



La Universidad que Siembra

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA” – UNELLEZ**

**ACTA N° 1146
RESOLUCIÓN N° CD 2017/640
DE FECHA 20/12/2017
PUNTO 71**

El Consejo Directivo de la UNELLEZ reunido en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo, da inicio a la actual sesión Ordinaria con el quórum reglamentario. En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 16 Numeral 27 del Reglamento General de la Institución, vista la solicitud presentada.

CONSIDERANDO

Que en fecha 20 de diciembre de 2017, el ciudadano Rector de la UNELLEZ, Dr. Alberto Quintero, remite para estudio y consideración del Consejo Directivo, la propuesta modificación del Manual de Organización de la Dirección de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, aprobado mediante la Resolución N° CD 2017/006, Acta 1089, Punto 04.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional (DPPI), basada en los objetivos específicos de elaborar, dirigir y coordinar los estudios, recomendaciones, proyectos y manuales sobre organización, procedimientos y métodos, atribuidos por el Consejo Directivo de la Institución, presenta la propuesta del Manual de Organización de la Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” (**Versión 2**), con el aval de la Esp. Tania Pérez – Jefe de la DPPI.

CONSIDERANDO

Que la UNELLEZ requiere la implementación de Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos para sus áreas estratégicas y de apoyo, lo cual representa un mecanismo que permitirá autoevaluar la calidad y efectividad de los controles internos y el control de la gestión, orientado al mejoramiento continuo de los procesos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 numerales 2 y 3 del Reglamento de la UNELLEZ, establece dentro de las atribuciones del Consejo Directivo: *2.- Conocer y aprobar las políticas y estrategias de la Universidad. 3.- Conocer y aprobar los planes de desarrollo institucional.*

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE:

Único: Aprobar la modificación del “Manual de Organización de la Dirección de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil” como “Manual de Organización de la Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, ”(**Versión 2**) . Tal como se indica a continuación:



Manual de Organización

Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil

Diciembre, 2017

Universidad Nacional
Experimental
De los Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"
-UNELLEZ-



Dirección
de Planificación
y Presupuesto Institucional
-DPPI-

AUTORIDADES DE LA UNELLEZ



Dr. Alberto Quintero
Rector

Prof. Jesús Manuel Monsalve
Vice-Rector de Servicios

Prof. Oscar Hurtado
Secretario General

Profa. Arlene Josefina Vergaras
Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera
Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma
Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Wilmer Salazar
Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 La Universidad Que Siembra MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

HOJA DE VIDA	
TÍTULO DEL MANUAL	Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EGRESO ESTUDIANTIL	02
El presente Manual fue elaborado por la Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ, con la debida revisión de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, para la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".	
CAMBIOS SIGNIFICATIVOS	
Se realiza el cambio de nombre, de Dirección de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil a Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil , así como las Coordinaciones Enlaces de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil en los Vice-Rectorados y Núcleos.	
ELABORADO POR:	
NOMBRE	CARGO
MSc. Carmen Hernandez	Directora de DARSE
MSc. María Elena Baamonde	Especialista en Tecnología de Información y Comunicación
MSc. Deira Contreras	Jefe de Planes Estratégicos y Operativos
Ing. Jairo Pernia	Administrador Gral. en Tecnología de Información y Comunicación
Prof. Maria Briceño	Coordinadora Enlace Vice-Rectorado Barinas
COLABORADORES:	
NOMBRE	CARGO
MSc. Raúl Mercado	Administrador Gral. en Tecnología de Información y Comunicación
MSc. Ana María Santos	Especialista Organizacional
Hideny Castillo	Planificador
Lcda. Belkys Villamizar	Planificador
REVISADO POR:	
NOMBRE	CARGO
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación y Desarrollo Organizacional
MSc. Maibel Sánchez	Planificador
Abog. Silneth Ruiz	Abogado Jefe
AVALADO POR:	
NOMBRE	CARGO
Dr. Alberto Quintero	Rector
MSc., Raúl Vega	Director de Planificación y Presupuesto Institucional
APROBADO POR:	
El presente Manual de Organización de la Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1146, Resolución N° CD 2017/640, de Fecha 20/12/2017/, Punto N° 71	

Universidad Nacional
Experimental
De los Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"
-UNELLEZ-



Dirección
de Planificación
y Presupuesto Institucional
-DPPI-

INDICE GENERAL

	<u>Pág.</u>
INTRODUCCIÓN	6
I.- CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EGRESO ESTUDIANTIL	
1.1 Objetivo del Manual	8
1.2 Lineamientos Generales	9
1.3 Marco Legal	10
1.4 Alcance del Manual	12
II.- CAPITULO II. ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EGRESO ESTUDIANTIL	
2.1 Antecedentes Históricos.	14
2.2. Descripción	15
2.3 Misión	16
2.4 Visión	16
2.5 Objetivo General	16
2.6 Objetivos Específicos	17
2.7 Atribuciones	17
2.8. Estructura Organizacional	21
Organigrama	23
2.8.1 Coordinación de Planificación, Seguimiento y Control de Estudios	
2.8.1.1 Descripción	24
2.8.1.2 Objetivo General	24
2.8.1.3 Objetivos Específicos	25
2.8.1.4 Atribuciones	25
2.8.1.5 Estructura Organizacional	28
2.8.1.5.1 Unidad de Automatización y Soporte Tecnológico	
2.8.1.5.1.1 Descripción	28
2.8.1.5.1.2 Funciones	29
2.8.1.2 Unidad de Estadística	
2.8.1.5.2.1 Descripción.	32
2.8.1.5.2.2 Funciones	32
2.8.2 Coordinación de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil en los Vice-Rectorados	
2.8.2.1 Descripción	34

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
--	--	---

2.8.2.2 Objetivo General	34
2.8.2.3 Objetivos Específicos	34
2.8.2.4 Atribuciones	35
2.8.2.5 Estructura Organizacional	38
2.8.2.5.1 Unidad de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil	
2.8.2.5.2 Descripción	39
2.8.2.5.1.2 Funciones	39
2.8.2.5.1.3 Organización Interna	42
2.8.2.5.1.3.1 Atención al Público	
2.8.2.5.1.3.1.1 Descripción	42
2.8.2.5.1.3.1.2 Tareas y/o Actividades	42
2.8.2.5.1.3.2 Ingreso y Seguimiento Estudiantil	
2.8.2.5.1.3.2.1 Descripción	43
2.8.2.5.1.3.2.2 Tareas y/o Actividades	43
2.8.2.2.8.2.5.2 Unidad de Egreso y Seguimiento al Egresado	
2.8.2.5.2.1 Descripción	44
2.8.2.5.2.2 Funciones	45
2.8.2.5.2.3 Organización Interna	46
2.8.2.5.2.3.1 Egreso	
2.8.2.5.2.3.1.1 Descripción	47
2.8.2.5.2.3.1.2 Tareas y/o Actividades	47
2.8.2.5.2.3.2 Seguimiento al Egresado	
2.8.2.5.2.3.2.1 Descripción	48
2.8.2.5.2.3.2.2 Tareas y/o Actividades	48
2.8.3 Unidades de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil-Núcleos	
2.8.3.1 Descripción	49
2.8.3.2 funciones	50
GLOSARIO DE TÉRMINOS	53
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	55

Universidad Nacional
Experimental
De los Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"
-UNELLEZ-



Dirección
de Planificación
y Presupuesto Institucional
-DPPI-

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", consciente de las necesidades de expansión y actualización que plantea la dinámica universitaria, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNELLEZ.

Cada lineamiento dado está enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria y al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación, Presupuesto, Organización, Evaluación y Estadística e Información Institucional, entre los cuales cabe destacar: Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), entre otros.

