



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

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

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



Unidad:

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

CONTENIDO	Pag.
I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	4
I.1. Objetivo	5
I.2. Alcance	5
II.- BASE LEGAL	6
III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL	7
III.1. Objetivo	7
III.2. Funciones	7
III.3. Estructural	11
III.4. Organigrama Estructural	13
IV.- DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES	14
IV.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO (DESPACHO)	14
IV.1.1. Objetivo	14
IV.1.2. Funciones	14
IV.2. ÁREA DE ADMISIÓN Y GRADO	19
IV.2.1. Objetivo	19
IV.2.2. Funciones	19
IV.3. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS	22
IV.3.1. Objetivo	22



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
3

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

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

IV.3.2. Funciones

22



Unidad:

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

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa del Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, 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
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
5

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

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.



Unidad:

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

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 ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

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.



Unidad:

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

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



Unidad:

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. 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.
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.



Unidad:

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

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. Apoyar a la Dirección en la elaboración de los informes técnicos en materia de admisión, control de estudios y grado que le sean requeridos.
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.



Unidad:

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

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 la consecución de los objetivos y el cumplimiento cabal de las funciones del Departamento, se establece la dirección, planificación, supervisión y control del mismo en la Jefatura del Departamento, mientras que para su operatividad, se establecen dos Áreas Funcionales.

Estas Áreas Funcionales del departamento permiten la desagregación y especialización del trabajo, agrupando actividades específicas con el fin de optimizar la distribución de tareas y maximizar la eficiencia en la ejecución de las funciones y procesos manejados por el departamento. Estas áreas son:

- **Área de Admisión y Grado.**
- **Área de Control de estudios.**

Cada área funcional integra equipos de trabajo que desarrollan sus funciones bajo un esquema de colaboración integral. Si bien cada analista posee responsabilidades primarias dentro de su área funcional asignada, este modelo operativo promueve la flexibilidad y el apoyo inter-unidades,



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
12

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

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

asegurando una respuesta eficiente y coordinada, ante las variaciones en la carga de trabajo y las necesidades del servicio.

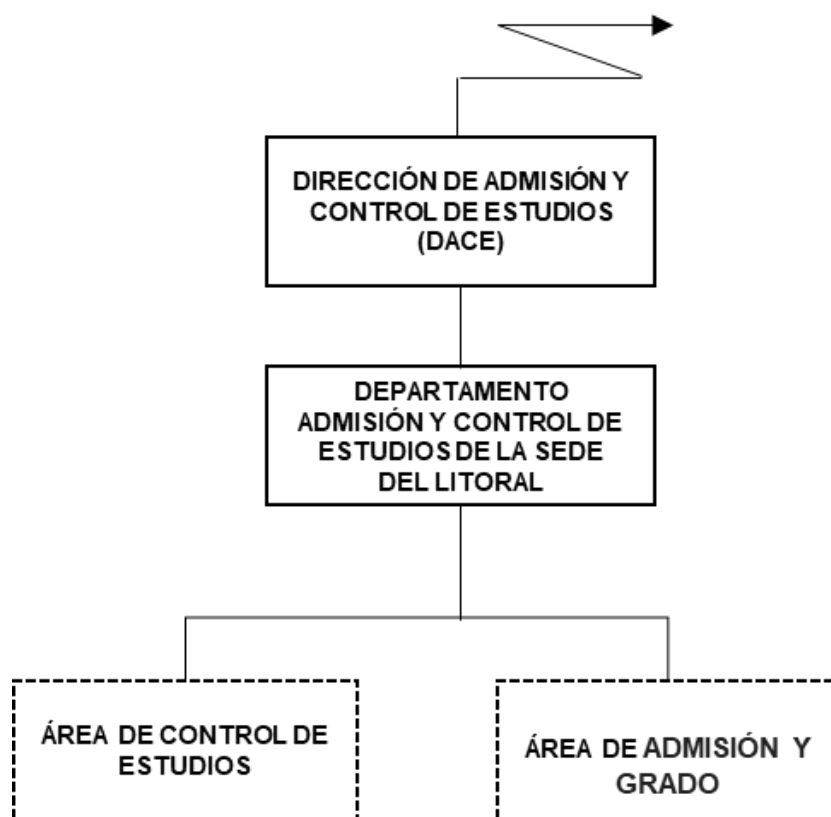
La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Secretario, en segunda instancia por el(la) Director(a) de DACE y en tercera instancia por el Jefe del Departamento el cual está encargado de dirigir, controlar y supervisar las actividades encomendadas con la finalidad de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



Unidad:

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

III.4.- Organigrama Estructural



Áreas funcionales: -----



Unidad:

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

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

IV.1. JEFATURA 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.
6. Coordinar y ejecutar la publicación de los resultados del proceso de admisión interno.



Unidad:

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

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 Archivo (CENDA) su desincorporación de acuerdo con los lapsos establecidos.
14. Coordinar y supervisar el procesamiento oportuno de las



Unidad:

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

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 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.



Unidad:

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

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.
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



Unidad:

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

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.



Unidad:

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

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.
8. Preparar y remitir a los Decanatos los expedientes de los aspirantes a grado.



Unidad:

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

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).



Unidad:

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

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 Departamento.



Unidad:

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

IV.3. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS

IV.3.1. 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.3.2. 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 suministrada por las Coordinaciones docentes.
6. Organizar, actualizar y custodiar los expedientes de estudiantes de



Unidad:

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

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 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



Unidad:

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

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.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
25

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

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

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.