



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
2

Fecha:
06/02/2014

PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos

ELABORADO POR:

Nombre: Noraida Yriarte

Cargo: Anal. De Org y Sist Jefe

Firma:

REVISADO POR:

Nombre: Oswaldo Rodríguez

Cargo: Director de la DII

Firma:

Nombre: Lucy Pires

Cargo: Director de DACE

Firma:

Nombre: Cristián Puig

Cargo: Secretario

Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha:

Acta :

Vigencia:

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión:

Fecha de aprobación:

2 da Versión:

Fecha de aprobación:

3 era. Versión:

Fecha de aprobación:



PROCEDIMIENTO:
“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

CONTENIDO

I.- ASPECTO GENERALES	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	4
I.3. Unidades que Intervienen	4
I.4. Documentos Utilizados	5
II.- MARCO LEGAL	6
II.1. Base Legal	6
III.- NORMAS GENERALES	7
IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
IV.1. Elaboración del Calendario Académico	11
IV.2. Modificación del Calendario Académico	16
V.- FLUJOGRAMAS	19
V.1. Elaboración del Calendario Académico.	20
V.2. Modificación del Calendario Académico.	23
VI.- FORMULARIOS	25

PROCEDIMIENTO:
“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

I.- ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Este manual tiene como propósito establecer las normas y procedimientos para la realización, aprobación y modificación del Calendario Académico de la Universidad Simón Bolívar, además de determinar los niveles de responsabilidad de las Unidades que intervienen, permitiendo una planificación adecuada de actividades con la finalidad de lograr una gestión eficaz y eficiente del proceso.

I.2. Alcance

El presente manual está dirigido a la Dirección de Admisión y Control de Estudios y a todas las unidades que participan en la generación del Calendario Académico y abarca desde la elaboración de la propuesta, hasta su aprobación y publicación, así como su modificación en caso de ser necesario.

I.3. Unidades que Intervienen

- Consejo Directivo.
 - Secretaría.
 - Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).
 - Decanatos de Estudios.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
5

Fecha:
06/02/2014

PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

I.4. Documentos Utilizados

- Formato “Calendario Académico Integrado”



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
6

Fecha:
06/02/2014

PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

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 Estudios de Pregrado, 23 de Septiembre de 2009.
 - Reglamento para la Administración de los Programas Estudios de Postgrado de la Universidad Simón Bolívar, 05 de diciembre de 2012.
 - Reglamento de ingreso para los programas de pregrado por medio del examen de admisión, 07 de marzo de 2012.
-



PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

III. Normas Generales

1. Las actividades docentes a realizarse en el año académico de la universidad deberán reflejarse en el Calendario Académico.
 2. El Calendario Académico deberá señalar las fechas de inicio y término de los períodos lectivos, recesos y vacaciones, así como la oportunidad en que deberán cumplirse las distintas actividades académicas previstas.
 3. Para el establecimiento del período vacacional y del receso de fin de año se considerará lo establecido en los instrumentos normativos que rigen para el personal académico, administrativo y obrero. Se iniciará un día hábil de la semana y serán considerados para el cálculo de días continuos los días feriados.
 4. El año académico comprende tres (3) períodos lectivos regulares de doce (12) semanas hábiles cada uno, los cuales están separados por recesos intertrimestrales. Existe, además, un lapso de vacaciones anuales, durante el cual se podrá ofrecer un período intensivo opcional de acuerdo con el Calendario Académico aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad.
 5. El año académico de la universidad se iniciará en el trimestre septiembre – diciembre.
 6. La Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) es la unidad responsable de preparar, previa consulta a los Decanatos de Estudios, la propuesta del Calendario Académico de cada período lectivo y una
-

PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

vez elaborada la propuesta, lo elevará para la consideración y aprobación del Consejo Directivo.

