



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN”
CICLO BASICO**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTOS GENERALES	2
I.1. Objetivo	2
I.2. Alcance	2
I.3. Unidades que Intervienen	2
II.- MARCO LEGAL	3
II.1. Base Legal	3
III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
III.1. Normas	4
III.2. Procedimientos	6
III.3. Flujogramas	23

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos que se realizan para la solicitud y aprobación de los permisos solicitados por los estudiantes de Ciclo Básico, así como determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, a fin de lograr una gestión eficiente del proceso.

I.2 Alcance

Este manual va dirigido a todas las Unidades Académico – Administrativas que intervienen en el proceso de Solicitud de Permiso que realizan los estudiantes del Ciclo Básico, e incluye todos los permisos que son tramitados a través de la Coordinación de Ciclo Básico.

I.3 Unidades que Intervienen

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

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

II. MARCO LEGAL

II.1 Base legal

- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de abril de 2001.
- Reglamento de Administración de los Programas de Estudios de Pregrado, del 23 de septiembre de 2009.
- Normativa para la ubicación en los cursos de inglés de pregrado en la Universidad Simón Bolívar, del 15 de julio de 1998.
- Reglamento de Cursos Intensivos, del 21 de junio de 1995.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

III.1. NORMAS

1. Los permisos a considerar por la Coordinación de Ciclo Básico serán los siguientes:
 - **Período de Prueba:** permiso para cursar un trimestre en condición de periodo de prueba (PP).
 - **Permiso de Extraplán de Estudio Profesional:** permiso para cursar un extraplán del Ciclo Profesional, antes de haber culminado el Ciclo Básico.
 - **Permiso de Extraplán de Estudios Generales:** permiso para cursar un extraplán de Estudios Generales, antes de haber culminado el Ciclo Básico.
 - **Permiso de Extraplán de Idiomas:** permiso para cursar un extraplán de Idiomas, antes de haber culminado el Ciclo Básico.
 - **Permiso de Estudio General:** cursar un Estudio General, antes de haber culminado el Ciclo Básico.
 - **Límite mínimo de créditos:** permiso para cursar un trimestre con menos de ocho (8) unidades créditos inscritos.
 - **Límite máximo de créditos:** permisos para cursar un trimestre con más de dieciséis (16) unidades créditos inscritos (carreras largas) o más de dieciocho (18) créditos inscritos (carreras cortas).
 - **Límite máximo de créditos en el Período Intensivo:** permiso para cursar más de cinco (5) y hasta siete (7) unidades créditos en un período intensivo.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

2. Para pedir cualquier permiso de inscripción, el estudiante deberá solicitar los mismos antes de inscribirse.
3. La Coordinación de Ciclo Básico fijará un lapso para la recepción de solicitudes de permiso por parte de los estudiantes.
4. En casos excepcionales, plenamente justificados, durante los días de inscripción y corrección, el estudiante podrá acudir a la Coordinación de Ciclo Básico para solicitar cualquiera de los permisos antes mencionados.
5. La Coordinación de Ciclo Básico decidirá sobre la concesión del permiso, según el análisis de cada caso, siempre y cuando no contravenga los reglamentos de la Universidad o las decisiones generales del decanato respectivo.
6. La Coordinación de Ciclo Básico informará a los estudiantes sobre los permisos aprobados y negados antes de las fechas de inscripción señaladas en el calendario académico.
7. El estudiante deberá consignar todos los recaudos solicitados en la Coordinación de Ciclo Básico para cualquier permiso que desee obtener.
8. Como los extraplanes de Estudios Generales tienen cupos limitados, los coordinadores deberán velar porque estos permisos sean otorgados únicamente a estudiantes que no tengan otros cursos que inscribir.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

III.2.1. Procedimiento: Permiso por Periodo de Prueba

RESPONSABLE

Estudiante

ACCIÓN

1. Acude a la Coordinación de Ciclo Básico a una entrevista con el coordinador y se presenta con el cálculo estimado de su índice académico al finalizar el período en curso.
2. Revisa el expediente académico del estudiante y asesora al mismo a fin de orientarlo en su solicitud. Debe prestarse especial atención a los casos en los que el estudiante ya haya cursado algún otro período en situación de período de prueba.
3. **En caso de no proceder la solicitud**, cierra el caso.
4. **Si la solicitud procede**, carga el permiso en el sistema de permisos la Coordinación de Ciclo Básico.
5. Cierra el sistema y genera el Listado de Permisos.
6. Elabora comunicación en original y copia y las remite junto a Listado de Permisos otorgados en físico y vía correo electrónico a la Dirección de Admisión y Control de Estudios para su procesamiento. Va al paso 8.

**Coordinación de
Ciclo Básico**

**Coordinación de
Ciclo Básico**

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Ciclo Básico	7. Publica el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. Va al paso 10.
Dirección de Admisión y Control de Estudios	8. Recibe comunicación y Listado de Permisos otorgados en físico y electrónico. 9. Carga los permisos en el Sistema de Control de Estudios.
Estudiante	10. Revisa el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. De habersele otorgado el permiso, procede a inscribir la asignatura en la fecha establecida.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

III.2.2. Procedimiento: Permiso de Extraplán de Asignatura de Estudio Profesional

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Estudiante de
Ciclo Básico**

1. En la semana diez (10), solicita visto bueno para inscribir el extraplán requerido, en la Coordinación Docente de la carrera correspondiente al plan de estudios a la cual pertenece. (El estudiante debe haber aprobado el o los requisitos de la asignatura a cursar).

