



Av. Independencia con calle La Paz, Sede Mirabel, Urbanización Mirabel, Plata I,  
Diagonal al Parque SAPNNAET. Municipio Valera Estado Trujillo.

## Resolución del Consejo Universitario No. 6823-2021

El Consejo Universitario de la Universidad Valle del Momboy, reunidos en Sesión Ordinaria No. 602, celebrada en fecha 21 de septiembre de 2021, en uso de sus atribuciones y las que le confiere la ley, acordó la aprobación del *Procedimiento Interno de Inscripciones para Aspirantes Nuevo Ingreso y Reincorporación de la Universidad Valle del Momboy (UVM)*.



**Profa. Karelis Paredes Baptista**  
**Secretaria Académica**

c.c. **Miembros Consejo Universitario**  
c.c. **Decanos**  
c.c. **Consultoría Jurídica**  
c.c. **Secretaría Académica**  
c.c. **Archivo**



## PROCEDIMIENTO INTERNO DE INSCRIPCIONES PARA ASPIRANTES NUEVO INGRESO Y REINCORPORACIÓN DE LA UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología, así como los criterios a considerar para las inscripciones de los estudiantes nuevo ingreso y reincorporaciones de la Universidad Valle del Momboy.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los aspirantes que desean ingresar y cursar estudios en la Universidad Valle del Momboy.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento para estudiantes de la UVM.

### 4. RESPONSABILIDADES

- **Control de Estudios** es responsable de crear los períodos académicos en el Sistema de Control de Estudios Terna.Net y notificar a las Facultades, en particular al Director de Departamento.
- **Secretaría Académica** es responsable de presentar ante el Consejo Universitario el cronograma correspondiente a cada período académico de preinscripciones e inscripciones para estudiantes nuevo ingreso, e igualmente notificar a los miembros la creación de los periodos académicos en el Sistema de Control de Estudios Terna.Net.
- **La Dirección de Administración** es responsable de velar por el cumplimiento de los costos de preinscripción e inscripción oportunamente, e igualmente presentarlos ante el Consejo Universitario para su aprobación, remitirlos a las instancias correspondientes y configurarlos en los períodos académicos creados en el Sistema

de Control de Estudios Terna.Net, antes de dar inicio a las inscripciones; igualmente es responsable de realizar la confirmación de pagos de manera oportuna.

- **EL Director de Departamento** es responsable de crear la oferta académica en el período académico indicado por Control de Estudios.
- **La Unidad de Admisión** es responsable de todo lo relacionado con el ingreso y el registro académico de los nuevos aspirantes de pregrado de la Universidad, e igualmente remitir la base de datos a las facultades, en particular al coordinador de carrera.
- **La Unidad de cobranza** es responsable de procesar el cobro de los pagos por concepto de preinscripción, inscripción y matrícula estudiantil por el servicio que se presta.
- **El Coordinador de Carrera** es responsable de procesar la inscripción académica del estudiante nuevo ingreso, asimismo, se encarga de apoyarlos para integrar lo mejor posible su programa personal de estudio y atiende sus necesidades académico-administrativas en relación a la carrera seleccionada por el estudiante.
- **La Dirección del Centro de Idiomas:** es responsable de crear la oferta académica en el Sistema de Control de Estudios Terna.Net del período académico indicado por Control de Estudios, e igualmente de la atención de los estudiantes nuevo ingreso que cursarán idiomas.
- **El Centro de Aldea Tecnológica** es responsable de dar soporte oportunamente a las instancias correspondientes señaladas en el procedimiento en caso de que se necesite.
- **El Jefe de Finanzas** es responsable de realizar los barridos en cada período académico de los casos de aquellos estudiantes que no cumplan con la obligación de cancelar el concepto de inscripción.
- **Proyección Institucional- Prensa** es responsable de la campaña publicitaria a través de los distintos medios de comunicación de la Universidad sobre el proceso de admisión.
- **El Decano de cada Facultad** es responsable de hacer seguimiento para el cumplimiento del siguiente procedimiento.
- **El Vicerrector (a) Académico (a)** es responsable de hacer seguimiento para el cumplimiento del siguiente procedimiento.
- **El Consejo Rectoral** es responsable de la ejecución del siguiente procedimiento.