7. Los Decanatos de Estudios verificarán que las fechas propuestas en el Calendario Académico estén acordes con las actividades previstas para la ejecución de los planes de estudios.
 8. DACE deberá considerar los siguientes eventos con el fin de establecer la propuesta del Calendario Académico:
 - Semanas académicas
 - Período de clases
 - Inscripciones del siguiente período:
 - Inscripción de asignaturas de Estudios Generales y electivas profesionales (reservas de cupo).
 - Pregrado (fechas para cada sede)
 - Cursos intensivos (fechas para cada sede)
 - Postgrado (regulares y ocasionales)
 - Postgrado (ingresos y verificación de documentos)
 - Corrección de inscripción de pregrado
 - Modificación de inscripción de postgrado
 - Rectificación de notas ante los Departamentos académicos.
 - Reuniones departamentales para cupos (Litoral)
 - Ultimo día de retiro (asignaturas y trimestre) pregrado y postgrado
 - Ultimo día de recepción de solicitudes de equivalencias y reingresos
-



PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

- Exámenes de reválida
 - Presolicitud de grado (fechas para cada sede)
 - Solicitud de grado (fechas para cada sede).
 - Actos de grado (fechas para cada sede).
 - Período de preinscripción de la nueva cohorte.
 - Examen de admisión.
 - Último día para solicitud de diferimiento (nuevos ingresos por medio del Examen de Admisión)
 - Último día de carga de actas de calificaciones (fechas para cada sede).
 - Período de revisión de actas de calificaciones.
 - Días feriados.
 - Período vacacional.
 - Recesos de fin de año, de semana santa y de carnaval.
 - Cualquier otra que establezca el Consejo Directivo.
9. El Consejo Directivo es el responsable de la aprobación del Calendario Académico correspondiente a cada período lectivo, así como considerar y aprobar sus modificaciones.
10. El Consejo Directivo podrá acordar la suspensión parcial o total de las actividades universitarias y la duración de dicha medida.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
10

Fecha:
06/02/2014

PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

11. En caso de suspensión parcial o total de las actividades universitarias, el Consejo Directivo decidirá si debe activarse el proceso de modificación de Calendario Académico.
 12. La Dirección de Servicios Multimedia es la responsable de diseñar y publicar el Calendario Académico aprobado en la página Web de la universidad, así como sus modificaciones en caso de ser necesario, de acuerdo con el formato establecido en el Manual de Identidad Visual corporativa de la USB.
-

PROCEDIMIENTO:
“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IV.1. Procedimiento: Elaboración del Calendario Académico

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Admisión y Control de Estudios	<ol style="list-style-type: none">1. Al finalizar el primer trimestre del año fiscal, revisa el Calendario Académico aprobado para el año académico vigente.2. Verifica las fechas de los eventos académicos a considerar para la elaboración del Calendario Académico del próximo año académico.3. Verifica la coincidencia de eventos académicos con días feriados y realiza los ajustes necesarios.4. De acuerdo con las fechas establecidas para los distintos eventos, establece propuesta del Calendario Académico en el formato “Calendario Académico Integral” para el período correspondiente.5. Remite la propuesta del Calendario Académico a los Decanatos de Estudios para su revisión.



PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Decanatos de Estudios	<p>6. Reciben y revisan la propuesta del Calendario Académico. En caso de estar de acuerdo informan a la Dirección de Admisión y Control de Estudios. Va al paso 8.</p> <p>7. Si posee recomendaciones, remite la propuesta del Calendario Académico con sus observaciones a la Dirección de Admisión y Control de Estudios.</p>
Dirección de Admisión y Control de Estudios	<p>8. Recibe la propuesta del Calendario Académico. En caso de tener recomendaciones por parte de los Decanatos de Estudios realiza los ajustes necesarios.</p> <p>9. Remite la propuesta del Calendario Académico a la Secretaría para su revisión.</p>
Secretaría	<p>10. Recibe y revisa la propuesta del Calendario Académico. En caso de no poseer observaciones lo incluye en la agenda para consideración del Consejo Directivo. Va al paso 13.</p>



PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaría	11. Si posee observaciones, remite la propuesta del Calendario Académico con sus observaciones a la Dirección de Admisión y Control de Estudios.
Dirección de Admisión y Control de Estudios	12. Recibe la propuesta del Calendario Académico con las observaciones, lo ajusta y lo remite a la Secretaría. Va al paso 10. 13. Somete a la consideración del Consejo Directivo la propuesta de Calendario Académico.
Consejo Directivo	14. Revisa y toma decisión sobre la propuesta del Calendario Académico. 15. Si posee observaciones, remite la propuesta del Calendario Académico con sus observaciones a la Dirección de Admisión y Control de Estudios. Va al paso 12. 16. Si no posee observaciones, remite a la Dirección de Admisión y Control de Estudios el Calendario Académico aprobado para su publicación.



PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Admisión y Control de Estudios	17. Recibe el Calendario Académico aprobado y lo publica en la página Web de DACE. 18. Remite comunicación vía correo electrónico junto con el Calendario Académico aprobado a la Dirección de Servicios Multimedia solicitando su publicación en la página Web de la Universidad.
Dirección de Servicios Multimedia	19. Recibe la comunicación de la Dirección de Admisión y Control de Estudios y el Calendario Académico aprobado. 20. Realizan el diseño del Calendario Académico aprobado y envían borrador a DACE para su revisión.
Dirección de Admisión y Control de Estudios	21. Recibe y revisa el borrador del diseño del Calendario Académico a ser publicado. Informa a la Dirección de Servicios Multimedia si posee observaciones o si está conforme con el mismo.



PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Servicios Multimedia	22. Recibe y verifica información de DACE. En caso de observaciones realiza los ajustes necesarios y envía a DACE para su revisión. Va al paso 21.
Dirección de Servicios Multimedia	23. Si no tiene observaciones de DACE, publica el Calendario Académico en la página Web de la Universidad, de acuerdo con el diseño establecido.
Dirección de Admisión v Control de Estudios	24. Carga en el Sistema de Control de Estudios las fechas de inicio y fin de cada trimestre y datos referenciales, de acuerdo con el Calendario Académico aprobado por Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTO:
“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

IV.2. Procedimiento: **Modificación del calendario académico**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaría	1. Informa a DACE sobre la necesidad de modificar el Calendario Académico vigente.
Dirección de Admisión y Control de Estudios	2. Recibe la solicitud y analiza las posibles propuestas para la modificación del Calendario Académico. 3. Verifica las fechas de los eventos académicos a considerar para la modificación y la coincidencia de estos eventos con días feriados. 4. De acuerdo con las fechas establecidas para los distintos eventos, establece propuesta de modificación del Calendario Académico para el período correspondiente en el formato “Calendario Académico Integral” y consulta con otras Unidades en caso de ser necesario. 5. Remite la propuesta de modificación del Calendario Académico a la Secretaría para su revisión.



PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Secretaría

6. Recibe y revisa la propuesta de modificación del Calendario Académico. En caso de no tener observaciones, lo incluye en la agenda para la consideración del Consejo Directivo. Va al paso 9.
7. Si posee observaciones, remite la propuesta de modificación del Calendario Académico con sus observaciones a la Dirección de Admisión y Control de Estudios.

**Dirección de Admisión
y Control de Estudios**

8. Recibe la propuesta de modificación del Calendario Académico con las observaciones y realiza los ajustes correspondientes. Va al paso 5.
9. Somete a la consideración del Consejo Directivo la propuesta de modificación del Calendario Académico.

Consejo Directivo

10. Revisa y toma decisión sobre la propuesta de modificación del Calendario Académico.
 11. Si posee observaciones, remite la propuesta de modificación del Calendario
-



PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Consejo Directivo

Académico con sus observaciones a la Dirección de Admisión y Control de Estudios. Va al paso 8.

12. Si no posee observaciones, remite a la Dirección de Admisión y Control de Estudios el Calendario Académico modificado para su publicación.

**Dirección de Admisión
v Control de Estudios**

13. Recibe el Calendario Académico modificado aprobado y publica en la página Web de DACE. Solicita a la Dirección de Servicios Multimedia la publicación en la página Web de la universidad, de ser el caso.

