UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
"DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL (DIDE)"

Elaborado por: Dirección de Desarrollo Estudiantil

Dirección de Ingeniería de Información

MAYO 2026

CONTENIDO **Pág.**

ACTA DE CREACIÓN 5

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL 6

I.1. Objetivo 6

I.2. Alcance 7

II. BASE LEGAL 8

III. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL 10

III.1. Objetivo 10

III.2. Funciones 10

III.3. Estructura 12

III.4. Organigrama Estructural 13

IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES 14

IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO) 14

IV.1.1. Objetivo 14

IV.1.2. Funciones 14

IV.2. CONSEJO ASESOR 16

IV.2.1. Conformación del Consejo Asesor 16

IV.2.2. Objetivo 16

IV.2.3. Funciones 16

IV.3. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL 18

V.3.1. Objetivo 18

IV.3.2. Funciones 18

IV.4. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN 21

IV.4.1. Objetivo 21

IV.4.2. Funciones 21

IV.5. DEPARTAMENTO DE SALUD 24

IV.5.1. Objetivo 24

IV.5.2. Funciones 24

IV.6. DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y DESARROLLO HUMANO 27

IV.6.1. Objetivo 27

IV.6.2. Funciones 27

IV.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES 30

IV.7.1. Objetivo 30

IV.7.2. Funciones 30

IV.8. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL DE LA SEDE DEL LITORAL 33

IV.8.1. Objetivo 33

IV.8.2. Funciones 33

ACTA DE CREACIÓN

Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental "Simón Bolívar", Gaceta Oficial Nº 37.186 del 27 de abril de 2001.

Sección Tercera

Art. 28: La Dirección de Desarrollo Estudiantil es el organismo adscrito al Rectorado, que atenderá los programas relacionados con orientación, asesoramiento académico, bienestar y apoyo social, salud, recreación y otros que al efecto se organicen en la Universidad.

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Reflejar la estructura organizativa de la Dirección de Desarrollo Estudiantil (DIDE), así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman, a fin de:

- Presentar una visión de conjunto de las unidades que integran la estructura organizativa de la Dirección.
- Precisar las funciones encomendadas a las unidades en la estructura organizativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y establecer responsabilidades.
- Servir de referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Documentar la organización de la Dirección para disponer de la información ya sea para su uso interno y también para los entes externos que lo requieran.
- Servir de marco de referencia para la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad de las mismas.
- Facilitar el control por parte de los responsables de las unidades, de las funciones y tareas delegadas a cada área.
- Servir de apoyo en la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

I.2. Alcance

El presente manual documenta desde el máximo nivel gerencial de la Dirección de Desarrollo Estudiantil (DIDE), hasta el nivel operativo del mismo.

II. BASE LEGAL

1. **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela,** Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.

2. **Ley de Universidades**, Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario del 08/09/1970.

3. **Ley Orgánica de Educación**. Gaceta N° Oficial 5929 Extraordinario del 15/08/2009.

4. **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, Gaceta Oficial Nº 6.013 Extraordinario del 23/12/2010.

5. **Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.** Decreto 2.174, Gaceta Oficial 6.210 extraordinario de fecha 30/12/2015**.**

6. **Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.** Gaceta Oficial N° 6.699 Extraordinario del 31 de marzo de 2022.

7. **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental "Simón Bolívar"**, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27/04/2001.

8. **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.** Gaceta Oficial N° 39.240 del 12 de agosto de 2009.

- **Normas Generales del Control Interno.** Gaceta Oficial N° 40.851 del 18/02/2016.

- **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Estudiantil,** aprobado en la sección del Consejo Directivo de fecha 06/12/2017, Acta N° 2017-28.

III. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

III.1. Objetivo

Planificar, proponer, coordinar y supervisar el conjunto de actividades que debe llevar a cabo la Universidad Simón Bolívar (USB) para asistir a los estudiantes de manera individual y colectiva con el fin de procurar su bienestar, lograr el mejor aprovechamiento de las oportunidades educacionales y promover el desarrollo integral de su personalidad.

