



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Dirección de admisión y Control de Estudios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
“DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
ACADÉMICO - ESTUDIANTIL”

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

CONTENIDO	Pag.
ACTA DE CREACIÓN	4
I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	5
I.1. Objetivo	5
I.2. Alcance	6
II.- BASE LEGAL	7
III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO-ESTU	8
III.1. Objetivo	8
III.2. Funciones	8
III.3. Estructural	11
III.4. Organigrama Estructural	13
IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS AREAS FUNCIONALES	14
IV.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO (DESPACHO)	14
IV.1.1. Objetivo	14
IV.1.2. Funciones	14
IV.2. ÁREA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	17
IV.2.1. Objetivo	17
IV.2.2. Funciones	17
IV.3. ÁREA DE HORARIO	19
IV.3.1. Objetivo	19



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
3

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

IV.3.2. Funciones

19



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

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 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa del Departamento de Gestión de la Información Académico-Estudiantil, 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
6

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

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 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

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 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

III.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO-ESTUDIANTIL

III.1. Objetivo

Administrar los procesos tendientes a garantizar la gestión de la información de admisión, control de estudios y grado de los estudiantes.

III.2. Funciones

1. Velar que los Departamentos académicos y las Coordinaciones docentes de la Sede de Sartenejas, cumplan con enviar a tiempo los datos necesarios para la publicación de los horarios trimestrales.
2. Coordinar con los Departamentos académicos involucrados y con el Decanato de Estudios Generales, la elaboración de los horarios del primer año.
3. Administrar la asignación de aulas de la Sede de Sartenejas para cursos regulares, encuentros o clases especiales para la comunidad.
4. Administrar y garantizar, junto con la Dirección de Ingeniería de Información, los procesos de actualización de los sistemas de control de estudios durante cada período lectivo.
5. 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 de Sartenejas.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

6. Apoyar, en coordinación con los otros Departamentos de la Dirección, los procesos Asociados con la admisión de los estudiantes.
7. 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 Sartenejas.
8. Procesar los datos de admisión, control de estudios y grado para la elaboración de los distintos informes que debe realizar la Dirección.
9. Suministrar los datos e información académica-estudiantil solicitados por los entes internos que lo requieran, con especial énfasis, a aquellas instancias responsables de preparar los distintos informes estadísticos y de rendición de cuenta de la Universidad.
10. Plantear y sugerir las necesidades de automatización con la finalidad de mejorar y agilizar los procesos, atendiendo las recomendaciones de la Dirección de Servicios Telemáticos, Dirección de Servicios de Multimedia y la Dirección de Ingeniería de Información.
11. Vigilar la operatividad de los equipos de computación y de los sistemas computarizados asignados a la Dirección.
12. Apoyar a las Coordinaciones docentes y Departamentos académicos con los sistemas de control de estudios y carga de actas.
13. Mantener actualizada la información contenida en la página Web de DACE, en coordinación con los otros Departamentos de la Dirección.
14. Apoyar a la Dirección en la elaboración del proyecto de Calendario Académico anual.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

15. Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
16. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
17. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
18. Proponer los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
19. Representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran.
20. Ser miembro del Consejo Asesor de la DACE.
21. Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Dirección..
22. 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 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

III.3.- Estructura

El Departamento de Gestión de la Información Académico - Estudiantil 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 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 Gestión de la Información**
- **Área de Horarios**

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.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
12

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

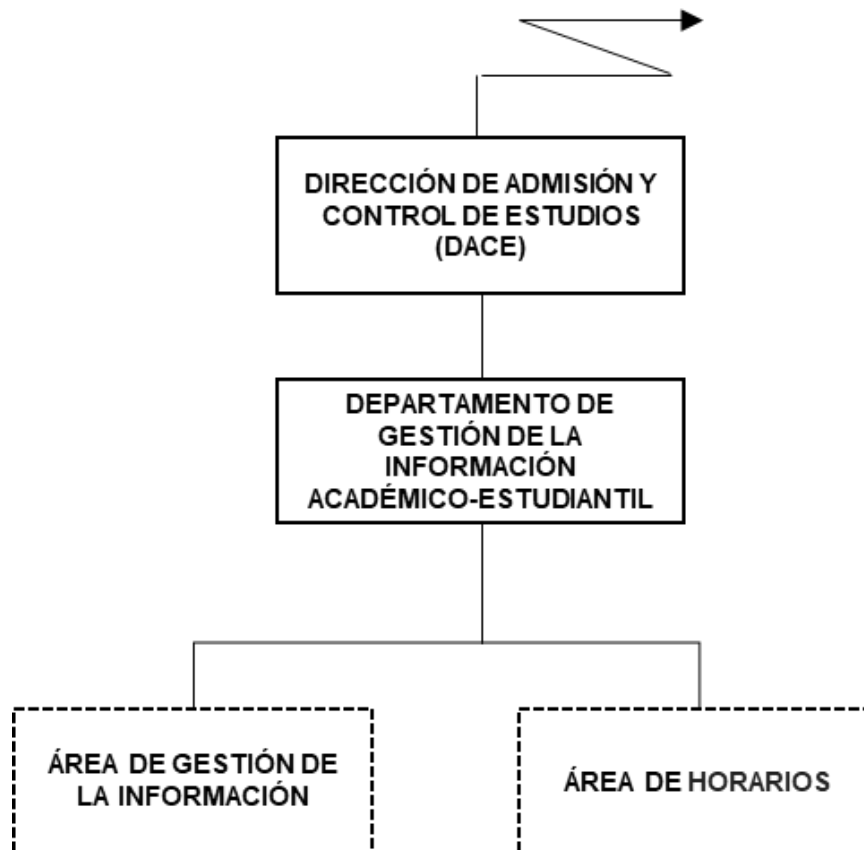
La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Secretario, en segunda instancia por el(la) Director(a) de DACE y en tercera instancia por el Jefe del Departamento el cual está encargado de dirigir, controlar y supervisar las actividades encomendadas con la finalidad de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



