



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
“OFERTA ACADÉMICA”  
CICLO INICIACION UNIVERSITARIA**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

**OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>I.- ASPECTOS GENERALES</b>	<b>2</b>
I.1. Objetivo	2
I.2. Alcance	2
I.3. Unidades que Intervienen	2
<b>II.- MARCO LEGAL</b>	<b>3</b>
II.1. Base Legal	3
<b>III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
III.1. Normas	4
III.2. Procedimiento	5
III.3. Flujograma	11
<b>IV.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>	

Procedimiento:

**OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **I.1 Objetivo**

Este manual tiene como propósito de documentar y establecer las normas y procedimientos para la elaboración y publicación de la oferta académica del programa del Ciclo de Iniciación Universitaria, además de determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficiente del proceso.

### **I.2 Alcance**

Este manual va dirigido a todas las Unidades Académico – Administrativas que intervienen en el proceso de la oferta académica del programa del Ciclo de Iniciación Universitaria de acuerdo a la sede, y abarca desde la elaboración de la oferta preliminar hasta la generación de las listas de clases.

### **I.3 Unidades que intervienen**

- Decanato de Estudios Generales.
  - Coordinación de Iniciación Universitaria. Oficina de la Coordinación de Iniciación Universitaria en la Sede del Litoral (CIU-SL)
- Dirección de Admisión y Control de estudios.
  - Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral (DACE - SL).
- Departamentos Académicos.

Procedimiento:

**OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

## **II. MARCO LEGAL**

### **II.1 Base legal**

- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de abril de 2001.
- Reglamento de Administración de los Programas de Estudios de Pregrado (2009).
- Reglamento de Administración de Estudios del Ciclo de Iniciación Universitaria (2012).

Procedimiento:

**OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

### **III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **I. NORMAS**

1. En la semana tres (3) de cada trimestre se deberá enviar la oferta académica y la distribución de los horarios y secciones a los Departamentos Académicos.
2. La cantidad de secciones a ser ofertadas será establecida por la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria.
3. Las secciones se conforman de acuerdo con la cantidad de estudiantes regulares del Ciclo de Iniciación Universitaria o con los inscritos en el programa en el caso de la conformación de la oferta del trimestre setiembre- diciembre y debe poseer un máximo de 30 estudiante.
4. Ni los profesores ni los estudiantes pueden alterar los horarios de las asignaturas del Programa.
5. El diseño de los horarios debe garantizar el mejor uso de los talentos humanos y los recursos materiales de la USB.
6. Finalizado cada trimestre, la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria deberá solicitar a la Dirección de Admisión y Control de Estudios la rotación de los alumnos entre las secciones existentes, respetando su turno.

Procedimiento:

**OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

### III.1 Procedimiento: Oferta Académica CIU (Sartenejas)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En la semana ocho (8) del trimestre en curso, elabora la oferta académica preliminar (asignaturas, secciones y horarios).</li><li>2. Remite a los Departamentos Académicos la Oferta Académica preliminar (asignaturas, secciones y horarios) para su revisión y visto bueno.</li></ol>
<b>Departamentos Académicos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Reciben y evalúan la oferta preliminar. <b>En caso de observaciones</b> negocian y acuerdan los ajustes con la Coordinación de Iniciación Universitaria.</li><li>4. <b>Si no posee observaciones</b>, remiten un correo a la Coordinación de Iniciación Universitaria con el visto bueno de la oferta.</li></ol>
<b>Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Recibe el visto bueno de los Departamentos Académicos y remite vía correo electrónico a la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) la Oferta Académica definitiva (con secciones, asignaturas y horario) para su registro y asignación de aulas.</li></ol>

Procedimiento:

**OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DACE</b>	<p>6. Recibe la Oferta Académica definitiva de la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria, carga y distribuye en secciones a los alumnos.</p> <p>7. Asigna aulas y en la semana cero (0) remite la oferta con la asignación de aulas y las listas de clases por secciones a la Coordinación de Ciclo de Iniciación Universitaria.</p>
<b>Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria</b>	<p>8. Recibe listados de clases por secciones y la oferta académica con asignación de aulas.</p> <p>9. En la semana cero (0), remite a los Departamentos Académicos la Oferta Académica con la asignación de aulas, las listas de clases, los profesores y la lista de los asignaturas a dictar al inicio del trimestre.</p> <p>10. Archiva una copia física de la Oferta Académica con asignación de aulas y de las listas de clases.</p>

Procedimiento:

**OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

### **III.1 Procedimiento: Oferta Académica CIU (Litoral)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En la semana cero (0) identifica, según la matrícula de estudiantes activos, el número de secciones necesarias para cubrir las asignaturas a ofertar, para su apertura en el próximo periodo académico.</li><li>2. En la semana uno (1) elabora el memorando donde le solicita a cada Departamento Académico correspondiente la asignación de los recursos académicos, junto con su disponibilidad horaria, necesarios para cubrir las secciones a ser abiertas.</li></ol>
<b>Departamentos Académicos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe el memorando con las asignaturas y las secciones requeridas de parte de la Coordinación CIU-SL.</li><li>4. Asigna el/los recurso (s) académico (s) según la solicitud realizada.</li></ol>



Procedimiento:

**OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamentos  
Académicos**

5. Elabora el memorando de respuesta, especificando los datos solicitados (asignatura, profesor, disponibilidad horaria del profesor y cantidad de secciones a dictar por el mismo) y lo envía a la Coordinación CIU-SL en la semana tres (3).

