

EL Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", en Sesión Ordinaria N° 1701, celebrada el día siete del mes de junio del año dos mil seis, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias previstas en la Ley de Universidades y en el Reglamento General de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado" **APROBO la Reforma Parcial (Artículo 29) del Reglamento para la Contratación y Pago de los Preparadores Docentes de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado"**.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1

Se considerarán Preparadores Docentes a los estudiantes contratados por la UCLA para colaborar con los profesores en el desarrollo de las labores docentes.

Artículo 2

De conformidad con lo previsto en la Ley de Universidades (Artículo 105) los Preparadores Docentes son considerados como colaboradores, y por consiguiente no percibirán los beneficios de la Ley Orgánica de Trabajo ni de las Actas Convenios del personal de la UCLA.

Artículo 3

Los preparadores docentes percibirán por el ejercicio de funciones una asignación económica mensual con base al número de horas semanales. El monto de la asignación será establecido por el Consejo Universitario.

Artículo 4

La Universidad otorgará a los preparadores docentes por la función desempeñada y tiempo de contratación, una credencial de merito lo cual será considerada y valorada en el baremo de concurso para ingreso como Personal Docente y de Investigación.

Artículo 5

La solicitud para la contratación de preparadores docentes en las asignaturas que lo requieran, será realizada por los Jefes de Departamentos Académicos ante la Dirección Administrativa para las previsiones presupuestarias respectivas, con el visto bueno de la Dirección de Programa del Decanato..

Artículo 6

La contratación de preparadores docentes se seleccionará mediante la realización de un concurso, dicho concurso deberá ser solicitado por el Jefe de Departamento ante el Consejo de Decanato. Los Jefes de Departamento a solicitud de los Coordinadores

de Asignaturas, justificarán ante el Consejo de Decanato, las necesidades de preparadores docentes y al efecto presentarán para su consideración:

- Carga horaria a cumplir.
- Las previsiones presupuestarias respectivas, canalizadas ante la Dirección Administrativa del Decanato.
- Reporte académico que lo justifique.
- Una vez aprobado por el Consejo de Decanato, se podrá convocar los concursos correspondientes.

Artículo 7

Todo contrato debe ser firmado por el Decano y por el Preparador, el mismo debe estipular una duración máxima de seis (6) meses, pudiendo ser renovado a solicitud del Jefe de Departamento, ante el Director de Programa.

Artículo 8

Para el proceso de concurso de preparadores existirá un Jurado Calificador, el cual estará integrado por el Jefe de Departamento, quien lo coordinará, el Coordinador de la Asignatura y un profesor designado por el Consejo de Decanato.

Artículo 9

El mínimo de horas semanales a contratar por preparador será de seis (6) y el máximo de horas permitidas no podrá exceder de las 12 horas semanales.

Artículo 10

El tiempo de contratación de un preparador no podrá ser considerado como tiempo de servicio para efectos de antigüedad como personal de la UCLA.

Capítulo II De la Selección y Contratación

Artículo 11

Una vez aprobado por el Consejo de Decanato la apertura del concurso para preparadores docentes, el Jefe de Departamento respectivo, publicará en cartelera el aviso del concurso con la siguiente información:

- Nombre de la asignatura en la cual se requiere el o los preparadores.
- Fecha, lugar y hora de la recepción de documentos.
- Número de preparadores que se requieren.
- Bases y requisitos del concurso.

- Sello del departamento, día y hora de la publicación.
- Jurado del concurso.

Artículo 12

Las bases y requisitos que deben cumplir los estudiantes que aspiran ser seleccionados para concursar como preparadores docentes son los siguientes:

1. Haber aprobado toda la carga académica hasta el semestre donde esta ubicada la asignatura objeto de la preparaduría.
2. Presentar promedio de notas igual o por encima al promedio del curso en la asignatura de los últimos 3 semestres o años, y que este supere la nota mínima aprobatoria.
3. Presentar constancia de notas que especifique las asignaturas cursadas hasta el momento donde se pueda verificar que el alumno no haya repetido la asignatura o semestre.
4. Llenar la planilla de inscripción para concurso de preparadores docentes y anexar fotocopia de la cédula de identidad.
5. Presentar Constancia de Buena Conducta emitida por el Decanato respectivo.
6. No ser preparador de otra asignatura.
7. No estar incurso en faltas administrativas o disciplinarias.
8. Las demás que el Consejo de Decanato considere pertinentes.
9. Tener un tiempo de permanencia como estudiante activo no mayor al número de semestres o años que tenga la carrera. Este tiempo podrá ser superior siempre y cuando sea por problemas propios de la Institución.