El presente Manual es un instrumento de información y consulta que tiene como objetivo orientar y permitir al usuario, identificar de manera clara y efectiva las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la estructura organizativa de la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ**.

Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos, que a continuación se describen:

Capítulo I comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ**, como: Objetivos del Manual, Lineamientos Generales, Marco Legal y Alcance del mismo.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

Capítulo II se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ**, como: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Visión, Objetivo General, Objetivos Específicos, Atribuciones y la Estructura Organizativa representada mediante un organigrama general en la cual se apoya para su buen funcionamiento.

En este sentido, a fin de garantizar la operacionalización de la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil** de la Universidad, se hace necesaria la constitución de su estructura organizativa diseñada en el presente manual.

Universidad Nacional
Experimental
De los Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"
-UNELLEZ-



Dirección
de Planificación
y Presupuesto Institucional
-DPPI-

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EGRESO ESTUDIANTIL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización busca lograr los siguientes objetivos:

1. Proveer información de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil** de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
2. Difundir las atribuciones del Director(a) y de los Coordinadores(as), como las funciones de los Jefes(as) de las Unidades Operativas que integran la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ**.
3. Orientar a la Dirección de Talento Humano sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ**.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ**.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil** sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

1.2 LINEAMIENTOS GENERALES

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. El Manual de Organización de la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ**, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) el Director(a); (b) los Coordinadores(as); y (c) los Jefes(as) de las Unidades Operativas, los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento de las atribuciones y funciones descritas.
4. El Director(a) de la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ**, tiene la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, la revisión y evaluación de propuestas de cambios o actualizaciones de este Manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil**, deben regirse por la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.

6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los trabajadores(as) adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la Dirección.
7. Las funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función al Manual de Cargos OPSU, Normativas Legales y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil**.
8. Queda establecido que el otorgamiento de los permisos para el personal adscrito a la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil**, debe estar justificado, cumpliendo con las Normativas de la Dirección de Talento Humano y las respectivas Leyes y Reglamentos.
9. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ, Secretario(a) General y Vice-Rector(a) respectivo.
10. El Manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el área de las Ciencias Sociales y demás áreas de conocimiento afines.

1.3 MARCO LEGAL

La organización y funcionamiento de la **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ**, se rige por un conjunto de

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

disposiciones legales vigentes, las cuales han sido consideradas en toda su amplitud para el diseño y elaboración del presente Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 103, 109.
2. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.
3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de Diciembre de 2010. Arts. 82, 91, 92.
4. Ley de Universidades.
5. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002. Arts. 19, 20, 33.
6. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 5.890 del 31 de julio de 2008. Arts. 4, 16, 21, 22, 23, 25.
7. Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21 de Diciembre de 2010. Arts. 4, 8, 19, 24, 44, 52, 78.
8. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.210 del 30 de Diciembre de 2015. Arts. 5, 16, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 58, 69 y 137.
9. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.

Universidad Nacional
Experimental
De los Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"
-UNELLEZ-



Dirección
de Planificación
y Presupuesto Institucional
-DPPI-

10. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884. Arts. 3, 16 numeral 13,14 y 17, 20 numeral 15, 27 numerales 6 y 7, 67, 70 y del 86 al 97.
11. Reglamentos de los Alumnos. Según Actas No. 463 465 aprobado en Barinas el 19 de marzo de 1996 en las sesiones del Consejo Directivo Extraordinario, y las Modificaciones de los Artículos: 5 Literal b, 6 Literal e, 14, 28, 40, 41,43, 57, 64, 67, 72 Parágrafo Único, 77, 81, 83, 89, y 102 aprobados en Consejo Directivo (Ordinario) del 29 de abril de 1996, Acta 463 Punto No. 62, Resolución No. CD 96/0196.
12. Reglamento de Revalida y Convalidación de Título.
13. Reglamento para Conferimiento de Títulos, Grado y Certificados Universitarios. Universidad Nacional Experimental Ezequiel Zamora Consejo Directivo Numeral 28 Artículo N° 16.
14. Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
15. Resoluciones del Consejo Académico y la Comisión Asesora.
16. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del Sector Público y Universitario.

1.4 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Organización delimita toda la operatividad y funcionalidad que debe realizar la **Dirección de Admisión, Registro,**

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

Seguimiento y Egreso Estudiantil, para llevar a cabo los procesos inherentes de la dirección, a nivel central y desconcentrado en los Vice-Rectorados y Núcleos, mediante la implementación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, formatos e instructivos, requeridos para el logro de los objetivos institucionales. Su propósito es impulsar y coadyuvar en el desarrollo de nuevos enfoques de gestión universitaria, orientado al fortalecimiento del sistema de educación superior con calidad y pertinencia social, en los diferentes estados donde hace vida activa la universidad

Universidad Nacional
Experimental
De los Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"
-UNELLEZ-



Dirección
de Planificación
y Presupuesto Institucional
-DPPI-

CAPÍTULO II

ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EGRESO ESTUDIANTIL

2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde la creación de la Universidad Nacional de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora "UNELLEZ" en 1975, se estableció la Oficina de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil "ARSE", como el centro de control de la situación académica de cada uno de los estudiantes regulares inscritos en la universidad, así como la admisión y seguimiento, la canalización de todos los servicios sociales y médicos-asistenciales que se prestan al estudiante; apoyándose en dos secciones: Control de Estudios y Servicio Asistencial y Social, (Segundo Manual ARSE, 1979).

Con el transcurrir del tiempo, debido a la dinámica universitaria y a la masificación de la Educación Superior, la Institución ha modificado la estructura inicial de ARSE, para poder dar respuesta a los usuarios de este servicio.

A pesar de que en estos momentos ARSE no cuenta con una estructura organizacional formal, las actividades se ejecutan en función a la práctica y a las necesidades manifiestas de los usuarios, pero los cambios propuestos no han sido aprobados por el Consejo Directivo, sin embargo, se rige por lo establecido en el Reglamento de los Alumnos, Resoluciones de Consejo Directivo y Lineamientos internos establecidos por la Jefatura de ARSE.

Actualmente, ARSE funciona operativamente con una Jefatura Académica, una Coordinación en cada Vice-Rectorado y Núcleo; sin embargo, no se consigue ningún soporte legal al respecto. Así mismo, el hecho de no existir este basamento ocasiona confusión, superposición, diversidad en la interpretación de la norma y

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

dualidad de funciones, lo que trae como consecuencia muchas dificultades en la toma de decisiones y al momento de hacer el trabajo más eficiente.

A partir de la presentación y aprobación de este Manual de Organización por parte del Consejo Directivo, que tendrá como objetivo vincular y articular los procesos inherentes a la Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil en las diferentes áreas de conocimiento de la UNELLEZ, dada la complejidad y las múltiples tareas desarrolladas por esta dependencia, se hace necesario proponer una estructura organizativa administrativa que permita responder con mayor rapidez y eficiencia a los usuarios del servicio.

2.2 DESCRIPCIÓN

La **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil (DARSE)**, es una dependencia adscrita a la Secretaría General de la Universidad, cuyo propósito es ser garante en la implementación de las políticas en materia de ingreso, prosecución, seguimiento y egreso estudiantil que imparta el Ministerio de adscripción y Consejo Directivo de la Universidad, estableciendo estrategias y lineamientos a las Coordinaciones y Unidades Operativas como las desconcentradas en los Vice-Rectorados y Núcleos, para optimizar los procesos de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil, con fundamento en las disposiciones establecidas en leyes, reglamentos y normas que regulan la materia.

