



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADÉMICO
INSTITUCIONAL (LA TOGA Y EL BONETE)”**

Elaborado por: Dirección Coordinación del Rectorado
Dirección de Asuntos Públicos
Dirección de Ingeniería de Información

FEBRERO 2026



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)”

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “ALQUILER Y PRESTAMO DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)”		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN :		
Funcionario	Cargo	Firma
T.S.U. Betzy Aponte	Jefa de la Unidad de Relaciones Publicas y Protocolo	
APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Directora de la Dirección de Ingeniería de Información	
REVISADO POR :		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Jorge Stephany	Rector de la Universidad	
Mgtr. Isabel Suarez	Directora de la Dirección de Coordinación del Rectorado	
Esp. Aubrimar Quintero	Directora de Asuntos Públicos	
VISTO BUENO :		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Alexander Bueno	Secretario	
APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO		
Fecha:	Acta:	
ACTUALIZACIONES DEL MANUAL		
Fecha:	Acta:	
Fecha:	Acta:	



Proceso:
"SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)"

CONTENIDO	Pág.
I. ASPECTO GENERALES	5
I.1. Objetivo	5
I.2. Alcance	6
I.3. Unidades que intervienen	6
I.4. Formularios Utilizados	7
II. NORMAS GENERALES	8
III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
III.1. Alquiler del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) a los graduandos (Sartenejas y Litoral)	12
III.2. Devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) por los graduados (Sartenejas y Litoral)	17
III.3. Revisión de la devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) por el graduado post acto de graduación (Sartenejas y Litoral)	20
III.4. Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al Personal Académico de la institución (Sartenejas y Litoral)	22
III.5. Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico de la institución de la sede del litoral, cuando el acto es realizado en Sartenejas	27
III.6. Revisión de la devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) por el personal académico post acto de grado (Sartenejas y Litoral)	34
	37



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

IV. FLUJOGRAMAS

- | | |
|---|----|
| IV.1. Alquiler del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) a los graduandos (Sartenejas y Litoral) | 38 |
| IV.2. Devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) por los graduados (Sartenejas y Litoral) | 41 |
| IV.3. Revisión de la devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) por el graduado post acto de graduación (Sartenejas y Litoral) | 42 |
| IV.4. Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al Personal Académico de la institución (Sartenejas y Litoral) | 43 |
| IV.5. Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico de la institución de la sede del litoral, cuando el acto es realizado en Sartenejas | 45 |
| IV.6. Revisión de la devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) por el personal académico post acto de grado (Sartenejas y Litoral) | 49 |



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

I. ASPECTO GENERALES

I.1. Objetivo

El presente manual tiene como propósito establecer las normas y procedimientos para realizar el proceso de alquiler, solicitud y devolución del traje académico institucional, que se compone por la toga y el bonete, por parte de los graduandos y del personal académico que participan en el acto de grado y actos académicos. Este manual además permite determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficaz y eficiente del proceso, así como:

- Establecer las operaciones a realizar por las unidades que intervienen, para que el proceso se desarrolle en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Normar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración eventual o arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

I.2. Alcance

Este manual está dirigido a las unidades de la Universidad Simón Bolívar (USB) involucradas en la gestión de los trajes académicos institucionales (togas y bonetes). Incluye a las dependencias responsables del resguardo, entrega, recepción y control de los trajes académicos, así como a los estudiantes de pregrado, postgrado y al personal académico que necesita el Traje Académico Institucional para los actos de grado de la universidad.

El documento describe el proceso, desde la solicitud del alquiler o solicitud de préstamo del Traje Académico Institucional, de acuerdo al solicitante, ante la Dirección de Asuntos Públicos (DAP), a través del Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo (sede sartenejas) o del Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral, así como los procedimientos de entrega, recepción y revisión de los Traje Académico Institucional hasta la generación de reportes de ingresos para las Direcciones de Finanzas y la Dirección de la Coordinación del Rectorado.

I.3. Unidades que intervienen

- Vicerrectorado Administrativo.
- Dirección de Coordinación del Rectorado.
- Dirección de Asuntos Públicos (DAP).
 - Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo (DRPP).
 - Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral.
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

- Departamento de Admisión y Grado.
- Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral.
- Dirección de Finanzas.
- Personal Académico.
- Graduando.
- Graduado.

I.4. Formularios y documentos utilizados

- Carta Compromiso - Estudiante.
- Carta Compromiso - Personal Académico.
- Formulario “Reporte de pago de Toga y Bonete”
- Constancia de Recepción de la Toga y el Bonete.
- Hoja de Control de Graduandos.
- Constancia de transferencia o depósito bancario
- Constancia de Trabajo.
- Lista de los graduados a ser registrados como insolventes.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

II. NORMAS GENERALES

1. La Universidad Simón Bolívar proporcionará el Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) bajo la modalidad de alquiler únicamente a los graduandos.
2. La Universidad Simón Bolívar proporcionará el Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico en calidad de préstamo para la asistencia a los actos de grado y otros eventos académicos realizados en la institución.
3. La Dirección de Asuntos Públicos, mediante sus departamentos en cada sede, será la encargada de gestionar la entrega y recepción del traje académico institucional (toga y bonete) tanto para graduandos como para el personal académico.
4. Para solicitar el alquiler del Traje Académico Institucional, el estudiante graduando deberá realizar un depósito en la cuenta de la Dirección de Asuntos Públicos por concepto de alquiler.
5. Para cada acto de grado, la Dirección de Asuntos Públicos solicitará ante el Consejo Directivo el ajuste del monto a cancelar por el alquiler del Traje Académico Institucional. Dicho monto se basará en una estimación del mercado para cubrir los costos de mantenimiento y la reposición de un mínimo de diez (10) trajes.
6. Los ingresos por alquiler serán reportados a la Dirección de la Coordinación del Rectorado para su conocimiento.
7. El monto a cancelar por el alquiler del Traje Académico Institucional será publicado en el Cronograma de actividades para el acto de grado



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

establecido por DACE y en la página de la Dirección de Asuntos Públicos.

8. El traje académico institucional deberá devolverse, por parte de los graduados y el personal académico, al Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo o al Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral, dentro de las dos (2) horas posteriores a la finalización del acto.
9. De no cumplirse la entrega del traje en el plazo establecido, la Dirección de Asuntos Públicos (DAP) contactará al graduado mediante correo electrónico, vía telefónica o mensajería digital para requerir la devolución inmediata e informar sobre las sanciones correspondientes.
10. En caso de que el graduando no devuelva el Traje Académico Institucional en el plazo fijado, la Dirección de Asuntos Públicos (DAP) por medio del Departamento de Relaciones Públicas o al Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral, lo contactará por correo electrónico, vía telefónica o a través de cualquier medio de mensajería digital, para solicitar su devolución del mismo y notificarle las consecuencias derivadas del incumplimiento.
11. El incumplimiento en la entrega del traje generará la insolvencia administrativa del graduado. Como consecuencia, se suspenderá la entrega de sus documentos académicos oficiales y se aplicará un cargo por trámite extemporáneo, el cual deberá ser depositado en la cuenta de la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).
12. La Dirección de Asuntos Públicos, a través del Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo o del Departamento de Relaciones



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

Públicas e Información de la Sede del Litoral, remitirá la lista de los graduados a ser registrados como insolventes ante el Departamento de Control de Estudios o al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, a los cinco (5) días continuos después del acto académico.

13. Tras la entrega del traje académico institucional por parte del graduado, luego de su suspensión, la Dirección de Asuntos Públicos informará mediante comunicación escrita al Departamento de Control de Estudios o al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, para dejar sin efecto la insolvencia y reanudar los procesos administrativos del graduado.
14. De no cumplirse el plazo de la devolución del Traje Académico Institucional por parte del personal académico, la Dirección de Asuntos Públicos (DAP) realizará el seguimiento respectivo vía correo electrónico, telefónica o mensajería digital. Si la demora persiste tras treinta (30) días hábiles de la fecha límite de devolución del traje, la DAP solicitará la intervención del departamento académico de adscripción para que gestione con el docente la devolución inmediata del traje.
15. En caso de extravío o deterioro de la toga y/o el bonete, el graduando o personal académico será responsable de indemnizar a la institución por el valor de reposición de la prenda. Dicho monto se calculará con base en los precios vigentes de mercado al momento del incidente, con el fin de asegurar la integridad del inventario institucional.
16. La Dirección de Asuntos Públicos, y sus dependencias (Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo y el Departamento de Relaciones



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

Públicas e Información de la Sede del Litoral) velarán por el cumplimiento del procedimiento establecido.

