



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

DAC/2024/120

MEMORANDUM

PARA: Ingeniero María Luisa Moreno
Directora de Ingeniería de Información Encargada

DE: Licenciada Lucy Pires
Directora de DACE

ASUNTO: Remisión de Acta del Consejo Asesor DACE - Manuales

FECHA: 14 de mayo de 2024

Estimada ingeniero Moreno, en atención a la a solicitud de la Unidad de Auditoría Interna y que fuera aprobado en el Plan de Acciones Correctivas por el Consejo Directivo en sesión 2023-07 del 26-04-2023, sirva la presente para informarle que esta Dirección se encuentra conforme con el contenido de los manuales de organización de los Departamentos adscritos a DACE (Control de Estudios; Admisión y Grado; Gestión de la Información Académico-Estudiantil; Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral), que han sido elaborados en conjunto con la Dirección a su cargo. En este sentido, siendo estos Manuales el reflejo de la estructura de nuestra Dirección descrita en el Manual de Organización recientemente actualizado en sesión del Consejo Directivo en sesión de fecha 03/04/2024, los cuales cuentan con la aprobación del Consejo Asesor de DACE, tal como se evidencia en el acta de la sesión 2024-01 de fecha 02/04/2024 realizada empleando las tecnologías digitales disponibles. Por lo anteriormente expuesto, autorizo a que estos documentos sean publicados, conforme con lo establecido en los reglamentos y normas vigentes. Finalmente, se aclara que los cambios sugeridos no implican un cambio de estructura o de funciones de la Dirección de Admisión y Control de Estudios y de sus Departamentos adscritos.

Agradeciendo el apoyo recibido de su Dirección para la elaboración de estos documentos y sin otro particular, le saluda

Sin otro particular, le saluda

Atentamente,

Lucy Pires
Directora

Se anexa: acta del Consejo Asesor 2024-01
LP/

CONSEJO ASESOR DE LA DIRECCION

ACTA N° 2024-01

Se levanta la presente acta para dejar constancia de la realización empleando las tecnologías digitales disponibles, el día 02 de abril de 2024, de una sesión extraordinaria el Consejo Asesor de la Dirección, con la participación de la Directora, licenciada Lucy Pires; de la Jefe del Departamento de Admisión y Grado, licenciada María Ángela Linares; del Jefe del Departamento de Gestión de la Información Académico-Estudiantil Encargado, licenciado José de la Cruz Herrera; de la Jefe del Departamento de Admisión y Control de Estudios, TSU Laura Sánchez; de la Jefe del Departamento de Control de Estudios Encargada, Sra. Dulque Guzmán.

PUNTO ÚNICO:

I. Manuales de Organización de los departamentos adscritos a DACE

La Directora de DACE, licenciada Lucy Pires, comunicó mediante correo electrónico de fecha 01/04/2024 a los miembros del Consejo Asesor de DACE lo siguiente: “Como es de su conocimiento, la Unidad de Auditoría Interna en el año 2023, luego de hacer una auditoría a las unidades adscritas a la Secretaría, ordenó y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión 2023-07 del 26-04-2023 el Plan de Acciones Correctivas el cual incluye la elaboración de los manuales de organización de todos los departamentos adscritos a las Direcciones de la Secretaría. Este es un requerimiento nuevo, ya que hasta ese momento los manuales de organización que requerían de aprobación, eran los de las Direcciones/Divisiones/Decanatos, y en los mismos se describían los objetivos y funciones generales de los Departamentos adscritos a cada uno.

Ante este nuevo requerimiento de la UAI, el Consejo Directivo encomendó a la DII diseñar la propuesta de estructura y nivel de aprobación que deberían tener los manuales de organización de los departamentos, resultando en un documento que traslada de manera general los objetivos y funciones que se encuentran en el respectivo manual de organización de la Dirección, y en el que se incluye, adicionalmente, las funciones del Jefe del Departamento, y la descripción de las funciones específicas asociadas a cada una de las áreas que conforman a los Departamentos.

El nivel de aprobación de los manuales de organización de los Departamentos, es el Consejo Asesor de la Dirección, razón por la cual, les comparto los respectivos manuales de organización de cada uno de los Departamentos adscritos a DACE, **para que por favor los revisen y envíen su visto bueno (revisen el de su respectivo Departamento).**



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Producto de la creación de estos manuales, se aprovechó de actualizar el manual de organización de DACE (también recomendado por la UAI), estandarizando la redacción de las funciones en todos los departamentos, y quitando la referencia al examen de admisión que hasta el 2015 estuvo vigente. Hace un rato les compartí el aval que remití a la DII para que este miércoles el manual sea aprobado en CD.” En el referido correo electrónico se incluyeron como anexos cuatro archivos PDF que contienen el Manual de Organización de cada uno de los Departamentos adscritos a DACE.

Realizada la consulta, se obtuvieron las siguientes respuestas:

- **Departamento de Control de Estudios:** “Gusto en saludarle no había tenido la oportunidad de leer el manual de organización del Dpto., y realmente me parece excelente y está bien estructurado y entendible, por mi parte no tengo nada más que agregar, para mi está excelente.
 - *Resultado:* sin observaciones
- **Departamento de Admisión y Grado:** “Un detalle en la Estructura y el Organigrama. III.3. Estructura El Departamento de Admisión y Grado es una unidad administrativa, adscrita a la Dirección de Admisión y Control de Estudios, que ofrece servicios al sector estudiantil de la Universidad Simón Bolívar (USB). Para el logro de sus objetivos el departamento cuenta con una estructura conformada por la Jefatura del Departamento y tres áreas funcionales responsables de ejecutar las distintas actividades necesarias para cumplir con el objetivo y funciones del departamento. Siendo estas áreas: ●Admisión ●Grado ●Reválidas y Equivalencias (*Reválidas, Equivalencias y Reingresos*) Organigrama Aplica para el organigrama la sugerencia.”
 - *Resultado:* se incorporará al manual la sugerencia en el nombre del área “*Reválidas, Equivalencias y Reingresos*”
- **Departamento de Gestión de la Información Académico-Estudiantil:** “Buenos días, saludos cordiales. Recibido”
 - *Resultado:* sin observaciones
- **Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral:** “Tengo solo dos (2) observaciones, la primera de carácter funcional en el Área de Admisión y Grado y la otra es que dentro de las funciones de la referida área se omite una función. La primera tiene que ver con la admisión, con respecto a esta función me imagino que se refiere a los estudiantes que ingresan por OPSU y MECE, que no se está colocando el modo de ingreso porque lo están globalizando y la otra función que se omite es el proceso de ingreso por equivalencia tanto interna como externa, que se debería de nombrar dentro de las funciones del área de Admisión y Grado.”
 - *Resultado:* revisado el documento se verificó la omisión de las funciones relacionadas con el área de Reingresos, Equivalencias y Reválidas, por lo que se incorporarán las siguientes:
 - Recibir y registrar las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos que cumplan con los extremos legales establecidos en los reglamentos.
 - Registrar las solicitudes en el control de equivalencias.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

- Preparar y remitir a los Decanatos, vía Dirección, las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos.
- Hacer seguimiento a las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos en tránsito en los Decanatos.
- Recibir, procesar y registrar los casos sometidos a consideración del Consejo Directivo, por recomendación de los Decanatos.
- Registrar en el sistema de control de estudios lo acordado por el Consejo Directivo para cada caso.
- Contactar y orientar a los solicitantes para informar sobre el resultado de sus respectivas solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios o reingresos.
- Incorporar en el expediente del solicitante, los soportes que sean recibidos por parte del Consejo Directivo.

Una vez revisados los manuales de organización propuestos e incorporadas las observaciones sugeridas por los miembros del Consejo Asesor, se acordó su aprobación.

No habiendo más que tratar, se levantó la sesión.



Dirección de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Consejo Asesor DACE: revisión de manuales de organización

28 mensajes

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

1 de abril de 2024, 11:17

Para: Departamento de Gestión de la Información Académico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve>, Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>, Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>, "Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Buen día miembros del Consejo Asesor

Como es de su conocimiento, la Unidad de Auditoría Interna en el año 2023, luego de hacer una auditoría a las unidades adscritas a la Secretaría, ordenó y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión 2023-07 del 26-04-2023 el Plan de Acciones Correctivas el cual incluye la elaboración de los manuales de organización de todos los departamentos adscritos a las Direcciones de la Secretaría. Este es un requerimiento nuevo, ya que hasta ese momento los manuales de organización que requerían de aprobación, eran los de las Direcciones/Divisiones/Decanatos, y en los mismos se describían los objetivos y funciones generales de los Departamentos adscritos a cada uno.

Ante este nuevo requerimiento de la UAI, el Consejo Directivo encomendó a la DII diseñar la propuesta de estructura y nivel de aprobación que deberían tener los manuales de organización de los departamentos, resultando en un documento que traslada de manera general los objetivos y funciones que se encuentran en el respectivo manual de organización de la Dirección, y en el que se incluye, adicionalmente, las funciones del Jefe del Departamento, y la descripción de las funciones específicas asociadas a cada una de las áreas que conforman a los Departamentos. El nivel de aprobación de los manuales de organización de los Departamentos, es el Consejo Asesor de la Dirección, razón por la cual, les comparto los respectivos manuales de organización de cada uno de los Departamentos adscritos a DACE, **para que por favor los revisen y envíen su visto bueno (revisen el de su respectivo Departamento)**. Producto de la creación de estos manuales, se aprovechó de actualizar el manual de organización de DACE (también recomendado por la UAI), estandarizando la redacción de las funciones en todos los departamentos, y quitando la referencia al examen de admisión que hasta el 2015 estuvo vigente. Hace un rato les compartí el aval que remití a la DII para que este miércoles el manual sea aprobado en CD.

Agradezco que puedan enviarme sus respectivos avales antes del miércoles.

Saludos

Lucy





--

Director de Admisión y Control de Estudios
Universidad Simón Bolívar
Caracas - Venezuela
www.dace.usb.ve

¿Quieres formar parte de los logros de la USB?

Ingresa en www.aportes.usb.ve

4 adjuntos

-  **MO DPTO CONTROL DE ESTUDIOS 2024 rev ny.pdf**
183K
-  **MO DPTO ADMISION Y GRADO ENERO 2024 .pdf**
186K
-  **MO DPTO GESTION DE LA INFORMACION ACDE-ESTU 2024 REV NY.pdf**
207K
-  **MO DPTO ADMISION Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE 2024.pdf**
204K

Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>

1 de abril de 2024, 12:08

Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Buenos días Lic. Lucy, gusto en saludarle no había tenido la oportunidad de leer el manual de organización del Dpto., y realmente me parece excelente y está bien estructurado y entendible, por mi parte no tengo nada más que agregar, para mi está excelente.

Saludos cordiales
Dulque Guzmán
Jefa del Dpto. de Control de Estudios
[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>
Para: Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>

1 de abril de 2024, 12:09

Gracias Dulque

Espero que sea un documento de utilidad para el Departamento.
Saludos
Lucy
[El texto citado está oculto]

Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>
Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

1 de abril de 2024, 13:50

Buenas tardes licenciada Lucy.

Gracias por la información .

Un detalle en la Estructura y el Organigrama.

III.3. Estructura

El Departamento de Admisión y Grado es una unidad administrativa, adscrita a la Dirección de Admisión y Control de Estudios, que ofrece servicios al sector estudiantil de la Universidad Simón Bolívar (USB).

Para el logro de sus objetivos el departamento cuenta con una estructura conformada por la Jefatura del Departamento y tres áreas funcionales responsables de ejecutar las distintas actividades necesarias para cumplir con el objetivo y funciones del departamento.

Siendo estas áreas:

- Admisión
- Grado
- Reválidas y Equivalencias (**Reválidas, Equivalencias y Reingresos**)

Organigrama

Aplica para el organigrama la sugerencia.

Bueno, si usted lo considera necesario

Saludos cordiales

Maria Angela

[El texto citado está oculto]

Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral <dace-sl@usb.ve>
Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

1 de abril de 2024, 13:52

Buenas tardes Lucy,

Tengo solo dos (2) observaciones, la primera de carácter funcional en el Área de Admisión y Grado y la otra es que dentro de las funciones de la referida área se omite una función.

La primera tiene que ver con la admisión, con respecto a esta función me imagino que se refiere a los estudiantes que ingresan por OPSU y MECE, que no se está colocando el modo de ingreso porque lo están globalizando y la otra función que se omite es el proceso de ingreso por equivalencia tanto interna como externa, que se debería de nombrar dentro de las funciones del area de Admision y Grado.

Voy a volver a releer por si veo otro detalle.

Cualquier duda me avisas.

Saludos,

Laura

[El texto citado está oculto]

--

Laura Sánchez

Jefe DACE-Litoral

Tlfs. 0212-9069010 - 9011

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

1 de abril de 2024, 15:16

Para: Departamento de Admision y Grado <dace-dae@usb.ve>

Gracias María Angela

Vamos a incorporar tu observación.

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

1 de abril de 2024, 15:34

Para: "Departamento de Admision y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Hola Laura

Gracias por revisar el documento y por tus observaciones. Tienes razón, se había omitido incluir las funciones de equivalencias en el área de grado. Serían las siguientes:

- Recibir y registrar las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos que cumplan con los extremos legales establecidos en los reglamentos.
- Registrar las solicitudes en el control de equivalencias.
- Preparar y remitir a los Decanatos, vía Dirección, las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos.
- Hacer seguimiento a las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos en tránsito en los Decanatos.
- Recibir, procesar y registrar los casos sometidos a consideración del Consejo Directivo, por recomendación de los Decanatos.
- Registrar en el sistema de control de estudios lo acordado por el Consejo Directivo para cada caso.
- Contactar y orientar a los solicitantes para informar sobre el resultado de sus respectivas solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios o reingresos.
- Incorporar en el expediente del solicitante, los soportes que sean recibidos por parte del Consejo Directivo.

Sobre el ingreso, básicamente OPSU se incluye en la función "Inscribir a los estudiantes de nuevo ingreso a la USB." que es básicamente lo que hacemos con ellos. MECE si se incluye en las demás funciones del área.

Nuevamente gracias

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral <dace-sl@usb.ve> 1 de abril de 2024, 15:41
Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Estas funciones van en el área de admisión en lugar de grado.

Saludos,
Laura

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve> 1 de abril de 2024, 16:10
Para: "Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Si si... se llama Área de Admisión y Grado
Saludos
Lucy

[El texto citado está oculto]

Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral <dace-sl@usb.ve> 2 de abril de 2024, 9:38
Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Ok.

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve> 8 de abril de 2024, 16:51
Para: Departamento de Gestion de la Informacion Academico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve>, Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>, Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>, "Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Buenas tardes a todos

José, por favor necesitamos que nos envíes tu respuesta a la solicitud de revisar el manual de organización del departamento, de manera que se complete el proceso de aprobación para su publicación. Sólo falta tu respuesta.

Saludos
Lucy

[El texto citado está oculto]

Departamento de Gestion de la Informacion Academico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve> 10 de abril de 2024, 13:37
Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>
Cc: Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>, Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>, "Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Buenos días, saludos cordiales.

Recibido.

Jose de la Cruz Herrera
Departamento de Gestión de la Información Académico-Estudiantil
Dirección de Admisión y Control de Estudios
Universidad Simón Bolívar

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve> 22 de abril de 2024, 9:09
Para: Departamento de Gestion de la Informacion Academico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve>
Cc: Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>, Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>, "Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Buen día para todos

Continuando con el proceso de aprobación de los Manuales de Organización de los Departamentos adscritos a DACE, a continuación les comparto el Acta de la sesión 2024-01 del Consejo Asesor de DACE realizada empleando las TDD, en donde se describe cómo se realizó la reunión virtual y las observaciones de cada uno de ustedes a sus respectivos manuales. En el anexo, están los correos intercambiados, y adicionalmente los manuales que incluyen las observaciones formuladas por ustedes (sólo falta un ajuste en el diagrama del Departamento de Admisión y Grado para incorporar el cambio (eso lo hará la DII)).

Por favor revisen el acta y me envían su respuesta en señal de aprobación.

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

 **Acta sesión 2024-01.pdf**
2185K

Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>
Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

22 de abril de 2024, 16:17

Buenas tardes licenciada Lucy.

Gracias por compartir la información de los Manuales de Organización de DACE. Revisada el acta y está incorporado el punto solicitado .

Saludos cordiales,

Maria Angela Linares
Dpto.Admisión y Grado
DACE

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>
Para: Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>

22 de abril de 2024, 16:31

Gracias María Ángela
Saludos
Lucy

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve> 24 de abril de 2024, 15:26
Para: Departamento de Gestión de la Información Académico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve>
Cc: Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>, Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>, "Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Hola buenas tardes para todos

Por favor recuerden revisar y enviarme su respuesta sobre el contenido del acta, de manera que entren en vigencia los manuales. Los que ya respondieron hacer caso omiso.

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve> 2 de mayo de 2024, 12:41
Para: Departamento de Gestión de la Información Académico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve>
Cc: Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>, Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>, "Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Buenas tardes

Mañana voy a imprimir el acta de la sesión. Por favor respóndanme si están de acuerdo con el acta.

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>

2 de mayo de 2024, 12:59

Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Estoy de acuerdo.

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

2 de mayo de 2024, 13:20

Para: Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>

Gracias Dulque

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>

3 de mayo de 2024, 7:52

Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Cc: Departamento de Gestión de la Información Académico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve>, Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>, "Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Buen día licenciada Lucy.

De acuerdo con lo señalado .

Saludos cordiales,

Maria Angela Linares

Dpto. Admisión y Grado

DACE

[El texto citado está oculto]

Departamento de Gestión de la Información Académico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve>

3 de mayo de 2024, 14:38

Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Cc: Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>, Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>, "Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Buenas tardes, saludos cordiales.

De acuerdo con lo indicado.

José de la Cruz Herrera

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

7 de mayo de 2024, 9:48

Para: Departamento de Gestión de la Información Académico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve>

Gracias José

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

7 de mayo de 2024, 9:49

Para: "Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Hola Laura

Porfa, revisa el acta del consejo asesor virtual y me envías tu aprobación. Requerimos de esta acta para que la DII de por aprobados los manuales.

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>

8 de mayo de 2024, 12:33

Para: dace-direccion@usb.ve



Delivery incomplete

There was a temporary problem delivering your message to **dace-sl@usb.ve**. Gmail will retry for 45 more hours. You'll be notified if the delivery fails permanently.

The response was:

DNS Error: DNS type 'mx' lookup of [usb.ve](#) responded with code SERVFAIL

Final-Recipient: rfc822; [dace-sl@usb.ve](#)

Action: delayed

Status: 4.4.3

Diagnostic-Code: smtp; DNS Error: DNS type 'mx' lookup of [usb.ve](#) responded with code SERVFAIL

Last-Attempt-Date: Wed, 08 May 2024 09:33:27 -0700 (PDT)

Will-Retry-Until: Fri, 10 May 2024 06:49:21 -0700 (PDT)

----- Mensaje reenviado -----

From: "Director de Admisión y Control de Estudios" <dace-direccion@usb.ve>

To: "Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Cc:

Bcc:

Date: Tue, 7 May 2024 09:49:14 -0400

Subject: Re: Consejo Asesor DACE: revisión de manuales de organización

----- Message truncated -----

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>

8 de mayo de 2024, 11:33

Para: dace-direccion@usb.ve

Delivery incomplete



There was a temporary problem delivering your message to **dace-dsip@usb.ve**. Gmail will retry for 46 more hours. You'll be notified if the delivery fails permanently.

The response was:

DNS Error: DNS type 'mx' lookup of **usb.ve** failed with status: CANCELLED: [[type.googleapis.com/util.ErrorSpacePayload='RPC::CANCELLED'](https://type.googleapis.com/util.ErrorSpacePayload=RPC::CANCELLED)]

Final-Recipient: rfc822; dace-dsip@usb.ve

Action: delayed

Status: 4.4.3

Diagnostic-Code: smtp; DNS Error: DNS type 'mx' lookup of **usb.ve** failed with status: CANCELLED: [[type.googleapis.com/util.ErrorSpacePayload='RPC::CANCELLED'](https://type.googleapis.com/util.ErrorSpacePayload=RPC::CANCELLED)]

Last-Attempt-Date: Wed, 08 May 2024 08:33:59 -0700 (PDT)

Will-Retry-Until: Fri, 10 May 2024 06:48:27 -0700 (PDT)

----- Mensaje reenviado -----

From: "Director de Admisión y Control de Estudios" <dace-direccion@usb.ve>

To: Departamento de Gestion de la Informacion Academico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve>

Cc:

Bcc:

Date: Tue, 7 May 2024 09:48:20 -0400

Subject: Re: Consejo Asesor DACE: revisión de manuales de organización

----- Message truncated -----

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

14 de mayo de 2024, 8:53

Para: "Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Hola Laura

Esta es el acta 2024-01 realizada con TDD. Por favor revísala

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

 **Acta sesión 2024-01.pdf**
2185K

Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral <dace-sl@usb.ve>

14 de mayo de 2024, 9:03

Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Hola Lucy,

Revisada el acta, sin observaciones en lo que respecta a DACE-Litoral.

Saludos,

Laura

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

14 de mayo de 2024, 9:18

Para: "Departamento de Admision y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Gracias Laura

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]



Dirección de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Consejo Asesor DACE: revisión de manuales de organización

12 mensajes

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

1 de abril de 2024, 11:17

Para: Departamento de Gestión de la Información Académico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve>, Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>, Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>, "Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Buen día miembros del Consejo Asesor

Como es de su conocimiento, la Unidad de Auditoría Interna en el año 2023, luego de hacer una auditoría a las unidades adscritas a la Secretaría, ordenó y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión 2023-07 del 26-04-2023 el Plan de Acciones Correctivas el cual incluye la elaboración de los manuales de organización de todos los departamentos adscritos a las Direcciones de la Secretaría. Este es un requerimiento nuevo, ya que hasta ese momento los manuales de organización que requerían de aprobación, eran los de las Direcciones/Divisiones/Decanatos, y en los mismos se describían los objetivos y funciones generales de los Departamentos adscritos a cada uno.

Ante este nuevo requerimiento de la UAI, el Consejo Directivo encomendó a la DII diseñar la propuesta de estructura y nivel de aprobación que deberían tener los manuales de organización de los departamentos, resultando en un documento que traslada de manera general los objetivos y funciones que se encuentran en el respectivo manual de organización de la Dirección, y en el que se incluye, adicionalmente, las funciones del Jefe del Departamento, y la descripción de las funciones específicas asociadas a cada una de las áreas que conforman a los Departamentos.

El nivel de aprobación de los manuales de organización de los Departamentos, es el Consejo Asesor de la Dirección, razón por la cual, les comparto los respectivos manuales de organización de cada uno de los Departamentos adscritos a DACE, **para que por favor los revisen y envíen su visto bueno (revisen el de su respectivo Departamento).**

Producto de la creación de estos manuales, se aprovechó de actualizar el manual de organización de DACE (también recomendado por la UAI), estandarizando la redacción de las funciones en todos los departamentos, y quitando la referencia al examen de admisión que hasta el 2015 estuvo vigente. Hace un rato les compartí el aval que remití a la DII para que este miércoles el manual sea aprobado en CD.

Agradezco que puedan enviarme sus respectivos avales antes del miércoles.

Saludos

Lucy





--

Director de Admisión y Control de Estudios
Universidad Simón Bolívar
Caracas - Venezuela
www.dace.usb.ve

¿Quieres formar parte de los logros de la USB?

Ingresa en www.aportes.usb.ve

4 adjuntos

-  **MO DPTO CONTROL DE ESTUDIOS 2024 rev ny.pdf**
183K
-  **MO DPTO ADMISION Y GRADO ENERO 2024 .pdf**
186K
-  **MO DPTO GESTION DE LA INFORMACION ACDE-ESTU 2024 REV NY.pdf**
207K
-  **MO DPTO ADMISION Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE 2024.pdf**
204K

Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>

1 de abril de 2024, 12:08

Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Buenos días Lic. Lucy, gusto en saludarle no había tenido la oportunidad de leer el manual de organización del Dpto., y realmente me parece excelente y está bien estructurado y entendible, por mi parte no tengo nada más que agregar, para mi está excelente.

Saludos cordiales
Dulque Guzmán
Jefa del Dpto. de Control de Estudios
[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>
Para: Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>

1 de abril de 2024, 12:09

Gracias Dulque

Espero que sea un documento de utilidad para el Departamento.
Saludos
Lucy
[El texto citado está oculto]

Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>
Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

1 de abril de 2024, 13:50

Buenas tardes licenciada Lucy.

Gracias por la información .

Un detalle en la Estructura y el Organigrama.

III.3. Estructura

El Departamento de Admisión y Grado es una unidad administrativa, adscrita a la Dirección de Admisión y Control de Estudios, que ofrece servicios al sector estudiantil de la Universidad Simón Bolívar (USB).

Para el logro de sus objetivos el departamento cuenta con una estructura conformada por la Jefatura del Departamento y tres áreas funcionales responsables de ejecutar las distintas actividades necesarias para cumplir con el objetivo y funciones del departamento.

Siendo estas áreas:

- Admisión
- Grado
- Reválidas y Equivalencias **(Reválidas, Equivalencias y Reingresos)**

Organigrama

Aplica para el organigrama la sugerencia.

Bueno, si usted lo considera necesario

Saludos cordiales

Maria Angela

[El texto citado está oculto]

Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral <dace-sl@usb.ve>
Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

1 de abril de 2024, 13:52

Buenas tardes Lucy,

Tengo solo dos (2) observaciones, la primera de carácter funcional en el Área de Admisión y Grado y la otra es que dentro de las funciones de la referida área se omite una función.

La primera tiene que ver con la admisión, con respecto a esta función me imagino que se refiere a los estudiantes que ingresan por OPSU y MECE, que no se está colocando el modo de ingreso porque lo están globalizando y la otra función que se omite es el proceso de ingreso por equivalencia tanto interna como externa, que se debería de nombrar dentro de las funciones del area de Admision y Grado.

Voy a volver a releer por si veo otro detalle.

Cualquier duda me avisas.

Saludos,

Laura

[El texto citado está oculto]

--

Laura Sánchez

Jefe DACE-Litoral

Tlfs. 0212-9069010 - 9011

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

1 de abril de 2024, 15:16

Para: Departamento de Admision y Grado <dace-dae@usb.ve>

Gracias María Angela

Vamos a incorporar tu observación.

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

1 de abril de 2024, 15:34

Para: "Departamento de Admision y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Hola Laura

Gracias por revisar el documento y por tus observaciones. Tienes razón, se había omitido incluir las funciones de equivalencias en el área de grado. Serían las siguientes:

- Recibir y registrar las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos que cumplan con los extremos legales establecidos en los reglamentos.
- Registrar las solicitudes en el control de equivalencias.
- Preparar y remitir a los Decanatos, vía Dirección, las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos.
- Hacer seguimiento a las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos en tránsito en los Decanatos.
- Recibir, procesar y registrar los casos sometidos a consideración del Consejo Directivo, por recomendación de los Decanatos.
- Registrar en el sistema de control de estudios lo acordado por el Consejo Directivo para cada caso.
- Contactar y orientar a los solicitantes para informar sobre el resultado de sus respectivas solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios o reingresos.
- Incorporar en el expediente del solicitante, los soportes que sean recibidos por parte del Consejo Directivo.

Sobre el ingreso, básicamente OPSU se incluye en la función "Inscribir a los estudiantes de nuevo ingreso a la USB." que es básicamente lo que hacemos con ellos. MECE si se incluye en las demás funciones del área.

Nuevamente gracias

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral <dace-sl@usb.ve> 1 de abril de 2024, 15:41
Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Estas funciones van en el área de admisión en lugar de grado.

Saludos,

Laura

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve> 1 de abril de 2024, 16:10
Para: "Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Si si... se llama Área de Admisión y Grado

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral <dace-sl@usb.ve> 2 de abril de 2024, 9:38
Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>

Ok.

[El texto citado está oculto]

Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve> 8 de abril de 2024, 16:51
Para: Departamento de Gestion de la Informacion Academico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve>, Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>, Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>, "Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Buenas tardes a todos

José, por favor necesitamos que nos envíes tu respuesta a la solicitud de revisar el manual de organización del departamento, de manera que se complete el proceso de aprobación para su publicación. Sólo falta tu respuesta.

Saludos

Lucy

[El texto citado está oculto]

Departamento de Gestion de la Informacion Academico-estudiantil <dace-dsip@usb.ve> 10 de abril de 2024, 13:37
Para: Director de Admisión y Control de Estudios <dace-direccion@usb.ve>
Cc: Departamento de Admisión y Grado <dace-dae@usb.ve>, Departamento de Control de Estudios <dace-dce@usb.ve>, "Departamento de Admisión y. Control de Estudios de la Sede del Litoral" <dace-sl@usb.ve>

Buenos días,saludos cordiales.

Recibido.

Jose de la Cruz Herrera

Departamento de Gestión de la Información Académico-Estudiantil

Dirección de Admisión y Control de Estudios

Universidad Simón Bolívar

[El texto citado está oculto]



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
“DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS”

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

CONTENIDO

Pag.

RESEÑA HISTORICA	
I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	
I.1. Objetivo	
I.2. Alcance	
II.- BASE LEGAL	
III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO-ESTUDIANTIL	
III.1. Objetivo	
III.2. Funciones	
III.3. Estructural	
III.4. Organigrama Estructural	
IV.- DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES	
IV.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO (DESPACHO)	
IV.1.1. Objetivo	
IV.1.2. Funciones	
IV.2. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS - PREGRADO	
IV.2.1. Objetivo	
IV.2.2. Funciones	
IV.3. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS - PREGRADO	

Unidad
ad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

IV.3.1. Objetivo	
IV.3.2. Funciones	
IV.4. ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS - TAQUILLA	
IV.4.1. Objetivo	
IV.4.2. Funciones	



**MANUAL DE
ORGANIZACI
ÓN**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Fecha
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Unidad
ad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

ACTA DE CREACIÓN

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa del Departamento de Control de Estudios, adscrito a la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE), así como describir sus objetivos y funciones correspondientes, a fin de:

- Presentar una visión de conjunto de las áreas que integran la estructura organizativa del Departamento.
- Precisar las funciones encomendadas al Departamento y las áreas que la conforman, para evitar duplicidad, detectar omisiones y establecer responsabilidades.
- Servir de referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Servir de herramienta para su uso interno y para los entes externos que lo requieran.
- Servir de marco de referencia para la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Facilitar la ejecución y control por parte de o de los responsables de las diferentes funciones.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción del o de los objetivos y funciones del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACI ÓN

1

Fecha

1/20/2002

Unidad
ad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

I.2. Alcance

El presente manual documenta la estructura organizativa del Departamento desde su nivel de jefatura hasta las áreas funcionales que la conforman.

II.- BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Publicada en Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de marzo del 2000.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- **Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 5.637 (Extraordinaria) de fecha 07 de abril del 2003
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. (17 de diciembre 2001).
- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25 de septiembre 2003
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar**. Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.
- **Manual de organización de la Dirección de Admisión y Control de Estudio**. aprobado en Consejo Directivo según acta 2013-11 de fecha 24 de abril de 2013.

III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

III .1. Objetivo

Gestionar los procesos relacionados con inscripción, corrección de inscripción, retiros y resultados de evaluación de los estudiantes inscritos en programas de nivelación universitaria, de formación profesional o de estudios para graduados en la Sede de Sartenejas.

III .2. Funciones

1. Gestionar los procesos asociados con la inscripción trimestral, actualización de los comprobantes de inscripción y procesamiento de las correcciones de inscripción trimestral.
2. Gestionar la preparación y distribución del material de información académica que debe regir en los diferentes procesos asociados a la prosecución estudiantil.
3. Garantizar el mantenimiento del registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los cursos, así como garantizar su exactitud y confidencialidad.
4. Mantener un registro actualizado de los códigos de las asignaturas y de los programas de estudios.
5. Mantener actualizados los planes de estudio en los sistemas de control de estudios con la información suministrada por las Coordinaciones docentes.
6. Garantizar la sustentación correcta y custodia de los expedientes de

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

los estudiantes activos, inactivos y graduados de la universidad y coordinar con el Centro de Documentación y Archivo (CENDA) su desincorporación de acuerdo con los lapsos establecidos.

7. Procesar las modificaciones de inscripción y otras correcciones previas a la carga de actas de calificaciones oficiales de los cursos.
8. Procesar las solicitudes de cambio de carrera y de cambio de sede autorizados por los Decanatos de estudios, retiro de asignaturas y retiro de trimestre formuladas por los estudiantes.
9. Garantizar la actualización de los registros académicos de cada período lectivo en los sistemas de control de estudios.
10. Atender las solicitudes de los documentos académicos estudiantiles que sean realizados por los estudiantes activos, inactivos y graduados.
11. Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
12. Proponer a la Dirección las actividades y fechas relacionadas con control de estudios a ser consideradas en el proyecto de Calendario Académico anual.
13. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
14. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
15. Proponer los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
16. Representar a la Dirección en las instancias académicas o

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

administrativas que así lo requieran.

17. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección, el logro de los objetivos, en los casos que sea necesario.
18. Ser miembro del Consejo Asesor de la Dirección.
19. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de Admisión y Control de Estudios.
20. Las demás que indiquen las Leyes, los Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos, y demás normas vigentes en la Institución en lo relativo a control de estudios.

III.3.- Estructura

El Departamento de Control de Estudios es una unidad administrativa que ofrece servicios al sector estudiantil de la Universidad Simón Bolívar (USB), está adscrita a la Dirección de Admisión y Control de Estudios y es una de las principales unidades a través del cual el estudiante establece contacto con la Institución durante sus estudios.

Para el logro de sus objetivos el departamento cuenta con una estructura conformada por la Jefatura del Departamento y tres Áreas Funcionales de Departamentos, que son las responsables de ejecutar las distintas actividades necesarias para cumplir con el objetivo y funciones del Departamento, siendo estas:

- Área de Control de Estudios – Pregrado
- Área de Control de Estudios – Postgrado
- Área de Gestión de documentos y taquilla

Las Área Funcionales de Departamentos agrupan distintas actividades específicas, con el fin de organizar y distribuir de la mejor manera el trabajo a realizar y cumplir de manera eficiente con las funciones y objetivos del departamento. Estas áreas son equipos de trabajo conformados por empleados que desarrollan sus funciones en una misma área específica. Los empleados trabajan de forma integral, ya que realizan las actividades asignadas a su equipo de trabajo o área y apoyan a las otras áreas cuando se requiere.

