



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
BOLETÍN ESTADÍSTICO

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



PROCEDIMIENTO:

**BOLETÍN ESTADÍSTICO**

## **CONTENIDO**

### **I.- ASPECTO GENERALES**

- I.1. Objetivo
- I.2. Alcance
- I.3. Unidades que Intervienen
- I.4. Formularios Utilizados
- I.5 Definición del Procedimiento

### **II.- MARCO LEGAL**

- II.1. Base Legal
- II.2. Normas Generales

### **III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- III.1. Boletín Estadístico
  - III.1.A Procedimiento
  - III.1.B Diagrama de Flujo

### **IV.- FORMULARIOS**

---



PROCEDIMIENTO:

**BOLETÍN ESTADÍSTICO**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Documentar y establecer las normas y procedimientos para realizar el Boletín Estadístico, el cual es un instrumento utilizado para recopilar la información institucional y es de periodicidad anual.

### **I.2. Alcance**

Este manual va dirigido a la Comisión de Planificación y Desarrollo y contempla desde la compilación, revisión y análisis de los datos hasta la elaboración del Boletín Estadístico y su publicación en la pagina web institucional.

### **I.3. Unidades que Intervienen**

- Comisión de Planificación y Desarrollo.
- Unidades Académico/Administrativa.
- Dirección de Servicios Multimedia.

### **I.4. Formularios Utilizados**

- Comunicación de solicitud de información.
- Tablas Asignadas.

### **I.5. Definición del Procedimiento**

El Boletín Estadístico de la Universidad Simón Bolívar (USB), es un documento que ofrece anualmente información institucional. El mismo contempla estadísticas que abarcan un período de 5 años y son suministrada por las distintas unidades estratégicas que conforman la institución.

---



PROCEDIMIENTO:

**BOLETÍN ESTADÍSTICO**

El Boletín está conformado por seis (6) capítulos, siendo estos:

<b>CAPITULO</b>	<b>INFORMACIÓN</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>I.- Estudiantes</b>	Muestra los aspectos referentes a: proceso de ingreso, matrícula, prosecución estudiantil y egresados.	Presentado por año académico
<b>II.- Actividades de Investigación y Desarrollo</b>	Presenta información de proyectos y asistencias a eventos y publicaciones del personal académico de la institución, además del número de profesores acreditados al Sistema de Promoción del Investigador (SPI).	Cifras suministradas por el Decanato de Investigación y Desarrollo (DID).
<b>III.- Actividades de Extensión</b>	Contiene información referente a eventos realizados a través del Decanato de Extensión y la Dirección de Cultura.	Cifras suministradas por el Decanato de Extensión y la Dirección de Cultura.
<b>IV.- Dirección de Gestión del Capital Humanos</b>	Muestra información cuantitativa del personal académico, administrativo y obrero de la institución	Presentado por año fiscal.
<b>V.- Dirección de Finanzas</b>	Presenta la ejecución presupuestarias por partidas, programas y/o proyectos.	Presentado por año fiscal.
<b>VI.- Indicadores</b>	Muestra índices institucionales calculados por áreas de Docencia, Investigación, y Recursos Humanos.	



## **II.- MARCO LEGAL**

### **II.1. Base Legal**

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial 5453 extraordinaria del 24 de marzo de 2000.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
- Normas Generales del Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de octubre de 2001.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27 de abril del 2001.

