



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
**SECRETARÍA**  
**DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

## **OBJETIVO DEL MANUAL.**

Establecer los pasos a seguir para regular y sistematizar las actividades del proceso de Nombramiento de Preparadores que laboran en la Universidad Simón Bolívar.

## **UNIDADES QUE INTERVIENEN.**

### **INTERNAS.**

- Unidades Solicitantes.
  - Departamentos.
  - Coordinaciones.
- Unidades Jerárquicas.
  - Direcciones.
  - Divisiones.
  - Decanatos.
  - Unidad de Laboratorio.
- Dirección de Recursos Humanos.
  - Departamento de Registro y Control Administrativo.
- Dirección de Finanzas.



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

- Dirección de Admisión y Control de Estudios.
- Estudiantes.

**EXTERNAS.**

- Banco.

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.**

- Oferta de Servicios para Preparador Académico (Forma 408-28).
- Oferta de Servicios para Preparador de Apoyo (Forma 408-30).
- Movimiento de Estudiante para Preparador (Forma 407-37).
- Solicitud de Pago (Forma 103-05).
- Modificación Provisional de Nóminas Especiales (Forma 408-18).
- Oficios.



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

**NORMAS.**

1. Los Preparadores Académicos son estudiantes de pregrado, regulares y calificados, que colaboran en el desarrollo de labores docentes y de investigación con una remuneración por retribución de preparaduría. Estos nombramientos son aprobados por la Dirección Académica, es decir, por Divisiones, Decanatos, Unidad de Laboratorio o su equivalente y podrán ser utilizados como credenciales de mérito para los fines del correspondiente ingreso al personal académico.
2. Los Preparadores de Apoyo son estudiantes de pregrado, regulares y calificados que colaboran en el desarrollo de actividades administrativas, servicios, deportes, apoyo técnico o cualquier otra equivalente, con una remuneración por retribución de preparaduría. Estos nombramientos son aprobados por la Dirección Académica o Administrativa correspondiente.
3. Los Preparadores están bajo la supervisión de la Unidad Académica o Administrativa correspondiente.
4. Los beneficiarios de becas de la Universidad Simón Bolívar podrán optar a los nombramientos como Preparador Académico, quedando entendido que durante el mismo período percibirán asignaciones por ambos conceptos.



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

5. El nombramiento de Preparador deberá tramitarse mediante el formulario "Movimiento de Estudiante para Preparador" (Forma 407-37).
6. Todo trámite de nombramiento de Preparador debe estar debidamente presupuestado, con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestaria para el beneficio.
7. Todas las Unidades Solicitantes deberán realizar el control previo, verificando que la documentación y datos estén correctos, así como la disponibilidad presupuestaria para el nombramiento de Preparadores.
8. La disponibilidad presupuestaria y su control será responsabilidad de las Unidades Solicitantes, previamente autorizados por la Unidad Jerárquica correspondiente. Esta disponibilidad será equivalente al número de horas de trabajo de los Preparadores que se asignará de acuerdo a las necesidades de la Unidad Solicitante.
9. Las Unidades Jerárquicas serán responsables del control y seguimiento del presupuesto para Preparadores, previamente asignado y dado a conocer por la Dirección de Finanzas.
10. Las Unidades Jerárquicas podrán realizar paralelamente el control presupuestario de las Unidades Solicitantes, mediante mecanismos de comunicación electrónicos y con los originales del listado de los movimientos de Preparadores realizados.



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

11. En caso de que una Unidad Solicitante exceda el monto asignado para Preparadores, deberá justificarse ante su Unidad Jerárquica.
12. Los Preparadores serán nombrados por períodos lectivos, trimestrales y prorrogable, siempre y cuando el Preparador mantenga su condición de estudiante regular en la Universidad y su desempeño sea satisfactorio en atención al rendimiento, méritos y comportamiento del estudiante. Los pagos de los nombramientos se efectuarán mensualmente.
13. Toda la tramitación para el nombramiento de Preparadores están basadas en el cronograma de nómina y los nombramientos extemporáneos deberán ser bien justificados y debidamente autorizados por la Unidad Jerárquica correspondiente, vía comunicación escrita dirigida al Departamento de Registro y Control Administrativo.
14. El Preparador que no cumpla con su horario y funciones será retirado de la nómina. Esta exclusión la participará la Unidad Solicitante vía correo electrónico al Departamento de Registro y Control Administrativo para agilizar el procedimiento. Paralelamente deberá ser notificada a través del formulario "Modificación Provisional de Nóminas Especiales" (Forma 408-18) en el lapso previamente establecido por el cronograma de pago, para formalizar su exclusión de la nómina.
15. Para aspirar al nombramiento como Preparador Académico el estudiante deberá cumplir y consignar los siguientes requisitos:



