



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

NOVIEMBRE 2014

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTO GENERALES	3
I.1. Objetivo	3
I.2. Alcance	3
I.3. Unidades que Intervienen	3
I.4. Formularios utilizados	4
I.5. Procedimientos relacionados	4
II.- MARCO LEGAL	5
II.1. Base Legal	5
III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
Normas	6
Preparatoria logística del examen de admisión	17
Registro y formalización	22
Logística de examinadores	25
Reproducción del examen	27
Aplicación del examen	33
Corrección del examen y determinación de admitidos e invitados CIU	43
Asignación de carrera y publicación de resultados	49
V. FLUJOGRAMAS	55
Preparatoria logística del examen de admisión	58
Registro y formalización	61
Logística de examinadores	63
Reproducción del examen	64
Aplicación del examen	67



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
2

Fecha:
19/11/2014

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

Corrección del examen y determinación de admitidos e invitados CIU 72

Asignación de carrera y publicación de resultados

75

VI.- FORMULARIOS

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

I.- ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Este manual tiene como finalidad establecer los trámites necesarios para realizar el Proceso de ingreso para los programas de pregrado por medio del examen de admisión (Proceso de Admisión Interno) en la Universidad Simón Bolívar (USB), además de determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficaz y eficiente del mismo.

I.2. Alcance

Este manual va dirigido a las unidades académicas y administrativas de la USB, así como a los aspirantes participantes en el Proceso de Admisión Interno. Contempla desde el establecimiento de la logística para la aplicación del examen, la preinscripción del aspirante hasta la publicación y revisión de los resultados.

I.3. Unidades y entes que Intervienen

- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE)
- Dirección de Servicios (DS)
- Dirección de Seguridad Integral (DSI)
- Coordinación Técnica de Admisión (CTA)
- Aspirante

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

I.4. Formularios utilizados:

- Solicitud de Preinscripción.
- Comprobante de Preinscripción.
- Credenciales
- Cuaderno de Examen
- Hoja de Respuestas
- Lista de preinscritos
- Acta de Entrega y Recepción
- Acta de Envío
- Acta de Reproducción del Examen
- Control de Entrega

I.5. Procedimientos relacionados

- Inscripción de nuevo estudiante de pregrado
- Elaboración del examen de admisión
- Revisión y análisis de los resultados del examen de admisión
- Determinación de cupos

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

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 ingreso para los programas de pregrado por medio del examen de admisión. 07 de marzo de 2012.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Normas

1. El Proceso de Admisión Interno, es el proceso de ingreso que realiza la universidad para la admisión de Aspirantes que incluye la presentación de un examen. Éste se desarrolla en dos etapas: una de preinscripción (que incluye la aplicación del examen de admisión y la selección de admitidos) y otra de formalización de la inscripción de los aspirantes seleccionados.
2. Los Aspirantes interesados en ingresar a la USB a través del Proceso de Admisión Interno deberán consignar ante DACE para su preinscripción, los siguientes recaudos:
 - a. Cédula de Identidad original y fotocopia. Extranjeros sin Cédula de Identidad presentar pasaporte con visa de transeúnte.
 - b. Dos (2) fotografías tipo carnet, recientes e iguales (no escaneadas)
 - c. Notas certificadas de 7º a 1er. año de educación diversificada en original y fotocopia con firma y sello húmedo del plantel de procedencia. Los Aspirantes que hayan iniciado trámites de equivalencias de sus estudios en el exterior, deberán presentar las notas certificadas en formato del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
 - d. Constancia de estar cursando el último año de educación media. En caso de ser graduado, título de bachiller en original y fotocopia con firma y sello húmedo del plantel o de la zona educativa.
 - e. Formulario de Solicitud de Preinscripción.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

- f. Comprobante de Depósito Bancario (aplica solamente para aquellos aspirantes provenientes de instituciones privadas, dado que los aspirantes provenientes de liceos oficiales de educación media y técnica están exonerados del pago del arancel de preinscripción). En el caso de aspirar a preinscribirse en carreras largas y cortas deberá efectuar dos depósitos bancarios.
 - g. Cualquier otro que establezca el Consejo Directivo de la universidad.
3. La formalización de la preinscripción es presencial. En caso que el Aspirante no pueda asistir podrá autorizar por escrito a otra persona para formalizar la preinscripción con los recaudos señalados.
 4. Los estudiantes que hayan cursado estudios en la USB y que hayan perdido su inscripción producto de la aplicación del Reglamento de Administración de Estudios de Pregrado, deben abstenerse de realizar la Preinscripción en el mismo tipo de programa, ya que ésta le será anulada (Artículo 1, párrafo primero del Reglamento de Ingreso para los Programas de Pregrado por medio del Examen de Admisión).
 5. La logística de aplicación del Examen de Admisión es coordinada por DACE, quien establecerá los cronogramas y controles que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la información a la que se tenga acceso para llevar a cabo cada una de las actividades.
 6. La elaboración y custodia del original del examen de admisión está a cargo de la Coordinación Técnica de Admisión, quien en conjunto con DACE se encargará de su reproducción, aplicación y corrección.
 7. DACE solicitará a los Departamentos académicos la lista de personal académico que participará como examinador en la aplicación del

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

examen de admisión. Los Departamentos académicos deberán contactar al personal académico adscrito para conformar la lista de examinadores a ser remitida a DACE en los lapsos establecidos.

8. En los casos excepcionales, cuando DACE no cuente con un número suficiente de miembros del personal académico para la aplicación del examen, podrá convocar a miembros del personal administrativo para que realice las labores de Examinador.
9. DACE y la Coordinación Técnica de Admisión harán los mayores esfuerzos por divulgar los aspectos logísticos y de seguridad relacionados con la aplicación del Examen de Admisión.
10. En el momento de la aplicación del examen el aspirante deberá atender las siguientes normas:
 - a. Presentarse al lugar y turno indicado en su Comprobante de Preinscripción con al menos una hora de antelación. El Aspirante debe verificar en el comprobante la Sede en la cual presentará el examen.
 - b. Presentar el Comprobante de Preinscripción y la Cédula de Identidad laminada para poder presentar el Examen de Admisión. En caso de no tener la Cédula de Identidad, debe presentar un documento con fotografía reciente (pasaporte o algún carnet vigente).
 - c. Abstenerse de traer el día del examen cualquier tipo de bolso, morral o chaqueta, así como dispositivos electrónicos.
11. Los examinadores deberán atender las siguientes normas antes y durante la aplicación del examen:

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

- a. DACE notificará al Examinador con al menos dos (2) semanas de anticipación, sobre su participación como Examinador en la logística de aplicación del Examen de Admisión.
- b. Cuando un Examinador no pueda asistir el día de la aplicación del Examen de Admisión deberá notificarlo a DACE con una semana de anticipación a más tardar.
- c. Deberá presentarse en el lugar y turno indicado en su convocatoria con al menos treinta (30) minutos de antelación, para retirar el material necesario para la aplicación del examen.
- d. Los Examinadores deberán seguir las instrucciones señaladas en el documento “Instrucciones para los Examinadores”, así como leer a los aspirantes las instrucciones que permitan la correcta administración del examen.
- e. Deben abstenerse de mantener encendido cualquier dispositivo electrónico.
- f. El cuaderno de examen es un documento confidencial, que sólo debe ser leído y manipulado por el Aspirante. También son personales las anotaciones y/o cálculos que cada examinando haga en el proceso de resolver las preguntas. Por ello, los cuadernos de examen sobrantes y los utilizados por los Aspirantes que concluyan antes de la hora de finalización del examen deberán mantenerse siempre cerrados y ser organizados a partir de la información que aparece en sus portadas.
- g. El cuaderno de examen y la “Hoja de Respuestas” deberán ser entregados personalmente a cada Aspirante asistente. Deberá evitarse colocar en los pupitres cuadernos de examen de

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

Aspirantes ausentes. Asimismo, cuando el Aspirante finalice el examen debe entregar al Examinador el cuaderno de examen completo y la “Hoja de Respuestas” y éste deberá mantenerlo en resguardo junto con el material de examen.

- h. Al recibir el cuaderno y la “Hoja de Respuestas” de un Aspirante que haya finalizado el examen, el Examinador deberá revisar y verificar la información de identificación del Aspirante, el correcto llenado de los datos y la correspondencia en la numeración de ambos instrumentos. Asimismo, el Examinador debe comprobar que el Aspirante haya utilizado la “Hoja de Respuestas” para asentar su resolución definitiva del examen. En caso de identificar el llenado incorrecto de la hoja de respuestas (se encuentra en blanco, porque el aspirante colocó las respuestas en el cuaderno de examen), deberá solicitar al Aspirante que haga la corrección inmediatamente.
- i. Los examinadores deberán velar porque los Aspirantes entreguen los cuadernos de examen y que estos se encuentren íntegros y completos. En caso de que le sea entregado un cuaderno incompleto, deberá retener al Aspirante y comunicarse con DACE.
- j. El Examinador deberá firmar y sellar el “Comprobante de Preinscripción” de los aspirantes asistentes, como constancia de que el Aspirante fue examinado.
- k. Cuando todos los aspirantes hayan hecho entrega de sus exámenes, el Examinador deberá ordenar los cuadernos de examen ascendentemente de forma correlativa empleando como referencia los números de examen, y las “Hojas de Respuestas”

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

utilizadas lo hará empleando como referencia los números de preinscripción, con el fin de facilitar el proceso de recepción y conteo del material por parte de DACE.

12. El Aspirante dispondrá de tres (3) horas para resolver el Examen de Admisión.
13. La logística de aplicación del Examen de Admisión se realizará en cada una de las Sedes de la Universidad, distribuidos en turnos y grupos que permitan atender a la totalidad de los Aspirantes en función de la capacidad de las aulas habilitadas.
14. Para cada turno que se establezca existirá un grupo especial de rezagados, en el que se atenderán a aquellos Aspirantes de dicho turno que por razones plenamente justificadas no logren presentarse al lugar y hora indicado en sus “Comprobantes de Preinscripción”.
15. Cada grupo especial de rezagados iniciará una hora después de haberse iniciado oficialmente la presentación del examen del turno respectivo. Aquellos Aspirantes que lleguen una vez iniciado el examen en el grupo especial de rezagados sólo dispondrán del tiempo restante del citado grupo.
16. Una vez finalizado el examen, el Examinador verificará que el material se encuentre completo y deberá dirigirse al centro logístico de recepción señalado al momento de recibir el material para proceder con su devolución.
17. De acuerdo con la norma anterior, DACE verificará que todo el material que es consignado por el Examinador coincida con el que fuera entregado al inicio del proceso.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

18. Cuando se detecte que un cuaderno de examen ha sido sustraído en su totalidad o parcialmente y no se lograse rescatar oportunamente, se deberá elaborar un acta para dejar constancia del hecho y se informará a la Coordinación Técnica de Admisión para que realice las acciones correspondientes.
19. De acuerdo con la norma anterior, cuando se compruebe que un Aspirante mutile o sustraiga un cuaderno de examen, se procederá, previa decisión de Consejo Directivo, con la anulación del examen.
20. Procesados y corregidos los exámenes de admisión, DACE y la Coordinación Técnica de Admisión presentarán a las Autoridades Universitarias y a los Directores de Sede, antes de su presentación al Consejo Directivo, las propuestas de puntos de corte en función del número de admisibles estimado.
21. La Universidad publicará la lista de Aspirantes admitidos, en un lapso no mayor de una (1) semana después de que el Consejo Directivo establezca la nota mínima de admisión (punto de corte), con el fin de que los Aspirantes procedan a formalizar su inscripción en el lapso fijado.
22. El Aspirante examinado tendrá derecho a solicitar por escrito ante DACE una revisión de sus resultados durante los treinta días (30) días calendario posterior a la fecha de divulgación de los resultados del Examen de Admisión. La revisión de los resultados estará a cargo de la Coordinación Técnica de Admisión de acuerdo con el procedimiento establecido.
23. DACE dispondrá de treinta días (30) días hábiles para dar respuesta a la solicitud de revisión, a partir de la fecha de consignación del reclamo.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

24. El Aspirante que sea admitido y no pueda, por razones justificadas, iniciar sus estudios en la fecha prevista en el Calendario Académico, podrá diferir el ingreso por un trimestre o un año. Los recaudos para solicitar el diferimiento deberán ser consignados en el Decanato de Estudios Generales en las fechas establecidas, quien analizará cada caso de acuerdo con el procedimiento respectivo.

25. La asignación de carreras, una vez admitido el Aspirante, se efectuará de acuerdo con:

- a. El número de admisibles por carrera, determinado por: el cupo disponible en cada carrera, previamente aprobado por el Consejo Directivo y los porcentajes históricos de abstención.
- b. La nota definitiva obtenida por el Aspirante en el Proceso de Admisión Interno.
- c. Las opciones de carrera indicadas por el Aspirante en el momento de la Preinscripción.

Esta asignación podrá ser en cualquiera de las sedes de la Universidad en donde haya cupo disponible en alguna de las carreras.

26. De acuerdo con la norma anterior, si luego del proceso de asignación de carrera el Aspirante admitido resultara sin carrera asignada, deberá acudir a la Universidad a seleccionar una nueva lista de entre las carreras en las cuales haya cupo disponible. La Universidad procederá a aplicar los mismos criterios de asignación de carrera, hasta que el Aspirante admitido sea asignado a alguna carrera con cupo disponible.

27. El Aspirante admitido mediante el Proceso de Admisión Interno, deberá formalizar la inscripción en las fechas establecidas por DACE y deberá

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

seguir el procedimiento y consignar los recaudos que se establezcan para tal fin.

28. Sobre la reproducción del examen de admisión:

- a. Los originales de los exámenes a ser reproducidos en la jornada serán extraídos diariamente de la caja de seguridad dispuesta para tal fin en la Coordinación Técnica de Admisión y estarán bajo resguardo de un miembro de la Coordinación Técnica de Admisión, quien será responsable de su custodia durante la jornada. Se debe trasladar al servicio de reproducción únicamente el modelo de examen a reproducir y repetir este procedimiento cada vez que se inicie la reproducción de un nuevo modelo.
- b. Al iniciar la reproducción de cada modelo de examen, un miembro de la Coordinación Técnica de Admisión debe verificar los primeros ejemplares para garantizar que la reproducción atiende los aspectos de calidad esperados: número de páginas, calidad de la impresión y correcto engrapado de las páginas. Este procedimiento se repetirá de forma aleatoria durante la reproducción para validar que se mantiene la calidad.
- c. Comprobada la reproducción de la totalidad de ejemplares de cada tipo de examen que integran el grupo, DACE procederá a empaquetarlos, sellarlos e identificarlos de manera que únicamente el examinador tenga acceso al contenido del paquete el día de la aplicación del examen. La identificación del paquete debe contener: número de grupo, tipo de examen, número inicial y final de exámenes.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

- d. Los originales de los exámenes reproducidos en la jornada estarán bajo resguardo de un miembro de la Coordinación Técnica de Admisión, quien será responsable de trasladarlo a la oficina de la Coordinación e introducirlo en la caja de seguridad dispuesta para tal fin.
 - e. La Dirección de Seguridad Integral será la responsable de inspeccionar y custodiar el área donde serán reproducidos los exámenes de admisión, mientras dure dicho proceso, de acuerdo con el protocolo de seguridad establecido.
 - f. La Dirección de Seguridad Integral será la responsable de garantizar el cumplimiento del protocolo de seguridad para el resguardo de los exámenes de admisión, desde su reproducción hasta su aplicación. El protocolo de seguridad será establecido de común acuerdo entre DACE, la Coordinación Técnica de Admisión y la Dirección de Seguridad Integral.
 - g. La Dirección de Servicios será la responsable de garantizar que se realice, previo al inicio de las jornadas de reproducción, el mantenimiento preventivo y/o correctivo y el suministro de los consumibles que sean necesarios para el funcionamiento adecuado de los equipos a ser utilizados durante la reproducción del examen.
29. Todo el material del examen se conservará en custodia por un lapso de cinco meses. Finalizado dicho período DACE, la Coordinación Técnica de Admisión, la Dirección de Servicios y la Dirección de Seguridad Integral definirán el procedimiento para la desincorporación del material, de acuerdo con el protocolo de seguridad establecido.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
16

Fecha:
19/11/2014

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

Proceso de Admisión Interno: (Fase 1: Preparatoria logística del proceso del examen de admisión)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Despacho)	1. Genera comunicación a la Coordinación Técnica de Admisión (CTA) informando el cronograma logístico del examen de admisión. Va al paso 3.
Coordinación Técnica de Admisión	2. Recibe comunicación de DACE informando cronograma logístico del examen de admisión y realiza las labores correspondientes. Va a la fase de Reproducción del Examen.
DACE (Despacho)	3. Genera comunicación a la Dirección de Servicios informando cronograma logístico del examen de admisión y solicita apoyo para suministro de refrigerios, alimentos e hidratación, materiales y útiles de oficina, traslado de personal, de los Aspirantes y material; para la reproducción del examen. Va al paso 6.
Dirección de Servicios	4. Recibe comunicación de DACE informando cronograma logístico del examen de admisión.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Dirección de Servicios

5. Realiza procedimiento para la provisión de refrigerios, alimentos e hidratación, de materiales y útiles de oficina, para el traslado de personal y de los Aspirantes, traslado de material; y para la reproducción del examen.