Las áreas funcionales no son parte de la estructura organizativa formal de

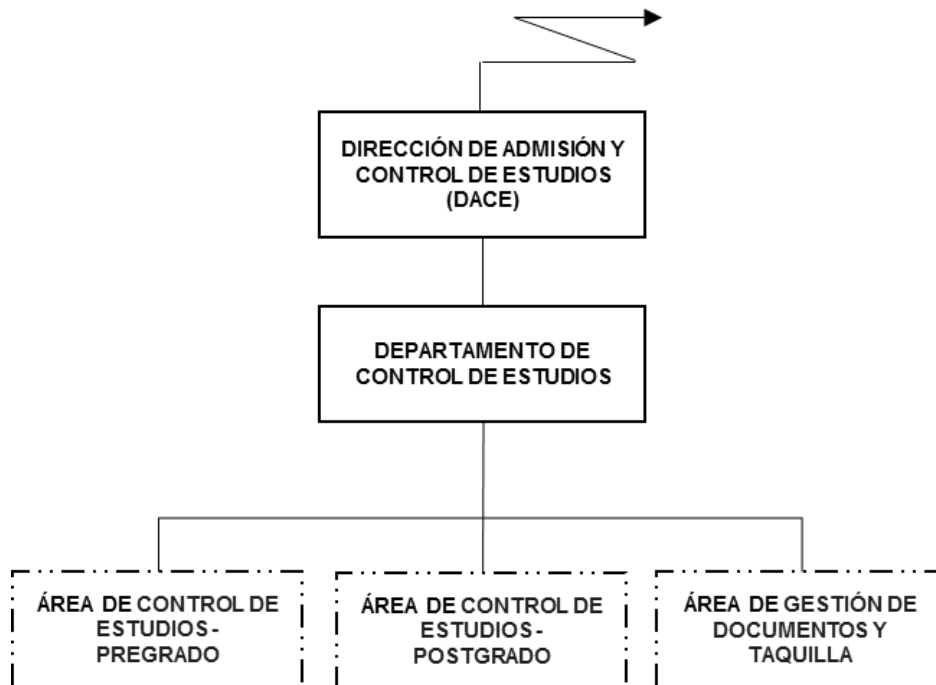
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

la Dirección, ya que su objetivo principal es organizar y establecer la mejor distribución de las actividades a atender y realizar en el Departamento, así como de asignar al personal requerido y competente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Estas áreas están dirigidas por el Jefe del Departamento quien planifica, dirige, coordina, supervisa y controla las actividades a realizar, siguiendo las políticas y lineamientos emanados por el Director de Admisión y Control de Estudios.

La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Secretario, es segunda instancia por el(la) Director(a) de DACE y en tercera instancia por el Jefe del Departamento el cual está encargado de dirigir, controlar y supervisar las actividades encomendadas con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.

III.4.- Organigrama Estructural



Áreas funcionales: _____

IV.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES

IV.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos relacionados con inscripción, corrección de inscripción, retiros y resultados de evaluación de los estudiantes inscritos en programas de nivelación universitaria, de formación profesional o de estudios para graduados, así como la generación de documentos académicos-estudiantiles en la Sede de Sartenejas.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades a realizar por las áreas funcionales.
2. Planificar, coordinar y supervisar los procesos asociados con la inscripción trimestral, la actualización de comprobantes de inscripción y el procesamiento de las correcciones de inscripción trimestral.
3. Coordinar y supervisar la preparación y distribución del material de información académica que rige en los diferentes procesos asociados a la prosecución estudiantil.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

4. Velar por el mantenimiento del registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los cursos, así como su exactitud y confidencialidad.
5. Velar por mantener un registro actualizado de los códigos de las asignaturas y de los programas de estudios.
6. Velar por mantener actualizados los planes de estudio en los sistemas de control de estudios con la información suministrada por las Coordinaciones docentes.
7. Garantizar la organización, actualización y custodia de los expedientes de estudiantes activos, inactivos y graduados de la universidad y coordinar con el Centro de Documentación y Archivo (CENDA) su desincorporación de acuerdo con los lapsos establecidos.
8. Coordinar y supervisar el procesamiento oportuno de las modificaciones de inscripción y otras correcciones previas a la carga de actas de calificaciones oficiales de los cursos.
9. Coordinar y supervisar el procesamiento oportuno de las solicitudes de cambio de carrera y de cambio de sede autorizados por los Decanatos de estudio, retiro de asignaturas y retiro de trimestre formuladas por los estudiantes.
10. Velar que se realice la actualización de los registros académicos de cada período lectivo en los sistemas de control de estudios.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

11. Coordinar y supervisar la preparación de los documentos académicos **estudiantiles** que sean solicitados por los estudiantes activos, inactivos y graduados, suscribir los que sean “simples” y elevar a la Dirección los que requieren ser certificados.
12. Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
13. Proponer a la Dirección las actividades y fechas relacionadas con control de estudios a ser consideradas en el proyecto de Calendario Académico anual.
14. **Elaborar** el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, para su posterior ejecución bajo la supervisión de la Dirección.
15. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
16. Proponer a la Dirección cambios en los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
17. Representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran.
18. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección, el logro de los objetivos, en los casos que sea necesario.
19. Asistir al Consejo Asesor de la Dirección, como representante del Departamento.



**MANUAL DE
ORGANIZACI
ÓN**

...

Fecha
: 10/2023

Unidad
ad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

20. Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Dirección.

IV.2. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS - PREGRADO

IV .2.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con inscripción, corrección de inscripción, retiros y resultados de evaluación de los estudiantes de pregrado inscritos en programas de nivelación universitaria, de formación profesional en la Sede de Sartenejas.

IV.2.2. Funciones

1. Suministrar a los interesados la información relacionada con la prosecución estudiantil de pregrado.
2. Preparar y distribuir el material de información académica que rige en los diferentes procesos asociados a la prosecución de los estudiantes de pregrado.
3. Mantener el registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes de pregrado en los cursos, así como su exactitud y confidencialidad.
4. Mantener un registro actualizado de los códigos de las asignaturas y de los programas de estudios de pregrado.
5. Mantener actualizados los planes de estudio de pregrado en los sistemas de control de estudios con la información suministrada por las Coordinaciones docentes.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

6. Organizar, actualizar y custodiar los expedientes de estudiantes de pregrado activos, inactivos y graduados de la universidad y realizar el proceso de su desincorporación de acuerdo con los lapsos establecidos.
7. Procesar las modificaciones de inscripción y otras correcciones previas a la carga de actas de calificaciones oficiales de los cursos de pregrado.
8. Atender y procesar las solicitudes de cambio de carrera y de cambio de sede autorizados por los Decanatos de estudio, retiro de asignaturas y retiro de trimestre formuladas por los estudiantes.
9. Actualizar los registros académicos de cada período lectivo en los sistemas de control de estudios.
10. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del Departamento.

IV.3. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS - POSTGRADO

IV.3.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con inscripción, corrección de inscripción, retiros y resultados de evaluación de los estudiantes de postgrado inscritos en la Sede de Sartenejas.

IV.3.2. Funciones

1. Suministrar a los interesados la información relacionada con la prosecución estudiantil de postgrado.
2. Preparar y distribuir el material de información académica que rige en los diferentes procesos asociados a la prosecución de los estudiantes de postgrado.
3. Revisar los documentos de aspirantes de nuevo ingreso admitidos por las Coordinaciones docentes, previo a su ingreso al programa.
4. Mantener el registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes de postgrado en los cursos, así como su exactitud y confidencialidad.
5. Mantener un registro actualizado de los códigos de las asignaturas y de los programas de estudios de postgrado.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

6. Mantener actualizados los planes de estudio de postgrado en los sistemas de control de estudios con la información suministrada por las Coordinaciones docentes.
7. Organizar, actualizar y custodiar los expedientes de estudiantes de postgrado activos, inactivos y graduados de la universidad y realizar el proceso de su desincorporación de acuerdo con los lapsos establecidos.
8. Procesar las modificaciones de inscripción y otras correcciones previas a la carga de actas de calificaciones oficiales de los cursos de postgrado.
9. Atender y procesar las solicitudes de retiro de asignaturas y retiro de trimestre formuladas por los estudiantes.
10. Actualizar los registros académicos de cada período lectivo en los sistemas de control de estudios.
11. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del Departamento.

IV.3. ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TAQUILLA

IV.3.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con la atención de las solicitudes de documentos académicos-estudiantiles en la Sede de Sartenejas.

IV.3.2. Funciones

1. Suministrar a los interesados la información relacionada con las solicitudes de documentos académicos estudiantiles.
2. Elaborar los documentos académicos-estudiantiles que sean solicitados por los estudiantes activos, inactivos y graduados en los lapsos establecidos.
3. Recibir, revisar y registrar los recaudos que sean consignados por los usuarios para la elaboración de documentos que hayan sido solicitados por los usuarios en los lapsos establecidos.
4. Preparar los documentos académicos estudiantiles solicitados y remitir al Jefe de Departamento para su verificación y firma, así como el envío a la Dirección de los que requieran certificación.
5. Actualizar el sistema de seguimiento de las solicitudes de

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

documentos para mantener el control de las solicitudes recibidas, elaboradas, enviadas a certificar, procesadas y entregadas.

6. Mantener el control de envío y recepción de los documentos que hayan sido remitidos para la certificación por parte de las Autoridades.
7. Archivar los documentos elaborados a la espera de ser retirados por los usuarios
8. Entregar los documentos elaborados que hayan sido solicitados por los usuarios en los lapsos establecidos.
9. Desincorporar los documentos elaborados y que no hayan sido retirados por los usuarios en los lapsos establecidos.
10. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del Departamento.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
“DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO”

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

CONTENIDO

Pág.

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

I.2. Alcance

II.- BASE LEGAL

III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

III.1. Estructura

III.2. Organigrama Estructural

III.3. Objetivo

III.4. Funciones

IV.- DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES

IV.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

IV.1.2. Funciones

IV.2. ÁREA DE ADMISIÓN

IV.2.1. Objetivo

IV.2.2. Funciones

IV.3. ÁREA DE GRADO

IV.3.1. Objetivo

IV.3.2. Funciones

IV.4. ÁREA DE REVÁLIDAS Y EQUIVALENCIAS

IV.4.1. Objetivo

IV.4.2. Funciones

ACTA DE CREACIÓN

El 02 de mayo de 2013, según el Acta-2013-11 se aprobó el manual de organización de DACE donde se acordó, el cambio de nombre de los Departamentos de "Admisión y Egreso" por "Admisión y Grado" y de "Servicios de Información y Producción" por "Gestión de la Información Académico-Estudiantil". Los otros dos Departamentos que conformaban la estructura de la Dirección no sufrieron ajustes en su denominación.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa del Departamento de Admisión y Grado, adscrito a la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE), así como describir sus objetivos y funciones correspondientes, a fin de:

- Presentar una visión de conjunto de las áreas que integran la estructura organizativa del Departamento.
- Precisar las funciones encomendadas al Departamento y las áreas que la conforman, para evitar duplicidad, detectar omisiones y establecer responsabilidades.
- Servir de referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Servir de herramienta para su uso interno y para los entes externos que lo requieran.
- Servir de marco de referencia para la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Facilitar la ejecución y control por parte de los responsables de las diferentes funciones.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción de los objetivos y funciones del Departamento.



**MANUAL DE
ORGANIZACI
ÓN**

Fecha:
/10/2023

Unidad
ad:

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

I.2. Alcance

El presente manual documenta la estructura organizativa del Departamento de Admisión y Grado, desde su nivel de jefatura hasta las áreas funcionales que la conforman.

II.- BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Publicada en Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de marzo del 2000.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- **Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 5.637 (Extraordinaria) de fecha 07 de abril del 2003
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. (17 de diciembre 2001).
- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25 de septiembre 2003
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar**. Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.
- **Manual de organización de la Dirección de Admisión y Control de Estudio**. aprobado en Consejo Directivo según acta 2013-11 de fecha 24 de abril de 2013.

III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

III.1. Objetivo

Gestionar los procesos relacionados con admisión de nuevos estudiantes; solicitudes de reingreso, reválida de título y equivalencia de estudios; y grado en la Sede de Sartenejas.

III.2. Funciones

1. Suministrar a los interesados la información relacionada con los mecanismos de ingreso a la USB.
2. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de registro de aspirantes a ingresar a la USB.
3. Coordinar y ejecutar los procesos de admisión e ingreso a la USB, dentro de las normas y políticas establecidas por el Consejo Directivo.
4. Gestionar el apoyo de profesores adscritos a los Departamentos académicos para el proceso de admisión de estudiantes.
5. Preservar la información confidencial referente al proceso de admisión de estudiantes.
6. Coordinar y ejecutar la publicación de los resultados del proceso de admisión de estudiantes.
7. Apoyar a la Dirección en la elaboración de los informes técnicos en materia de admisión y grado que le sean requeridos.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

8. Procesar **y hacer seguimiento a** las solicitudes de grado y enviarlas a los Decanatos de estudios correspondientes.
9. Planificar y realizar las actividades relacionadas con el acto de grado.
10. Procesar **y hacer seguimiento a** las solicitudes de reválida de título, de equivalencia de estudios y de reingreso para enviar a los Decanatos de estudios para su estudio y recomendación al Consejo Directivo.
11. Representar a la USB en eventos y actividades relacionadas con admisión y grado, así como representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran.
12. Proponer a la Dirección las actividades y fechas relacionadas con admisión y grado a ser consideradas en el proyecto de Calendario Académico anual.
13. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento:
14. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
15. Proponer los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
16. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección, el logro de los objetivos en los casos que sea necesario.
17. Ser miembro del Consejo Asesor de la Dirección.
18. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de Admisión



**MANUAL DE
ORGANIZACI
ÓN**

Fecha:
/10/2023

Unidad
ad:

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

y Control de Estudios.

19. Las demás que indiquen las Leyes, los Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos, y demás normas vigentes en la Institución en lo relativo a admisión y grado.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

III.3. Estructura

El Departamento de Admisión y Grado es una unidad administrativa, adscrita a la Dirección de Admisión y Control de Estudios, que ofrece servicios al sector estudiantil de la Universidad Simón Bolívar (USB).

Para el logro de sus objetivos el departamento cuenta con una estructura conformada por la Jefatura del Departamento y tres áreas funcionales responsables de ejecutar las distintas actividades necesarias para cumplir con el objetivo y funciones del departamento.

Siendo estas áreas:

- Admisión
- Grado
- Reválidas, Equivalencias y Reingreso

Las Área Funcionales de Departamentos agrupan distintas actividades específicas, con el fin de organizar y distribuir de la mejor manera el trabajo a realizar y cumplir de manera eficiente con las funciones y objetivos del departamento. Estas áreas son equipos de trabajo conformados por empleados que desarrollan sus funciones en una misma área específica. Los empleados trabajan de forma integral, ya que realizan las actividades asignadas a su equipo de trabajo o área y apoyan a las otras áreas cuando se requiere.

Las áreas funcionales no son parte de la estructura organizativa formal de la Dirección, ya que su objetivo principal es organizar y establecer la

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

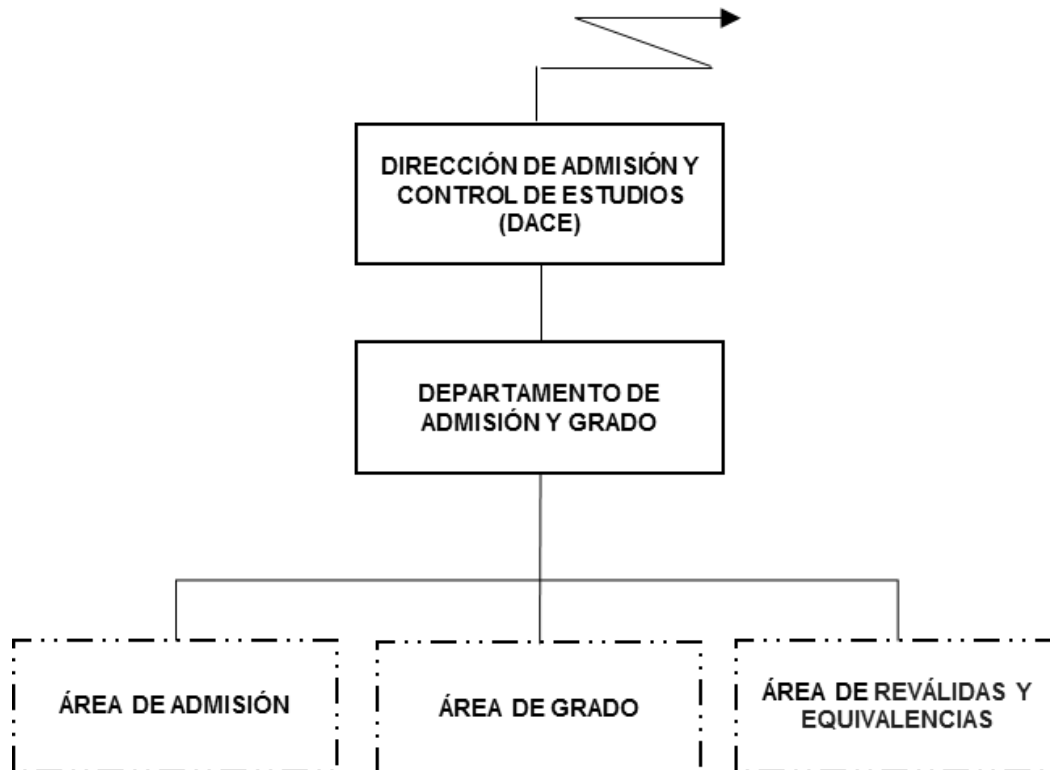
mejor distribución de las actividades a atender y realizar en el departamento, así como de asignar al personal requerido y competente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Estas áreas están dirigidas por el Jefe del Departamento quien planifica, dirige, coordina, supervisa y controla las actividades a realizar, siguiendo las políticas y lineamientos emanados por el Director de Admisión y Control de Estudios.

La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Secretario, es segunda instancia por el(la) Director(a) de DACE y en tercera instancia por el Jefe del Departamento el cual está encargado de dirigir, controlar y supervisar las actividades encomendadas con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

III.4.- Organigrama Estructural



Arreglar aquí también el nombre "Reválidas, Equivalencias y Reingresos"

IV.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES

IV.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos relacionados con admisión de nuevos estudiantes; solicitudes de reingreso, reválida de título y equivalencia de estudios; y grado en la Sede de Sartenejas.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades a realizar por las áreas funcionales.
2. Suministrar a los interesados la información relacionada con los mecanismos de ingreso a la USB.
3. Planificar y coordinar junto con el Área de Admisión el proceso de ingreso de estudiantes, así como evaluar y supervisar su ejecución.
4. Coordinar, supervisar y controlar la preparación del material relacionado con el proceso de admisión interno.
5. Programar, solicitar y supervisar los recursos humanos necesarios para el proceso de admisión interno.
6. Coordinar y ejecutar la publicación de los resultados del proceso de admisión interno.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

7. Apoyar, junto con la Dirección y la Coordinación Técnica de Admisión, la elaboración del informe del proceso de admisión interno para ser presentado ante el Consejo Directivo.
8. Planificar y coordinar junto con el Área de Grado, el proceso de grado de los estudiantes, así como evaluar y supervisar su ejecución.
9. Coordinar, supervisar y controlar la atención de las solicitudes de equivalencias, reválidas y reingresos.
10. Representar a la USB en eventos y actividades relacionadas con admisión y grado, así como representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran
11. Proponer a la Dirección cambios en los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
12. Proponer a la Dirección las actividades y fechas relacionadas con admisión y grado a ser consideradas en el proyecto de Calendario Académico anual.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, para su posterior ejecución bajo la supervisión de la Dirección.
14. Realizar informe trimestralmente sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento, para su envío a la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

15. Proponer procedimientos y formatos para mejorar los procesos del Departamento, en conjunto con el Director de DACE y la Dirección de Ingeniería de Información.
16. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección, el logro de los objetivos en los casos que sea necesario.
17. Asistir al Consejo Asesor de la Dirección, como representante del Departamento.
18. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de Admisión y Control de Estudios.

V.2. ÀREA DE ADMISIÓN

IV.2.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con admisión e ingreso de nuevos estudiantes, de acuerdo a las pautas establecidas en la normativa vigente.

IV.2.2. Funciones

1. Suministrar a los interesados la información relacionada con los mecanismos de ingreso a la USB.
2. Coordinar con el Jefe del Departamento y ejecutar el proceso de registro de aspirantes a ingresar a la USB.
3. Ejecutar los procesos de admisión e ingreso a la USB, dentro de las normas y políticas establecidas por el Consejo Directivo.
4. Preservar la información confidencial referente al proceso de admisión de estudiantes.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

5. Coordinar y ejecutar la publicación de los resultados del proceso de admisión interno.
6. Inscribir a los estudiantes de nuevo ingreso a la USB.
7. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del Departamento.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

V.3. ÀREA DE GRADO

IV.3.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con la solicitud y el acto de grado, de acuerdo a las pautas establecidas en la normativa vigente.

IV.3.2. Funciones

1. Suministrar a los estudiantes la información relacionada con el proceso de grado de la USB.
2. Recibir y registrar en el sistema las presolicitudes de grado de los estudiantes aspirantes a grado.
3. Preparar y remitir a los Decanatos los expedientes de los aspirantes a grado.
4. Realizar seguimiento a la devolución de los expedientes de los aspirantes a grado.
5. Registrar en el sistema los aspirantes a grado que han cumplido sus respectivos planes de estudios aprobados por los Decanatos, con especial énfasis en los casos que obtienen menciones honoríficas
6. Preparar los datos para la elaboración y posterior firma de las actas de grado.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

7. Preparar los datos para la elaboración de los títulos de grado .
8. Preparar los datos para la elaboración del libro protocolar.
9. Participar en el proceso de firma de títulos por parte de las autoridades (conferimiento)
10. Preparar los títulos para su entrega en el acto público protocolar de entrega de títulos.
11. Preparar el podio para la entrega de los títulos el día del acto público.
12. Asistir al acto de entrega de títulos
13. Actualizar el estatus a los estudiantes graduados en el sistema.
14. Desincorporar los expedientes de los graduados al área de archivo.
15. Preparar las listas a ser remitidas a entes externos (Registros, Colegio de Ingenieros)
16. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe del Departamento.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

V.3. ÀREA DE REVÁLIDAS, EQUIVALENCIAS Y REINGRESOS

IV.3.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con las reválidas y equivalencias de estudios, de acuerdo a las pautas establecidas en la normativa vigente.