Asimismo, es responsable de publicar la oferta académica requerida por los Programas Académicos mediante la aplicación y administración de sistemas de información que permitan garantizar el manejo de la estadística estudiantil en tiempo real y oportuna, dando cumplimiento a los lineamientos emanados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

Esta Dirección estará bajo la responsabilidad de un Director(a) designado y

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

removido por el Rector(a), previa consulta con el Secretario(a) General de la Universidad, quien deberá Licenciado en Educación, Economía o el equivalente, con Maestría y/o Especialidad en planificación, administración o gerencia, con cinco (5) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil dentro de la Dirección.

2.3 MISIÓN

Dirigir los procesos de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil de la UNELLEZ, de forma sistemática y automatizada, haciendo uso del talento humano más calificado y la más alta tecnología de información de vanguardia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2.4 VISIÓN

Ser una Dirección reconocida por su excelencia en la gerencia de un sistema modelo, capaz de ejecutar de forma eficiente y efectiva sus procesos y dar respuesta oportuna a los usuarios y dependencias de la institución, adoptando políticas de mejoramiento continuo, que garanticen la calidad, eficiencia y transparencia de sus actividades.

2.5 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la ejecución de los procesos de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil de la Universidad, en apoyo a la función de la docencia, de conformidad a la normativa vigente institucional y las políticas nacionales que rige la materia.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

2.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las estrategias, planes y proyectos dirigidos a desarrollar las actividades en materia de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil, conforme a las políticas diseñadas por el Ministerio de adscripción y las normas que rigen la materia.
2. Fortalecer la articulación interinstitucional entre los distintos niveles de gobierno de la Dirección y las demás unidades de la Universidad, en cuanto a los procesos de su competencia para así alcanzar los objetivos y metas programadas.
3. Reforzar la aplicación y el uso de las tecnologías de información y comunicación, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, sin perjuicio de las competencias que le pudieran corresponder a la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la Universidad (DTSI).

2.7 ATRIBUCIONES

El Director(a) de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presentar el Plan Operativo Anual e informe de gestión de la Dirección, a la Secretaria General y/o al responsable del proyecto y acción centralizada correspondiente.
2. Rendir al Responsable del Proyecto y/o Acción Centralizada, la ejecución de las metas físicas y financieras propias de la Dirección.
3. Presentar y divulgar las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Dirección.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

4. Establecer con el Responsable del Proyecto y/o Acción Centralizada y la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, los indicadores de gestión de la DARSE.
5. Gerenciar y optimizar junto con el Responsable de Proyecto y/o Acción Centralizada, los recursos reales y financieros asignados a la Dirección, de manera tal que el bien o servicio que se estime alcanzar, según sea el caso, permita cumplir con los objetivos programados de manera eficiente y eficaz.
6. Hacer seguimiento y control a la disponibilidad presupuestaria y ejecución financiera de la partida.
7. Participar al Responsable de Proyecto y/o Acción Centralizada, al Secretario(a) General la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados a la Dirección, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
8. Promover la autogestión de recursos financieros para ser ejecutados a las actividades propias de la Dirección.
9. Garantizar que el presupuesto aprobado a la Dirección se ejecute de acuerdo a la planificación institucional, para así contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la DARSE.
10. Instituir y aplicar las estrategias, planes, proyectos, instrumentos e instructivos en materia de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil de la Universidad.
11. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el ingreso, prosecución y egreso estudiantil, objeto de ser ejecutas por las Coordinaciones y Unidades a su cargo.
12. Delegar y desconcentrar en las Coordinaciones y Unidades a su cargo las atribuciones para dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y consolidar las

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

actividades propias de la Dirección, pudiendo mantener las atribuciones de su competencia.

13. Proponer las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos efectivos que requiere la Dirección para su funcionamiento.
14. Establecer procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.
15. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
16. Establecer alianzas estratégicas institucionales, tanto públicas como privadas, responsables y acreditables, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
17. Consolidar la proyección de cupos disponibles para los aspirantes de nuevo ingreso de la UNELLEZ.
18. Distribuir los cupos aprobados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario y el Ministerio de adscripción, de acuerdo a la planificación establecida.
19. Presentar a la Secretaría General de la UNELLEZ, los reportes estadísticos e informes técnicos de nuevos ingresos, prosecución y egresados de cada Vice-Rectorado y Núcleo.
20. Asistir al Consejo Directivo y los Consejos Académicos de los Vice-Rectorados, cuando es convocado.
21. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, el establecimiento y operacionalización de las estrategias, planes y proyectos que dirigirán el desarrollo y mantenimiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos dirigidos por DARSE.
22. Participar en el proceso de compras de bienes, repuestos, equipos, materiales, herramientas, entre otros; así como, en el proceso para solicitar

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

la prestación de algún servicio, requeridos para el funcionamiento de la Dirección.

23. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
24. Notificar a la Unidad de Bienes Nacionales de la Universidad la movilización de los bienes muebles bajo su responsabilidad, que asigne a las Coordinaciones o Unidades Operativas adscritas a la Dirección.
25. Remitir a la Unidad de Bienes Nacionales de la Universidad, los bienes muebles bajo su responsabilidad, que no sean de utilidad para la Dirección, Coordinaciones y Unidades Operativas de la Dirección.
26. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Dirección, así como oficializar su desincorporación, según los lineamientos de la Dirección de Archivo de la UNELLEZ.
27. Plantear las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio y cualesquiera otras que incidan favorablemente en las actividades propias de la Dirección.
28. Presentar al Secretario(a) General, puntos de cuentas y de información, informes de avance y resultados conforme a los indicadores de gestión y las metas programadas, sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Dirección.
29. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega de la Dirección de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
30. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la formación permanente del personal adscrito a la Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

Egreso Estudiantil que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.

31. Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
32. Conceder permisos al personal adscrito a la Dirección hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
33. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Dirección.
34. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
35. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ en materia de registro, prosecución, seguimiento y egreso estudiantil.

2.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La **Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil (DARSE)**, apoya su gestión en una estructura organizacional lineo-funcional donde la división del trabajo se agrupa por las principales actividades y/o funciones que deben realizarse dentro de la misma, para el cumplimiento de los objetivos hacia el logro de las metas establecidas. Esta Dirección presenta la siguiente estructura organizacional:

2.8.1 Coordinación de Planificación, Seguimiento y Control de Estudios

- 2.8.1.1 Unidad de Automatización y Soporte Tecnológico
- 2.8.1.2 Unidad de Estadísticas.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

2.8.2 Coordinación Enlace de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil en los Vice-Rectorados (Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure)