- **El Consejo Universitario** es responsable de la ejecución del siguiente procedimiento.
- **La Consultoría Jurídica** es responsable de velar por el correcto cumplimiento del siguiente procedimiento.

## 5. DEFINICIONES

- **Preinscripciones:** Es el proceso en el que se tiene acceso a la Universidad, con el fin de obtener una plaza de estudios, es imprescindible que se cumpla con los requisitos exigidos para la admisión, y es donde se conoce la carrera que desea estudiar el bachiller.
- **Inscripciones** Es el proceso en el cual se le asigna la Oferta académica a cursar al estudiante y se le reconoce como “estudiante regular”
- **Estudiante** Persona que cursa estudios en un centro docente.
- **Correo Electrónico institucional** es, en otros términos, el que identifica de manera oficial a la Universidad; el que confirma que el remitente es una entidad formal y de confianza.
- **Sistema de Control de Estudios Terna.Net:** es un sistema de gestión académica para instituciones de educación básica y superior. Por lo que es nuestro Sistema de Control de Estudios.
- **Inducción:** Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al estudiante para el inicio de clases en forma segura, eficiente y correcta.

## **PROCEDIMIENTO**

### **5.1. REQUERIMIENTO**

- 5.1.1 Control de estudios creará los períodos académicos en el Sistema de Control de Estudios Terna.Net, notificará formalmente a través del correo institucional a las facultades, la creación del mismo e indicando proceder a realizar la oferta académica respectiva.
- 5.1.2 Control de estudios informará de manera formal por correo institucional a la Unidad de Admisión el cronograma de prescripciones e inscripciones correspondiente a cada período académico, bajo la siguiente información:
- Nombres de los períodos académicos y sus especificaciones.
  - Carreras a iniciar.
  - Casos particulares como reincorporaciones.
  - Aspectos de interés que se considere parte del proceso.
- 5.1.3 Control de estudios informará a la Secretaria Académica todo lo relacionado anteriormente para que sea informado ante el Consejo Universitario.
- 5.1.4 La Secretaria Académica, presentará como punto de agenda en sesión de Consejo Universitario ordinario o extraordinario, lo concerniente al proceso de admisión, para que el mismo sea aprobado en Consejo Universitario, y los involucrados procedan a iniciar su proceso.
- 5.1.5 La Secretaria Académica, presentará un Cronograma por cada período académico a las Unidades involucradas, donde se deberá firmar como cumplimiento de la misma, esto servirá como evidencia en caso de incumplimiento, para así remitirlo a la Consultoría Jurídica.

## **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- 5.1.1. La Dirección de Administración, es responsable de diseñar y presentar los costos por concepto de preinscripción e inscripción para los nuevos periodos académicos, donde deberá presentarlos como punto de agenda ante el Consejo rectoral.
- 5.1.2. La Dirección de Administración, informará en sesión de Consejo Universitario de la aprobación de los costos por el consejo rectoral, para la ratificación del Consejo Universitario.
- 5.1.3. La Dirección de Administración, remitirá a las unidades involucradas de manera formal por correo electrónico la información pertinente de los montos correspondientes y aprobados.
- 5.1.4. La Dirección de Administración, conjuntamente con la Jefatura de finanzas deberá configurar con antelación al inicio de inscripciones los pagos en el sistema TernaNet.

### **UNIDAD DE ADMISIÓN**

- 5.1.5. La Unidad de Admisión, deberá remitir de manera formal por correo electrónico a proyección institucional-prensa sobre sobre la información concerniente al proceso de admisión para el nuevo periodo académico sobre el registro académico de aspirantes, e igualmente los costos que se aprobaron para dicho proceso.
- 5.1.6. La Unidad de Admisión, deberá auditando el registro académico de aspirantes con los documentos legales del expediente que se solicita al aspirante para verificar que la información sea correcta.
- 5.1.7. La Unidad de Admisión, deberá remitir a la Dirección de Aldea tecnológica de manera formal por correo electrónico la base de datos de los aspirantes para que trámite la creación del correo electrónico institucional, y el usuario de ingreso al Sistema de Control de Estudios Terna.Net.

