



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

“DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS”

Elaborado por: Dirección de Admisión y Control De Estudios
Dirección de Ingeniería de Información

2024

Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

CONTENIDO	Pág.
I.- OBJETIVO Y ALCANCE	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	5
II.- BASE LEGAL	6
III.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS	7
III.1.1. Objetivo	7
III.1.2. Funciones	7
III.1.3. Estructura	10
III.1.4. Organigrama Estructural	12
IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES	13
IV.1. DIRECCIÓN (Despacho)	13
IV.1.1. Objetivo	13
IV.1.2. Funciones	13
IV.2. CONSEJO ASESOR	16
IV.2.1. Objetivo	16
IV.2.2. Funciones	16
IV.3. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO	18
IV.3.1. Objetivos	18



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

IV.3.2. Funciones	18
IV.4. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS	21
IV.4.1. Objetivo	21
IV.4.2. Funciones	21
IV.5. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
ACADÉMICO-ESTUDIANTIL	24
IV.5.1. Objetivo	24
IV.5.2. Funciones	24
IV.6. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE	
ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL	25
IV.6.1. Objetivo	27
IV.6.2. Funciones	27

Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa de la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) con el fin de dar a conocer los objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman para la consecución de su misión institucional, 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.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

I.2. Alcance

El presente manual documenta la totalidad de la estructura organizativa de DACE desde la Unidad Directiva o gerencial, las Unidades de Apoyo hasta las Unidades Operativas (Departamentos).



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

II.- BASE LEGAL

- **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
 - **Normas Generales del Control Interno** Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17 junio de 1997.
 - **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar.** Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.
 - **Resolución de Reorganización del Consejo Directivo** de fecha 16-04-2008.
 - **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:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

III.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS (DACE)

III.1. Objetivo

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las políticas educativas de la Universidad Simón Bolívar (USB) en lo relativo a admisión, control de estudios y grado de los estudiantes.

III.2. Funciones

1. Planificar y coordinar la aplicación de los sistemas de admisión e ingreso a la Universidad, dentro de los lineamientos y políticas establecidas por el Consejo Directivo.
 2. Participar en Cuerpos colegiados del área docente según su área de competencia.
 3. Refrendar las constancias académicas estudiantiles oficiales de la Universidad por medio de la firma del personal autorizado.
 4. Preparar y proponer, previa consulta a otras Direcciones y Decanatos, el Calendario Académico correspondiente a cada período lectivo para su presentación ante el Consejo Directivo.
 5. Coordinar con otras Direcciones y Decanatos la ejecución de los distintos procesos íter trimestrales, admisión y grado.
 6. Preparar los informes de interés académico-estudiantil que le sean requeridos, para su presentación ante las diferentes instancias universitarias o externas.
-

Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

7. Coordinar la elaboración trimestral de los horarios asociados a los cursos requeridos por las Coordinaciones docentes, junto con los recursos profesorales provistos por los Departamentos académicos.
 8. Mantener el registro de los títulos y grados otorgados y reconocidos por la universidad.
 9. Velar por la custodia y el control de los expedientes estudiantiles, así como garantizar la veracidad de la información contenida.
 10. Coordinar los procesos de graduación, incluyendo la tramitación ante los Decanatos de estudios de las solicitudes de grado de los estudiantes.
 11. Suministrar información estudiantil de acuerdo con las Normas y Reglamentos vigentes, con especial énfasis, a aquellas instancias responsables de preparar los distintos informes estadísticos y de rendición de cuenta de la Universidad.
 12. Mantener el registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los cursos, así como garantizar su exactitud.
 13. Mantener actualizados los datos en los sistemas de control de estudios.
 14. Apoyar a las instancias académicas responsables, en el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
 15. Recibir, verificar y tramitar ante los Decanatos de estudios las solicitudes de reválida de títulos, de equivalencia de estudios y de reingreso, de acuerdo con los requisitos de admisión y equivalencias establecidos por los Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos, y demás normas vigentes.
 16. Organizar los distintos operativos asociados con su funcionamiento.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

17. Velar por el cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y demás normas vigentes de la institución en el área que le es pertinente.
 18. Todas aquellas funciones asignadas por el Secretario, las Leyes, los Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos, y demás normas vigentes.
-

Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

III.3.- Estructura

DACE es una unidad de apoyo que ofrece servicios al sector académico de la Universidad Simón Bolívar (USB), está adscrita a la Secretaría y es una de las principales unidades a través de la cual el estudiante establece contacto con la Institución.