2.8.2.1 Unidad de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil.

2.8.2.1.1 Atención al Público.

2.8.2.1.2 Ingreso y Seguimiento Estudiantil.

2.8.2.2 Unidad de Egreso y Seguimiento al Egresado.

2.8.2.2.1 Egreso.

2.8.2.2.2 Seguimiento al Egresado.

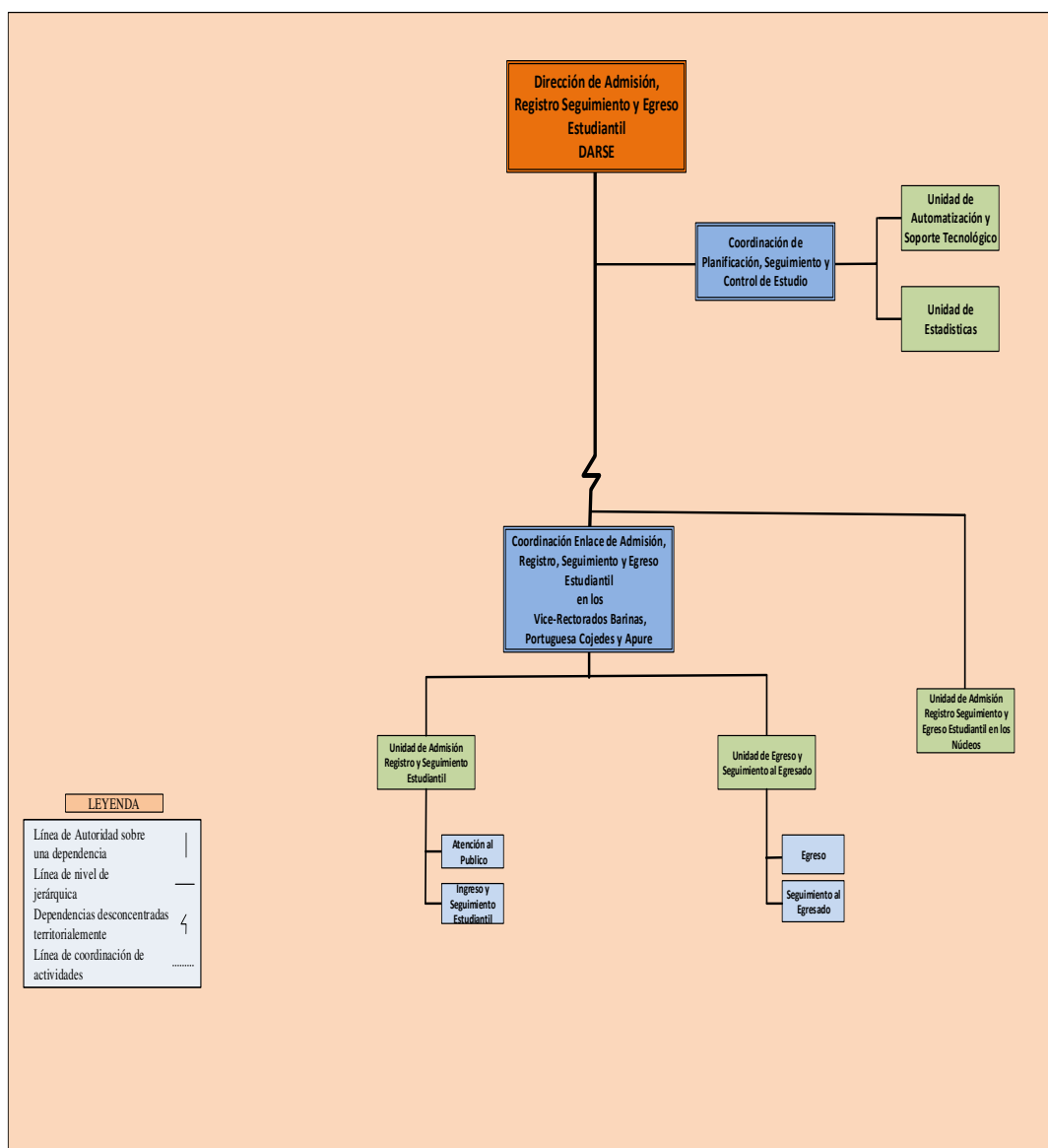
2.8.3 Unidad Enlace de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil en los Núcleos

A continuación en la figura 1, se presenta el organigrama de la estructura organizativa de la Dirección para su organización y funcionamiento:



Figura 1

Organigrama de la Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la UNELLEZ, año 2017



Elaborado: Dirección de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil/Unidad de Organización y Métodos (KV)

Universidad Nacional
Experimental
De los Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"
-UNELLEZ-



Dirección
de Planificación
y Presupuesto Institucional
-DPPI-

2.8.1. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ESTUDIOS

2.8.1.1 DESCRIPCIÓN

Es la coordinación que se encarga de gestionar junto con las Coordinaciones desconcentradas en los Vice-Rectorados y Núcleos, la planificación estratégica vinculada al Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, así como el seguimiento, control y consolidación de los procesos de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil de la UNELLEZ, bajo los planes, proyectos, métodos, formatos, instructivos, normas y sistemas automatizados establecidos por la Dirección.

Está bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Secretario(a) General, quien deberá ser Licenciado en Educación, Economía o el equivalente, con Maestría y/o Especialidad en planificación, administración o gerencia, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil dentro de la Dirección.

2.8.1.2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la planificación estratégica, el seguimiento, control y consolidación de los procesos de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil de la UNELLEZ, bajo las estrategias, normas, planes, proyectos, métodos, formatos, instructivos y sistemas automatizados establecidos por la Dirección, con el fin de alcanzar el logro de las metas y objetivos institucionales.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 La Universidad Que Siembra MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

2.8.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Gestionar la planificación estratégica, el seguimiento y control con el fin de garantizar en los Vice-Rectorados y Núcleos, la ejecución de los procesos de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil, en forma eficiente y efectiva.
2. Diseñar y garantizar el desarrollo y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicación que soportan el sistema de control de estudios administrado por la Dirección, así como, el respaldo tecnológico de la información, sin perjuicio de las competencias que le pudieran corresponder a la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la Universidad (DTSI).
3. Ser garante del registro y consolidación de la estadística estudiantil, siguiendo los lineamientos del Consejo Directivo de la UNELLEZ y del Ministerio de adscripción.

2.8.1.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento y Control de Estudios tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con el Director(a) y el Responsable de proyecto y/o Acción Centralizada, la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual de la Dirección, como lo correspondiente a la Coordinación que dirige.
2. Sistematizar y presentar al Director(a), el Informe de Gestión de la Dirección y de la Coordinación que dirige.
3. Coordinar con el Director(a) y el Responsable de proyecto y/o Acción Centralizada, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Dirección, y presentar lo correspondiente a la Coordinación que dirige.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

4. Concentrar y analizar los datos y estadísticas de las actividades ejecutadas por la Dirección, y presentar lo propio a la Coordinación que dirige.
5. Sistematizar con el Director(a) y con el Responsable del Proyecto y/o Acción Centralizada y la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, los indicadores de gestión de la Dirección.
6. Evaluar con el Director(a), el cumplimiento de las metas planificadas y presupuestadas por la Dirección.
7. Informar al Director(a), la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados por la Dirección, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
8. Asesorar en el ámbito de su competencia al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
9. Coordinar junto con el Director(a), el diseño, desarrollo y aplicación de las estrategias, planes, proyectos, instrumentos e instructivos de la Dirección, de conformidad con los manuales administrativos, los lineamientos del Ministerio de adscripción y las normas que regulan la materia.
10. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección, en materia de planificación, seguimiento y control de estudios.
11. Cooperar en la elaboración de las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Dirección para su funcionamiento, en materia de planificación, seguimiento y control de estudios.
12. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y consolidar las actividades propias de la Coordinación.
13. Establecer los lapsos de tiempo para la elaboración y presentación de los productos, objeto de ser ejecutados por la Coordinación.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

14. Verificar la consolidación de la estadística estudiantil y presentar informes técnicos conforme a las metas establecidas.
15. Impulsar métodos dentro del sistema de control de estudios que permitan la simplificación de trámites, así como la seguridad de los datos en cuanto a la integridad, confidencialidad y disponibilidad.
16. Promover la estandarización del sistema de control de estudios para la producción de los servicios de información y la operatividad de las Coordinaciones y Unidades de la Dirección.
17. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Coordinación.
18. Elaborar y presentar al Director(a) informes de avance y resultados conforme a los indicadores de gestión y las metas programadas, sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Coordinación y Unidades que dirige.
19. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
20. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
21. Requerir al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
22. Orientar al personal sobre los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades asignadas.
23. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
24. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

25. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
26. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Secretario(a) General o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Coordinación de Planificación, Seguimiento y Control de Estudios está conformada por dos (2) Unidades Operativas: (1) Unidad de Automatización y Soporte Tecnológico y (2) Unidad de Estadísticas:

2.8.1.5.1 UNIDAD DE AUTOMATIZACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

2.8.1.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad que se encarga de la administración, diseño e implementación del sistema de control de estudios, en cumplimiento a las normas que ordenan la sistematización de los procesos, así como del mantenimiento de la operatividad y funcionalidad de la infraestructura tecnológica y de los servicios de información requeridos por la Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil, siendo responsable de brindar ayuda especializada a todas las coordinaciones y/o unidades adscrita a la Dirección, sin perjuicio de las competencias que le pudieran corresponder a la Dirección de Tecnológica (DTSI).

