional, tomando como elemento fundamental el enfoque integral para la labor educativa y político ideológica de los estudiantes.

Debe propiciar una adecuada orientación metodológica a los colectivos de las disciplinas que se imparten y a los colectivos de año, a fin de garantizar, entre otros aspectos:

- La elaboración de la estrategia educativa de la carrera tomando como punto de partida el modelo del profesional.
- La determinación del papel que desempeña cada disciplina en el plan de estudio para identificar sus vínculos, jerarquizando el carácter rector de la disciplina principal integradora para asegurar la formación de los modos de actuación del futuro egresado.
- La materialización de las indicaciones metodológicas y de organización para que se asegure el cumplimiento de los objetivos generales de la carrera.
- La concepción de procesos de evaluación integradores y basados en el desempeño del estudiante, tomando en cuenta los objetivos de cada año académico.
- El desarrollo de las acciones necesarias para lograr el mejoramiento continuo de la calidad del proceso docente educativo de la carrera.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 180 de 253

Esta preparación metodológica debe enfatizar en el modo de concretar cada uno de estos aspectos en la modalidad semipresencial.

ARTÍCULO 48: La preparación de la disciplina es la labor que realiza el colectivo de profesores para asegurar un trabajo coordinado y sistemático que oriente desde el punto de vista didáctico la preparación de las asignaturas que la forman. Se crean así las condiciones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos de la disciplina, en general y, en particular, los de las asignaturas; en vínculo estrecho con el modelo del profesional y con el papel y el lugar de esa disciplina en la carrera.

Debe propiciar una adecuada orientación metodológica a los colectivos de las asignaturas que se imparten, a fin de garantizar, entre otros aspectos:

La determinación de las potencialidades educativas de la disciplina, y su estrecha vinculación con los contenidos objeto de aprendizaje.

- La adecuada utilización de los métodos y medios de enseñanza para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- El uso de las estrategias curriculares integradas a los contenidos de las asignaturas.
- Las vías para lograr la sistematización y enfoque de los contenidos de las asignaturas de la disciplina, que preparen a los estudiantes para resolver problemas con un enfoque integral, vinculando también contenidos de otras disciplinas.
- La selección de una lógica del proceso docente educativo que propicie el desarrollo de la independencia cognoscitiva de los estudiantes y la creación de hábitos de superación permanente.
- La concepción de sistemas de evaluación del aprendizaje cualitativos e integradores y basados en el desempeño del estudiante.

Esta preparación metodológica debe enfatizar en el modo de concretar cada uno de estos aspectos en la modalidad semipresencial.

ARTÍCULO 49: La preparación de la asignatura es el tipo de trabajo docente-metodológico que garantiza, previo a la realización del trabajo docente, la planificación y organización de los elementos principales que aseguran su desarrollo eficiente, teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas del colectivo de la disciplina a la que pertenece y los objetivos del año, según corresponda.

ARTÍCULO 50: La reunión metodológica es el tipo de trabajo docente-metodológico que viabiliza el análisis, debate y toma de decisiones acerca de temas vinculados al proceso docente educativo para su mejor desarrollo.

Las reuniones metodológicas se desarrollarán en los centros de educación superior, facultades, sedes universitarias, filiales, unidades docentes, departamentos docentes y colectivos metodológicos en general.

Las reuniones metodológicas estarán dirigidas por los jefes de cada nivel de dirección o colectivo metodológico o por profesores de vasta experiencia y elevada maestría pedagógica.

La planificación de las reuniones metodológicas aparecerá en el plan de trabajo metodológico elaborado al principio de cada curso en cada uno de los niveles correspondientes.

ARTÍCULO 51: La clase metodológica es el tipo de trabajo docente-metodológico que, mediante la demostración, la argumentación y el análisis, orienta a los profesores sobre algunos aspectos de carácter metodológico que contribuyen a su preparación para la ejecución del proceso docente educativo. La clase puede tener carácter demostrativo o instructivo, y responderá a los objetivos metodológicos formulados.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 181 de 253

En la clase metodológica demostrativa la orientación se realizará mediante el desarrollo de una actividad docente modelo en la que, preferiblemente, estarán presentes los estudiantes. En la clase metodológica instructiva la orientación se realizará mediante la argumentación y el análisis de los aspectos propios del contenido objeto de la actividad.

Las clases metodológicas se realizarán, fundamentalmente, en los colectivos de asignatura y de disciplina, aunque pueden organizarse también en otros niveles de dirección y colectivos metodológicos, cuando sea necesario.

Las clases metodológicas se llevarán a cabo por los jefes de cada nivel de dirección o colectivos metodológicos, así como por profesores de vasta experiencia y elevada maestría pedagógica.

La planificación de las clases metodológicas aparecerá en el plan de trabajo metodológico elaborado al principio de cada curso en cada una de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 52: La clase abierta es el tipo de trabajo docente-metodológico que permite, mediante el análisis de una actividad docente prevista para los estudiantes, la orientación a los profesores de un departamento docente o de un colectivo metodológico, sobre algunos aspectos de carácter metodológico que contribuyen a su preparación para la ejecución del proceso docente educativo. La clase abierta responderá a los objetivos metodológicos formulados.

Las clases abiertas se realizarán, fundamentalmente, en los colectivos de asignatura y de disciplina, aunque pueden organizarse también en otros niveles de dirección y colectivos metodológicos, cuando sea necesario.

Una vez concluida la clase abierta, se discutirá por todos los participantes, sin la presencia de los estudiantes. El dirigente de la actividad resumirá la discusión, señalando los principales logros y deficiencias observados en la clase y emitirá las recomendaciones que correspondan.

Las clases abiertas estarán dirigidas por los jefes de cada nivel de dirección o colectivo metodológico.

La planificación de las clases abiertas aparecerá en el plan de trabajo metodológico elaborado al principio de cada curso en cada una de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 53: La clase de comprobación es el tipo de trabajo docente-metodológico que tiene como objetivo comprobar la preparación del profesor mediante la observación de una clase desarrollada por él ante otros miembros del departamento docente.

Una vez concluida la clase, los participantes emitirán sus criterios. El dirigente de la actividad resumirá la discusión, señalando los principales logros y deficiencias observados en la clase y emitirá las recomendaciones que correspondan para mejorar la preparación del profesor en su trabajo docente. Las clases de comprobación estarán dirigidas por el jefe del departamento docente o por un profesor de vasta experiencia y elevada maestría pedagógica.

Todos los profesores que impartirán actividades docentes por primera vez en el centro de educación superior deberán impartir clases de comprobación, con el objetivo de verificar su adecuada preparación. En esta labor debe priorizarse a los profesores que inician su actividad como docentes en las sedes universitarias.

ARTÍCULO 54: El taller metodológico es el tipo de trabajo docente-metodológico que tiene como objetivo debatir acerca de una problemática relacionada con el proceso de formación y en el cual los profesores presentan experiencias relacionadas con el tema tratado.

Se proyectan alternativas de solución a dicho problema a partir del conocimiento y la experiencia de los participantes.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 182 de 253

ARTÍCULO 55: Los tipos fundamentales del trabajo científico-metodológico son:

- Trabajo científico metodológico del profesor y de los colectivos metodológicos.
- Seminario científico metodológico.
- Conferencia científico metodológica.

ARTÍCULO 56: El trabajo científico metodológico del profesor y de los colectivos metodológicos es la actividad de investigación o de desarrollo en los campos de las ciencias pedagógicas, que ellos realizan, relacionados con el proceso de formación de profesionales.

Los resultados obtenidos en este trabajo se introducirán en el proceso docente educativo con el objetivo de perfeccionarlo y se materializarán en artículos, ponencias para eventos científicos, libros de texto, monografías, planes y programas de estudio, entre otros.

ARTÍCULO 57: El seminario científico metodológico es una sesión de trabajo científico que se desarrolla en la facultad, sede universitaria, filial, unidad docente o departamento docente, cuyo contenido responderá, en lo fundamental, a las líneas y temas de investigación pedagógica que se desarrollan en esas instancias.

Los colectivos de carreras y años podrán organizar y desarrollar también, de ser necesario, este tipo de actividad, de acuerdo con las líneas y temas de investigación que se desarrollan en las facultades correspondientes.

La planificación de los seminarios científico metodológicos aparecerá en el plan de trabajo metodológico elaborado al principio de cada curso en cada una de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 58: La conferencia científico metodológica es un evento científico que se desarrolla a nivel de centro de educación superior y cuyo contenido responderá, en lo fundamental, a las líneas y temas de investigación pedagógica de mayor trascendencia en el proceso de formación de profesionales.

La planificación de la conferencia científico metodológica aparecerá en el plan de trabajo metodológico del centro de educación superior elaborado al principio de cada curso.

ARTÍCULO 59: Los centros de estudios sobre educación superior de los centros de educación superior tienen la misión de contribuir a la solución científico metodológica de los problemas que se presentan en el proceso de formación para su perfeccionamiento, con la introducción y generalización de los resultados en la práctica pedagógica. Tienen, asimismo, una activa participación en la formación del personal docente.

DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA CARRERA:

ARTÍCULO 60: La Comisión Nacional de la carrera será la encargada de dirigir, a nivel nacional, los aspectos esenciales del trabajo metodológico de la carrera para asegurar la mejora continua de la calidad del proceso de formación.

Estará constituida por profesores con elevada experiencia docente y nivel científico reconocidos, así como por profesionales de la producción y los servicios con prestigio en su esfera laboral, y representantes de las organizaciones estudiantiles.

La conducción de esta comisión estará a cargo de un presidente nombrado por el organismo de la administración central del estado al que está subordinada la carrera.

El presidente de la Comisión Nacional de la carrera deberá convocar, al menos, 1 vez en cada curso académico a los miembros de la comisión para dar seguimiento a las acciones previstas en su plan de trabajo.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 183 de 253

ARTÍCULO 61: La Comisión Nacional de la carrera tendrá como objetivo fundamental contribuir a concretar la política del estado en la formación de los profesionales de nivel superior, en estrecha coordinación con la instancia encargada de dirigir esta formación en cada organismo de la administración central del estado con centros de educación superior adscritos.

ARTÍCULO 62: La sede de cada Comisión Nacional de la carrera se designará por el organismo correspondiente de la administración central del estado, al centro de educación superior con mayor experiencia en el desarrollo de la carrera, que se denominará Centro Rector.

El Centro Rector tendrá la responsabilidad de garantizar que la Comisión Nacional de la carrera cumpla con las funciones establecidas; responderá por el cumplimiento de las tareas asignadas a ella, así como por la relación sistemática que se debe establecer con otros centros de educación superior que desarrollan la carrera (centros homólogos) y con los organismos de la administración central del estado afines a la carrera. Esta labor se desarrollará en colaboración con la Dirección de Formación de Profesionales del Ministerio de Educación Superior o con la instancia correspondiente en otros organismos de la administración central del estado.

ARTÍCULO 63: Las Comisiones Nacionales de la carrera se subordinan directamente a los organismos de la administración central del estado con centros de educación superior adscritos y metodológicamente al Ministerio de Educación Superior, en correspondencia con la función rectora que este organismo desempeña en el país en la formación de profesionales de nivel superior.

El Ministerio de Educación Superior mantendrá una atención sistemática a labor que realizan los centros rectores.

ARTÍCULO 64: Entre las funciones principales que realizará la Comisión Nacional de la carrera se encuentran:

- El diseño del proyecto del plan de estudio y de los programas de las disciplinas, en los momentos en que sea necesario un proceso de transformación curricular, en correspondencia con las indicaciones elaboradas para ese proceso por el Ministerio de Educación Superior y los organismos de la administración central del estado con centros de educación superior adscritos.
- La defensa pública de ese proyecto ante el Tribunal que se nombre por el Ministerio de Educación Superior. Cuando la carrera pertenezca a otro organismo, el Tribunal se nombrará de conjunto.
- El perfeccionamiento continuo del plan de estudio, proponiendo las modificaciones al plan y a los programas de disciplinas vigentes que sea necesario introducir para asegurar su pertinencia.
- La asesoría sistemática a los centros homólogos para el logro de una mejora continua de la calidad de la carrera.
- Las indicaciones generales para el desarrollo de la actividad investigativa laboral de los estudiantes en las unidades docentes y entidades laborales de base.
- La definición, orientación y validación del sistema de medios de la carrera para la modalidad semipresencial.
- La aprobación de los textos de carácter nacional. En los casos en que el texto se utilice por varias carreras o tenga una connotación nacional, esta responsabilidad debe estar en manos de la Dirección de Formación de Profesionales del Ministerio de Educación Superior, o en la instancia equivalente de otros organismos de la administración central del estado.
- La validación del plan de estudio, a partir de la valoración de su aplicación por los centros de educación superior donde se desarrolle la carrera.
- Las orientaciones para el diseño y ejecución de los ejercicios de culminación de los estudios.
- La elaboración y aplicación de un sistema de control periódico sobre la preparación y efectividad del trabajo de los egresados.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 184 de 253

DE LA ELABORACIÓN Y LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO:

ARTÍCULO 65: Los documentos de carácter estatal o rectores que componen el plan de estudio son los siguientes:

- El Modelo del Profesional.
- El Plan del Proceso Docente.
- Los Programas de las Disciplinas.

Además de estos tres documentos, las comisiones nacionales de carrera elaborarán también Indicaciones metodológicas y de organización en las que se precisen otros aspectos que contribuyan a su mejor interpretación y ejecución por los centros homólogos.

ARTÍCULO 66: El Modelo del Profesional es el documento principal del plan de estudio y comprende:

- Breve caracterización de la carrera que contenga una síntesis de su desarrollo histórico en el país, su objeto de trabajo, los modos de actuación, los principales campos de acción y esferas de actuación; así como las funciones del profesional.
- Los objetivos generales a lograr en la carrera.

El Modelo del Profesional es el mismo para la carrera, en ambas modalidades de estudio.

ARTÍCULO 67: El Plan del Proceso Docente es el documento que ofrece una información general sobre el contenido fundamental de la carrera y su organización durante los años de estudio previstos.

Este documento contiene las disciplinas diseñadas y las asignaturas que la integran; precisando su tiempo total, y el correspondiente a las clases y a la actividad investigativa laboral; así como su distribución por año de estudio. Se fijan también los exámenes finales, los trabajos de curso y el tipo de evaluación de la culminación de los estudios.

El Plan del Proceso Docente tiene una estructura particular en cada modalidad de estudio.

ARTÍCULO 68: El Programa de la Disciplina es el documento que refleja las características más importantes de la misma, y constituye la descripción sistemática y jerárquica de los objetivos generales a lograr y de los contenidos esenciales a asimilar. Debe contener:

- a) Datos preliminares y fundamentación de la disciplina.
- b) Objetivos generales.
- c) Contenidos:
 - Conocimientos esenciales a adquirir;
 - habilidades principales a formar;
 - valores fundamentales a los que tributa.
- d) Indicaciones metodológicas generales para su organización.
- e) Bibliografía.

Los datos preliminares y las indicaciones metodológicas generales se adecuan a la modalidad de estudio.

ARTÍCULO 69: Para los planes de estudio D, el currículo base de las carreras que se estudian en la educación superior es de obligatorio cumplimiento para todos los centros de educación superior del país en que las mismas se desarrollan.

A partir del currículo base, de los objetivos generales formulados para la carrera y de los programas de las disciplinas, el colectivo de la carrera de cada centro de educación superior decidirá cómo completar su plan de estudio particular (currículo propio y optativo/electivo), en

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 185 de 253

correspondencia con las características del centro de educación superior y de las sedes universitarias subordinadas; así como, con las del territorio donde está enclavado. La propuesta final del plan del proceso docente que se aplicará en cada modalidad de estudio se presentará por el jefe del colectivo de la carrera al decano de la facultad correspondiente, para su aprobación por el Rector.

Este colectivo de la carrera de cada centro de educación superior elaborará también los objetivos de año, que serán aprobados por el decano de la facultad.

ARTÍCULO 70: Las asignaturas optativas son aquellas que se incluyen en el plan de estudio y de entre las cuales el estudiante selecciona una cantidad determinada para cursar en forma obligatoria. Los contenidos de estas asignaturas tienen como propósito ampliar y actualizar a los estudiantes sobre temas científicos relacionados con la profesión.

ARTÍCULO 71: Las asignaturas electivas son aquellas que el estudiante elige libremente de acuerdo con sus gustos e intereses personales, a partir de un grupo de ofertas que se brindan y que pueden, inclusive, pertenecer a otras carreras.

ARTÍCULO 72: Las asignaturas optativas y electivas que cada carrera brinda, tanto en la sede central como en las sedes universitarias, deberán divulgarse desde el inicio del período anterior al que se planifique su desarrollo. Estas asignaturas podrán variar según las necesidades educativas, territoriales o las impuestas por el desarrollo científico técnico.

Las asignaturas optativas y electivas se matricularán por el estudiante de acuerdo con las características de la modalidad de estudio. El estudiante está obligado a aprobar las asignaturas optativas y electivas, una vez matriculadas, y se tomarán en cuenta en el cálculo del índice académico.

En el plan de estudio se determina la cantidad de asignaturas optativas y electivas que cursará obligatoriamente el estudiante.

ARTÍCULO 73: Los colectivos de asignaturas elaborarán el programa analítico de la asignatura para ambas modalidades de estudio, en correspondencia con el plan del proceso docente aprobado.

Estos programas se someten a la consideración del colectivo de la disciplina correspondiente y del colectivo de la carrera.

El jefe del departamento docente que corresponda aprueba el programa analítico de la asignatura, tomando en consideración la opinión del colectivo de la carrera.

ARTÍCULO 74: Los programas analíticos de las asignaturas deben contener, al menos, la información siguiente:

- a) Datos generales (nombre de la asignatura, de la disciplina y de la carrera; su ubicación en el plan de estudio; el fondo de tiempo total y por formas organizativas; así como, la tipología de clases).
- b) La relación de temas, definiéndose para cada uno: los objetivos, el contenido, la cantidad de horas y su distribución por formas organizativas y tipos de clase, y la evaluación.
- c) Indicaciones metodológicas y de organización.
- d) El sistema de evaluación.
- e) Textos básicos y otras fuentes bibliográficas.

ARTÍCULO 75: Para las carreras que no han comenzado a aplicar el plan de estudio D, los programas vigentes de cada disciplina tienen carácter estatal.

A partir de dichos programas, el colectivo de la disciplina o asignatura elaborará el programa analítico de la asignatura, que será sometido a la consideración del colectivo de la carrera.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 186 de 253

Dicho programa será aprobado por el jefe del departamento docentes que corresponda, con el visto bueno del decano de la facultad que dirige la carrera.

ARTÍCULO 76: A partir de la puesta en vigor de este Reglamento, todas las carreras de la educación superior del país defenderán ante un tribunal que se nombre por el Ministerio de Educación Superior. Cuando la carrera pertenezca a otro organismo, el Tribunal se nombrará de conjunto.

El Ministro de Educación Superior firmará el documento Plan del Proceso Docente elaborado por la Comisión Nacional de la carrera, quedando de esta forma aprobados oficialmente los documentos de carácter estatal, los que solo podrán ser modificados bajo las condiciones establecidas en este Reglamento.

DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DOCENTE EDUCATIVO:

ARTÍCULO 77: La planificación y la organización del proceso docente educativo constituyen dos de las funciones principales del trabajo metodológico en la educación superior. Se realizan antes del inicio del curso académico y de cada período docente en los centros de educación superior. Los planes de estudio de las carreras constituyen la base para la planificación y la organización del proceso docente educativo.

Esta labor garantizará la integración y sistematización eficiente de las actividades docentes para alcanzar los objetivos generales de la formación del profesional, y contribuir al adecuado balance de la carga docente del estudiante, y al uso racional de los recursos humanos y materiales.

ARTÍCULO 78: Las fechas de inicio y de culminación del curso académico se establecen por el Ministerio de Educación Superior previa consulta con la dirección del país, comunicándolo a cada organismo de la administración central del estado con centros de educación superior adscritos.

A partir de esta información, los Rectores de los centros de educación superior se responsabilizarán con la planificación y organización de cada curso y período académico. Con este fin se precisarán las tareas a desarrollar, los documentos a elaborar, los plazos para su cumplimiento y la fecha correspondiente a cada nivel, garantizando que todo el proceso organizativo y de planificación esté concluido antes de comenzar cada período docente.

Cada organismo dictará las indicaciones específicas que se requieran para la planificación y organización del curso y período académico.

Los directores de sedes universitarias se responsabilizarán con la instrumentación de la planificación y organización de cada curso y período académico a partir de las indicaciones que emanen de la sede central.

ARTÍCULO 79: La organización del proceso docente educativo se realizará por períodos, que pueden ser, entre otros, semestres, trimestres, bloques, módulos y estancias. Es potestad del Rector de cada centro de educación superior definir la forma de organizar el proceso docente educativo para cada carrera, tanto en la sede central como en las sedes universitarias.

ARTÍCULO 80: Los profesores, con independencia y creatividad, a partir del programa analítico de la asignatura, desarrollarán la preparación de cada una de las actividades docentes.

SOBRE LAS MODIFICACIONES A LOS PLANES DE ESTUDIO:

ARTÍCULO 81: Para las carreras en las que se aplica el plan de estudio D, se podrán realizar las modificaciones siguientes al currículo base:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 187 de 253

- Los decanos podrán estructurar los contenidos de la disciplina en la cantidad de asignaturas que se considere, siempre que no implique modificar los objetivos generales de la disciplina ni la distribución del total de horas destinadas a las diferentes formas organizativas. En la distribución de las asignaturas por períodos docentes no se podrán sobrepasar las normas establecidas en el Documento Base en cuanto a las horas de clase por semana y a la cantidad de exámenes por año.
Estas modificaciones serán aprobadas por Resolución Rectoral.
- Los jefes de departamentos podrán modificar hasta un 10% el total de horas de las asignaturas, siempre que no se alteren sus objetivos y contenidos; a propuesta de los colectivos metodológicos correspondientes.

ARTÍCULO 82: Para las carreras que no han iniciado la aplicación del plan de estudio D, los Rectores están facultados para realizar las siguientes modificaciones al plan de estudio vigente:

- Organizar las asignaturas de una disciplina (nombre, objetivos, contenidos, total de horas, indicaciones metodológicas y evaluación final), en forma diferente a la establecida en el programa elaborado por la Comisión Nacional de la carrera siempre que no se modifiquen sus objetivos, contenidos y el fondo de tiempo, total y por formas organizativas de enseñanza. La cantidad de asignaturas de la disciplina que resulte de esa modificación no excederá a la que contiene el plan de estudio elaborado por la Comisión Nacional de la carrera.
- Modificar la ubicación de las asignaturas en el plan del proceso docente, siempre que no se viole la precedencia entre los contenidos, ni se produzcan sobrecargas en las horas semanales.
- Determinación de las asignaturas con examen final, siempre que la cantidad total de exámenes no exceda al total de la carrera ni al de cada uno de los años, que se establecen en el plan de estudios elaborado por la Comisión Nacional de la carrera.
- Determinación de la cantidad y la ubicación de los trabajos curso, siempre que el total no sea inferior al establecido en el plan de estudio elaborado por la Comisión Nacional de la carrera.

Estas modificaciones se realizarán sin cambios en el modelo del profesional y solo una vez para cada cohorte estudiantil. Serán aprobadas por Resolución Rectoral.