III.2. Funciones

1. Brindar orientación vocacional, profesional y personal-social al estudiante para promover el desarrollo integral de su personalidad.
2. Prestar asistencia y ayuda financiera a los estudiantes, en los términos establecidos por la USB con el fin de que su situación económica-social no interfiera u obstaculice su proceso de formación académica y su desarrollo integral.
3. Ofrecer información educativa, ocupacional y social a los estudiantes.
4. Prestar un servicio asistencial que satisfaga las necesidades de salud de la población estudiantil.
5. Promover la recreación y el buen uso del tiempo libre de los estudiantes.
6. Proponer, apoyar, generar y coordinar proyectos que permitan el fortalecimiento del bienestar y desarrollo del estudiante; y de la comunidad universitaria.
7. Promover y realizar investigaciones en el área de desarrollo estudiantil.

8. Conocer las necesidades nutricionales de la comunidad estudiantil a fin de atenderlas y de promover la adopción de hábitos alimenticios saludables.
9. Estimular al estudiante en la práctica del trabajo en equipo, la autogestión y el liderazgo, dentro de un ambiente de aprendizaje y crecimiento.
10. Ejercer la representación institucional, interna y externa, en materia de desarrollo y bienestar estudiantil.
11. Las demás que le sean asignadas por las Autoridades, las leyes y los reglamentos internos.

III.3. Estructura

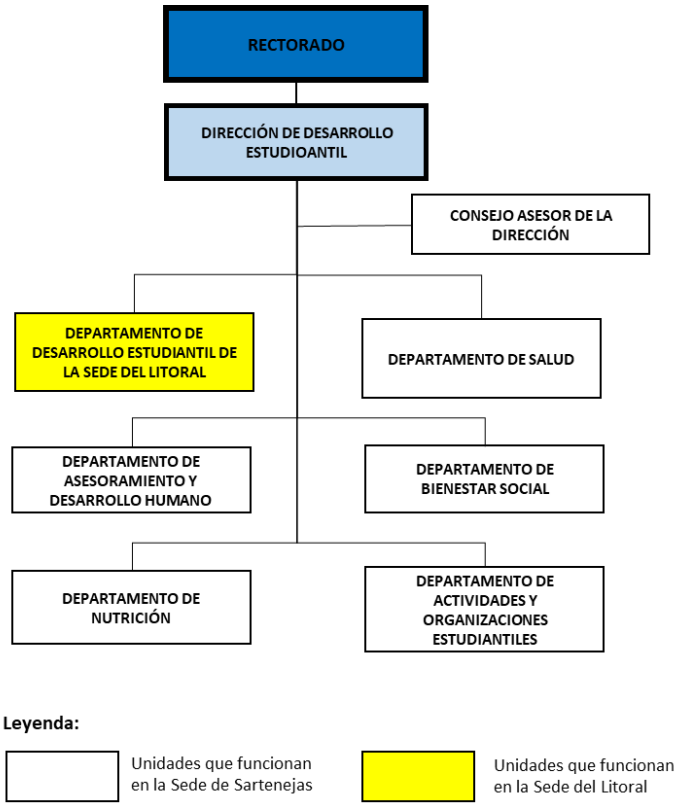
La Dirección de Desarrollo Estudiantil es una unidad administrativa y posee una estructura interna vertical, conformada por una Dirección en su nivel gerencial y por Departamentos en su nivel operativo. La Dirección es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los Departamentos de:

- Bienestar Social.
- Nutrición.
- Salud.
- Asesoramiento y Desarrollo Humano.
- Actividades y Organizaciones Estudiantiles.
- Desarrollo Estudiantil de la Sede del Litoral.

También cuenta con un Consejo Asesor como órgano de apoyo a la Dirección.

La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Rector, en segunda instancia por el Director de Desarrollo Estudiantil y en tercera instancia por cada uno de los jefes de los Departamentos adscritos.

III.1.4. Organigrama Estructural



IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, integrar, asesorar, supervisar y evaluar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades a realizar por la Dirección.
2. Elaborar los planes estratégicos y de desarrollo de corto, mediano y largo plazo de la Dirección.
3. Promover de manera continua en el seno de la Dirección el desarrollo de habilidades, destrezas, actividades y valores hacia una cultura de trabajo en equipo y apertura al cambio, dentro de un ambiente de aprendizaje cooperativo.
4. Representar a la Dirección en el seno de las instancias académicas universitarias que toman las decisiones en asuntos relacionados con la formación integral del estudiante.
5. Fomentar en la Dirección un ambiente organizacional interno que responda al ejercicio de una nueva gerencia, al liderazgo, al trabajo en equipo y al acercamiento a una estructura que consagre el desarrollo estudiantil como una función universitaria.