**Coordinación de
Carrera**

2. Recibe y evalúa la solicitud y, de proceder, entrega la comunicación con el visto bueno al estudiante.

**Estudiante de
Ciclo Básico**

3. Recibe comunicación con el visto bueno de la Coordinación Docente de la carrera y realiza reserva de cupo de la asignatura requerida de ser necesario e imprime Comprobante de la Reserva.
4. Entrega comunicación con el visto bueno de la Coordinación Docente de la carrera y el Comprobante de la Reserva, de ser necesario, a la Coordinación de Ciclo Básico.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación de
Ciclo Básico**

5. Recibe la comunicación con el visto bueno de la Coordinación Docente de la carrera y el Comprobante de la Reserva, de ser el caso.
6. Verifica en el expediente académico del estudiante, disponible en el Sistema de Control de Estudios, que se cumplan los requisitos.
7. Toma la decisión sobre la solicitud de permiso. En caso de no proceder la solicitud, cierra el caso.
8. En caso de aprobarlo, lo carga en el sistema de permisos.
9. Cierra el sistema y genera listado de permisos.
10. Elabora la comunicación en original y copia y las remite junto al Listado de Permisos otorgados, en físico y vía correo electrónico a la Dirección de Admisión y Control de Estudios para su procesamiento. Va al paso 12.

**Coordinación de
Ciclo Básico**

11. Publica el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. Va al paso 14.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Admisión y
Control de Estudios**

12. Recibe comunicación y Listado de Permisos otorgados en físico y electrónico.
13. Carga permisos en el Sistema de Control de Estudios.

**Estudiante de
Ciclo Básico**

14. Revisa el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. De habersele otorgado el permiso, procede a inscribir la asignatura en la fecha establecida.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

III.2.3. Procedimiento: Permiso de Extraplán de Estudio General

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Estudiante de
Ciclo Básico**

1. En la semana nueve (9) del trimestre en curso, solicita en la Coordinación de Ciclo Básico el cupo de extraplán de Estudios Generales a ser cursado en el próximo trimestre.

2. Anota el código, bloque, sección y horario de la asignatura reservada. Guarda la información para el momento en el que tenga certeza de la aprobación del permiso y pueda proceder a inscribir el extraplan.

**Coordinación de
Ciclo Básico**

3. Entrevista al estudiante y le informa que los extraplanes de Estudios Generales son asignaturas complementarias que en ningún caso representan unidades créditos válidos conducentes a título de ningún plan de estudios.

4. Toma la decisión sobre los permisos solicitados. En caso de no proceder la solicitud, cierra el caso.

5. En caso de aprobarlo, lo carga en el sistema de permisos.

6. Cierra el sistema y genera Listado de Permisos aprobados.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Ciclo Básico	<p>7. Elabora comunicación en original y copia y las remite junto a Listado de Permisos otorgados en físico y vía correo electrónico a la Dirección de Admisión y Control de Estudios para su procesamiento. Va al paso 9.</p> <p>8. Publica el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. Va al paso 11.</p>
Dirección de Admisión y Control de Estudios	<p>9. Recibe la comunicación y Listado de Permisos otorgados en físico y electrónico.</p> <p>10. Carga permisos en el Sistema de Control de Estudios.</p>
Estudiante de Ciclo Básico	<p>11. Revisa el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. De habersele otorgado el permiso, procede a inscribir el extraplán reservado en la fecha establecida, asegurándose de que el horario no coincida con ninguna otra asignatura a cursar.</p>

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

III.2.4. Procedimiento: Permiso de Extraplán de Idioma

RESPONSABLE	ACCIÓN
Estudiante de Ciclo Básico	<ol style="list-style-type: none">1. Reserva en semana doce (12) del trimestre anterior a aquel en el cual cursará el extraplan de idiomas a través de la página de reserva https://reserva.dii.usb.ve (Sólo podrán reservar aquellos estudiantes que hayan aprobado o eximido todas las asignaturas de inglés correspondientes al Ciclo Básico que estén cursando).2. Imprime y guarda el Comprobante de la Reserva y la identificada con su nombre y carné.3. Entrega el Comprobante de la Reserva en la Coordinación de Ciclo Básico.
Coordinación de Ciclo Básico	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe y evalúa la solicitud y el Comprobante de la Reserva, En caso de no proceder la solicitud, cierra el caso.5. En caso de no proceder la solicitud, cierra el caso.6. En caso de proceder, lo carga en el sistema de permisos.7. Cierra el sistema y genera Listado de Permisos aprobados.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Ciclo Básico	<p>8. Elabora comunicación en original y copia y las remite junto a Listado de Permisos otorgados en físico y vía correo electrónico a la Dirección de Admisión y Control de Estudios para su procesamiento. Va al paso 10.</p> <p>9. Publica el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. Va al paso 12.</p>
Dirección de Admisión y Control de Estudios	<p>10. Recibe la comunicación y el Listado de Permisos otorgados en físico y electrónico.</p> <p>11. Carga los permisos en el Sistema de Control de Estudios.</p>
Estudiante de Ciclo Básico	<p>12. Revisa el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. De habersele otorgado el permiso, procede a inscribir el extraplán de idiomas en la fecha establecida, asegurándose que el horario no coincida con ninguna otra asignatura a cursar.</p>