17. Cualquier situación no contemplada en estas normas, será resuelta por la Dirección de Asuntos Públicos.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

III.1. Procedimiento: Alquiler del Traje Académico Institucional (la Toga y el Bonete) a los graduandos (Sartenejas - Litoral)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Dpto. de Admisión y Grado/ Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">1. Publica el cronograma de actividades para el acto de grado en su página web, e indica el monto a cancelar y el número de cuenta de la Dirección de Asuntos Públicos (DAP), necesarios para el alquiler del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete).2. Remite la “Hoja de Control de Graduandos” a la DAP (Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo / Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral) a más tardar el día hábil antes de la fecha de entrega del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) a los solicitantes.
DAP (Dpto. de Relaciones Públicas y Protocolo / Dpto. de Relaciones Públicas e información de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe la “Hoja de Control de Graduandos” para iniciar el proceso de entrega del Traje Académico Institucional. (Va al paso 9).



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

Graduando

4. Ubica información sobre la fecha de entrega del Traje Académico Institucional, así como el monto del alquiler y la cuenta bancaria correspondiente, en la página de DACE o de la DAP.

5. Realiza el depósito o transferencia bancaria con el monto correspondiente.

6. Ubica y completa en la página de la DAP el formulario digital “Registro de pago por Toga y Bonete”.

7. Recibe (digitalmente) el formulario “Registro de pago por Toga y Bonete”.

8. Se dirige a la DAP (Despacho) o al Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral, de acuerdo al caso, y entrega el soporte del depósito o transferencia bancaria.

9. Recibe al graduando y verifica si está registrado en la “Hoja de Control de Graduandos”.

**DAP (Despacho) / Dpto. de
Relaciones Publicas e información
de la Sede del Litoral**

Graduando

**DAP (Despacho) / Dpto. de
Relaciones Publicas e
información de la Sede del
Litoral**



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DAP (Despacho) /
Departamento de Relaciones
Publicas e información de la
Sede del Litoral**

10. **Si no se encuentra**, le informa al solicitante de la situación y le recomienda dirigirse a DACE (Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, de acuerdo al caso). Devuelve la documentación recibida.
11. **Si se encuentra registrado**, recibe el depósito o transferencia bancaria; y revisa el formulario digital “Registro de pago por Toga y Bonete” correspondiente.
12. Le solicita la firma al graduando en la “Hoja de Control de Graduandos”.
13. Marca como recibido el soporte del Depósito o de la Transferencia bancaria y entrega al Graduando la “Carta de compromiso - estudiante” para que la complete. Realiza registro en su listado de los formularios recibidos.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DAP (Despacho) /
Departamento de Relaciones
Publicas e información de la
Sede del Litoral**

14. Recibe la “Carta Compromiso - Estudiante” debidamente completada y le anexa la copia del Depósito o de la Transferencia bancaria; y la devuelve al graduando.

Graduando

15. Recibe los documentos y los entrega al Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo o al encargado del Área de Relaciones Públicas e Información de la Sede de Litoral, de acuerdo al caso.

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo / Dpto.
de Relaciones Públicas e
Información de la Sede del
Litoral)**

16. Recibe el formulario "Carta compromiso - Estudiante" y los soportes. **En caso de existir alguna observación**, informa al graduando para que realice las acciones correspondientes.

17. **Si está correcto**, ubica la Toga y el Bonete; y revisa su condición junto con el graduando.

18. Entrega la toga y el bonete, junto con las invitaciones del acto de grado al Graduando.

Graduando

19. Recibe las invitaciones, la toga y el bonete, para su asistencia al acto de grado.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DAP (Dpto. de Relaciones Públicas y Protocolo / Dpto. de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral)	20. Firma el formulario “Carta Compromiso - Estudiante” como constancia de la entrega del Traje Académico Institucional (la toga y el bonete) y solicita firma del Graduando en constancia de recibido. Va al paso 22.
DAP (Despacho) / Departamento de Relaciones Publicas e información de la Sede del Litoral	21. Al finalizar el proceso de recepción de los pagos, remite la “Hoja de Control de Graduandos” al Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo o al encargado en el Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede de Litoral de la entrega de la toga y el bonete, de ser el caso.
DAP (Dpto. de Relaciones Públicas y Protocolo / Dpto. de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral)	22. Archiva los formularios “Carta Compromiso - Estudiante”, la “Hoja de Control de Graduandos” y los soportes de los depósitos o transferencias bancarias. Va al procedimiento: “Devolución del Traje Académico Institucional (Toga y el Bonete) por los Graduados” .



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

III.2. Procedimiento: Devolución del Traje Académico Institucional (Toga y el Bonete) por los graduados (Sartenejas - Litoral)

RESPONSABLE

ACCIÓN

Graduado

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo / Dpto. de
Relaciones Públicas e
Información de la Sede del
Litoral)**

1. Dentro de las dos (2) horas siguientes a la finalización del acto de grado, se dirige a devolver el Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo o al Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral, de acuerdo al caso.
2. Recibe el Traje Académico Institucional; y verifica que se encuentre en las mismas condiciones en la que fue entregado.
3. **Traje completo en buenas condiciones**, completa el formulario “Carta Compromiso - Estudiante” correspondiente, y firma junto al estudiante ya graduado, en el área designada, en constancia de la devolución del Traje Académico Institucional.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo / Dpto. de
Relaciones Públicas e
Información de la Sede del
Litoral)**

Graduado

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo / Dpto. de
Relaciones Públicas e
Información de la Sede del Litoral)**

4. Desprende del formulario “Carta de Compromiso - Estudiante” la pestaña que certifica la constancia de recepción del Traje Académico Institucional por parte de la DAP y la entrega al Graduado. Va al paso 6.
5. Solicita firma del graduado en la “Hoja de Control de Graduandos” como constancia de devolución del Traje Académico Institucional. Va al paso 9.
6. Recibe la constancia de recepción de la toga y el bonete por parte de la DAP; y firma la “Hoja de Control de Graduandos”.
7. **En caso que el traje en su totalidad se encuentre en malas condiciones o el graduado lo extravió**, No recibe el traje e informa al graduado sobre la situación e indica que deberá reponer la toga y el bonete, de acuerdo al caso, en las mismas condiciones de uso en que le fue entregada e informa las acciones a realizar para la reposición y determinan fechas. Va al paso 9.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo / Dpto. de
Relaciones Públicas e
Información de la Sede del Litoral)**

8. **En caso que una sola parte del traje (la Toga o el Bonete) se encuentren en buenas condiciones**, recibe solo la pieza en buenas condiciones y firma en conjunto con el Graduado la devolución de la pieza en el área correspondiente de la “Carta Compromiso - Estudiante” y registra como pendiente la pieza que se encuentra en malas condiciones, en el campo observaciones.
9. Archiva la “Hoja de Control de Graduandos” y el formulario en la “Carta Compromiso - Estudiante” para su control. **Va al procedimiento de “Revisión de la devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) por el Graduado post acto de graduación”.**



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

III.3. Procedimiento: Revisión de la devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) por el graduado post acto de graduación **Sartenejas y Litoral)**

RESPONSABLE	ACCIÓN
DAP (Dpto. de Relaciones Públicas y Protocolo / Dpto. de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">1. Luego de cinco (5) días continuos, de realizado el acto de graduación, revisa en los formularios “Carta Compromiso - Estudiante” y la “Hoja de Control de Graduandos” quienes no han devuelto el Traje Académico Institucional.2. Trata de comunicarse con el Graduado (vía telefónica, mensajería instantánea, correo electrónico o por cualquier otra vía disponible) con el fin de informar sobre la devolución del traje institucional.3. Si no se logró comunicar, realiza y remite a DACE (Departamento de Admisión y Grado / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) la lista de los graduados a ser registrados como insolventes.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DACE (Dpto. de Admisión y
Grado/ Dpto. de Admisión y
Control de Estudios de la
Sede del Litoral)**

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo / Dpto. de
Relaciones Públicas e
Información de la Sede del
Litoral)**

Graduado

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo / Dpto. de
Relaciones Públicas e
Información de la Sede del
Litoral)**

4. Recibe la lista con los Graduados a quienes se le aplicará la sanción de insolventes y realiza el procedimiento correspondiente.
5. **Se comunicó con el Graduado**, informa sobre la situación, establecen una fecha determinada para la entrega y registra como pendiente en la “Carta Compromiso - Estudiante”.
6. Recibe información y realiza la entrega del Traje Académico Institucional (Toga y el Bonete) en la fecha establecida.
7. Recibe y realiza el procedimiento establecido de “Devolución del Traje Académico Institucional (Toga y el Bonete) por los Graduados (Sartenejas - Litoral)”.
8. Revisa diaria o semanalmente de acuerdo a los casos, las cartas de Compromiso - Estudiante con estatus pendiente, hasta recolectar todos los trajes. Va al paso 2.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

III.4. Procedimiento: Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico de la institución (Sartenejas y Litoral)

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor (a)

1. Ubica en la página de la Dirección de Asuntos Públicos el formulario “Carta Compromiso - Personal Académico” lo llena y entrega en la DAP (Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo o al Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral, de acuerdo al caso) junto con la copia del carnet de la USB o la Constancia de Trabajo emitida por la Dirección de Gestión del Capital Humano.

DAP (Dpto. de Relaciones Públicas y Protocolo / Dpto. de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral)

2. Recibe el formulario “Carta Compromiso - Personal Académico”, la copia del carnet o de la Constancia de Trabajo de ser el caso y verifica si está correcto.

3. **En caso de alguna observación,** informa al solicitante para que realice los ajustes necesarios.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo / Dpto. de
Relaciones Públicas e Información
de la Sede del Litoral)**

Profesor (a)

4. **Si está correcto**, ubica la toga y el bonete y revisa las condiciones de la misma junto con el profesor.
5. Realiza entrega de la toga y el bonete al personal académico. va al paso 8.
6. Firma el formulario “Carta Compromiso - Personal Académico” en conjunto con el profesor en constancia de entrega de la toga y el bonete.
7. Archiva el formulario “Carta Compromiso del Personal Académico”, junto con la copia del carnet USB o de la Constancia de Trabajo de ser el caso para su control. (Va al paso 10)
8. Recibe la toga y el bonete y asiste al acto académico.
9. Una vez finalizado el acto académico, se dirige al Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo o al Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral, de acuerdo al caso, para devolver el Traje Académico Institucional, dentro de las



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor (a)

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo / Dpto. de
Relaciones Públicas e Información
de la Sede del Litoral)**

dos horas siguientes a la finalización del acto de grado.

10. Recibe al profesor con el Traje Académico Institucional y verifica que se encuentre en las condiciones en la que fue entregado.

11. **Traje completo en buenas condiciones (ambas piezas)**, ubica el formulario “Carta Compromiso - Personal Académico” firma en conjunto con el profesor en constancia de devolución de Traje Académico Institucional.

12. Desprende y entrega al profesor la “Constancia de Recepción de la Toga y el Bonete” (que se encuentra al final de la Carta de Compromiso - Personal Académico). Va al paso 14.

13. Archiva el formato “Carta Compromiso - Personal Académico” firmado para su control.

Profesor (a)

14. Recibe la “Constancia de Recepción de la Toga y el Bonete”.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo / Dpto. de
Relaciones Públicas e
Información de la Sede del Litoral)**

15. **Totalidad del traje en malas condiciones o el graduado lo extravío**, no recibe el traje e informa al profesor(a) sobre la situación e indica que deberá reponer la toga y el bonete, de acuerdo al caso, en las mismas condiciones de uso en que le fue entregada e informa las acciones a realizar para la reposición y determinan fechas.
16. Registra la devolución como pendiente en el área de observaciones de la “Carta Compromiso - Personal Académico” correspondiente. Va al paso 18.
17. **En caso que una sola parte del traje (la Toga o el bonete) se encuentren en buenas condiciones**, recibe solo la pieza en buenas condiciones y firma en conjunto con profesor(a) la devolución de la pieza en el área correspondiente de la “Carta Compromiso - Personal



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo / Dpto. de
Relaciones Públicas e
Información de la Sede del Litoral)**

ACCIÓN

Académico” y registra como pendiente la pieza que se encuentra en malas condiciones, en el campo observaciones.

18. Archiva el formato “Carta Compromiso - Personal Académico” firmado para su control. **Va al procedimiento “Revisión de la devolución de la toga y el bonete por el personal académico (sartenejas y litoral)”.**



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)”

III.5. Procedimiento: Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico de la institución de la sede del litoral, cuando el acto es realizado en Sartenejas.

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor (a)

1. Ubica en la página de la Dirección de Asuntos Públicos el formulario “Carta Compromiso - Personal Académico” lo llena y entrega en el Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral junto con la copia del carnet de la USB o la Constancia de Trabajo emitida por la Dirección de Gestión del Capital Humano.

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas e Información de la
Sede del Litoral)**

2. Recibe el formulario “Carta Compromiso - Personal Académico”, la copia del carnet o de la Constancia de Trabajo, de ser el caso. Si existe algún problema, informa al profesor(a).

3. Archiva el formulario “Carta Compromiso - Personal Académico” junto a la copia del carnet o la “Constancia de Trabajo”, de acuerdo al caso.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas e Información de la
Sede del Litoral)**

4. Realiza y remite listado con las solicitudes del Traje Académico Institucional indicando los nombres de los profesores, tallas y colores de la cinta de los trajes académicos institucionales solicitados, al Departamento de Relaciones Pública y Protocolo.

5. Establece logística junto al Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo, para la entrega y recepción del Traje Académico Institucional para los profesores solicitantes.

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo)**

6. Recibe listado y ubica los Trajes Académicos Institucionales solicitados.

7. A primera hora del día del acto de grado, entrega al Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral, los trajes solicitados.

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas e Información de la
Sede del Litoral)**

8. Recibe y se prepara para la entrega del Traje Académico Institucional a los profesores, de acuerdo a la logística establecida.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor (a)

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas e Información de
la Sede del Litoral)**

9. Solicita el Traje Académico Institucional al personal de protocolo del Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral.
10. Recibe al profesor(a) y revisa el listado de solicitudes del Traje Académico Institucional. **Si no aparece en el listado**, determina la posibilidad de resolver la situación e informa al profesor.
11. **Si aparece en el listado**, ubica la “Carta Compromiso - Personal Académico” correspondiente.
12. Revisa las condiciones del Traje Académico Institucional, junto con el profesor(a).
13. Realiza entrega Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al profesor.
14. Firma junto con el profesor(a) la “Carta Compromiso - Personal Académico” en el área asignada para tal fin, en constancia de la entrega del traje al solicitante.



Proceso:
"SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)"

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor (a)

15. Recibe el Traje Académico Institucional y asiste al acto de grado.
16. Una vez finalizado el acto de grado, se dirige a los representantes del Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral y devuelve el Traje Académico Institucional, dentro de las dos horas luego de haber finalizado el acto de grado.

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas e Información de
la Sede del Litoral)**

17. Recibe Traje Académico Institucional y verifica que se encuentre en las condiciones en la que fue entregado.
18. **Totalidad del Traje en buenas condiciones**, ubica el formulario "Carta Compromiso - Personal Académico" y la firma junto con el profesor(a) como constancia de devolución del Traje Académico Institucional.
19. Desprende y entrega al profesor(a) la "Constancia de Recepción de la Toga y el Bonete" (que se encuentra al final de la Carta de Compromiso - Personal Académico).



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas e Información de
la Sede del Litoral)**

Profesor (a)

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas e Información de
la Sede del Litoral)**

20. Archiva el formato “Carta Compromiso del Personal Académico” firmado para su control. Va al paso 28.

21. Recibe la “Constancia de Recepción de la Toga y el Bonete”.

22. **Totalidad del traje en malas condiciones o lo extravió**, no recibe el traje e informa al profesor(a) sobre la situación e indica que deberá reponer la toga y el bonete, en las mismas condiciones de uso en que le fue entregada e informa las acciones a realizar para la reposición y determinan fechas.

23. Registra la devolución como pendiente en el área de observaciones de la “Carta Compromiso - Personal Académico” correspondiente. Va al paso 26.

24. Va al procedimiento “Revisión de la devolución de la toga y el bonete por el personal académico **(sartenejas y litoral)**”



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas e Información de
la Sede del Litoral)**

ACCIÓN

25. **En caso que una sola parte del traje (la Toga o el bonete) se encuentren en buenas condiciones**, recibe solo la pieza en buenas condiciones y firma en junto con el profesor(a) la devolución de la pieza en el área correspondiente de la “Carta Compromiso - Personal Académico” y registra como pendiente la pieza que se encuentra en malas condiciones, en el campo observaciones.
26. Archiva el formato “Carta Compromiso - Personal Académico” que posee observación pendiente, para solicitar la devolución o reposición de la Toga y/o el Bonete.
27. Va al procedimiento “Revisión de la devolución de la toga y el bonete por el personal académico **(sartenejas y litoral)**”
28. Entrega las togas y bonetes recibidos, las “Carta Compromiso - Personal



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas e Información de
la Sede del Litoral)**

Académico” correspondientes, junto listado de solicitudes del Traje Académico Institucional, con las Togas y Bonetes recibidos, condición de los mismos y los no entregados al Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo.

**DAP (Dpto. de Relaciones
Públicas y Protocolo.)**

29. Recibe y establece contacto con el Departamento de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral, con el fin de garantizar la recuperación o sustitución de las togas y bonetes no entregados.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

IV.6. Procedimiento: Revisión de la devolución del Traje Académico Institucional por parte del personal académico post acto de grado **(sartenejas y litoral)**

RESPONSABLE	ACCIÓN
DAP (Dpto. de Relaciones Públicas y Protocolo / Área de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">1. Luego de cinco (5) días continuos, de realizado el acto de graduación, revisa los formularios “Carta Compromiso - Personal Académico” que poseen observación de pendiente o que no reflejan la devolución del Traje Académico Institucional.2. Trata de comunicarse con el profesor(a) (vía telefónica, mensajería instantánea, correo electrónico o por cualquier otra vía disponible) con el fin de informarle sobre la devolución del traje institucional.3. Si no se comunicó, mantienen contacto con el Departamento Académico correspondiente con el fin de solicitar el apoyo para ubicar al profesor e informarle sobre la devolución del Traje Académico Institucional.



Proceso:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	4. Recibe solicitud y se comunica con el profesor(a), para la devolución o reposición de la Toga y/o el Bonete. Va al paso 6.
DAP (Dpto. de Relaciones Públicas y Protocolo / Dpto. de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral)	5. Si se comunicó , informa sobre la situación, establecen la fecha de entrega y registra como pendiente.
Profesor (a)	6. Recibe información y realiza entrega o reposición de la toga y/o el bonete.
DAP (Dpto. de Relaciones Públicas y Protocolo / Dpto. de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral)	7. Recibe y realiza el procedimiento establecido de “Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico de la institución de la sede del litoral, cuando el acto es realizado en Sartenejas”.
	8. Revisa diaria o semanalmente, de acuerdo a los casos, las cartas de Compromiso - Personal Académico con estatus pendiente, hasta recolectar todos los trajes prestados. Va al paso 2.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
36

Fecha de aprobación:
18/02/2026

Proceso:

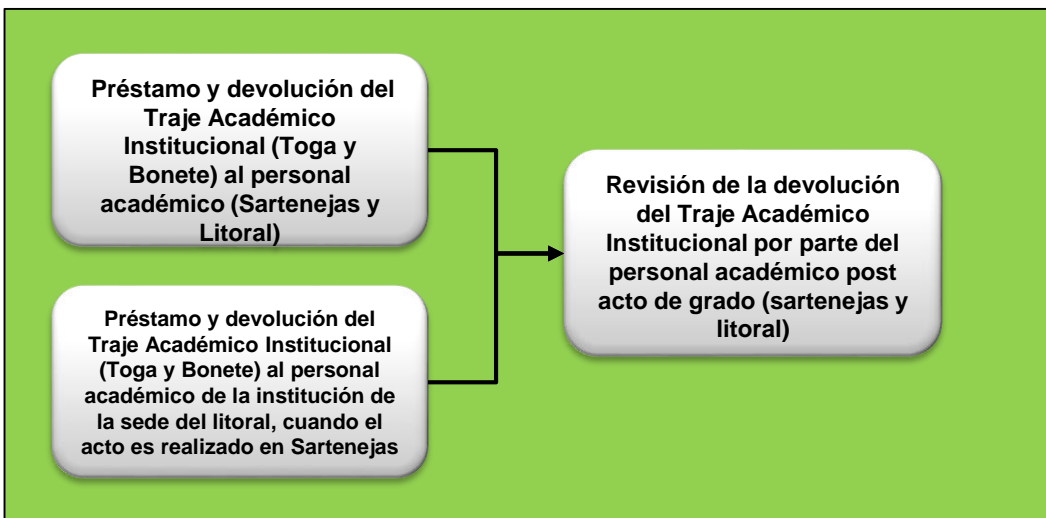
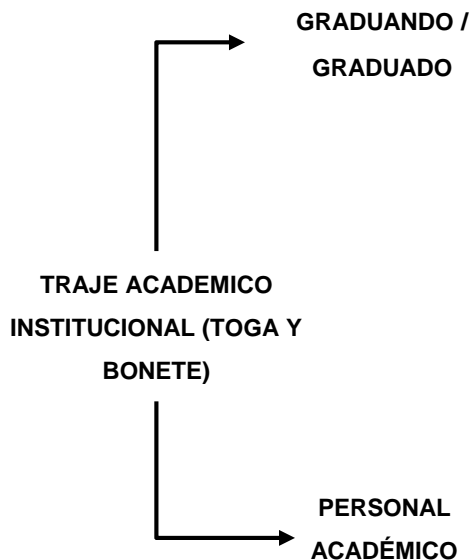
“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)”

V. FLUJOGRAMAS



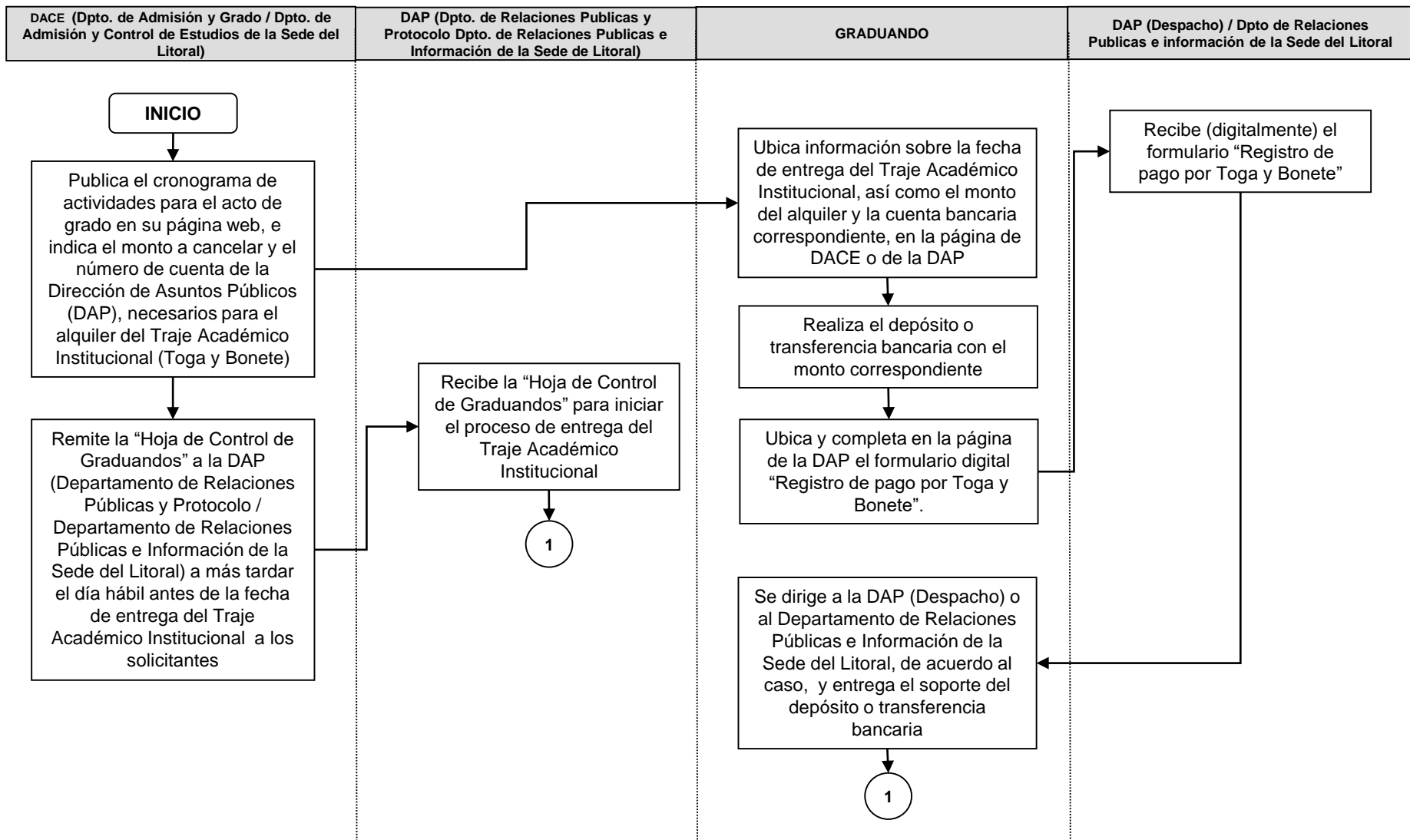
Flujograma:

“SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL TRAJE ACADEMICO INSTITUCIONAL (TOGA Y BONETE)”





Flujograma:
IV.1. Alquiler del Traje Académico Institucional (la Toga y el Bonete) a graduandos (Sartenejas - Litoral)