ARTÍCULO 83: Para las carreras que no han iniciado la aplicación del plan D, se podrán realizar también las modificaciones siguientes, dirigidas al perfeccionamiento continuo del plan de estudio:

- Los Rectores podrán modificar, hasta el diez por ciento, el total de horas del plan de estudio, atendiendo a necesidades nacionales o territoriales. El rector dispone de este fondo de tiempo para realizar las modificaciones de una vez o paulatinamente, según se requiera. Estas modificaciones no pueden afectar el cumplimiento del modelo del profesional.
- Los decanos podrán modificar dentro de cada asignatura, la distribución de las horas destinadas a las formas organizativas del proceso docente educativo, siempre que no se alteren sus objetivos y contenidos ni las horas totales previstas.
- Los jefes de departamentos docentes podrán modificar hasta un 10% el total de horas de cada asignatura, siempre que no se alteren los objetivos y contenidos de estas.

ARTÍCULO 84: Las Comisiones Nacionales de carreras, los colectivos de carrera de los centros de educación superior, las facultades y las sedes universitarias están responsabilizados con el perfeccionamiento continuo de los planes y programas de estudio, en el nivel organizativo de su competencia.

ARTÍCULO 85: Cualquier modificación a los documentos rectores del proceso docente educativo no contemplada en los artículos 81, 82 y 83, se aprobará, si procede, por el Ministerio de Educación Superior.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 188 de 253

Los jefes de los organismos de la administración central del estado con centros de educación superior adscritos o los rectores de los centros de educación superior en el caso del Ministerio de Educación Superior, tramitarán las propuestas de modificaciones con seis meses de antelación, como mínimo, antes del inicio del período docente en que se aplicarán.

ARTÍCULO 86: Se faculta al Viceministro Primero del Ministerio de Educación Superior para que, previo dictamen de la Dirección de Formación de Profesionales de dicho organismo, apruebe las modificaciones de los documentos rectores solicitadas por los organismos de la administración central del estado y los centros de educación superior adscritos al Ministerio de Educación Superior.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DOCENTE EDUCATIVO PARA LOS ESTUDIANTES ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO:

ARTÍCULO 87: Se consideran atletas de alto rendimiento a aquellos estudiantes que forman parte de los equipos y preselecciones nacionales y juveniles, los que provengan de las instituciones deportivas de alto rendimiento, así como aquellos estudiantes que constituyan valores deportivos universitarios del país o del centro de educación superior.

La Dirección Provincial del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación es la encargada de certificar, en cada curso académico, los estudiantes universitarios que son atletas de alto rendimiento.

Los atletas de alto rendimiento recibirán una atención adecuada que les permita cumplir con las exigencias de los entrenamientos y las competencias, así como, con los requerimientos del proceso docente educativo.

ARTÍCULO 88: Los Rectores quedan facultados para:

- Ajustar la planificación y organización del proceso docente educativo, de modo que el atleta de alto rendimiento disponga del tiempo necesario para los entrenamientos técnico deportivos.
- Decidir algunas modificaciones de las reglamentaciones existentes que regulan el proceso docente educativo, de modo que contribuyan al cumplimiento del objetivo principal que se persigue con estos estudiantes atletas.
- Modificar el plan del proceso docente de los atletas de alto rendimiento, a partir de la propuesta de los decanos, con el propósito de lograr un balance satisfactorio entre las actividades deportivas y docentes, que pudiera implicar una extensión del plazo para culminar los estudios.

En cualquiera de las situaciones antes expresadas, el tutor del estudiante atleta deberá tener una activa participación para ejercer con la magnitud necesaria su labor educativa.

ARTÍCULO 89: Cuando el estudiante, por alguna razón, pierde su condición de atleta de alto rendimiento, el rector queda responsabilizados con realizar las adecuaciones necesarias que permitan el tránsito del estudiante hacia el plan de estudio vigente en el menor plazo posible.

DEL CONTROL DEL PROCESO DOCENTE EDUCATIVO:

ARTÍCULO 90: El control del proceso docente educativo es parte del contenido del trabajo metodológico y una de sus funciones. Es el medio fundamental para conocer la calidad de dicho proceso, evaluar sus resultados y dirigirlo hacia el cumplimiento de sus objetivos, y comprende, en lo fundamental:

- El control a la planificación y organización del proceso docente educativo en sus distintos niveles organizativos.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 189 de 253

- El control a la calidad de la ejecución del proceso docente educativo, que incluye el que ejerce el profesor sobre el aprendizaje de los estudiantes, el control a la actividad docente, el cumplimiento de los programas de estudio, el aseguramiento material y humano de las actividades docentes y las opiniones de los estudiantes y entidades laborales sobre el desarrollo de las diferentes formas organizativas del proceso docente educativo, entre otros.
- El control a la preparación adquirida por los egresados.

ARTÍCULO 91: El Rector de cada centro de educación superior responde por el control de la planificación, organización y ejecución del proceso docente educativo para ambas modalidades de estudio y para ello establecerá el sistema de control a seguir. Este control abarcará todas las formas y tipos del trabajo metodológico, y del trabajo docente educativo.

ARTÍCULO 92: Los departamentos docentes, las facultades y las sedes universitarias centrarán su control, fundamentalmente, en la calidad de la labor educativa, docente y metodológica que realizan los profesores y tutores. Se utilizará el análisis colectivo para encontrar soluciones acertadas a los problemas que se presenten en el trabajo de las disciplinas y las asignaturas. El control en estos niveles de dirección se caracterizará tanto por su agilidad como por la profundidad de los análisis que se realicen.

ARTÍCULO 93: El control de la actividad docente es aquel que se realiza a una de las formas organizativas del proceso docente educativo, previsto en el horario de clases de los estudiantes, y estará dirigido a comprobar el logro de los objetivos propuestos para dicha actividad.

Al finalizar el control, sin la presencia de los estudiantes, el responsable dirigirá el análisis, dará las conclusiones al controlado, señalará los principales logros, las deficiencias y las recomendaciones.

Los resultados del control se recogerán en un documento que será firmado por el docente controlado, como constancia de que fue informado de sus resultados.

El control de la actividad docente se calificará utilizando las categorías de Excelente, Bien, Regular o Mal. Se exceptuarán de una calificación, los casos que se determinen por el responsable del control.

ARTÍCULO 94: Podrán realizar controles a las actividades docentes los rectores, vicerrectores, decanos, vicedecanos, asesores técnicos docentes, jefes y segundos jefes de departamentos docentes, directores y subdirectores de sedes universitarias, profesores principales, responsables de unidades docentes, así como los jefes de colectivos metodológicos de la sede central y de las sedes universitarias. Conjuntamente con ellos podrán participar otros profesores, teniendo en cuenta que su categoría docente no sea menor que la del controlado.

Los controles a realizar a cada profesor dependerá de su maestría pedagógica y del dominio que tenga del contenido de la asignatura que imparte. El jefe de departamento docente y los coordinadores de carrera de las sedes universitarias, según corresponda, determinarán la cantidad de controles a clases que se realizará a los docentes.

ARTÍCULO 95: El plan de controles a las actividades docentes se elabora por cada jefe de departamento docente. Para las carreras que se estudian en las sedes universitarias participará en la elaboración del plan el coordinador de la carrera en cuestión. Los profesores no podrán conocer las actividades docentes en las que serán controlados.

Todos los profesores que impartan por primera vez una asignatura deberán ser controlados al menos una vez en el período docente, con el objetivo de verificar su adecuada preparación.

Los decanos, vicedecanos y directores de sede elaborarán también su plan de controles a clases en coordinación con el jefe de departamento docente y con el coordinador de la carrera en la sede, según corresponda.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 190 de 253

ARTÍCULO 96: El control de la preparación adquirida por los egresados tiene como objetivo comprobar el grado en que los profesionales graduados por los centros de educación superior satisfacen los requerimientos de la sociedad. Este control se realizará en cada centro de educación superior con la participación de las sedes universitarias. Constituirán objeto de control tanto los estudiantes que culminan sus estudios en cada curso académico, como los graduados de cursos anteriores ya ubicados en las entidades laborales y que tengan hasta 5 años aproximadamente de ejercicio profesional. Los resultados de este control deberán ser del conocimiento y análisis de las Comisiones Nacionales de carreras con el fin de que se tomen en consideración en el perfeccionamiento de los planes y programas de estudio.

DE LOS DOCUMENTOS QUE AVALAN EL TRABAJO METODOLÓGICO:

ARTÍCULO 97: Los documentos que se conservarán en el departamento docente para avalar el trabajo metodológico son:

- El plan de trabajo metodológico aprobado por el decano.
- Los documentos que plasman los resultados de los controles a las actividades docentes realizadas.
- Los programas analíticos de las asignaturas impartidas en el curso.
- Los documentos que avalan el sistema de planificación, organización y control del proceso docente-educativo en ese nivel, en correspondencia con las indicaciones del rector al respecto.

ARTÍCULO 98: Los documentos que se conservarán en las facultades para avalar el trabajo metodológico son:

- El plan de trabajo metodológico de la facultad aprobado por la dirección del centro de educación superior.
- Los documentos rectores del proceso docente educativo de las carreras que dirigen, así como los documentos que avalan sus modificaciones.
- Los documentos que avalan el sistema de planificación, organización y control del proceso docente educativo en ese nivel, en correspondencia con las indicaciones del rector al respecto.
- Los documentos que plasman los resultados de los controles realizados a las actividades docentes.

ARTÍCULO 99: Los documentos que se conservarán en las sedes universitarias para avalar el trabajo metodológico son:

- El plan de trabajo metodológico de la sede universitaria aprobado por la dirección del centro de educación superior.
- Los documentos que recogen la planificación de las diferentes actividades presenciales y el control del proceso docente educativo.
- Los documentos que plasman los resultados de los controles realizados a las actividades docentes por parte de la sede, los departamentos docentes y las facultades.

ARTÍCULO 100: Los documentos que se conservarán en la dirección del centro de educación superior para avalar el trabajo metodológico son:

- El plan de trabajo metodológico del centro de educación superior.
- Los documentos que avalen el sistema de planificación, organización y control del proceso docente educativo en el centro de educación superior, en correspondencia con las indicaciones del rector al respecto.
- Los documentos que plasman los resultados de los controles realizados a las actividades docentes en los diferentes niveles de dirección.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 191 de 253

CAPÍTULO III

TRABAJO DOCENTE

ARTÍCULO 101: El trabajo docente es la ejecución del proceso docente-educativo dirigido a lograr el cumplimiento de los objetivos generales que se establecen en los planes y programas de estudios de las carreras. Se garantiza así, de conjunto con las actividades extracurriculares, la calidad de la formación de los futuros profesionales para satisfacer las exigencias sociales.

ARTÍCULO 102: En el trabajo docente la primera prioridad es la correcta aplicación del Enfoque Integral para la labor educativa en las universidades, que se concreta en todas las actividades docentes que se realicen. De esta forma, se propicia la formación integral de los estudiantes, desde las disciplinas previstas en el plan de estudio.

Este enfoque se debe adecuar a las particularidades del modelo pedagógico y a las características bajo las cuales se desarrolla el aprendizaje de los estudiantes, a los cuales se les debe brindar una atención personalizada.

ARTÍCULO 103: La forma organizativa del trabajo docente es la estructuración de la actividad del profesor y de los estudiantes, con el fin de lograr de la manera más eficiente y eficaz el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas de estudio.

En el desarrollo de las diferentes formas organizativas es esencial que el profesor garantice la actividad y la comunicación de los estudiantes en un clima afectivo y logre despertar el interés por el contenido objeto de aprendizaje, de modo que se sientan comprometidos con el logro de los objetivos a alcanzar.

ARTÍCULO 104: Las formas organizativas fundamentales del proceso docente-educativo en la educación superior son:

- La clase.
- La práctica de estudio.
- La práctica laboral.
- El trabajo investigativo de los estudiantes.
- La autopreparación de los estudiantes.
- La consulta.
- La tutoría.

Estas formas organizativas se desarrollan en diferentes escenarios educativos. Se pueden incluir otras formas organizativas en aquellas carreras cuyas particularidades lo justifiquen, las que deben estar previstas en el plan de estudio.

Cada forma organizativa tiene su propia tipología. La introducción de nuevos tipos en una determinada forma organizativa es potestad del decano de la facultad.

ARTÍCULO 105: La clase es una de las formas organizativas del proceso docente educativo, que tiene como objetivos la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores e intereses cognoscitivos y profesionales en los estudiantes, mediante la realización de actividades de carácter esencialmente académico.

Las clases se clasifican sobre la base de los objetivos que se deben alcanzar y sus tipos principales son: la conferencia, la clase práctica, el seminario, la clase encuentro, la práctica de laboratorio y el taller.

En cada modalidad de estudio, el profesor debe utilizar adecuadamente las posibilidades que brinda cada tipo de clase para contribuir al logro de los objetivos educativos formulados en el programa analítico de la asignatura y del año académico en que se desarrolla.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 192 de 253

ARTÍCULO 106: El número total de horas lectivas de una clase depende de las características propias del contenido que se estudia y de las condiciones bajo las que se imparte. La duración de cada clase será determinada por el Rector al organizar el proceso docente educativo en cada modalidad de estudio.

ARTÍCULO 107: La conferencia es el tipo de clase que tiene como objetivo principal la transmisión a los estudiantes de los fundamentos científico-técnicos más actualizados de una rama del saber con un enfoque dialéctico-materialista, mediante el uso adecuado de métodos científicos y pedagógicos, de modo que les ayude en la integración de los conocimientos adquiridos y en el desarrollo de las habilidades y valores que deberán aplicar en su vida profesional.

ARTÍCULO 108: El seminario es el tipo de clase que tiene como objetivos fundamentales que los estudiantes consoliden, amplíen, profundicen, discutan, integren y generalicen los contenidos orientados; aborden la resolución de tareas docentes mediante la utilización de los métodos propios de la rama del saber y de la investigación científica; desarrollen su expresión oral, el ordenamiento lógico de los contenidos y las habilidades en la utilización de las diferentes fuentes del conocimiento.

ARTÍCULO 109: La clase práctica es el tipo de clase que tiene como objetivos fundamentales que los estudiantes ejecuten, amplíen, profundicen, integren y generalicen métodos de trabajo característicos de las asignaturas y disciplinas que les permitan desarrollar habilidades para utilizar y aplicar, de modo independiente, los conocimientos.

ARTÍCULO 110: La clase encuentro es el tipo de clase que tiene como objetivos aclarar las dudas correspondientes a los contenidos y actividades previamente estudiados por los alumnos; debatir y ejercitar dichos contenidos y evaluar su cumplimiento; así como explicar los aspectos esenciales del nuevo contenido y orientar con claridad y precisión el trabajo independiente que el estudiante debe realizar para alcanzar un adecuado dominio de los mismos.

La misión instructiva más importante que tiene el profesor en la clase encuentro es contribuir al desarrollo de la independencia cognoscitiva de los estudiantes.

La clase encuentro es la actividad presencial fundamental en la modalidad semipresencial, aunque puede utilizarse también en la presencial.

ARTÍCULO 111: El taller es el tipo de clase que tiene como objetivo específico que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos en las diferentes disciplinas para la resolución de problemas propios de la profesión, a partir del vínculo entre los componentes académico, investigativo y laboral.

El taller contribuye al desarrollo de habilidades para la solución integral de problemas profesionales en grupo, para el grupo y con la ayuda del grupo, donde primen las relaciones interdisciplinarias.

ARTÍCULO 112: La práctica de laboratorio es el tipo de clase que tiene como objetivos que los estudiantes adquieran las habilidades propias de los métodos y técnicas de trabajo y de la investigación científica; amplíen, profundicen, consoliden, generalicen y comprueben los fundamentos teóricos de la disciplina mediante la experimentación, empleando para ello los medios necesarios.

Las prácticas de laboratorio se realizan en instalaciones propias de las universidades o en las que existen en las unidades docentes u otras entidades laborales. Como norma, en este tipo de clase se deberá garantizar el trabajo individual de los estudiantes en la ejecución de las tareas previstas.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 193 de 253

ARTÍCULO 113: La práctica de estudio es una de las formas organizativas del proceso docente educativo que tiene como objetivos lograr la sistematización y generalización de habilidades propias de una o varias disciplinas, que constituyen métodos y técnicas que, con un carácter propedéutico, contribuyen a la futura actividad profesional del estudiante.

La práctica de estudio podrá tener diferentes tipos, de acuerdo con los objetivos a alcanzar en cada año de la carrera, para garantizar el cumplimiento del modelo del profesional y se precisan por el decano de la facultad responsable de la carrera.

ARTÍCULO 114: La práctica laboral es la forma organizativa que tiene por objetivos propiciar un adecuado dominio de los modos de actuación que caracterizan la actividad profesional y, a la vez, al desarrollo de los valores que aseguran la formación de un profesional integral, apto para su desempeño futuro en la sociedad.

Contribuye además, al desarrollo de la conciencia laboral, disciplina y responsabilidad en el trabajo. En esta forma organizativa se materializa, fundamentalmente, el principio marxista y martiano de combinar el estudio con el trabajo relacionando la teoría con la práctica. Se integra como un sistema con las actividades académicas e investigativas, de acuerdo con las particularidades de cada carrera, para lograr tales objetivos.

La práctica laboral podrá tener diferentes tipos de acuerdo con los objetivos a alcanzar en cada año de la carrera. En el último año de estudio, la práctica laboral se puede desarrollar como fase preparatoria para crear las condiciones inherentes a la realización del examen estatal o del trabajo de diploma.

ARTÍCULO 115: Cada carrera de cada centro de educación superior precisará la red de entidades laborales bases y unidades docentes acreditadas del territorio en que se desarrollará la práctica laboral, asegurando que garantice los objetivos establecidos en los planes y programas de estudio.

De esta manera, se favorece la rápida introducción en el proceso docente educativo de los últimos logros científicos y técnicos que se aplican y desarrollan en los lugares donde los estudiantes realizan sus prácticas.

ARTÍCULO 116: Los centros de educación superior firmarán convenios con las entidades laborales y unidades docentes acreditadas, donde se establezcan con precisión los compromisos asumidos por cada una de las partes, en relación con la realización de las prácticas laborales y otras tareas afines que respondan a los vínculos de la universidad con la sociedad.

ARTÍCULO 117: El vínculo laboral que propicia el adecuado dominio de los modos de actuación que caracterizan la actividad profesional, se puede lograr utilizando diferentes variantes, entre estas:

- Una disciplina principal integradora, que organice la práctica laboral a partir del vínculo de los estudiantes con entidades laborales donde se puedan desarrollar esos modos de actuación.
- Una disciplina integradora de corte académico, que modele la actividad laboral a partir del desarrollo de trabajos de curso, donde el estudiante resuelva problemas utilizando el método científico.
- Directamente desde el trabajo, cuando la labor del estudiante-trabajador esté vinculada al perfil profesional que se estudia.

ARTÍCULO 118: El trabajo investigativo de los estudiantes es la forma organizativa que tiene como propósito formar, en los estudiantes, habilidades propias del trabajo técnico y científico investigativo, mediante la práctica laboral y utilizando la metodología de la investigación científica en el proceso de formación profesional. Contribuye al desarrollo de la iniciativa, la independencia cognoscitiva y la creatividad de los estudiantes. Además, propicia el desarrollo de habilidades para el uso eficiente y actualizado de las fuentes de información, de los idiomas

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 194 de 253

extranjeros, de los métodos y técnicas de la computación, y del Sistema Nacional de Normalización, Metrología y Control de la Calidad de nuestro país.

El trabajo investigativo de los estudiantes integra como un sistema las actividades académicas, laborales e investigativas; es decir, los contenidos que se desarrollan en las asignaturas, la práctica laboral, y se materializa en los trabajos de curso y de diploma que realizan los estudiantes.

Será responsabilidad de los decanos de las facultades y de los directores de las sedes universitarias, según corresponda, garantizar el trabajo investigativo de los estudiantes durante toda la carrera, en correspondencia con lo establecido en los planes y programas de estudio, las particularidades de cada carrera y modalidad de estudio, y las características del territorio.

ARTÍCULO 119: En las sedes universitarias, el trabajo investigativo de los estudiantes se organiza atendiendo, fundamentalmente, al banco de problemas del municipio, confiriendo prioridad a las investigaciones que favorezcan el desarrollo local sostenible.

ARTÍCULO 120: Los tipos fundamentales del trabajo investigativo de los estudiantes son:

- El trabajo de curso.
- El trabajo de diploma.
- El trabajo investigativo extracurricular.

ARTÍCULO 121: El trabajo de curso es el tipo de trabajo investigativo de los estudiantes que les permite, mediante la solución de problemas o tareas profesionales, profundizar, ampliar, consolidar y generalizar los conocimientos adquiridos; aplicar, con independencia y creatividad, las técnicas y los métodos adquiridos en otras formas organizativas del proceso docente educativo y desarrollar los métodos del trabajo científico.

ARTÍCULO 122: En el plan de estudio se definen la cantidad de trabajos de curso, su ubicación y sus objetivos, en correspondencia con el año en que se desarrollan. Es responsabilidad del departamento docente la definición de su contenido específico y la designación de los profesores que garanticen su adecuado desarrollo.

El trabajo de curso podrá asignarse a varios estudiantes, de acuerdo con los objetivos y la complejidad del tema, siempre que se garantice el trabajo individual de cada uno.

El trabajo de curso podrá o no formar parte de una asignatura.

ARTÍCULO 123: El trabajo de diploma es el tipo de trabajo investigativo de los estudiantes que les permite adquirir un mayor dominio y actualización de los métodos científicos y técnicas característicos de la profesión. Se realiza de manera individual y, por lo general, en una de las esferas de actuación del profesional.

La defensa del trabajo de diploma constituye uno de los tipos de culminación de los estudios previsto en el plan de estudio de la carrera.

En el desarrollo de los trabajos de diploma, los profesores deben promover la iniciativa, la independencia y la creatividad de los estudiantes, garantizando el trabajo individual y estimulando el análisis interdisciplinario en la resolución de los problemas objeto de la investigación.

ARTÍCULO 124: Los profesores que dirigen los trabajos de curso y los trabajos de diploma son designados por el decano de la facultad o por los directores de las sedes universitarias, garantizando que tengan la preparación adecuada en correspondencia con los objetivos y la complejidad del tema que desarrollarán los estudiantes.

ARTÍCULO 125: Las diferentes tareas investigativas que realizan los estudiantes y que no forman parte del plan de estudio constituyen el trabajo investigativo extracurricular. Estas

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 195 de 253

tareas dependerán de los conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas por el estudiante, según el año académico que cursa. Se tendrán en cuenta, además, la base material disponible y la posibilidad de contar con el personal adecuado para la orientación de dicho trabajo.

Los decanos de las facultades y los directores de las sedes universitarias municipales deben estimular la creciente participación de los estudiantes en este tipo de trabajo investigativo durante toda la carrera, por diferentes vías, tales como la incorporación de los estudiantes a los grupos científicos de la facultad o sede universitaria, o creando grupos de trabajo científico-estudiantil, entre otras; así como propiciar la incorporación de estos trabajos a los diferentes eventos científicos que se realicen en el centro de educación superior.