6. Propiciar, coordinar y supervisar los convenios establecidos entre la Universidad y las empresas públicas o privadas en materia de beneficios estudiantiles.
7. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de las unidades adscritas a la Dirección.
8. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Asesor.
9. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, previa consulta a los Departamentos adscritos a la misma.
10. Ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.
11. Garantizar el cumplimiento de las políticas, los reglamentos y normativas vigentes dentro del ámbito de la dirección y la USB.
12. Suministrar información relativa a las actividades estudiantiles, con especial énfasis, a aquellas instancias responsables de preparar los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la universidad.
13. Cualquier otra que le asignen las Autoridades, las leyes y reglamentos internos de la Universidad.

IV.2. CONSEJO ASESOR DE LA DIRECCIÓN

IV.2.1. Conformación del Consejo Asesor

Estará conformado por el Director o Directora de la Dirección de Desarrollo Estudiantil y los Jefes de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Estudiantil. Podrá contar con uno o varios invitados de acuerdo al tema a plantearse en su seno.

IV.2.2. Objetivo

Asesorar y apoyar en las acciones estratégicas, tácticas y operativas que debe desarrollar la Dirección de Desarrollo Estudiantil para el logro efectivo y eficiente de sus Objetivos y Funciones.

IV.2.3. Funciones

1. Deliberar, discutir y unificar criterios sobre los asuntos relacionados directamente con las actividades de la Dirección.
2. Asesorar y colaborar en la coordinación de las actividades de la Dirección.
3. Analizar, coordinar y canalizar las estratégicas necesarias para la ejecución de los planes de la Dirección.
4. Discutir y proponer las acciones tácticas y operativas de la Dirección para el logro efectivo y eficiente de sus objetivos y funciones.

5. Crear grupos de trabajos interdepartamentales, temporales o permanentes, para atender asuntos o proyectos específicos con las áreas de competencia de la Dirección.
6. Participar en el establecimiento de las normas y procedimientos internos de la Dirección, en conjunto con la Dirección de Ingeniería de Información.
7. Proponer, coordinar y asignar los distintos proyectos internos y externos destinados al fortalecimiento, al bienestar y desarrollo del estudiante y de la comunidad universitaria en general.
8. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
9. Las demás que señale el Director de Desarrollo Estudiantil, de acuerdo a sus competencias.

IV.3. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

IV.3.1. Objetivo

Asesorar y apoyar al estudiante para contribuir a superar las condiciones socioeconómicas adversas que afectan su vida según los lineamientos establecidos por la universidad, a fin que éstas no interfieran u obstaculicen el proceso de formación y su desarrollo integral.

IV.3.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades inherentes al Departamento.
2. Proponer e implementar los programas de atención socioeconómica necesarios, a fin que el estudiante pueda rendir académicamente sin otras limitaciones que las de su capacidad y esfuerzo.
3. Investigar el grupo primario del estudiante, principalmente a los usuarios de los programas de la Dirección, a objeto de complementar los estudios socio-económicos, conocer la dinámica familiar y propiciar condiciones favorables para el desarrollo social, emocional y académico de los mismos.
4. Asesorar y apoyar al estudiante mediante la investigación y desarrollo en todo lo concerniente a la satisfacción de necesidades y carencias en el área socioeconómica para facilitar su permanencia en la Institución a través del desarrollo de programas en esta área.

5. Contribuir con la satisfacción de las necesidades de vivienda de la población estudiantil, proveniente del interior del país, a fin de facilitar su permanencia y adaptación al medio urbano – universitario.
6. Proponer e implementar programas de atención en materia de residencias estudiantiles para el sector estudiantil.
7. Asesorar al estudiante, principalmente a los usuarios de los programas de la Dirección, en todas las situaciones psico-sociales y académicas en general, que puedan afectarlo instrumentando una acción conjunta de asesoramiento si así lo requiere, a objeto de contribuir con su permanencia en la Institución y desarrollo integral.
8. Propiciar la captación de recursos institucionales o extra institucionales para la satisfacción de las necesidades de la población estudiantil.
9. Verificar la situación de los usuarios de los programas de la Dirección, su rendimiento académico y cualquier otra situación psicosocial que pueda afectarlo.
10. Instrumentar todos los informes y registros de datos pertinentes a los fines de elaborar la programación anual, los informes de gestión y cualquier otro instrumento de planificación y control.
11. Representar a la Dirección en eventos inherentes al área de bienestar social.
12. Desarrollar proyectos de investigación científica, en el área de bienestar social estudiantil, con el objeto de conocer las

características de la población estudiantil, los resultados del quehacer profesional e impulsar diseños de programas.