**Coordinación del Ciclo de  
Iniciación Universitaria**

6. Recibe memorando de cada Departamento Académico involucrado con la información requerida.
7. Vacía información y elabora formato "Horario Preliminar de Clases", especificando las asignaturas a ofertar, sección, profesor asignado y horario, sin incluir aulas.
8. En la semana tres (3) envía al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral (DACE-SL), un memorando con el formato "Horario Preliminar de Clases" con la preparación de la Oferta Académica preliminar del Ciclo de Iniciación Universitaria, solicitando su procesamiento y la asignación de las aulas.

Procedimiento:

**OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DACE- SL**

9. Recibe memorando y el formato con la preparación de la Oferta Académica preliminar.

10. Procesa la Oferta Académica y asigna las aulas a las diferentes secciones de las asignaturas a ofertar. Si posee observaciones se comunica con la Coordinación CIU-SL.

11. En la semana ocho (8) envía la Oferta Académica preliminar a los Departamentos Académicos y a la Coordinación del CIU para su revisión.

**Coordinación del Ciclo  
de Iniciación  
Universitaria**

12. Recibe la Oferta Académica preliminar y verifica con la información enviada a DACE - SL en el formato "Horario Preliminar de Clases". En caso de tener observaciones, informa a DACE-SL para su corrección.

Procedimiento:

**OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria</b>	1. En la semana doce (12) informa a DACE-SL a través de un memorando de las secciones a cerrar, de acuerdo a los estudiantes que aprueban el trimestre previa consulta de los Departamentos Académicos
<b>DACE- SL</b>	2. Recibe el memorando y actualiza la Oferta Académica de acuerdo a las secciones a ser cerradas.  3. Remite las listas de clases a los Departamentos Académicos y al CIU-SL.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
11

Fecha:  
02/11/2012

Procedimiento:

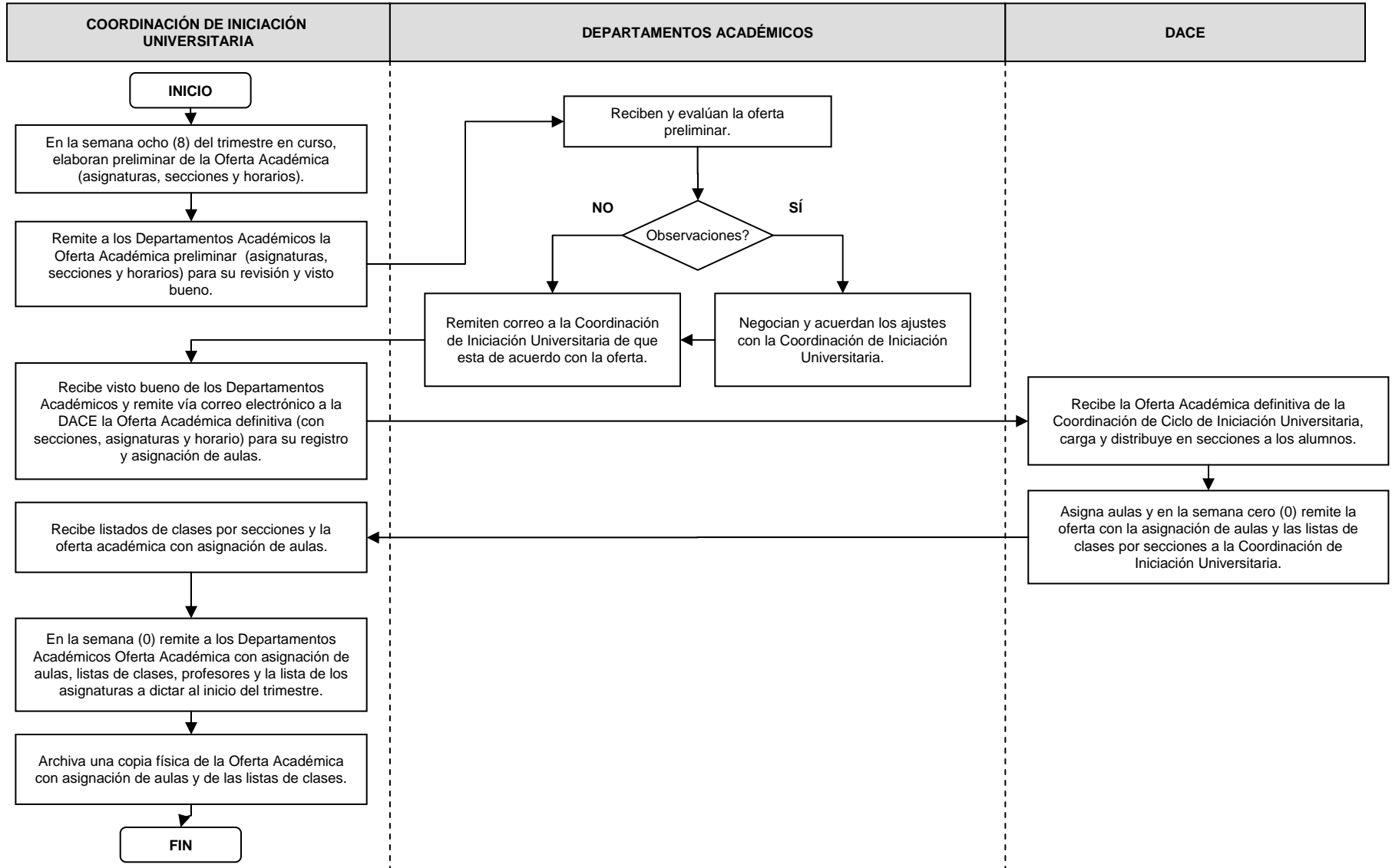
**OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

## III.3. Flujogramas



Flujograma:

## OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA (SEDE SARTENEJAS)





Flujograma: **OFERTA ACADÉMICA DEL CICLO DE INICIACIÓN UNIVERSITARIA (SEDE DEL LITORAL)**