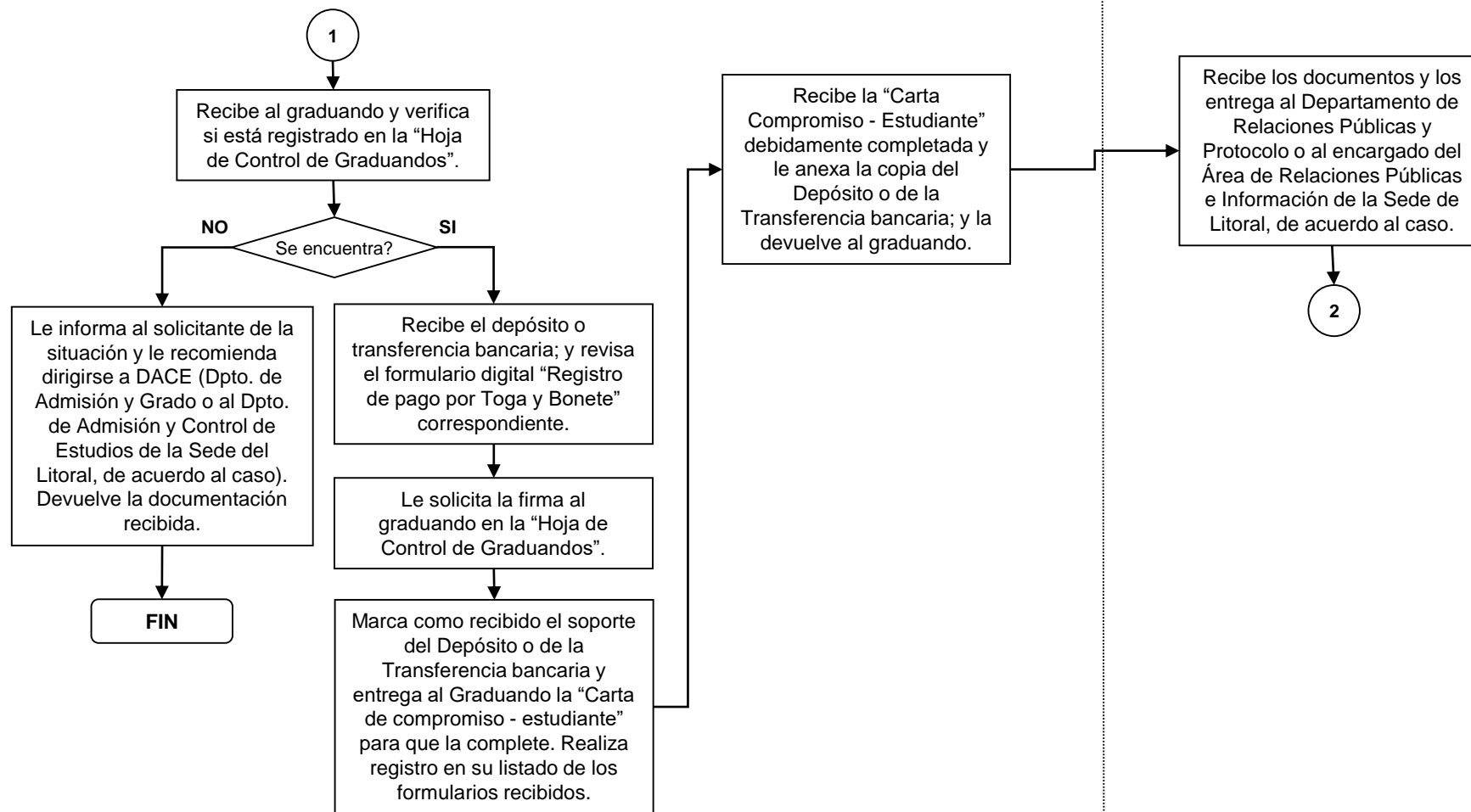


Flujograma:

IV.1. Alquiler del Traje Académico Institucional (la Toga y el Bonete) a estudiantes graduandos (Sartenejas - Litoral)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS (DESPACHO) / DPTO. DE RELACIONES PUBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DE LITORAL

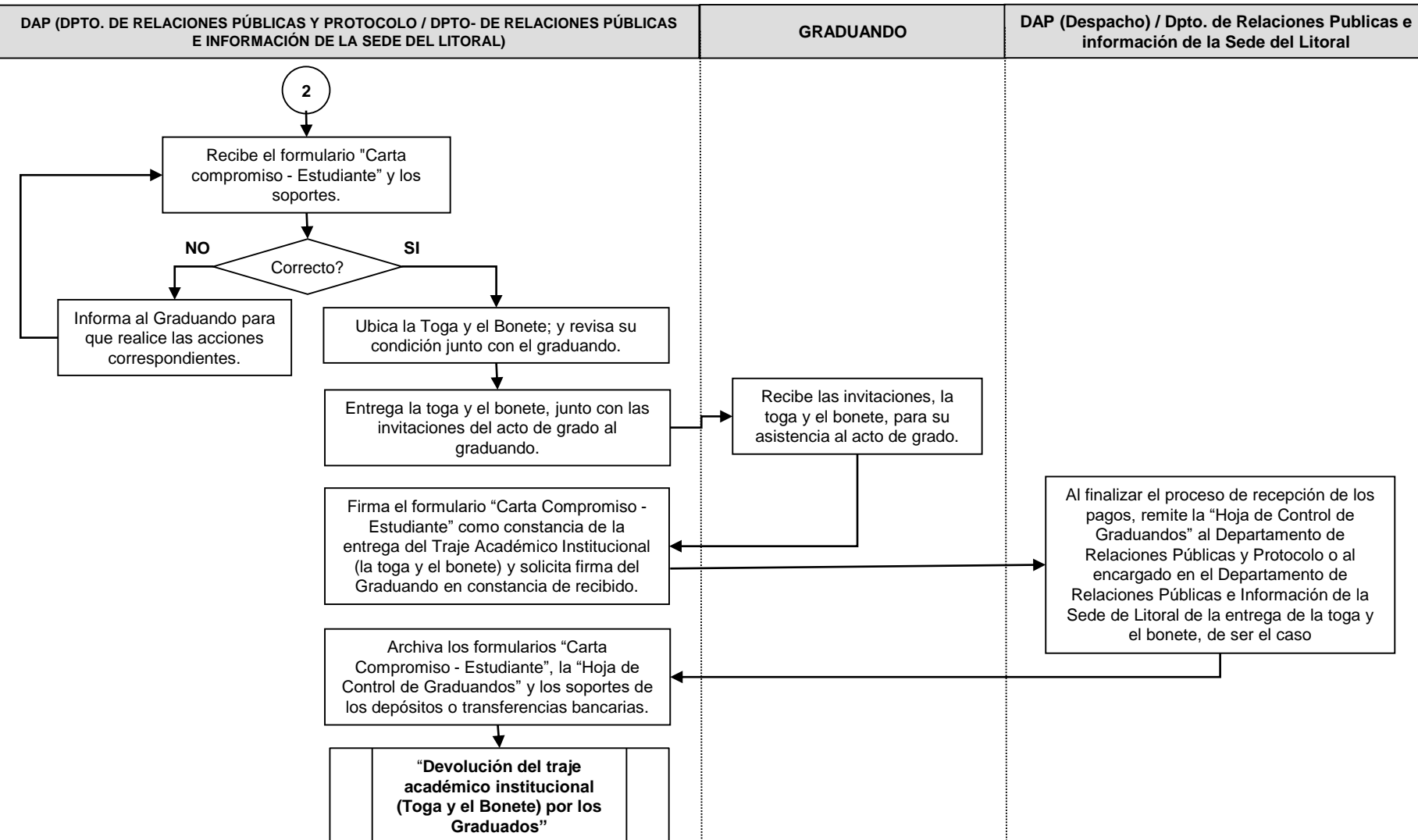
GRADUANDO





Flujograma:

IV.1. Alquiler del Traje Académico Institucional (la Toga y el Bonete) a estudiantes graduandos (Sartenejas - Litoral)





Flujograma: **IV.2. Devolución del Traje Académico Institucional (Toga y el Bonete) por los graduados (Sartenejas - Litoral)**

GRADUANDO

DAP (DPTO. DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO / DPTO- DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL)

INICIO

Dentro de las dos (2) horas siguientes a la finalización del acto de grado, se dirige a devolver el Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al Dpto. de Relaciones Públicas y Protocolo o al Dpto de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral, de acuerdo al caso.

1

Recibe la constancia de recepción de la toga y el bonete por parte de la DAP; y firma la "Hoja de Control de Graduandos".

FIN

Recibe el Traje Académico Institucional; y verifica que se encuentre en las mismas condiciones en la que fue entregado.

Totalidad del traje en malas condiciones o el graduado lo extravió

Traje completa en Buenas condiciones

Buenas condiciones?