Como objetivo general tiene la planificación, coordinación, ejecución y control de la política educativa de la universidad en lo relativo a admisión, control de estudios y grado de los estudiantes.

Para el logro de sus objetivos cuenta con una estructura vertical conformada por una Dirección en su nivel gerencial que es la encargada de planificar, coordinar, dirigir, supervisar, y evaluar las acciones de las dependencias adscritas, a través de una gerencia estratégica con visión sistemática, lo que le facilita el cumplimiento de los objetivos. A nivel operativo se encuentra conformada por cuatro (4) Departamentos, los cuales velarán por los asuntos que le son inherentes:

- a. Departamento de Admisión y Grado.
- b. Departamento de Control de Estudios.
- c. Departamento de Gestión de la Información Académico-Estudiantil.
- d. Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral.

Cuenta además con el apoyo de un Consejo Asesor conformado por el Director, quien lo preside y los cuatro Jefes de los Departamentos adscritos.

La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Secretario, en segunda instancia por el Director de DACE y en tercera instancia por los Jefes de cada Departamento adscrito a la Dirección, los



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

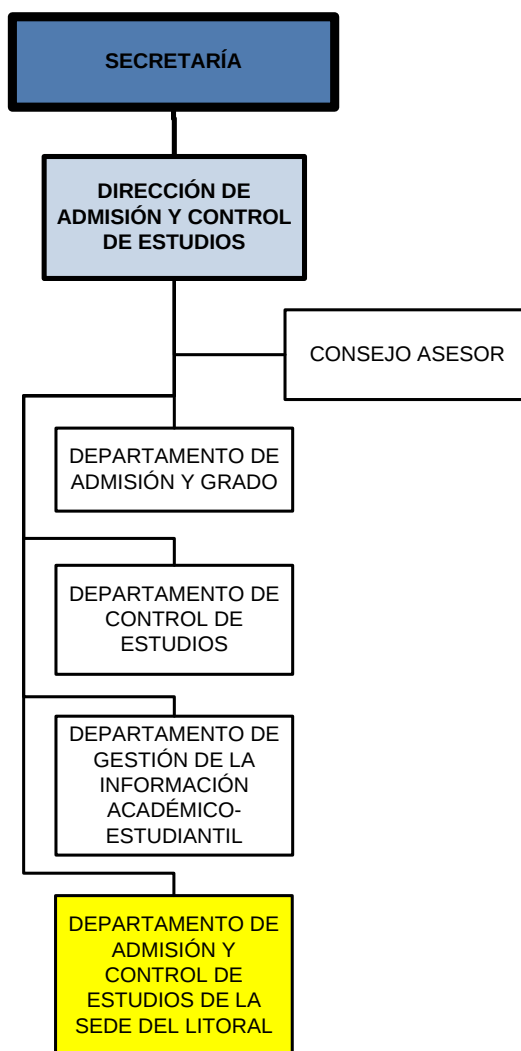
cuales dirigirán y ejecutarán los planes establecidos con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

III.4.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

IV.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, organizar, supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas educativas de la Universidad Simón Bolívar (USB) en cualquiera de sus Sedes, en cuanto a la admisión, control de estudios y grado de los estudiantes.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar y elaborar, en conjunto con los Departamentos adscritos, los planes estratégicos a realizar a corto, mediano y largo plazo.
 2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas a la Dirección y a los Departamentos adscritos, en materia de admisión, control de estudios y grado de los estudiantes.
 3. Planificar y coordinar los procesos de admisión e ingreso a la USB, dentro de las normas y políticas establecidas por el Consejo Directivo.
 4. Coordinar con otras Direcciones y Decanatos la ejecución y administración de los distintos procesos académicos ínter trimestrales, admisión y de grado.
 5. Refrendar las constancias académicas oficiales de la Universidad que han de ser certificadas por las Autoridades Rectorales.
-

Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

6. Refrendar las actas de grado de los estudiantes graduados que han de ser archivadas en el Centro de Documentación y Archivo.
 7. Organizar y proponer, previa consulta a otras Direcciones y Decanatos, el Calendario Académico correspondiente a cada período lectivo para su presentación ante el Consejo Directivo.
 8. Preparar los informes de interés académico-estudiantil que le sean requeridos, para su presentación ante las diferentes instancias universitarias o externas.
 9. Planificar y organizar los distintos operativos asociados a los procesos que están bajo la responsabilidad de DACE.
 10. Representar a la Dirección ante los Cuerpos colegiados del área académica.
 11. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Asesor de DACE.
 12. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
 13. Planificar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria y financiera de la Dirección y el de sus unidades adscritas.
 14. Representar a la USB en eventos y actividades relacionadas con admisión, control de estudios o grado.
 15. Suministrar información relativa a admisión, control de estudios y grado a las unidades internas que lo soliciten, con especial énfasis, a aquellas instancias responsables de preparar los distintos informes estadísticos y de rendición de cuenta de la Universidad.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

16. Preparar y remitir los informes de rendición de cuenta de la Dirección de Admisión y Control de Estudios ante las instancias correspondientes.
 17. Presentar informes periódicos al Secretario acerca del funcionamiento de la Dirección.
 18. 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.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

IV.2. CONSEJO ASESOR

IV.2.1. Objetivo

Asesorar y apoyar las acciones estratégicas, tácticas y operativas de la Dirección de Admisión y Control de Estudios para el logro efectivo y eficiente de sus objetivos y funciones.

IV.2.2. Funciones

1. Considerar y unificar criterios sobre los asuntos relacionados directamente con las actividades de DACE.
 2. Asesorar y colaborar en la coordinación de las actividades a realizar por la Dirección.
 3. Planificar, coordinar y evaluar junto con el Director, las actividades a realizar por los Departamentos adscritos a DACE.
 4. Proponer políticas y lineamientos de acuerdo con el área de competencia de DACE, para ser presentadas al Secretario o al Consejo Directivo, según corresponda, o ante cualquier instancia de la USB que así lo requiera.
 5. Ofrecer opinión sobre el estado de desarrollo de DACE.
 6. Participar en el establecimiento de las normas y procedimientos de DACE.
 7. Apoyar la conformación de equipos de trabajo para atender proyectos o asuntos específicos en las áreas de su competencia.
 8. Participar en la evaluación de los candidatos a ocupar cargos en los Departamentos adscritos.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

9. Proponer a la Dirección las actividades y fechas relacionadas con ambas sedes, a ser consideradas en el proyecto de Calendario Académico anual.
 10. Apoyar a la Dirección en la planificación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual.
 11. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de Admisión y Control de Estudios.
-

Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

V.3. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

V.3.1. 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.

V.3.2. 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.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

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 y Control de Estudios.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN 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.

Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

V.4. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

V.4.1. 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.

V.4.2. 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.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

6. 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.
 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 estudio, 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.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

15. Proponer los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
 16. Representar a la Dirección en las instancias académicas o 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.
-

Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

V.5. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO-ESTUDIANTIL

V.5.1. Objetivo

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

V.5.2. 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:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

6. Apoyar, en coordinación con los otros Departamentos de la Dirección, los procesos asociados con la admisión de los estudiantes.
 7. 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.
 8. Procesar 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 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.
 10. 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.
 11. Vigilar la operatividad de los equipos de computación y de los sistemas computarizados asignados a la Dirección.
 12. Apoyar a las Coordinaciones docentes y Departamentos académicos con los sistemas de control de estudios y carga de actas.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

13. Mantener actualizada la información contenida en la página Web de DACE, en coordinación con los otros Departamentos de la Dirección.
 14. Apoyar a la Dirección en la elaboración del proyecto de Calendario Académico anual.
 15. Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
 16. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
 17. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
 18. Proponer los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
 19. Representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran.
 20. Ser miembro del Consejo Asesor de la DACE.
 21. Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Dirección.
 22. 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:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

V.6. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

V.6.1. Objetivo

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

V.6.2. 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
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

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 trimestral 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.
-

Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

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 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. Coordinar con los Departamentos académicos involucrados y con el Decanato de Estudios Generales, la elaboración de los horarios del primer año.
 22. Preparar y publicar los horarios trimestrales de la Sede del Litoral de acuerdo con la oferta de cursos preparada por las Coordinaciones docentes.
 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.
-

Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

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. Apoyar a la Dirección en la elaboración de los informes técnicos en materia de admisión, control de estudios y grado que le sean requeridos.
 31. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
 32. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
 33. Proponer los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
 34. Representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran.
 35. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección, el logro de los objetivos, en los casos que sea necesario.
 36. Ser miembro del Consejo Asesor de la Dirección.
 37. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de Admisión y Control de Estudios.
 38. 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.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
31

Fecha de aprobación:
03/04/2024

Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS