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

- Ser alumno regular del pregrado de la Universidad.
  - Llenar la planilla de Oferta de Servicios para Preparador Académico, en la unidad del nombramiento.
  - Copia de la cédula de identidad y del Carnet Estudiantil.
  - Índice mayor o igual a 3,5.
  - Comunicación justificativa en caso de no cumplir el punto anterior por parte del Jefe de la Unidad Académica.
16. Para aspirar al nombramiento de Preparador de Apoyo el estudiante deberá cumplir y consignar los siguientes requisitos:
- Ser alumno regular del pregrado de la Universidad.
  - Llenar la planilla de Oferta de Servicio para Preparador de Apoyo, en la Unidad del Nombramiento.
  - Copia de la cédula de identidad y del carnet estudiantil.
  - Índice mayor o igual a 3,3.
17. El estudiante no podrá desempeñar más de un nombramiento de preparaduría a la vez dentro de la estructura organizativa de la Universidad.
18. La Unidad Solicitante fijará el horario y obligaciones del Preparador. El número total de horas de trabajo no podrá ser mayor de seis (6) por semana para la figura de Preparador Académico y no mayor de



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

diez (10) por semana para la figura de Preparador de Apoyo. El horario de trabajo debe ser compatible con el horario de clases del estudiante.

19. El inicio de la solicitud de Preparadores, la entrega de la Oferta de Servicio para Preparador al estudiante y su selección deberá realizarse durante las dos primeras semanas del trimestre en el cual se prestará el servicio.
21. A finales de la 1<sup>era</sup> semana, la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE), deberá enviar la información de las inscripciones vía electrónica o diskette directamente al Departamento de Registro y Control Administrativo, quien se encargará de actualizar la base de datos de los estudiantes inscritos en la Universidad Simón Bolívar a las Unidades Solicitantes.
22. La Unidad Solicitante deberá verificar la base de datos de los estudiantes inscritos para comenzar a cargar el movimiento de preparador en el sistema.
23. Una vez cargado el contenido del Movimiento de Estudiantes para Preparador en el sistema automatizado, por parte de la Unidad Solicitante, la misma deberá remitir el archivo vía correo electrónico al Departamento de Registro y Control Administrativo, a más tardar el lunes de la 3<sup>ra</sup> semana del trimestre en curso, para agilizar la apertura de cuentas masivas. Paralelamente deberá remitir los movimientos firmados y sellados al Departamento de Registro y Control Administrativo para formalizar su inclusión en la nómina.





Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

24. El Departamento de Registro y Control Administrativo será el responsable de realizar el control del trámite presupuestario a través del sistema, con la finalidad de verificar la disponibilidad presupuestaria para los Nombramientos de Preparadores.
25. La elaboración del Listado de Apertura de Cuentas Masivas, el envío al banco y su asignación de cuentas por parte del mismo se deberá realizar durante la 3<sup>ra</sup> semana del trimestre en curso y estará bajo la responsabilidad del Departamento de Registro y Control Administrativo.
26. La logística para la apertura de cuentas, entrega de las libretas de ahorro y tarjetas de débito a los Preparadores, será coordinada por el Departamento de Registro y Control Administrativo conjuntamente con el Banco.
27. Durante el proceso de nombramiento de preparadores se realizarán dos aperturas de cuentas, la primera para aquellas unidades que realicen las operaciones del nombramiento en el cronograma establecido, por la que los preparadores recibirán la retribución mensualmente, y la segunda para aquellas unidades que por cualquier motivo realicen nombramientos extemporáneos, por lo que sus preparadores recibirán la retribución al final de la preparaduría.
28. La Unidad de Auditoría Interna realizará el control posterior verificando la copia del trámite físico del Movimiento y de la Solicitud de Pago de la nómina con el módulo de verificación de datos del estudiante, para la cual emitirá su opinión según el caso.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Páginas:  
9 de 23