No recibe el traje e informa al graduado sobre la situación e indica que deberá reponer la toga y el bonete, de acuerdo al caso, en las mismas condiciones de uso en que le fue entregada e informa las acciones a realizar para la reposición y determinan fechas.

Una sola parte del traje (la Toga o el Bonete) se encuentren en buenas condiciones

Recibe solo la pieza en buenas condiciones y firma en conjunto con el Graduado la devolución de la pieza en el área correspondiente de la "Carta Compromiso - Estudiante" y registra como pendiente la pieza que se encuentra en malas condiciones, en el campo observaciones

Completa el formulario "Carta Compromiso - Estudiante" correspondiente, y firma junto al estudiante ya graduado, en el área designada, en constancia de la devolución del Traje Académico Institucional. .

Desprende del formulario "Carta de Compromiso - Estudiante" la pestaña que certifica la constancia de recepción del Traje Académico Institucional por parte de la DAP y la entrega al Graduado.

Solicita firma del graduado en la "Hoja de Control de Graduandos" como constancia de devolución del Traje Académico Institucional

1

Archiva la "Hoja de Control de Graduandos" y el formulario en la "Carta Compromiso - Estudiante" para su control.

Va al procedimiento de "Revisión de la devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) por el Graduado post acto de graduación".



Flujograma: IV.3. Revisión de la devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) por el graduado post acto de graduación

DAP (DPTO. DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO / DPTO.- DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL)

DACE (Dpto. de Admisión y Grado/ Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

GRADUANDO

INICIO

Luego de cinco (5) días continuos, de realizado el acto de graduación, revisa en los formularios "Carta Compromiso - Estudiante" y la "Hoja de Control de Graduandos" quienes no han devuelto el Traje Académico Institucional.

Trata de comunicarse con el Graduado (vía telefónica, mensajería instantánea, correo electrónico o por cualquier otra vía disponible) con el fin de informar sobre la devolución del traje institucional

SI NO
Se comunico?

Informa sobre la situación, establecen una fecha determinada para la entrega y registra como pendiente en la "Carta Compromiso - Estudiante"..

1

Recibe y realiza el procedimiento establecido de "Devolución del Traje Académico Institucional (Toga y el Bonete) por los Graduados (Sartenejas - Litoral)".

Revisa diaria o semanalmente, de acuerdo a los casos, las cartas de Compromiso - Estudiante con estatus pendiente, hasta recolectar todos los trajes.

Recibe la lista con los Graduados a quienes se le aplicará la sanción de insolventes y realiza el procedimiento correspondiente.

FIN

Realiza y remite a DACE (Departamento de Admisión y Grado / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) la lista de los graduados a ser registrados como insolventes.

1

Recibe información y realiza la entrega del Traje Académico Institucional (Toga y el Bonete) en la fecha establecida.

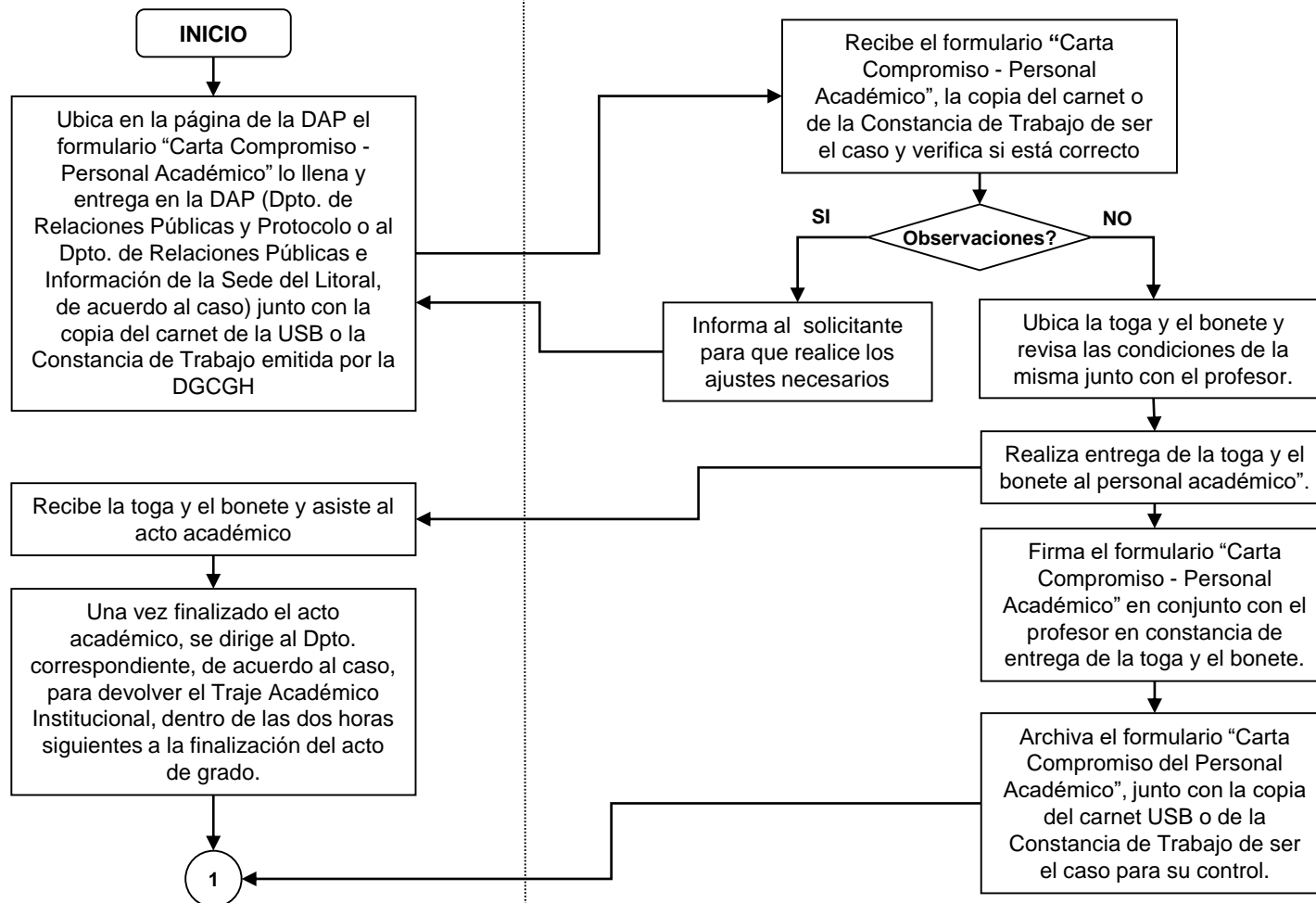


Flujograma:

IV. 4. Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico de la institución (Sartenejas y Litoral)

PROFESOR

DAP (DPTO. DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO / DPTO.- DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL)