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe(a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Secretario(a) General, quien deberá ser Ingeniero de Sistemas, Computación e Informática o el equivalente, con conocimientos en el área gerencial y una

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

experiencia de dos (2) años progresivos en los niveles: operativo y estratégico en los procesos de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil dentro de la Dirección.

2.8.1.5.1.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Automatización y Soporte Tecnológico tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación como también de la unidad que dirige.
2. Registra la ejecución de las metas físicas de presupuesto propias de la Unidad.
3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige.
4. Concentra y analiza los datos y estadísticas de las actividades ejecutadas por la Dirección.
5. Asesora en materia de su competencia.
6. Planifica y ejecuta las actividades inherentes a su responsabilidad, conforme a los lineamientos de la Coordinación.
7. Diseña, e implementa el sistema automatizado de control de estudios, mantenimiento la operatividad y funcionalidad de la estructura tecnológica y de los servicios de información de la Dirección de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil (DARSE) de la UNELLEZ.
8. Formula los aportes técnicos requeridos para la evaluación del impacto de los servicios de información a implantar y recomendar soluciones a problemas planteados.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

9. Lleva el proceso de producción de los servicios de información relacionados con sistema de control de estudios.
10. Aplica controles de seguridad de datos en el manejo de la información en cuanto a la integridad, confidencialidad y respaldo de la misma.
11. Planifica y coordina el adiestramiento sobre la operatividad y funcionamiento del sistema de control de estudios a los usuarios.
12. Planifica y coordina conjuntamente con las demás dependencias las actividades conjuntas implícitas en procesos de evaluación, adopción e implementación de nuevas tecnologías, seguridad, operatividad, para la optimización de los procesos llevados a cabo por el sistema de control de estudios.
13. Diseña de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil (DARSE), de la UNELLEZ, el software que permita a dicha dirección, llevar los indicadores de gestión de las dependencias de DARSE.
14. Establece políticas para el uso adecuado y racional de los recursos informáticos y de la red de datos.
15. Administra la página Web de la Dirección como las redes sociales.
16. Elabora y ejecuta los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las aplicaciones que soportan los servicios de Información.
17. Asesora en acompañamiento tecnológico a las Coordinaciones Enlace en los Vice-Rectorados y Núcleos, para generar y controlar la estandarización de los procesos administrativos.
18. Brinda soporte técnico a las Coordinaciones Enlace en los Vice-Rectorados y Núcleos en el uso y adecuación de sistema de control de estudios.
19. Desarrolla la configuración de usuarios.
20. Vela por el control de permisos a usuarios.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

21. Configura los procesos de admisión en el sistema dux.
22. Apertura el sistema Dux para el proceso de admisión.
23. Realiza planes y estrategias que permitan el seguimiento al correcto funcionamiento del sistema de control de estudios.
24. Configura y verifica los parámetros de funcionamiento y operatividad requeridos para el correcto funcionamiento del sistema de control de estudios.
25. Observa el portal oficial de la Dirección y presenta propuestas al Coordinador(a) respectivo de su actualización.
26. Manifiesta al Coordinador(a), las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
27. Notifica al Coordinador(a), el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
28. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
29. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
30. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
31. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
32. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato, en materia de automatización de procesos.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

2.8.1.5.2 UNIDAD DE ESTADÍSTICAS

2.8.1.5.2.1 DESCRIPCION

Es la unidad que se encarga de compilar y consolidar la información generada de la ejecución de los procesos llevados a cabo por las Coordinaciones y Unidades adscritas a la Dirección.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Secretario(a) General, quien deberá ser Ingeniero de Sistemas, Computación e Informática o el equivalente, con conocimientos en el área gerencial y una experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo y estratégico en los procesos de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil dentro de la Dirección.

2.8.1.5.2.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Estadística tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación.
2. Registra la ejecución de las metas físicas de presupuesto propias de la Unidad.
3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige.
4. Concentra y analiza los datos y estadísticas de las actividades ejecutadas por la Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil (DARSE), de la UNELLEZ.
5. Asesora en materia de su competencia.
6. Planifica y ejecuta las actividades inherentes a su responsabilidad, conforme a los lineamientos de la Coordinación.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

7. Recopila, consolida y evalúa la información estadística, generada por el sistema de control de estudios, emitida por las Coordinaciones y Unidades adscritas a la Dirección.
8. Actualiza permanentemente la información estadística y los indicadores que permitan medir la gestión y funcionamiento de la DARSE.
9. Suministra el soporte estadístico necesario para la formulación de planes de las dependencias de la DARSE.
10. Actualiza junto con la Unidad de Automatización de Procesos el sistema de control de estudios que soporta los servicios de DARSE, de acuerdo a las necesidades de la misma.
11. Manifiesta al Coordinador(a), las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
12. Notifica al Coordinador(a), el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
13. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
14. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
15. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
16. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
17. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato, en materia de estadística.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

2.8.2 COORDINACIÓN ENLACE DE ADMISIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EGRESO ESTUDIANTIL EN LOS VICE-RECTORADOS BARINAS, COJEDES, APURE Y PORTUGUESA

2.8.2.1 DESCRIPCIÓN

Es una dependencia desconcentrada territorialmente de la Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil (DARSE), de la UNELLEZ, en los Estados Barinas, Cojedes, Apure y Portuguesa las cuales estarán a cargo de planificar, coordinar, ejecutar, controlar y consolidar todas las actividades inherentes al cumplimiento de los procesos de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil, bajo los planes, proyectos y lineamientos emanados por la Dirección.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a). y Vice-Rector(a) respectivo, quien deberá ser Licenciado en Educación, Economía o el equivalente, con Maestría y/o Especialidad en planificación, administración o gerencia, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil dentro de la institución.

2.8.2.2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el óptimo desarrollo de los planes estratégicos y operativos, así como de los proyectos en el Vice-Rectorado respectivo, inherentes a los procesos de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil, atendiendo los lineamientos de la Dirección.

2.8.2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ser garante de la elaboración, presentación y desarrollo de los planes operativos en el Vice-Rectorado de Estado respectivo, inherentes a los

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

procesos de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil de la Universidad.

