



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **“DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS”**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

CONTENIDO	Pag.
I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	5
II.- BASE LEGAL	6
III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS	7
III.1. Objetivo	7
III.2. Funciones	7
III.3. Estructural	10
III.4. Organigrama Estructural	12
IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES	13
IV.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO (DESPACHO)	13
IV.1.1. Objetivo	13
IV.1.2. Funciones	13
IV.2. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS - PREGRADO	16
IV.2.1. Objetivo	16
IV.2.2. Funciones	16
IV.3. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS - PREGRADO	18
IV.3.1. Objetivo	18
IV.3.2. Funciones	18

Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

IV.4. ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS - TAQUILLA	20
IV.4.1. Objetivo	20
IV.4.2. Funciones	20

Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa del Departamento de Control de Estudios, 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.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

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 CONTROL DE ESTUDIOS

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 CONTROL DE ESTUDIOS

III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

III .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.

III .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.
6. Garantizar la sustentación correcta y custodia de los expedientes de los estudiantes activos, inactivos y graduados de la universidad

Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

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 estudios, 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.
15. Proponer los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

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:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

III.3.- Estructura

El Departamento de Control de Estudios 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 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 Control de Estudios – Pregrado**
- **Área de Control de Estudios – Postgrado**
- **Área de Gestión de Documentos y Taquilla**

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



Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

coordinada, ante las variaciones en la carga de trabajo y las necesidades del servicio.

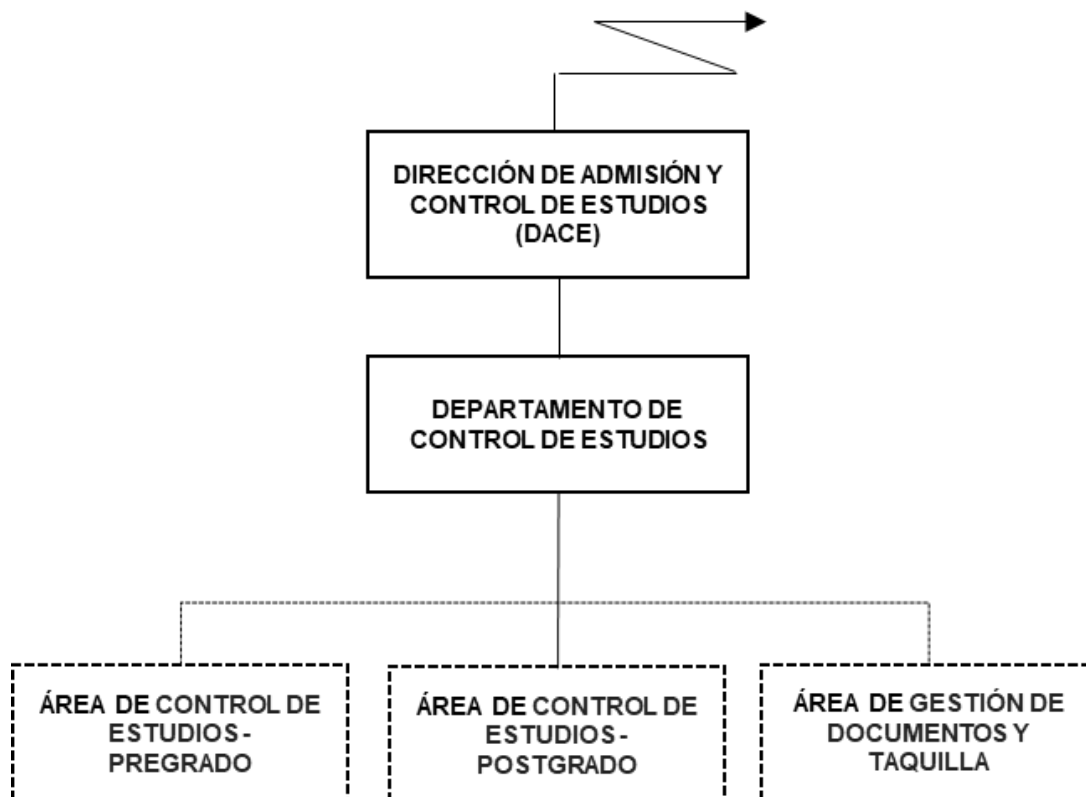
La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Secretario, en segunda instancia por el(la) Director(a) de DACE y en tercera instancia por el Jefe del Departamento el cual está encargado de dirigir, controlar y supervisar las actividades encomendadas con la finalidad de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

.

Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

III.4.- Organigrama Estructural



Áreas funcionales: - - - - -

Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

IV.- 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 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, así como la generación de documentos académicos-estudiantiles 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. 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.
3. Coordinar y supervisar la preparación y distribución del material de información académica que rige en los diferentes procesos asociados a la prosecución estudiantil.
4. Velar por el mantenimiento del registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los cursos, así como su

Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

exactitud y confidencialidad.

5. Velar por mantener un registro actualizado de los códigos de las asignaturas y de los programas de estudios.
6. Velar por mantener actualizados los planes de estudio en los sistemas de control de estudios con la información suministrada por las Coordinaciones docentes.
7. 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.
8. Coordinar y supervisar el procesamiento oportuno de las modificaciones de inscripción y otras correcciones previas a la carga de actas de calificaciones oficiales de los cursos.
9. 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.
10. Velar que se realice la actualización de los registros académicos de cada período lectivo en los sistemas de control de estudios.
11. Coordinar y supervisar la preparación de los documentos académicos estudiantiles que sean solicitados por los



Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

estudiantes activos, inactivos y graduados, suscribir los que sean “simples” y elevar a la Dirección los que requieren ser certificados.

12. Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
13. Proponer a la Dirección las actividades y fechas relacionadas con control de estudios a ser consideradas en el proyecto de Calendario Académico anual.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, para su posterior ejecución bajo la supervisión de la Dirección.
15. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
16. Proponer a la Dirección cambios en los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
17. Representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran.
18. Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección, el logro de los objetivos, en los casos que sea necesario.
19. Asistir al Consejo Asesor de la Dirección, como representante del Departamento.
20. Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Dirección.

Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

IV.2. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS - PREGRADO

IV .2.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con 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 de Sartenejas.

IV.2.2. Funciones

1. Suministrar a los interesados la información relacionada con la prosecución estudiantil de pregrado.
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.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

6. Organizar, actualizar y custodiar los expedientes de estudiantes de 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. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del Departamento.

Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

IV.3. ÁREA DE CONTROL DE ESTUDIOS - POSTGRADO

IV.3.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con inscripción, corrección de inscripción, retiros y resultados de evaluación de los estudiantes de postgrado inscritos en la Sede de Sartenejas.

IV.3.2. Funciones

1. Suministrar a los interesados la información relacionada con la prosecución estudiantil de postgrado.
2. Preparar y distribuir el material de información académica que rige en los diferentes procesos asociados a la prosecución de los estudiantes de postgrado.
3. Revisar los documentos de aspirantes de nuevo ingreso admitidos por las Coordinaciones docentes, previo a su ingreso al programa.
4. Mantener el registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes de postgrado en los cursos, así como su exactitud y confidencialidad.
5. Mantener un registro actualizado de los códigos de las asignaturas y de los programas de estudios de postgrado.
6. Mantener actualizados los planes de estudio de postgrado



Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

en los sistemas de control de estudios con la información suministrada por las Coordinaciones docentes.

7. Organizar, actualizar y custodiar los expedientes de estudiantes de postgrado activos, inactivos y graduados de la universidad y realizar el proceso de su desincorporación de acuerdo con los lapsos establecidos.
8. Procesar las modificaciones de inscripción y otras correcciones previas a la carga de actas de calificaciones oficiales de los cursos de postgrado.
9. Atender y procesar las solicitudes de retiro de asignaturas y retiro de trimestre formuladas por los estudiantes.
10. Actualizar los registros académicos de cada período lectivo en los sistemas de control de estudios.
11. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del Departamento.

Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

IV.3. ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TAQUILLA

IV.3.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con la atención de las solicitudes de documentos académicos-estudiantiles en la Sede de Sartenejas.

IV.3.2. Funciones

1. Suministrar a los interesados la información relacionada con las solicitudes de documentos académicos estudiantiles.
2. Elaborar los documentos académicos-estudiantiles que sean solicitados por los estudiantes activos, inactivos y graduados en los lapsos establecidos.
3. 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.
4. 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.
5. Actualizar el sistema de seguimiento de las solicitudes de



Unidad:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

documentos para mantener el control de las solicitudes recibidas, elaboradas, enviadas a certificar, procesadas y entregadas.

6. Mantener el control de envío y recepción de los documentos que hayan sido remitidos para la certificación por parte de las Autoridades.
7. Archivar los documentos elaborados a la espera de ser retirados por los usuarios
8. Entregar los documentos elaborados que hayan sido solicitados por los usuarios en los lapsos establecidos.
9. Desincorporar los documentos elaborados y que no hayan sido retirados por los usuarios en los lapsos establecidos.
10. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe del Departamento.