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

III.4.- Organigrama Estructural



Áreas funcionales: -----



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

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, las actividades tendientes a garantizar la gestión de la información de admisión, control de estudios y grado de los estudiantes.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades a realizar por las áreas funcionales.
2. Supervisar y controlar que se cumpla con los tiempos establecidos para que estén disponibles los datos necesarios para la publicación de los horarios trimestrales.
3. Coordinar con los Departamentos académicos involucrados y con el Decanato de Estudios Generales, la elaboración de los horarios del primer año.
4. Coordinar, supervisar y controlar la asignación de aulas de la Sede de Sartenejas para cursos regulares, encuentros o clases especiales para la comunidad.
5. Coordinar y supervisar junto con la Dirección de Ingeniería de Información, los procesos de actualización de los sistemas de control de estudios durante cada período lectivo.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

6. 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 de Sartenejas.
7. Apoyar, en coordinación con los otros Departamentos de DACE, los procesos asociados con la admisión de los estudiantes.
8. 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.
9. Suministrar los datos requeridos para la elaboración de los distintos informes que requiere la Dirección.
10. 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 Sartenejas.
11. Suministrar datos e información a la Dirección requeridos por los entes internos de la USB para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuenta de la Universidad.
12. Plantear y sugerir a la Dirección las necesidades de automatización con la finalidad de mejorar y agilizar los procesos.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

13. Vigilar la operatividad de los equipos de computación y de los sistemas computarizados asignados a la Dirección.
14. Coordinar y supervisar la actualización de la información contenida en la página Web de DACE, en coordinación con los otros Departamentos de la Dirección.
15. Apoyar a la Dirección en la elaboración del proyecto de Calendario Académico anual.
16. Apoyar el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, para su posterior ejecución bajo la supervisión de la Dirección.
18. Informar trimestralmente a la Dirección sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
19. Proponer a la Dirección cambios en los procedimientos y los formatos para mejorar los procesos del Departamento.
20. Representar a la Dirección en las instancias académicas o administrativas que así lo requieran.
21. Asistir al Consejo Asesor de la Dirección, como representante del Departamento.
22. Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Dirección.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

V.2. ÁREA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

IV.2.1. Objetivo

Procesar los datos relacionados con admisión, control de estudios y grado para la ejecución de los distintos procesos que debe realizar la Dirección

IV.2.2. Funciones

1. Procesar los datos de admisión, control de estudios y de grado.
2. Generar o preparar 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 de Sartenejas.
3. Apoyar a las Coordinaciones docentes y Departamentos académicos con los sistemas de control de estudios y carga de actas.
4. Generar y actualizar la información de la página Web de DACE, en coordinación con los otros Departamentos de la Dirección.
5. Preparar los datos e información académica-estudiantil requeridos, con especial énfasis, a aquellas instancias responsables de preparar los distintos informes estadísticos y de rendición de cuenta de la Universidad.
6. Participar en la evaluación de las necesidades de automatización de la Dirección con la finalidad de mejorar y agilizar los procesos.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
18

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

7. Vigilar la operatividad de los equipos de computación y de los sistemas computarizados asignados a la Dirección.
8. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe del Departamento.



Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

V.3. ÁREA DE HORARIOS

IV.2.1. Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con la elaboración de los horarios trimestrales y la administración de las aulas, de acuerdo a las pautas establecidas en la normativa vigente.

IV.2.2. Funciones

1. 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.
2. Actualizar los sistemas de control de estudios con los datos necesarios para la publicación de los horarios trimestrales.
3. Actualizar la información relacionada con los profesores asignados a las secciones ofrecidas trimestralmente.
4. 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.
5. Mantener actualizado el inventario de aulas y espacios disponibles en la Sede de Sartenejas, en Coordinación con la Dirección de Planta Física.
6. Elaborar en conjunto con los Departamentos académicos involucrados y con el Decanato de Estudios Generales los horarios



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
20

Fecha:
14/05/2024

Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICO - ESTUDIANTIL

del primer año.

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