Artículo 13

Una vez recibido los recaudos, el Jurado para el concurso tendrá tres (3) días hábiles para revisarlos y decidir los candidatos que cumplen con los requisitos y deberán ser llamados a través de un aviso publicado en cartelera con los siguientes datos:

- a. Nombre de la Asignatura en la cual se requiere el o los preparadores.
- b. Día, fecha, lugar y hora del concurso.
- c. Número de preparadores que se requieren.
- d. Características de la evaluación a la cual va a ser sometido el o los concursantes.
- e. Nombre de los miembros del Jurado.
- f. Número de Cédula de Identidad, Apellidos y nombres de los aspirantes.
- g. Sello del Departamento y día y hora de la publicación del aviso.

Artículo 14

El concurso constará de dos (2) pruebas:

- a. Una prueba escrita que evaluará el nivel cognitivo.
- b. Una prueba práctica que evaluará las habilidades y destrezas del concursante.

Parágrafo Uno: Tanto la prueba escrita como la prueba práctica, versarán sobre los objetivos del programa de la asignatura vigente. Cada una de las pruebas tendrá un valor del 50%. La nota mínima aprobatoria es igual o mayor a quince (15) puntos, en la escala del 0 al 20.

Parágrafo Dos: El alumno que no obtenga la nota mínima aprobatoria queda automáticamente eliminado del concurso y no podrá concursar de nuevo en esa asignatura, pudiéndolo hacer en cualquier otra.

Artículo 15

La calificación definitiva se realizará de acuerdo a la siguiente manera:

- a. Por la nota promedio obtenida en ambas pruebas:

15.....	1 puntos
16.....	2 puntos
17.....	3 puntos
18.....	4 puntos
19.....	5 puntos
20.....	6 puntos

- b. Por la nota promedio de todas las asignaturas cursadas hasta la fecha antes del concurso:

10.....	0,25 puntos.
11.....	0,50 puntos.
12.....	1 puntos.
13.....	1,5 puntos.
14.....	2 puntos.
15.....	2,5 puntos.
16.....	3 puntos.
17.....	3,5 puntos.
18.....	4 puntos.
19.....	4,5 puntos.
20.....	5 puntos.

- c. Por la nota obtenida como alumno de la asignatura:
- 15.....1 punto.
 - 16.....2 puntos.
 - 17.....3 puntos
 - 18.....4 puntos.
 - 19.....5 puntos.
 - 20.....6 puntos
- d. Por experiencia en el área de la docencia: 0,50 puntos por semestre (máximo 1 punto).
- e. Por experiencia en el área de extensión, expedida por la Dirección de Extensión. Máximo 0,50 puntos.
- f. Por experiencia en el área de investigación, expedida por la Dirección de Investigación. Máximo 0,50 puntos.
- g. Por Credenciales de Mérito: Máximo 0,50 puntos por cada credencial (máximo 1 puntos).

Artículo 16

El concursante que obtenga el mayor número de puntos será el que ocupe la primera plaza en la asignatura objeto del concurso. Aquellos alumnos que aprobado el concurso pero no ganaron, podrán ingresar, de manera directa, en una próxima oportunidad a la misma.

Parágrafo Único: En caso de empate se seleccionará de acuerdo a los siguientes criterios selectivos:

- La mayor puntuación obtenida en la prueba escrita.
- Si persiste el empate se escogerá quien tenga la mayor calificación en la materia o asignatura objeto del concurso.
- Si persiste el empate se realizará otra prueba escrita entre ellos.

Artículo 17

El Jurado, una vez totalizada la puntuación y seleccionado el ganador del concurso, levantará el Acta Final y hará conocer el resultado del concurso, mediante su publicación en cartelera.

Artículo 18

El veredicto del Jurado es inapelable, a menos que se trate de vicios suficientemente comprobados que ameriten la nulidad del concurso por parte del Consejo de Decanato.