2. Supervisar el funcionamiento del sistema de control de estudios y desarrollo de la automatización de los procesos.

2.8.2.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) Enlace de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil en los Vice-Rectorados Barinas, Cojedes, Apure y Portuguesa, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Sistematizar junto con el Coordinador Enlace de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional (DPPI), la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación que dirige y presentarlo a la Dirección.
2. Notificar a la Dirección la ejecución de las metas físicas y financieras propias de la Coordinación, de acuerdo a la asesoría del Coordinador Enlace de la DPPI.
3. Concentrar y analizar los datos y las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige, bajo la asesoría técnica del Coordinador Enlace de la DPPI.
4. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Coordinación.
5. Colaborar en la elaboración de las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Coordinación para su funcionamiento.
6. Informar en el ámbito de su competencia al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias del Vice-Rectorado de Estado correspondiente.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

7. Coordinar alianzas institucionales, tanto públicas como privadas, responsables y acreditables en el área de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil de la Universidad.
8. Recomendar al Director(a) la celebración de convenios en materia de ingreso, prosecución y egreso estudiantil.
9. Conocer y velar por la adecuada formulación y ejecución de la asignación presupuestaria para las actividades propias de la Coordinación.
10. Coordinar, supervisar y consolidar las actividades objeto de ser ejecutadas por las Unidades a su cargo, relacionadas con la ejecución de los procesos de ingreso, prosecución y egreso estudiantil.
11. Coordinar con el Vice-Rector(a) de Estado, el desarrollo de estrategias, planes y proyectos concernientes al ingreso, prosecución y egreso estudiantil, atendiendo los lineamientos emanados por la Dirección de Admisión, Registro, Egreso y Seguimiento Estudiantil (DARSE), de la UNELLEZ.
12. Participar conjuntamente con el Director en las decisiones para llevar a cabo los procesos de preinscripción e inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
13. Ejecutar los procesos de preinscripción e inscripción de alumnos de nuevo ingreso, así como la inscripción de los estudiantes regulares del Vice-Rectorado de Estado correspondiente.
14. Velar por el resguardo de los archivos tanto digitales como físicos en materia de su competencia.
15. Supervisar el registro y control de los ingresos propios obtenidos por concepto de los distintos trámites efectuados por los estudiantes.
16. Gestionar ante el Vice-Rectorado del estado correspondiente, las solicitudes de viáticos, requisiciones y demás trámites administrativos.

**Universidad Nacional
Experimental
De los Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"
-UNELLEZ-**



**Dirección
de Planificación
y Presupuesto Institucional
-DPPI-**

17. Participar conjuntamente con el Vice-Rectorado del estado correspondiente y los Jefes de Programa Académicos, en la planificación de las actividades de ingreso y prosecución estudiantil.
18. Asistir a los Consejos Académicos y Comisiones Asesoras cuando sean asuntos relacionados con Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil del Vice-Rectorado de Estado respectivo.
19. Emitir las constancias relacionadas con las actividades de ingreso, prosecución y egreso estudiantil del Vice-Rectorado de Estado correspondiente.
20. Brindar asesoría a los estudiantes, profesores y público en general en cuanto a los procesos de admisión, registro, seguimiento, y egreso estudiantil.
21. Coordinar con otras dependencias de la Universidad los trámites necesarios para brindar una atención de calidad.
22. Establecer y publicar el cronograma del desarrollo de los procesos de ingreso, prosecución y egreso estudiantil, conforme a las metas establecidas y los calendarios aprobados por el Consejo Directivo en su orden, bajo los lineamientos emanados por la Dirección.
23. Publicar los resultados de los procesos de ingreso, prosecución y egreso estudiantil.
24. Participar en la elaboración del calendario académico del Vice-Rectorado de Estado respectivo.
25. Presentar al Director(a), informes de avance y resultados sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige.
26. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Coordinación.
27. Solicitar al Director(a), la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.

28. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
29. Requerir al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
30. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
31. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
32. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
33. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
34. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Secretario(a) General o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Coordinación Enlace de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil en los Vice-Rectorados Barinas, Cojedes, Apure y Portuguesa cuentan con dos (2) Unidades: (1) Unidad de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil y (2) Unidad de Egreso y Seguimiento al Egresado.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

2.8.2.5.1 UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL

2.8.2.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad que se encarga de planificar y ejecutar las actividades relacionadas con las solicitudes estudiantiles inherentes a los procesos de admisión, registro y seguimiento estudiantil, así como de la recepción, codificación y resguardo de las calificaciones, de acuerdo a la normativa institucional y los lineamientos de la Coordinación Enlace. De igual manera, gestiona el análisis y aplicación de las resoluciones emitidas por Comisión Asesora, Consejo Académico y Consejo Directivo, cuya operatividad proporcionan un control de extemporaneidad y regularización técnica a las situaciones académicas de los estudiantes.

Estará bajo la responsabilidad de un(a) Jefe(a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector respectivo, quien deberá ser Licenciado en Educación, Economía o el equivalente, con conocimientos en el área gerencial, dos (2) años de experiencia progresiva en los niveles operativo y estratégico en los procesos de admisión, registro y seguimiento estudiantil dentro de la Dirección.

2.8.2.5.1.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil, tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación Enlace, en conjunto con su equipo de trabajo de Atención al Público y Seguimiento Estudiantil.
2. Informa al Coordinador(a) Enlace, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

3. Asesora a los estudiantes, profesores y público en general, en conjunto con su equipo de trabajo de Atención al Público, todo lo concerniente a los procesos de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil de la Universidad.
4. Planifica y ejecuta las actividades de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil, conforme a los lineamientos de la Coordinación.
5. Planifica conjuntamente con el Coordinador(a) el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso, egreso como graduado y de prosecución.
6. Ejecuta ante el sistema de control de estudio los procesos de su competencia conforme al calendario académico y los lapsos establecidos por el Consejo Directivo, bajo los lineamientos de la coordinación.
7. Aplica las resoluciones de reválidas y convalidaciones de títulos conforme a las resoluciones de Consejo Directivo. Al igual que resoluciones de comisiones asesoras, y consejo académico, concernientes a las solicitudes académicas establecidas en la normativa de la universidad.
8. Emite informe técnico y legal en cuanto a las solicitudes estudiantiles.
9. Asiste al Consejo Académico y Comisión Asesora cuando sea requerida por la autoridad competente.
10. Solicita ante el Coordinador(a) Enlace del Vice-Rectorado respectivo, la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, que requiera la Unidad para su operatividad y funcionamiento.
11. Manifiesta al Coordinador(a) Enlace del Vice-Rectorado correspondiente, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de las actividades propias de la Unidad.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

12. Notifica al Coordinador(a) Enlace del Vice-Rectorado correspondiente, el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
13. Garantiza el registro de las secciones de nuevo ingreso en el sistema de control de estudios, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación de Enlace y la disponibilidad de cupos dados por la OPSU.
14. Realiza la verificación y validación del registro digitalizado de calificaciones de los docentes al igual garantiza la emisión de docencias ejecutadas.
15. Garantiza la emisión de notas certificadas de estudiantes no graduados.
16. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
17. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
18. Resguarda los archivos, tanto físicos como digitales en materia de su competencia.
19. Desarrolla todos los procesos concernientes al ingreso y seguimiento estudiantil tales como preinscripción e inscripción de alumnos de nuevo ingreso y de estudiantes regulares, bajo la disponibilidad de cupos otorgados por la OPSU y oferta académica.
20. Proporciona a través de su equipo de trabajo de Seguimiento Estudiantil información acerca del status de las resoluciones de la Comisión Asesora, Consejo Académico y Consejo Directivo.
21. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
22. Cumple y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

23. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato

2.8.2.5.1.3 ORGANIZACIÓN INTERNA

La Unidad de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil, cuenta con dos (2) áreas de trabajo: (1) Atención al Público y (2) Ingreso y Seguimiento Estudiantil.

2.8.2.5.1.3.1 ATENCIÓN AL PÚBLICO

2.8.2.5.1.3.1.1 DESCRIPCIÓN

Es el área que se encarga de brindar atención a los estudiantes, profesores y público en general, en cuanto al desarrollo de los procesos de admisión, registro y seguimiento estudiantil.

