



# NORMAS PARA PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD

---

“Somos URBE, somos excelencia”



# Normas para el personal docente

El Consejo Universitario de la Universidad Dr. Rafael Beloso Chacín, en uso de las atribuciones que le confiere el Ordinal 8 del artículo 17 del Estatuto Orgánico de la Universidad, dicta las siguientes:

## NORMAS PARA EL PERSONAL DOCENTE

Las siguientes normas de la Universidad “Dr. Rafael Beloso Chacín” (URBE), tienen como propósito regular las actividades docentes en los niveles de Pre-Grado, Post-Grado y Extensión, en sus diversas modalidades.

1. Es de carácter obligatorio asistir al Curso de Inducción Docente.
2. El Personal Docente deberá vestir de la siguiente manera para ingresar la Institución:
  - **Damas:** Traje Semiformal, (chaqueta, pantalón o falda larga, blusa y calzado formal cerrado). Evitar el uso de sandalias, jean, licras y blusas con escotes pronunciados.
  - **Caballeros:** Traje Formal (saco, corbata, pantalón, camisa manga larga y calzado formal cerrado). No debe usar jean, chaquetas sport, gomas o sandalias.
3. Los Docentes deben solicitar en la Oficina de Identificación Universitaria (Bloque F, planta baja) su carné respectivo, el cual debe portar en un lugar visible para la identificación como miembro de la Institución; el mismo debe ser utilizado para el acceso a todas las instalaciones de la Universidad.
4. Los Bloques de Horarios aprobados por la Institución son:



## HORARIO MATUTINO (De 7:00 AM a 11:10 AM)

<b>HORA 1</b>	7:00 AM	7:40 AM	
<b>HORA 2</b>	7:40 AM	8:20 AM	
<b>RECESO 1</b>	8:20 AM	8:25 AM	
<b>HORA 3</b>	8:25 AM	9:05 AM	
<b>HORA 4</b>	9:05 AM	9:45 AM	
<b>RECESO 2</b>	9:45 AM	9:50 AM	
<b>HORA 5</b>	9:50 AM	10:30 AM	
<b>HORA 6</b>	10:30 AM	11:10 AM	
<b>HORA 7</b>	11:10 AM	11:50 AM	} HORAS COMPLEMENTARIAS
<b>HORA 8</b>	11:50 AM	12:30 M	
<b>HORA 9</b>	12:30 M	1:10 PM	

## HORARIO VESPERTINO (De 1:10 PM a 5:20 PM)

<b>HORA 1</b>	1:10 PM	1:50 PM
<b>HORA 2</b>	1:50 PM	2:30 PM
<b>RECESO 1</b>	2:30 PM	2:35 PM
<b>HORA 3</b>	2:35 PM	3:15 PM
<b>HORA 4</b>	3:15 PM	3:55 PM
<b>RECESO 2</b>	3:55 PM	4:00 PM
<b>HORA 5</b>	4:00 PM	4:40 PM
<b>HORA 6</b>	4:00 PM	5:10 PM



### HORARIO NOCTURNO (De 6:00 PM a 10:10 PM)

<b>HORA 1</b>	6:00 PM	6:40 PM
<b>HORA 2</b>	6:40 PM	7:20 PM
<b>RECESO 1</b>	7:20 PM	7:25 PM
<b>HORA 3</b>	7:25 PM	8:05 PM
<b>HORA 4</b>	8:05 PM	8:45 PM
<b>RECESO 2</b>	8:45 PM	8:50 PM
<b>HORA 5</b>	8:50 PM	9:30 PM
<b>HORA 6</b>	9:30 PM	10:10 PM

Puede asignarse horas inter-turnos, siempre y cuando el plan de estudio lo amerite.

5. Los Docentes deberán asistir puntualmente a TODAS las clases establecidas en su horario, en caso de inasistencias, se le deducirá de los honorarios profesionales el monto correspondiente a la cantidad de horas no dictadas.
6. Los Docentes deberán asistir puntualmente a TODAS las clases establecidas en su horario, en caso de inasistencias, se le deducirá de los honorarios profesionales el monto correspondiente a la cantidad de horas no dictadas.
7. La entrada y salida de clases se indica con el timbre, cualquier retraso se anotará y será acumulativo para su descuento y evaluación de desempeño. Aquel docente que se retire antes de haber terminado la hora de clase (aun estando en evaluación), su salida será considerada como adelantada. Tanto el retraso como adelanto será expresado en minutos.