DACE (Despacho)

6. Genera comunicación a la Dirección de Seguridad Integral informando cronograma logístico del examen de admisión. Va al paso 10.

**Dirección de Seguridad
Integral**

7. Recibe comunicación de DACE informando cronograma logístico del examen de admisión.

8. Revisa y actualiza protocolo de seguridad para las diferentes fases del proceso según requerimiento de DACE.

9. Realiza procedimiento para la asignación de personal de seguridad y para el resguardo de las diferentes fases del proceso según requerimiento de DACE.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE (Despacho)	10. Genera comunicación a la Dirección de Gestión del Capital Humano solicitando la contratación de personal de apoyo de acuerdo con el cronograma logístico del examen de admisión. Va al paso 13.
Dirección de Gestión del Capital Humano	11. Recibe comunicación de DACE informando cronograma logístico del examen de admisión. 12. Realiza procedimiento para la contratación de personal de apoyo según requerimiento de DACE.
DACE (Despacho)	13. Genera comunicación a la Dirección de Planta Física informando cronograma logístico del examen de admisión. Va al paso 17.
Dirección de Planta Física	14. Recibe comunicación de DACE informando cronograma logístico del examen de admisión. 15. Realiza procedimiento para la habilitación de salones y pupitres según requerimiento de DACE. 16. Realiza procedimiento para la adecuación y limpieza de espacios según requerimiento de DACE.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Despacho)	17. Genera comunicación a la Dirección de Ingeniería de Información informando cronograma logístico del examen de admisión. Va al paso 20.
Dirección de Ingeniería de la Información	18. Recibe comunicación de DACE informando cronograma logístico del examen de admisión. 19. Realiza procedimiento para la disponibilidad de los sistemas de información según requerimiento de DACE.
DACE (Despacho)	20. Genera comunicación a la Dirección de Servicios Telemáticos informando cronograma logístico del examen de admisión. Va al paso 23.
Dirección de Servicios Telemáticos	21. Recibe comunicación de DACE informando cronograma logístico del examen de admisión. 22. Realiza el procedimiento para la disponibilidad de los enlaces a Internet y para la disponibilidad del servicio telefónico, de acuerdo con el requerimiento de DACE.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE (Despacho)

23. Genera comunicación a la Dirección de Servicios Multimedia informando cronograma logístico del examen de admisión. Va al paso 26.

**Dirección de Servicios
Multimedia**

24. Recibe comunicación de DACE informando cronograma logístico del examen de admisión.

25. Realiza el procedimiento para la disponibilidad del servicio Web y para la disponibilidad de servicios y equipos multimedia de acuerdo con el requerimiento de DACE.

DACE (Despacho)

26. Cuatro semanas antes del examen, genera comunicación a la Coordinación Técnica de Admisión y las Direcciones de: Servicios, Seguridad Integral, Ingeniería de Información, Servicios Telemáticos y Servicios Multimedia invitando a la reunión preliminar del examen de admisión.

27. Va a la Fase 4: Reproducción del Examen.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

Proceso de Admisión Interno (Fase 2: Registro y Formalización de la preinscripción)

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE (Despacho)

1. Publica las fechas, procedimientos y recaudos necesarios para realizar el proceso de Admisión Interno de acuerdo con el Calendario Académico, para ambas sedes.

Aspirante

2. Ingresa y registra en el Sistema de Registro los datos correspondientes (Nombre, Apellidos y Cédula de Identidad).
3. Recibe la contraseña e ingresa en el Sistema de Registro.
4. Completa el formulario presentado en el Sistema de Registro con sus datos académicos, socioeconómicos y personales.
5. En el Sistema de Registro, selecciona los programas de estudios correspondientes al tipo de carrera que aspira cursar (Carrera Corta y/o Carrera Larga).
6. Imprime la “Solicitud de Preinscripción” a través del Sistema de Registro.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

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

Aspirante

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

Aspirante

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

7. Genera grupos por aulas de acuerdo con la disponibilidad y capacidad de las mismas.
8. Consigna en DACE la “Solicitud de Preinscripción” junto con la documentación requerida, en la fecha establecida.
9. Recibe la “Solicitud de Preinscripción” junto con la documentación y verifica que estén completas y correctas. De estar completas y correctas. Va al paso 12.
10. **De no estar completas y correctas**, indica las observaciones al Aspirante y devuelve la “Solicitud de Preinscripción” y los documentos anexos.
11. Recibe la “Solicitud de Preinscripción” junto con los documentos, verifica y ajusta. Va al paso 8.
12. **Si están completas**, Asigna al Aspirante a un grupo de examen.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

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

Aspirante

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

ACCIÓN

13. Genera a través del Sistema de Registro dos (2) ejemplares del “Comprobante de Preinscripción”, para cada tipo de programa para el cual se registró el Aspirante.
14. Ubica las fotos incluidas en la documentación y las coloca en cada ejemplar del “Comprobante de Preinscripción”.
15. Entrega un ejemplar del “Comprobante de Preinscripción” al Aspirante.
16. Recibe “Comprobante de Preinscripción” y lo guarda para su presentación el día del Examen de Admisión. Va a la Fase 5, “Aplicación del examen”.
17. Genera el expediente del Aspirante con la documentación recibida, anexa un (1) ejemplar del “Comprobante de Preinscripción”.
18. Verifica los datos personales y académicos y corrige en el sistema de ser el caso. Archiva el expediente temporalmente.
19. Va a la Fase 3: “Logística de Examinadores”.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

20. Proceso de Admisión Interno: (Fase 3: Logística de Examinadores)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>Dpto. de Admisión y Grado/ Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral</p>	<p>1. Solicita a las Departamentos Académicos la lista del personal que va a participar como examinadores en la aplicación del examen.</p>
<p>Departamentos Académicos</p>	<p>2. Recibe la solicitud, consulta al personal académico adscrito y envía a DACE la lista del personal académico que participará en el examen (Examinadores).</p>
<p>Dpto. de Admisión y Grado/ Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral</p>	<p>3. Recibe la lista y registra los datos de los Examinadores en el Sistema de Control de Estudios y los asigna a los grupos de examen.</p>
<p>Examinador</p>	<p>4. Verifica si requiere más Examinadores.</p> <p>5. En caso de requerir más Examinadores, va al paso 1.</p> <p>6. En caso de no requerir más Examinadores, genera y envía las credenciales y los instructivos a los Examinadores.</p> <p>7. Recibe la credencial y el instructivo.</p> <p>8. Verifica si tiene inconvenientes para acudir a la aplicación del examen.</p>



Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Examinador

9. **De no poder asistir**, informa de su no disponibilidad a DACE y a su Jefe de Departamento.

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

10. Recibe información del personal académico y verifica si requiere más examinadores. Va al paso 4.

Examinador

11. **Si puede asistir**, acude a la aplicación del examen el día y la hora indicada.

12. Va a la Fase 5 “Aplicación del examen”.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

Proceso de Admisión Interno: (Fase 4: Reproducción del Examen)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Despacho)	1. Se reúne con la Dirección de Servicios, la Dirección de Seguridad Integral, la Coordinación Técnica de Admisión y demás unidades involucradas y establecen la logística de reproducción y aplicación del examen en ambas Sedes.
Coordinación Técnica de Admisión	2. Realiza el procedimiento para la generación de la versión definitiva del examen de admisión a ser aplicado. 3. Informa a DACE, a través de una comunicación, el contenido de la portada y el número de modelos de exámenes a aplicar por grupo y turno, de acuerdo con las fechas establecidas.
DACE (Despacho)	4. Recibe comunicación, archiva e informa al Dpto. de Gestión de la Información Académico-Estudiantil para establecer los rangos de números de exámenes asociados a cada grupo.
Dpto. de Gestión de la Información Académico-Estudiantil	5. Establece los rangos de números de exámenes asociados a cada grupo.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dpto. de Gestión de la
Información Académico-
Estudiantil**

6. Asigna número de examen a cada Aspirante de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Genera y coordina la impresión de las portadas de Cuadernos de Exámenes personalizadas y las Hojas de Respuestas personalizadas. Remite al Dpto. de Admisión y Grado / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral.

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

8. Una vez impresas, archiva temporalmente las portadas de los Cuadernos de Exámenes personalizadas hasta la reproducción del examen.

9. Ordena por grupo las Hojas de Respuestas personalizadas y los Comprobantes de Preinscripción.

10. Genera las Actas de Entrega y Recepción y las Listas de Preinscritos por grupo. Archiva temporalmente hasta la preparación del material.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

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

11. El día de la reproducción del examen entrega a la Unidad de Producción de Impresos de la Dirección de Servicios, las portadas de los cuadernos de exámenes. Va al paso 14.

**Coordinación Técnica de
Admisión**

12. Revisa la versión final de cada modelo del Examen de Admisión entregado por las Comisiones Técnicas según el proceso de elaboración de examen de admisión.

13. Acude, en compañía de la Dirección de Seguridad Integral, con el original del examen a reproducir a la Unidad de Producción de Impresos de la Dirección de Servicios, en la fecha establecida por DACE para su reproducción.

**Dirección de Servicios
(Unidad de Producción de
Impresos)**

14. Ejecuta la reproducción de cada modelo de examen de admisión e incorpora las portadas de los cuadernos de exámenes personalizadas, en presencia de la Coordinación Técnica de Admisión, DACE, y la Dirección de Seguridad Integral, según el cronograma establecido y siguiendo el protocolo de seguridad. Establecido.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación Técnica de
Admisión**

15. Luego de la reproducción, resguarda el original del examen, para su control y custodia, de acuerdo con el protocolo de seguridad establecido.

DACE (Despacho)

16. Diariamente elabora el Acta de Reproducción del Examen dejando constancia de la reproducción del mismo y las incidencias de acuerdo con el caso. Archiva original y entrega copia a los firmantes.

17. Al finalizar la reproducción de todos los modelos de examen, Informa a la Coordinación Técnica de Admisión mediante una comunicación el número de ejemplares del examen de admisión reproducidos.

**Coordinación Técnica de
Admisión**

18. Recibe comunicación de DACE con el número de ejemplares del examen de admisión reproducidos. Archiva para su control.

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

19. Ordena en la Unidad de Producción de Impresos los cuadernos de exámenes por grupos.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE (Despacho)

20. Traslada en conjunto con la Dirección de Seguridad Integral y la Dirección de Servicios los Cuadernos de Exámenes personalizados al lugar de resguardo establecido.

21. Junto con la Dirección de Seguridad Integral y la Coordinación Técnica de Admisión resguarda los Cuadernos de Examen, hasta la fecha de aplicación del examen.

22. En la fecha establecida antes de la aplicación del examen, elabora el Acta de Envío y remite, con el apoyo de la Dirección de Servicios y de la Dirección de Seguridad Integral, los Cuadernos de Examen, al Dpto. de Admisión y Grado / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral responsables de la logística de aplicación del examen.

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

23. Recibe y verifica los Cuadernos de Examen personalizados y demás material a ser aplicados por sede, contra el Acta de Envío.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

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

24. Prepara los maletines por grupo con los Cuadernos de Examen personalizados, las Hojas de Respuestas personalizadas, los Comprobantes de Preinscripción, las Actas de Entrega y Recepción, las Listas de Preinscritos y demás material, en la sede correspondiente.
25. Junto con la Dirección de Seguridad Integral resguarda los maletines con el material, hasta la fecha de aplicación del examen, en la sede correspondiente.
26. Va a la Fase 5: “Aplicación del examen”.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

Proceso de Admisión Interno: (Fase 5: Aplicación del Examen)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Examinador	1. Se dirige el día y la hora indicada al lugar convocado, presenta su carnet original y la credencial entregada por DACE.
Dpto. de Admisión y Grado/ Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral	2. Entrega al Examinador el maletín con los Cuadernos de Examen personalizados, las Hojas de Respuestas personalizadas, los Comprobantes de Preinscripción, el Acta de Entrega y Recepción, la Lista de Preinscritos, un ejemplar adicional del instructivo y demás material a utilizar y solicita firma en el formulario Control de Entrega.
Examinador	3. Recibe maletín con ejemplar adicional del instructivo, los Cuadernos de Examen personalizados, las Hojas de Respuestas personalizadas, los Comprobantes de Preinscripción, el Acta de Entrega y Recepción, la Lista de Preinscritos y demás material a utilizar.
	4. Firma el formulario Control de Entrega en señal de conformidad con el material recibido y entrega al Dpto. de Admisión y

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Examinador

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

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

5. Recibe el formulario Control de Entrega firmado por el Examinador en señal de conformidad con el material entregado y archiva temporalmente para su control hasta la devolución del material.

Examinador

6. Al llegar al aula, verifica que el material entregado por DACE se encuentra completo y de acuerdo con lo indicado en las listas y Acta de Entrega.
7. **En el caso de que el material no esté completo y correcto**, informa a DACE. Va al Paso 2.
8. **En el caso de que el material este completo y correcto**, se ordena en espera del comienzo de la aplicación del examen.

Aspirante

9. Se dirige a presentar el examen el día y la hora indicada, presenta su Cédula de Identidad original y el “Comprobante de Preinscripción” al Examinador.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Examinador

10. Recibe al Aspirante, verifica que el “Comprobante de Preinscripción” del Aspirante o Comprobante de Autorización no presente inconsistencias con el comprobante incluido en el material entregado por DACE.

11. **Si el comprobante presenta inconsistencias**, indica al Aspirante que debe dirigirse a DACE para solucionar su problemática.

Aspirante

12. Recibe información y se dirige a DACE para solucionar su problemática.

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

13. Recibe al Aspirante, analiza y resuelve la problemática de acuerdo con las normas establecidas en la USB.

14. **En el caso de no poder resolver la problemática**, indica al Aspirante que no puede presentar el examen.

15. **En el caso de resolver la problemática**, entrega Comprobante de Autorización para presentar el examen.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Aspirante

16. Recibe Comprobante de Autorización y la presenta al Examinador junto con el “Comprobante de Preinscripción” o su identificación de acuerdo con el caso. Va al paso 10

Examinador

17. Retiene el “Comprobante de Preinscripción” hasta finalizar el examen.

18. Entrega a cada Aspirante el “Cuaderno de Examen” personalizado con la “Hoja de Respuestas” personalizada y aplica el examen. Retiene en su poder los Cuadernos de Examen y Hojas de Respuestas de los Aspirantes ausentes.

Aspirante

19. Recibe el “Cuaderno de Examen” personalizado y la “Hoja de Respuestas” personalizada y espera por las instrucciones del Examinador.

Examinador

20. Lee a los Aspirantes las instrucciones con los detalles de la aplicación del Examen.

Aspirante

21. Verifica que el número de páginas del “Cuaderno de Examen” personalizado sea correcto, así como cualquier otra irregularidad.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Aspirante

22. **En caso de no estar correcto**, indica al Examinador la inconsistencia y devuelve el “Cuaderno de Examen” y la “Hoja de Respuestas” personalizados.