2.8.2.5.1.3.1.2 TAREAS Y/O ACTIVIDADES

1. Ejecuta las actividades relacionadas con su competencia en el Vice-Rectorado respectivo, conforme a los lineamientos de la Unidad.
2. Asesora a los estudiantes, profesores y público en general en cuanto a lo concerniente de los procesos de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil de la Universidad.
3. Proporciona información acerca del status de las resoluciones de la Comisión Asesora, Consejo Académico y Consejo Directivo.
4. Recibe y valida las solicitudes de reingreso, ingreso como graduado, traslados, cambio de carrera, cambio de turno, carrera simultánea, exceso de unidades de créditos, retiro de subproyectos, entre otros.
5. Recibe, verifica y valida los documentos de los aspirantes a estudios académicos en el Vice-Rectorado de Estado respectivo.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

6. Recibe, verifica y valida el registro de calificaciones de los docentes, al igual que docencias ejecutas.
7. Propone al Jefe(a) de la Unidad, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias del equipo de trabajo.
8. Presenta al Jefe(a) de la Unidad, informes de avances y resultados de las diferentes actividades y/o tareas realizadas por el equipo de trabajo.
9. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

2.8.2.5.1.3.2 INGRESO Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL

2.8.2.5.1.3.2.1 DESCRIPCIÓN

Es el área que se encarga de las actividades en atención al ingreso y seguimientos estudiantil, así como de analizar y aplicar las resoluciones emitidas por Comisión Asesora, Consejo Académico y Consejo Directivo, cuya operatividad proporcionan un control de extemporaneidad y regularización técnica a las situaciones académicas de los estudiantes y profesores.

2.8.2.5.1.3.2.2 TAREAS Y/O ACTIVIDADES

1. Ejecuta las actividades relacionadas con su competencia en el Vice-Rectorado respectivo, conforme a los lineamientos de la Unidad.
2. Procesa las solicitudes sobre: reingreso, ingreso como graduado, traslados, cambio de carrera, cambio de turno, carrera simultánea, exceso de unidades de créditos, retiro de sub-proyectos, equivalencias, notas certificadas de estudiantes no graduados, entre otros, según lo establecido en la normativa de la Universidad.
3. Ejecuta los procesos de ingreso y registro estudiantil tales como preinscripción e inscripción de alumnos de nuevo ingreso y de estudiantes

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

regulares, bajo la disponibilidad de cupos otorgados por la OPSU y oferta académica.

4. Proporciona información acerca del status de las resoluciones de la Comisión Asesora, Consejo Académico y Consejo Directivo.
5. Procesa las resoluciones de reválidas y convalidaciones de títulos conforme a las resoluciones de Consejo Directivo. Al igual que resoluciones de comisiones asesoras, y consejo académico, concernientes a las solicitudes académicas establecidas en la normativa de la universidad.
6. Analiza los requerimientos legales establecidos en los soportes de las resoluciones de las Comisiones Asesoras, Consejo Académico y Consejo Directivo.
7. Propone al Jefe(a) de la Unidad, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias del equipo de trabajo.
8. Presenta al Jefe(a) de la Unidad, informes de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo.
9. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

2.8.2.5.2 UNIDAD DE EGRESO Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

2.8.2.5.2.1 DESCRIPCIÓN

Es la unidad responsable de planificar y ejecutar las políticas para llevar a cabo los procesos que involucran el otorgamiento oficial de títulos académicos y seguimiento a los egresados de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) respectivo, quien deberá ser Licenciado en Educación, Economía o el equivalente, con conocimientos en el área gerencial y dos (2) años de

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

experiencia progresiva en los niveles: operativo y estratégico en los procesos de admisión, registro y seguimiento estudiantil dentro de la Dirección.

2.8.2.5.2.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Egreso y Seguimiento al Egresado tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación Enlace.
2. Informa al Coordinador(a) Enlace, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas de las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige y las notifica al Coordinador(a) Enlace.
4. Asesora en materia de su competencia.
5. Planifica y ejecuta las actividades de Egreso, y Seguimiento al egresado, conforme a los lineamientos de la Coordinación.
6. Establece actividades que proporcionen la relación con otras dependencias, en busca de ejecutar las políticas emanadas por la Dirección a través de la Coordinación de Admisión Registro y Seguimiento Estudiantil del Vice-Rectorado, para el proceso de grado y seguimiento al egresado.
7. Dirige los procesos que involucran la solicitud del acto de grado.
8. Diseña estrategias para la inserción de los egresados al campo laboral, mediante la operación de convenios y programas.
9. Supervisa las actividades sobre la firma de acta de los participantes a recibir título académico conjuntamente con la Unidad de Protocolo.
10. Garantizar la emisión de notas certificadas, ubicación de promoción, modalidad y culminación de estudios.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

11. Solicita ante el Coordinador(a) Enlace, la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, que requiera la Unidad para su operatividad y funcionamiento.
12. Manifiesta al Coordinador(a) Enlace, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de las actividades propias de la Unidad.
13. Notifica al Coordinador(a) Enlace, el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
14. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
15. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
16. Vela por el resguardo de las calificaciones de los docentes, tanto físicas como digitales.
17. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
18. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
19. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

2.8.2.5.2.3 ORGANIZACIÓN INTERNA

La Unidad de Egreso y Seguimiento al Egresado, cuenta con dos (2) áreas de trabajo: (1) Egreso y (2) Seguimiento al Egresado, a continuación se describen:

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

2.8.2.5.2.3.1 EGRESO

2.8.2.5.2.3.1.1 DESCRIPCIÓN

Es el área responsable de la ejecución de los procesos que involucran el conferimiento de títulos académicos, garantizando el cumplimiento de la norma, de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo Directivo.

2.8.2.5.2.3.1.2 TAREAS Y/O ACTIVIDADES

1. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas por el equipo de trabajo.
2. Ejecuta las actividades relacionadas con su competencia en el Vice-Rectorado respectivo, conforme a los lineamientos de la Unidad.
3. Recibe las solicitudes y recaudos para optar al grado académico: Acto Solemne, Acto por Secretaria, Acto en otro Vice-Rectorado o sede de la institución.
4. Verifica y valida los recaudos para optar al grado académico: Acto Solemne, Acto por Secretaria, Acto en otro Vice-Rectorado o sede de la institución.
5. Elabora el listado de los estudiantes luego de ser revisados sus expedientes académicos conforme a los requisitos señalados en la normativa de la universidad.
6. Emite la lista de posibles graduandos a la unidad de grado y seguimiento al egresado.
7. Realiza cualquier otra actividad que permita cumplir con los objetivos de la Unidad de Actividades de Grado.
8. Propone al Jefe(a) de la Unidad, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio de egreso y sus propias actividades.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

9. Presenta al Jefe(a) de la Unidad, informes de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo.
10. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

2.8.2.5.2.3.2 SEGUIMIENTO AL EGRESADO

2.8.2.5.2.3.2.1 DESCRIPCIÓN

Es el area encargada de realizar el seguimiento de los egresados de la UNELLEZ, para vincularlos con el sector productivo, instituciones académicas, y gubernamentales; generando sinergias de trabajo que contribuyan a la retroalimentación de conocimientos y apertura de espacios de integración laboral, permitiendo direccionar las acciones académicas al contexto socioeconómico Regional, Nacional e Internacional.