ARTÍCULO 126: La autopreparación es una de las formas organizativas del proceso docente educativo en la que el estudiante realiza trabajo independiente sin la presencia del profesor. Tiene como objetivo el estudio de diferentes fuentes del conocimiento orientadas por el profesor, que le permite al estudiante prepararse para lograr un aprovechamiento adecuado en las distintas actividades docentes; así como, para realizar las diferentes evaluaciones previstas. Se realiza tanto de forma individual como colectiva y constituye una condición indispensable para el logro de los objetivos propuestos.

ARTÍCULO 127: Los profesores deben orientar y controlar la autopreparación en todas las formas organizativas del proceso docente educativo, tanto en sus métodos como en su organización y control. Esto permite fomentar el desarrollo gradual de la independencia cognoscitiva de los estudiantes, así como sus hábitos de autocontrol.

En la modalidad semipresencial, esta forma organizativa del proceso docente educativo constituye una de las vías fundamentales para que el estudiante aprenda los contenidos que se orientan en las diferentes actividades presenciales.

ARTÍCULO 128: La consulta es una de las formas organizativas del proceso docente que tiene como objetivo fundamental que los estudiantes reciban orientación pedagógica y científico-técnica mediante indicaciones, orientaciones, aclaraciones y respuestas de los profesores a las preguntas formuladas en relación con la autopreparación. Puede realizarse de forma individual o colectiva, presencial o no presencial utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones. Su frecuencia depende de las necesidades individuales y grupales de los estudiantes.

El profesor puede citar a consulta a los estudiantes que a su juicio lo requieran, en atención a las diferencias individuales. A su vez, los estudiantes podrán solicitar al profesor la realización de consultas cuando así lo consideren.

ARTÍCULO 129: La autopreparación y a consulta se vinculan con todas las actividades que realiza el estudiante, es decir, clases, prácticas de estudio, prácticas laborales o trabajos investigativos.

ARTÍCULO 130: La tutoría es la forma organizativa que tiene como objetivo específico asesorar y guiar al estudiante durante sus estudios, para contribuir a su formación integral, realizando sistemáticamente acciones educativas personalizadas. Esta atención se realizará con encuentros, planificados en el horario docente, así como encuentros adicionales de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y de los tutores. Deberá lograrse que el tutor sea el mismo desde el inicio de la carrera hasta que concluya sus estudios.

El contenido de la tutoría estará dirigido esencialmente a la concreción de la estrategia educativa como respuesta a las principales necesidades de los estudiantes, identificadas en su diagnóstico, caracterización y evaluación.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 196 de 253

ARTÍCULO 131: En todas las formas organizativas del proceso docente educativo, el profesor debe utilizar los métodos y medios de enseñanza que garanticen la participación activa de los estudiantes, asegurando que se estructuren de forma coherente con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. Las tecnologías de la información y las comunicaciones deberán tener una utilización importante en el desarrollo del trabajo docente.

ARTÍCULO 132: Dentro del trabajo docente se concebirán actividades que contribuyan específicamente a la reafirmación de la orientación profesional de los estudiantes desde los primeros años de la carrera. Estas actividades pueden estar determinadas dentro del contenido de los planes y programas de estudio y podrán ser también extracurriculares, contando con el apoyo de los organismos de la administración central del estado afines a las carreras, de la sede central y de las organizaciones estudiantiles.

ARTÍCULO 133: Con el propósito de complementar la formación general integral de los estudiantes en la sede central y en las sedes universitarias, el personal dirigente de las mismas implementará actividades de alto impacto social; así como políticas, culturales, deportivas, de reafirmación profesional, entre otras, en coordinación con las organizaciones estudiantiles, con énfasis especial en las sedes universitarias para los estudiantes provenientes del Curso de Superación Integral para Jóvenes.

Es necesario velar por el adecuado balance de todas las actividades, de manera que no se produzcan sobrecargas que limiten el aprovechamiento docente de los estudiantes.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

ARTÍCULO 134: La evaluación del aprendizaje es un proceso consustancial al desarrollo del proceso docente educativo. Tiene como propósito comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos formulados en los planes y programas de estudio de la educación superior, mediante la valoración de los conocimientos y habilidades que los estudiantes van adquiriendo y desarrollando; así como, por la conducta que manifiestan en el proceso docente educativo. Constituye, a su vez, una vía para la retroalimentación y la regulación de dicho proceso.

ARTÍCULO 135: La evaluación del aprendizaje le permite al profesor indagar sobre el grado de aprendizaje y desarrollo de los estudiantes en su proceso de formación, así como la capacidad que poseen para aplicar los contenidos en la resolución de problemas de la profesión. Le brindará información oportuna y confiable para descubrir aquellos elementos de su práctica que interfieren en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de tal manera que pueda reflexionar en torno a estos para mejorarlos y reorientarlos permanentemente.

ARTÍCULO 136: La evaluación del aprendizaje en su acción instructiva, ayuda a los estudiantes a crear hábitos de estudio adecuados y favorece el incremento de su actividad cognoscitiva. En su acción educativa, contribuye, entre otros aspectos, a desarrollar en los estudiantes la responsabilidad por el estudio, la laboriosidad, la honestidad, la solidaridad, el espíritu crítico y autocrítico, a formarse en el plano volitivo y afectivo; así como, a desarrollar su capacidad de autoevaluación sobre sus logros y dificultades en el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 137: La evaluación del aprendizaje en la educación superior tiene un carácter continuo, cualitativo e integrador; y debe estar basada, fundamentalmente, en el desempeño del estudiante durante el proceso de aprendizaje. Se debe desarrollar de manera dinámica, en que no solo evalúe el profesor, sino que se propicie la participación de los estudiantes mediante la evaluación grupal y la autoevaluación, logrando un ambiente comunicativo en este proceso.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 197 de 253

La evaluación del aprendizaje puede incluir aspectos teóricos y prácticos vinculados a ejercicios integradores; así como, contenidos de carácter académico, laboral e investigativo.

ARTÍCULO 138: La evaluación del aprendizaje se estructura de forma frecuente, parcial, final y de culminación de los estudios, en correspondencia con el grado de sistematización de los objetivos a lograr por los estudiantes en cada momento del proceso. Estas formas de conjunto, caracterizan a la evaluación como un sistema.

En correspondencia con su carácter continuo, cualitativo, integrador y basado fundamentalmente en el desempeño del estudiante, la tendencia que debe predominar en el sistema de evaluación es a que el peso fundamental de la misma descansa en las actividades evaluativas frecuentes y parciales, así como en evaluaciones finales de carácter integrador.

ARTÍCULO 139: La evaluación frecuente tiene como propósito fundamental comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos específicos en la ejecución del proceso docente educativo, mediante la valoración del trabajo de los estudiantes en todas las formas organizativas del proceso.

Los tipos de evaluación frecuente a utilizar, por su gran versatilidad, se definen por el profesor, para cada asignatura. Los tipos más utilizados son: la observación del trabajo de los estudiantes, las preguntas orales y escritas, las discusiones grupales, entre otros.

ARTÍCULO 140: La evaluación frecuente, al apoyarse en el desempeño del estudiante durante la actividad docente, resulta la de mayor significación en el proceso de aprendizaje. Será utilizada para valorar sistemáticamente la efectividad de la autopreparación de los estudiantes, como forma de retroalimentación para ambos; y así tomar a tiempo las medidas necesarias.

Por sus características, esta forma de evaluación constituye un elemento esencial de la evaluación del aprendizaje, particularmente en la modalidad semipresencial.

ARTÍCULO 141: La evaluación parcial tiene como propósito fundamental comprobar el logro de los objetivos particulares de uno o varios temas y de unidades didácticas. Los tipos fundamentales son:

- La prueba parcial.
- El trabajo extractase.
- El encuentro comprobatorio.

El contenido de las evaluaciones parciales debe estar orientado a valorar, en diferentes momentos del proceso docente, las posibilidades de cada estudiante de aplicar los conocimientos adquiridos en la solución de problemas.

Se pueden utilizar otros tipos de evaluación parcial que convengan a los propósitos y funciones de esta evaluación. El decano de la facultad está facultado para aprobar la utilización de tipos de evaluación parcial no contemplados en este artículo, siempre que sea necesario por las características de la asignatura.

ARTÍCULO 142: La prueba parcial es el tipo de evaluación parcial que comprueba objetivos relacionados con uno o varios temas o unidades didácticas de la asignatura, pudiendo integrar contenidos recibidos en otras asignaturas.

Se realiza durante una actividad docente, en correspondencia con los objetivos seleccionados para evaluar.

ARTÍCULO 143: El trabajo extraclase es el tipo de evaluación parcial que comprueba, fundamentalmente, objetivos relacionados con uno o varios temas o unidades didácticas de la asignatura, la práctica laboral o el trabajo científico de los estudiantes. Este trabajo puede integrar contenidos recibidos en otras asignaturas.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 198 de 253

Se realizará individualmente por el estudiante en el tiempo de autopreparación, y será comprobado por el profesor en la forma que considere más conveniente.

ARTÍCULO 144: El encuentro comprobatorio es el tipo de evaluación parcial que se utilizará para comprobar los conocimientos y las habilidades que los estudiantes demostraron no dominar en evaluaciones frecuentes o parciales realizadas. Se empleará cuando se requiera emitir un juicio de valor sobre el aprovechamiento docente del estudiante en un momento determinado del período docente. Además de verificar el aprendizaje, permite discutir y analizar las dificultades fundamentales que presenta el estudiante y dar las orientaciones correspondientes.

El profesor decidirá cuáles estudiantes realizarán esta evaluación, en dependencia de los resultados docentes alcanzados con anterioridad.

ARTÍCULO 145: La evaluación final tiene como propósito fundamental comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos generales de una asignatura o disciplina. Sus tipos fundamentales son los siguientes:

- El examen final.
- La defensa del trabajo de curso.
- La evaluación final de la práctica laboral.

Las Comisiones Nacionales de carrera pueden determinar otros tipos de evaluación final y especificarlas en el plan de estudio aprobado oficialmente.

ARTÍCULO 146: El examen final es un tipo de evaluación final que comprueba los objetivos generales de las asignaturas o disciplinas. Evaluará, fundamentalmente, los conocimientos y las habilidades adquiridos por el estudiante, y su capacidad para integrarlos, sistematizarlos, aplicarlos y generalizarlos.

En dependencia del modo en que se realice, el examen final, igualmente puede contribuir a comprobar en qué medida los estudiantes han incorporado a su conducta los valores precisados en los objetivos generales de la asignatura o disciplina.

La tendencia que debe predominar en los exámenes finales en su carácter integrador, de modo que puedan evaluar objetivos generales de varias de las asignaturas o disciplinas que se imparten en un determinado periodo lectivo. En correspondencia con ello deben disminuir los exámenes tradicionales por asignaturas.

ARTÍCULO 147: La defensa del trabajo de curso es el tipo de evaluación final que comprueba el grado de cumplimiento, por cada estudiante, de los objetivos propuestos para este tipo de trabajo investigativo, según esté asociado a los formulados en las asignaturas, las disciplinas o el año académico en cuestión.

Los trabajos de curso deben igualmente manifestar la tendencia a integrar contenidos de todas o algunas de las asignaturas o disciplinas que se imparten en un determinado periodo lectivo.

ARTÍCULO 148: La evaluación final de la práctica laboral comprueba el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos para esta forma organizativa del proceso docente educativo y se realizará de acuerdo con las características de cada carrera, en correspondencia con lo establecido en el plan de estudios.

La tendencia que debe predominar en la evaluación final debe ser su carácter integrador, de modo que respondan a objetivos del año o del período lectivo que corresponda.

ARTÍCULO 149: La evaluación de la culminación de los estudios comprueba los objetivos generales del plan de estudio. Los tipos de evaluación que pueden utilizarse son:

- El examen estatal.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 199 de 253

- La defensa del trabajo de diploma.

Este tipo de evaluación se declara en el plan de estudio de cada carrera.

ARTÍCULO 150: El examen estatal es un tipo de evaluación de la culminación de los estudios que tiene como propósito comprobar el grado de dominio que posee el estudiante de los objetivos generales de la carrera, mediante ejercicios evaluativos directamente relacionados con los modos de actuación de la profesión. En correspondencia con ello, los estudiantes deberán conocer con suficiente antelación los ejercicios que deberán desarrollar durante el examen estatal, de modo que puedan prepararse adecuadamente para el mismo.

ARTÍCULO 151: La defensa del trabajo de diploma es un tipo de evaluación de la culminación de los estudios cuyo objetivo es comprobar el grado de dominio de los estudiantes de los objetivos generales de la carrera, mediante la solución, con independencia y creatividad, de un problema propio de la profesión, utilizando la metodología de la investigación científica.

DE LA CALIFICACIÓN:

ARTÍCULO 152: Los resultados de las distintas formas de evaluación del aprendizaje de los estudiantes se calificarán empleando las categorías y símbolos siguientes:

Excelente	5
Bien	4
Regular	3
Mal	2

Cada categoría establecida expresa el grado de calidad alcanzado por el estudiante en el cumplimiento de los objetivos.

Los profesores deberán registrar las calificaciones otorgadas a los estudiantes en la libreta de control a clases, utilizando los símbolos tal y como se regulan en este artículo.

ARTÍCULO 153: Las calificaciones de Excelente (5); Bien (4) y Regular (3) expresan diferentes grados de dominio de los objetivos que tienen los estudiantes y, en consecuencia, resulta aprobado en esa evaluación. La calificación de Mal (2) expresa que el estudiante no domina los objetivos al nivel requerido.

ARTÍCULO 154: Las calificaciones de las evaluaciones que se realicen de forma oral se informarán al estudiante al finalizar el acto de evaluación.

Las calificaciones de las evaluaciones que se realicen de forma escrita se informarán a los estudiantes dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su realización.

El decano de la facultad y el director de la sede universitaria podrán decidir los casos en que, de forma excepcional, este período sea ampliado y debe ser de conocimiento previo de los estudiantes.

ARTÍCULO 155: Los profesores tienen que analizar con los estudiantes los resultados de sus evaluaciones y mostrar las mismas en el caso que sea solicitado por ellos, con el fin de lograr una adecuada retroalimentación y ejercer una influencia educativa.

Las valoraciones colectivas realizadas por el profesor y los estudiantes constituyen elementos fundamentales para reorientar la autopercepción hacia el cumplimiento de los objetivos de la asignatura.

DE LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES:

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 200 de 253

ARTÍCULO 156: La planificación, organización y elaboración de las evaluaciones frecuentes será responsabilidad del profesor, quien decidirá qué evaluaciones serán calificadas y registradas en la libreta de control a clases.

ARTÍCULO 157: La planificación, organización y elaboración de las evaluaciones parciales se proponen por el profesor o el colectivo de asignatura, caso de existir, y se aprueban en el departamento docente correspondiente.

El balance de las evaluaciones parciales propuestas en las asignaturas que se desarrollan en cada período lectivo se ajustará en la facultad o sede universitaria, para lograr un balance adecuado y serán aprobadas por el decano o director de la sede, siempre con la participación de la representación estudiantil.

ARTÍCULO 158: En los casos de estudiantes que por razones plenamente justificadas no hayan podido realizar alguna de las evaluaciones parciales planificadas, el profesor podrá fijar, si lo considera necesario, la ejecución de una evaluación similar en otra fecha.

ARTÍCULO 159: La evaluación final y la de culminación de los estudios tienen un carácter estatal y quedan establecidas en el plan de estudio de la carrera. Su organización es responsabilidad del decano de la facultad o el director de la sede.

En los planes de estudio de las carreras se precisarán las disciplinas que requieran evaluación final, así como las características de dicha evaluación.

ARTÍCULO 160: Los contenidos específicos a incluir en cada una de las evaluaciones parciales y finales de las asignaturas serán objeto de análisis en los colectivos metodológicos que corresponda. El jefe del departamento docente responde ante el decano por ese diseño, garantizando que se evalúen los objetivos previstos en cada caso.

ARTÍCULO 161: Los exámenes finales que se realizan en las sedes universitarias serán elaborados colectivamente en los departamentos docentes, bajo la dirección del jefe del colectivo de asignatura, para asegurar que todas se ajusten a los requerimientos de los objetivos a comprobar. Los profesores de las sedes universitarias participarán en esa elaboración colectiva y presentarán sus propuestas.

La calificación de esos exámenes será realizada por los propios profesores de las sedes universitarias y serán validadas en los departamentos docentes correspondientes.

Los procedimientos específicos para el diseño, aplicación y validación de esos exámenes serán determinados por cada centro de educación superior a partir de lo establecido en este reglamento y en correspondencia con las características particulares de sus facultades y sedes universitarias.

ARTÍCULO 162: Los exámenes escritos realizados por los estudiantes tienen que conservarse por dos años en el departamento docente de la sede central o en las sedes universitarias, según se establezca por cada centro de educación superior.

DE LAS ASIGNATURAS QUE NO TIENEN PREVISTO UN ACTO DE EVALUACIÓN FINAL:

ARTÍCULO 163: En las asignaturas que no tengan previsto un acto de evaluación final, la comprobación de los objetivos generales durante el período docente se realiza, para cada estudiante, mediante la aplicación de un sistema de evaluación frecuente y parcial que responda al principio de sistematización de la enseñanza, basándose fundamentalmente en el desempeño del estudiante y teniendo en cuenta además su conducta, dedicación al estudio y cumplimiento de las tareas asignadas.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 201 de 253

De esta manera, el profesor podrá decidir, sobre la base de juicios cualitativos e integradores, una calificación final según lo establecido en el artículo 152 del presente Reglamento. Dicha calificación corresponde a la convocatoria ordinaria del período.

ARTÍCULO 164: Los estudiantes matriculados en la modalidad presencial tendrán derecho a examinar la asignatura en las convocatorias extraordinarias del período y de fin de curso planificadas.

ARTÍCULO 165: Los estudiantes matriculados en la modalidad semipresencial tendrán derecho a examinar la asignatura en las restantes convocatorias del curso y, de no aprobarla, volver a matricularla hasta que aprueben.

DEL EXAMEN FINAL:

ARTÍCULO 166: De acuerdo con los objetivos y contenidos de la asignatura o disciplina, el examen final puede ser oral, escrito, teórico, práctico, o una combinación de estos. Será responsabilidad del jefe de departamento docente, determinar la manera en que se realizará cada examen final previsto en el plan de estudio, de acuerdo con las características de las asignaturas o disciplinas objeto de evaluación final.

ARTÍCULO 167: En el diseño y realización del examen final, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El examen oral se debe realizar ante un tribunal, formado por dos profesores, al menos, y la calificación otorgada será inapelable.
- El examen final escrito tendrá como máximo 4 horas de duración.
- En el examen oral-escrito, la duración de la parte escrita no excederá las dos horas.
- En el examen teórico-práctico, el jefe del departamento docente decidirá la duración del mismo, de acuerdo con las características de la asignatura.

ARTÍCULO 168: En el caso de los estudiantes matriculados en la modalidad presencial, es requisito indispensable para asistir al examen final de una asignatura, haber matriculado el año académico en que está ubicada la asignatura en el plan de estudio, así como haber obtenido un aprovechamiento docente satisfactorio durante el desarrollo de la misma, cumpliendo con los requisitos de asistencia establecidos.

Esta valoración del aprovechamiento docente de cada estudiante es cualitativa, no implica una calificación y se dará por el profesor sobre la base de los resultados obtenidos en todas las evaluaciones frecuentes y parciales realizadas, teniendo en cuenta además su conducta, dedicación al estudio y cumplimiento de las tareas asignadas.

Para los estudiantes matriculados en la modalidad semipresencial, es requisito para asistir al examen final, haber matriculado la asignatura.

ARTÍCULO 169: Si el estudiante matriculado en la modalidad presencial no es autorizado por el profesor a asistir al examen final de la asignatura en la convocatoria ordinaria por insuficiente aprovechamiento docente durante el período, obtiene la calificación de Mal (2). Tiene derecho a asistir a las convocatorias extraordinarias de período y de fin de curso.

ARTÍCULO 170: Los estudiantes matriculados en la modalidad semipresencial que obtengan la calificación de Mal (2) en la convocatoria ordinaria del período, tienen derecho a examinar nuevamente la asignatura en las restantes convocatorias del curso y de no aprobarla, volver a matricularla hasta aprobarla. Este derecho es válido para todas las asignaturas matriculadas.

ARTÍCULO 171: Los estudiantes matriculados en la modalidad presencial tienen derecho a presentar en la convocatoria extraordinaria del período todas las asignaturas desaprobadas en la convocatoria ordinaria. Tienen derecho además a presentar en la convocatoria extraordinaria de fin de curso hasta tres de las asignaturas desaprobadas en el curso, ya sea por haber

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 202 de 253

obtenido calificación de Mal (2) en la convocatoria ordinaria o extraordinaria de cualquiera de los períodos, tanto en el examen final, como en aquellas asignaturas que no tienen previsto acto de evaluación final.

ARTÍCULO 172: En todas las convocatorias de examen final previstas en un curso, tanto en la modalidad presencial como en la semipresencial, los estudiantes pueden obtener cualesquiera de las calificaciones que establece el Reglamento en su artículo 152 desde Mal (2) hasta Excelente (5).

ARTÍCULO 173: Los estudiantes que no asistan a las convocatorias de examen oficialmente establecidas, por motivos plenamente justificados, podrán realizarlas en una fecha posterior, señalada por el decano de la facultad o por el director de la sede universitaria, según corresponda. Dispondrán de las mismas oportunidades establecidas para el resto de los estudiantes.

La justificación de su ausencia deberá presentarla al decano de la facultad o director de la sede universitaria, dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la fecha señalada para la actividad en la convocatoria de que se trate.

ARTÍCULO 174: Se considerará renuncia expresa al examen final, la ausencia injustificada y la no justificación en el período establecido, en cualquiera de sus convocatorias, y se le otorgará la calificación de Mal (2) en dicho examen.

ARTÍCULO 175: Para los estudiantes matriculados en la modalidad presencial, los rectores de los centros de educación superior podrán conceder un término de seis meses adicionales después de concluido el curso, a los estudiantes del último año de la carrera que tengan asignaturas pendientes de aprobar o que no hayan aprobado ese año, como última oportunidad para que, luego de aprobarlas, puedan realizar la evaluación de culminación de los estudios.

ARTÍCULO 176: Los estudiantes que consideren poseer los conocimientos y las habilidades contemplados en los objetivos generales del programa de una asignatura o disciplina, podrán solicitar a la facultad o sede universitaria, según corresponda, en las dos primeras semanas del periodo en que se desarrolla, la realización de un examen de suficiencia. Este examen será planificado por esa instancia en fecha no posterior a la cuarta semana de ese período. Esta solicitud se permite por una sola vez para cada asignatura o disciplina.

ARTÍCULO 177: El examen de suficiencia se basará en el programa de la asignatura o disciplina vigente y se otorgará la calificación que corresponda, según la escala establecida en el artículo 152 de este Reglamento. El estudiante que no esté satisfecho con la calificación obtenida puede renunciar a ella e incorporarse al proceso docente educativo de la asignatura o de la disciplina.

Mientras los estudiantes no realicen el examen de suficiencia y reciban la calificación, deberán mantenerse asistiendo a las actividades docentes programadas en el período.