Examinador

23. Recibe el “Cuaderno de Examen” personalizado y la “Hoja de Respuesta” personalizada y verifica la inconsistencia.

24. Contacta al personal de DACE para notificar la inconsistencia y espera a recibir un nuevo ejemplar del “Cuaderno de Examen” personalizado y “Hoja de Respuestas” personalizadas y entrega al Aspirante. Va al paso 19.

Aspirante

25. **En caso de estar correcto**, responde el examen en la “Hoja de Respuestas” de acuerdo con su conocimiento y al tiempo establecido para su resolución.

Examinador

26. Una vez culminado el tiempo de aplicación, recibe de los Aspirantes el “Cuaderno de Examen” personalizado y la “Hoja de Respuestas” personalizada.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Examinador

27. Verifica que el Aspirante haya llenado la “Hoja de Respuestas” correctamente y que el “Cuaderno de Examen” personalizado cuente con la totalidad de las páginas.

28. **En el caso de no estar correcto**, indica las observaciones al Aspirante y le devuelve el “Cuaderno de Examen” personalizado y la “Hoja de Respuestas” personalizada.

Aspirante

29. Recibe el “Cuaderno de Examen” personalizado y la “Hoja de Respuestas”, completa correctamente la hoja de respuestas y entrega al Examinador. Va al paso 27.

Examinador

30. **En el caso de que este correcto y completo**, firma y sella el “Comprobante de Preinscripción” y entrega al Aspirante.

31. Verifica que haya recibido todo el material de parte de los Aspirantes.

32. **Si no recibió el material completo**, recolecta el material faltante. Va al paso 31.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Examinador

33. **Si está completo el material**, ordena de acuerdo con las instrucciones indicadas por DACE.

34. Llena el Acta de Entrega y Recepción y consigna la misma en el maletín junto con los Cuadernos de Examen personalizados, las Hojas de Respuestas personalizadas, los Comprobantes de Preinscripción, y la Lista de Preinscritos por grupo, al Dpto. de Admisión y Grado /Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral.

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

35. Recibe el maletín con el Acta de Entrega y Recepción junto con los Cuadernos de Examen personalizados, las Hojas de Respuestas personalizadas, los Comprobantes de Preinscripción, y la Lista de Preinscritos.

36. Coteja el material contra el Acta de Entrega y Recepción y verifica que esté completo. **Si el material está completo**, va al paso 46.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

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

37. **Si el material no está completo**, indica al Examinador la falta del material y lo hace constar en Acta de Entrega y Recepción.

38. Informa a la Dirección de Seguridad Integral en caso de faltar algún Cuaderno de Examen, total o parcialmente, para que active el procedimiento de búsqueda del material en el Campus y entrega los datos para la búsqueda.

**Dirección de Seguridad
Integral**

39. Recibe la información referente a la falta de algún Cuaderno de Examen personalizado, total o parcialmente, y activa el procedimiento de búsqueda del material en el Campus.

40. Elabora Acta indicando el incidente y su resolución (positiva o negativa), la misma es firmada por los responsables del proceso de DACE y de la Dirección Seguridad Integral en la sede respectiva y el Examinador.

41. Entrega copia del Acta al Examinador, archiva copia para su control y entrega la

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Seguridad Integral	original a DACE junto con el material recuperado de ser el caso.
Examinador	42. Recibe copia del Acta y archiva para su control.
Dpto. de Admisión y Grado/ Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral	43. Recibe el original del Acta junto con el material recuperado de ser el caso. 44. Si la resolución fue positiva , incluye el material en el grupo correspondiente y archiva original del Acta para su control. 45. Si la resolución fue negativa , remite copia del Acta a la Coordinación Técnica de Admisión para que tome las acciones pertinentes y archiva original del Acta. 46. Si el material está completo , archiva temporalmente los Comprobantes de Preinscripción, la Lista de Preinscritos, y el Acta de Entrega y Recepción. 47. Remite a DACE (Despacho), con el apoyo de la Dirección de Seguridad Integral y la Dirección de Servicios, los Cuadernos de Examen personalizados y las Hojas de Respuestas personalizados ordenadas y totalizadas por grupo.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
42

Fecha:
19/11/2014

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DACE
(Despacho)**

48.Va la Fase 6:“Corrección del Examen y
Publicación de Resultados”.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

Proceso de Admisión Interno (Fase 6: Corrección del examen y determinación de admitidos e invitados CIU)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Despacho)	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe los Cuadernos de Examen personalizados y las Hojas de Respuestas por grupo y sede y los resguarda junto con la Dirección de Seguridad Integral y la Coordinación Técnica de Admisión.2. El día establecido para la lectura, remite las “Hojas de Respuestas” por grupo y sede al Dpto. de Gestión de la Información Académico-Estudiantil. Va al paso 4.3. Resguarda los Cuadernos de Examen hasta su destrucción, de acuerdo con los lapsos establecidos en el reglamento correspondiente.
Dpto. de Gestión de la Información Académico-Estudiantil	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe y realiza la lectura de las Hojas de Respuestas y verifica que hayan sido leídas en su totalidad.5. Si las Hojas de Respuestas no fueron leídas en su totalidad, repite la acción establecida en el paso 4.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dpto. de Gestión de la Información Académico-Estudiantil	<p>6. Si las Hojas de Respuestas fueron leídas en su totalidad, carga los datos de las respuestas en el Sistema de Control de Estudios.</p> <p>7. Remite datos de la lectura a DACE (Despacho). Va al paso 10.</p>
Consejo Directivo	<p>8. Realiza procedimiento para determinación de cupos disponibles por carrera.</p> <p>9. Informa a DACE los cupos disponibles por carrera y los invitados del CIU para cada tipo de ingreso.</p>
DACE (Despacho)	<p>10. Recibe la Información y determina el número de admisibles de acuerdo con la información de la disponibilidad de cupos por carrera aprobada por el Consejo Directivo y los históricos de abstención.</p> <p>11. Remite los datos preliminares de la lectura de los exámenes y el número de admisibles a la Coordinación Técnica de Admisión.</p>
Coordinación Técnica de Admisión	<p>12. Recibe los datos preliminares de la lectura e inicia la elaboración del Informe Ejecutivo de propuestas de punto de corte a presentar al Consejo Directivo.</p>

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación Técnica de Admisión	13. Realiza procedimiento de Análisis de resultados del examen de admisión. Va al paso 24.
DACE (Despacho)	14. Remite comunicación a la Coordinación Técnica de Admisión informando el cronograma para la corrección del examen y auditoría de resultados con copia al Dpto. de Admisión y Grado y a Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral.
Coordinación Técnica de Admisión	15. Recibe la comunicación y archiva para su control. 16. En la fecha establecida entrega a DACE (Despacho) la máscara de corrección de cada tipo de examen aplicado, de acuerdo con el procedimiento establecido.
DACE (Despacho)	17. Recibe la máscara de corrección según el tipo de examen y remite al Dpto. de Gestión de la Información Académico-Estudiantil para su procesamiento.
Dpto. de Gestión de la Información Académico-Estudiantil	18. Lee y carga la máscara en el Sistema de Control de Estudios, en presencia de la Coordinación Técnica de Admisión.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dpto. de Gestión de la
Información Académico-
Estudiantil**

19. Verifica que la máscara de corrección haya sido cargada de acuerdo con el tipo de examen.

20. **En el caso de que no haya sido cargada correctamente**, realiza la acción contenida en el paso 18.

21. **En el caso de que haya sido cargada correctamente**, realiza proceso de corrección de examen a través del Sistema de Control de Estudios.

22. Elabora Acta para dejar constancia de la lectura de la máscara y su carga en el Sistema de Control de Estudios. Archiva original y entrega copia a los firmantes.

**Dpto. de Admisión y Grado / Dpto de
Admisión y Control de Estudios de la Sede
del Litoral / Coordinación Técnica de
Admisión**

23. Realiza el procedimiento de auditoría de los resultados.

DACE (Despacho)

24. Genera junto con la Coordinación Técnica de Admisión las propuestas de punto de corte y admisibles, determinado por la disponibilidad de cupos por carrera aprobada por el Consejo Directivo y los porcentajes de abstención histórica.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Despacho)	25. Elabora la Lista Anónima de resultados por tipo de programa. 26. Eleva junto con la Coordinación Técnica de Admisión la propuesta de punto de corte y Lista Anónima de Examinados al Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	27. Recibe la propuesta de punto de corte y la Lista Anónima de Examinados. 28. Delibera y establece punto de corte para admitidos, así como de Invitaciones al CIU, de acuerdo con los criterios vigentes. 29. Rector y Secretario trazan línea de corte y firman en la Lista Anónima de Examinados. 30. Remite a DACE una comunicación informando sobre el punto de corte para admitidos, cantidad y reglas de Invitaciones al CIU, junto con la Lista Anónima de Examinados firmada y sellada por Rector y Secretario.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DACE
(Despacho)**

31. Recibe y revisa comunicación con información sobre punto de corte para admitidos, así como cantidad y reglas de Invitaciones al CIU, junto con la Lista Anónima de Examinados firmada y sellada por Rector y Secretario.

32. Envía copia de la comunicación al Dpto. De Gestión de la Información Académico-Estudiantil para su procesamiento. Archiva original de la comunicación y la Lista Anónima de Examinados.

**Dpto. de Gestión de la
Información Académico-
Estudiantil**

33. Recibe la copia de la comunicación y carga en el Sistema de Control de Estudios los puntos de corte (carreras largas y cortas) para la determinación de admitidos.

34. Realiza la selección en el Sistema de Control de Estudios de los Invitados al CIU de acuerdo con los criterios vigentes.

35. Va la Fase 7: “Asignación de carrera y publicación de resultados”.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

Proceso de Admisión Interno (Fase 7: Asignación de carrera y Publicación de los Resultados)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dpto. de Gestión de la Información Académico-Estudiantil	<ol style="list-style-type: none">1. Asigna carrera a los Aspirantes admitidos y a los Invitados CIU, de acuerdo con la disponibilidad de cupos por carrera aprobada por el Consejo Directivo y los porcentajes de abstención histórica.2. Genera las Listas de Admitidos e Invitados CIU y genera los datos para su publicación en los medios habilitados para ello.3. Publica las Listas de Admitidos e Invitados CIU y envía los mismos a las instancias correspondientes para que tengan un estimado de cuantos alumnos están asignados por carrera.4. Consulta el resultado obtenido en el examen de admisión. Si está admitido, va al paso 21.5. En caso de no ser admitido, analiza si está de acuerdo con el resultado obtenido. Si está de acuerdo con el resultado, finaliza el procedimiento.
Dpto. de Admisión y Grado/ Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral	
Examinado	

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Examinado

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

**Coordinación Técnica de
Admisión**

6. **Si no está de acuerdo con el resultado,** solicita por escrito a DACE la revisión de los resultados obtenidos.
7. Recibe la solicitud del Examinado para la revisión de los resultados obtenidos.
8. Remite a la Coordinación Técnica de Admisión las solicitudes de revisión de los resultados obtenidos que han sido recibidas junto con las “Hojas de Respuestas” originales de cada Examinado.
9. Recibe las solicitudes de revisión de los resultados junto con las “Hojas de Respuestas” en original.
10. Convoca a los Examinados que han solicitado revisión y realiza el procedimiento establecido para la revisión de los resultados.
11. Realiza junto con los Examinados la revisión de los resultados obtenidos de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Informa a los Examinados que han solicitado revisión el resultado de aquellos cuya nota definitiva resulte modificada.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación Técnica de Admisión	13.Devuelve a DACE la o las Hojas de Respuestas e informa el resultado de aquellos cuya nota definitiva resulte modificada.
DACE (Despacho)	14.Recibe la o las Hojas de Respuestas y el resultado de la revisión. 15.Informa mediante una comunicación al Consejo Directivo los casos que resulten admisibles o invitados CIU derivado de la revisión para autorizar su admisión.
Consejo Directivo	16.Recibe comunicación con los admisibles o invitados CIU derivados de la revisión, autoriza la admisión e informa a DACE.
DACE (Despacho)	17.Recibe admitidos o invitados CIU autorizados derivados de la revisión e informa al Dpto. De Gestión de la Información Académico-Estudiantil para su procesamiento.
Dpto. de Gestión de la Información Académico-Estudiantil	18.Recibe la copia de la comunicación y carga en el Sistema de Control de Estudios los admitidos o invitados CIU autorizados.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

**Dpto. de Gestión de la
Información Académico-
Estudiantil**

Admitido

ACCIÓN

19. Asigna carrera a los Examinados y a los Invitados CIU autorizados, de acuerdo con la disponibilidad de cupos por carrera aprobada por el Consejo Directivo y los porcentajes de abstención histórica.
20. Publica resultados de aspirantes admitidos o invitados al CIU.
21. En caso **de ser admitido**, consulta en DACE la información de interés para formalizar la inscripción y otros procesos.
22. Verifica en DACE si está sin carrera asignada.
23. **De no tener carrera asignada**, acude a DACE (Dpto. de Admisión y Grado y a Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral), verifica lista de carreras con cupo disponible y escoge nuevas opciones de carrera. Va al paso 19.
24. **De tener carrera asignada**, verifica si requiere diferir el cupo.
25. **Si requiere diferir el cupo**, realiza procedimiento establecido para diferimiento de ingreso.

Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Admitido

26. **Si no requiere diferir el cupo**, verifica si requiere cambio de asignación de carrera.
27. **Si requiere cambio de asignación de carrera**, realiza procedimiento establecido para cambio de asignación de carrera.
28. **Si no requiere cambio de asignación de carrera**, verifica si requiere cambio de sede.
29. **Si requiere cambio de sede**, realiza procedimiento establecido para cambio de sede.
30. **Si no requiere cambio de sede**, verifica si requiere solicitar beca.
31. **Si requiere solicitar beca**, realiza procedimiento establecido para solicitud de beca.
32. **Si no requiere solicitar beca**, decide si quiere inscribirse en la USB.
33. **Si decide inscribirse en la USB**, realiza procedimiento establecido para la inscripción en la USB.



Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE (Despacho)

34. **Si no decide inscribirse en la USB,** archiva expediente del admitido como admitido no inscrito. Por un (1) año y luego se destruye, de acuerdo con el procedimiento establecido.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
55

Fecha:
19/11/2014

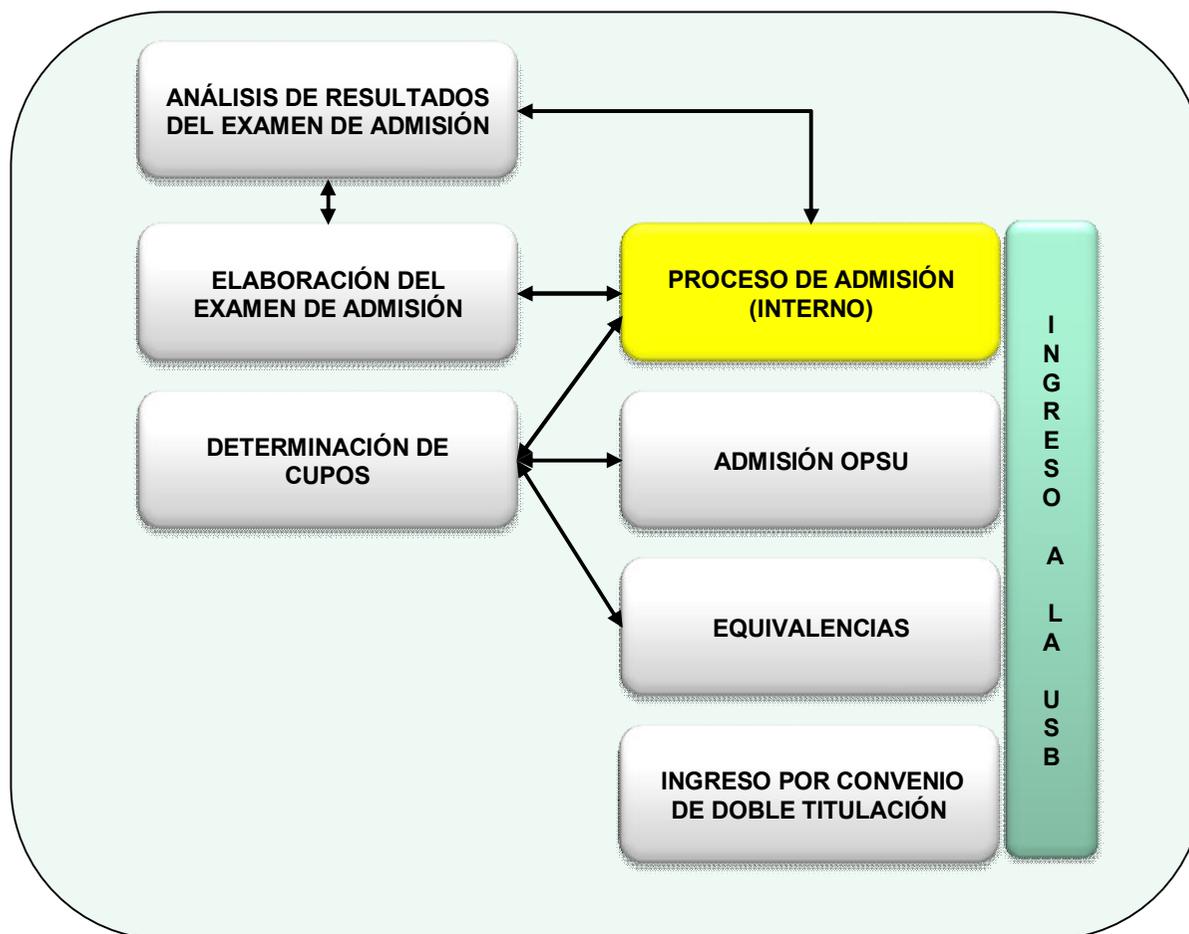
Procedimiento:

“INGRESO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”

IV. FLUJOGRAMAS

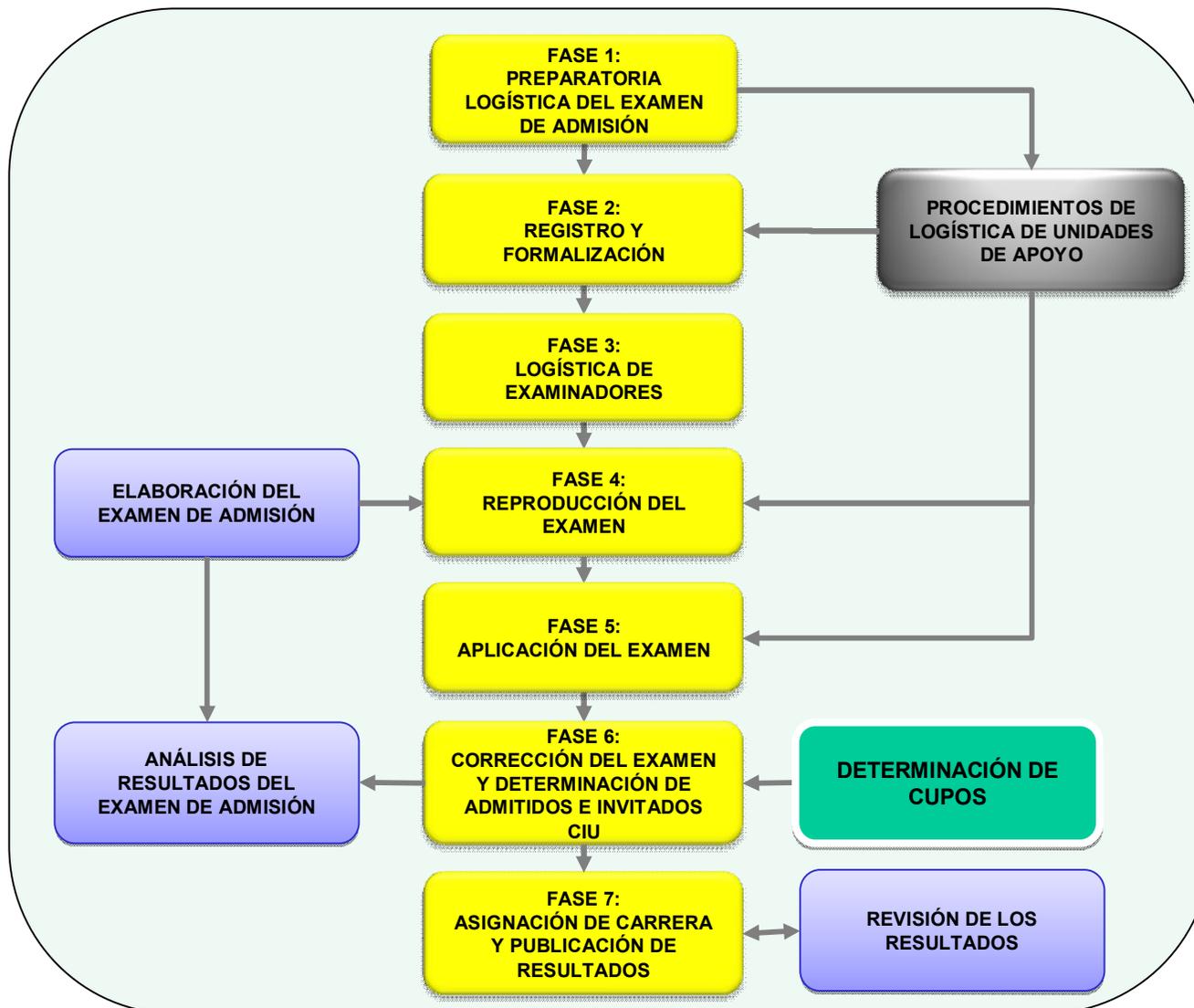
Flujograma:

MAPA DE PROCESOS - ADMISIÓN USB



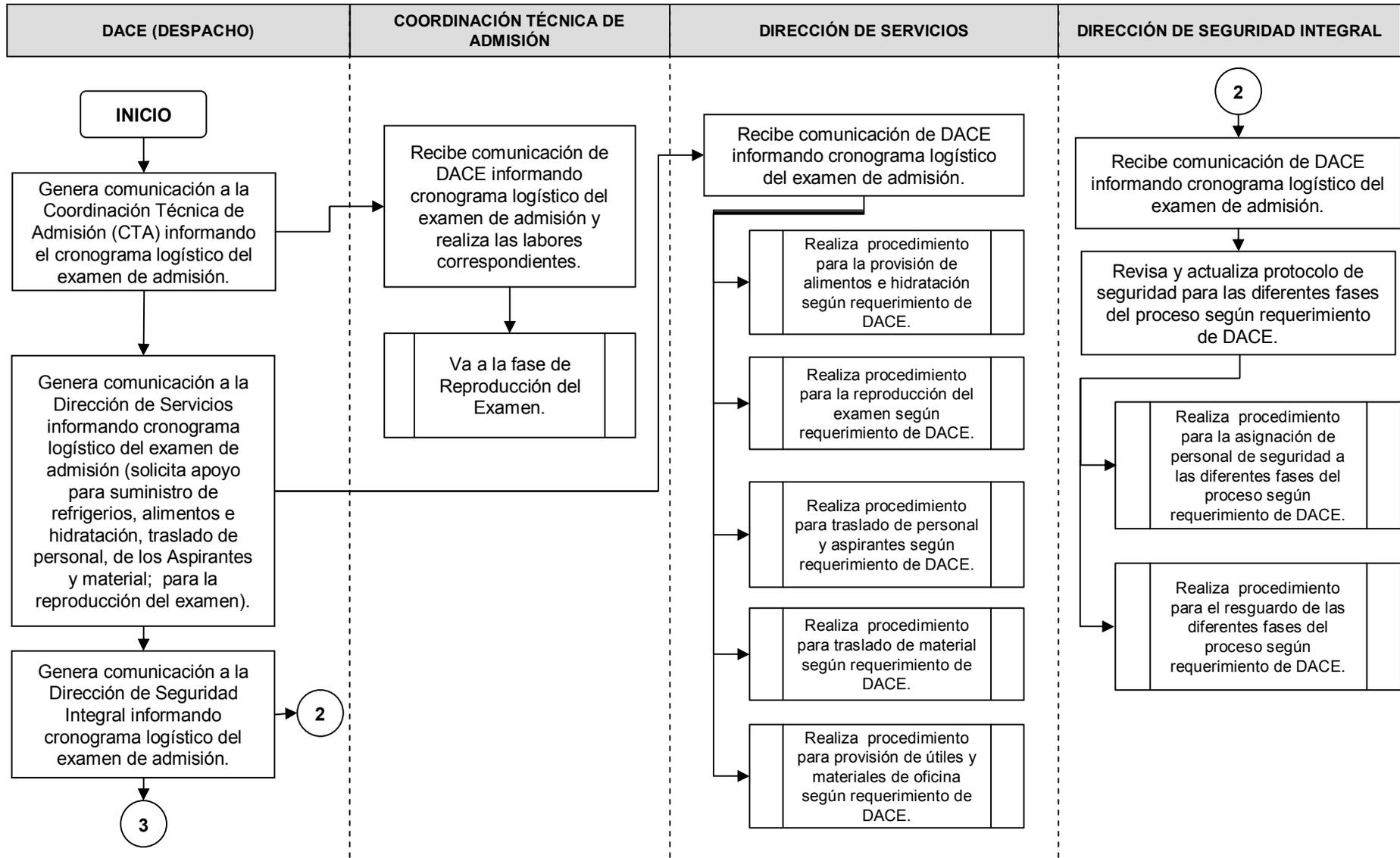


Flujograma: **PROCESO DE INGRESO PARA LOS PROGRAMAS DE PREGRADO POR MEDIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN**



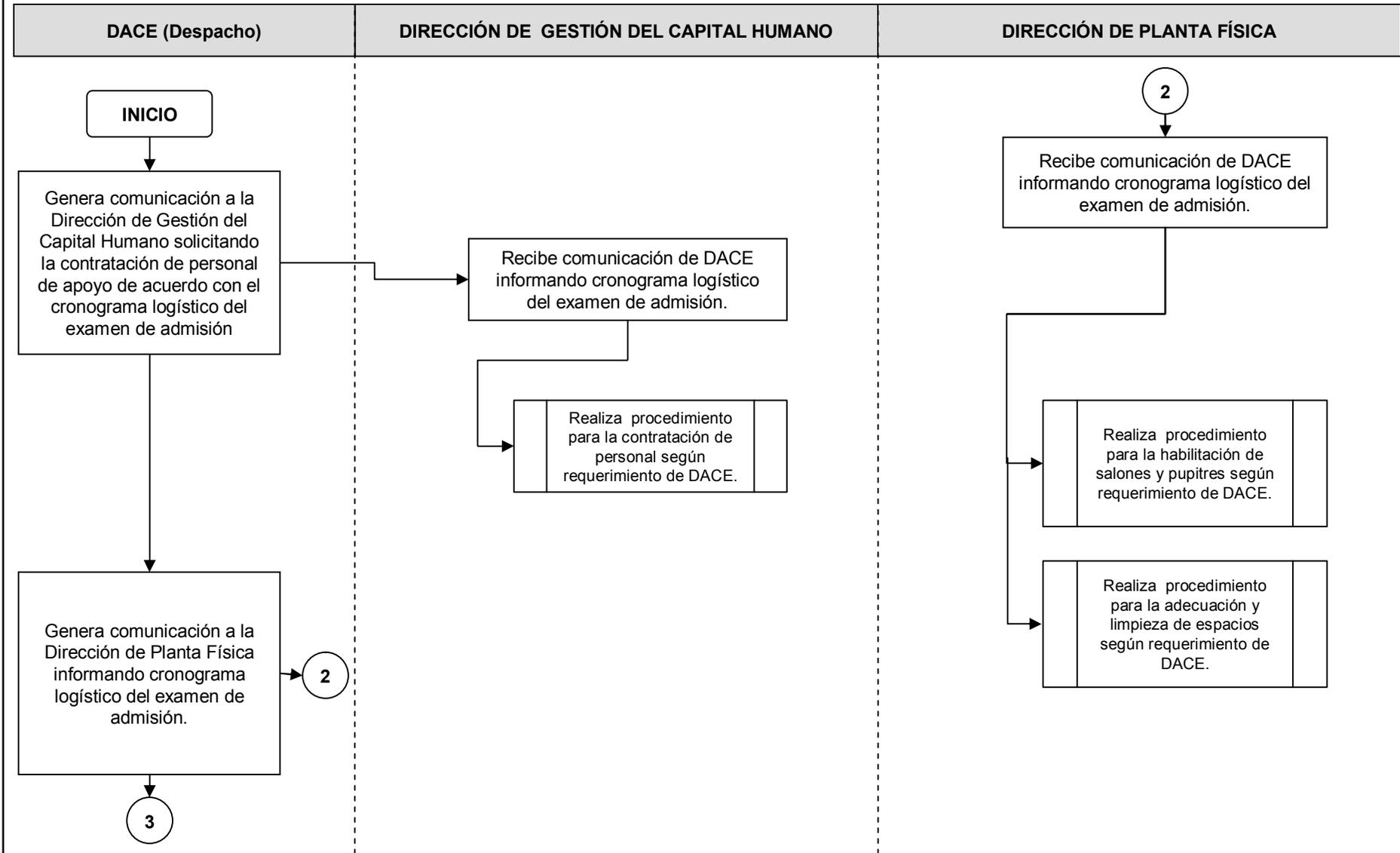


Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 1: Preparatoria logística del proceso del examen de admisión)**



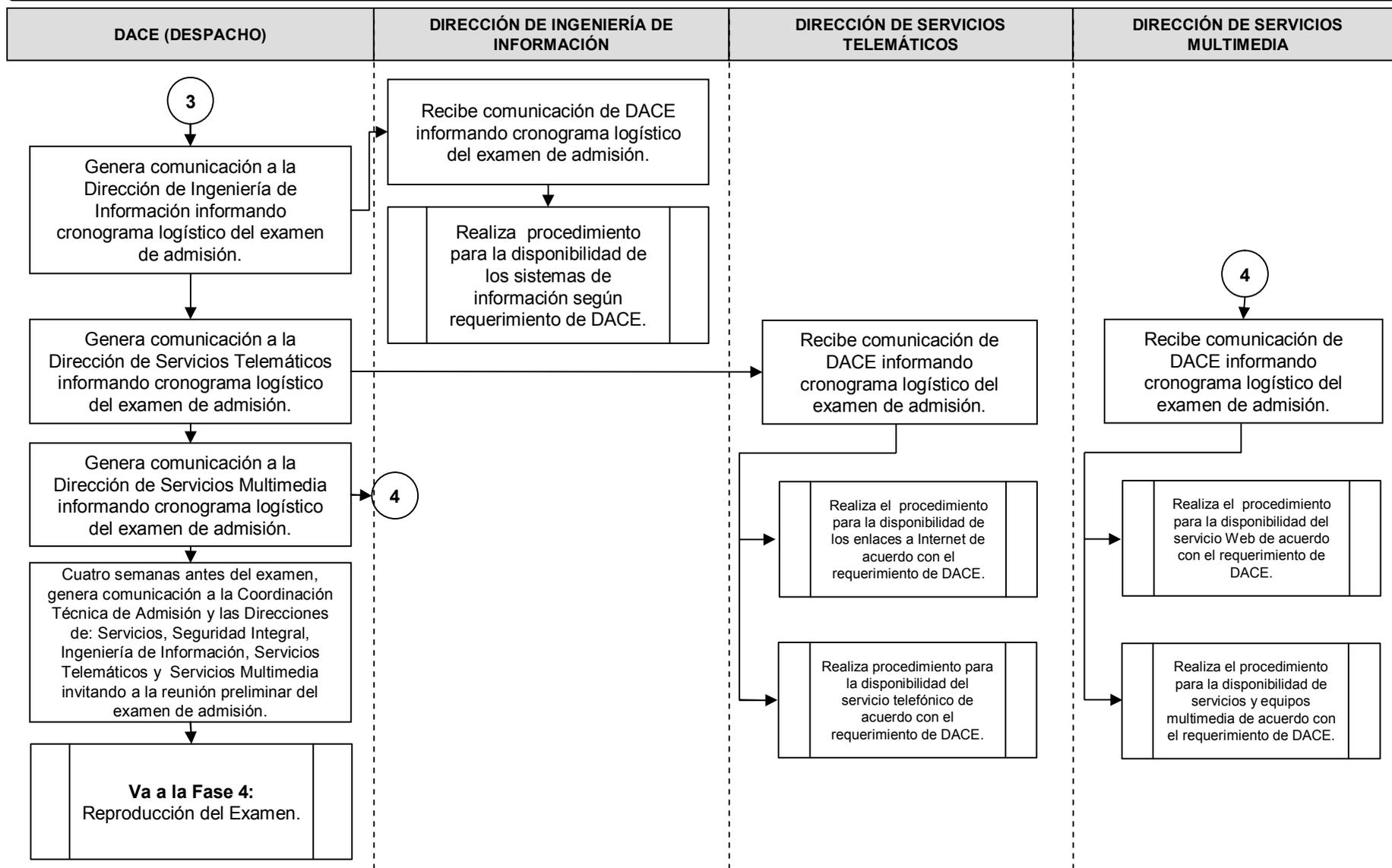


Flujograma: Proceso de Admisión Interno (Fase 1: Preparatoria logística del proceso del examen de admisión)