14. Carga en el sistema de control de estudios las fechas, de acuerdo con el Calendario Académico modificado.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
19

Fecha:
06/02/2014

PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

IV. FLUJOGRAMA



Flujograma: **ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO**

DACE

DECANATOS DE ESTUDIOS

INICIO

Al finalizar el primer trimestre del año fiscal, revisa el Calendario Académico aprobado para el año académico vigente.

Verifica las fechas de los eventos académicos a considerar para la elaboración del Calendario Académico del próximo año académico.

Verifica la coincidencia de eventos académicos con días feriados y realiza los ajustes necesarios.

De acuerdo con las fechas establecidas para los distintos eventos, establece propuesta del Calendario Académico en el formato "Calendario Académico Integral" para el período correspondiente.

Remite la propuesta del Calendario Académico a los Decanatos de Estudios para su revisión.

Recibe la propuesta del Calendario Académico con las recomendaciones y realiza los ajustes correspondientes.

Remite la propuesta del Calendario Académico a la Secretaría para su revisión.

1

Reciben y revisan la propuesta del Calendario Académico.

SI

Recomendaciones?

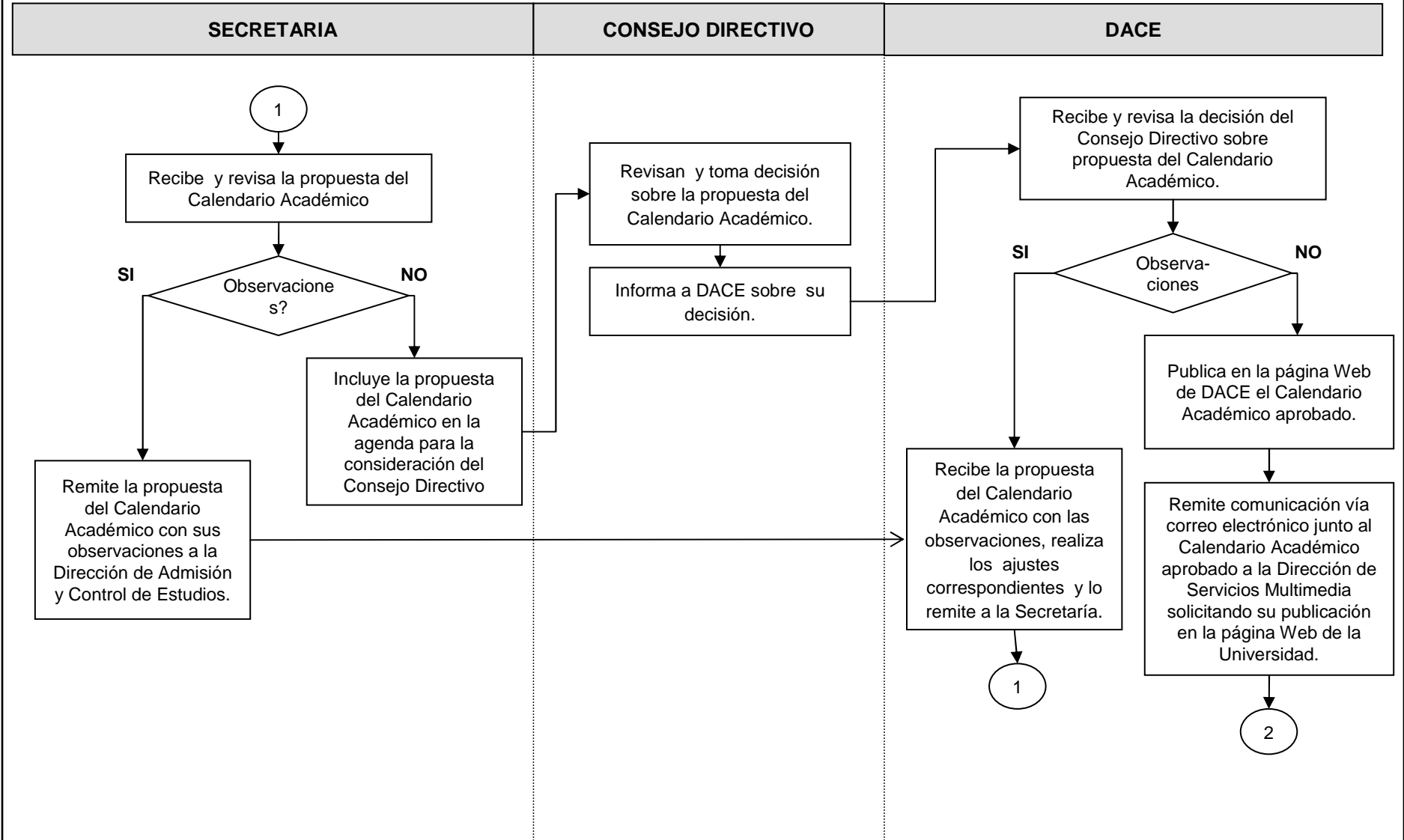
NO

Remite la propuesta del Calendario Académico con sus recomendaciones a la Dirección de Admisión y Control de Estudios.