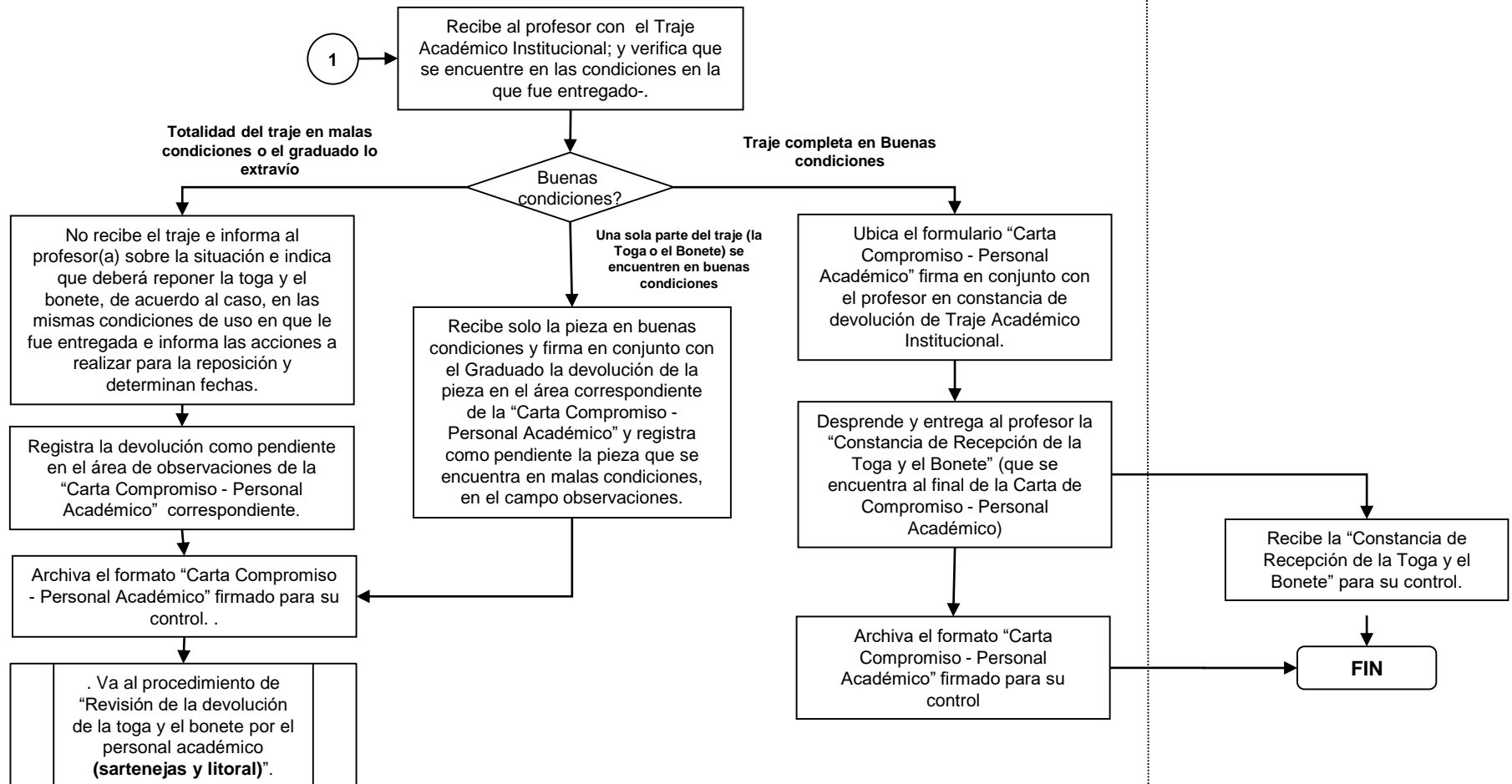


Flujograma:

IV. 4. Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico de la institución (Sartenejas y Litoral)

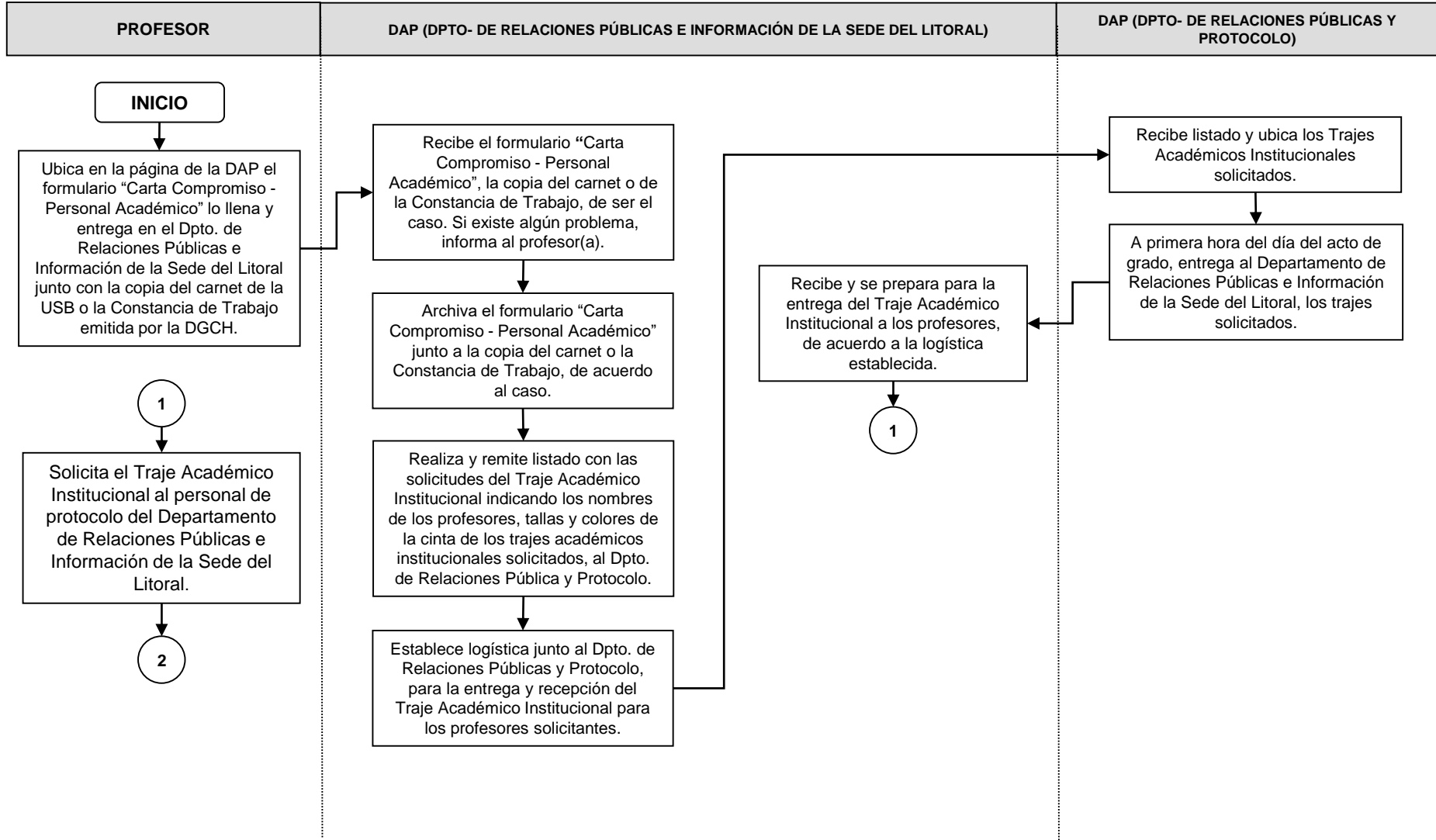
DAP (DPTO. DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO / DPTO- DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL)

PROFESOR





Flujograma: **IV. 5 Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico de la institución de la sede del litoral, cuando el acto es realizado en Sartenejas**

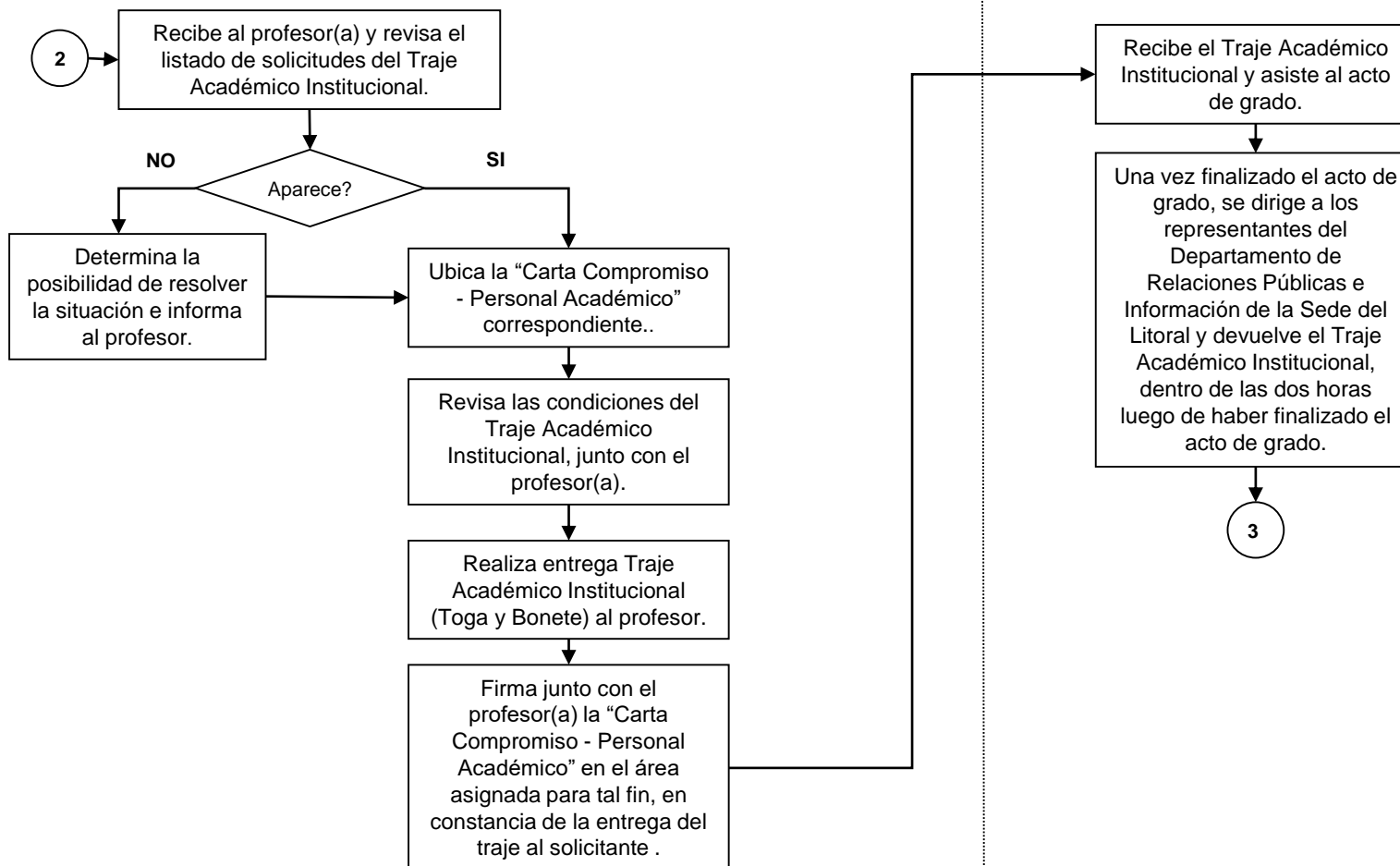




Flujograma: **IV. 5 Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico de la institución de la sede del litoral, cuando el acto es realizado en Sartenejas**