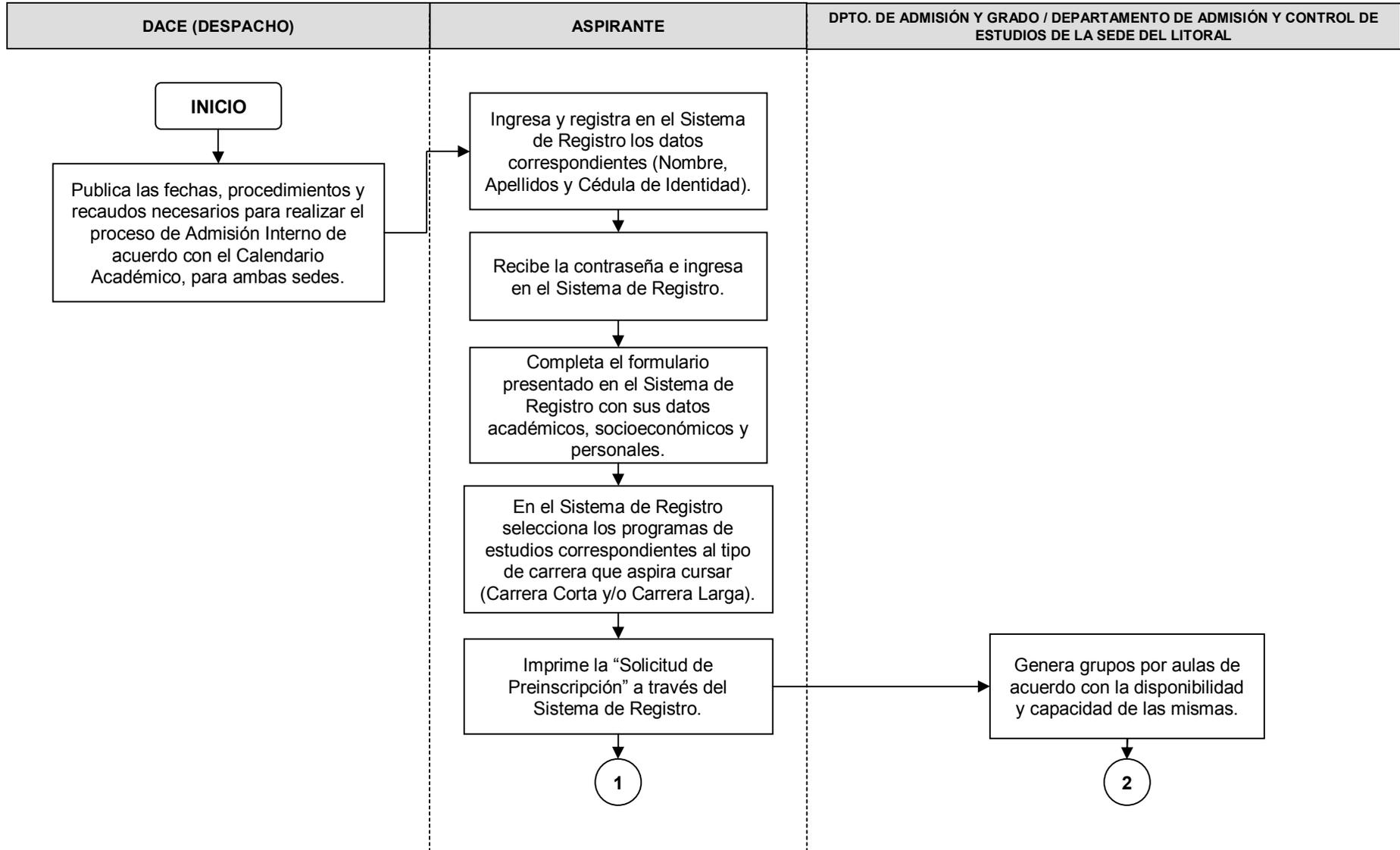


Flujograma: Proceso de Admisión Interno (Fase 1: Preparatoria logística del proceso del examen de admisión)



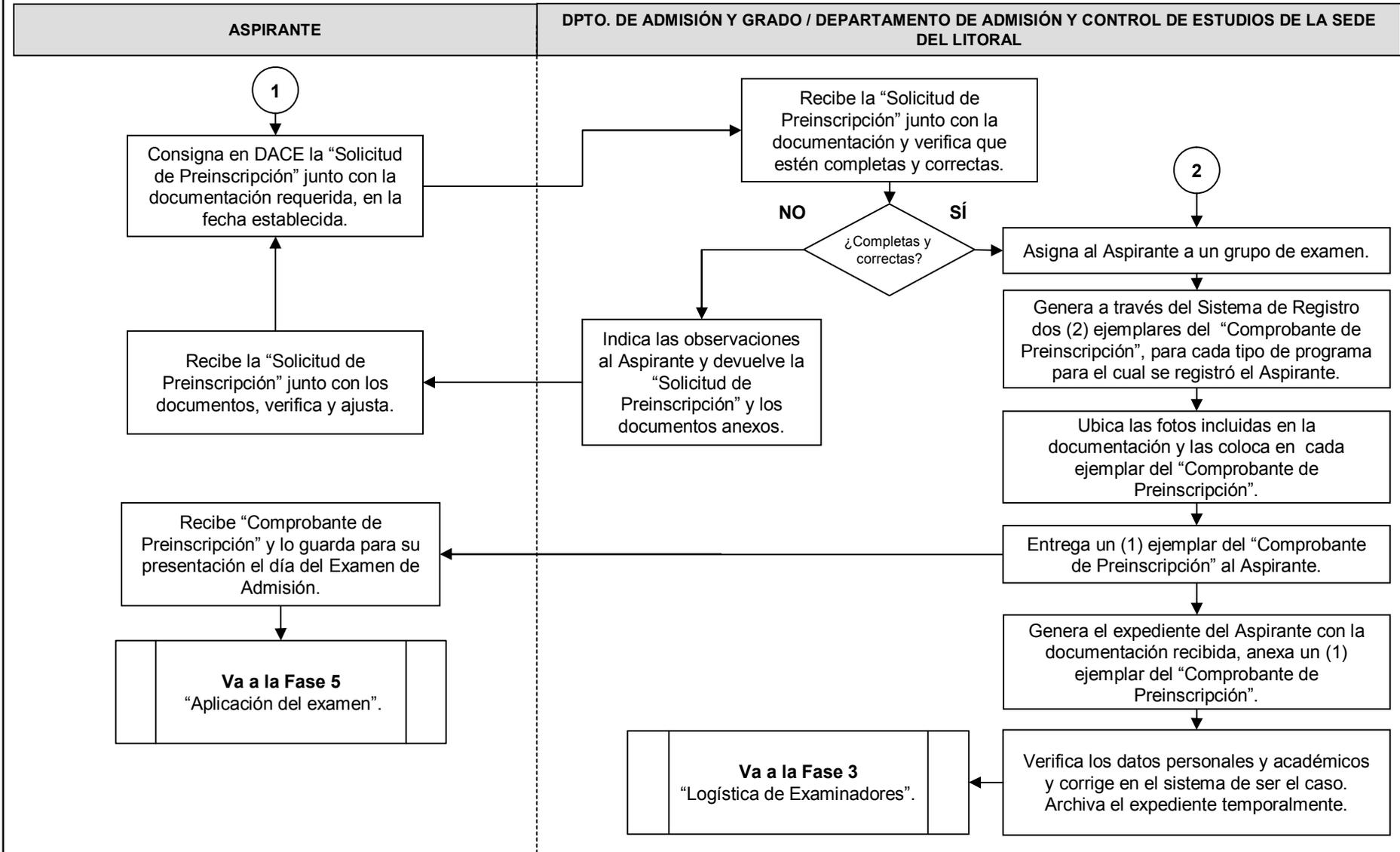


Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 2: Registro y Formalización de la preinscripción)**



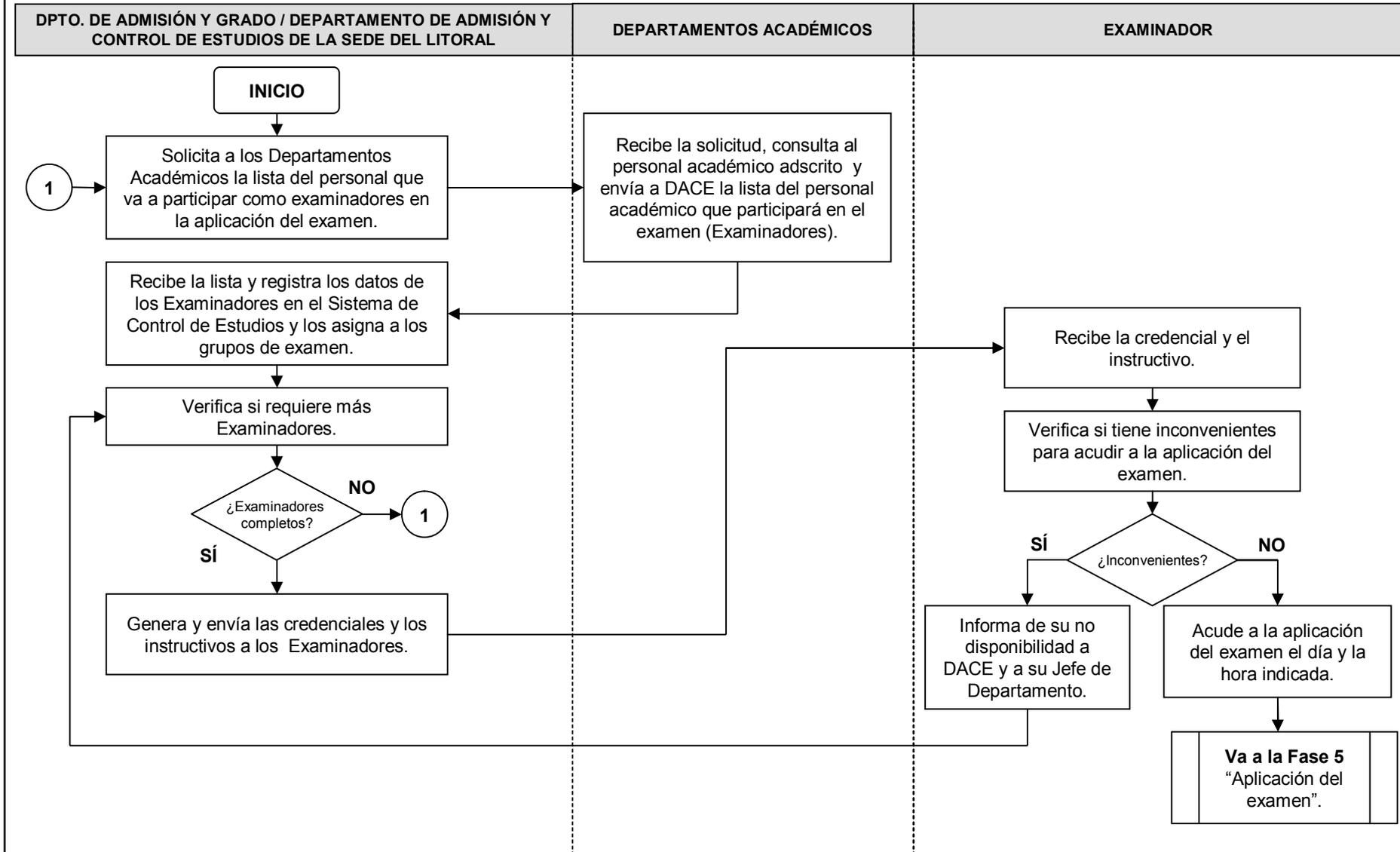


Flujograma: Proceso de Admisión Interno (Fase 2: Registro y Formalización de la preinscripción)



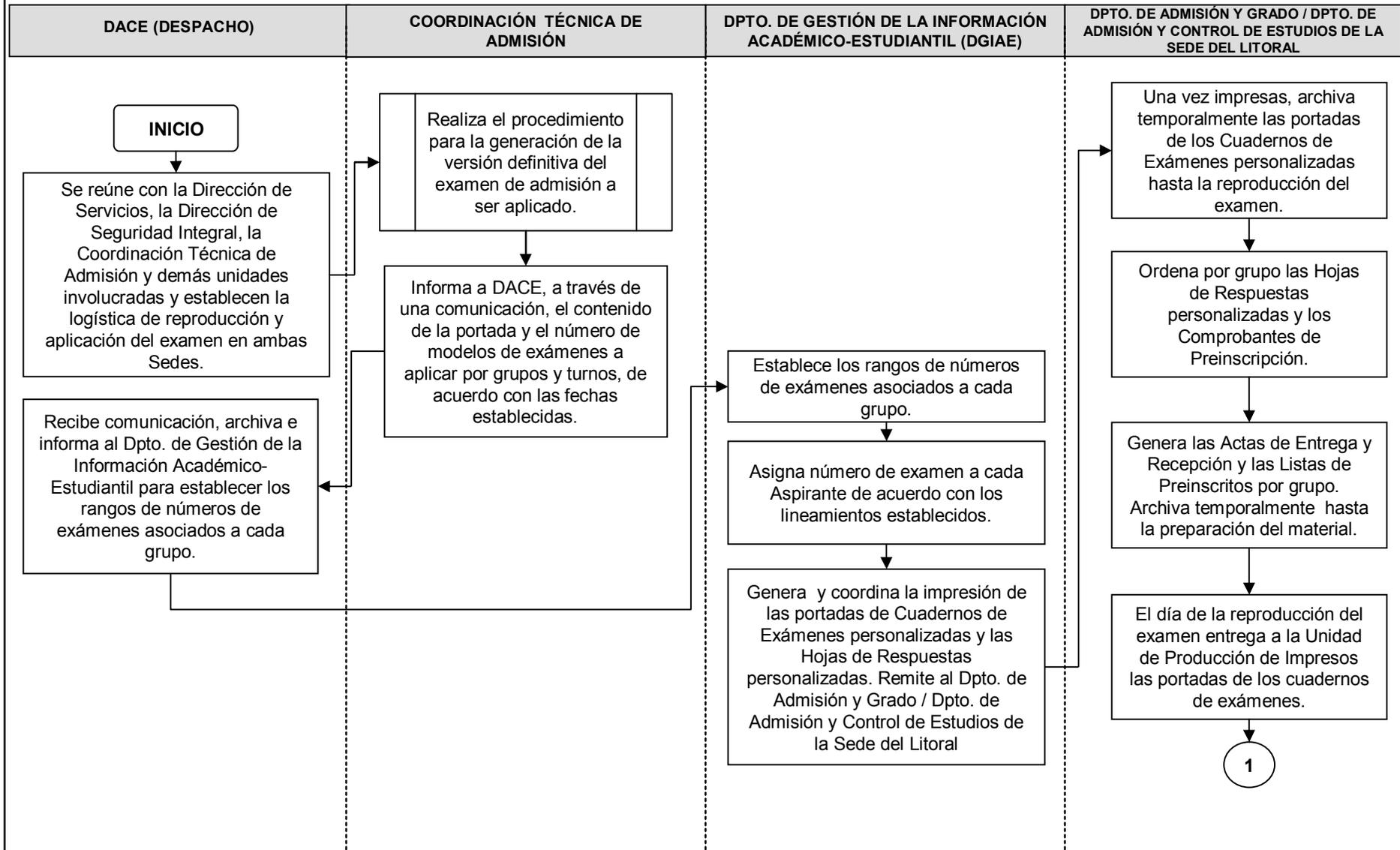


Flujograma: Proceso de Admisión Interno (Fase 3: Logística de Examinadores)