5.1.8. La Unidad de Admisión, deberá remitir a las facultades específicamente a la coordinación de carrera, la base de datos de los aspirantes para él mismo proceda a realizar la inscripción como estudiante regular.

5.1.9. La Unidad de Admisión, se encargará de gestionar lo relacionado a la planificación y coordinación del curso de inducción a los estudiantes nuevo ingreso al finalizar su proceso de inscripción, dos semanas antes de iniciar clases, en caso de que existiera inscripciones tardías lo deberán realizar en su oportunidad, pero con el seguimiento de la Unidad de admisión.

### **PROYECCIÓN INSTITUCIONAL-PRENSA**

5.1.10. Proyección institucional-prensa, es responsable de diseñar la campaña publicitaria de cada inicio de periodo académico, a través de los distintos medios de comunicación de la Universidad sobre el proceso de admisión.

### **CENTRO DE ALDEA TECNOLÓGICA**

5.1.11. El Centro de Aldea Tecnológica, es responsable de dar soporte oportunamente a las unidades e instancias correspondientes, cuando las mismas lo ameriten y las veces que sea necesario.

5.1.12. El Centro de Aldea Tecnológica, es responsable de la creación de los correos electrónicos institucionales de los estudiantes nuevo ingreso, y deberá gestionarlo de manera oportuna y con antelación.

5.1.13. El Centro de Aldea Tecnológica, es responsable de gestionar la creación de los usuarios ante el Sistema de Control de Estudios Terna.Net, que el aspirante requiere como estudiante regular en la Universidad para gestionar su proceso académico, por lo que deberá realizarlo de manera oportuna y con antelación.

## **5.2. UNIDADES ACADÉMICAS**

### **Dirección de Departamento.**

- 5.2.1. La Dirección de Departamento se encargará de crear la oferta académica ante el Sistema de Control de Estudios Terna.Net en el período académico creado por Control de estudios.
- 5.2.2. El Director de Departamento informará ante el Consejo de Facultad la creación de la misma conjuntamente con la Carga Académica tentativa, se realizará con antelación al inicio del proceso de inscripción, donde explicará los detalles del mismo.

### **Coordinación de Departamento.**

- 5.2.3. El Coordinador de Carrera, es responsable de procesar las inscripciones académicas del aspirante ante el Sistema de Control de Estudios Terna.Net, durante el lapso correspondiente según el cronograma para las mismas.
- 5.2.4. El Coordinador de Carrera es el encargado de diseñar el instructivo para los estudiantes nuevo ingreso.
- 5.2.5. El Coordinador de Carrera, conjuntamente con el Consejo de Facultad son responsable diseñar la inducción a los estudiantes nuevo ingreso.
- 5.2.6. El coordinador de Carrera, informará al Consejo de Facultad constantemente la matrícula que ha ingresado para poder prever la carga académica y realizar los ajustes que ella se requiera.
- 5.2.7. El coordinador de Carrera, se encargará de apoyar a los estudiantes durante todo el proceso, las necesidades académicas- administrativas que él requiera para solventar cualquier inconveniente.

- 5.2.8. El coordinador de Carrera, informará a los estudiantes que fueron sometidos a barridos que ya no cuenta con su inscripción por el motivo de pago, y deberá informar el Director de Departamento para que él mismo le informe al docente y realice el procedimiento de desmatriculación de la clase en el classroom, y del grupo de telegram o whatsApp donde realiza el Feedback con los estudiantes.

### **Dirección del Centro de Idiomas**

- 5.2.9. El Director del Centro de idiomas, es responsable de crear la oferta académica en el sistema académico TernaNet del periodo académico indicado por control de estudios.
- 5.2.10. El Director del Centro de idiomas, es responsable de diseñar el instructivo para los estudiantes nuevo ingreso que cursarán el modulo A de idiomas.
- 5.2.11. El Director del Centro de idiomas conjuntamente con el Vicerrectorado Académico, son responsables de diseñar la inducción a los estudiantes nuevo ingreso que cursarán el modulo A de idiomas.
- 5.2.12. El Director del Centro de idiomas deberá estar en constantemente en contacto con el Decano de la Facultad monitoreando la matricula que ha ingresado para poder prever la carga académica y realizar los ajustes que ella requiera.
- 5.2.13. El Director del Centro de idiomas, se encargará de apoyar durante todo el proceso, las necesidades académicas- administrativas que él requiera para solventar cualquier inconveniente.
- 5.2.14. El Directos del Centro de idiomas, informará a los estudiantes que fueron sometidos a barridos que ya no cuentan con sus inscripciones por el motivo de pago y deberá informar al docente y realice el procedimiento desmatriculación de la clase en el classroom, y del grupo de telegram o whatsApp donde realiza el Feedback con los estudiantes.