IV.3.2. Funciones

1. Asesorar a los usuarios interesados en conocer los trámites para el proceso de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos.
2. Recibir y registrar las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos que cumplan con los extremos legales establecidos en los reglamentos.
3. Preparar y remitir a los Decanatos, vía Dirección, las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos.
4. Hacer seguimiento a las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos en tránsito en los Decanatos.
5. Recibir, procesar y registrar los casos sometidos a consideración del Consejo Directivo, por recomendación de los Decanatos.
6. Preparar las constancias de culminación del trámite de

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

- acuerdo con la decisión acordada por el Consejo Directivo.
7. Registrar en el sistema de control de estudios lo acordado por el Consejo Directivo para cada caso.
 8. Contactar y orientar a los solicitantes para informar sobre el resultado de sus respectivas solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios o reingresos.
 9. Incorporar en el expediente del solicitante, los soportes que sean recibidos por parte del Consejo Directivo.
 10. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del Departamento.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Dirección de admisión y Control de Estudios

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
“DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
ACADÉMICO - ESTUDIANTIL”**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
PAG
E 2

Fecha:
10/2023

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

CONTENIDO

Pag.

RESEÑA HISTÓRICA

I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

I.2. Alcance

II.- BASE LEGAL

III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO-ESTU

III.1. Objetivo

III.2. Funciones

III.3. Estructural

III.4. Organigrama Estructural

IV.- DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS AREAS FUNCIONALES

IV.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

IV.1.2. Funciones

IV.2. ÁREA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

IV.2.1. Objetivo

IV.2.2. Funciones

IV.3. ÁREA DE HORARIO

IV.3.1. Objetivo



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
PAG
E 2

Fecha:
10/2023

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

IV.3.2. Funciones



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
PAG
E 6

Fecha:
10/2023

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

CREACIÓN

El 02 de mayo de 2013, según el Acta-2013-11 se aprobó el manual de organización de DACE donde se acordó, el cambio de nombre de los Departamentos de "Admisión y Egreso" por "Admisión y Grado" y de "Servicios de Información y Producción" por "Gestión de la Información Académico-Estudiantil". Los otros dos Departamentos que conformaban la estructura de la Dirección no sufrieron ajustes en su denominación.

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa del Departamento de Gestión de la Información Académico-Estudiantil, adscrito a la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE), así como describir sus objetivos y funciones correspondientes, a fin de:

- Presentar una visión de conjunto de las áreas que integran la estructura organizativa del Departamento.
- Precisar las funciones encomendadas al Departamento y las áreas que la conforman, para evitar duplicidad, detectar omisiones y establecer responsabilidades.
- Servir de referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Servir de herramienta para su uso interno y para los entes externos que lo requieran.
- Servir de marco de referencia para la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Facilitar la ejecución y control por parte de o de los responsables de las diferentes funciones.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción del o de los objetivos y funciones del Departamento.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
PAG
E 6

Fecha:
10/2023

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

I.2. Alcance

El presente manual documenta la estructura organizativa del Departamento desde su nivel de jefatura hasta las áreas funcionales que la conforman.

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

II.- BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Publicada en Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de marzo del 2000.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- **Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 5.637 (Extraordinaria) de fecha 07 de abril del 2003
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. (17 de diciembre 2001).
- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25 de septiembre 2003
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar**. Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.
- **Manual de organización de la Dirección de Admisión y Control de Estudio. aprobado en Consejo Directivo según acta 2013-11 de fecha 24 de abril de 2013.**



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO-ESTUDIANTIL

III.1. Objetivo

Administrar los procesos tendientes a garantizar la gestión de la información de admisión, control de estudios y grado de los estudiantes.

III.2. Funciones

1. Velar que los Departamentos académicos y las Coordinaciones docentes de la Sede de Sartenejas, cumplan con enviar a tiempo los datos necesarios para la publicación de los horarios trimestrales.
2. Coordinar con los Departamentos académicos involucrados y con el Decanato de Estudios Generales, la elaboración de los horarios del primer año.
3. Administrar la asignación de aulas de la Sede de Sartenejas para cursos regulares, encuentros o clases especiales para la comunidad.
4. Administrar y garantizar, junto con la Dirección de Ingeniería de Información, los procesos de actualización de los sistemas de control de estudios durante cada período lectivo.
5. Procesar trimestralmente los datos necesarios para la publicación de los comprobantes de inscripción, solicitudes de permisos, reservas de cupo, así como para el proceso de carga de actas trimestrales, entre otros, de la Sede de Sartenejas.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

6. Suministrar información a las Coordinaciones docentes y Departamentos académicos sobre la oferta de cursos, listas de clases, demanda de asignaturas, así como los resultados derivados de la aplicación de las Normas y Reglamentos vigentes, entre otros, de la Sede de Sartenejas.
7. Procesar los datos de admisión, control de estudios y grado para la elaboración de los distintos informes que debe realizar la Dirección.
8. Suministrar los datos e información académica-estudiantil solicitados por los entes internos que lo requieran, con especial énfasis, a aquellas instancias responsables de preparar los distintos informes estadísticos y de rendición de cuenta de la Universidad.
9. Plantear y sugerir las necesidades de automatización con la finalidad de mejorar y agilizar los procesos, atendiendo las recomendaciones de la Dirección de Servicios Telemáticos, Dirección de Servicios de Multimedia y la Dirección de Ingeniería de Información.
10. Vigilar la operatividad de los equipos de computación y de los sistemas computarizados asignados a la Dirección.
11. Apoyar a las Coordinaciones docentes y Departamentos académicos con los sistemas de control de estudios y carga de actas.
12. Mantener actualizada la información contenida en la página Web de DACE, en coordinación con los otros Departamentos de la Dirección.
13. Apoyar a la Dirección en la elaboración del proyecto de Calendario Académico anual.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

14. Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
15. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
16. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
17. Proponer los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
18. Representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran.
19. Ser miembro del Consejo Asesor de la DACE.
20. Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Dirección..
21. Las demás que indiquen las Leyes, los Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos, y demás normas vigentes en la Institución en lo relativo a control de estudios.

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

III.3.- Estructura

El Departamento de Gestión de la Información Académico - Estudiantil es una unidad administrativa, adscrita a la Dirección de Admisión y Control de Estudios, que ofrece servicios al sector estudiantil de la Universidad Simón Bolívar (USB).

Para el logro de sus objetivos el departamento cuenta con una estructura conformada por la Jefatura del Departamento y dos (2) Área Funcionales de Departamentos responsables de ejecutar las distintas actividades necesarias para cumplir con el objetivo y funciones del departamento.

Siendo estas áreas:

- Gestión de la Información
- Horarios

Las Área Funcionales de Departamentos agrupan distintas actividades específicas, con el fin de organizar y distribuir de la mejor manera el trabajo a realizar y cumplir de manera eficiente con las funciones y objetivos del departamento. Estas áreas son equipos de trabajo conformados por empleados que desarrollan sus funciones en una misma área específica. Los empleados trabajan de forma integral, ya que realizan las actividades asignadas a su equipo de trabajo o área y apoyan a las otras áreas cuando se requiere.

Las áreas funcionales no son parte de la estructura organizativa formal de la Dirección, ya que su objetivo principal es organizar y establecer la mejor distribución de las actividades a atender y realizar en el



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

departamento, así como de asignar al personal requerido y competente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Estas áreas están dirigidas por el Jefe del Departamento quien planifica, dirige, coordina, supervisa y controla las actividades a realizar, siguiendo las políticas y lineamientos emanados por el Director de Admisión y Control de Estudios.

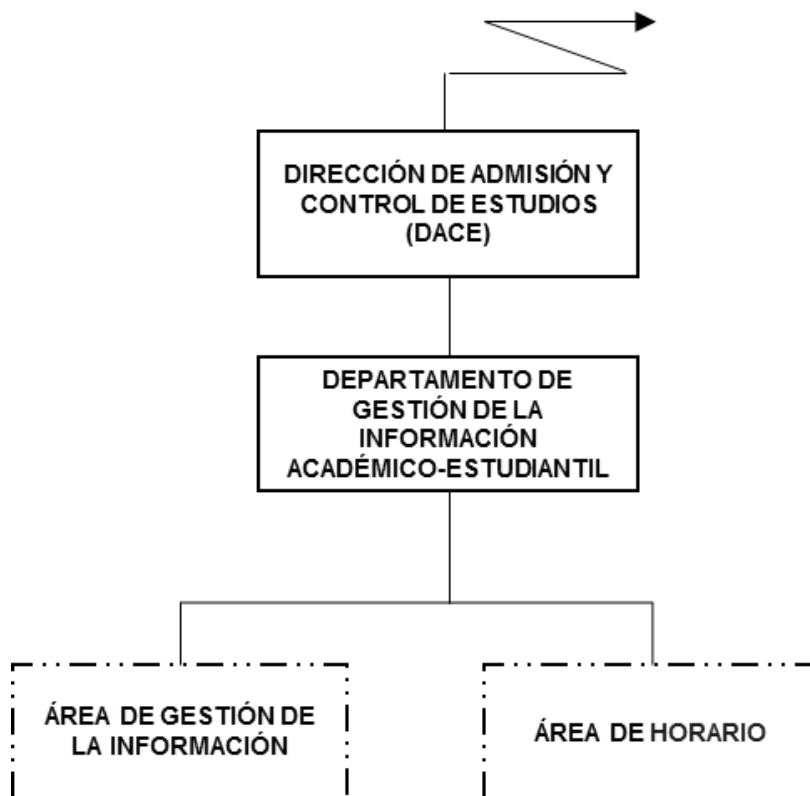
La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Secretario, es segunda instancia por el(la) Director(a) de DACE y en tercera instancia por el Jefe del Departamento el cual está encargado de dirigir, controlar y supervisar las actividades encomendadas con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

III.4.- Organigrama Estructural



Revisar el nombre "Área de Horarios"

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

IV.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES

IV.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar, las actividades tendientes a garantizar la gestión de la información de admisión, control de estudios y grado de los estudiantes.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades a realizar por las áreas funcionales.
2. Supervisar y controlar que se cumpla con los tiempos establecidos para que estén disponibles los datos necesarios para la publicación de los horarios trimestrales.
3. Coordinar con los Departamentos académicos involucrados y con el Decanato de Estudios Generales, la elaboración de los horarios del primer año.
4. Coordinar, supervisar y controlar la asignación de aulas de la Sede de Sartenejas para cursos regulares, encuentros o clases especiales para la comunidad.
5. Coordinar y supervisar junto con la Dirección de Ingeniería de Información, los procesos de actualización de los sistemas de



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

- control de estudios durante cada período lectivo.
6. Coordinar, supervisar y controlar que trimestralmente estén los datos necesarios para la publicación de los comprobantes de inscripción, solicitudes de permisos, reservas de cupo, así como para el proceso de carga de actas trimestrales, entre otros, de la Sede de Sartenejas.
 7. Apoyar, en coordinación con los otros Departamentos de DACE, los procesos asociados con la admisión de los estudiantes.
 8. Coordinar y supervisar el procesamiento de los datos de admisión, control de estudios y grado para la elaboración de los distintos informes que debe realizar la Dirección.
 9. Suministrar los datos requeridos para la elaboración de los distintos informes que requiere la Dirección.
 10. Suministrar información a las Coordinaciones docentes y Departamentos académicos sobre la oferta de cursos, listas de clases, demanda de asignaturas, así como los resultados derivados de la aplicación de las Normas y Reglamentos vigentes, entre otros, de la Sede de Sartenejas.
 11. Suministrar datos e información a la Dirección requeridos por los entes internos de la USB para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuenta de la Universidad.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

12. Plantear y sugerir a la Dirección las necesidades de automatización con la finalidad de mejorar y agilizar los procesos.
13. Vigilar la operatividad de los equipos de computación y de los sistemas computarizados asignados a la Dirección.
14. Coordinar y supervisar la actualización de la información contenida en la página Web de DACE, en coordinación con los otros Departamentos de la Dirección.
15. Apoyar a la Dirección en la elaboración del proyecto de Calendario Académico anual.
16. Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, para su posterior ejecución bajo la supervisión de la Dirección.
18. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
19. Proponer a la Dirección cambios en los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
20. Representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
PAG
E 11

Fecha:
10/2023

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

21. Asistir al Consejo Asesor de la Dirección, como representante del Departamento..

22. Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Dirección.