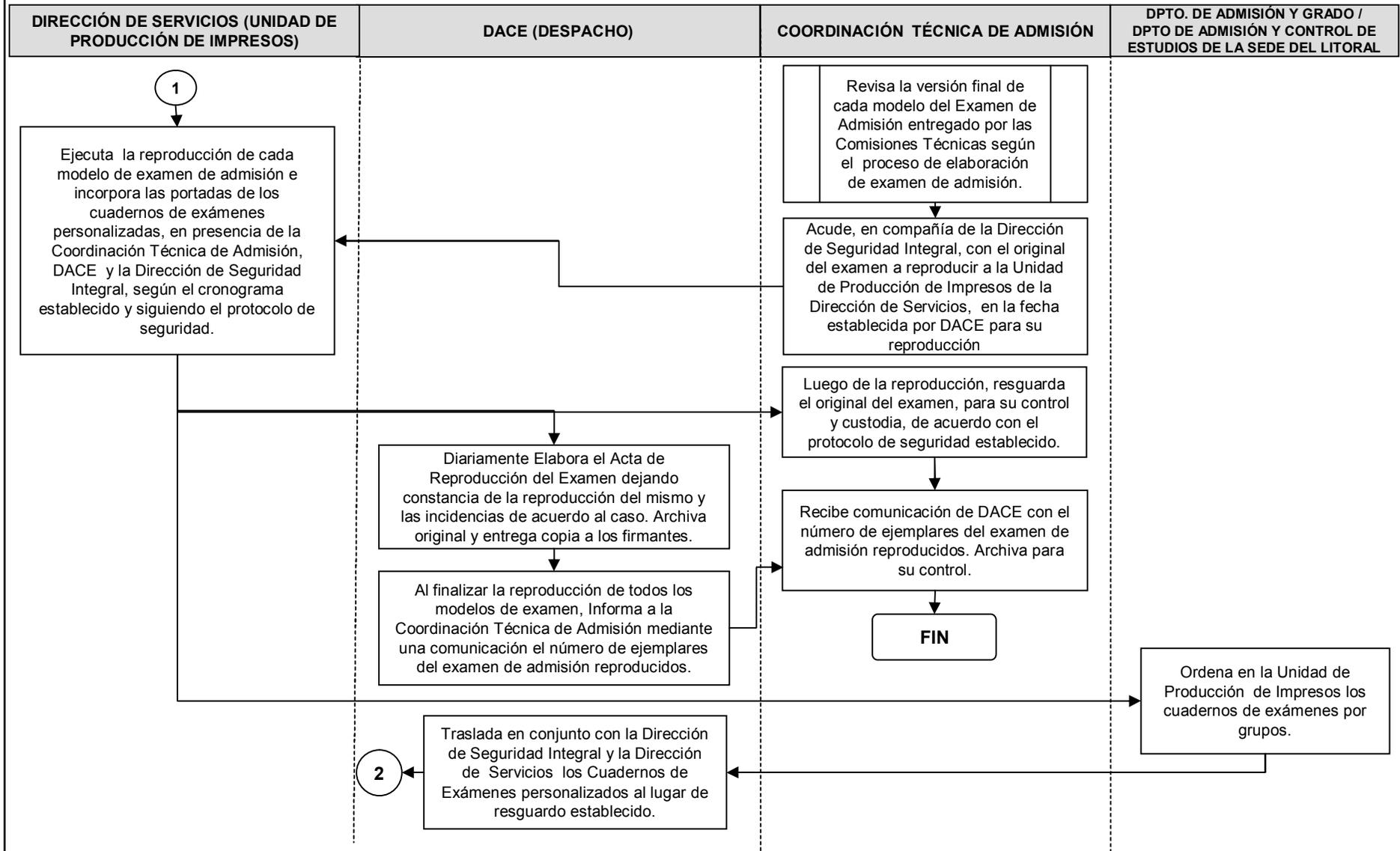


Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 4: Reproducción del Examen)**





Flujograma: **Proceso de Admisión (Fase 4: Reproducción del Examen)**





Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 4: Reproducción del Examen)**

DACE (DESPACHO)

DPTO. DE ADMISIÓN Y GRADO / DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

2

Junto con la Dirección de Seguridad Integral y la Coordinación Técnica de Admisión resguarda los Cuadernos de Examen, hasta la fecha de aplicación del examen.

En la fecha establecida antes de la aplicación del examen, elabora el Acta de Envío y remite, con el apoyo de la Dirección de Servicios y de la Dirección de Seguridad Integral, los Cuadernos de Examen, al Dpto. de Admisión y Grado / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral responsables de la logística de aplicación del examen.

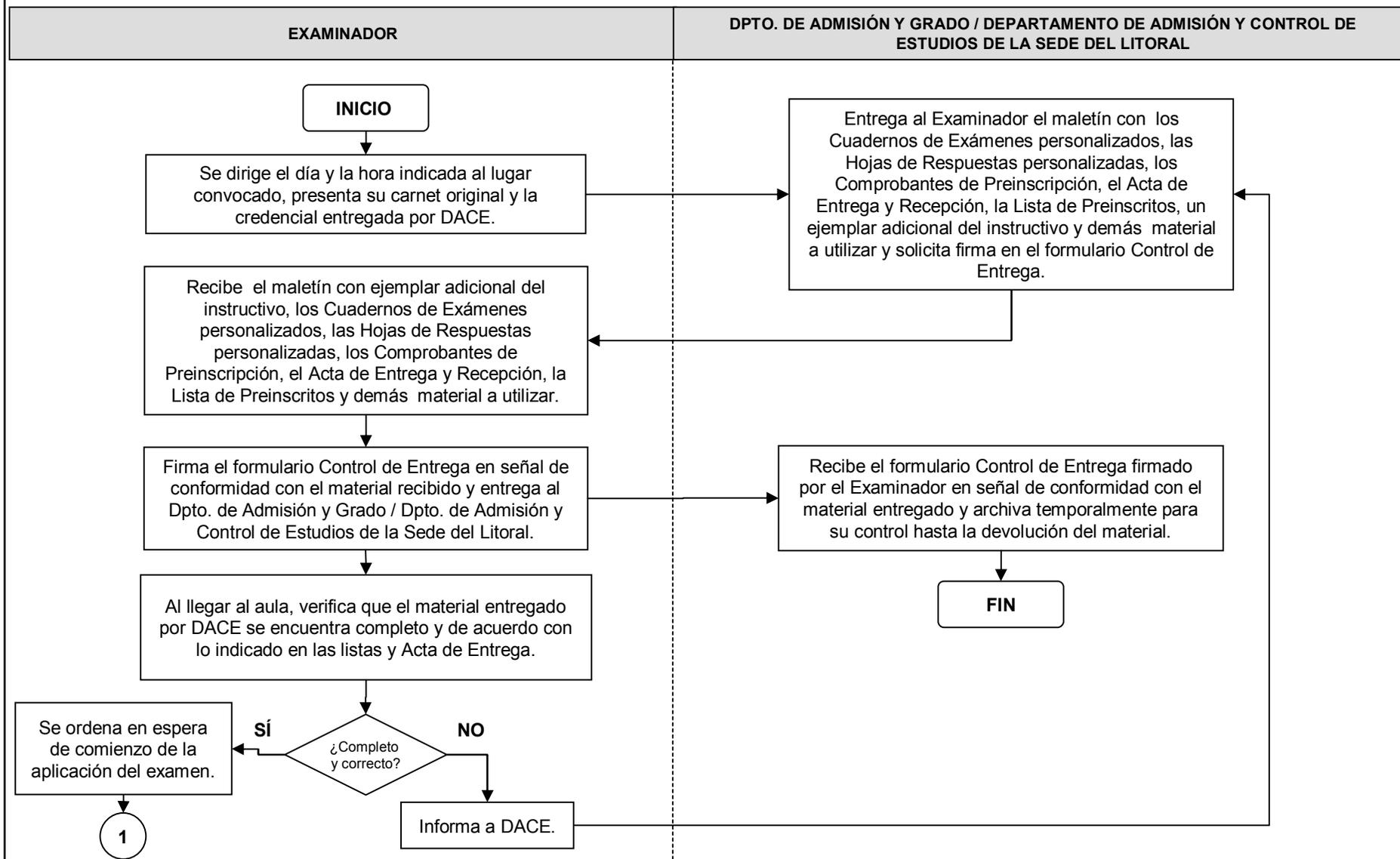
Recibe y verifica los Cuadernos de Examen personalizados y demás material a ser aplicados por sede, contra el Acta de Envío.

Prepara los maletines por grupo con los Cuadernos de Examen personalizados, las Hojas de Respuestas personalizadas, los Comprobantes de Preinscripción, las Actas de Entrega y Recepción, las Listas de Preinscritos y demás material, en la sede correspondiente.

Junto con la Dirección de Seguridad Integral resguarda los maletines con el material, hasta la fecha de aplicación del examen, en la sede correspondiente.

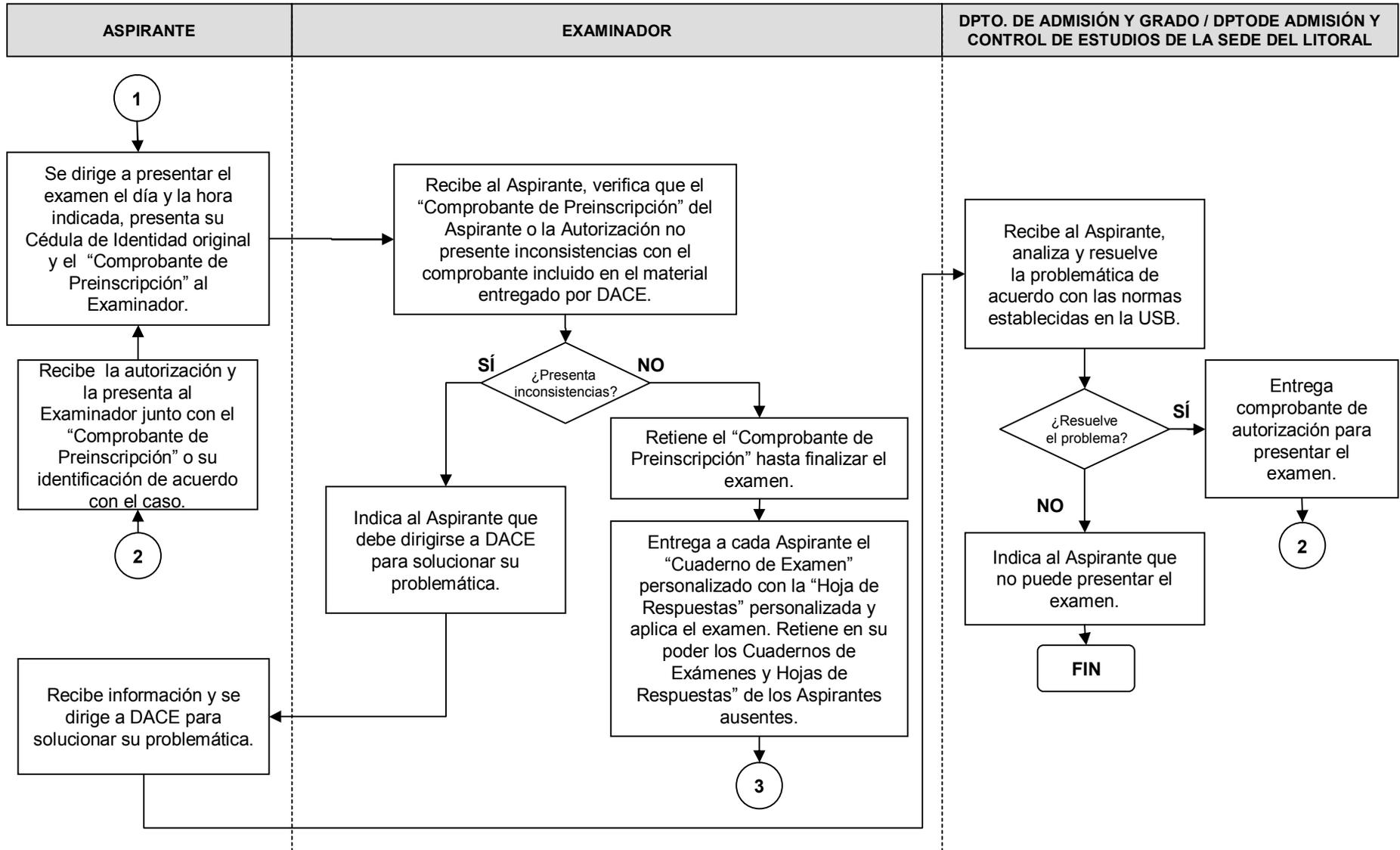
Va a la Fase 5
"Aplicación del examen".

Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 5: Aplicación del Examen)**



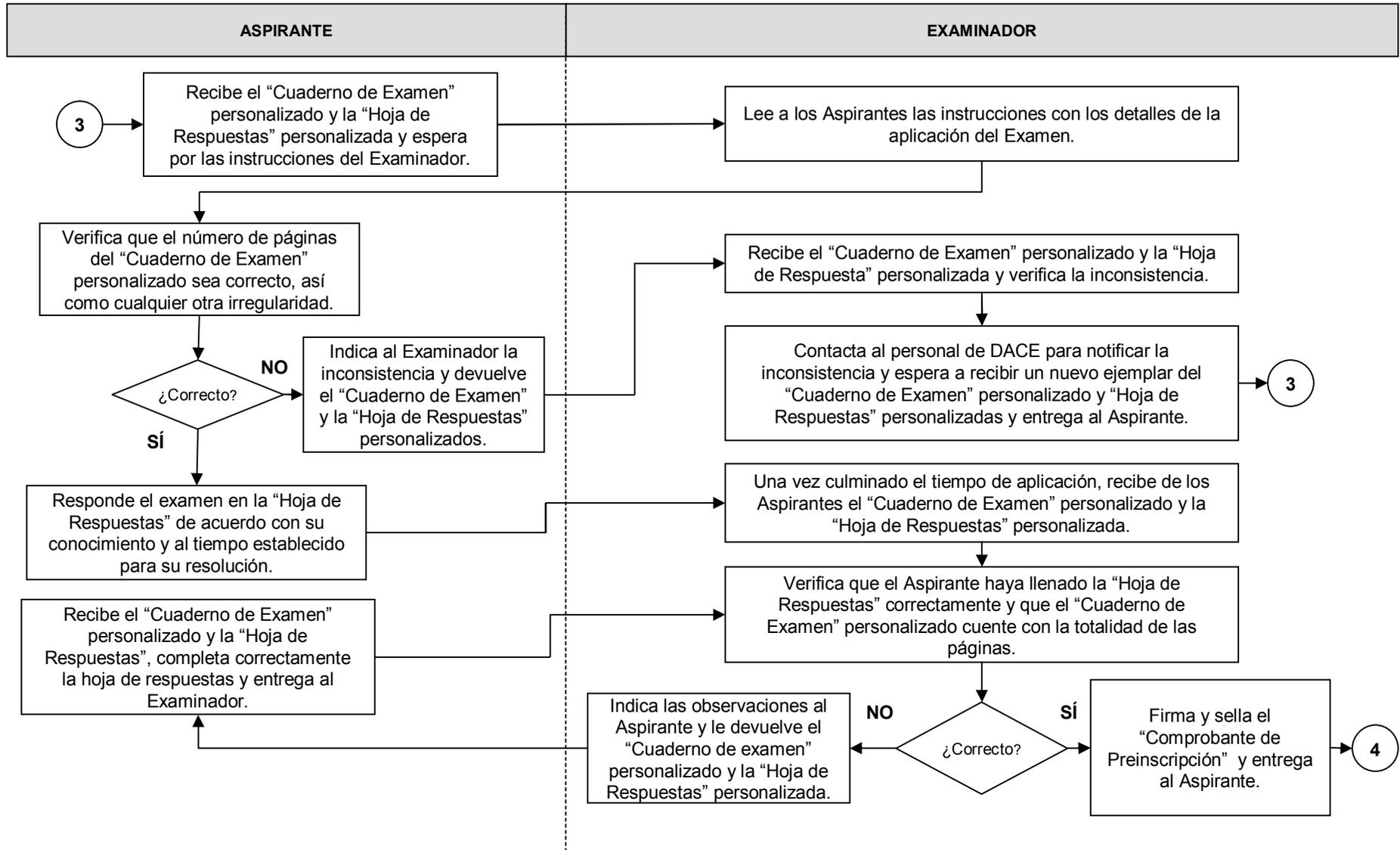


Flujograma: Proceso de Admisión Interno (Fase 5: Aplicación del Examen)





Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 5: Aplicación del Examen)**

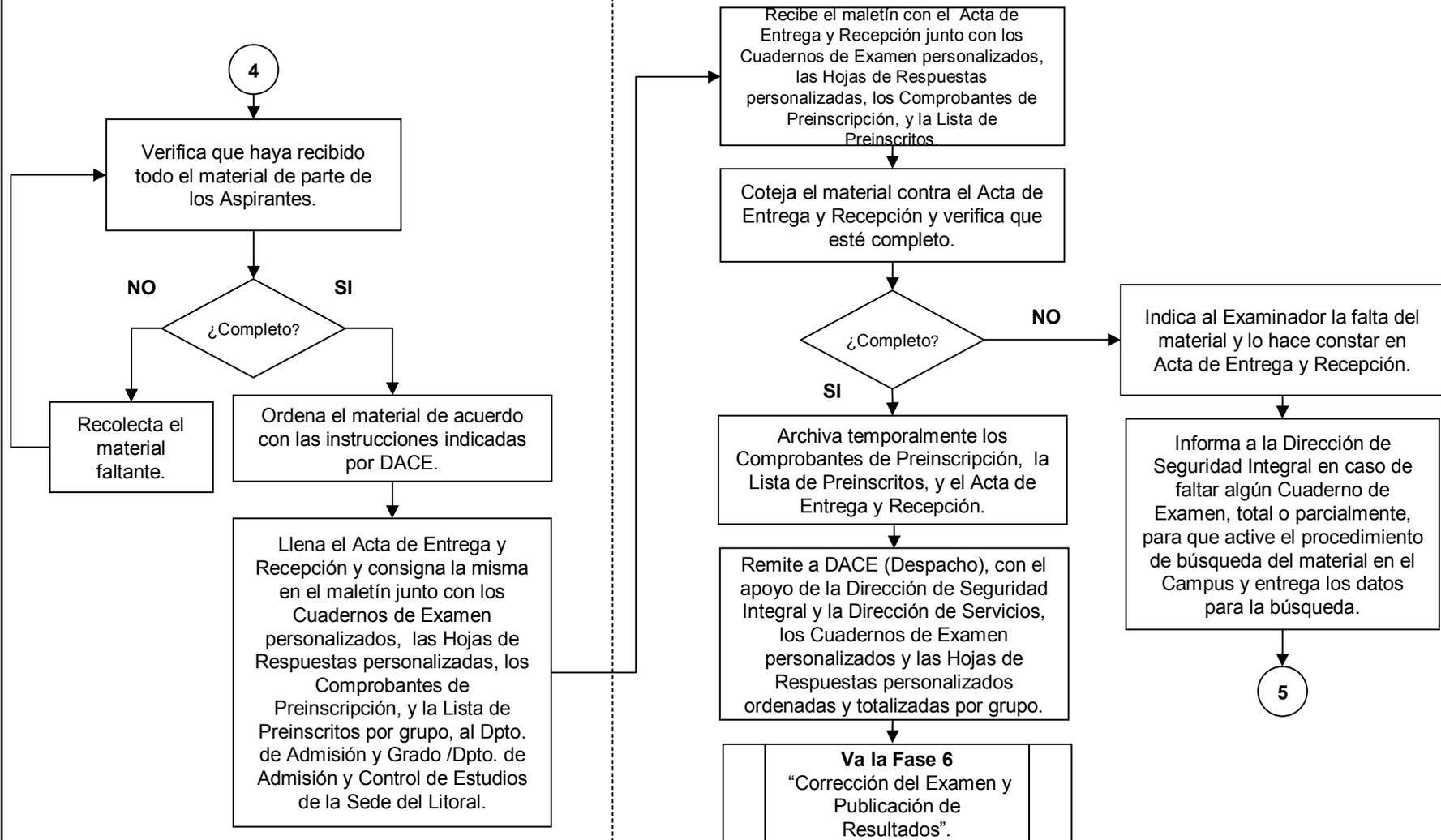




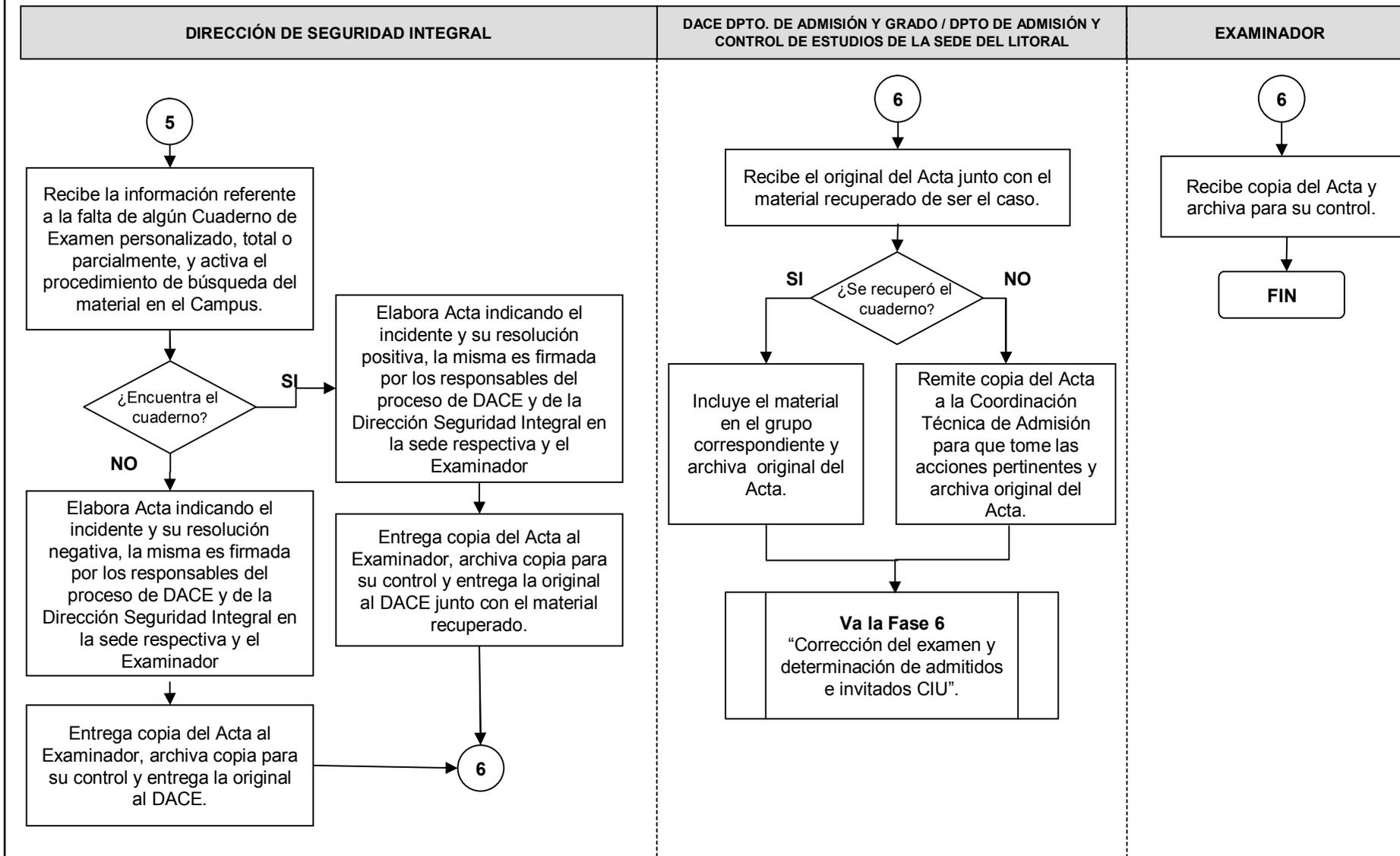
Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 5: Aplicación del Examen)**

EXAMINADOR

DPTO. DE ADMISIÓN Y GRADO / DPTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL

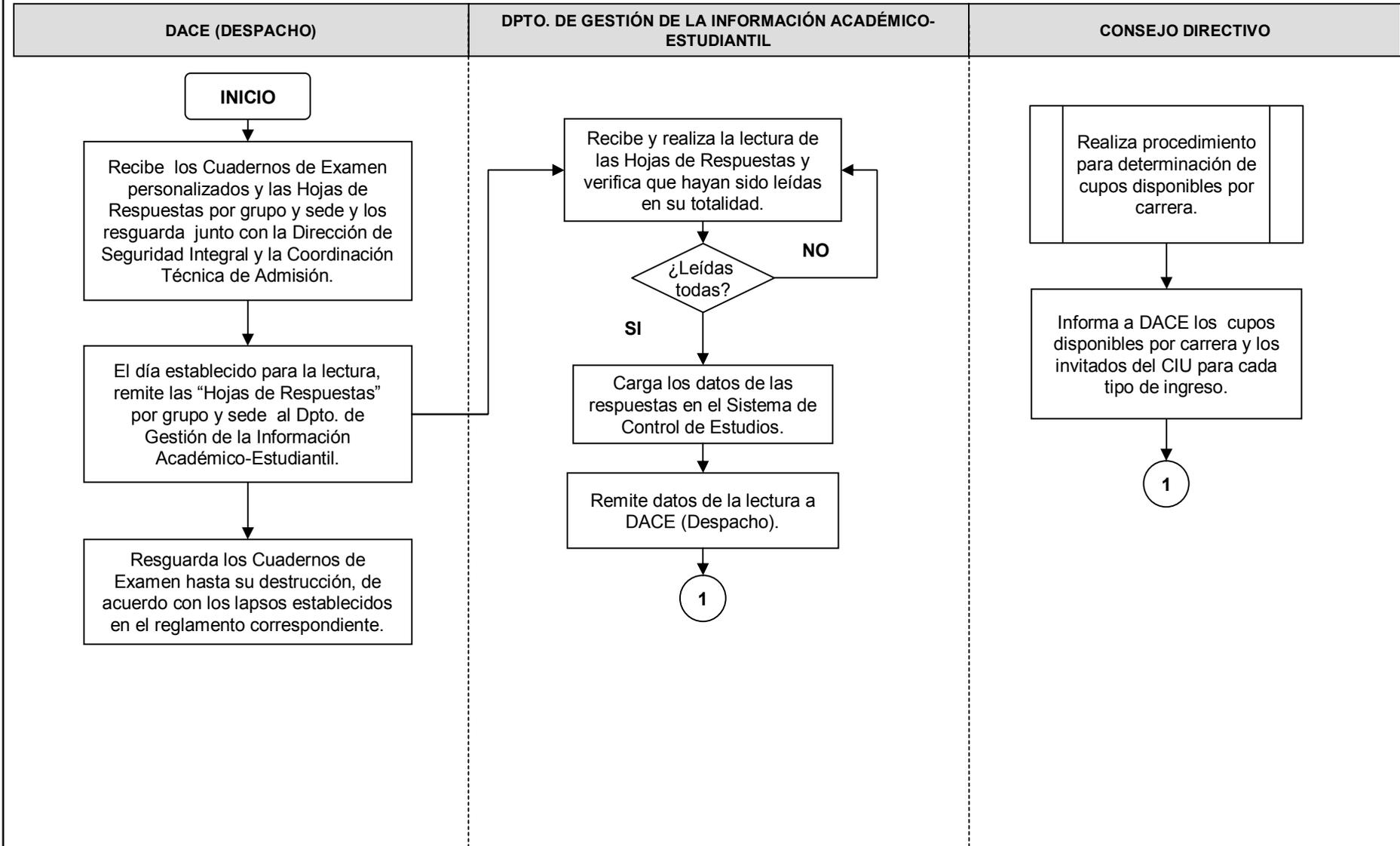


Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 5: Aplicación del Examen)**



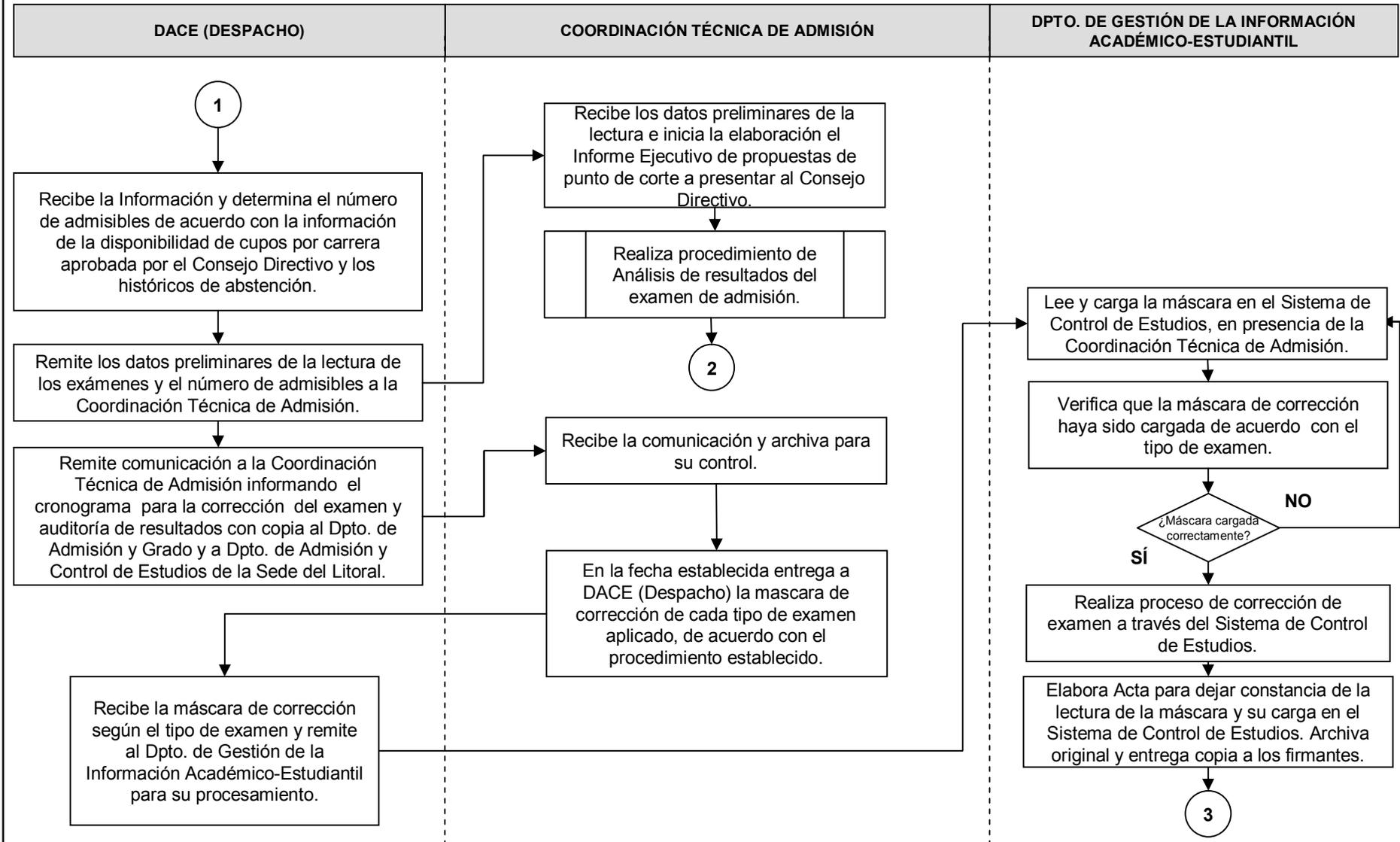


Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 6: Corrección del examen y determinación de admitidos e invitados CIU)**