Fecha:  
24/09/2003

Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

29. Las constancias de preparaduría deberán ser emitidas por las unidades responsables del nombramiento del Preparador.



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

**PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR PARA LA  
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	1. Verifica la disponibilidad presupuestaria e inicia el reclutamiento y selección de Preparadores entregando la Oferta de Servicio Forma 408-28 o 408-30 según sea el caso y sus requisitos.
<b>ESTUDIANTES</b>	2. Recibe la Oferta de Servicio para preparadores, consigna los recaudos, la llena, la firma y la entrega a la Unidad Solicitante.
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	3. Recibe y revisa la Oferta de Servicio para Preparadores de los estudiantes aspirantes junto con los recaudos. Registra y realiza el control presupuestario.  4. Verifica la inscripción del estudiante en la base de datos actualizada por el Departamento de Registro y Control Administrativo, proporcionada por la Dirección de Admisión y Control de Estudios.



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

**PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR PARA LA  
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**UNIDAD SOLICITANTE**

5. Elabora el Movimiento de Estudiantes para Preparador (Forma 407-37), en el sistema automatizado, en original y dos copias.
6. Elabora una comunicación vía electrónica, anexa el archivo generado por el sistema, registra la salida de la comunicación y la envía al Departamento de Registro y Control Administrativo.
7. Imprime Forma 407-37, Archiva los soportes del movimientos, recaba la firma del Jefe de la Unidad Solicitante, registra la Forma 407-37 y envía el original al Departamento de Registro y Control Administrativo, una copia a la Unidad Jerárquica correspondiente para su control y archiva una copia del Movimiento.



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

**PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR PARA LA  
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>UNIDAD JERÁRQUICA</b>	<b>9.</b> Recibe y registra la Forma 407-37. Verifica y realiza el control presupuestario.
<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO</b>	<b>10.</b> Recibe y registra comunicación por vía electrónica con el archivo de Movimiento de Estudiantes para Preparador, y lo carga en el Sistema de Nómina. <b>11.</b> Compara el contenido del archivo generado por el sistema automatizado con el del archivo de estudiantes inscritos en el nuevo trimestre. <b>14.</b> Elabora el Listado Masivo de Apertura de Cuentas en diskette junto con un oficio, lo registra y lo envía al Banco.
<b>BANCO</b>	<b>15.</b> Recibe el oficio y el diskette, y asigna los números de cuentas (códigos de nómina).



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

**PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR PARA LA  
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**BANCO**

16. Remite la información (el listado de cuentas aperturadas) vía correo electrónico al Departamento de Registro y Control Administrativo.

**DEPARTAMENTO DE  
REGISTRO Y CONTROL  
ADMINISTRATIVO**

17. Recibe y registra el correo electrónico (con el listado de cuentas aperturadas) del banco y elabora la Nómina de Preparadores.

18. Recibe y registra la Forma 407-37, verifica la información en el sistema y la archiva.

19. Elabora una Solicitud de Pago (Forma 103-05), anexa dos nóminas, recaba las firmas del Jefe del Departamento y del Director de Recursos Humanos, registra la solicitud y la envía a la Dirección de Finanzas.



Procedimiento:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR  
PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

**PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR PARA LA  
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DEPARTAMENTO DE  
REGISTRO Y CONTROL  
ADMINISTRATIVO**

**20.** Coordina con el banco la logística de la Apertura de Cuenta y la entrega de la Tarjetas de Débito junto con la Libreta de Ahorro a cada uno de los estudiantes.

**DIRECCIÓN DE  
FINANZAS**

**21.** Recibe y registra la Solicitud de Pago, tramita el pago de Nómina de Preparadores por abono de cuenta y registra el gasto.

**23.** Deposita en la cuenta de cada Preparador el monto correspondiente a la preparaduría.

**ESTUDIANTE**

**24.** Recibe su retribución por concepto de la preparaduría.

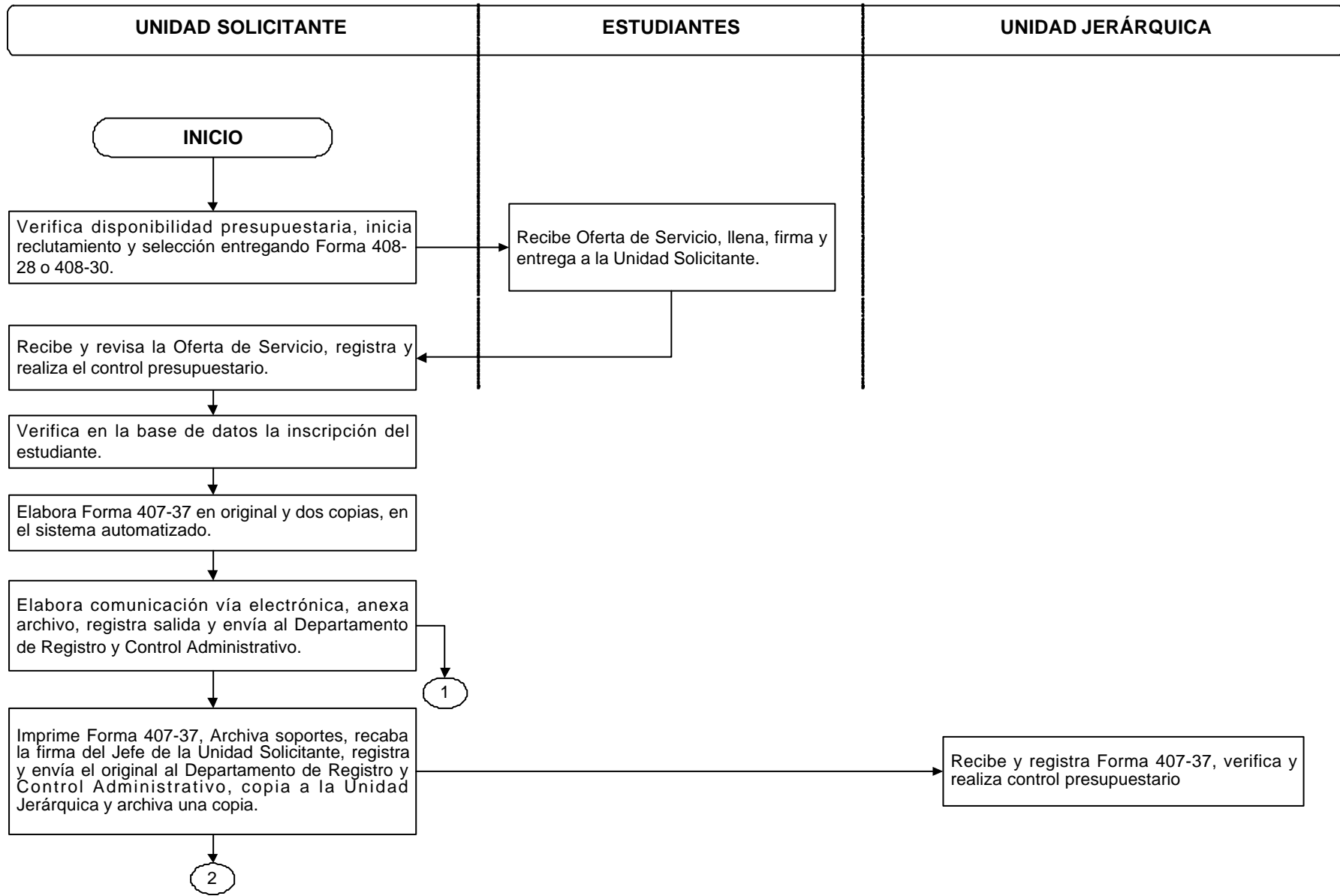


FLUJOGRAMAS



Flujograma:

**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**



Flujograma:

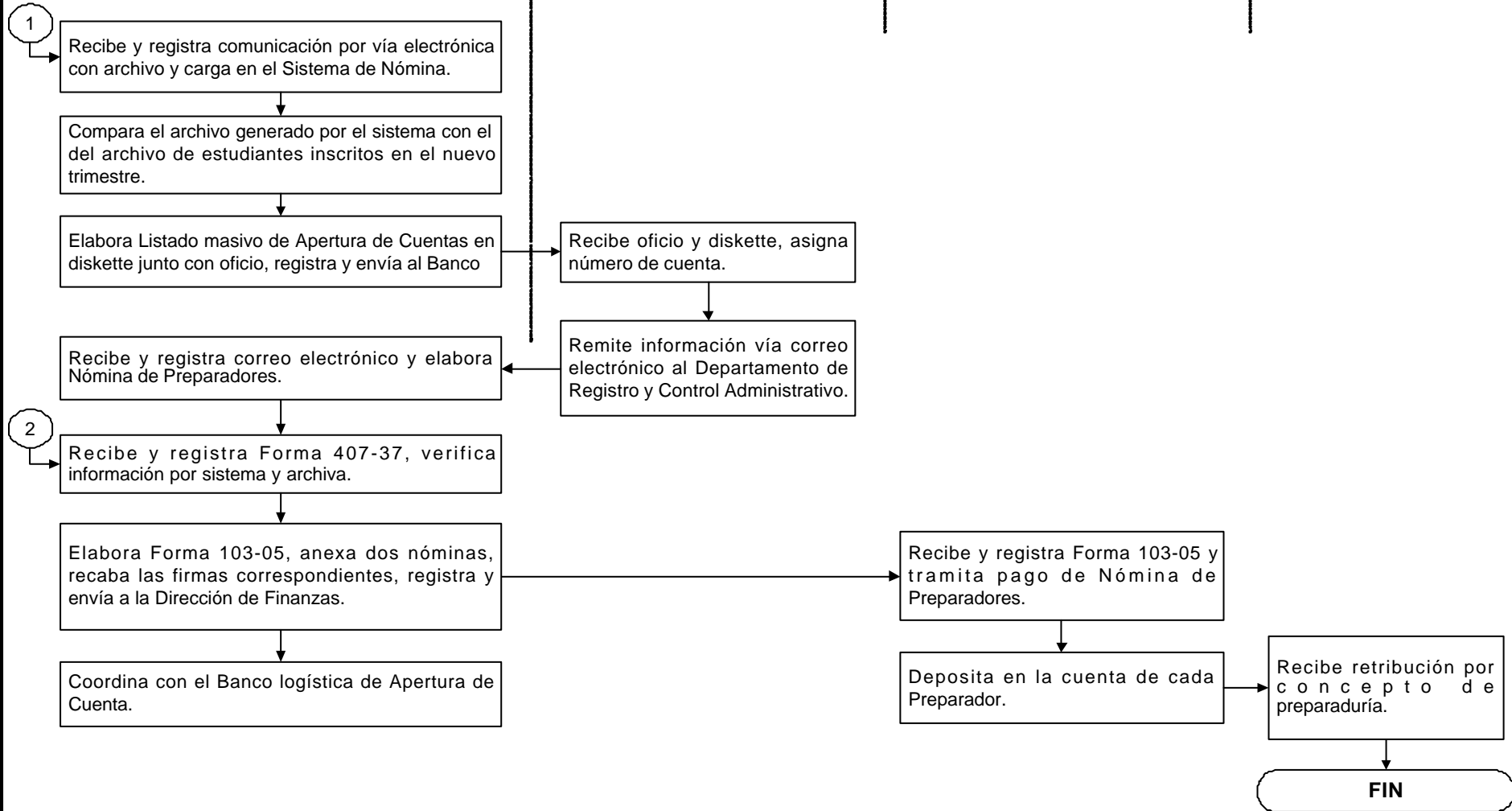
**NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

**BANCO**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**ESTUDIANTES**





FORMULARIOS



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FOTO		
1.- FECHA		

## OFERTA DE SERVICIO PARA PREPARADOR ACADÉMICO

2.- DATOS PERSONALES					
2.1.- APELLIDOS Y NOMBRES					
2.2.- CEDULA DE IDENTIDAD		2.3.- LUGAR DE NACIMIENTO		2.4.- NACIONALIDAD	2.5.- FECHA DE NACIMIENTO
2.6.- EDAD	2.7.- SEXO	2.8.- CARNET ESTUDIANTIL		2.9.- CORREO ELECTRONICO	
	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
2.10.- DIRECCION DE HABITACION			2.11.- TELEFONO DE HAB.	2.12.- TELEFONO CELULAR	
3.- DATOS ACADÉMICOS					
3.1.- CARRERA QUE CURSA			3.2.- TRIMESTRE		3.3.- INDICE ACADEMICO
3.4.- N° DE HORAS SEMANALES		3.5.- UNIDAD		3.6.- ASIGNATURA	
3.7.- FECHA DE INGRESO		3.8.- FECHA DE EGRESO		3.9.- APELLIDOS Y NOMBRES DEL PROFESOR A CARGO	
3.10.- ¿POSEE USTED CUENTA EN EL BANCO MERCANTIL?			<input type="checkbox"/> CUENTA DE CORRIENTE N° _____ <input type="checkbox"/> CUENTA DE AHORRO N° _____		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
4. HORARIO					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
5.- CERTIFICACION					
CERTIFICO POR MEDIO DE LA PRESENTE QUE HE RECIBIDO LA INFORMACIÓN ACERCA DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR, QUE DESEMPEÑARÉ LA PREPARADURÍA DURANTE EL PERÍODO ANTES SEÑALADO Y CUMPLIRÉ CON MI ASISTENCIA A LAS HORAS ESPECIFICADAS SEMANALMENTE.					
6.- SOLO PARA USO INTERNO					
6.1.- OBSERVACIONES:					
RECAUDOS A ANEXAR A ESTA SOLICITUD 1) COPIA CERTIFICADA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD 2) COPIA DEL CARNET ESTUDIANTIL 3) COPIA DE LA LIBRETA DE AHORRO O DEL TALON DE LA CHEQUERA					
				6.2.- FIRMA: _____	