ARTÍCULO 178: Los estudiantes de cualquier modalidad de estudio que hayan obtenido una calificación de Regular (3) o Bien (4) en el examen ordinario del período de una asignatura o disciplina, podrán solicitar que se le efectúe un nuevo examen para mejorar su calificación, siempre y cuando ello pueda implicar una mejoría en su calificación integral. A tales efectos, harán la solicitud al profesor en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la notificación oficial de los resultados del examen en la convocatoria ordinaria.

El nuevo examen se realizará en la fecha que determine la facultad o sede universitaria pudiendo utilizarse otras de las convocatorias previstas, y no implica una renuncia a la calificación anterior.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 203 de 253

Este procedimiento se aplicará también cuando se trate de asignaturas o disciplinas que no tienen previsto un acto de evaluación final. En este caso el jefe del departamento docente aprobará las evaluaciones a realizar por el estudiante para mejorar su calificación.

DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DE CURSO:

ARTÍCULO 179: El decano de la facultad responderá por la planificación de la defensa de los trabajos de curso, tanto en las sedes centrales como en las sedes universitarias y puede delegar en los directores de las sedes para todos los aspectos organizativos y de procedimiento relacionados con el acto de defensa.

El trabajo de curso se defenderá ante un tribunal nombrado por el jefe del departamento responsabilizado con esa actividad evaluativa y puede estar formado por profesores a tiempo completo, profesores a tiempo parcial y por especialistas de las entidades laborales del territorio, según sea necesario en cada uno de los casos.

ARTÍCULO 180: La defensa consistirá en una exposición que realiza el estudiante del trabajo desarrollado, y en las respuestas que brinda a las preguntas formuladas por los miembros del tribunal y por los participantes.

Estos actos de defensa pueden realizarse en la sede central, en las sedes universitarias o en entidades laborales afines al trabajo que se defiende.

ARTÍCULO 181: El tribunal, para otorgar la calificación, tomará en cuenta: la calidad del trabajo, la calidad de la exposición y la defensa por parte del estudiante, las opiniones del tutor y de la entidad laboral o de servicio donde se desarrolló el trabajo, entre otros aspectos.

La calificación obtenida por cada estudiante en el trabajo de curso se recogerá en acta firmada por el tribunal y los estudiantes.

Si el trabajo de curso no forma parte de una asignatura o disciplina, su calificación será incluida en el expediente del estudiante.

Si la defensa del trabajo de curso es la evaluación final de una asignatura, la calificación integral de la misma se otorgará según lo establecido en el artículo 191 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 182: Los trabajos de curso, una vez concluidos, son entregados al profesor designado para la orientación científica de los estudiantes, quien los revisará y decidirá si se someten o no a la defensa.

Si el trabajo de curso no reúne las condiciones mínimas para ser defendido, se devolverá al estudiante para su corrección, estableciéndose un plazo para la nueva entrega, que dependerá de la complejidad del trabajo. De repetirse esa situación, recibirá la calificación de Mal (2).

Si el estudiante realiza la defensa del trabajo y obtiene resultados desfavorables, recibirá la calificación de Mal (2).

En los dos casos, se fijará una nueva fecha para su entrega y defensa o para la repetición de la defensa. Ambas situaciones serán consideradas como una segunda y última oportunidad.

La nueva fecha para la defensa se fijará siempre dentro de los límites del calendario académico del curso. Excepcionalmente, se podrá solicitar la autorización para realizarla fuera de esos plazos, lo cual será decisión del decano de la facultad, para el caso de los cursos presenciales, y del director de la sede universitaria, en el caso de los cursos semipresenciales, quienes indicarán cómo proceder ante cada situación.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 204 de 253

El estudiante que obtenga nuevamente la calificación de Mal (2), en cualquiera de las dos situaciones, tendrá desaprobada la asignatura o el trabajo de curso en cuestión, según corresponda.

ARTÍCULO 183: En cualquiera de las oportunidades establecidas para la defensa del trabajo de curso, tanto en la modalidad presencial como en la semipresencial, el estudiante puede obtener cualquiera de las calificaciones que establece el Reglamento en su artículo 152.

ARTÍCULO 184: El estudiante que por causas debidamente justificadas no pueda entregar o defender el trabajo de curso en el término establecido, tendrá derecho a que se fije una nueva fecha para su defensa. El documento justificativo deberá presentarse al decano de la facultad o al director de la sede universitaria, dentro de las 72 horas hábiles siguientes previstas para su entrega o defensa.

DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LA PRÁCTICA LABORAL:

ARTÍCULO 185: La evaluación final de la práctica laboral se realizará en correspondencia con las actividades previstas para cada carrera y tendrá en cuenta el grado de cumplimiento de las tareas, la iniciativa e independencia demostradas por el estudiante, su disciplina laboral y participación en las actividades político-sociales de la entidad laboral; así como otros aspectos de interés para la preparación del profesional.

ARTÍCULO 186: El decano de la facultad responderá por la planificación de la evaluación final de la práctica laboral, tanto en las sedes centrales como en las sedes universitarias y puede delegar en los directores de las sedes para todos los aspectos organizativos y de procedimiento relacionados con el acto de defensa.

Para este acto, el jefe del departamento docente responsable de esta actividad designará tribunales que pueden estar formados por profesores a tiempo completo, profesores a tiempo parcial y por representantes de la entidad laboral donde fue realizada la práctica laboral.

Esa evaluación debe realizarse, preferiblemente, en la propia entidad laboral donde se realizó la práctica laboral, aunque también pueden realizarse en las sedes centrales y en las sedes universitarias.

ARTÍCULO 187: La calificación obtenida por el estudiante en la práctica laboral se recogerá en acta firmada por el tribunal.

Si la práctica laboral no forma parte de una asignatura, su calificación se otorgará teniendo en cuenta los resultados obtenidos y de acuerdo con el sistema de evaluación establecido para dicha práctica. Esta calificación será incluida en el expediente del estudiante.

Si la práctica laboral está contenida en una asignatura, la calificación integral de esta última se otorgará según lo establecido en el artículo 191 de este Reglamento.

ARTÍCULO 188: En los casos en que el estudiante obtenga calificación de Mal (2) en la evaluación final de la práctica laboral o en aquellas asignaturas que la contengan, el tribunal decidirá si procede realizar nuevamente esa evaluación final, la que será programada dentro del propio período académico.

Esta nueva oportunidad se otorgará solo cuando el tribunal considere que el trabajo desarrollado durante el período de la práctica laboral permite que el estudiante pueda aprobarla.

El estudiante que reciba nuevamente calificación de Mal (2), o que haya recibido esa calificación y el tribunal considere que no procede repetir dicha evaluación, tendrá desaprobada la asignatura o la práctica laboral en cuestión, según corresponda.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 205 de 253

ARTÍCULO 189: En cualquiera de las oportunidades establecidas para la evaluación de la práctica laboral, tanto en la modalidad presencial como en la semipresencial, el estudiante puede obtener cualquiera de las calificaciones que establece el Reglamento en su artículo 152.

DE LA EVALUACIÓN DE LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS Y ELECTIVAS:

ARTÍCULO 190: Para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas optativas y electivas, se aplicarán las mismas regulaciones dictadas en los artículos del presente Reglamento.

DE LA CALIFICACIÓN INTEGRAL DE LA ASIGNATURA:

ARTÍCULO 191: La calificación integral de la asignatura está determinada por el aprovechamiento demostrado por el estudiante en el cumplimiento de los objetivos generales de la misma. Para ello, el profesor tendrá en cuenta los resultados obtenidos por el estudiante en las evaluaciones realizadas durante el período docente y en la evaluación final de la misma, caso de existir.

ARTÍCULO 192: Se considerará que un estudiante está desaprobado en una asignatura cuando mantenga la calificación de Mal (2) después de agotadas todas las posibilidades que se especifican en este Reglamento.

DEL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES:

ARTÍCULO 193: El estudiante podrá solicitar la revisión de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales y en el examen final escrito de la asignatura o disciplina, cuando no esté de acuerdo con la misma. La solicitud se hará ante el jefe del departamento docente en el caso de los cursos presenciales y ante el coordinador de la carrera en el caso de los cursos semipresenciales, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones.

Para ambas modalidades, el departamento docente que tiene a su cargo la asignatura, nombrará un tribunal para realizar el análisis. Este tribunal podrá estar formado por profesores a tiempo completo y a tiempo parcial, según se considere por el jefe del departamento docente y dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para presentar el resultado de la revisión, que será inapelable.

ARTÍCULO 194: En el caso que se detecten deficiencias en el proceso o en el sistema de evaluación, como consecuencia del análisis del desarrollo del proceso docente-educativo, el decano tomará las medidas oportunas, entre las que podrá incluir la repetición de una evaluación parcial o final.

DE LOS EXÁMENES DE PREMIO:

ARTÍCULO 195: Los exámenes de premio constituyen una vía para elevar la calidad de los egresados que forma la educación superior, y tienen como objetivo estimular que los estudiantes profundicen en el estudio de las asignaturas y disciplinas que conforman su plan de estudio.

Se realizarán tanto en la modalidad presencial como en la semipresencial y serán organizados por el jefe del departamento docente o el coordinador de la carrera en la sede universitaria, según el caso.

El contenido de los exámenes de premio será determinado en el departamento docente que dirige esa asignatura.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 206 de 253

ARTÍCULO 196: Tendrán derecho a optar por exámenes de premio en asignaturas o disciplinas, los estudiantes que hayan obtenido calificación de Excelente (5) en las mismas, siempre que hayan aprobado el resto de las asignaturas matriculadas en ese periodo lectivo.

ARTÍCULO 197: Se establecerá un orden de mérito entre los exámenes que obtengan la calificación de Excelente (5), atendiendo a su calidad, originalidad y otras cualidades de los trabajos. Se otorgarán para cada examen un primero, un segundo y un tercer premio por cada asignatura o disciplina convocada; y se podrá declarar desierto algunos o todos esos lugares.

ARTÍCULO 198: A los estudiantes que obtengan los tres primeros lugares en los exámenes de premio se les incrementará el índice académico por cada premio alcanzado, según la escala siguiente:

Primer premio	0,06
Segundo premio	0,04
Tercer premio	0,02

En el expediente académico del estudiante se harán constar todos los premios obtenidos.

ARTÍCULO 199: Se responsabiliza a los decanos de las facultades y a los directores de las sedes universitarias, garantizar la adecuada promoción, planificación, organización y ejecución de los exámenes de premio.

DE LA CULMINACIÓN DE LOS ESTUDIOS:

ARTÍCULO 200: Tendrán derecho a concurrir a la evaluación de la culminación de los estudios, los estudiantes que cumplan todos los requisitos que se establezcan en el plan de estudio de cada carrera. El estudiante deberá haber cursado y aprobado todas las asignaturas previstas en dicho plan; así como todos los trabajos de curso y las prácticas laborales no asociadas a alguna asignatura.

ARTÍCULO 201: La organización y ejecución de la evaluación de la culminación de estudios y el momento del curso en que se debe realizar es responsabilidad del rector de cada centro de educación superior, quien garantizará el desarrollo exitoso de esta evaluación en todas las modalidades de estudio.

DEL EXAMEN ESTATAL:

ARTÍCULO 202: La realización del examen estatal se basará en un programa elaborado por la Comisión Nacional de Carrera, en correspondencia con los objetivos del modelo del profesional. El procedimiento para su realización dependerá de las características y requerimientos de la carrera que se trate.

ARTÍCULO 203: El examen estatal se realiza ante un tribunal nombrado por el Rector, integrado por tres profesores como mínimo.

Para el examen estatal de cada estudiante, el tribunal llenará un acta con las conclusiones, precisando la calificación otorgada. Dicha acta deberá ser firmada por todos los miembros del tribunal y la calificación otorgada será inapelable.

El presidente del tribunal tiene la responsabilidad de entregar el acta, debidamente firmada, en la secretaría docente para su constancia en el expediente del estudiante.

ARTÍCULO 204: Para otorgar la calificación el tribunal evaluará el cumplimiento de los objetivos generales de la carrera, comprobados a través de la solución de un problema profesional que evidencie el dominio del estudiante de los modos de actuación de esa

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 207 de 253

profesión. Igualmente deberán ser evaluados otros aspectos tales como la precisión en el manejo de las fuentes bibliográficas, la utilización de un lenguaje correcto, la forma adecuada de la exposición, la independencia en el razonamiento, y la seguridad para argumentar y defender sus puntos de vista.

DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DE DIPLOMA:

ARTÍCULO 205: Una vez concluido el trabajo de diploma, el estudiante entregará un original impreso en papel y una copia en soporte electrónico. El original podrá estar escrito a mano, con letra legible y con una presentación adecuada, dada la importancia que tiene este documento.

ARTÍCULO 206: La defensa del trabajo de diploma se realizará en acto público, ante tribunal nombrado al efecto por el Rector del centro de educación superior.

Se organizará de modo que se garantice el tiempo necesario para escuchar la exposición oral del estudiante, las opiniones del tutor y del oponente, y las respuestas a las diferentes preguntas.

ARTÍCULO 207: Para emitir la calificación del trabajo de diploma, el tribunal tendrá en cuenta los elementos siguientes:

- Calidad del trabajo (uso de la metodología de la investigación científica, actualización científico técnica, uso de las estrategias curriculares de acuerdo con el contenido del trabajo, entre otros).
- Capacidad creadora, originalidad e independencia en el desarrollo del trabajo.
- Calidad de la exposición durante la defensa, respuestas a las preguntas y dominio del tema.
- Opiniones del profesor designado para la orientación científica del estudiante, del oponente y de la entidad laboral para la cual se realizó el trabajo.

ARTÍCULO 208: Finalizada la defensa de cada trabajo, el tribunal llenará un acta con sus conclusiones, haciendo énfasis en el análisis de cómo el estudiante fue capaz de demostrar el logro de los objetivos propuestos, así como precisar la calificación otorgada. Si el trabajo se considera con suficiente calidad, el tribunal puede recomendar en el acta su presentación en eventos científicos o su posible publicación. Dicha acta deberá ser firmada por todos los miembros del tribunal y la calificación otorgada será inapelable.

El presidente del tribunal tiene la responsabilidad de entregar el acta, debidamente firmada, en la secretaría docente para su constancia en el expediente del estudiante.

ARTÍCULO 209: El estudiante requerirá obtener una calificación de Regular (3) como mínimo en la evaluación de la culminación de los estudios para concluir la carrera y obtener el título de graduado.

DE LA REPETICIÓN DE LOS EJERCICIOS DE CULMINACIÓN DE LOS ESTUDIOS:

ARTÍCULO 210: Los estudiantes matriculados en la modalidad presencial que hayan obtenido la calificación de Mal (2) en el ejercicio de culminación de los estudios, podrán repetirlo dos veces más. Dispondrán para ello hasta de dos cursos académicos como máximo, pudiendo utilizarse las convocatorias que se libren en esos cursos para las evaluaciones de culminación de los estudios. Se podrán también fijar convocatorias adicionales con ese propósito, según se considere más adecuado en cada caso. Se faculta al Rector para fijar la fecha de las convocatorias adicionales.

Para los estudiantes matriculados en la modalidad semipresencial, las veces que podrá repetir el ejercicio de la culminación de los estudios, se reglamentará por cada organismo de la administración central del estado con centros de educación superior adscritos.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 208 de 253

ARTÍCULO 211: El estudiante matriculado en la modalidad presencial que haya recibido la calificación de Mal (2) en las tres oportunidades que se le otorgan para realizar los ejercicios de la culminación de los estudios, no recibirá el título de graduado.

ARTÍCULO 212: En los casos de los estudiantes que, por causas injustificadas, no se presenten a cualquiera de las convocatorias establecidas para la evaluación de la culminación de los estudios en el período establecido, el tribunal les otorgará la calificación de Mal (2).

ARTÍCULO 213: Para los estudiantes que, por causas debidamente justificadas, no pueden concurrir a la evaluación de la culminación de los estudios en el período establecido, el Rector señalará una nueva convocatoria, sin que ello afecte las posibilidades que se recogen en el artículo 210.

CAPÍTULO V

TRABAJO CON LOS ALUMNOS AYUDANTES

ARTÍCULO 214: Los alumnos ayudantes son aquellos estudiantes de alto aprovechamiento docente, previamente seleccionados en las carreras, tanto en las sedes centrales como en las sedes universitarias, que se distinguen por mostrar ritmos de asimilación más rápidos, aptitudes favorables para el aprendizaje de alguna o algunas disciplinas del plan de estudio y para la investigación científica o el trabajo de desarrollo técnico.

Estos estudiantes serán capaces de realizar tareas complementarias a su plan de estudio, con el propósito de formarlos como docentes o futuros investigadores, y así contribuir a satisfacer las necesidades de las universidades y los centros de investigación científica.

ARTÍCULO 215: El proceso de selección de los alumnos ayudantes, en cada curso académico, es responsabilidad del decano de la facultad, contando para esta tarea con la participación activa de representantes de las organizaciones estudiantiles. El decano establecerá el procedimiento a seguir, así como designará al personal encargado de la misma. Los estudiantes que cursan las carreras que se desarrollan en la sede central y en las sedes universitarias, constituyen la cantera para la selección de los alumnos ayudantes.

Finalizado el proceso, el decano de la facultad aprueba oficialmente los estudiantes seleccionados e informa a los departamentos docentes y a la dirección de la sede universitaria sobre estos resultados.

ARTÍCULO 216: Los estudiantes podrán ser seleccionados como alumnos ayudantes, preferiblemente, al concluir el primer año de la carrera.

Los requisitos mínimos que debe tener un estudiante para ser seleccionado como alumno ayudante son:

- Buenos resultados docentes.
- Buena evaluación de la conducta política y social, avalada por las organizaciones estudiantiles.
- Aptitud y disposición para trabajar como alumno ayudante, en las tareas que se le asignen, ya sean docentes o investigativas.

ARTÍCULO 217: Cada estudiante seleccionado deberá ser asignado a un departamento docente, que será el responsable de su plan de formación. Para ello designará a los profesores que atenderán la formación de cada estudiante, tanto de las sedes centrales como de las sedes universitarias. Los profesores designados poseerán los conocimientos y la experiencia necesarios para desarrollar esta labor con calidad y dispondrán del tiempo requerido para la

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 209 de 253

adecuada atención a los estudiantes seleccionados. Se procurará que el profesor atienda al estudiante durante toda la etapa en que sea alumno ayudante.

ARTÍCULO 218: El plan de trabajo a desarrollar por el alumno ayudante será elaborado por el profesor designado para su formación y aprobado por el jefe del departamento docente. Puede estar dirigido, a lograr su formación como docente, o al trabajo científico técnico, de acuerdo con las necesidades institucionales, y con las aptitudes y motivaciones que posea el estudiante. El alumno ayudante participará en la elaboración de su plan de trabajo.

En el caso de los alumnos ayudantes que desarrollan su actividad docente en las sedes universitarias, el director de la sede participará en la elaboración, aprobación y control de su plan de trabajo.

ARTÍCULO 219: Los alumnos ayudantes que impartan asignaturas como profesores deberán tener un periodo previo de preparación en la asignatura antes de participar directamente en las tareas docentes. Esta preparación se comprobará antes de que inicie sus actividades docentes.

Estos estudiantes podrán participar como profesores en tareas de carácter docente y educativo en las sedes centrales, en las sedes universitarias y en tareas vinculadas a los diferentes Programas de la Revolución, fungiendo como profesores, profesores guías y tutores, entre otros.

ARTÍCULO 220: Los alumnos ayudantes que se incorporan a grupos de trabajo científico técnico en las sedes centrales, en las sedes universitarias o en los centros de investigaciones, deberán desarrollar tareas específicas relacionadas con su formación y podrán formar parte de la cantera para la reserva de jóvenes científicos que se forman en ese centro.

ARTÍCULO 221: La evaluación del trabajo de los alumnos ayudantes es responsabilidad del jefe del departamento docente correspondiente.

Esta evaluación se realizará a partir del cumplimiento del plan de trabajo como alumno ayudante, los resultados docentes alcanzados y la disciplina observada. Se tendrán en cuenta, como aspectos esenciales, los criterios del profesor designado para su atención y la opinión de las organizaciones juveniles. Esta evaluación se realizará al finalizar cada curso académico.

El jefe del departamento docente analizará el resultado de la evaluación con el estudiante y el profesor designado para la formación, y se incluirá en el expediente del estudiante. Se estimularán los resultados de esta labor.

En la evaluación del trabajo de los alumnos ayudantes que desarrollan su actividad docente o realizan sus estudios superiores en las sedes universitarias, el director de la sede participará en la evaluación.

ARTÍCULO 222: Los Rectores quedan facultados para:

- a) Ajustar la planificación y organización del proceso docente educativo para el alumno ayudante, en caso necesario, de modo que disponga de mayor tiempo para realizar las tareas previstas en su plan de trabajo.
- b) Modificar el plan de estudio de los alumnos ayudantes a partir de la propuesta de los decanos, para adicionar, suprimir o sustituir asignaturas o disciplinas del plan de estudio que cursa, en aras de lograr la formación necesaria para la labor que realiza.
- c) Aprobar la modificación del tiempo de estudios, de modo que el alumno ayudante pueda graduarse en un plazo menor que el establecido, para aquellos casos en que el plan de formación establece un tiempo mínimo determinado para graduarse. Se tendrá en cuenta para dicha aprobación el aprovechamiento demostrado, las tareas que cumple como alumno ayudante, las opiniones del profesor designado para su atención y la de las organizaciones estudiantiles.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 210 de 253

SEGUNDO: Quedan derogadas la Resoluciones Ministeriales No. 269 de 24 de octubre de 1991; No. 17 de 16 de febrero de 1998 en sus capítulos I, VIII, IX y XII; No. 41 de 15 de abril de 1998; No. 106 de 13 de julio de 2005 en los capítulos I, II, VIII, IX, X y XI; No. 108 de 13 de julio de 2005; No. 02 de 25 de enero de 2006; y demás disposiciones en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO: Facultar a los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado con centros de educación superior adscritos para dictar normas complementarias que permitan adecuar el contenido del presente Reglamento a las características particulares de las carreras.

CUARTO: El presente Reglamento entra en vigor a partir del 3 de septiembre de 2007.

Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República.

DADA en La Habana, a los 31 días del mes de julio del 2007. "Año 49 de la Revolución".

(Fdo.) Dr. Juan Vela Valdés, Ministro de Educación Superior.
Lic. Jorge Valdés Asán, Jefe Departamento Jurídico. Ministerio de Educación Superior.

CERTIFICO: Que la presente es copia fiel y exacta del original de la Resolución No. 210, firmada a los 31 días del mes de julio del 2007 por el Ministro de Educación Superior y que obra en los archivos a mi cargo.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 211 de 253

RESOLUCIÓN No. 240 /07

POR CUANTO: El que resuelve fue designado Ministro de Educación Superior mediante Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 9 de junio del 2006.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 4001 de 24 de abril del 2001, adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, en su Apartado SEGUNDO, numeral 1 establece que el Ministerio de Educación Superior es el organismo encargado con la dirección metodológica de la formación integral de los estudiantes del país, dirigido a garantizar una sólida cultura política ideológica, y social humanística, con una elevada competencia profesional.

POR CUANTO: La creación de nuevos centros y tipos de cursos con un incremento sustancial de la matrícula en la educación superior, nunca antes visto, acorde con las nuevas transformaciones surgidas al calor del proceso de Universalización de la Educación Superior; así como la experiencia recogida en estos años, aconsejan dictar nuevas regulaciones de la disciplina estudiantil acorde con estos cambios.