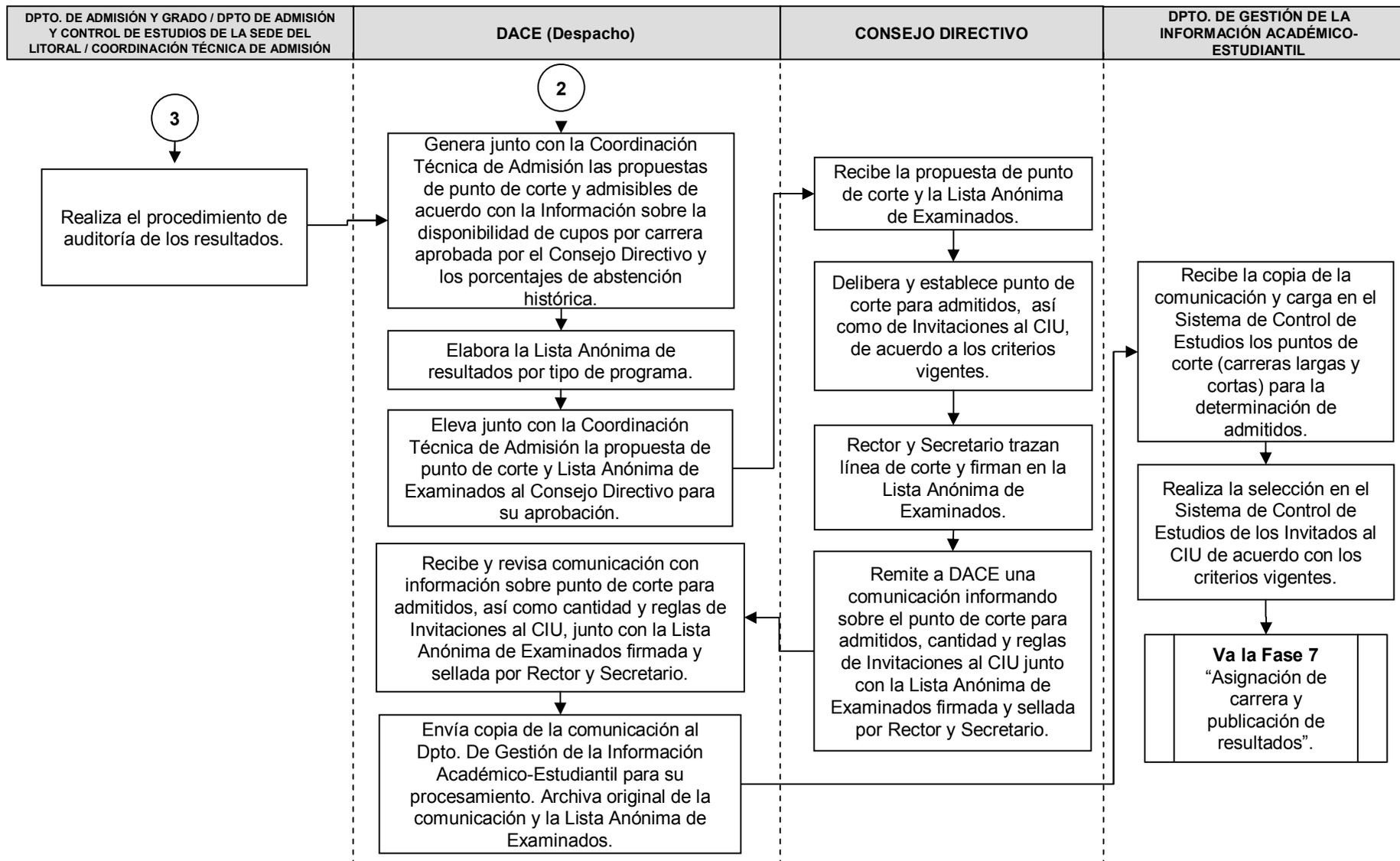


Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 6: Corrección del examen y determinación de admitidos e invitados CIU)**



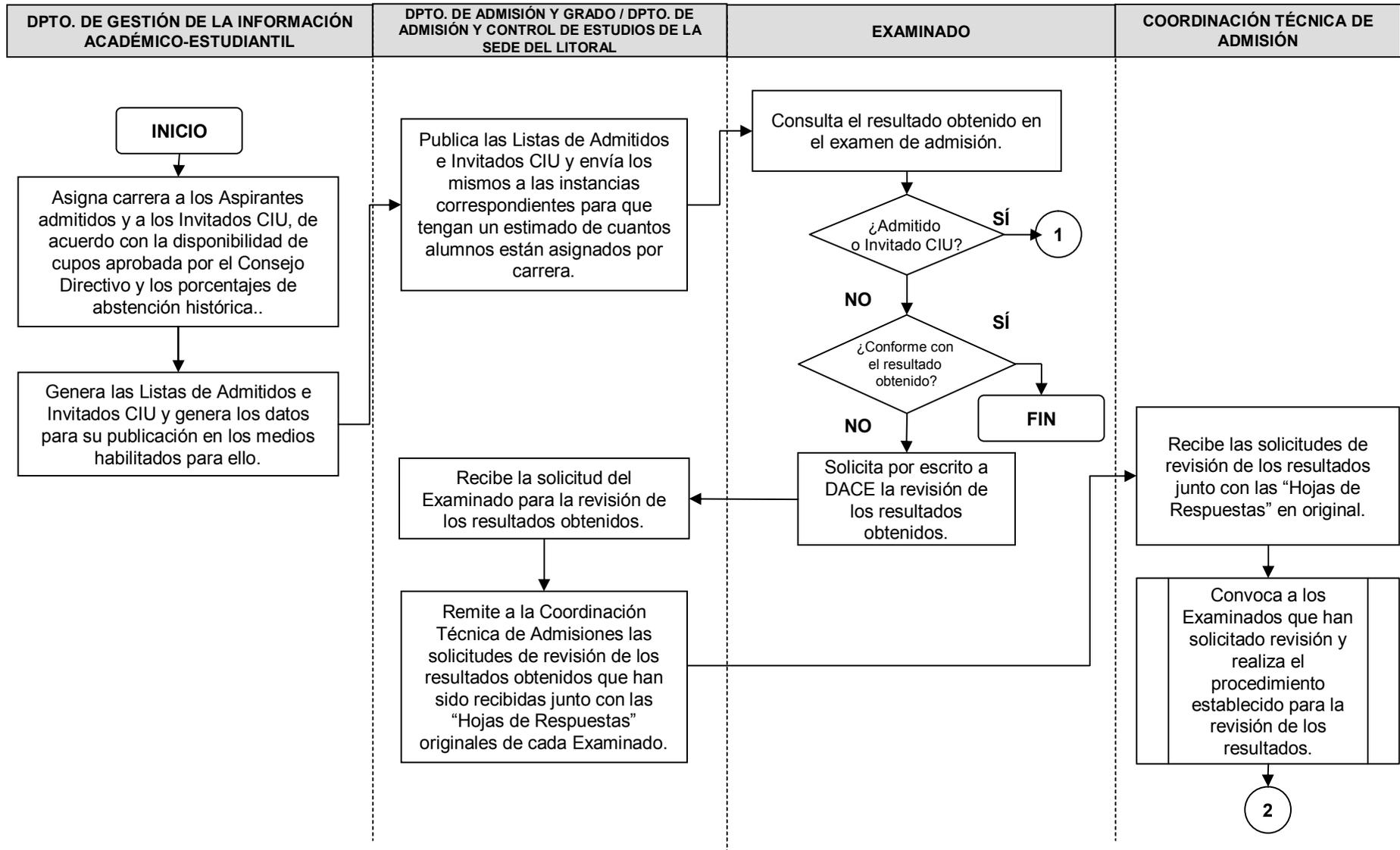


Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 6: Corrección del examen y determinación de admitidos e invitados CIU)**



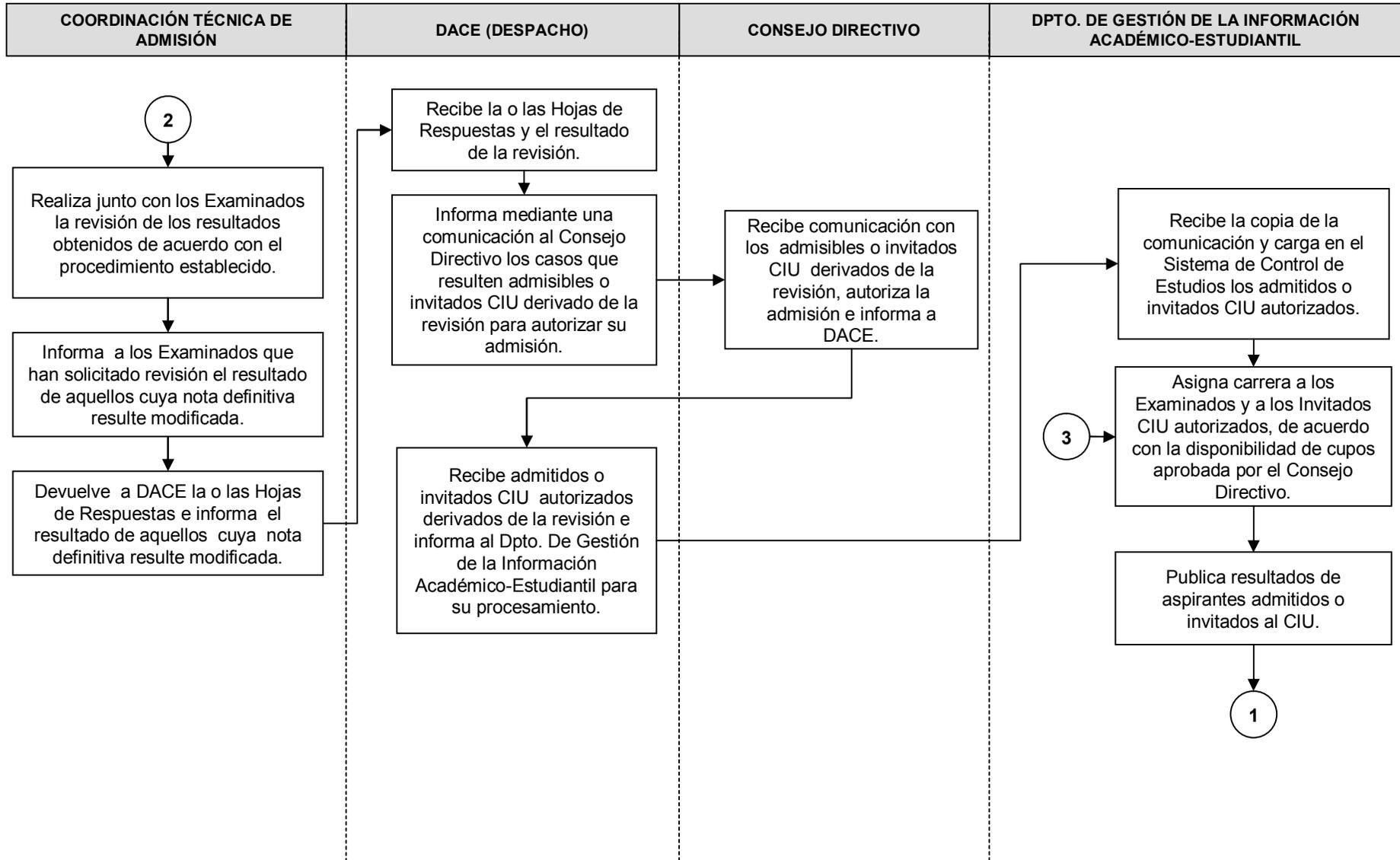


Flujograma: Proceso de Admisión Interno (Fase 7: Asignación de carrera y Publicación de los Resultados)





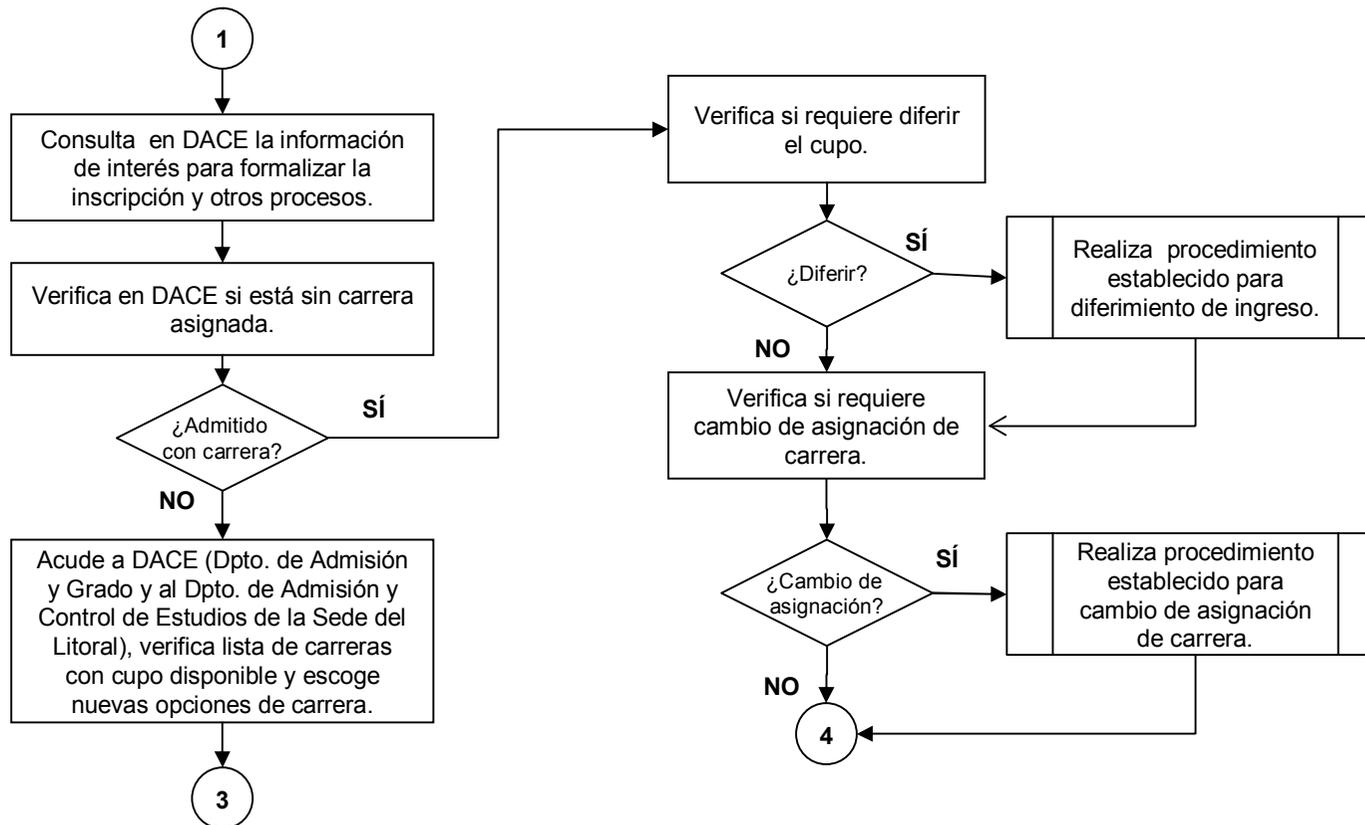
Flujograma: Proceso de Admisión Interno (Fase 7: Asignación de carrera y Publicación de los Resultados)





Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 7: Asignación de carrera y Publicación de los Resultados)**

ADMITIDO



Flujograma: **Proceso de Admisión Interno (Fase 7: Asignación de carrera y Publicación de los Resultados)**