### **II.2. Normas Generales**

1. Las unidades Académico/Administrativas encargadas de suministrar la información son las siguientes:
    - Dirección de Admisión y Control de Estudios y Dirección de Información Académica. (Capítulo I).
    - Decanato de Investigación y Desarrollo (Capítulo II).
-



PROCEDIMIENTO:

**BOLETÍN ESTADÍSTICO**

- Decanato de Extensión (Capítulo III).
  - Dirección de Recursos Humanos (Capítulo IV).
  - Sede Litoral (Capítulos I, II, III, IV, V y VI).
  - División de Ciencias Biológicas (capítulo IV; Cuadro N° 27).
  - División de Ciencias Sociales y Humanidades (Capítulo IV; Cuadro N° 27).
  - División de Física y Matemáticas (capítulo IV; Cuadro N° 27).
  - Dirección de Finanzas (Capítulo V).
  - Oficina Técnica de la Comisión de Planificación y Desarrollo (Capítulo VI) de Indicadores de Gestión, índices calculados para las áreas de Docencia, Investigación y Recursos Humanos.
2. La Comisión de Planificación y Desarrollo debe enviar la solicitud de información a las unidades Académico y Administrativa en el mes de enero de todos los años.
  3. Es responsabilidad de las Unidades Académico y Administrativa entregar la información según lo estipulado en el cronograma establecido por la Comisión de Planificación y Desarrollo.
  4. La Comisión de Planificación y Desarrollo deberá designar personal encargado de mantener contacto directo con las unidades a fin de garantizar la entrega del Boletín Estadístico en la fecha establecida.
  5. Culminado el proceso de consolidación y elaborado el documento final, la Comisión de Planificación y Desarrollo debe enviar los archivos a la
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
7

Fecha:  
21/05/2008

PROCEDIMIENTO:

### BOLETÍN ESTADÍSTICO

Dirección de Servicios Multimedia para su publicación en la página web de la Institución.

6. Es responsabilidad de la Comisión de Planificación y Desarrollo la publicación formal del Boletín Estadístico la cual debe realizarse en el mes de mayo de cada año.





PROCEDIMIENTO:

**BOLETÍN ESTADÍSTICO**

**III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**III.1.A PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	1. Durante la primera quincena del mes de enero elabora la comunicación solicitando la información a ser registrada en el Boletín Estadístico.
<b>UNIDADES ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVA</b>	2. Remite a las unidades académico y administrativa la comunicación con las tablas anexas en blanco para su llenado. 3. Reciben la comunicación y las tablas.
<b>COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	4. Completan las tablas con la información requerida y las remiten, con comunicación, a la Comisión de Planificación y Desarrollo. 5. Recibe la comunicación junto con las tablas. 6. Verifica los datos registrados en las tablas y compara con las ediciones anteriores del Boletín Estadístico.

---



PROCEDIMIENTO:

**BOLETÍN ESTADÍSTICO**

**COMISIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**

**UNIDADES ACADÉMICO Y  
ADMINISTRATIVA**

**COMISIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
MULTIMEDIA**

**COMISIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**

7. Sí la información es incorrecta o incompleta, envía una comunicación a la unidad correspondiente solicitando la información faltante y reenvío inmediato de la misma.
  8. Reciben la comunicación y verifica la información, realiza las correcciones correspondientes y remite las tablas a la Comisión de Planificación y Desarrollo.
  9. Sí la información es correcta registra la misma en los cuadros del Boletín Estadístico y certifica la información con la unidad correspondiente.
  10. Acopia la información y remite a la unidad encargada de su publicación.
  11. Recibe la información, realiza el diseño del Boletín y lo remite a la Comisión de Planificación y Desarrollo para su revisión.
  12. Recibe y revisa el Boletín Estadístico, verifica su presentación y diseño.
  13. Si tiene observaciones remite a la Dirección de Multimedia para que realice las observaciones.
-



PROCEDIMIENTO:

**BOLETÍN ESTADÍSTICO**

**COMISIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**

14. Si no tiene observaciones, elabora comunicación solicitando su publicación en la página web institucional y remite nuevamente a la DSM.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
MULTIMEDIA**