13. Coordinar y tramitar lo concerniente a los preparadores de apoyo seleccionado por el Departamento.
14. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección las actividades necesarias para el logro de los objetivos, en caso de ser necesario.
15. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Dirección.
16. Suministrar información al despacho relativa a las actividades del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
17. Mantener debidamente informado al Director de las actividades del Departamento.
18. Participar en el Consejo Asesor de la Dirección.
19. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
20. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección de acuerdo a su competencia.

IV.4. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

IV.4.1. Objetivo

Brindar educación, orientación y asistencia nutricional a la población estudiantil y demás miembros de la Comunidad Universitaria, con el fin de contribuir con la formación de un individuo que conozca y aplique los principios básicos de la buena nutrición, por consiguiente, aproveche todas sus potencialidades educacionales, para así promover su desarrollo integral.

Comentado [DL01]: Se elinminaron algunas palabras

IV.4.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades inherentes al Departamento.
2. Planificar, coordinar y analizar las actividades de investigación que puedan servir de base al Departamento de Nutrición para el mejoramiento de cada uno de los programas que este adelanta y de esta manera ofrecer servicios de alta calidad al estudiante.
3. Ofrecer asistencia por medio de la evaluación diagnóstica y tratamiento nutricional del estudiante con el objeto de alcanzar un correcto estado de salud, bien sea que desee mejorar su alimentación o realizar una terapia dietética por presentar alteraciones fisiológicas o embarazo.
4. Asistir a los estudiantes deportistas al establecer su estado nutricional a través de la entrevista dietética y la evaluación

antropométrica, al mismo tiempo asignar el suplemento nutricional al deportista de alta competencia, que se encuentra representando a la USB tanto fuera como dentro de la Institución, debido a la presencia de requerimientos especiales por actividad física.

5. Planear, promover y promocionar actividades en el área de la educación nutricional, dirigida tanto a individuos como a grupos dentro de la USB, y al mismo tiempo asesorar a aquellos estudiantes que cursen asignaturas relacionadas con esta área o que manifiesten alguna necesidad en ese sentido.
6. Gestionar la compra programada en su Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lapsos establecidos, de los bienes y materiales de trabajo que permitan la consecución de los objetivos del Departamento.
7. Instrumentar todos los informes y registros de datos pertinentes a los fines de elaborar la programación anual, los informes de gestión y cualquier otro instrumento de planificación y control.
8. Representar a la Dirección en eventos inherentes al área de nutrición.
9. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección las actividades necesarias para el logro de los objetivos, en caso de ser necesario.
10. Coordinar y tramitar lo concerniente a los preparadores de apoyo seleccionado por el Departamento.

11. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
12. Suministrar información al despacho relativa a las actividades del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
13. Mantener debidamente informado al Director de las actividades del Departamento.
14. Representar al Departamento en el Consejo Asesor de la Dirección.
15. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
16. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección de acuerdo a su competencia.

IV.5. DEPARTAMENTO DE SALUD

IV.5.1. Objetivos

- Desarrollar planes de atención médica integral, con la finalidad de evaluar el estado de salud de la población estudiantil, y diseñar una estrategia que garantice su desempeño educativo.
- Organizar programas preventivos que permitan la detección de factores de riesgos individuales y poblacionales, con el propósito de planificar intervenciones terapéuticas o educativas que permitan su minimización.
- Diseñar programas de educación y divulgación sanitaria a partir de las necesidades específicas detectadas en la población estudiantil y en la comunidad.

IV.5.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades inherentes al Departamento.
2. Establecer programas de asesoramiento y prevención en el logro de la salud integral del estudiante, atendiendo los diversos planos de su vida, en el aspecto bío-psico social.
3. Administrar los insumos médico-quirúrgicos y farmacológicos del Departamento, a través de un programa de distribución y suministro a la población que consulta según la patología detectada.