POR CUANTO: El nuevo reglamento disciplinario estudiantil que se aprueba por la presente resolución, es el resultado de consultas, opiniones y análisis aportados por la Federación Estudiantil Universitaria y las instituciones e instancias vinculadas al quehacer universitario, y aprobado finalmente en Consejo de Dirección ampliado de este Ministerio.

POR CUANTO: El numeral 4 del Apartado TERCERO del Acuerdo No. 2817 de 21 de abril de 1994, adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, faculta al que resuelve para dictar en el límite de su competencia, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de obligatorio cumplimiento para el sistema del organismo; y en su caso, para otros organismos de la Administración Central del Estado.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas.

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DISCIPLINARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Las faltas disciplinarias que se cometen por los estudiantes de la educación superior matriculados en los Centros de carácter civil, serán conocidas, juzgadas y sancionadas según las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2: A los efectos de la aplicación de las normas disciplinarias que se establecen, se consideran estudiantes de la educación superior, a los matriculados en todos los tipos de cursos existentes en la educación superior.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 212 de 253

CAPITULO II. DE LAS AREAS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 3: Las normas disciplinarias del presente Reglamento se aplicarán a las faltas que se cometen en:

- a) áreas docentes o de Investigación;
- b) áreas dependientes o relacionadas con las anteriores, como son, bibliotecas, salas de estudios, comedores, cafeterías, paradas de ómnibus que prestan servicios al centro, barberías, peluquerías, tiendas y otros servicios a los estudiantes;
- c) centros de producción o servicios donde realicen su práctica pre-profesional;
- ch) residencia estudiantil y sus dependencias; y
- d) en cualquier lugar que un estudiante cometa un hecho delictivo o no, que lo haga desmerecer en el concepto público y entre en contradicción con su condición de estudiante universitario.

CAPITULO III. DE LA CALIFICACION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 4: Las faltas disciplinarias a las que se aplica el presente Reglamento se califican en:

- a) Muy Graves.
- b) Graves.
- c) Menos Graves.

ARTÍCULO 5: Constituyen faltas Muy Graves:

- a) mantener una actitud o cometer un acto manifiestamente contrario a nuestro proceso revolucionario;
- b) no reverenciar los símbolos patrios, ni cumplir con los demás deberes establecidos en la Constitución;
- c) cometer fraude docente en la realización de todas las formas de evaluación del sistema vigente para la educación superior que se realice en áreas docentes, tales como., trabajo de control en clases, prueba intrasemestral o examen final o extraordinario, apropiándose indebidamente de conocimientos no adquiridos por su propio esfuerzo. De igual forma se considera la tentativa de fraude, entendiéndose por tal, la disponibilidad por el estudiante de información o material no autorizados relacionados con la materia objeto de evaluación, sin que haya llegado a utilizarlos para cometer el fraude;

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 213 de 253

- ch) apoderarse por cualquier medio de temarios y contenidos de las diferentes formas de evaluación vigentes, antes de la realización de las mismas, sea o no para utilizarlos en su provecho personal y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pueda incurrir;
- d) divulgar a uno o más estudiantes los temarios o contenidos de las diferentes formas de evaluación vigentes a que se contrae el inciso anterior;
- e) cooperar a la realización de un fraude docente aunque no tenga participación personal en la ejecución del mismo;
- f) falsificar o alterar documentos docentes, entendiendo como tales los que son emitidos por las autoridades docentes, como son; certificaciones de notas, títulos, diplomas, carnets escolar, o cualquier otro documento académico emitido por las autoridades docentes;
- g) dañar o destruir intencionalmente los bienes del Estado, tanto en las áreas docentes como en la Residencia Estudiantil o en el centro donde realice su práctica pre-profesional sin perjuicio de la responsabilidad penal que se derive del hecho;
- h) realizar algún hecho denigrante que afecte el prestigio y la moral del estudiante y aconseje su no permanencia en la educación superior, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda derivarse del hecho;
- i) destruir o deteriorar intencionalmente informes, expedientes u otros documentos del centro docente o laboral, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pueda incurrir;
- j) cometer dentro o fuera del Centro de estudio, robo con violencia o intimidación en las personas, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pueda incurrir.

ARTÍCULO 6: Las autoridades académicas o administrativas que, por razón de sus funciones, conozcan de un hecho que pueda ser constitutivo de delito, están obligadas a ponerlo en conocimiento de los órganos competentes, para que se depure la responsabilidad penal que se considere pertinente.

ARTÍCULO 7: Constituyen faltas Graves:

- a) ser cómplices o encubrir faltas Muy Graves o Graves cometidas por otros estudiantes cuando se pruebe que tenía conocimiento del hecho y no lo denunció para encubrir a los culpables;
- b) cometer, dentro o fuera del centro de estudio, un hecho que pueda ser constitutivo del delito de robo con fuerza en las cosas, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pueda incurrir;
- c) maltratar de obra a profesores, personal dirigente, funcionarios, trabajadores, compañeros de estudio o a cualquier otra persona en el centro donde realice

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 214 de 253

su práctica pre-profesional, o en cualquier otra área donde realicen actividades que formen parte del proceso docente educativo;

- ch) hacer falsas imputaciones a otras personas tratando de encubrir su responsabilidad o la de otro;
- d) facilitar los servicios que sean exclusivos de alumnos becarios a personas que no tengan derecho a los mismos;
- e) crear alteraciones del orden en cualquiera de las áreas del centro, así como en otras áreas donde se realicen actividades que formen parte del proceso docente-educativo o estén relacionadas con el mismo;
- f) ingerir bebidas alcohólicas, sin la autorización correspondiente, en las áreas del Centro de Educación Superior, de la residencia Estudiantil o en el lugar donde realiza la práctica pre-profesional;
- g) andar sin ropas exhibiéndose impúdicamente por áreas exteriores o comunes de la residencia Estudiantil donde esté prohibido;
- h) falsificar o alterar documentos oficiales, modelos, citaciones, certificaciones facultativas o de otro orden siempre que no sean de los que se expiden por las autoridades docentes;
- i) observar una conducta violatoria de las normas morales o de convivencia social establecidas en nuestra sociedad socialista.

ARTÍCULO 8: Constituyen faltas Menos Graves:

- a) no observar la debida disciplina durante la realización de cualquier evaluación del proceso de aprendizaje;
- b) incurrir en actos de complicidad o encubrimiento de faltas de carácter menos grave;
- c) no observar en una práctica de laboratorio o en un trabajo extra-clase, realizado individual o colectivamente, las normas o requisitos establecidos para su ejecución, sirviéndose de consultas o materiales no autorizados que vicien la originalidad de su resultado;
- ch) cometer actos contrarios a la disciplina en los Centros de Educación Superior infringiendo las reglamentaciones establecidas al efecto;
- d) faltar al respeto debido, de palabras, por gestos o impresos, a profesores, trabajadores o estudiantes en el Centro de estudios, la Residencia Estudiantil o donde se realice la práctica pre-profesional;

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 215 de 253

- e) cometer, dentro o fuera del centro de estudio, hurto de bienes de escaso valor, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pueda incurrir;
- f) dañar o destruir no intencionalmente los bienes del Estado, en las áreas docentes y de estudio, en la Residencia Estudiantil o en el centro laboral donde realice su práctica pre-profesional;
- g) transgredir a sabiendas las normas o disposiciones internas dictadas por las autoridades docentes o las órdenes y reglas que establezcan los responsables del centro en que se realice la práctica pre-profesional, siempre que por su trascendencia no constituya una falta de mayor entidad;
- h) infringir las normas relativas a la educación formal;
- i) introducir en la Residencia Estudiantil a personas ajenas a la misma sin que lleguen a disfrutar de sus servicios, no estando autorizadas;
- j) cocinar en las habitaciones de la residencia Estudiantil, así como instalar equipos eléctricos tales como, calentadores o motores que puedan afectar el sistema eléctrico sin que exista una autorización previa para hacerlo;
- k) andar en ropa interior por áreas exteriores o comunes de la residencia estudiantil donde esto esté prohibido.

CAPITULO IV. DE LA INFORMACION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 9: Las faltas disciplinarias deben ponerse en conocimiento de los Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos, Directores de Filiales, o Sedes Universitarias Municipales, de Unidades Docentes, Jefes de Departamento o miembros del personal docente, tan pronto se produzcan o se conozcan por cualquier trabajador o estudiante del centro de educación superior. Cuando las faltas disciplinarias se informen verbalmente se levantará acta firmada por el o los denunciantes con el funcionario que designe el Decano de la Facultad o autoridad competente del centro de estudios a que pertenezca el denunciado. Transcurridos 60 días hábiles después de denunciada una falta sin que se inicie el proceso, se procederá al archivo de la misma, sin más trámites debiendo depurarse las responsabilidades por tal motivo, si las hubiere.

ARTICULO 10: Cuando se trate de faltas Muy Graves o Graves no ocurridas en áreas docentes, el Decano de la Facultad, Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal que le corresponda, recibirá la información por cualquier canal que la envíe al Centro de Educación Superior, sea una organización de masas, sindical, de vigilancia estatal o política; la enviará a una Comisión Disciplinaria de la Facultad para su investigación y calificación, si se trata de una falta Muy Grave, oído el criterio de la Federación Estudiantil Universitaria del Centro, dispondrá la separación provisional del o de los presuntos infractores, los que quedaran a resultas del proceso que se inicie.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 216 de 253

ARTICULO 11: Si se trata de un fraude y la información es recibida o advertida por cualquier miembro del personal docente o estudiante presente en el lugar de la evaluación, deberá ponerla de inmediato en conocimiento del profesor responsable del aula, el cual ocupará el documento evaluativo y las pruebas documentales del fraude, haciéndolo saber públicamente al aula, sin perjuicio de que posteriormente brinde información por escrito y que, al terminar el acto académico, dé cuenta al Decano o al Director de Unidad Docente o Filial o Sede Universitaria Municipal, si en alguna de estas áreas de hubiera ocurrido el hecho.

ARTÍCULO 12: Caso de que el fraude se advierta por similitud en dos o más exámenes, el docente al calificar, debe discutir la situación con el o los presuntos infractores en presencia de un representante de la Federación Estudiantil Universitaria o de los trabajadores del aula de que se trate. Si hubiere reconocimiento de su falta por los acusados o evidente demostración de la similitud, o de que los alumnos no dominan la materia objeto de evaluación, se elevará la denuncia al decano, suscrita por el docente.

Si con esta confrontación el docente no prueba que hubo fraude no elevará la denuncia correspondiente.

Si el docente que cuidó el acto evaluativo o el colectivo estudiantil no advirtieron ninguna actitud sospechosa de los acusados en el transcurso de la prueba, se considera como un antecedente favorable a los alumnos encartados.

No obstante, el docente que tuvo a su cargo las calificaciones, si estimare que está suficientemente probado el fraude por similitud, deberá elevar la denuncia al Decano o Director de Filial o Sede Universitaria Municipal dentro de las 48 horas posteriores al término que le corresponda para entregar el resultado de la evaluación, incurriendo en responsabilidad administrativa si no lo hiciera.

ARTICULO 13: La Comisión Disciplinaria que, al investigar una denuncia que reciba, estime que no existen pruebas para dar el hecho por probado lo acordará así, por unanimidad o mayoría de sus miembros, elevando dicho acuerdo al Decano dentro de las 24 horas hábiles de haberlo adoptado.

El Decano podrá aceptar el acuerdo y ordenar el sobreseimiento del expediente sin más trámites o designar una nueva Comisión para que conozca del hecho, la cual, de convenir con la anterior en la falta de pruebas, hará obligatorio el sobreseimiento del expediente disciplinario que se archivará en la secretaría de la Facultad sin dejar constancia del mismo en los expedientes académicos de los alumnos. Si la nueva Comisión llegara a otra conclusión continuará su curso el procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 14: Las faltas disciplinarias que se sancionan por el presente Reglamento, prescribirán en los términos siguientes: las Muy Graves, al transcurrir cinco cursos académicos; las Graves, al transcurrir tres cursos académicos y las Menos Graves al transcurrir dos curso académicos.

El término de prescripción se contará a partir de la fecha en que se cometió el hecho.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 217 de 253

La denuncia interrumpe la prescripción y las autoridades académicas deben depurar las responsabilidades de los docentes u otros trabajadores que puedan ser causantes de una prescripción.

CAPITULO V. DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

ARTÍCULO 15: Para la tramitación de las denuncias por faltas disciplinarias se designará en cada Facultad, Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal no menos de dos Comisiones Disciplinarias al inicio de cada Curso Académico, las que ejercerán sus funciones hasta que sean designadas las Comisiones del siguiente curso. Cada una estará integrada por dos miembros del claustro de profesores, uno de los cuales la presidirá y el otro actuará como Secretario, las que serán designadas por el Decano, Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria que, en cada oportunidad en que reciba una denuncia de falta disciplinaria deberá coordinar la participación de la Federación Estudiantil Universitaria del nivel o de un representante o delegado de los trabajadores en su caso, los que actuarán de vocales.

ARTÍCULO 16: El Decano podrá disponer que una de las Comisiones Disciplinarias que designe, actúe siempre para conocer de las faltas disciplinarias que se originen en la Residencia Estudiantil.

ARTÍCULO 17: Si la indisciplina fuera cometida por alumnos becarios en la Residencia Estudiantil, se procederá en la forma siguiente:

Cuando la falta sea cometida por un becario en el área de la Residencia Estudiantil, el Director de Becas dará cuenta al Decano de la Facultad a que pertenezca el alumno, dentro de la 24 horas de haber sucedido el hecho, para que el alumno sea juzgado por la Comisión Disciplinaria constituida en la Residencia a instancia del Decano de su Facultad, la cual para su mejor información sobre lo sucedido deberá ser ampliada con un representante de la Dirección de Becas y uno de la Federación Estudiantil Universitaria del edificio en que ocurrió el hecho.

ARTICULO 18: En caso de estar involucrados en faltas disciplinarias, estudiantes o becarios de más de una Facultad, corresponderá al Rector designar la Comisión Disciplinaria mixta que lo juzgará, cuidando en lo posible que todas las Facultades afectadas estén representadas, aún cuando fuera necesario aumentar sus miembros, coordinándose a nivel de Centro la participación de la Federación Estudiantil Universitaria que actuará como vocal.

ARTÍCULO 19: En caso de dudas para la debida aplicación de los preceptos de este Reglamento, los miembros de las Comisiones Disciplinarias deberán solicitar el asesoramiento de los especialistas jurídicos de los centros.

ARTÍCULO 20: La Comisión Disciplinaria efectuará las diligencias siguientes:

- a) ocupará las pruebas documentales o materiales de la infracción, si existieren, y conocerá los resultados de las Asambleas Estudiantiles cuando se hayan realizado;

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 218 de 253

- b) tomará declaración sobre los hechos por escrito y bajo firma a los informantes;
- c) citará al estudiante para instruirlo de cargos, oyendo y dejando constancia por escrito de los descargos que formula. A tal efecto, actuará conforme a las siguientes normas:
1. informará al presunto infractor cuáles son los cargos que se le imputan y quién es la persona que los formula y que derechos le asisten;
 2. si este deseara declarar, tomará por escrito todo cuanto manifestare, así como los nombres, apellidos y direcciones de los testigos que proponga con el objetivo de demostrar su inocencia;
 3. leída por el presunto infractor su declaración si estuviere conforme, procederá a firmarla o solicitará la modificación de aquellas partes que no concuerdan con lo por él expresado;
 4. si fuera interrogado, las preguntas que se le formulen no podrán ser capciosas, sugestivas ni impertinentes;
 5. en el caso de que fueren varios los presuntos infractores, se procederá de igual forma por cada uno, por separado.
- ch) Practicará cuantas pruebas testificales se propongan a cuyo efecto observará las siguientes normas:
1. los testigos serán interrogados por separado. Se les instruirá del deber que tienen de manifestar la verdad;
 2. las preguntas que se le formulen no podrán ser capciosas, sugestivas ni impertinentes;
 3. declararán sobre los hechos que hayan presenciado o sobre los aspectos que realmente conozcan y les consten;
 4. si la información fuere de referencia, precisarán el origen de la misma identificando debidamente la fuente de su declaración. Igualmente aclararán las respuestas ambiguas o imprecisas que brinden, así como las frases sugestivas o aquellas de las cuáles pueda inferirse alguna mala cualidad o la comisión de algún hecho que perjudique la moral o agrave la situación del presunto infractor;
- d) oirá el criterio del profesor guía sobre el infractor, tomándole declaraciones por escrito;
- e) examinará los expedientes académicos correspondientes;
- f) practicará de oficio o a instancia de parte, cualquier otra diligencia de prueba que procediere;

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 219 de 253

- g) asesorará a los estudiantes en cuanto a sus deberes y derechos y sobre el procedimiento a seguir en los casos de faltas disciplinarias.

ARTICULO 21: La Comisión Disciplinaria conocerá de la opinión de la Brigada Estudiantil a través de la Federación Estudiantil Universitaria y la Unión de jóvenes Comunistas, por escrito, lo que constituirá un respaldo de valor para la autoridad académica que tenga que adoptar determinada decisión, incluyendo la separación inmediata del estudiante de las actividades docentes.

ARTÍCULO 22: Citado el estudiante sujeto a proceso por la Comisión Disciplinaria para instruirlo de cargos o para realizar cualquier otra diligencia que se disponga, si no compareciere, sin causa justificada, se seguirá a su perjuicio la tramitación del expediente disciplinario hasta su terminación.

No obstante lo anterior, el estudiante sujeto a proceso podrá en cualquier momento, durante la etapa de instrucción del expediente disciplinario, personarse ante la Comisión Disciplinaria, presentando sus descargos por escrito.

Si se proponen pruebas, la Comisión Disciplinaria deberá practicarlas dentro del término establecido para sus actuaciones. Si dicho término estuviese próximo a vencerse, el Decano o Director de Sede Universitaria Municipal, Unidad Docente o Filial concederá hasta diez días hábiles más, dentro de los cuales estará obligado a practicarlas. El término para las actuaciones en los expedientes disciplinarios será el de 30 días, por lo que, en ningún caso, el cómputo del término para la práctica de las actuaciones será mayor de 40 días hábiles, transcurridos los cuales se dará por terminada la labor de la comisión sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que puedan haber incurrido sus miembros.

ARTÍCULO 23: Las conclusiones de las comisiones disciplinarias deberán contener los aspectos siguientes:

- a) Los hechos que se consideren probados, señalando las pruebas que, a su juicio, respaldan su criterio;
- b) las circunstancias modificativas de la responsabilidad del estudiante, planteando las atenuantes que le reconozca y las agravantes que se le atribuyan;
- c) el resultado del análisis realizado en el expediente académico y en los testimonios que expidan las organizaciones políticas, estudiantiles o sindicales si se presentan;
- ch) la calificación de las faltas cometidas. La comisión podrá proponer, si la aprueba la mayoría de sus integrantes, que se le aplique la suspensión condicional, total o parcial, de la sanción que se imponga, fundamentando en cada caso su propuesta.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 220 de 253

ARTICULO 24: Terminadas sus actuaciones, la Comisión Disciplinaria las elevará con sus conclusiones al Decano, o Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal, el cual si está de acuerdo, dictará la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 25: Cuando la autoridad discrepe de la calificación acordada por una Comisión Disciplinaria, esta deberá discutir su discrepancia con la comisión, para ello se solicitará la participación de la Asesoría Jurídica para un mejor asesoramiento.

CAPITULO VI. DEL DERECHO DE LOS PRESUNTOS INFRACTORES

ARTICULO 26: Los estudiantes expedientados por las Comisiones Disciplinarias continuarán en el ejercicio de todos sus derechos hasta tanto se dicte medida de separación firme, salvo que se trate de faltas Muy Graves en que la separación deberá ser inmediata.

No obstante lo antes expuesto, en los casos de faltas no calificadas de Muy Graves y cuando así fuera aconsejable, el Decano de Facultad, o el Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal, oído el criterio de la Federación Estudiantil Universitaria y la Unión de Jóvenes Comunistas, o de un Representante o Delegado de los trabajadores decidirá la separación inmediata del estudiante de las actividades académicas y la privación de todos sus derechos como tal, hasta que recaiga decisión firme en el expediente que se tramita. Contra lo dispuesto por el Decano o Director no cabe recurso alguno.

ARTICULO 27: Cuando la firmeza de una resolución que impone la sanción de separación de los estudios ocurre en el segundo semestre y ya el estudiante ha cursado y aprobado el primer semestre, no podrá continuar el segundo semestre y se le considerará como un curso completo, ya que su reingreso no se producirá hasta el segundo semestre del próximo curso. Si ya hubiera cursado y aprobado el segundo semestre la sanción comenzará a partir del siguiente curso académico. Si el alumno hubiera cursado y aprobado el segundo semestre y le quedare asignaturas pendientes del primer semestre, deberá examinar estas previamente a la matrícula del año inmediato superior que le corresponda.

ARTICULO 28: Cuando la medida disciplinaria sea de limitación o supresión por un término determinado, de los derechos de un estudiante como becario, al cumplirse la misma, dichos derechos le serán reintegrados plenamente atendiendo a la actitud mantenida en el estudio y el trabajo durante el período en que les fueron suprimidos estos derechos.

ARTICULO 29: Cuando la medida disciplinaria sea de separación de los estudios por uno o más cursos, una vez cumplida la misma el reingreso del estudiante quedará condicionado a la buena actitud mantenida durante el período de separación, acreditada ante el Decano de Facultad o Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal, en que cursó sus últimos estudios, mediante certificaciones expedidas por la administración y las organizaciones políticas y sindicales del centro laboral a que se haya incorporado. Cuando se trate de alumnos que no hayan podido incorporarse al trabajo, dichas certificaciones podrán ser sustituidas por otras expedidas por las organizaciones de masas, correspondientes al lugar de su domicilio.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 221 de 253

En estos casos se oirá siempre el criterio de la Federación Estudiantil Universitaria a nivel de centro.

Si el alumno tuviera que continuar sus estudios por Curso para Trabajadores y no hubiere en ellos la especialidad que cursaba, el Rector podrá aprobar el cambio de la especialidad de acuerdo a las regulaciones establecidas por el Ministerio de Educación Superior.

CAPITULO VII. DE LA COMPETENCIA PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 30: Son competentes para sancionar las faltas disciplinarias que por este Reglamento se establecen, los funcionarios siguientes:

- a) Los Rectores en primera instancia cuando se trate de faltas calificadas como Muy Graves;
- b) los Decanos, Directores de Filiales, Unidades Docentes o Sedes Universitarias Municipales, cuando se trate de faltas calificadas como Graves y Menos Graves.

CAPITULO VIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR

ARTÍCULO 31: Recibidas por la autoridad a quien corresponda las actuaciones de la Comisión Disciplinaria, se procederá en la forma siguiente:

El Decano, Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal, dictará resolución dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de las actuaciones de la Comisión.

ARTICULO 32: El Decano, Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal, tendrá en cuenta el criterio de la Unión de Jóvenes Comunistas y la Federación Estudiantil Universitaria al nivel correspondiente, expresados en la instrucción del expediente para la adopción de la medidas disciplinarias y en el caso de los trabajadores, la opinión del Delegado o Representante de los mismos.