2.8.2.5.2.3.2.2 TAREAS Y/O ACTIVIDADES

1. Lleva un registro actualizado de los egresados de la UNELLEZ.
2. Procesa las solicitudes de graduados sobre notas certificadas, ubicación de promoción, modalidad y culminación de estudios.
3. Implementa estrategias de apoyo para la inserción de los egresados al campo laboral, mediante la operación de convenios y programas.
4. Promociona las actividades que realicen los egresados en beneficio de la Institución y la comunidad.
5. Divulga actividades de las áreas académica, laboral o cultural dirigidas a profesionales.
6. Ofrece datos estadísticos que fundamenten estudios de investigación y evaluación para medir el rendimiento académico y su incidencia en las condiciones laborales y desarrollo de la región.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

7. Vincula a los egresados con el sector productivo mediante la difusión de ofertas de trabajo.
8. Organiza encuentros de egresados con la finalidad de desarrollar nuevas metodologías de trabajo, actualizar conocimientos y conocer otras áreas de las organizaciones lo que les permite manejar la demanda laboral.
9. Propone al Jefe(a) de la Unidad, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias del Equipo de Trabajo.
10. Presenta al Jefe(a) de la Unidad, informes de avances y resultados de las actividades realizadas por el Equipo de Trabajo.
11. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

2.8.3 UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EGRESO ESTUDIANTIL EN LOS NÚCLEOS (SANTA BARBARA, TINAQUILLO Y GUASDUALITO).

2.8.3.1 DESCRIPCIÓN

Es una dependencia desconcentrada territorialmente de (DARSE), responsable de ejecutar lo concerniente a la admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil, conforme a las directrices emanadas de la Dirección.

Estará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe(a) de Unidad designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a), y Vice-Rector respectivo, quien deberá ser Licenciado en Educación, Economía o el equivalente, con dos (2) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo y estratégico en el área de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil preferiblemente dentro de la Dirección.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

2.8.3.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de Unidad en los Núcleos Santa Bárbara, Tinaquillo y Guasdalito, tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de de la Unidad que dirige.
2. Informa al Director(a) la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
3. Asesora a los estudiantes, profesores y público en general, con todo lo concerniente a los procesos de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil del Núcleo respectivo.
4. Planifica y ejecuta las actividades de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil, conforme a los lineamientos emanados por la Dirección.
5. Acompaña en la planificación del proceso de admisión, ingreso, prosecución y egreso estudiantil al responsable del Núcleo, manteniendo informado al Coordinador(a) Enlace y Director de (DARSE).
6. Ejecuta ante el sistema de control de estudio los procesos de su competencia, conforme al calendario académico y los lapsos establecidos por el Consejo Directivo, bajo los lineamientos de la Coordinación Enlace y acompañamiento del responsable del Núcleo.
7. Asiste a la Comisión Asesora del Núcleo cuando sea requerida por la autoridad competente.
8. Tramita ante el Coordinador(a) Enlace del Vice-Rectorado de Estado respectivo, la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, que requiera la Unidad para su operatividad y funcionamiento, de igual manera ante el responsable del Núcleo.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

9. Manifiesta al Coordinador(a) Enlace del Vice-Rectorado de Estado correspondiente y Jefe de Núcleo, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de las actividades propias de la Unidad.
10. Notifica al Jefe de Nucleo, Coordinador(a) Enlace del Vice-Rectorado de Estado y al Director, el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
11. Garantiza el registro de las secciones de nuevo ingreso en el sistema de control de estudios de acuerdo a los lineamientos del Jefe de Nucleo, Coordinación Enlace y en atención a la disponibilidad de cupos dados por la OPSU.
12. Realiza la verificación y validación del registro digitalizado de calificaciones de los docentes al igual garantiza la emisión de docencias ejecutadas.
13. Tramita la emisión de notas certificadas, ubicación de promoción, modalidad y culminación de estudios.
14. Organiza encuentros de egresados con la finalidad de desarrollar nuevas metodologías de trabajo, actualizar conocimientos y conocer otras áreas de las organizaciones, permitiendio conocer la necesidad y demanda laboral.
15. Implementa estrategias de apoyo para la inserción de los egresados al campo laboral, mediante la operación de convenios y programas.
16. Vela por el resguardo de las calificaciones de los docentes, tanto físicas como digitales.
17. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
18. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

19. Resguarda los archivos, tanto físicos como digitales en materia de su competencia.
20. Proporciona información acerca del status de las resoluciones de la Comisión Asesora, Consejo Académico y Consejo Directivo.
21. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
22. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y reglamentos.
23. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Secretario(a) General o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 La Universidad Que Siembra MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
--	--	--

GLOSARIO DE TERMINOS

Acta de Grado: de toda ceremonia de grado debe extenderse el acta correspondiente. Esta deberá ser firmada por el graduando y quienes presidieron el acto.

Atención al Público: consiste en asesorar a los usuarios del servicio en cuanto a las solicitudes inherentes a la admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil. Implica tener la empatía por entender las necesidades de los mismos y dar solución a sus problemas; así como realizar esfuerzos adicionales con el fin de exceder sus perspectivas, teniendo en cuenta, entre otras, las variables de respeto, amabilidad, calidad, oportunidad y excelencia.

Egreso: se refiere al cambio de la condición de estudiante regular a egresado por haber cumplido los requisitos para obtener el Título en el estudio cursado.

Equivalencias: se entiende por equivalencia el procedimiento administrativo por el cual la UNELLEZ determina cuál o cuáles subproyectos cursados y aprobados por el aspirante en otra institución superior o de nuestra casa de estudio equivalen a subproyectos que forman parte del plan de estudios de una determinada carrera académica de las que se dictan en ésta universidad.

Estudiantes de Pregrado: Según (Reglamento de los Alumnos Capítulo I: De los Alumnos de Pre-Grado, de Post-Grado y de Extensión página 63): Son todas aquellas personas naturales que después de haber cumplido los requisitos de admisión o de incorporación por equivalencia de estudios o traslados, sigan cursos para obtener los grados, títulos y certificados de Pregrado que confiere la universidad, y cumplan a cabalidad con todos los deberes inherentes a su condición de alumnos, conforme a los reglamentos y planes regulares de estudio.

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso Estudiantil	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	---	--

Nuevo Ingreso: se refiere a la admisión del estudiante al estudio regular de la institución.

Proceso de Admisión: se refiere a la secuencia del procedimiento establecido por la institución y requeridos con el cumplimiento de los mismos para el ingreso del estudiante a la universidad. Tiene como finalidad seleccionar los que han de ser admitidos, de acuerdo con la capacidad de la institución.

Registro Estudiantil: es el proceso durante el cual el aspirante formaliza su inscripción en la institución ya habiendo cumplido con los requisitos exigidos por la institución para ser estudiantes regular.

Seguimiento al Egresado: son las actividades realizadas por DARSE y sus coordinaciones de los Vicerrectorados de Área y Núcleos que persiguen conocer la situación laboral del egresado.

Seguimiento Estudiantil: es el Registro académico que se le hace al estudiante para conocer su situación académica regular.

Sistema Control de Estudios: nombre que se le designa al Sistema Informático Automatizado de Control de Estudios de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".

Solicitudes Académicas: se refiere a las peticiones de estudiantes relacionadas con: preinscripción, inscripción, reingreso, cambio de turno, cambio de carrera, cambio de programa, ingreso como graduado, carrera simultánea, excesos de unidades de créditos, traslados, retiro de sub-proyectos, retiro temporal, equivalencias y registro de calificaciones, entre otros.

Traslado: se refiere a la solicitud realizada por los estudiantes regulares de esta casa de estudios, que deseen cursar estudios en otra carrera que sea impartida en la sede donde curse estudios. -*-

Universidad Nacional
Experimental
De los Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"
-UNELLEZ-



Dirección
de Planificación
y Presupuesto Institucional
-DPPI-

BIBLIOGRAFÍA

1. Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
2. Manual de Organización de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela. Año 2010.
3. Manual de Organización de la Dirección de Planificación de la Universidad de los Andes. Año 2008.
4. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de Administración Central y Descentralizada. Gaceta Oficial No. 38282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.

Original del Oficio recibido se archiva.


ALBERTO JOSÉ QUINTERO
RECTOR PRESIDENTE (E)




OSCAR HURTADO JARA
SECRETARIO (E)