Artículo 19

El Coordinador del Jurado levantará informe del concurso efectuado y hará saber al Jefe del Departamento los resultados y éste a su vez, lo hará conocer al Consejo de Decanato.

Artículo 20

Los aspirantes que concursaron podrán impugnar el resultado ante el Jefe del Departamento, los dos (2) primeros días después de publicado los ganadores.

Parágrafo Único: Cuando exista impugnación del concurso, el Jefe de Departamento deberá convocar al Jurado para someter a consideración.

Artículo 21

El Jefe de Departamento respectivo deberá informar por escrito al ganador o ganadores, el lugar, fecha y hora para la firma del contrato como preparadores docentes, así como también el día de la incorporación, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la realización del concurso.

Artículo 22

Si transcurridos cinco (05) días hábiles después de la fecha señalada para la incorporación del alumno a las actividades de preparaduría éste no se presenta, el estudiante que sigue en el orden de mérito será llamado a ocupar dicha plaza.

Artículo 23

El Jefe de Departamento designará a quienes les corresponde la supervisión de la actuación y ejecución de las actividades que le corresponden a los preparadores.

Artículo 24

Las solicitudes para renovación de contratos de los preparadores docentes deberán ir acompañadas de:

- a. Informe favorable de su actuación por parte del Jefe de Departamento a la cual está adscrito.
- b. Constancia de notas hasta el último lapso concluido para verificar la aprobación de las asignaturas inscritas en el semestre regular.

Artículo 25

Los Jefes de Registros Académicos deberán emitir un listado de los graduandos y entregarlo a los Jefes de Departamento a los efectos de verificar la condición de los preparadores para la renovación de contratos.

Artículo 26

Son deberes de los Preparadores:

- a. Cumplir con las normas internas del Departamento.
- b. Cumplir con todas las labores relacionadas con la docencia, que le sean asignadas, de conformidad con los programas y horarios establecidos.
- c. Desempeñar sus funciones con idoneidad y espíritu de superación.
- d. Participar activamente en las actividades científicas del Departamento.
- e. Presentar informe semestral de las actividades realizadas durante su actuación como preparador ante el Tutor de la asignatura.
- f. Mantenerse constantemente actualizado en lo referente a los contenidos de la asignatura donde es preparador.

Artículo 27

Los Preparadores tendrán derecho a:

- a. Tener una dedicación semanal determinada, de apoyo a las actividades docentes, de acuerdo al Reglamento de Preparadores de la UCLA.
- b. Que se les asigne un horario de actividades a cumplir que no coincida con su horario regular de clases.
- c. Que se les asigne un Tutor para que los capacite, a través de un programa permanente durante sus funciones y actividades de la preparaduría.
- d. Solicitar por escrito y justificado, el cambio de profesor Tutor, si este es requerido.
- e. Apelar dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de su notificación ante el Consejo de Decanato si fuese objeto de remoción de sus actividades como preparador.
- f. Que se les facilite (según la disponibilidad del Decanato) área física con fines didácticos a objeto de cumplir con sus labores como preparador docente.

Artículo 28

Cualquier profesor del Departamento puede ser Tutor de preparadores y éste debe ser asignado por el Jefe del Departamento a la cual esta adscrito el preparador.

Parágrafo Uno: Ningún profesor puede ser Tutor de más de tres (03) Preparadores simultáneamente.

Parágrafo Dos: Es responsabilidad del Tutor del preparador, elaborar conjuntamente con el Preparador, el Cronograma de Actividades que debe cumplir durante el semestre. Este plan deberá, en lo posible, ajustarse a las características del preparador y de la modalidad de enseñanza de la asignatura. Así como también, debe ir avalado por la jefatura del departamento.

Artículo 29

Los Preparadores perderán su condición cuando:

- a. No hayan cumplido con las condiciones y asignaciones establecidas.
- b. Incumplan sin causa debidamente justificada con las funciones que le fueron asignadas.
- c. Que esté incurso en condición de 1ra ó 2da Repitencia, en cualquiera de las asignaturas.
- d. El alumno que no pueda continuar desempeñando sus labores como Preparador, a juicio del Departamento y por causas debidamente justificadas.
- e. Por ejercer violencia de palabra o de hecho contra los directivos, autoridades o contra miembros del personal de la Universidad.
- f. Por notoria mala conducta.
- g. Incumpla cualquiera de los artículos del presente Reglamento.
- h. Haya culminado su carrera universitaria.
- i. Haya dejado de cursar estudios de manera formal o informal.

