



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
“OFERTA ACADÉMICA”  
CICLO BASICO**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

**PREPARACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA (CICLO BÁSICO)**

| <b>CONTENIDO</b>                           | <b>PÁG.</b> |
|--|-------------|
| <b>I.- ASPECTOS GENERALES</b>              | <b>2</b>    |
| I.1. Objetivo                              | 2           |
| I.2. Alcance                               | 2           |
| I.3. Unidades que Intervienen              | 2           |
| <b>II.- MARCO LEGAL</b>                    | <b>3</b>    |
| II.1. Base Legal                           | 3           |
| <b>III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> | <b>4</b>    |
| III.1. Normas                              | 4           |
| III.2. Procedimiento                       | 5           |
| III.3. Flujograma                          | 9           |
| <b>IV.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>     |             |

Procedimiento:

**PREPARACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA (CICLO BÁSICO)**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **I.1 Objetivo**

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para la elaboración y publicación de la oferta trimestral del Ciclo Básico, así como determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, a fin de lograr una gestión eficiente del proceso.

### **I.2 Alcance**

Este manual va dirigido a todas las Unidades Académico – Administrativas que intervienen en el proceso de generación de la oferta trimestral del Ciclo Básico en la Sede de Sartenejas, e incluye desde la preparación de la oferta hasta su publicación.

### **I.3 Unidades que intervienen**

- Decanato de Estudios Generales
  - Coordinación de Ciclo Básico.
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).
- Departamentos Académicos.

Procedimiento:

**PREPARACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA (CICLO BÁSICO)**

## **II. MARCO LEGAL**

### **II.1 Base legal**

- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de abril de 2001.
- Reglamento de Administración de los Programas de Estudios de Pregrado, del 23 de septiembre de 2009.

Procedimiento:

**PREPARACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA (CICLO BÁSICO)**

### **III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS**

#### **III.1.1. Normas**

1. Las asignaturas ofrecidas deberán corresponder al trimestre de acuerdo al plan de estudio de cada ciclo básico que se ofrece en Sartenejas.
2. La Oferta Académica deberá ser enviada durante la semana cuatro (4) del trimestre anterior a los Departamentos Académicos, para que éstos administren con eficiencia la distribución de la carga académica de los profesores.
3. La oferta definitiva deberá estar lista y aprobada en la semana nueve (9) para su respectiva difusión a los estudiantes.
4. La Coordinación de Ciclo Básico convocará, si es necesario, una reunión con los Departamentos Académicos involucrados para elaborar la Oferta Académica, a fin de que el proceso sea más eficiente.

Procedimiento:

**PREPARACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA (CICLO BÁSICO)**

### III.1 Procedimiento

| <b>RESPONSABLE</b>                      | <b>ACCIÓN</b>  |
|---|--|
| <b>Coordinación de<br/>Ciclo Básico</b> | 1. En la semana dos (2) remite un memo y correo electrónico a los Departamentos Académicos a cargo de las asignaturas del Ciclo Básico, para solicitar los bloques de horario de cada asignatura para el siguiente trimestre.  |
| <b>Departamentos<br/>Académicos</b>     | 2. Reciben la solicitud y definen los bloques de horarios de las asignaturas adscritas al Departamento.<br><br>3. En la semana tres (3), remiten a la Coordinación de Ciclo Básico, vía correo electrónico, la información con los bloques de horarios establecidos. |
| <b>Coordinación de<br/>Ciclo Básico</b> | 4. Recibe la información de los bloques de horarios recomendados por los Departamentos Académicos y los organiza por el plan de estudio de Ciclo Básico (prepara un archivo en Excel con los mismos).  |

Procedimiento:

**PREPARACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA (CICLO BÁSICO)**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación de  
Ciclo Básico**

5. Construye en base a los bloques de horarios recibidos de los Departamentos Académicos, los modelos de horario necesarios para los diferentes ciclos básicos de las carreras largas y cortas, garantizando el equilibrio entre los horarios matutinos y vespertinos.

6. Remite, vía correo electrónico, los modelos de horarios preliminares obtenidos a los diferentes Departamentos Académicos para su revisión y rendir, a más tardar el viernes de la semana cuatro (4), su opinión; y solicita una reunión con los Departamentos, si lo considera necesario.

**Departamentos  
Académicos**

7. Reciben los modelos de horarios preliminares, los revisan e informan de su aprobación a la Coordinación de Ciclo Básico antes del viernes de la semana ocho (8). En caso de observaciones, negocian y acuerdan con la Coordinación de Ciclo Básico.

Procedimiento:

**PREPARACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA (CICLO BÁSICO)**

| <b>RESPONSABLE</b>                                     | <b>ACCIÓN</b>  |
|--|--|
| <b>Coordinación de<br/>Ciclo Básico</b>                | <p>8. Recibe validación de los modelos de horarios de los Departamentos Académicos.</p> <p>9. Remite vía electrónica la Oferta Académica con los modelos de horarios definitivos a la Dirección de Admisión y Control de Estudios, con copia al Decanato de Estudios Generales. Va al paso 11.</p> <p>10. Carga los modelos de horarios definitivos en el Sistema de Inscripción antes del viernes de la semana diez (10).</p> |
| <b>Dirección de Admisión<br/>y Control de Estudios</b> | <p>11. Recibe la oferta con los modelos de horarios de la Coordinación de Ciclo Básico.</p> <p>12. Remite la demanda estimada del período correspondiente a los Departamentos Académicos para la determinación de las secciones.</p>   |
| <b>Departamentos<br/>Académicos</b>                    | <p>13. Reciben y establecen el número de secciones por asignatura durante la semana trece (13) y remiten la información</p>  |



Procedimiento:

**PREPARACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA (CICLO BÁSICO)**

| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACCIÓN</b>  |
|--|--|
| <b>Departamentos Académicos</b>                                | a la Dirección de Admisión y Control de Estudios.  |
| <b>Dirección de Admisión y Control de Estudios</b>             | 14. Recibe el número de secciones de los Departamentos Académicos y carga en el sistema los bloques de horarios, modelos y cantidad de secciones.<br>15. Genera la Oferta Académica, la publica en la página web de la Dirección de Admisión y Control de Estudios e informa a la Coordinación de Ciclo Básico, a los Departamentos Académicos correspondientes. |
| <b>Coordinación de Ciclo Básico / Departamentos Académicos</b> | 16. Revisan la información publicada en la página web. Si existe discrepancia, se comunica con la Dirección de Admisión y Control de Estudios para que realicen los cambios correspondientes.<br>17. Publica la Oferta Académica en la página web para conocimiento de la comunidad universitaria.   |



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
9

Fecha:  
02/11/2012

Procedimiento:

**PREPARACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA (CICLO BÁSICO)**

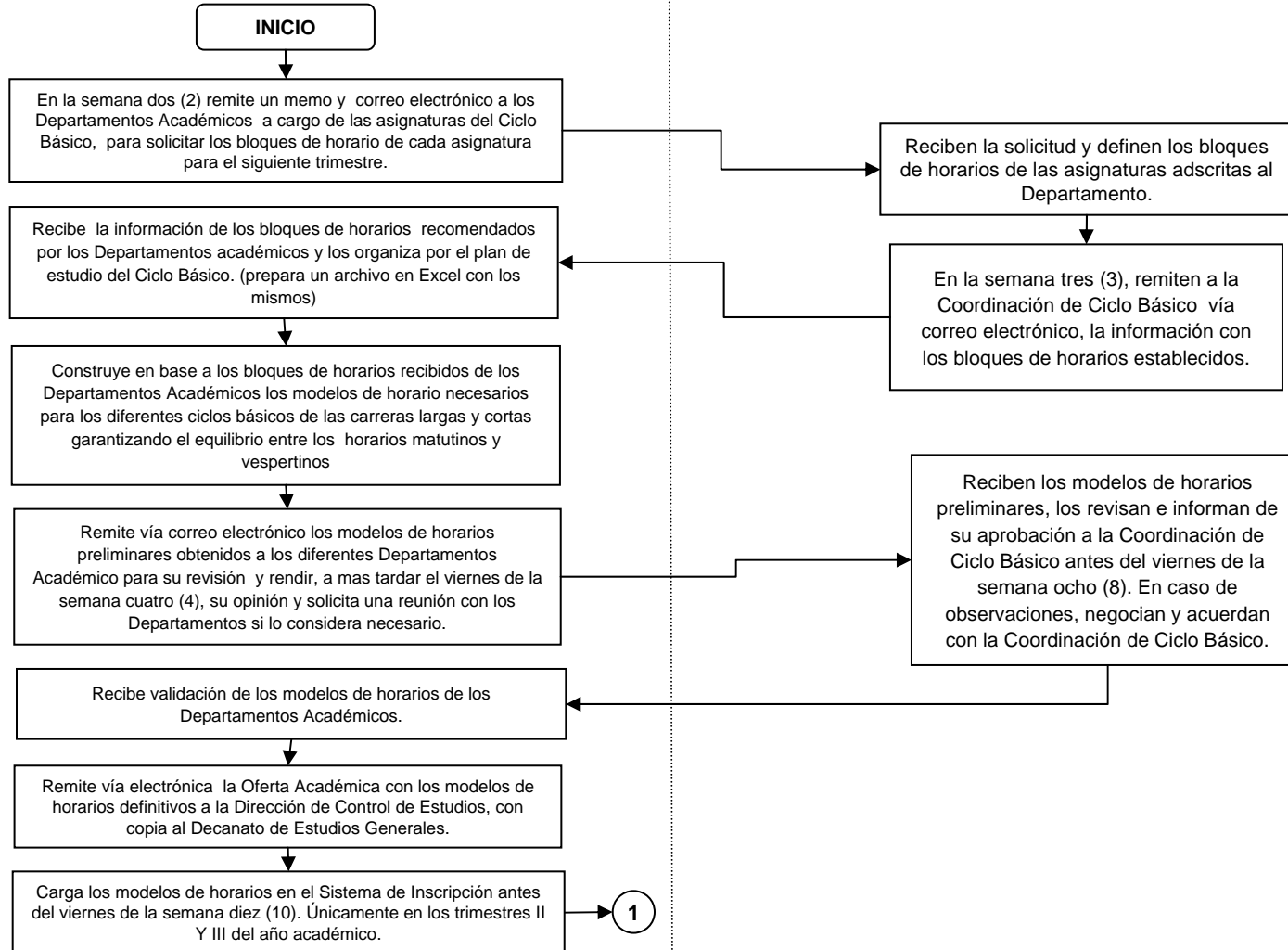
## III.3. FLUJOGRAMAS



Flujograma: **PREPARACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA (CICLO BÁSICO)**

## COORDINACIÓN DE CICLO BÁSICO

## DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS





Flujograma: **PREPARACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA (CICLO BÁSICO)**

**DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS (DACE)**

**DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

**COORDINACIÓN DE CICLO BÁSICO / DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