DAP (DPTO- DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL)

PROFESOR

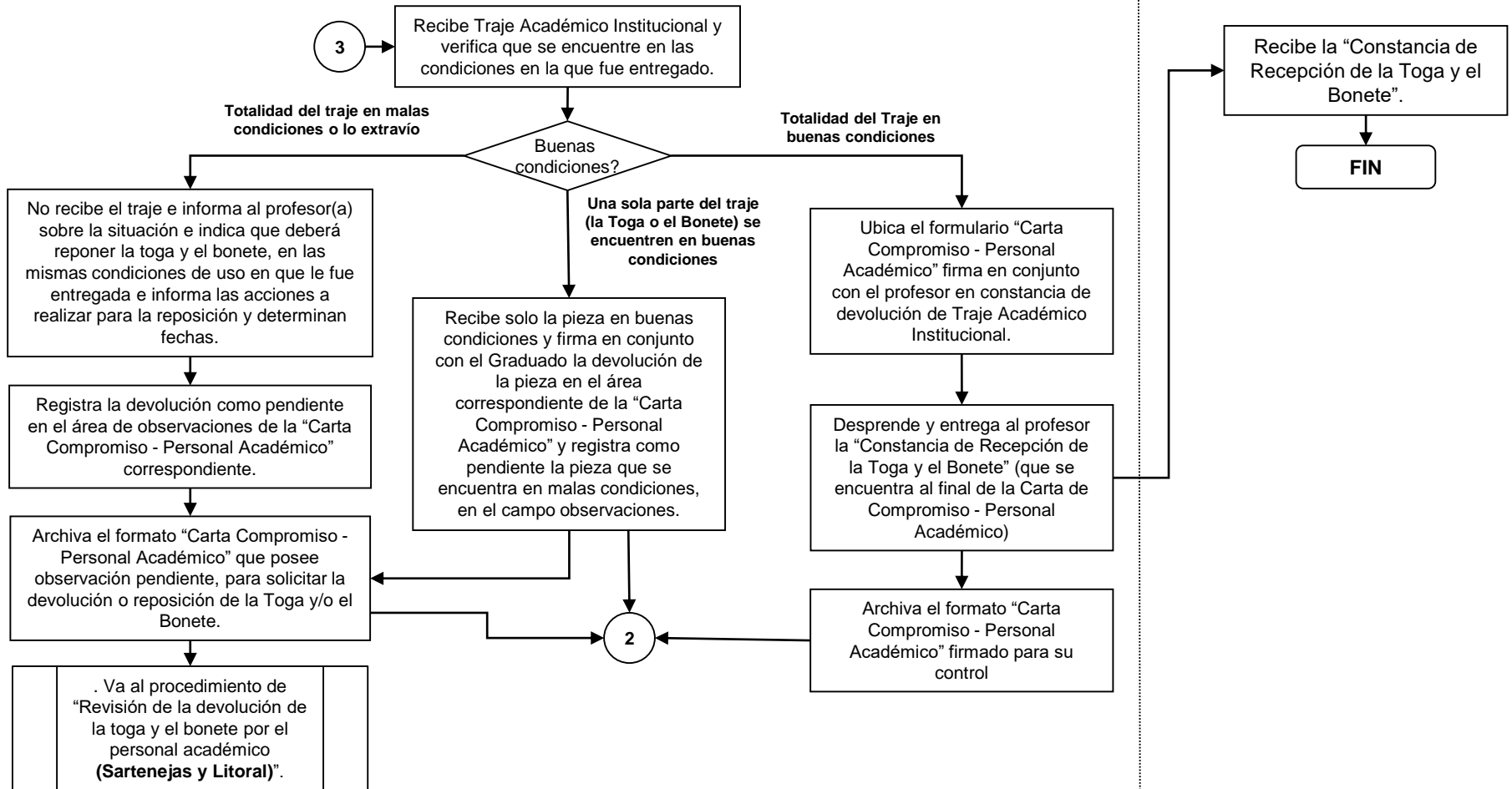




Flujograma: **IV. 5 Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico de la institución de la sede del litoral, cuando el acto es realizado en Sartenejas**

DAP (DPTO- DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL)

PROFESOR

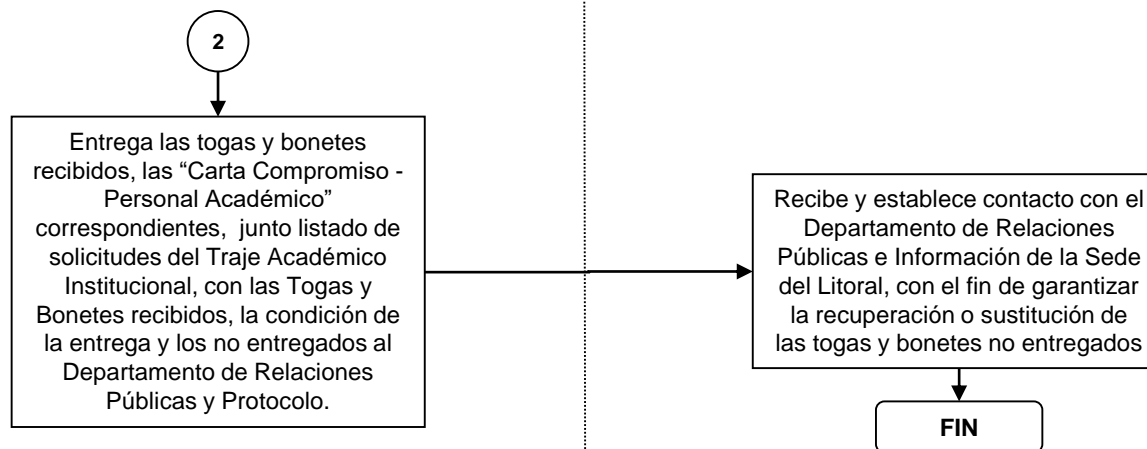




Flujograma: **IV.5. Préstamo y devolución del Traje Académico Institucional (Toga y Bonete) al personal académico de la institución de la sede del litoral, cuando el acto es realizado en Sartenejas.**

DAP (DPTO- DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL)

DAP (DPTO- DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO)





Flujograma: **IV.6. Revisión de la devolución de la toga y el bonete por parte del personal académico post acto de grado (sartenejas y litoral)**

DAP (DPTO. DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO / DPTO.- DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL)

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

PROFESOR

INICIO

Luego de cinco (5) días continuos, de realizado el acto de graduación, revisa los formularios "Carta Compromiso - Personal Académico" que poseen observación de pendiente o que no reflejan la devolución del Traje Académico Institucional.

2

Trata de comunicarse con el profesor(a) (vía telefónica, mensajería instantánea, correo electrónico o por cualquier otra vía disponible) con el fin de informarle sobre la devolución del traje institucional

Se comunico?

SI

NO

Informa sobre la situación, establecen una fecha determinada para la entrega y registra como pendiente en la "Carta Compromiso - Estudiante" ..

Mantienen contacto con el Departamento Académico correspondiente con el fin de solicitar el apoyo para ubicar al profesor e informarle sobre la devolución del Traje Académico Institucional. .

Recibe solicitud y se comunica con el profesor, para la devolución o reposición de la Toga y/o el Bonete..

Recibe solicitud y realiza entrega o reposición de la toga y/o el bonete..

1



Flujograma: **IV.6. Revisión de la devolución de la toga y el bonete por parte del personal académico post acto de grado (sartenejas y litoral)**

DAP (DPTO. DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO / DPTO- DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL)