4. Revisar la prevalencia de enfermedades detectadas en la población estudiantil y correlacionarla con su desempeño académico, con la finalidad de establecer un plan estratégico que permita disminuir su impacto y mejorar su pronóstico.
5. Planificar políticas de salud para la comunidad universitaria, con la finalidad de garantizar su atención médico-odontológica y promoción de salud.
6. Asegurar la atención primaria de salud a la población estudiantil y al resto de la comunidad cuando así lo requiera.
7. Asistir a la población estudiantil en los aspectos relacionados con su salud, entendiéndose ésta como un estado bio-psico social y no solamente ausencia de enfermedad orgánica.
8. Orientar a los estudiantes que lo requieran hacia el área psicológica o nutricional, con la ayuda interdisciplinaria de un equipo de especialistas de la Dirección.
9. Analizar la información necesaria que permita definir futuras políticas de salud, para la comunidad universitaria
10. Recomendar a las áreas académicas las acciones que permitan la prosecución estudiantil exitosa, en casos particulares.
11. Representar a la Dirección en eventos inherentes al área de salud.
12. Emitir opinión especializada en el área médica, cuando así lo requiera la institución.

13. Organizar y desarrollar proyectos de investigación clínica que nos proporcionen datos evaluables para definir políticas de salud comunitaria.
14. Establecer mecanismos de control gerencial que permitan el buen funcionamiento del Departamento.
15. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección las actividades necesarias para el logro de los objetivos, en caso de ser necesario.
16. Coordinar y tramitar lo concerniente a los preparadores de apoyo seleccionado por el Departamento.
17. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
18. Suministrar información al despacho relativa a las actividades del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
19. Mantener debidamente informado al Director de las actividades del Departamento.
20. Participar en el Consejo de Asesor de la Dirección.
21. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
22. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección de acuerdo a su competencia.

IV.6. DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y DESARROLLO HUMANO

IV.6.1. Objetivo

Diseñar, promocionar y ejecutar estrategias con orientación innovadoras para detectar las fortalezas y debilidades de los miembros de la Comunidad Estudiantil, tanto en el campo académico como emocional, con la finalidad de realizar intervenciones que optimicen el desempeño, a nivel de su carrera y en el área personal-social.

IV.6.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades inherentes al Departamento.
2. Definir políticas de intervención que permitan abordar, de manera precoz y efectiva, los casos de estudiantes con dificultades académicas y emocionales, a fin de garantizar, en lo posible, su permanencia dentro de la Institución.
3. Proponer y coordinar la elaboración de programas y proyectos para potenciar el desempeño y crecimiento estudiantil de una manera integral, abarcando no sólo los aspectos intelectuales, sino los sociales y de desarrollo humano.
4. Crear las condiciones que faciliten la formación de líderes estudiantiles que se conviertan en agentes multiplicadores y promotores al servicio del desarrollo estudiantil.

5. Presentar informes vocacionales requeridos tanto por la Dirección de Desarrollo Estudiantil como por las diversas unidades de la Institución que así lo requieran.
6. Desarrollar actividades que promuevan el conocimiento de los servicios que presta el Departamento entre la Comunidad Estudiantil.
7. Planificar y coordinar los talleres de asesoramiento y crecimiento personal que se dictarán en cada trimestre, con sus respectivos horarios, recursos tecnológicos y lugar.
8. Coordinar y supervisar los talleres de Iniciación Universitaria (vivenciales).
9. Desarrollar los talleres de formación del Grupo de Apoyo para el Desarrollo Estudiantil (GADE).
10. Asesorar a las agrupaciones estudiantiles cuando estas lo soliciten.
11. Participar en los diferentes programas de Asesoramiento y Desarrollo Humano establecidos en la universidad.
12. Apoyar la realización de investigaciones focalizadas en las diferentes áreas de atención del Departamento y optimizar el trabajo que se realiza con el estudiante.
13. Representar a la Dirección en eventos inherentes al área de psicológica.
14. Coordinar y tramitar lo concerniente a los preparadores de apoyo seleccionado por el Departamento.

15. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección
16. Garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento tanto desde el punto de vista administrativo como de atención al estudiante.
17. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección las actividades necesarias para el logro de los objetivos, en caso de ser necesario.
18. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
19. Suministrar información al despacho relativa a las actividades del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
20. Mantener debidamente informado al Director de las actividades del Departamento.
21. Participar en el Consejo de Asesor de la Dirección.
22. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
23. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección de acuerdo a su competencia.

IV.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

IV.7.1. Objetivo

Promover el desarrollo de nuevos intereses, conocimientos, habilidades y valores hacia el trabajo en equipo, la autogestión y el liderazgo, dentro de un ambiente de aprendizaje, crecimiento y buen uso del tiempo libre.