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

V.2. ÁREA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

IV.2.1. Objetivo

Procesar los datos relacionados con admisión, control de estudios y grado para la ejecución de los distintos procesos que debe realizar la Dirección

IV.2.2. Funciones

1. Procesar los datos de admisión, control de estudios y de grado.
2. Generar o preparar trimestralmente los datos necesarios para la publicación de los comprobantes de inscripción, solicitudes de permisos, reservas de cupo, así como para el proceso de carga de actas trimestrales, entre otros, de la Sede de Sartenejas.
3. Apoyar a las Coordinaciones docentes y Departamentos académicos con los sistemas de control de estudios y carga de actas.
4. Generar y actualizar la información de la página Web de DACE, en coordinación con los otros Departamentos de la Dirección.
5. Preparar los datos e información académica-estudiantil requeridos, con especial énfasis, a aquellas instancias



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

responsables de preparar los distintos informes estadísticos y de rendición de cuenta de la Universidad.

6. Participar en la evaluación de las necesidades de automatización de la Dirección con la finalidad de mejorar y agilizar los procesos.
7. Vigilar la operatividad de los equipos de computación y de los sistemas computarizados asignados a la Dirección.
8. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe del Departamento.

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

V.3. ÁREA DE HORARIOS

IV.2.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con la elaboración de los horarios trimestrales y la administración de las aulas, de acuerdo a las pautas establecidas en la normativa vigente.

IV.2.2. Funciones

1. Coordinar con las Coordinaciones docentes y con los Departamentos Académicos la recepción de los datos necesarios para la publicación de los horarios trimestrales, en las fechas establecidas.
2. Actualizar los sistemas de control de estudios con los datos necesarios para la publicación de los horarios trimestrales.
3. Actualizar la información relacionada con los profesores asignados a las secciones ofrecidas trimestralmente.
4. Asignar las aulas disponibles para el dictado de las clases, así como actividades especiales, en función de los estudiantes a ser atendidos, los horarios acordados y la disponibilidad de las aulas.
5. Mantener actualizado el inventario de aulas y espacios disponibles en la Sede de Sartenejas, en Coordinación con la Dirección de Planta Física.
6. Elaborar en conjunto con los Departamentos académicos



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
PAG
E 11

Fecha:
10/2023

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

involucrados y con el Decanato de Estudios Generales los horarios del primer año.

7. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe del Departamento.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
“DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE
LA SEDE DEL LITORAL”

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

CONTENIDO

Pag.

RESEÑA HISTÓRICA	
I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	
I.1. Objetivo	
I.2. Alcance	
II.- BASE LEGAL	
III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL	
III.1. Objetivo	
III.2. Funciones	
III.3. Estructural	
III.4. Organigrama Estructural	
IV.- DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES	
IV.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO (DESPACHO)	
IV.1.1. Objetivo	
IV.1.2. Funciones	
IV.2. ÁREA DE ADMISIÓN Y GRADO	
IV.2.1. Objetivo	
IV.2.2. Funciones	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1

Fecha:
1/09/2002

Unidad ad: **DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL**

IV.3. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS	
IV.3.1. Objetivo	
IV.3.2. Funciones	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Edición:

Fecha:
17/04/2008

Unidad
ad:

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

I.2. Alcance

El presente manual documenta la estructura organizativa del Departamento desde su nivel de jefatura hasta las áreas funcionales que la conforman.

II.- BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Publicada en Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de marzo del 2000.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- **Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 5.637 (Extraordinaria) de fecha 07 de abril del 2003
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. (17 de diciembre 2001).
- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25 de septiembre 2003
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar**. Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.
- **Manual de organización de la Dirección de Admisión y Control de Estudio**. aprobado en Consejo Directivo según acta 2013-11 de fecha 24 de abril de 2013.

III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

III .1. Objetivo

Gestionar todas las actividades derivadas de los procesos de admisión, control de estudios y grado en la Sede del Litoral.

III .2. Funciones

1. Suministrar a los interesados información relativa a admisión, control de estudios y grado.
2. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de registro de aspirantes a ingresar a la USB.
3. Coordinar y ejecutar los procesos de admisión e ingreso a la USB, dentro de las normas y políticas establecidas por el Consejo Directivo.
4. Gestionar el apoyo de profesores adscritos a los Departamentos académicos para el proceso de admisión de estudiantes.
5. Preservar la información confidencial referente al proceso de admisión de estudiantes.
6. Coordinar y ejecutar la publicación de los resultados del proceso de admisión de estudiantes.
7. Procesar **y hacer seguimiento a** las solicitudes de grado y enviarlas a los Decanatos de estudios correspondientes.
8. Realizar las actividades relacionadas con el acto de grado.
9. Procesar **y hacer seguimiento a** las solicitudes de reválida de título, de equivalencia de estudios y de reingreso para enviar a los Decanatos de estudios para su estudio y recomendación al Consejo Directivo.

10. Gestionar los procesos asociados con la oferta, inscripción trimestral, actualización de los comprobantes de inscripción y procesamiento de las correcciones de inscripción trimestral, así como para el proceso de carga de actas trimestrales..
11. Gestionar la preparación y distribución del material de información académica que debe regir en los diferentes procesos asociados a la prosecución estudiantil.
12. Garantizar el mantenimiento del registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los cursos, así como garantizar su exactitud y confidencialidad.
13. Mantener un registro actualizado de los códigos de las asignaturas y de los programas de estudios.
14. Mantener actualizados los planes de estudio en los sistemas de control de estudios con la información suministrada por las Coordinaciones docentes.
15. Garantizar la sustentación correcta y custodia de los expedientes de los estudiantes activos, inactivos y graduados de la universidad y coordinar con el Centro de Documentación y Archivo (CENDA) su desincorporación de acuerdo con los lapsos establecidos.
16. Procesar las modificaciones de inscripción y otras correcciones previas a la carga de actas de calificaciones oficiales de los cursos.
17. Procesar las solicitudes de cambio de carrera y de cambio de sede autorizados por los Decanatos de estudio, retiro de asignaturas y retiro de trimestre formuladas por los estudiantes.
18. Garantizar la actualización de los registros académicos de cada período lectivo en los sistemas de control de estudios.
19. Atender las solicitudes de los documentos académicos estudiantiles que

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

- sean realizados por los estudiantes activos, inactivos y graduados.
20. Velar que los Departamentos académicos y las Coordinaciones docentes de la Sede del Litoral, cumplan con enviar a tiempo los datos necesarios para la publicación de los horarios trimestrales.
 21. Preparar y publicar los horarios trimestrales de la Sede del Litoral de acuerdo con la oferta de cursos preparada por las Coordinaciones docentes.
 22. Coordinar con los Departamentos académicos involucrados y con el Decanato de Estudios Generales, la elaboración de los horarios del primer año.
 23. Administrar la asignación de aulas para cursos regulares, encuentros o clases especiales para la comunidad.
 24. Procesar trimestralmente los datos necesarios para la publicación de los comprobantes de inscripción, solicitudes de permisos, reservas de cupo, así como para el proceso de carga de actas trimestrales, entre otros, de la Sede del Litoral.
 25. Suministrar información a las Coordinaciones y Departamentos sobre la oferta de cursos, listas de clases, demanda de asignaturas, así como los resultados derivados de la aplicación de las Normas y Reglamentos vigentes, entre otros, de la Sede del Litoral..
 26. Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
 27. Mantener actualizada la página Web de DACE con la información relacionada con la Sede del Litoral.
 28. Representar a la USB en eventos y actividades relacionadas con admisión, control de estudios o grado, así como representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo

requieran.

29. Proponer a la Dirección las actividades y fechas relacionadas con la Sede del Litoral a ser consideradas en el proyecto de Calendario Académico anual.
30. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
31. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
32. Proponer los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
33. Representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran.
34. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección, el logro de los objetivos, en los casos que sea necesario.
35. Ser miembro del Consejo Asesor de la Dirección.
36. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de Admisión y Control de Estudios.
37. Las demás que indiquen las Leyes, los Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos, y demás normas vigentes en la Institución en lo relativo a admisión, control de estudios y grado.

III.3.- Estructura

El Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral es una unidad administrativa que ofrece servicios al sector estudiantil de la Universidad Simón Bolívar (USB), está adscrita a la Dirección de Admisión y Control de Estudios y es una de las principales unidades a través del cual el estudiante establece contacto con la Institución durante sus estudios.

Para el logro de sus objetivos el departamento cuenta con una estructura conformada por la Jefatura del Departamento y dos Área Funcionales de Departamentos, que son las responsables de ejecutar las distintas actividades necesarias para cumplir con el objetivo y funciones del Departamento, siendo estas:

- Área de Admisión y Grado
- Área de Control de Estudios

Las Área Funcionales de Departamentos agrupan distintas actividades específicas, con el fin de organizar y distribuir de la mejor manera el trabajo a realizar y cumplir de manera eficiente con las funciones y objetivos del Departamento. Estas áreas son equipos de trabajo conformados por empleados que desarrollan sus funciones en una misma área específica. Los empleados trabajan de forma integral, ya que realizan las actividades asignadas a su equipo de trabajo o área y apoyan a las otras áreas cuando se requiere.

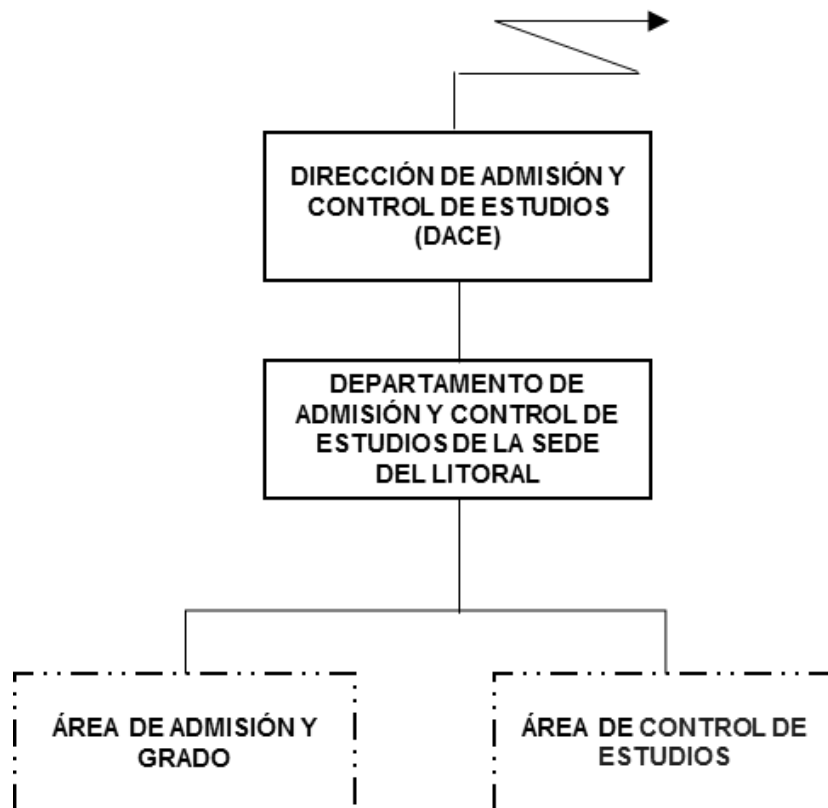
Las áreas funcionales no son parte de la estructura organizativa formal de

la Dirección, ya que su objetivo principal es organizar y establecer la mejor distribución de las actividades a atender y realizar en el Departamento, así como de asignar al personal requerido y competente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Estas áreas están dirigidas por el Jefe del Departamento quien planifica, dirige, coordina, supervisa y controla las actividades a realizar, siguiendo las políticas y lineamientos emanados por el Director de Admisión y Control de Estudios.

La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Secretario, es segunda instancia por el(la) Director(a) de DACE y en tercera instancia por el Jefe del Departamento el cual está encargado de dirigir, controlar y supervisar las actividades encomendadas con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.

III.4.- Organigrama Estructural



Áreas funcionales: _____

IV.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES

IV.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades derivadas de los procesos de admisión, control de estudios y grado en la Sede del Litoral.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades a realizar por las áreas funcionales.
2. Suministrar a los interesados la información relacionada con los mecanismos de ingreso a la USB, así como de prosecución y grado de los estudiantes.
3. Planificar y coordinar junto con el Área de Admisión el proceso de ingreso de estudiantes, así como evaluar y supervisar su ejecución.
4. Coordinar, supervisar y controlar la preparación del material relacionado con el proceso de admisión interno.
5. Programar, solicitar y supervisar los recursos humanos necesarios para el proceso de admisión interno.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

6. Coordinar y ejecutar la publicación de los resultados del proceso de admisión interno.
7. Apoyar, junto con la Dirección y la Coordinación Técnica de Admisión, la elaboración del informe del proceso de admisión interno para ser presentado ante el Consejo Directivo.
8. Planificar, coordinar y supervisar los procesos asociados con la inscripción trimestral, la actualización de comprobantes de inscripción y el procesamiento de las correcciones de inscripción trimestral.
9. Coordinar y supervisar la preparación y distribución del material de información académica que rige en los diferentes procesos asociados a la prosecución estudiantil.
10. Velar por el mantenimiento del registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los cursos, así como su exactitud y confidencialidad.
11. Velar por mantener un registro actualizado de los códigos de las asignaturas y de los programas de estudios.
12. Velar por mantener actualizados los planes de estudio en los sistemas de control de estudios con la información suministrada por las Coordinaciones docentes.
13. Garantizar la organización, actualización y custodia de los expedientes de estudiantes activos, inactivos y graduados de la universidad y coordinar con el Centro de Documentación y

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

Archivo (CENDA) su desincorporación de acuerdo con los lapsos establecidos.

14. Coordinar y supervisar el procesamiento oportuno de las modificaciones de inscripción y otras correcciones previas a la carga de actas de calificaciones oficiales de los cursos.
15. Coordinar y supervisar el procesamiento oportuno de las solicitudes de cambio de carrera y de cambio de sede autorizados por los Decanatos de estudio, retiro de asignaturas y retiro de trimestre formuladas por los estudiantes.
16. Velar que se realice la actualización de los registros académicos de cada período lectivo en los sistemas de control de estudios.
17. Coordinar y supervisar la preparación de los documentos académicos estudiantiles que sean solicitados por los estudiantes activos, inactivos y graduados, suscribir los que sean “simples” y elevar a la Dirección los que requieren ser certificados.
18. Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
19. Supervisar y controlar que se cumpla con los tiempos establecidos para que estén disponibles los datos necesarios para la publicación de los horarios trimestrales.
20. Coordinar con los Departamentos Académicos involucrados y

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

con el Decanato de Estudios Generales, la elaboración de los horarios del primer año.

21. Coordinar, supervisar y controlar la asignación de aulas de la Sede del Litoral para cursos regulares, encuentros o clases especiales para la comunidad.
22. Coordinar, supervisar y controlar que trimestralmente estén los datos necesarios para la publicación de los comprobantes de inscripción, solicitudes de permisos, reservas de cupo, así como para el proceso de carga de actas trimestrales, entre otros, de la Sede del Litoral.
23. Apoyar, en coordinación con los otros Departamentos de DACE, los procesos asociados con la admisión de los estudiantes.
24. Coordinar y supervisar el procesamiento de los datos de admisión, control de estudios y grado para la elaboración de los distintos informes que debe realizar la Dirección.
25. Suministrar los datos requeridos para la elaboración de los distintos informes que requiere la Dirección.
26. Suministrar información a las Coordinaciones docentes y Departamentos académicos sobre la oferta de cursos, listas de clases, demanda de asignaturas, así como los resultados derivados de la aplicación de las Normas y Reglamentos vigentes, entre otros, de la Sede de Litoral.

UNIDAD
ad: **DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL**

27. Proponer a la Dirección las actividades y fechas relacionadas con la Sede del Litoral a ser consideradas en el proyecto de Calendario Académico anual.
28. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, para su posterior ejecución bajo la supervisión de la Dirección.
29. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
30. Proponer a la Dirección cambios en los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
31. Representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran.
32. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección, el logro de los objetivos, en los casos que sea necesario.
33. Asistir al Consejo Asesor de la Dirección, como representante del Departamento.
34. Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Dirección.

IV.2. ÁREA DE ADMISIÓN Y GRADO

IV.2.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con admisión y grado en la Sede del Litoral.

IV.2.2. Funciones

1. Suministrar a los interesados la información relacionada con los mecanismos de ingreso a la USB, así como del proceso de grado de estudiantes..
2. Coordinar con el Jefe del Departamento y ejecutar el proceso de registro de aspirantes a ingresar a la USB.
3. Ejecutar los procesos de admisión e ingreso a la USB, dentro de las normas y políticas establecidas por el Consejo Directivo.
4. Preservar la información confidencial referente al proceso de admisión de estudiantes.
5. Coordinar y ejecutar la publicación de los resultados del proceso de admisión interno.
6. Inscribir a los estudiantes de nuevo ingreso a la USB.
7. Recibir **y registrar en el sistema** las presolicitudes de grado de los estudiantes aspirantes a grado.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

8. Preparar y remitir a los Decanatos los expedientes de los aspirantes a grado.
9. Realizar seguimiento a la devolución de los expedientes de los aspirantes a grado.
10. Registrar en el sistema los aspirantes a grado que han cumplido sus respectivos planes de estudios aprobados por los Decanatos, con especial énfasis en los casos que obtienen menciones honoríficas
6. Preparar los datos para la elaboración y posterior firma de las actas de grado.
7. Preparar los datos para la elaboración de los títulos de grado .
8. Preparar los datos para la elaboración del libro protocolar.
9. Participar en el proceso de firma de títulos por parte de las autoridades (conferimiento)
10. Preparar los títulos para su entrega en el acto público protocolar de entrega de títulos.
11. Preparar el podio para la entrega de los títulos el día del acto público.
12. Asistir al acto de entrega de títulos
13. Actualizar el estatus a los estudiantes graduados en el sistema.
14. Desincorporar los expedientes de los graduados al área de

archivo.

15. Preparar las listas a ser remitidas a entes externos (Registros, Colegio de Ingenieros).
16. Recibir y registrar las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos que cumplan con los extremos legales establecidos en los reglamentos.
17. Registrar las solicitudes en el control de equivalencias.
18. Preparar y remitir a los Decanatos, vía Dirección, las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos.
19. Hacer seguimiento a las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos en tránsito en los Decanatos.
20. Recibir, procesar y registrar los casos sometidos a consideración del Consejo Directivo, por recomendación de los Decanatos.
21. Registrar en el sistema de control de estudios lo acordado por el Consejo Directivo para cada caso.
22. Contactar y orientar a los solicitantes para informar sobre el resultado de sus respectivas solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios o reingresos.
23. Incorporar en el expediente del solicitante, los soportes que sean recibidos por parte del Consejo Directivo.
24. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del



**MANUAL DE
ORGANIZACI
ÓN**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Fecha
: 10/2023

Unidad
ad:

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

Departamento.

IV.2. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS

IV .2.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con la oferta trimestral, inscripción, corrección de inscripción, retiros y resultados de evaluación de los estudiantes de pregrado inscritos en programas de nivelación universitaria, de formación profesional en la Sede del Litoral.

IV.2.2. Funciones

1. Suministrar a los interesados la información relacionada con la prosecución estudiantil, horarios trimestrales y solicitudes de documentos académicos estudiantiles.
2. Preparar y distribuir el material de información académica que rige en los diferentes procesos asociados a la prosecución de los estudiantes de pregrado.
3. Mantener el registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes de pregrado en los cursos, así como su exactitud y confidencialidad.
4. Mantener un registro actualizado de los códigos de las asignaturas y de los programas de estudios de pregrado.
5. Mantener actualizados los planes de estudio de pregrado en los sistemas de control de estudios con la información

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

- suministrada por las Coordinaciones docentes.
6. Organizar, actualizar y custodiar los expedientes de estudiantes de pregrado activos, inactivos y graduados de la universidad y realizar el proceso de su desincorporación de acuerdo con los lapsos establecidos.
 7. Procesar las modificaciones de inscripción y otras correcciones previas a la carga de actas de calificaciones oficiales de los cursos de pregrado.
 8. Atender y procesar las solicitudes de cambio de carrera y de cambio de sede autorizados por los Decanatos de estudio, retiro de asignaturas y retiro de trimestre formuladas por los estudiantes.
 9. Actualizar los registros académicos de cada período lectivo en los sistemas de control de estudios.
 10. Coordinar con las Coordinaciones docentes y con los Departamentos Académicos la recepción de los datos necesarios para la publicación de los horarios trimestrales, en las fechas establecidas.
 11. Actualizar los sistemas de control de estudios con los datos necesarios para la publicación de los horarios trimestrales.
 12. Actualizar la información relacionada con los profesores asignados a las secciones ofrecidas trimestralmente.
 13. Asignar las aulas disponibles para el dictado de las clases, así

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

como actividades especiales, en función de los estudiantes a ser atendidos, los horarios acordados y la disponibilidad de las aulas.

14. Mantener actualizado el inventario de aulas y espacios disponibles en la Sede del Litoral, en Coordinación con la Dirección de Planta Física.
15. Elaborar en conjunto con los Departamentos Académicos involucrados y con el Decanato de Estudios Generales los horarios del primer año.
16. Elaborar los documentos académicos-estudiantiles que sean solicitados por los estudiantes activos, inactivos y graduados en los lapsos establecidos.
17. Recibir, revisar y registrar los recaudos que sean consignados por los usuarios para la elaboración de documentos que hayan sido solicitados por los usuarios en los lapsos establecidos.
18. Preparar los documentos académicos estudiantiles solicitados y remitir al Jefe de Departamento para su verificación y firma, así como el envío a la Dirección de los que requieran certificación.
19. Actualizar el sistema de seguimiento de las solicitudes de documentos para mantener el control de las solicitudes recibidas, elaboradas, enviadas a certificar, procesadas y entregadas.

20. Mantener el control de envío y recepción de los documentos que hayan sido remitidos para la certificación por parte de las Autoridades.
21. Archivar los documentos elaborados a la espera de ser retirados por los usuarios
22. Entregar los documentos elaborados que hayan sido solicitados por los usuarios en los lapsos establecidos.
23. Desincorporar los documentos elaborados y que no hayan sido retirados por los usuarios en los lapsos establecidos.
24. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del Departamento.