



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO”

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

CONTENIDO	Pág.
ACTA DE CREACIÓN	4
I.- OBJETIVO Y ALCANCE	5
I.1. Objetivo	5
I.2. Alcance	6
II.- BASE LEGAL	7
III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO	8
III.1. Objetivo	8
III.2. unciones	8
III.3.Estructura	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	17
IV.2.1. Objetivo	17
IV.2.2. Funciones	17
IV.3. ÁREA DE DE GRADO	18



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

IV.3.1. Objetivo	18
IV.3.2. Funciones	178
IV.4. ÁREA DE REVÁLIDAS Y EQUIVALENCIAS	20
IV.2.1. Objetivo	20
IV.2.2. Funciones	20



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
4

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

ACTA DE CREACIÓN

El 02 de mayo de 2013, según el Acta-2013-11 se aprobó el manual de organización de DACE donde se acordó, el cambio de nombre de los Departamentos de "Admisión y Egreso" por "Admisión y Grado" y de "Servicios de Información y Producción" por "Gestión de la Información Académico-Estudiantil". Los otros dos Departamentos que conformaban la estructura de la Dirección no sufrieron ajustes en su denominación.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa del Departamento de Admisión y Grado, 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 los responsables de las diferentes funciones.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción de los objetivos y funciones del Departamento.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
6

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

I.2. Alcance

El presente manual documenta la estructura organizativa del Departamento de Admisión y Grado, desde su nivel de jefatura hasta las áreas funcionales que la conforman.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

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 ADMISION Y GRADO

III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GRADO

III.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.

III.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.
8. Procesar y hacer seguimiento a las solicitudes de grado y enviarlas a los



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

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.
19. Las demás que indiquen las Leyes, los Reglamentos, Resoluciones,



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
10

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

Acuerdos, y demás normas vigentes en la Institución en lo relativo a admisión y grado.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

III.3. Estructura

El Departamento de Admisión y Grado es una unidad administrativa, adscrita a la Dirección de Admisión y Control de Estudios, que ofrece servicios al sector estudiantil de la Universidad Simón Bolívar (USB).

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 tres 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.**
- **Área de Grado.**
- **Área de Reválidas, Equivalencias y Reingreso.**

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



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

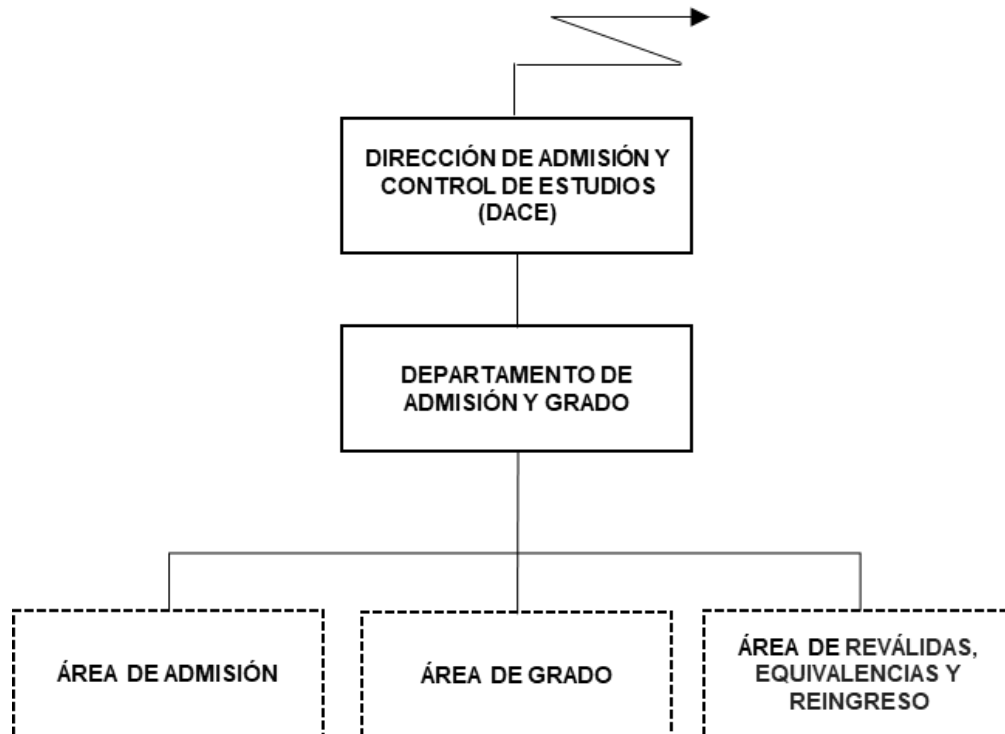
La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Secretario, en segunda instancia por el(la) Director(a) de DACE y en tercera instancia por el Jefe del Departamento el cual está encargado de dirigir, controlar y supervisar las actividades encomendadas con la finalidad de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