## **5.3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANZAS**

### **Unidad de Cobranzas**

- 5.3.1. La Unidad de cobranzas es responsable de procesar y hacer seguimiento del cobro por concepto de inscripción y matricula estudiantil.

- 5.3.2. La unidad de cobranzas deberá estar en constante comunicación con las facultades especialmente con el coordinador de carrera en caso de solventar cualquier situación administrativa con cualquier estudiante.
- 5.3.3. La unidad de cobranza, tiene como responsabilidad en el proceso de inscripción diseñar una inducción a los estudiantes, e igualmente estar en constante comunicación de manera diaria y oportuna relacionado a las dudas administrativas que ellos requieran.
- 5.3.4. La unidad de cobranza, estará en constante comunicación con el Coordinador de Carrera, de cómo va el seguimiento oportuno de los estudiantes.

### **Unidad de Finanzas**

- 5.3.5. La Jefatura de Finanzas, deberá supervisar y hacer seguimiento del cobro del proceso de inscripción y matrícula estudiantil.
- 5.3.6. El Jefe de finanzas, deberá confirmar los pagos de inscripción de las cuentas bancarias de la Universidad de manera diaria, en los casos de los días de fines de semana solamente podrá hacerlo cuando el banco sea la misma plaza.
- 5.3.7. El Jefe de Finanzas es responsable de realizar el barrido de inscripción por cada periodo académico en aquellos casos en que el estudiante no cumpla con la obligación de cancelar el concepto de inscripción.
- 5.3.8. El Jefe de Finanzas comunicará de manera formal por correo electrónico a las Unidades correspondientes como: Unidad de Cobranza, Coordinación de Carrera, Unidad de Admisión, Director del centro de idiomas, Consejo Universitario, el reporte de Barridos.

### **NOTA:**

\* Es importante que los procesos para los aspirantes a ingresar en la universidad se realicen con tiempo anticipado, para que de esa manera se pueda cumplir con los procedimientos de cada una de las unidades responsables, ningún responsable de unidad deberá estar interrumpiendo o inmiscuyéndose en la responsabilidad de otra unidad en virtud que cada quien tiene su función taxativamente.

\*Todas las excepciones de cualquier proceso de cualquier unidad, deberán estar sustentada con un acta para la evidencia que deberá ser presentada ante el Consejo Universitario.

\*En el procedimiento de Inscripción los responsables de cada unidad deberán dar respuesta oportuna en cualquier día de la semana y a la hora que se solicite por lo que deberá estar conectado.

\* Por ningún motivo las Unidades administrativas dejará en espera a la academia de respuestas oportunas y de interés para dicho proceso, en caso de no poder deberá indicarlo por escrito y elevarlo ante el Consejo Universitario.

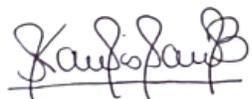
\*En caso de que alguna Unidad requiera personal de apoyo deberá indicarlo por escrito y elevarlo ante el Consejo Universitario, para estudiar el caso y solventar la situación.

\*En caso de que el personal que se menciona en este procedimiento incumpla con su responsabilidad, se informará al Consejo Universitario para la sanción respectiva.

Dado, sellado y firmado en el salón de sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Valle del Momboy, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil veintiunos (2021).

**Esp. HECTOR RAMÓN BARAZARTE URBINA**  
**Rector**

**Refrendado:**



**Esp. KARELIS DEL VALLE PAREDES BAPTISTA**

**Secretaria**  
**RESOLUCIÓN N°: 6823-2021**

Sin otro particular,

Atentamente,



**Esp. KARELIS DEL VALLE PAREDES BAPTISTA**  
**Secretaria**  
Designación según comunicación N° CNU/CJ/0031/2021