IV.7.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades inherentes al Departamento.
2. Coordinar los planes de esparcimiento que incentiven el desarrollo personal y social del estudiante.
3. Establecer programas de difusión y promoción que permitan la proyección del Departamento a nivel intra y extra institucional.
4. Coordinar el apoyo logístico y financiero necesario para la óptima ejecución de los proyectos y actividades planificadas por las diferentes organizaciones estudiantiles.
5. Asesorar técnicamente a la población estudiantil, agrupada en organizaciones con objetivos y fines determinados, para establecer, organizar, dirigir o mantener las agrupaciones a las cuales se han afiliado.

6. Gestionar el préstamo de recursos y materiales socio-recreativos a la Comunidad Estudiantil, a fin de fomentar el buen uso del tiempo libre.
7. Impulsar el desarrollo de habilidades y destrezas que permitan al estudiante formarse como líder a través de su participación en Organizaciones Estudiantiles.
8. Desarrollar proyectos de investigación científica, en el área de recreación y tiempo libre como factor influyente en la formación integral del estudiante, que sirvan como base para impulsar diseños de nuevos programas o modificar los existentes en esta materia.
9. Representar a la Dirección en eventos inherentes al área de recreación, cultura, científica, deportiva, y/o de apoyo institucional.
10. Coordinar y supervisar los talleres de Iniciación Universitaria (vivenciales).
11. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección las actividades necesarias para el logro de los objetivos, en caso de ser necesario.
12. Coordinar y tramitar lo concerniente a los preparadores de apoyo seleccionado por el Departamento.
13. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Dirección.
14. Suministrar información al despacho relativa a las actividades

del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.

15. Mantener debidamente informado al Director de las actividades del Departamento.
16. Participar al Departamento en el Consejo de Asesor de la Dirección.
17. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
18. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección de acuerdo a su competencia.

IV.8. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL DE LA SEDE DEL LITORAL

IV.8.1. Objetivo

Asistir a los estudiantes de manera individual y colectiva con los fines de procurar su bienestar, lograr el mejor aprovechamiento de las oportunidades educacionales y promover el desarrollo integral de su personalidad en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

V.8.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades inherentes al Departamento.
2. Ofrecer información educativa, ocupacional y social al estudiantado de la Sede del Litoral.
3. Brindar orientación vocacional, profesional y personal-social al estudiante de la Sede del Litoral.
4. Prestar asistencia y apoyo económico al estudiantado de la Sede del Litoral.
5. Brindar asistencia a los estudiantes en materia de salud, en la Sede del Litoral
6. Promover la recreación y el buen uso del tiempo libre de los estudiantes.

7. Conocer las necesidades nutricionales de la comunidad estudiantil de la Sede del Litoral a fin de atenderlas y de promover la adopción de hábitos alimenticios saludables.
8. Estimular al estudiante a la práctica del trabajo en equipo, la autogestión y el liderazgo, dentro de un ambiente de aprendizaje y crecimiento.
9. Diseñar la metodología para la ejecución, coordinación y seguimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección.
10. Promover y desarrollar investigaciones sobre las características y necesidades de la población estudiantil, en colaboración con los demás departamentos de la Dirección.
11. Desarrollar proyectos de investigación en el área de desarrollo estudiantil en la Sede del Litoral.
12. Evaluar y generar informes de los proyectos realizados por el Departamento.
13. Evaluar la ejecución presupuestaria con el propósito de aplicar los ajustes pertinentes.
14. Coordinar y tramitar lo concerniente a los preparadores de apoyo seleccionado por el Departamento.
15. Propiciar, coordinar y supervisar los convenios establecidos entre la universidad y empresas públicas o privadas en materia de beneficios estudiantiles.
16. Participar en el Consejo Asesor de la Dirección.-

17. Coordinar y evaluar las actividades integradas del Departamento como Vivenciales, Día del Estudiante, Encuentros de Agrupaciones Estudiantiles, Jornadas para Padres, Bienvenida, entre otros.
18. Fomentar el trabajo en equipo en la búsqueda de propuestas, proyectos y alternativas que garanticen el funcionamiento del Departamento.
19. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección las actividades necesarias para el logro de los objetivos, en caso de ser necesario.
20. Suministrar información al despacho relativa a las actividades del departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección
21. Mantener debidamente informado al Director de las actividades del Departamento.
22. Representar al Departamento en el Consejo Asesor de la Dirección.
23. Realizar cualquier otra función establecida por la Dirección de acuerdo a su competencia.