Informan a la Dirección de Admisión y Control de Estudios



Flujograma: **ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO**

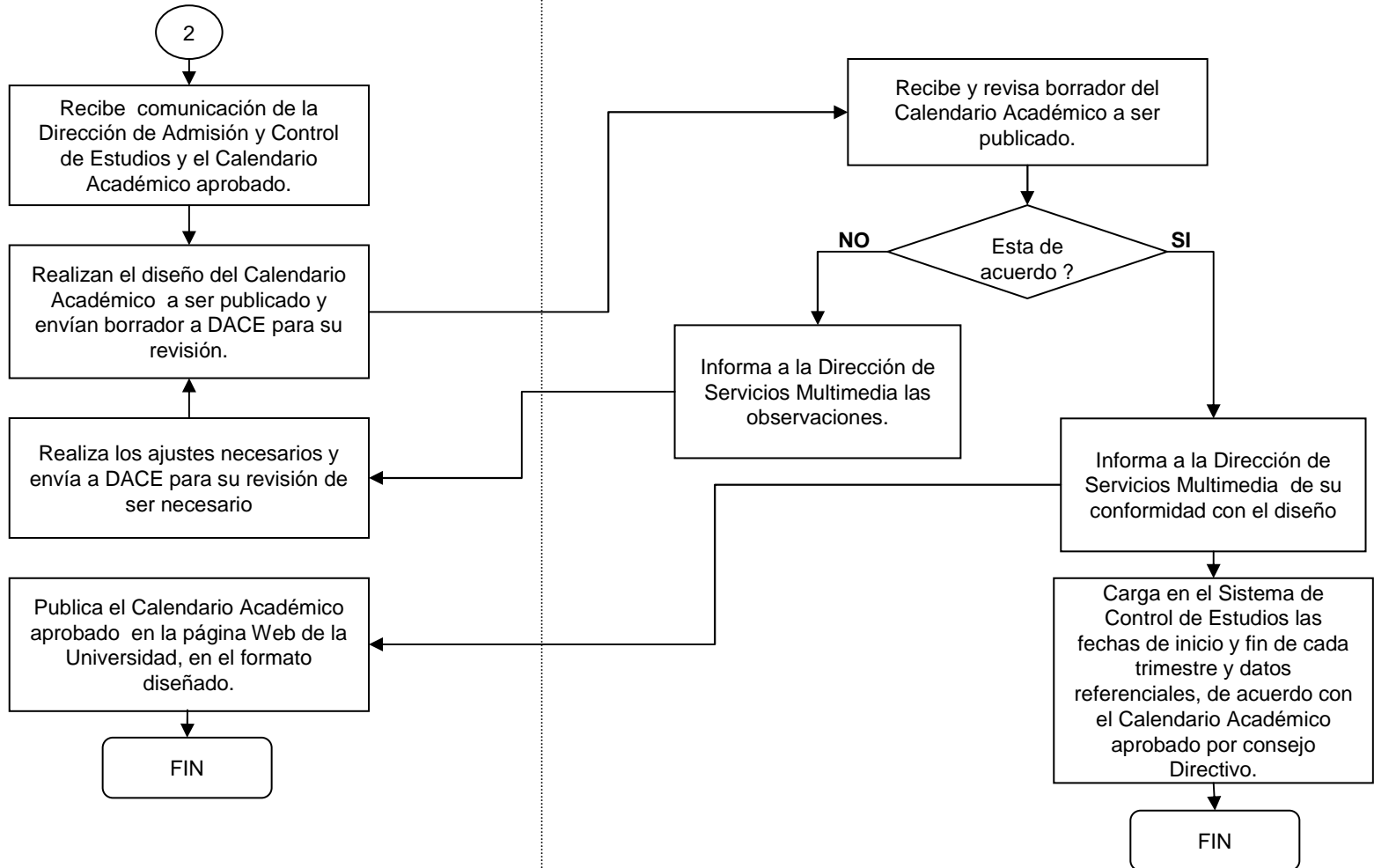




Flujograma: **ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO**

DIRECCION DE SERVICIOS MULTIMEDIA

DACE

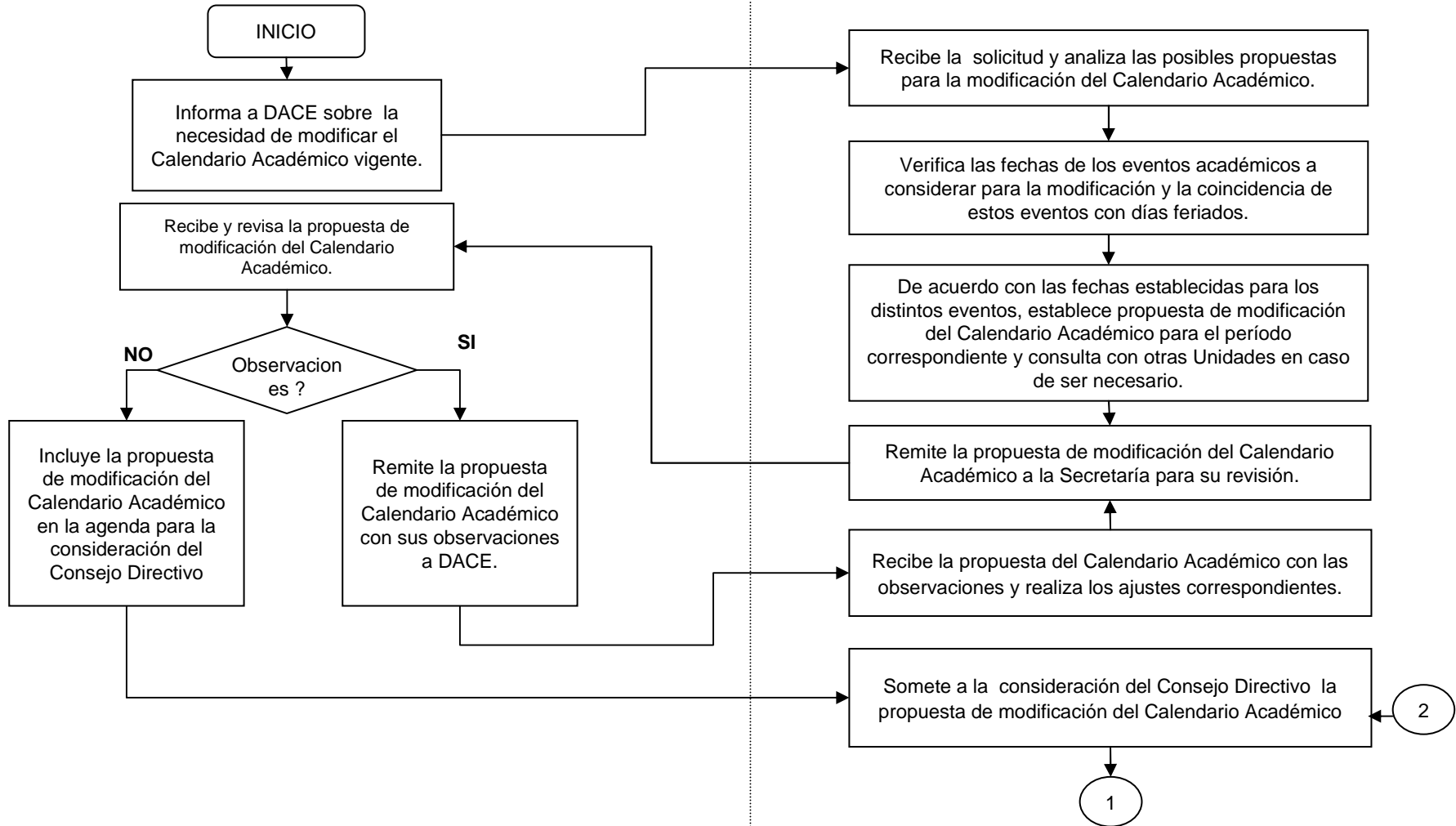




Flujograma: **MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO**

SECRETARÍA

DACE

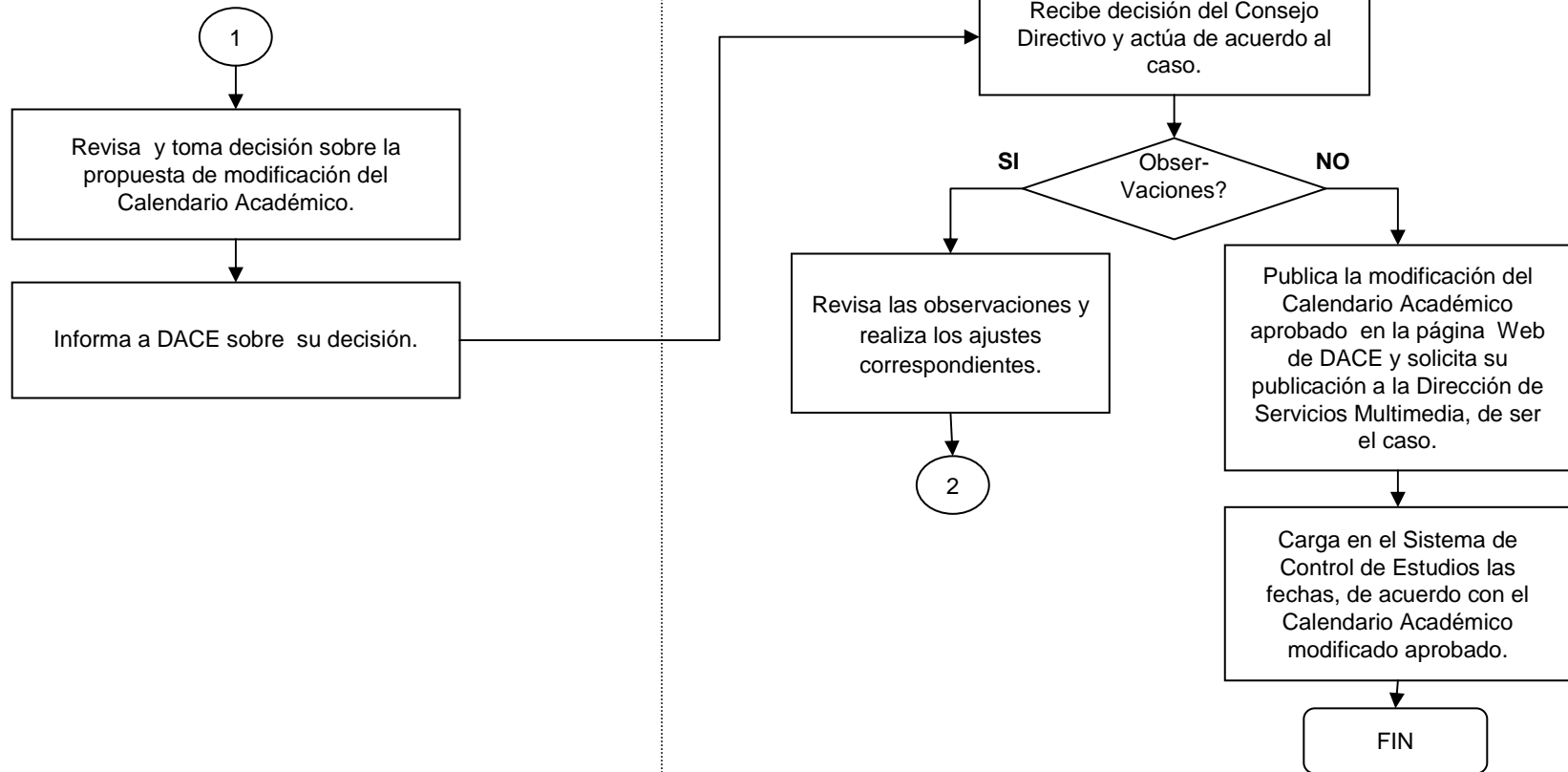




Flujograma: **MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO**

CONSEJO DIRECTIVO

DACE





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
25

Fecha:
06/02/2014

PROCEDIMIENTO:

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO”

V. FORMULARIOS



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Calendario Académico AÑO 1-AÑO 2 Integrado*