Cuando se trate de becarios extranjeros que han cometido faltas por las que pueda sancionárseles a la separación de los estudios, el Decano elevará el caso en consulta al Dispositivo que atiende becarios extranjeros en el centro, el que después de efectuadas las consultas pertinentes expresará su criterio, por escrito.

ARTÍCULO 33: Las personas competentes para sancionar, quedan obligadas a adecuar e imponer una medida disciplinaria justa mediante resolución fundada, dentro del término señalado en cada caso. A ese efecto se aplicará la medida a imponer de entre las varias que para cada tipo de faltas se establecen y tomará en cuenta los aspectos siguientes:

- a) la entidad de la falta cometida, así como las circunstancias y motivos para la realización de la infracción;

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 222 de 253

- b) los antecedentes del infractor y la opinión de su colectivo estudiantil;
- c) el resultado del análisis de su expediente académico y otros testimonios presentados;
- ch) el tipo de curso en que estudia;
- d) las circunstancias modificativas de la responsabilidad.

CAPITULO IX. CIRCUNSTANCIAS MODIFICATIVAS DE LA RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 34: Son circunstancias modificativas de la responsabilidad del infractor, las siguientes:

I - ATENUANTES

- a) Haber, mantenido una buena actitud ante el estudio desde el inicio de su especialidad hasta el momento de cometer la falta. En este sentido se tomarán como criterios principales los que corresponden al colectivo estudiantil y al profesor guía;
- b) haberse declarado autor del hecho cometido antes de que se produzca la denuncia correspondiente;
- c) reconocer su responsabilidad en la primera comparecencia ante la Comisión Disciplinaria;
- ch) adoptar una actitud autocrítica y consecuente ante la falta cometida;
- d) contribuir al total esclarecimiento de los hechos por todos los medios a su alcance.

II - AGRAVANTES

- a) Haber mantenido una mala actitud en relación con el estudio antes de la comisión de la falta. En este sentido se tomarán como criterios principales los que corresponden al colectivo estudiantil y al profesor guía;
- b) ser reincidente.

CAPITULO X. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS IMPONIBLES

ARTÍCULO 35: Las medidas imponibles para las faltas disciplinarias señaladas en el presente Reglamento, son las siguientes:

- a) **Por faltas Muy Graves:**

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 223 de 253

- 1- Expulsión de la Educación Superior
- 2- Separación indefinida de la Educación Superior.

- 3- Separación de 3 a 5 cursos de la Educación Superior.

La separación indefinida puede ser reconsiderada a partir de los dos cursos de haberse impuesto, pero solo para el ingreso en el Curso Regular para Trabajadores.

En los casos de medidas por fraude en los Institutos Superiores Pedagógicos no se concederán reingreso en las carreras que en estos se estudian.

b) Por Faltas Graves:

- 1- Separación hasta tres cursos de la educación superior.
- 2- Pérdida de sus derechos como becario por un semestre y hasta dos cursos.

c) Por Faltas Menos Graves:

- 1- Separación por uno o dos cursos de la educación superior.
- 2- Amonestación pública ante el colectivo estudiantil.
- 3- Pérdida de sus derechos como becario de uno a seis meses.
- 4- Ofrecer una satisfacción al estudiante, trabajador, persona o colectivo que haya ofendido.
- 5- Reparar cuando ello sea posible, en el plazo perentorio que se le fije, el daño ocasionado.

La pérdida de la beca no significa afectación docente.

ARTÍCULO 36: Tomando en consideración que el becario extranjero no tiene su residencia permanente en nuestro país, no se le impondrá las sanciones de supresión de derechos como becario.

ARTÍCULO 37: En todos los casos se adjuntará la resolución sancionadora al expediente académico del estudiante.

CAPITULO XI. DE LAS APELACIONES

ARTÍCULO 38: Toda resolución que se dicte deberá expresar ante la autoridad que es apelable, así como por conducto de quien debe presentarse el recurso y el término señalado para su presentación.

ARTÍCULO 39: Las resoluciones deben ser notificadas con la entrega de copia literal de las mismas.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 224 de 253

ARTÍCULO 40: Los estudiantes sancionados por faltas Graves y Menos Graves tendrán derecho a apelar ante el Rector por conducto de quien le impuso la medida disciplinaria.

ARTÍCULO 41: El recurso de apelación, deberá presentarse en un término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la Resolución.

ARTICULO 42: Los recursos de apelación que se interpongan por faltas Muy Graves se admitirán en un solo efecto, por lo que la medida dictada en la primera instancia se ejecutará a reserva de lo que se disponga en la resolución que se dicte por el nivel superior. Los demás recursos de apelación se admitirán en ambos efectos, por lo cual la medida que se dicte en la primera instancia no se ejecutará hasta tanto sea ratificada por el nivel superior.

ARTICULO 43: La apelación se tramitará en un término de 20 días hábiles posteriores a su recepción; salvo casos que por su masividad o complejidad requieran un tiempo superior, el que será concedido por la autoridad competente.

CAPITULO XII DE LA SUSPENSION DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA

ARTICULO 44: En la Resolución que se dicte en primera instancia o en apelación, en la que se imponga una medida disciplinaria, el funcionario que resuelve podrá disponer la suspensión condicional de la medida o parte de la misma, oído el criterio de los factores de la Facultad, Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal en que cursaba estudios el sancionado, la Unión de Jóvenes Comunistas y la Federación Estudiantil Universitaria del nivel correspondiente o el Delegado o Representante de los Trabajadores, y siempre que concurren los requisitos siguientes:

- a) Que le hayan sido reconocidas atenuantes;
- b) que no se le aprecien agravantes;
- c) que haya mantenido una buena actitud docente y moral en su vida como estudiante de la educación superior y laboral cuando se trate de trabajadores estudiantes.

ARTÍCULO 45: El beneficio de la suspensión condicional otorgado queda sujeto al cumplimiento por el sancionado de los requisitos siguientes:

- a) No ser sancionado en el período de suspensión por una nueva falta;
- b) aprobar las asignaturas que curse en ese período, salvo que no pueda por enfermedad u otra causa debidamente justificada;
- c) mantener una correcta actitud ante el trabajo y la sociedad;
- ch) no ser sancionado por hecho delictivo.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 225 de 253

ARTÍCULO 46: En el caso de probarse el incumplimiento, por parte del estudiante de cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo anterior, el funcionario que concedió la suspensión condicional de la medida, podrá mediante resolución dejarla sin efectos y en consecuencia el estudiante comenzará a cumplir la parte de la medida pendiente.

ARTICULO 47: Todo estudiante sancionado a dos o más cursos de separación, o a pérdida de sus derechos como becario por una falta que haya cumplido no menos de la mitad de su sanción, podrá solicitar del Decano, Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal, que revise su caso y le otorgue la Suspensión condicional del resto de la misma que le falte por cumplir. En los casos de Separación indefinida, y Expulsión en casos de fraude académico consumados tal solicitud podrá realizarse una vez trascurrido los dos primeros cursos de sanción, ante la autoridad que la impuso.

ARTICULO 48: El Decano, Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal, oída la opinión de la Federación Estudiantil Universitaria y la Unión de Jóvenes Comunistas o del Delegado o Representante de los Trabajadores, según el caso, mediante resolución fundada accederá o no a lo solicitado, siendo su decisión inapelable. El estudiante podrá reiterar su solicitud una vez transcurrido un curso académico de haberla formulado. Caso de que fuera nuevamente denegada, el estudiante tendrá derecho a formular su solicitud ante el Rector del Centro, por conducto del Decano, Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal cuya decisión será inapelable.

CAPITULO XIII. DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION

ARTICULO 49: En los casos de faltas Muy Graves, el estudiante podrá solicitar procedimiento de revisión ante el Ministro o Jefe del Organismo al cual se encuentra adscrito el Centro de Educación Superior, a través del Rector, avalada tal solicitud por la Federación Estudiantil Universitaria del centro de estudio.

ARTÍCULO 50: La revisión procederá contra resoluciones firmes, cuando con posterioridad a su firmeza, se conozcan hechos de los que no se tuvo noticias antes, aparezcan nuevas pruebas o se demuestre la improcedencia, arbitrariedad o injusticia notoria de la misma.

La revisión puede ser promovida en cualquier momento por la parte afectada dentro del año siguiente a la firmeza de la resolución sancionadora.

ARTÍCULO 51: Presentada la solicitud a través de la instancia correspondiente, esta la elevará a quien corresponda junto con los expedientes académico y disciplinario además del aval de la FEU a que hace expresión el artículo anterior.

ARTICULO 52: Recibida la documentación, la autoridad facultada para conocer de la revisión contará con 30 días hábiles para resolverlo. Si se requiere la práctica de diligencias el término será de 30 días hábiles más. Si la revisión fuese declarada con lugar, se dictará resolución disponiendo lo que en Derecho corresponda. Si es

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 226 de 253

desestimada se comunicará al solicitante mediante escrito las razones que asiste tal decisión.

Contra lo que se decida en revisión no cabe recurso alguno.

CAPITULO XIV. DE LA REHABILITACION DE LOS SANCIONADOS

ARTICULO 53: Los alumnos sancionados a tenor con lo dispuesto en los Reglamentos Disciplinarios que estuvieron o estén vigentes para los estudiantes de la educación superior, podrán pedir su rehabilitación estudiantil, bien en su etapa de pregrado o posgrado en escrito dirigido al Rector, Decano, Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal, donde cursa o cursó estudios, si reúne los requisitos siguientes.

a) Por Faltas Menos Graves:

- 1- al transcurrir dos cursos académicos posteriores al cumplimiento de su sanción, sin haber sido sancionado por una indisciplina de igual o superior calificación;
- 2- si se emite testimonio de su buen aprovechamiento docente, con posterioridad a su sanción.

b) Por las Faltas calificadas de Graves:

- 1- al transcurrir tres cursos académicos posteriores a su sanción, sin haber sido sancionado por otra indisciplina;
- 2- si se emite testimonio de su buen aprovechamiento docente con posterioridad a su sanción.

c) Por las Faltas Muy Graves:

- 1- al transcurrir cinco cursos académicos posteriores al momento de haber obtenido reingreso a la educación superior;
- 2- si se emite testimonio de su buen aprovechamiento docente con posterioridad a su sanción.

ARTICULO 54: Caso de que no transcurrieren los términos a que se refiere el artículo anterior antes de su graduación, el alumno podrá formular su solicitud al graduarse, acompañando los avales a que anteriormente se hace referencia y la autoridad competente decidirá con vista a dichos testimonios, sobre la procedencia o no de acceder a su solicitud.

Si la respuesta fuere negativa deberá informarse al solicitante los requisitos que debe cumplir para obtener su rehabilitación estudiantil.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 227 de 253

ARTICULO 55: Si el Rector, Decano, Director de Filial o Sede Universitaria Municipal, concediere la rehabilitación solicitada, la misma significará el retiro de la resolución sancionadora del expediente académico del interesado y su archivo en la Secretaría de la Facultad, sin que en el futuro se pueda dar informes sobre la misma sin una autorización expresa de la autoridad que la dispuso.

ARTICULO 56: Los graduados que hayan cumplido su servicio social o transcurrido su término si no estuvieren incluidos en el mismo, podrán solicitar al Rector del Centro que les expidió el título, su rehabilitación como estudiante, acreditando una positiva actuación en su vida laboral mediante testimonios expedidos por las organizaciones sindicales y administrativas de su centro de trabajo.

Si el Decano, Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal, concediere la rehabilitación estudiantil a un graduado, esta producirá los mismos efectos que la concedida a un alumno antes de graduarse a que se refiere el Artículo 55.

ARTÍCULO 57: Los alumnos sancionados por faltas Muy Graves no podrán pedir su rehabilitación estudiantil como estudiantes aún cuando, por cualquier medio hayan obtenido su reingreso a la educación superior.

DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA: Si por causa no imputable a un estudiante al que se le siga un procedimiento disciplinario, no pudieran cumplirse los términos establecidos para la tramitación del mismo, el Rector, el Decano, o Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal está autorizado para interrumpir la tramitación del mismo declarando inhábil el tiempo que transcurra sujeto a estas causas y lo reanudará al terminar las mismas. Dejará constancia de esta interrupción en el expediente disciplinario a todos sus efectos. El periodo inhábil no podrá excederse de los 30 días.

SEGUNDA: El Secretario de Facultad cuando reciba una resolución firme por la cual se sanciona a uno o más estudiantes de cursos regulares diurnos a la separación de sus estudios por más de un curso, deberá comunicarlo dentro de los cinco días hábiles de tener conocimiento de dicha separación, a la Dirección de Trabajo del Poder Popular del Municipio donde reside el estudiante, así como al Comité Militar del propio Municipio. Cuando se trate de Cursos para Trabajadores u otros tipos de cursos la separación se comunicará a su Centro de Trabajo.

TERCERA: Cuando en los acuerdos de las Asambleas Estudiantiles se propongan sanciones disciplinarias a imponer a los estudiantes, el representante de la Federación Estudiantil Universitaria asistente a la misma, dará cuenta al Decano que corresponda, el cual, dentro de las 48 horas de recibida la comunicación, designará la Comisión Disciplinaria que deberá conocer del expediente a iniciar.

CUARTA: La Comisión Disciplinaria está autorizada a utilizar los términos fijados en este Reglamento si tuviere que investigar alguna de las imputaciones formuladas, aunque si considera que los cargos están debidamente probados, deberá reducir en 5

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 228 de 253

días el término de su actuación y elevar sus conclusiones al Decano o Director que corresponda.

QUINTA: El Decano, Director de Filial, Unidad Docente o Sede Universitaria Municipal, procederá a emitir la resolución que a su nivel corresponda.

SEXTA: Si la Asamblea acordase la separación inmediata de las aulas de un estudiante, el Decano o Director de Filial consultará a la Federación Estudiantil Universitaria y la Unión de Jóvenes Comunistas a nivel de Centro antes de adoptar la decisión que sobre el asunto estime pertinente.

SÉPTIMA: En los casos de las Facultades independientes, las facultades conferidas al Rector en el presente reglamento serán asumidas por el Decano. Y las correspondientes al Decano serán asumidas por el Vicedecano que atiende la esfera de la docencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA: Las Comisiones Disciplinarias designadas para conocer de indisciplinas estudiantiles al amparo de lo establecido en las resoluciones 200 de 28 de septiembre de 1984 y 38 de 9 de marzo del 2000, dictadas por el que resuelve, continuarán la tramitación de dichos expedientes de acuerdo con lo regulado en esas disposiciones hasta la terminación de los mismos, pero aplicarán lo dispuesto en el presente Reglamento cuando sea más favorable al alumno procesado.

SEGUNDO: Dejar sin efectos las resoluciones ministeriales No. 200 de 28 de septiembre de 1984; 388 de 4 de diciembre de 1987; 38 de 9 de marzo del 2000 y cualquier otra disposición de igual o inferior jerarquía en todo lo que se opongan a lo dispuesto por la presente.

TERCERO: La presente resolución y su reglamento entrarán en vigor a partir del 3 de enero del 2008.

DADA en La Habana, a 18 días del mes de octubre del 2007. "Año 49 de la Revolución".

Publíquese en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

(Fdo.) Dr. Juan Vela Valdés, Ministro de Educación Superior.

Lic. Jorge Valdés Asán, Jefe del Departamento Jurídico. Ministerio de Educación Superior.

CERTIFICO: Que la presente es copia fiel y exacta del original de la Resolución No. 240, firmada a los 18 días del mes de Octubre del 2007 por el Ministro de Educación Superior.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 229 de 253

RESOLUCION Nº 128 / 2006

POR CUANTO: Mediante el Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 9 de junio del 2006 fue designado el que resuelve Ministro de Educación Superior.

POR CUANTO: El Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de conformidad con la Disposición Final Séptima del Decreto Ley No. 147, de la Reorganización de los Organismos de la Administración Central del Estado de 21 de abril de 1994 y como parte del perfeccionamiento continuo del sistema del Ministerio de Educación Superior, adoptó con fecha 24 de abril del 2001, el Acuerdo 4001 aprobando entre otros, las funciones y atribuciones específicas del MES, entre las que se encuentra: “Proponer la política general con relación a las categorías docentes en la educación superior y establecer las reglamentaciones para la aplicación de las mismas.”

POR CUANTO: La Ley No. 1296 de 8 de mayo de 1975, modificada por el Decreto Ley No. 38

de 7 de abril de 1980, posibilitó avanzar en el fortalecimiento de la integración docencia-investigación-producción; mejorar la preparación de los estudiantes, así como impulsar la educación de postgrado entre otros logros.

POR CUANTO: En 1993, después de consultar a las instancias correspondientes, se dictó

mediante la resolución ministerial No. 25 de 10 de febrero de 1993, el vigente Reglamento para

la Aplicación de las Categorías Docentes de la Educación Superior, el que sufrió algunas

modificaciones durante estos años mediante la puesta en vigor de normas complementarias.

POR CUANTO: Las exigencias actuales de la educación superior requieren adecuar al personal docente, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, a las nuevas necesidades.

Los cuerpos legales antes expresados permiten, a partir de su articulado, cumplir las nuevas

encomiendas para regular convenientemente la organización del trabajo del personal docente

en la educación superior.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas, dicto el siguiente:

REGLAMENTO

PARA LA APLICACIÓN DE LAS CATEGORÍAS DOCENTES DE LA EDUCACION SUPERIOR

CAPITULO I

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 230 de 253

GENERALIDADES

ARTICULO 1: Las categorías establecidas para la organización del trabajo del personal docente en los centros de educación superior son las siguientes :

a) Cuatro categorías principales: Profesor Titular, Profesor Auxiliar, Asistente e Instructor.

b) Dos categorías complementarias: Instructor Auxiliar y Auxiliar Técnico de la Docencia.

c) Dos categorías especiales: Profesor de Mérito y Profesor Invitado.

La categoría principal de Instructor es transitoria con un tiempo máximo de 5 años

ARTICULO 2: El proceso para otorgar las categorías docentes principales y complementarias

se convoca de acuerdo con la estructura de categorías docentes aprobadas por el Ministerio

de Educación Superior para cada centro de educación superior y en las disciplinas existentes

en el departamento docente, sede universitaria, centro de estudio u otra unidad organizativa

2

que corresponda. En los centros de educación superior se convoca para las disciplinas

y especialidades médicas dentro del departamento docente.

ARTÍCULO 3: El proceso de análisis para el otorgamiento de las categorías docentes principales y complementarias se lleva a cabo por tribunales nombrados al efecto, quienes

evalúan a su vez el cumplimiento de los requisitos y los ejercicios establecidos según corresponda.

ARTICULO 4: Como tiempo de trabajo en la educación superior, a los efectos del análisis para

el otorgamiento de las categorías docentes principales, se considera el dedicado a la docencia

vinculada a un centro de educación superior, en Cuba o en el extranjero; también se

consideran a esos efectos los años de trabajo docente o los cursos académicos en que se

haya realizado alguna de las actividades siguientes: Trabajo docente-educativo, Trabajo

metodológico, Trabajo de investigación científico-técnica y Superación.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE UNIVERSITARIO

ARTICULO 5: Las funciones generales de los docentes universitarios son las siguientes:

a) Educar para la formación de valores éticos y morales, convicciones personales, hábitos de

conducta y personalidades integralmente desarrolladas que piensen y actúen creadoramente, aptas para construir la nueva sociedad y defender las conquistas de la Revolución;

b) realizar la planificación, ejecución y control del proceso docente de pregrado y postgrado

en todas sus formas, de acuerdo con su categoría docente,

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 231 de 253

c) desarrollar actividades metodológicas y de superación inherentes al proceso docente de pregrado y postgrado, hasta el nivel de actualización que requiera el desarrollo exitoso de

las funciones correspondientes a su categoría;

d) elevar constantemente sus conocimientos pedagógicos, científico-técnicos y culturales;

e) realizar investigaciones, trabajos de desarrollo y de innovación tecnológica, así como

servicios científico técnicos y de aplicación que contribuyan al desarrollo de las fuerzas productivas de la sociedad y al perfeccionamiento de la vida social en su conjunto; y

f) cumplir las regulaciones establecidas para el personal docente universitario.

ARTICULO 6: Además de las expresadas en el Artículo precedente, las funciones de los

Profesores Titulares son:

a) dirigir procesos académicos y/o unidades organizativas universitarias.

b) desarrollar docencia de pregrado en asignaturas de la disciplina en que ejerce sus funciones, o en disciplinas afines, así como docencia de postgrado en el mayor nivel de

complejidad e integridad en las mismas disciplinas;

c) dirigir y desarrollar trabajo metodológico en la formación del profesional y la educación de

postgrado;

d) dirigir y desarrollar trabajo metodológico inherente a la docencia de pregrado y postgrado

definida en la función anterior y en el campo de las funciones asignadas al departamento

docente;

e) dirigir y participar en investigaciones científicas y trabajos de desarrollo y de innovación que

contribuyan significativamente al desarrollo de su esfera de actuación; coadyuvar a que los

resultados se introduzcan de manera eficiente;

f) dirigir y participar en la formación científico educativa del personal con categorías docentes

precedentes.

ARTICULO 7: Además de las expresadas en el Artículo 5 del presente Reglamento, son

funciones de los Profesores Auxiliares:

3

a) dirigir procesos académicos y/o unidades organizativas universitarias.

b) desarrollar docencia de pregrado y postgrado en los contenidos definidos en la disciplina

en que ejerce sus funciones o en disciplinas afines;

c) dirigir y desarrollar trabajo metodológico en la formación del profesional y la educación de

postgrado;

d) dirigir y participar en investigaciones científicas y trabajos de desarrollo e innovación y

contribuir a que los resultados se introduzcan de manera eficiente;

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 232 de 253

e) dirigir y participar en la formación científico educativa del personal con categorías docentes precedentes.

ARTICULO 8: Además de las establecidas en el Artículo 5, son funciones de los Asistentes:

a) desarrollar docencia de pregrado, así como de postgrado en las asignaturas en que ejerce sus funciones;

b) dirigir y desarrollar trabajo metodológico de pre y postgrado en el campo de las asignaturas en que ejerce sus funciones

c) participar en investigaciones científicas y trabajos de desarrollo e innovación y contribuir a que los resultados se introduzcan de manera eficiente; y

d) dirigir y participar en la formación científico-metodológica del personal con categorías docentes precedentes.

ARTICULO 9: Son funciones de los Instructores, además de las recogidas en el Artículo 5 del presente Reglamento, las siguientes:

a) desarrollar docencia de pregrado en los contenidos definidos en las asignaturas en que ejerce sus funciones;

b) Desarrollar trabajo metodológico inherente a la docencia de pregrado definida en el inciso anterior;

c) participar en investigaciones científicas y trabajos de desarrollo e innovación, así como contribuir a la introducción de sus resultados; y

d) participar en la formación científico-metodológica del personal con categoría docente complementaria y de estudiantes seleccionados.

ARTÍCULO 10: Cuando sea imprescindible para el desarrollo del trabajo en alguna instancia de

un centro de educación superior, los docentes pueden cumplir funciones correspondientes a

categorías superiores a la que ostentan. En estos casos, si la labor realizada cumple cabalmente los objetivos definidos para ésta, podrá ser considerada como aval para futuros

procesos de categoría docente.