Puede asignarse horas inter-turnos, siempre y cuando el plan de estudio lo amerite.

- 8.** Se considerará inasistente una hora de clase a los veintiún (21) minutos (Pregrado) y a los cuarenta (40) minutos (Postgrado y Extensión). Aun cuando el Docente se encuentre en las instalaciones de la Universidad (Centro de Fotocopiado, Estudios a Distancia, Decanatos y Direcciones), debe estar a la hora establecida en el Bloque correspondiente.
- 9.** Cuando por fuerza mayor un docente no pueda asistir a clases, deberá notificar con antelación, a fin de informar a los estudiantes y tomar las medidas pertinentes al caso. Puede llamar al Contact Center (0261) 2008723, donde lo atenderán y le tramitarán su situación.
- 10.** Los Docentes que por alguna razón tengan que recuperar horas de clase, deberán:
  - i.** Tomar en cuenta que sólo está permitido recuperar un máximo de seis (6) horas para Pregrado y ocho (8) para Postgrado y Extensión, por período académico por cada materia y sección asignada.
  - ii.** Entregar a la Coordinación Docente el formato de recuperación dirigido al Decano, Director o Coordinador de Programa, solicitando la autorización para efectuar la recuperación de clases, especificando el motivo por el cual se recupera, la materia, sección, hora y día en la que será recuperada. Esta solicitud podrá ser efectuada siempre y cuando se acuerde con los estudiantes, la fecha y hora de recuperación de la misma.



- iii. La recuperación de horas de clase, se podrá hacer de lunes a sábado, dependiendo de la disponibilidad de aulas, previa consulta al Coordinador Docente respectivo.
- 11.** La solicitud de suplencia deberá ser gestionada por lo menos con 72 horas de antelación, ante la Dirección de Escuela correspondiente. No está permitido realizar suplencias sin previa autorización, en cuyo caso será nula.
- 12.** Las notas correspondientes a cada evaluación deberán ser cargadas en el Portal de Docentes en [www.urbe.edu](http://www.urbe.edu) y consignarlas en Control de Estudios, transcurridos un máximo de siete (7) días posteriores a la fecha en la cual se efectúe cada evaluación.
- 13.** El Docente está en la obligación de entregar a los estudiantes los exámenes y trabajos realizados en su materia después de haber sido evaluados.
- 14.** Las evaluaciones escritas, podrán ser fotocopiadas en el Centro de Fotocopiado de la Universidad, siempre y cuando el docente pase por lo menos con un día de anticipación por la Coordinación Docente a retirar su orden de fotocopiado.
- 15.** En relación a la asistencia a clases de los estudiantes, es importante considerar:

  - i. Asignar un peso en la evaluación por este concepto.
  - ii. Pasar la lista regularmente, para llevar un mejor control en cuanto a la asistencia a clases.



- iii.** La recuperación de horas de clase, se podrá hacer de lunes a sábado, dependiendo de la disponibilidad de aulas, previa consulta al Coordinador Docente respectivo.
  - iii.** La recuperación de horas de clase, se podrá hacer de lunes a sábado, dependiendo de la disponibilidad de aulas, previa consulta al Coordinador Docente respectivo.
  - iv.** No aceptar estudiantes en clase que no estén inscritos en la materia o programa.
  - v.** No permitir la entrada a las aulas de clases a personas ajenas a la Universidad, inclusive niños.
  - vi.** No permitir la entrada a las aulas de clases a los estudiantes que no porten de manera visible su carné estudiantil.
  - vii.** En caso de que el estudiante llegue tarde a su hora de clase, el Docente deberá permitirle la entrada al aula, excepto cuando tenga evaluación.
- 16.** En caso de situaciones de indisciplina en el aula, el docente debe aplicar estrategias que le permitan el control sin llegar a abandonar el aula de clase o dar materia vista.
- 17.** No se permite el uso de CELULARES dentro de las aulas de clase.