Parágrafo Único: En caso de quedar desierto el concurso de acuerdo a lo establecido en los Artículos 12 y 14 respectivamente, del presente Reglamento, se podrá renovar el contrato al preparador anterior por vía excepcional y por una sola vez, siempre y cuando la asignatura en condición de repitencia no pertenezca al eje curricular al cual pertenece la asignatura de la preparaduría.

Capítulo III Disposiciones Finales

Artículo 30

Queda sin efecto el Reglamento para Preparadores del Programa de Enfermería, del Decanato de Medicina en Sesión Ordinaria No. 1248, celebrada el día siete de febrero del dos mil uno y todas aquellas disposiciones anteriores que coliden con este Reglamento.

Artículo 31

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación en la Gaceta Universitaria, lo no dispuesto en ella será resuelto por el Consejo Universitario.



Procedimiento

Solicitud de Preparadores y Concurso

El procedimiento supone la aprobación de la necesidad del preparador.

Paso	Unidad / Cargo	D e s c r i p c i ó n
1	Docente	1.Elabora solicitud y expone la necesidad, justificando con la matricula que tiene en la asignatura y por ser una materia practica. 2.Entrega solicitud al Coordinador de la Materia o Asignatura
2	Coordinador de la Materia	1.Chequea Solicitud. 2.Conforma Solicitud y elabora Memorando de Justificación dirigido al Jefe de Departamento.
3	Jefe del Departamento	1.Revisa y analiza Memorando de Justificación y Solicitud de la necesidad del Preparador. 2.Solicita Visto Bueno del Director de Programa. 3.Solicita la Disponibilidad Presupuestaria ante el Director Administrativo del Decanato.
4	Director Administrativo	1.Tramita la Disponibilidad Presupuestaria y elabora el apartado presupuestario. 2.Entrega al Jefe de Departamento copia del Apartado Presupuestario.
5	Jefe del Departamento	1. Elabora memorando dirigido al Decano y lo une con Memorando de justificación + copia del apartado presupuestario + Solicitud y envía al Decano para que presente en Consejo de Decanato.
6	Decano	1. Recibe legajo de documentos y presenta en Consejo de Decanato. 2. Una vez aprobado en Consejo de Decanato el concurso, y nombrado el Docente que formará parte del Jurado del concurso, se agrupa legajo de documentos y entrega al Jefe de Departamento.



Procedimiento

Solicitud de Preparadores y Concurso

Paso	Unidad / Cargo	D e s c r i p c i ó n
7	Jefe del Departamento	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe legajo de documento con la aprobación del Concurso de Preparadores Docentes.2. Publica en cartelera la Apertura de Concurso de Preparadores Docentes mediante un aviso según los artículos 11 y 12 del Reglamento para la Contratación de Preparadores.3. Se realiza el proceso de Inscripción y recepción de recaudos de los estudiantes aspirantes al concurso para preparador docente.
8	Jurado	<ol style="list-style-type: none">1. Revisa los recaudos y selecciona los estudiantes que cumplen con todos los requisitos para el concurso.2. Publica un Aviso con los nombres de los estudiantes preseleccionados según lo establece el artículo 13 del reglamento para la contratación de preparadores docentes.3. Elaboran el examen escrito y lo aplican según lugar, fecha y hora establecida.4. Corrigen examen escrito y aplican prueba práctica.5. Evalúan, totalizan puntuación y publican en cartelera el ganador del concurso.6. Levantan un informe del concurso y lo entregan al Jefe de Departamento para el procedimiento Contratación de Preparadores Docentes.