15. Reciben comunicación y publica en la página web de la Institución.

---

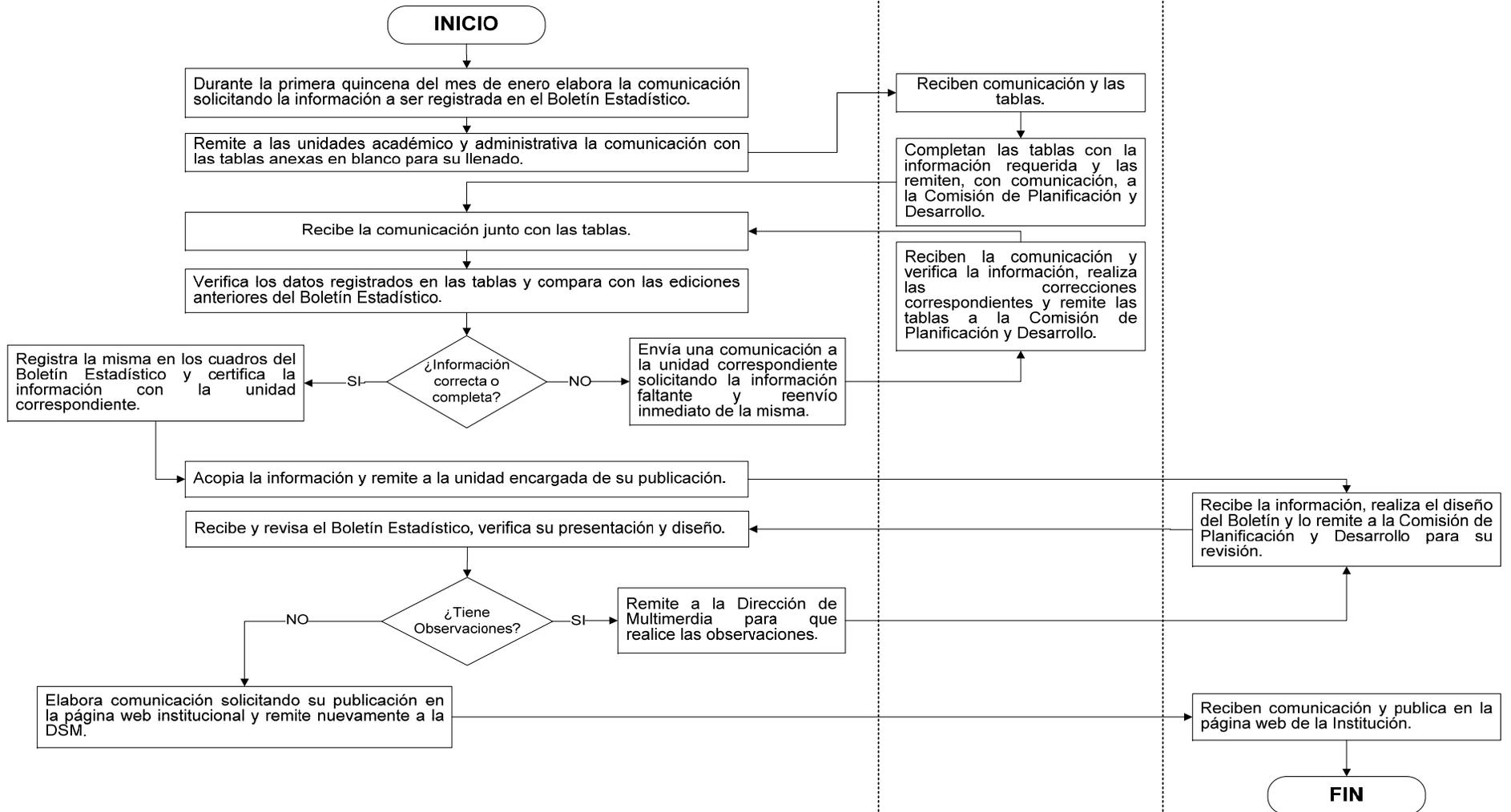
III.1.B Diagrama de Flujo

**BOLETÍN ESTADÍSTICO**

**COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**UNIDADES ACADÉMICO/  
ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
MULTIMEDIA**





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
12

Fecha:  
21/05/2008

PROCEDIMIENTO:

**BOLETÍN ESTADÍSTICO**

---