- 18.** Está terminantemente prohibido “FUMAR” dentro de las aulas de clase o cualquier otra área de la Institución.
- 19.** El período académico tiene una duración de 14 semanas para Pregrado y 18 semanas para Postgrado.
- 20.** Los Docentes serán evaluados y clasificados anualmente tomándose en cuenta los siguientes aspectos:
  - i.** Formación Profesional (cursos, talleres, seminarios y otros) donde se refleje el número de horas.
  - ii.** Experiencia Profesional y No Profesional, como docente o administrativo en empresas públicas o privadas.
  - iii.** Reconocimientos y otros.
- 21.** La Evaluación del Desempeño del Personal Docente se realizará mediante instrumentos aplicados durante el desarrollo del periodo académico a través de: los Estudiantes, los Jefes de Cátedra, Coordinadores Docentes, Directores de Escuela y Decanos. Esto se hace con el objetivo de valorar la calidad de los Docentes a nivel académico, pedagógico, puntualidad, relación con los estudiantes, entre otros; una vez obtenidos los resultados, los mismos serán conocidos por el Docente.
- 22.** El personal Docente deberá realizar los Cursos de Formación Pedagógica a través de la Dirección de Formación Continua adscrita al Decanato de Extensión.



- 23.** Los Docentes están en la obligación de asistir a las reuniones que sean convocadas por las Autoridades Rectorales, Decanos, Directores, Coordinadores y Jefes de Cátedra.
- 24.** Los Docentes que por las características de su asignatura, deban utilizar los Laboratorios de Computación, Física, Electrónica, Audiovisuales y Dibujo, deberán leer el Manual de Utilización de Laboratorios, existentes en las coordinaciones respectivas.
- 25.** Para la utilización de equipos audiovisuales, se deberán solicitar en la Oficina de Recursos Audiovisuales ubicada en el bloque G con por lo menos una semana de anticipación cumpliendo con las normas para el préstamo de equipos audiovisuales (ver políticas para la solicitud y uso de equipos audiovisuales).
- 26.** Al inicio del período académico, a cada Docente se le asigna un borrador y un marcador, en el Centro de Fotocopiado. Para solicitar la reposición, deberá presentar los usados.
- 27.** El órgano oficial de información de la Universidad con los Docentes, es la CARTELERA; existiendo una en la Coordinación de Información de cada bloque de aulas. Por tal razón, se recomienda leerla con regularidad a fin de estar siempre informados. Se sugiere seguir nuestras redes sociales en Twitter y Facebook: @infourbe.



- 28.** Se recomienda el uso del salón de docentes de los bloques para descansar, pasar notas vía Web y para propiciar las relaciones interpersonales entre los Docentes.
- 29.** El uso de los INTERCOMUNICADORES es para solicitar la solución de algún problema (de estudiantes y/o local), y para consultar dudas con los Coordinadores Docentes o con los Asistentes Integrales de Información de cada bloque de aulas.
- 30.** La Biblioteca ofrece a los Docentes préstamo de libros cumpliendo los siguientes pasos:

  - i.** Presentar el carné de identificación como personal Docente de la URBE.
  - ii.** Sólo se prestarán dos textos por Docente, la devolución será en un máximo de cinco días continuos, sin renovación inmediata.
- 31.** El cumplimiento o incumplimiento de las normas antes expuestas quedará registrado en el expediente de cada docente, siendo éste registro de vital importancia en el proceso de evaluación de la actuación docente.
- 32.** Deseamos informarle lo siguiente:

  - i.** La Dirección de Estudios a Distancia invita al personal docente a producir su curso a distancia para Web.



- i.** La Dirección de Estudios a Distancia invita al personal docente a producir su curso a distancia para Web.
- ii.** La Universidad les ofrece atención médica de emergencia ante cualquier problema de salud que presente. Éste servicio se encuentra ubicado en la planta baja del Bloque F; ofreciéndose en los tres turnos para su mejor atención, incluyendo los días sábados.
- iii.** Los Docentes están cordialmente invitados a participar en las actividades deportivas y culturales (disciplinas deportivas, orfeón y conjuntos musicales).
- iv.** Los Docentes pueden solicitar el financiamiento y el descuento (depende del tiempo de servicios y carga horaria) para los cursos de postgrado que la URBE desarrolla, siempre y cuando no interfiera su jornada laboral.
- v.** Los Docentes están cordialmente invitados a participar en los diversos talleres y cursos de actualización profesional y de crecimiento personal ofrecidos por la Coordinación de Formación Interna y el Decanato de Extensión. Esta información aparece tanto en las carpetas como en las carteleras internas de las Coordinaciones Docentes. Para mayor información pasar por la oficina de Extensión ubicada en la planta baja del Bloque F.



- 33.** Si desea plantear cualquier problema o inquietud, se le agradece respetar los canales de comunicación de la Universidad, los cuales están en el Organigrama Funcional de la URBE, Nivel Académico; en él, usted podrá observar las instancias donde recurrir.