Procedimiento

Contratación y Pago de Preparadores Docentes

Paso	Unidad / Cargo	D e s c r i p c i ó n
1	Jefe de Departamento	<p>3. Recibe del Jurado, informe del concurso de Preparadores Docentes.</p> <p>4. Con el Informe del Jurado, elabora Listado de Contratación de Preparadores Docentes, especificando nombres y apellidos, cédula de identidad, lapso de tiempo y horas semanales.</p> <p>5. Envía al Director Administrativo legajo de documentos (Informe del Jurado + Listado de Contratación de Preparadores Docentes + Memorando del Decano + Memorando de Justificación + Apartado Presupuestario + solicitud), para la elaboración del Contrato. (Modelo ya aprobado).</p>
2	Director Administrativo	<p>4. Recibe documentos, revisa el número de hora a contratar y llena formato de Contrato con los datos de los preparadores, y une con los documentos recibidos.</p> <p>5. Hace firmar por el Decano, el Contrato + Listado de Contratación de Preparadores Docentes (Debe llevar el sello del Decanato).</p> <p>6. Una vez firmado el contrato por el Decano, hace firmar Contrato por el Preparador y le entrega Contrato original.</p> <p>7. Envía copia del contrato a la Dirección de Finanzas.</p> <p>8. Se le solicita al preparador que abra una Cuenta en el banco que indique la Dirección de Finanzas.</p> <p>9. Se elabora Solicitud de Pago Directo, se une con legajo de documentos (Informe del Jurado + Listado de Contratación de Preparadores Docentes + Memorando del Decano + Memorando de Justificación + Apartado Presupuestario + solicitud) y se envía a la dirección de Finanzas para la tramitación del pago.</p> <p>10. Archiva copia de los documentos.</p> <p>Nota. Para la elaboración del pago mensual de preparadores docentes se deben enviar a la Dirección de Finanzas, el listado de Preparadores Docentes + Solicitud de Pago.</p>
3	Dirección de Finanzas	<p>1. Recibe y Chequea copia del contrato del preparador, apartado presupuestario, Listado con los datos de los preparadores y con números de cuenta y solicitud de pago directo firmada y con sello</p> <p>2. Revisa solicitud de pago directo + soportes de los documentos, registra y envía al Departamento de Tesorería para la elaboración del pago.</p>



Procedimiento

Renovación de Contrato de Preparadores Docentes

Paso	Unidad / Cargo	D e s c r i p c i ó n
1	Jefe de Departamento	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe del Coordinador de la asignatura, informe de actuación del preparador.7. Solicita a los preparadores que se les vence el contrato, que consignen la Constancia de Notas del semestre que terminan de cursar.8. Revisa en el informe como fué la actuación del preparador, lo firma y revisa las notas para verificar lo que estipula el Reglamento de Contratación de preparadores en su artículo 24.9. De existir alguna objeción en la renovación del contrato, por no cumplir alguna de las condiciones exigidas en el Reglamento, se elabora informe y archiva.10. Elabora comunicación por escrito dirigida al preparador, hace firmar copia y le entrega original archivando la copia.11. Si existe la necesidad de contratar otro preparador se procede a realizar el procedimiento de Solicitud de Preparadores y Concurso.12. De no existir objeción para la renovación del Contrato, elabora Memorando de Renovación de Contrato, anexa copia del contrato vencido y solicita Visto Bueno del Director de Programa.13. Con el Visto Bueno del Director de Programa en el Memorando de Renovación de Contrato, envía legajo de documentos al Director Administrativo para solicitar la Disponibilidad presupuestaria.
2	Director Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe legajo de documentos, revisa y elabora el apartado presupuestario.2. Elabora nuevo Contrato, lo conforma y une con Informe Favorable de actuación del preparador, Constancia de notas hasta el último lapso concluido y Memorando de Renovación de Contrato.3. Hace firmar Contrato por el Decano.4. Una vez firmado el contrato por el decano, hace firmar Contrato por el Preparador y le entrega Contrato original.5. Envía copia del contrato a la Dirección de Finanzas.6. Se elabora Solicitud de Pago Directo, se une con Informe Favorable de actuación del preparador + Apartado Presupuestario + Constancia de Notas del semestre que terminan de cursar + Memorando de Renovación de Contrato + copia del contrato vencido y se envía a la dirección de Finanzas para la tramitación del pago.7. Archiva copia de los documentos.8. Nota. Para la elaboración del pago mensual de preparadores docentes se deben enviar a la Dirección de Finanzas, el Listado de Preparadores Docentes + Solicitud de Pago.
3	Dirección de Finanzas	<ol style="list-style-type: none">3. Revisa solicitud de pago directo + soportes de los documentos, registra y envía al Departamento de Tesorería para la orden de pago.