ARTÍCULO 11: Las funciones de las categorías docentes complementarias Instructor Auxiliar y

Auxiliar Técnico de la Docencia son las siguientes:

a) participar en el desarrollo de docencia de pregrado, en prácticas de laboratorio y clases prácticas;

b) participar en tareas de aseguramiento docente e investigativo;

c) participar en tareas de investigación y de servicios científico-técnicos relacionados con su especialidad; y

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 233 de 253

d) cumplir la legislación vigente para los docentes universitarios, en las tareas relacionadas con sus funciones.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE CATEGORIAS DOCENTES

SECCIÓN PRIMERA

De las categorías Docentes Principales y Complementarias

4

ARTÍCULO 12: Los requisitos correspondientes a la categoría docente principal Profesor

Titular son los siguientes:

a) Poseer Grado Científico.

b) Cuando se trata de un aspirante que sea docente a tiempo completo en un centro de

educación superior, haber desempeñado un relevante papel en las actividades académicas

y profesionales y cumplido adecuadamente las funciones establecidas para la categoría

docente principal que ostente, con un reconocido prestigio en las actividades que desarrolla

en general.

Cuando se trate de un profesional procedente de un sector que no sea la educación superior, tener como mínimo quince años de experiencia profesional y haber desempeñado

un relevante papel en su actividad profesional, vinculado a órganos, organismos o empresas estatales u otras organizaciones, con resultados satisfactorios en actividades

relacionadas con la disciplina en que se desempeñará, acreditado mediante el criterio del

jefe inmediato superior.

c) Tener una sobresaliente actividad científica, expresada en su desempeño profesional o en

los resultados investigativos alcanzados en forma sostenida, en la dirección científica exitosa de investigaciones, en colectivos de profesores, investigadores u otros

profesionales y técnicos, o en las soluciones dadas a problemas concretos que hayan sido

aplicadas en la práctica social o estén en vías de introducción y que contribuyan significativamente al desarrollo de su esfera de actuación, o en investigaciones

fundamentales con aportes al conocimiento científico.

d) Tener resultados científicos y que los mismos hayan sido publicados en revistas

referenciadas en bases de datos de prestigio y visibilidad internacional o publicaciones especializadas, útiles a la producción y los servicios, la educación superior, u otros

niveles

de enseñanza, tales como libros, monografías, materiales didácticos, planes y programas

de estudio, documentos normativos y metodológicos, temas de la disciplina para la

actualización científica de profesionales, profesores, estudiantes u otros, editados en los

últimos cinco años o que mantengan su vigencia científica.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 234 de 253

e) Demostrar conocimientos sobre los Problemas Sociales de la Ciencia y la Tecnología.

f) Dominar un idioma extranjero y poder consultar la información científico- técnica en otro

idioma extranjero.

g) Tener como mínimo diez años de experiencia en el trabajo docente en la educación superior y evaluaciones de Excelente o Bien en los resultados de su trabajo docente en los

últimos tres cursos.

h) Mantener una conducta que corresponda con su condición de educador de las nuevas

generaciones y demostrar que tiene posibilidades de cumplir las funciones de la categoría

docente principal Profesor Titular.

i) Realizar satisfactoriamente el ejercicio de oposición.

ARTÍCULO 13: Los requisitos correspondientes a la categoría docente principal Profesor

Auxiliar son los siguientes:

a) Cuando se trata de un aspirante que sea docente a tiempo completo en un centro de

educación superior, haber tenido resultados satisfactorios en las actividades académicas

en general y cumplido adecuadamente las funciones de la categoría docente principal que

ostente, con un reconocido prestigio en las actividades que desarrolla en general.

Cuando se trate de un profesional procedente de un sector que no sea la educación superior, tener como mínimo diez años de experiencia profesional y una significativa actividad profesional, vinculado a órganos, organismos o empresas estatales u otras organizaciones, con resultados satisfactorios en actividades relacionadas con la disciplina

en que se desempeñará, acreditado mediante el criterio del jefe inmediato superior.

b) Tener una notable actividad científica, expresada en los resultados alcanzados en su

desempeño profesional, ya sea en soluciones dadas a problemas concretos que hayan sido aplicados en la práctica social o en investigaciones que estén en vías de introducción

5

y que contribuyan al desarrollo de su esfera de actuación o del conocimiento científico; o

aportes a problemas en la rama en que realiza su actividad como especialista de nivel superior, debidamente acreditados.

c) Tener resultados científicos y que los mismos hayan sido publicados en revistas referenciadas en bases de datos reconocidos a nivel internacional o publicaciones especializadas, útiles a la producción y los servicios, la educación superior, u otros niveles

de enseñanza, tales como libros, monografías, materiales didácticos, planes y programas

de estudio, documentos normativos y metodológicos, publicaciones seriadas en órganos de

prensa local, temas de la disciplina para la actualización científica de profesionales,

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 235 de 253

profesores, estudiantes u otros, editados en los últimos cinco años o que mantengan su vigencia científica en los últimos cinco años o aprobados con ese fin o que mantenga su vigencia científica.

d) Demostrar conocimientos sobre los Problemas Sociales de la Ciencia y la Tecnología.

e) Dominar un idioma extranjero.

f) Tener como mínimo seis años de experiencia en el trabajo docente y evaluaciones de

Excelente o Bien en los resultados de su trabajo docente en los últimos tres cursos.

g) Mantener una conducta que corresponda con su condición de educador de las nuevas

generaciones y demostrar que tiene posibilidades de cumplir las funciones de la categoría

docente principal Profesor Auxiliar.

h) Realizar satisfactoriamente el ejercicio de oposición.

ARTÍCULO 14: Los requisitos correspondientes a la categoría docente principal Asistente son

los siguientes:

a) Cuando se trata de un aspirante que sea docente a tiempo completo de un centro de

educación superior, haber cumplido exitosamente durante su etapa como Instructor o adiestrado su plan de desarrollo técnico profesional y pedagógico, y cumplido los objetivos

de la superación básica y especializada trazados por el departamento docente donde labora, de forma que se demuestre haber obtenido la formación que le permita el cumplimiento de las funciones correspondientes a esta categoría.

Cuando se trate de un profesional procedente de un sector que no sea la educación superior, tener como mínimo cinco años de experiencia profesional, vinculado a órganos,

organismos o empresas estatales u otras organizaciones, con resultados satisfactorios en

actividades relacionadas con la disciplina en que se desempeñará, acreditado mediante el

criterio del jefe inmediato superior.

b) Mostrar participación en trabajos investigativos, de desarrollo y de innovación tecnológica,

así como los resultados de su actividad profesional mediante el cumplimiento satisfactorio

de las funciones encomendadas, la elaboración de materiales y publicaciones científicas

útiles a la producción y los servicios, la educación superior u otros niveles de enseñanza, y

haber elaborado al menos un artículo científico publicado o aprobado para publicar en revistas especializadas.

c) Demostrar conocimientos sobre los Problemas Sociales de la Ciencia y la Tecnología.

d) Conocer un idioma extranjero para poder consultar la información científico- técnica.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 236 de 253

e) tener como mínimo tres años de experiencia en el trabajo docente en la educación superior con resultados de Excelente o Bien en las evaluaciones de su trabajo docente en los últimos dos cursos y mantener una conducta ejemplar, como corresponde a un educador de las nuevas generaciones.

f) Realizar satisfactoriamente el ejercicio de oposición.

ARTÍCULO 15: Para las especialidades y asignaturas de Arte, pueden ser consideradas como publicaciones las interpretaciones o creaciones. En estos casos los resultados científicos serán avalados por la constatación de su promoción sistemática a través de las instituciones correspondientes.

6

ARTÍCULO 16: El requisito sobre los conocimientos de Problemas Sociales de la Ciencia y la Tecnología, establecidos en los incisos e) del Artículo 12, d) del Artículo 13 y c) del Artículo 14,

para las categorías docentes principales de PT, PA y As respectivamente, se consideran

cumplidos a partir de:

- a) Haber aprobado el examen establecido como requisito del grado científico; o
- b) haber aprobado el examen establecido para la categoría docente correspondiente, el cual

tendrá una vigencia de hasta 5 años.

ARTÍCULO 17: El requisito sobre los conocimientos de idiomas extranjeros, establecido en los

incisos f) del Artículo 12, e) del Artículo 13 y d) del Artículo 14 para las categorías docentes

principales de PT, PA y As respectivamente, se consideran cumplidos a partir de:

- a) Haber aprobado el examen establecido como requisito del grado científico; o aprobado el

examen establecido según la categoría docente a la que aspira. En el examen correspondiente a las categorías de PT y PA, el aspirante debe demostrar poder comunicarse, redactar y traducir en un idioma extranjero útil en su especialidad y para As,

demostrar poder consultar información científica técnica de su especialidad en un idioma

extranjero. El referido examen tendrá una vigencia de 5 años.

- b) Para el segundo idioma extranjero establecido como requisito para la categoría de Profesor Titular, aprobar el examen donde demuestre poder consultar información científico técnica en un idioma extranjero. El referido examen tendrá una vigencia de 5 años.

El idioma extranjero válido como requisito debe ser de utilidad para el campo profesional y será

limitado a la posibilidad de ser evaluado por un tribunal en ese idioma.

ARTÍCULO 18: Los requisitos correspondientes a la categoría docente Instructor son los

siguientes:

- a) Ser graduado de nivel superior.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 237 de 253

b) Tener buenos antecedentes como Alumno Ayudante; buena evaluación integral e índice académico no menor de 4 puntos o su equivalente. Haber sido asignado a un centro de

educación superior por el plan de distribución de la Fuerza de Trabajo Calificada, o con dos

años o más de adiestramiento laboral con evaluaciones satisfactorias.

c) En el caso de profesionales vinculados a órganos, organismos o empresas estatales u

otras organizaciones, acreditar el resultado satisfactorio de su trabajo mediante el criterio

evaluativo del jefe inmediato superior.

d) Realizar satisfactoriamente el ejercicio de oposición.

ARTÍCULO 19: Los requisitos correspondientes a las categorías docentes complementarias de

Instructor Auxiliar y Auxiliar Técnico de la Docencia son los siguientes:

a) Ser graduado de nivel medio superior, en una especialidad relacionada con la disciplina en

que ejercerá su labor docente o una vez graduado, haber recibido cursos de capacitación o

tener experiencia laboral vinculada con la misma.

b) Tener un expediente integral satisfactorio con un índice académico no menor de 4 puntos,

o su equivalente.

c) En el caso de estar vinculado a un órgano, organismo o empresa estatal u otras organizaciones, acreditar el resultado satisfactorio de su trabajo mediante el criterio evaluativo del jefe inmediato superior.

d) Aprobar el ejercicio de oposición que se establezca.

ARTICULO 20: Como casos excepcionales y a solicitud expresa de los rectores de los centros

de educación superior adscriptos al Ministerio de Educación Superior o de los jefes de organismos, organizaciones u órganos del Estado con centros de educación superior

7

adscriptos, el Ministro de Educación Superior podrá eximir, a aspirantes de las categorías

Profesor Titular y Profesor Auxiliar, del cumplimiento de los requisitos relacionados con los

conocimientos sobre Problemas Sociales de la Ciencia y la Tecnología (PSCT) y/o de idioma

extranjero, a profesionales y educadores de vasta experiencia que por la naturaleza de su

actividad académica y profesional, se evidencia el nivel de actualización y utilización

sistemática de estos conocimientos, convirtiéndose en una formalidad la realización de los

referidos ejercicios.

ARTICULO 21: A solicitud expresa y fundamentada de los Consejos de Dirección de las

Facultades o Sedes Universitarias, el Rector puede aprobar el análisis por los tribunales

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 238 de 253

correspondientes, de profesionales y técnicos que no cumplan los requisitos establecidos en el inciso b) del Artículo 18 ó 19, para la categoría docente principal de Instructor y categorías complementarias respectivamente.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Categorías Docentes Especiales

ARTÍCULO 22 :Para otorgar la categoría docente especial Profesor de Mérito se requiere:

- a) ser profesional nacional o extranjero y haberse distinguido por su dedicación ejemplar durante años en las actividades académicas en la educación superior;
- b) tener prestigio reconocido en el claustro profesoral del centro de educación superior y a escala nacional o internacional; y
- c) ser propuesto por el rector y contar con la aprobación del consejo de dirección del centro, oído el parecer del consejo científico u órgano equivalente en caso de que este no exista.

ARTÍCULO 23: Para otorgar la categoría docente especial Profesor Invitado se requiere:

- a) ser profesional nacional o extranjero cuya experiencia en una rama específica del conocimiento permita considerarlo como un profesional de alta calificación; y
- b) ser propuesto por el decano y contar con la aprobación de consejo de dirección del centro de educación superior de que se trate.

CAPITULO IV

DE LAS BASES PARA EL INICIO DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO

ARTICULO 24: Para aprobar la iniciación del proceso de otorgamiento de una categoría

docente principal o complementaria a un aspirante, los tribunales creados al efecto se basan

en los documentos siguientes:

- a) expediente del docente actualizado o currículum vitae si el aspirante no es docente;
- b) certificaciones que acrediten los requisitos establecidos de tiempo, nivel y conocimientos exigidos que correspondan de acuerdo a la categoría.

c) evaluaciones anuales de los resultados del trabajo del aspirante, tanto profesional como

docente, durante los tres últimos años anteriores al proceso;

d) evaluación social y moral, cuando fuere necesario a juicio del tribunal, las que son expedidas según corresponda, por el decano de la facultad, director de sede universitaria

del centro de educación superior, incluyendo la opinión de las organizaciones estudiantiles

y/o del jefe del centro donde labora el aspirante.

ARTICULO 25: Los tribunales no iniciarán el proceso de otorgamiento de la categoría docente

en los casos en que falte alguno de los documentos requeridos, establecidos en el Artículo

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 239 de 253

precedente.

ARTICULO 26: El aspirante a una categoría docente principal o complementaria que no presente en el tiempo establecido la documentación requerida para la categoría docente a la

8 que aspira, por causas que le sean imputables, no tendrá derecho a continuar en el proceso, en esa convocatoria.

Cuando la demora en la presentación de algunos de los documentos indicados no sea imputable al interesado, el tribunal puede conferir una prórroga especial dentro del término

fijado por el centro de educación superior para el proceso de otorgamiento de categorías docentes.

ARTÍCULO 27: Los tribunales reciben del órgano de cuadros correspondiente los expedientes completos de los aspirantes a categorías docentes y determinan los casos que pueden iniciar

el proceso, informando al respecto a los aspirantes, al órgano de cuadros y a los decanos de

las facultades, centros de estudio o sedes universitarias correspondientes.

ARTICULO 28: Una vez que el tribunal haya culminado su análisis y determinado los aspirantes que pueden iniciar el proceso, convoca a la realización del ejercicio de oposición.

CAPITULO V

DEL EJERCICIO DE OPOSICIÓN

ARTÍCULO 29: El ejercicio de oposición para la categoría docente principal Profesor Titular, consiste en:

a) Desarrollar una clase metodológica correspondiente al contenido de un tema de la disciplina de que se trate, en la que debe obtener como mínimo la calificación de Bien (4).

b) Realizar una exposición crítica sobre el plan de estudios de la carrera o del programa de la disciplina en la cual se realiza la oposición, sustentándola en uno de sus temas, debiendo

demostrar un profundo conocimiento del contenido tratado, en la que debe obtener como mínimo la calificación de Bien (4).

c) Presentar los resultados de su labor científica, mediante la exposición de un tema específico escogido por el aspirante, donde demuestre un profundo dominio teórico y práctico en el campo del conocimiento de que se trate y los resultados alcanzados personalmente al respecto.

d) Mostrar los conocimientos y habilidades en la utilización de la computación y las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de las actividades establecidas en los incisos a), b) y c). El tribunal debe evaluar si el nivel alcanzado por el

aspirante está acorde o superior con el existente en la carrera y disciplina de que se trate o

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 240 de 253

está por debajo de las expectativas existentes de acuerdo a la categoría a la que aspira.

ARTÍCULO 30: El ejercicio de oposición para la categoría docente principal Profesor Auxiliar,

consiste en:

a) Desarrollar una clase metodológica correspondiente al contenido de un tema de la disciplina de que se trate, en la que debe obtener como mínimo la calificación de Bien (4).

b) Disertar durante una hora aproximadamente, sobre el programa de la disciplina correspondiente a la categoría a que aspira, demostrando un profundo conocimiento del contenido tratado, debiendo obtener en este ejercicio como mínimo la calificación de Bien (4).

c) Realizar una exposición sobre un tema específico escogido por el aspirante y que contenga los resultados alcanzados personalmente en su especialidad, que podrá consistir en la solución de un problema teórico o práctico de ella, o en una contribución científica de otro tipo.

d) Mostrar los conocimientos y habilidades en la utilización de la computación y las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de las actividades establecidas en los incisos a), b) y c). El tribunal debe evaluar si el nivel alcanzado por el aspirante está acorde o superior con el existente en la carrera y disciplina de que se trate o

está por debajo de las expectativas existentes de acuerdo a la categoría a la que aspira.

9

ARTÍCULO 31: El ejercicio de oposición para la categoría docente principal Asistente, consiste

en:

a) Desarrollar una clase de comprobación, correspondiente al contenido de un tema de la asignatura de que se trate, en la que debe obtener como mínimo la calificación de Bien (4).

b) Realizar una exposición sobre su participación y resultados en trabajos investigativos, servicios científico técnicos y de innovación tecnológica, como parte de su actividad académica y profesional.

c) Mostrar los conocimientos y habilidades en la utilización de la computación y las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de las actividades establecidas en los incisos a) y b). El tribunal debe evaluar si el nivel alcanzado por el aspirante está acorde o superior con el existente en la carrera y disciplina de que se trate o

está por debajo de las expectativas existentes de acuerdo a la categoría a la que aspira.

ARTÍCULO 32: Para la categoría docente principal Instructor, el ejercicio de oposición consiste

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 241 de 253

en la realización de una clase de comprobación de una de las asignaturas de la disciplina en que desarrollará la docencia, en la que debe obtener como mínimo la calificación de Bien (4).

ARTÍCULO 33: Para las categorías docentes complementarias Instructor Auxiliar y Auxiliar

Técnico de la Docencia, el ejercicio de oposición consiste en la realización de una clase

práctica o de laboratorio correspondiente a la asignatura donde desarrollará su trabajo, en la

que debe obtener como mínimo la calificación de Bien (4).

ARTÍCULO 34: En los Centros de Educación Superior de Ciencias Médicas, la clase a la que

se hace referencia en los Artículos 32, 33, 34, 35, y 36 en las disciplinas y especialidades

clínicas y paraclínicas, se desarrollará sobre algunas de las actividades de educación en el

trabajo, prevista en el Reglamento para la Organización del Proceso Docente Educativo en los

centros de educación médica superior.

ARTÍCULO 35: El tema para la clase metodológica de los que aspiran a las categorías docentes principales Profesor Titular o Profesor Auxiliar, se selecciona al azar con quince días

naturales de antelación a la fecha fijada para su exposición, entre los temas de la asignatura

propuesta por el aspirante, correspondiente a la disciplina convocada.

El tema de la clase de comprobación, para los que aspiran a las categorías docentes principales de Asistente o Instructor, se selecciona al azar entre los temas de la asignatura,

con quince días naturales de antelación a la fecha fijada para su exposición y es el mismo para

todos los aspirantes a la categoría de que se trate.

ARTÍCULO 36: Para efectuar la valoración cualitativa del trabajo o aportes científicos de un

aspirante a categoría docente, los tribunales apreciarán directamente los resultados académicos obtenidos, las publicaciones efectuadas, las investigaciones en desarrollo, la

opinión del consejo científico del centro de educación superior o de la facultad, sede universitaria, departamento docente y de los organismos estatales en que haya aplicado logros

investigativos, o haya laborado o labore el aspirante, cuando éste proceda de la práctica

profesional, así como cuantos otros elementos consideren necesarios.

ARTÍCULO 37: Los ejercicios de oposición son públicos, excepto para los otros aspirantes que

opten por esa plaza.

ARTÍCULO 38: Los tribunales deben expedir las calificaciones de los ejercicios de oposición,

como máximo tres días hábiles posteriores a su realización e informar a los aspirantes al

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 242 de 253

respecto.

ARTÍCULO 39: Los tribunales presentan a la consideración del Rector la propuesta fundamentada de los aspirantes a los que considere deba otorgárseles las categorías 10

docentes. La fundamentación se basa en primer lugar, en el análisis integral del expediente y

en las valoraciones sobre el cumplimiento de los requisitos y de los resultados cualitativos de

los ejercicios de oposición realizados.

ARTÍCULO 40: Los tribunales pueden declarar desierta una plaza cuando la totalidad de los

aspirantes no satisfaga los requisitos establecidos para la categoría de que se trate o ninguno

de ellos obtenga los resultados establecidos en los ejercicios de oposición.

ARTÍCULO 41: Los ejercicios de oposición, sólo tienen validez para el proceso en que se

realizan y no para procesos posteriores.

CAPITULO VI

DE LOS TRIBUNALES PARA EL OTORGAMIENTO, RATIFICACIÓN O PÉRDIDA DE LAS

CATEGORÍAS DOCENTES

ARTÍCULO 42: El tribunal para el otorgamiento, ratificación o pérdida de las categorías docentes principales y complementarias se integra por cinco miembros y dos suplentes; uno de

los cuales lo presidirá. En su integración deberán cumplirse los requisitos siguientes:

a) el tribunal para el análisis de las categorías docentes principales Profesor Titular y Profesor

Auxiliar está integrado por Profesores Titulares; para el análisis de las categorías docentes

principales Asistente e Instructor y las complementarias Instructor Auxiliar y Auxiliar Técnico de la Docencia está integrado por Profesores Titulares o Profesores Auxiliares,

b) al menos tres de los miembros del tribunal deben ser profesores de la misma disciplina o

disciplinas afines a la que se convoca,

c) el Buró Sindical correspondiente, conocerá previamente la propuesta de miembros para

integrar los tribunales y emitirá cualquier opinión que al respecto considere necesario;

podrá seleccionar y apoyarse en alguno de los miembros para mantenerse informado sobre

el proceso de análisis.

ARTÍCULO 43: Los tribunales que analizarán las categorías docentes de los rectores, directores, jefes de departamentos, asesores técnicos docentes, metodólogos y metodólogos-

inspectores de los organismos, organizaciones u órganos del Estado que tienen centros de

educación superior adscriptos y poseen estructura específica para atenderlos, estarán

integrados por dos dirigentes o funcionarios docentes con categoría docente principal Profesor

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 243 de 253

Titular que laboren en el Ministerio correspondiente y por tres Profesores Titulares del centro

donde desarrolla docencia el que aspira.

ARTÍCULO 44: Para lograr la continuidad y agilidad del trabajo del tribunal en caso de ausencia de alguno de los miembros efectivos, siempre que sea posible, se designarán

miembros suplentes, los cuales deben cumplir los requisitos exigidos, según la categoría

docente que analizará el tribunal.

ARTÍCULO 45: El rector del centro de educación superior es quien designa, de acuerdo con lo

establecido en el presente Reglamento, los tribunales para el análisis de las categorías docentes principales Asistente e Instructor y las complementarias Instructor Auxiliar y Auxiliar

Técnico de la Docencia. Asimismo, propone los tribunales para evaluar las categorías docentes principales Profesor Titular y Profesor Auxiliar, para su aprobación por el Ministro de

Educación Superior o el viceministro que atiende el área de recursos humanos.