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

III.4.- Organigrama Estructural



Áreas funcionales: -----



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

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 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.

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.
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.
7. Apoyar, junto con la Dirección y la Coordinación Técnica de Admisión,



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

- la elaboración del informe del proceso de admisión interno para ser presentado ante el Consejo Directivo.
8. Planificar y coordinar junto con el Área de Grado, el proceso de grado de los estudiantes, así como evaluar y supervisar su ejecución.
 9. Coordinar, supervisar y controlar la atención de las solicitudes de equivalencias, reválidas y reingresos.
 10. 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
 11. Proponer a la Dirección cambios en los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
 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. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, para su posterior ejecución bajo la supervisión de la Dirección.
 14. Realizar informe trimestralmente sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento, para su envío a la Dirección.
 15. Proponer procedimientos y formatos para mejorar los procesos del Departamento, en conjunto con el Director de DACE y la Dirección de Ingeniería de Información.
 16. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección, el logro de



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

los objetivos en los casos que sea necesario.

17. Asistir al Consejo Asesor de la Dirección, como representante del Departamento.
18. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de Admisión y Control de Estudios.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

V.2. ÀREA DE ADMISIÓN

IV.2.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con admisión e ingreso de nuevos estudiantes, de acuerdo a las pautas establecidas en la normativa vigente.

IV.2.2. Funciones

1. Suministrar a los interesados la información relacionada con los mecanismos de ingreso a la USB.
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. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del Departamento.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

V.3. ÀREA DE GRADO

IV.3.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con la solicitud y el acto de grado, de acuerdo a las pautas establecidas en la normativa vigente.

IV.3.2. Funciones

1. Suministrar a los estudiantes la información relacionada con el proceso de grado de la USB.
2. Recibir y registrar en el sistema las presolicitudes de grado de los estudiantes aspirantes a grado.
3. Preparar y remitir a los Decanatos los expedientes de los aspirantes a grado.
4. Realizar seguimiento a la devolución de los expedientes de los aspirantes a grado.
5. 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.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

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)
16. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe del Departamento.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

V.3. ÁREA DE REVÁLIDAS, EQUIVALENCIAS Y REINGRESOS

IV.3.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con las reválidas y equivalencias de estudios, de acuerdo a las pautas establecidas en la normativa vigente.

IV.3.2. Funciones

1. Asesorar a los usuarios interesados en conocer los trámites para el proceso de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos.
2. Recibir y registrar las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos que cumplan con los extremos legales establecidos en los reglamentos.
3. Preparar y remitir a los Decanatos, vía Dirección, las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos.
4. Hacer seguimiento a las solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios y reingresos en tránsito en los Decanatos.
5. Recibir, procesar y registrar los casos sometidos a consideración del Consejo Directivo, por recomendación de los Decanatos.
6. Preparar las constancias de culminación del trámite de acuerdo con la decisión acordada por el Consejo Directivo.
7. Registrar en el sistema de control de estudios lo acordado por el Consejo Directivo para cada caso.
8. Contactar y orientar a los solicitantes para informar sobre el resultado de sus respectivas solicitudes de reválidas, equivalencia de estudios o reingresos.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y GRADO

9. Incorporar en el expediente del solicitante, los soportes que sean recibidos por parte del Consejo Directivo.
10. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del Departamento.