Universidad Centroccidental
“Lisandro Alvarado”
Vicerrectorado Administrativo

CONTRATO DE PREPARADORES

Entre la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado" creada mediante Decreto N° 980 del 7 de noviembre de 1.967, publicado en la Gaceta Oficial N° 28.475, de esa misma fecha, con sede en Barquisimeto, Estado Lara, representada en este acto por el Decano de «Decanato» «Profesión» «Nombres y Apellidos» venezolano, mayor de edad, titular de la «CI_No», quien actúa por delegación del ciudadano Rector Francesco Leone Durante, venezolano, mayor de edad, Doctor en Ciencias Económicas y Administrativas, de este domicilio, titular de la cédula de identidad número V-5.239.425, Rector de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado" carácter que adquirió según elección efectuada de conformidad con lo previsto en el Capítulo III del Título II del Reglamento de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado" y consta en Acta de Proclamación y Juramentación del 15 de Mayo de 2002, inserta con el N° 67, Tomo 46, en los Libros de Autenticación de la Notaría Pública Cuarta de Barquisimeto, en fecha 16 de mayo de 2002, Delegación que consta en Resolución del Honorable Consejo Universitario «N°» de «fecha» publicada en la Gaceta Universitaria «N°» de «fecha» y en vista a lo previsto en el Capítulo III Título II del Reglamento de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", quien en lo adelante se denominará "LA UNIVERSIDAD", por una parte, y por la otra el(la) ciudadano(a) «Contratado», titular de la Cédula de identidad «CI_No», mayor de edad, de nacionalidad venezolana, quien en lo adelante se denominará EL PREPARADOR, se ha convenido en celebrar como en efecto se celebra el presente contrato de preparador docente, el cual se registrá por las siguientes cláusulas. PRIMERA: EL PREPARADOR, se compromete a prestar sus servicios a LA UNIVERSIDAD, adscrito al Decanato de «Ubicación», Departamento de «Área» del cumpliendo con todas las funciones que le sean asignadas como PREPARADOR «No_Horas».

SEGUNDA: LA UNIVERSIDAD, le cancelará una asignación mensual equivalente a la cantidad de Bs. «Bs_», que le serán pagados por los canales administrativos correspondientes.

TERCERA: EL PREPARADOR, prestará sus servicios de acuerdo al horario que le fije LA UNIVERSIDAD.

CUARTA. La duración de este CONTRATO, tendrá vigencia a partir del «Desde» hasta el «Hasta», pudiendo ser prorrogado a voluntad de ambas partes.

QUINTA: Queda expresamente convenido entre las partes que LA UNIVERSIDAD tiene el derecho de rescindir el CONTRATO aún antes de la expiración del término señalado en la CLÁUSULA CUARTA, sin que EL PREPARADOR pueda reclamarle a la UNIVERSIDAD ninguna clase de indemnización.

SEXTA: Queda entendido que LA UNIVERSIDAD podrá rescindir de manera unilateral el presente CONTRATO, cuando EL PREPARADOR, incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) No hayan cumplido con las condiciones y asignaciones.
- b) Incumplan sin causa debidamente justificada con las funciones que le fueron asignadas.
- c) Que esté incurso en condición de 1ra ó 2da Reptencia, en cualquiera de las asignaturas.
- d) El alumno que no pueda continuar desempeñando sus labores como Preparador, a juicio del Departamento y con causas debidamente justificadas.
- e) Por ejercer violencia de palabra o de hecho contra las directivas o contra miembros del personal de la Universidad.
- f) Por notoria mala conducta.
- g) Incumpla cualquiera de los artículos del presente Reglamento.
- h) Haya culminado su carrera universitaria.
- i) Haya dejado de cursar estudios de manera formal o informal.

Barquisimeto, a los «Día_letras» días del mes de «Mes_letras» de «Año_letras».

«Nombres y Apellidos»

DECANO

«Contratado»

EL PREPARADOR

Dado, sellado y firmado en la Sala de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", en su sesión N° 1701, Ordinaria, celebrada el día siete de junio del año dos mil seis.

Dr. Francesco Leone Durante
Rector

Prof. Francisco Ugel Garrido
Secretario General