ARTÍCULO 46: Los rectores de los centros de educación superior que no cuenten con el

personal con los requisitos exigidos para integrar los tribunales, tramitarán solicitud en tal

sentido al rector de otro centro de educación superior con estas posibilidades, quien designa o

propone a los miembros del tribunal correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el

presente Reglamento.

11

ARTICULO 47: El personal designado para integrar los tribunales de análisis de las categorías

docentes principales y complementarias elegirá de entre ellos, en la reunión de constitución un

presidente y un secretario.

ARTÍCULO 48: Al personal designado para integrar los tribunales de análisis de las categorías

docentes le será incluida esta tarea en su plan de trabajo.

ARTÍCULO 49: Los tribunales de análisis de las categorías docentes, en todos los ejercicios de

oposición, deben integrarse completamente con cinco miembros.

Con ese objetivo los miembros suplentes pueden actuar en caso de imposibilidad, recusación

o inhibición de alguno de los miembros en propiedad.

Para evaluar el ejercicio de oposición contemplado en los Artículos 29 y 30 sobre la presentación de un tema científico, el presidente del tribunal podrá invitar a cuantos especialistas en la materia estime necesarios.

ARTÍCULO 50: El presidente del tribunal tiene las obligaciones siguientes:

- a) garantizar el cumplimiento estricto de este Reglamento;
- b) planificar y dirigir el trabajo del tribunal
- c) controlar la marcha del proceso de análisis de los casos asignados;
- d) velar por la calidad del proceso de análisis; y

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 244 de 253

e) coordinar la actuación de los integrantes del tribunal.

ARTÍCULO 51: El secretario del tribunal tiene las obligaciones siguientes:

a) mantener en regla y actualizada la documentación referida al proceso de análisis, la que se

integra en un expediente debidamente foliado;

b) custodiar los expedientes entregados al tribunal;

c) levantar acta de las reuniones de trabajo del tribunal;

d) citar a los miembros del tribunal a las reuniones programadas; y

e) auxiliar al presidente del tribunal en las tareas que éste le encomiende.

ARTÍCULO 52: Los miembros del tribunal tienen las obligaciones siguientes :

a) asistir a las reuniones programadas por el presidente del tribunal; y

b) ejecutar con calidad y en el tiempo programado las tareas que se le asignen.

Estas obligaciones rigen igualmente para los miembros suplentes del tribunal.

ARTICULO 53: Los tribunales para el otorgamiento de las categorías docentes principales y

complementarias están facultados para:

a) obtener información del departamento docente y/o entidad donde labore, en colectivo o de

algunos de sus miembros, así como del interesado, a los efectos de esclarecer algún elemento de juicio o precisar algunos de los aspectos que complementen la totalidad de

los requisitos;

b) proponer a los niveles correspondientes el otorgamiento, ratificación y revocación de las

categorías docentes principales y complementarias en los casos en que proceda; y

c) proponer a los niveles que corresponda declarar el proceso desierto cuando los resultados

del ejercicio de oposición determinen que los aspirantes no reúnen los requisitos exigidos

para la categoría en cuestión.

ARTICULO 54: Los tribunales, una vez constituidos, reciben del órgano de cuadros en la fecha

programada los expedientes de los aspirantes a categorías docentes debidamente actualizados.

12

CAPITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR AL PROCESO DE CATEGORÍAS DOCENTES

ARTÍCULO 55: A partir de la estructura de categorías docentes principales aprobada al centro

de educación superior, el rector determina las plazas de categorías docentes a convocar por

disciplinas y asignaturas según corresponda. Previa coordinación con el Sindicato, dispondrá

la publicación de la convocatoria del proceso y su amplia divulgación, la que debe especificar

las disciplinas para las plazas de Profesor Titular y Profesor Auxiliar y las asignaturas para

Asistente e Instructor, así como el alcance de la misma en cada caso

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 245 de 253

ARTÍCULO 56: Los aspirantes que consideren reunir los requisitos para una de las categorías docentes principales a analizar, deben presentar su solicitud por escrito al decano u otro nivel que corresponda según convocatoria, en un término como máximo de treinta días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria.

CAPITULO VIII

DEL OTORGAMIENTO DE LAS CATEGORIAS DOCENTE

ARTICULO 57: El otorgamiento de las categorías docentes se realiza de acuerdo con las

normas establecidas en el presente Reglamento y por los niveles siguientes:

a) el Ministro de Educación Superior otorga la categoría docente principal Profesor Titular y

las especiales Profesor de Mérito y Profesor Invitado;

b) el viceministro que atiende el área de recursos humanos otorga la categoría docente

principal Profesor Auxiliar;

c) los rectores otorgan las categorías docentes principales Asistente e Instructor y complementarias Instructor Auxiliar y Auxiliar Técnico Docente.

ARTÍCULO 58: La propuesta de Profesor de Mérito debe estar avalada por el consejo de

dirección del centro y para Profesor Invitado del consejo de dirección de la facultad o nivel

equivalente que corresponda, en ambos casos acompañado de la fundamentación, curriculum

vitae y foto del propuesto.

ARTÍCULO 59: El rector del centro de educación superior adscrito al Ministerio de Educación

Superior, propone al Ministro el otorgamiento de las categorías docentes especiales Profesor

de Mérito y Profesor Invitado.

El rector del centro de educación superior no adscrito al Ministerio de Educación propone al

jefe del organismo, organización u órgano correspondiente y éste solicita al Ministro de Educación Superior, el otorgamiento de las categorías docentes especiales Profesor

de Mérito

y Profesor Invitado.

ARTÍCULO 60: Al concluir los ejercicios de oposición, en un término máximo de 30 días

naturales, el tribunal dictamina sobre el otorgamiento de las categorías docentes principales

que corresponda, entregando la documentación establecida al órgano de cuadros del centro de

educación superior, el que se encarga de su presentación al rector para su aprobación o

tramitación ante el Ministro de Educación Superior, cuando se trata de centros adscritos al

Ministerio de Educación Superior, en correspondencia con los niveles establecidos en el

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 246 de 253

Artículo 57.

En el caso de un centro de educación superior no adscrito al Ministerio de Educación Superior, el rector envía las propuestas de otorgamiento al jefe del organismo, organización u órgano correspondiente, el que con su aprobación la remite al Ministro de Educación Superior, para decidir al respecto.

13

ARTÍCULO 61: Las categorías docentes entran en vigor a partir de su otorgamiento por el nivel correspondiente.

CAPITULO IX

DE LA RATIFICACIÓN DE LAS CATEGORIAS DOCENTES

ARTÍCULO 62: Todo docente universitario que posea alguna categoría docente principal o complementaria, está en la obligación de mantener la adecuada preparación y actualización científico pedagógica que el ejercicio de sus funciones requiere.

ARTÍCULO 63: Cada cinco años el docente universitario es sometido a proceso de ratificación de su categoría docente. De no concurrir a dicho proceso la categoría docente que posea queda sin efecto.

Los docentes que ostenten la condición de Profesor Consultante están eximidos de la ratificación de su categoría docente

ARTÍCULO 64: El proceso de ratificación se realizará anualmente en el período de enero a abril, ambos inclusive, y al mismo concurrirán los docentes que hayan cumplido 5 años desde el otorgamiento o ratificación de la categoría docente o que los cumplan en el período habilitado para el proceso de ratificación.

ARTÍCULO 65: A los efectos de la ratificación, si fuera necesario, se crea un tribunal especial nombrado por el Ministro de Educación Superior para ratificar las categorías docentes de los miembros de los tribunales que participarán en el proceso.

ARTÍCULO 66: Los tribunales que realizan el proceso de ratificación basan su análisis en el expediente del docente universitario y las evaluaciones del resultado de su trabajo en los últimos cinco años. Los tribunales pueden solicitar criterios sobre el evaluado, al jefe de departamento, colectivo, las organizaciones estudiantiles y sindical del centro y a cuantos consideren necesario, masas del centro.

ARTÍCULO 67: Para su análisis, los tribunales tendrán en cuenta las evaluaciones de su desempeño en el período, valorando los resultados obtenidos en los aspectos trabajo docente

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 247 de 253

educativo, metodológico, investigación, superación y otros, así como en funciones de dirección académicas asignadas, todo ello de acuerdo con los requisitos y funciones de la categoría docente que posee.

ARTÍCULO 68: Una vez concluido el análisis, el tribunal propone al rector, los docentes a los que considera debe ratificarse la categoría docente y aquellos a los que no se le debe ratificar.

En este último caso el rector indica el inicio del proceso de revocación correspondiente.

ARTÍCULO 69: En casos muy excepcionales, y a propuesta del consejo de dirección de la facultad o nivel equivalente, el rector puede posponer, por uno o dos cursos académicos, la propuesta de revocación. Cuando se trate de departamentos docentes que no pertenezcan a facultades o filiales, sus jefes se dirigen directamente al rector.

ARTÍCULO 70: Cumplido el tiempo establecido según el Artículo anterior, el tribunal analizará nuevamente el expediente del docente y las evaluaciones de los resultados de su trabajo en esos años, proponiendo a los niveles correspondientes, la revocación o ratificación de la categoría docente que posea según proceda.

14

ARTÍCULO 71: Cuando un docente haya tenido evaluaciones con resultados de Regular o Mal, el tribunal debe profundizar en el cumplimiento de los requisitos, pudiendo exigir la realización del ejercicio de oposición establecido para su categoría docente, o propondrá la revocación de la categoría que posee.

ARTÍCULO 72: En el caso de docentes que hayan estado desvinculados del centro de educación superior por más de tres cursos, el tribunal podrá proponer la revocación de la categoría que posee. En casos excepcionales o cuando sea por causas ajenas a su voluntad, el rector, oído el parecer del jefe de área donde desarrolla docencia, podrá ratificar la categoría de que se trate.

ARTÍCULO 73: Contra las decisiones de los tribunales de categorías docentes, adoptadas en los procesos de ratificación de categorías, proceden los mismos recursos de revisión y apelación que se establecen para el proceso de otorgamiento de dichas categorías.

CAPITULO X

DE LA REVOCACIÓN DE LAS CATEGORÍAS DOCENTES

ARTÍCULO 74: Las categorías docentes principales, especiales y complementarias otorgadas al amparo de la Ley No 1296 de 8 de mayo de 1975 y de las modificaciones establecidas a la

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 248 de 253

misma por el Decreto Ley No 38 de 7 de abril de 1980 pueden ser revocadas.

ARTÍCULO 75: La revocación de la categoría docente implica pasar a una categoría docente

inferior o la pérdida de la misma y por tanto del derecho a continuar como docente universitario.

ARTÍCULO 76: Las categorías docentes pueden ser revocadas cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) cuando por los resultados obtenidos en las evaluaciones anuales como docente, se considere conveniente pasar a una categoría docente inferior o dar por terminada la relación laboral.

b) el incumplimiento reiterado de las funciones de la categoría docente por causas que le

sean imputables, en uno o más cursos;

c) cuando como resultado del proceso de ratificación de categorías docentes, no logre obtener dicha ratificación; y

d) cuando por indisciplinas laborales o por hechos de índole moral o social o se vea dañado el

prestigio del docente de manera tal que ello afecte sus condiciones de educador o se haga

firme la aplicación de sanciones disciplinarias o judiciales, y dichas sanciones consistan en

la separación del cargo o del centro de trabajo,

ARTÍCULO 77: Cuando concurren alguna de las circunstancias mencionadas en el Artículo

precedente, el jefe del departamento correspondiente notificará al jefe inmediato superior la

propuesta de revocación, o sea el otorgamiento de una categoría docente inferior o la pérdida

de su condición de docente universitario, fundamentando debidamente dicha propuesta. En el

caso de departamentos docentes no adscriptos a facultades, sedes o filiales, el jefe se dirige

directamente al rector.

ARTÍCULO 78: En los casos a que se refiere el Artículo 76, inciso d) del presente Reglamento,

se dispone la pérdida de la categoría docente que se posea y por tanto la pérdida de su

condición de docente universitario de manera directa, mediante resolución del nivel correspondiente.

ARTÍCULO 79: El decano, director de filial o sede, oído el criterio del consejo de dirección a

ese nivel, si está de acuerdo con la propuesta de revocación presentada por el jefe de

15 departamento, la presenta al rector para su valoración, el cual si está de acuerdo lo tramita al

tribunal y dispone el inicio del proceso de revocación.

En el caso en que el decano o nivel equivalente no esté de acuerdo con la propuesta de

revocación recibida del jefe del departamento docente, le comunica su decisión con las

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 249 de 253

indicaciones y recomendaciones que considere procedentes. Asimismo, envía informe detallado al rector, el cual en última instancia está facultado para decidir si se debe tramitar o

no el expediente de revocación.

Una vez decidido por el rector el inicio del proceso de revocación, se procede a su remisión al

tribunal correspondiente.

ARTÍCULO 80: El presidente del tribunal que tramita el expediente de revocación de un

docente, comunica el inicio del proceso al decano, para que éste a su vez lo notifique al

interesado, imponiéndole del derecho que le asiste a formular sus descargos y proponer las

pruebas de que intente valerse, en él termino de siete días naturales contados a partir de la

fecha de la notificación.

ARTÍCULO 81: El tribunal dispone para el análisis del caso de los documentos siguientes:

a) expediente actualizado del docente, con las evaluaciones de los resultados de su trabajo.

b) informe del jefe del departamento al decano en el que propone la revocación y sus causas.

c) acta del consejo de dirección de la facultad o filial donde se propone el inicio del expediente

de revocación, y

d) otros documentos que se estimen necesarios.

ARTÍCULO 82: En él término de sesenta días naturales, contados a partir de la fecha de inicio

del proceso, el tribunal eleva sus conclusiones al nivel correspondiente, a través del órgano de

cuadros, con la propuesta que se mantenga la categoría, se le disminuya o se disponga la

pérdida de su condición como docente.

El Ministro de Educación Superior o el rector del centro, de acuerdo con la categoría de que se

trate, dicta su fallo en él término de diez días hábiles y notifica al interesado a través del rector

o decano según corresponda.

ARTÍCULO 83: La resolución de revocación de la categoría docente que se dicte al efecto por

el nivel correspondiente, se incorpora a los expedientes laboral y docente.

ARTÍCULO 84: La revocación de las categorías docentes Instructor, Instructor Auxiliar, Auxiliar

Técnico de la Docencia implica que deja de ser docente universitario con categoría docente

principal o complementaria.

CAPITULO XI

DE LAS RECLAMACIONES

SECCIÓN PRIMERA

DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CASOS DE DENEGACIÓN EN PROCESO DE

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 250 de 253

OTORGAMIENTO Y RATIFICACIÓN DE CATEGORÍAS DOCENTES

ARTÍCULO 85: El recurso de apelación podrá interponerse solamente ante violaciones de procedimiento.

ARTÍCULO 86: El aspirante a una categoría docente cuya solicitud le sea denegada o que en un proceso de ratificación se le proponga la revocación de la misma, de estar inconforme con la decisión, en un término de diez días naturales posteriores a la notificación presenta solicitud

16

expresa, por escrito, ante el tribunal, con copia al rector, para que se proceda a la revisión de su caso. Todo el trámite correspondiente debe realizarse en un término que no exceda de quince días naturales, contados a partir de la fecha de presentación.

Si se mantiene la inconformidad con la decisión tomada en la revisión, el interesado puede

interponer en un plazo de diez días naturales contados a partir de la fecha de la notificación, apelación ante el rector en las categorías Asistente, Instructor, Instructor Auxiliar y Auxiliar

Técnico de la Docencia o ante el Ministro de Educación Superior para las categorías Profesor

Titular y Profesor Auxiliar, instando a través del rector.

ARTÍCULO 87: Para conocer de los recursos de apelación a que se refiere el Artículo anterior, se constituyen tribunales designados por el nivel que corresponda según la categoría, los que

revisan el proceso y formulan sus conclusiones, las que envían al rector o al Ministerio de Educación Superior según el caso, para su decisión y posterior notificación a los interesados.

La duración del proceso no excederá del término de sesenta días naturales.

Estos tribunales para su integración se ajustan a lo establecido en el presente Reglamento.

Cuando la instancia de apelación sea el Ministerio de Educación Superior, uno de los miembros es designado por el Sindicato Nacional correspondiente.

ARTÍCULO 88: Cuando el recurso de apelación se establezca por irregularidades durante la

fase del ejercicio de oposición, sólo se declara con lugar cuando se presenten pruebas evidentes de dichas irregularidades, y en estos casos, el rector o el Ministro de Educación

Superior, según corresponda, anula la fase del proceso en que se violó el procedimiento, la que se realiza de nuevo.

En ningún caso se da curso a reclamaciones en relación con la calificación otorgada por el

tribunal a los ejercicios de oposición, los cuales, por su naturaleza y esencia, son absolutamente inapelables.

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 251 de 253

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CASOS DE REVOCACIÓN DE CATEGORÍAS DOCENTES

ARTÍCULO 89: Para conocer de las reclamaciones ante procesos de revocación de las categorías docentes principales y complementarias, se actúa de acuerdo con lo siguiente:

- a) en las categorías docente Asistente, Instructor, Instructor Auxiliar y Auxiliar Técnico de la Docencia, la autoridad facultada para conocer de la reclamación es el rector;
- b) en las categorías docentes Profesor Titular y Profesor Auxiliar, la autoridad facultada para conocer la reclamación es el Ministro de Educación Superior.

El expedientado contará con diez días naturales para interponer el recurso de apelación ante la

autoridad competente, por conducto del órgano de cuadros del centro de educación superior

adscripto al Ministerio de Educación Superior.

En los casos de los centros de educación superior no adscriptos, la reclamación ante el

Ministro de Educación Superior, se realiza por conducto del jefe del organismo, organización u

órgano correspondiente.

ARTÍCULO 90: El Ministro de Educación Superior remite al tribunal que conoce de las apelaciones, los casos de expedientes de revocación, con el fin de que éste, previo el análisis

correspondiente, formule sus consideraciones.

17

Conocido el criterio del tribunal de apelaciones, el Ministro de Educación Superior dicta el fallo

que corresponda, el que tendrá carácter definitivo en la vía administrativa. El proceso de

apelación en el Ministerio tendrá un término máximo de duración de sesenta días naturales.

DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA: Los procesos de otorgamiento de las categorías docentes de los rectores, directores, jefes de departamentos, asesores técnicos docentes, metodólogos y metodólogos –

inspectores de los Organismos, Organizaciones u Órganos del Estado que tienen centros de

educación superior adscriptos y poseen estructura específica para atenderlos, se realizan por

los tribunales creados al efecto.

SEGUNDA: La convocatoria para los procesos de categorías docentes de los cuadros de

dirección docente es un proceso específico para los cuadros y de acuerdo a la política que al

respecto se apruebe por el Consejo de Dirección del centro de educación superior correspondiente.

El proceso se desarrollará según el cumplimiento de los requisitos y ejercicios de oposición

establecidos de acuerdo a la categoría por la que opta, en la disciplina correspondiente y con

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 252 de 253

el mismo rigor que para el resto de los docentes

TERCERA: El Ministerio de Educación Superior define la manera de acreditar los conocimientos sobre los Problemas Sociales de la Ciencia y la Tecnología y del idioma extranjero, requeridos para optar por cada una de las categorías docentes principales.

CUARTA: Cualquiera de los miembros de los tribunales de categorías docentes puede inhibirse de conocer en el caso en que exista manifiesta amistad, enemistad o parentesco con

el interesado. Asimismo, dichos interesados pueden solicitar la recusación de algún miembro

del tribunal de categorías docentes cuando exista manifiesta amistad, enemistad o parentesco

con éste. En esos casos, el tribunal resuelve la solicitud de excusa o recusación como cuestión

de previo y especial pronunciamiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Los docentes adjuntos que hayan trabajado como tales en la educación superior en

al menos uno de los tres últimos cursos académicos, serán considerados como activos y a

partir de entrar en vigor el presente reglamento, pasarán directamente a una categoría docente

principal de la forma siguiente:

Categoría docente especial Categoría docente principal

Instructor Adjunto Instructor

Asistente Adjunto Asistente

Profesor Auxiliar Adjunto Profesor Auxiliar

Profesor Titular Adjunto (sin Grado) Profesor Auxiliar

Profesor Titular Adjunto (con Grado) Profesor Titular

SEGUNDA: Los Rectores de los centros de educación superior adscritos al MES y los

Ministros de los Organismos con centros de educación superior adscritos, con la aprobación

de los Consejos de Dirección de los centros correspondientes, podrán solicitar

excepcionalmente al Ministro de Educación Superior por una sola vez, otorgar la categoría

docente principal de Profesor Titular a Profesores Titulares Adjuntos que no cumplan el

requisito del grado científico y que tengan una trayectoria profesional relevante que lo hagan

merecedor de tal excepcionalidad.

18

TERCERA: Para los casos abarcados en la Disposición Primera, el proceso de ratificación de

la categoría docente principal corresponderá realizarlo al cumplir los cinco años de otorgada la

categoría docente especial de adjunto, y de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento.

CUARTA: Los procesos que se hayan iniciado y aún no hayan terminado al momento de entrar

	INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO	Código:
		Edición: 01/02/2009
	Manual de Procedimientos Departamento Docente	Copia Cont. No. 1
		Página 253 de 253

en vigor el presente reglamento, concluirán por el procedimiento anterior. No obstante, el presente Reglamento se podrá aplicar en los procesos en ejecución, en todo lo que favorezca al aspirante

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los rectores de los centros de educación superior analizan aquellos casos de docentes universitarios que se encuentren cumpliendo misión internacionalista o realizando otras funciones en el exterior, para que de acuerdo con el Sindicato del centro, no realizar convocatorias que le impidan al que esté en esos casos y reúna todos los requisitos, presentarse a los ejercicios de oposición, o si la estructura de categorías docentes lo permite, no realizar todas las convocatorias para que al regreso, ese docente tenga la oportunidad de presentarse al ejercicio de oposición, o tomar otra medida que en el centro se acuerde en este sentido y que no viole lo establecido legalmente.

SEGUNDA: El que resuelve podrá delegar en el Viceministro que atiende la esfera de los

Recursos Humanos, las facultades siguientes:

- a) Aprobar los tribunales para el otorgamiento y revocación de las categorías principales de Profesor Titular y Profesor Auxiliar.
- b) Otorgar las categorías docentes principales de Profesor Titular de los centros adscriptos.
- c) Aprobar los tribunales especiales para la ratificación de las categorías docentes de los tribunales de ratificación.

TERCERA: Se deroga la Resolución N0. 25 de 10 de febrero de 1993 y cuantas normas jurídicas de igual o inferior jerarquía se opongán a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTA: Este Reglamento entra en vigor a partir del 1ro de Septiembre del 2006.

QUINTA: Publíquese en la Gaceta Oficial de la República para conocimiento general.

DADA en Ciudad de La Habana, a los doce días del mes de julio de dos mil seis, "Año de la

Revolución Energética en Cuba". (Fdo.) Dr. Juan Vela Valdés, Ministro de Educación Superior.

Lic. Jorge Valdés Asán, Asesor del Ministro de Educación Superior. Asuntos Jurídicos.

CERTIFICO: Que la presente es copia fiel y exacta del original de la Resolución 128/2006,

firmada a los 12 días del mes de Julio del 2006 por el Ministro de Educación Superior.