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FOTO		
1.- FECHA		

## OFERTA DE SERVICIO PARA PREPARADOR DE APOYO

2.- DATOS PERSONALES					
2.1.- APELLIDOS Y NOMBRES					
2.2.- CEDULA DE IDENTIDAD		2.3.- LUGAR DE NACIMIENTO		2.4.- FECHA DE NACIMIENTO	
2.5.- EDAD	2.6.- SEXO	2.7.- CARNET ESTUDIANTIL	2.8.- CORREO ELECTRONICO		
	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
2.9.- DIRECCION DE HABITACION			2.10.- TELEFONO DE HAB.	2.11.- TELEFONO CELULAR	
2.12.- ¿POSEE USTED CUENTA EN EL BANCO MERCANTIL?					
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> CUENTA DE CORRIENTE N° _____ <input type="checkbox"/> CUENTA DE AHORRO N° _____			
3.- DATOS ACADÉMICOS					
3.1.- CARRERA QUE CURSA		3.2.- TRIMESTRE	3.3.- INDICE ACADEMICO	3.4.- N° DE HORAS SEMANALES	
4. HORARIO					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
5.- CERTIFICACIÓN					
CERTIFICO POR MEDIO DE LA PRESENTE QUE HE RECIBIDO LA INFORMACIÓN ACERCA DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE PREPARADOR QUE DESEMPEÑARÉ LA PREPARADURÍA DURANTE EL PERÍODO ANTES SEÑALADO Y					
6.- SOLO PARA USO INTERNO					
6.1.- OBSERVACIONES:					
6.2- NOMBRAMIENTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		6.3.- A PARTIR DE ____/____/____		6.4.- HASTA ____/____/____	
RECAUDOS A ANEXAR A ESTA SOLICITUD:					
1) COPIA CERTIFICADA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD 2) COPIA DEL CARNET ESTUDIANTIL 3) COPIA DE LA LIBRETA DE AHORRO O DEL TALON DE LA CHEQUERA					
					6.5 FIRMA DEL SOLICITANTE







**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento de Registro y Control Administrativo

**MODIFICACIÓN PROVISIONAL  
DE NÓMINA ESPECIALES**

1. PREPARADOR ACADÉMICO <input type="checkbox"/>	2. No.
PREPARADOR DE APOYO <input type="checkbox"/>	3. FECHA:
GUÍA DE PROTOCOLO / SALA <input type="checkbox"/>	<b>24/09/2003</b>

4. PARA:	5. DE:	
6. A PARTIR DEL DE DEL 2003, SÍRVASE EFECTUAR LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN LA NÓMINA DE PAGO.		
<b>7. DATOS DEL ESTUDIANTE CUYO NOMBRAMIENTO ES SU JETO DE MODIFICACIÓN</b>		
7.1. APELLIDOS Y NOMBRES:	7.2. CÉDULA DE IDENTIDAD:	7.3. RETRIBUCIÓN ACTUAL:
7.4. UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:		7.5. CÓDIGO UNIDAD:
8. EXPLIQUE BREVEMENTE EL TIPO DE MODIFICACIÓN:		9. PARA USO DEL DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO:
10. JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:		

FORMULARIO 408-18 DII 05/2003 Original: Departamento de Registro y Control Administrativo.  
Duplicado: Unidad Solicitante  
Triplificado: División / Dirección / Decanato