ACTIVIDADES	Septiembre-Diciembre AÑO 1			Enero-Marzo AÑO 2			Abril-Julio AÑO 2			Intensivo AÑO 2	
	Cortas	Largas	Post-grado	Cortas	Largas	Post-grado	Cortas	Largas	Post-grado	Cortas	Largas
Inicio de Actividades											
Inscripción del Período:											
- Estudiantes Sede del Litoral											
- Estudiantes Sede de Sartenejas											
- Postgrado nuevos y verificación de documentos											
Reuniones Departamentales (Resultados de Inscripciones Estudiantes Sede del Litoral)											
Corrección de Inscripción:											
- Estudiantes Sede del Litoral											
- Estudiantes Sede de Sartenejas											
Período de Clases											
Último día para solicitudes de rectificación de notas ante los Departamentos											
Último día para solicitud de Equivalencias											
Último día para retiros (Asignaturas y Trimestre)											
Inscripción de Estudios Generales y Electivas Profesionales (Reserva de Cupos) Sede del Litoral											
Ultimo día de carga de Actas de Calificaciones											
Período de revisión de Actas de Calificaciones. Horario: 1er día 8:30 am a 3:30 pm y 2do día 8:30 am a 12:00 m											
Presolicitud de Grado Sede de Sartenejas											
Presolicitud de Grado Sede del Litoral											
Solicitud de Grado Sede de Sartenejas											
Solicitud de Grado Sede del Litoral											
Graduación Sede de Sartenejas											
Graduación Sede del Litoral											
Período de Preinscripción Cohorte 2014											
Examen de Admisión											
Último día para solicitud de diferimiento (nuevos ingresos por medio del Examen de Admisión)											
Exámenes de Reválida											
DÍAS FERIADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 12/10 (Resistencia Indígena) 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ XXXXX (Carnavales) ▪ 10/03 (Día de Vargas)** ▪ Lunes XX al Viernes XX (Semana Santa) ▪ 19/04 (Declaración de Independencia) ▪ 01/05 (Día del Trabajador) 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 24/06 (Batalla de Carabobo) ▪ 05/07 (Firma del Acta de Independencia) ▪ 24/07 (Natalicio del Libertador) 				
RECESOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receso Navideño:XXX-XXX, ambos inclusive 									<ul style="list-style-type: none"> ▪ Período Vacacional: XXX-XXX, ambos inclusive 	

*Aprobado en sesión del Consejo Directivo de fecha XXXXX

**Feriado únicamente para la Sede del Litoral.