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

III.2.5. Procedimiento: Permiso de Estudio General

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

1. Reserva en la semana doce (12) del trimestre anterior a aquel en el cual cursará de estudio general a través de la página de reserva <https://reserva.dii.usb.ve> (Sólo podrán reservar aquellos estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas de las cadenas de “Lenguaje” y “Hombre, Cultura y Sociedad” o “Venezuela ante el Siglo XXI” correspondientes al Ciclo Básico que estén cursando).
2. Imprime y guarda el Comprobante de la Reserva y la identificada con su nombre y carné.
3. Entrega el Comprobante de la Reserva en la Coordinación de Ciclo Básico.

**Coordinación de
Ciclo Básico**

4. Recibe y evalúa la solicitud con el Comprobante de reserva y, En caso de no proceder la solicitud, cierra el caso.
5. En caso de proceder, lo carga en el sistema de permisos de la Coordinación de Ciclo Básico.
6. Cierra el sistema y genera Listado de Permisos aprobados.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Ciclo Básico	<p>7. Elabora comunicación en original y copia y las remite junto a Listado de Permisos otorgados en físico y vía correo electrónico a la Dirección de Admisión y Control de Estudios para su procesamiento. Va al paso 9.</p> <p>8. Publica el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. Va al paso 11.</p>
Dirección de Admisión y Control de Estudios	<p>9. Recibe la comunicación y el Listado de Permisos otorgados en físico y electrónico.</p> <p>10. Carga los permisos en el Sistema de Control de Estudios.</p>
Estudiante	<p>11. Revisa el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. De habersele otorgado el permiso, procede a inscribir el Estudio General en la fecha establecida, asegurándose de que el horario no coincida con ninguna otra asignatura a cursar.</p>

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

III.2.6. Procedimiento: Permiso para Límite de mínimo de unidades créditos

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

1. Dirige una comunicación escrita a la Coordinación de Ciclo Básico en la que explica las razones por las cuales solicita el permiso. (En esta comunicación debe incluirse un cálculo del índice en donde se muestren las consecuencias de no otorgársele el permiso).

**Coordinación de
Ciclo Básico**

2. Recibe la comunicación, la revisa y verifica que el estudiante no esté en período de prueba y que no se le haya aprobado anteriormente este permiso. En caso de estar en periodo de prueba o haber disfrutado de este permiso con anterioridad, informa al estudiante que no procede su solicitud.

3. En caso de solicitar el permiso para cursar el mínimo de créditos, se asesora al estudiante a fin de orientarlo en su solicitud. El estudiante firma una constancia de haber sido informado con respecto a que este permiso se otorga una sola vez a lo largo de su plan de estudios.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Ciclo Básico	<ol style="list-style-type: none">4. Evalúa la solicitud y verifica que el estudiante no tiene la posibilidad de cursar otras asignaturas. En caso de no aprobar la solicitud, cierra el caso.5. En caso de aprobarla, carga el permiso en el sistema.6. Cierra el sistema y genera Listado de Permisos aprobados.7. Elabora comunicación en original y copia y las remite junto a Listado de Permisos otorgados en físico y vía correo electrónico a la Dirección de Admisión y Control de Estudios para su procesamiento. Va al paso 9.8. Publica el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. Va al paso 11.
Dirección de Admisión y Control de Estudios	<ol style="list-style-type: none">9. Recibe la comunicación y el Listado de Permisos otorgados en físico y electrónico.10. Carga los permisos en el Sistema de Control de Estudios.
Estudiante	<ol style="list-style-type: none">11. Revisa el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. De habersele otorgado el permiso, procede a la inscripción del trimestre con las asignaturas adecuadas.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

**III.2.7. Procedimiento: Permiso para Límite Máximo de unidades
créditos**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

1. Dirige una comunicación escrita a la Coordinación de Ciclo Básico en la que explica las razones por las cuales solicita el permiso.

**Coordinación de
Ciclo Básico**

2. Recibe la comunicación, la revisa y verifica que el estudiante tenga un índice académico igual o superior a 4,1500, y que ya haya aprobado todas las asignaturas correspondientes al segundo trimestre de su Ciclo Básico.

3. En caso de no proseguir con la solicitud, cierra el caso.

4. En caso de proseguir con la solicitud, carga el permiso en el sistema.

5. Cierra el sistema y genera Listado de Permisos aprobados.

6. Elabora la comunicación en original y copia y las remite junto al Listado de Permisos otorgados en físico y vía correo electrónico a la Dirección de Admisión y Control de Estudios para su procesamiento. Va al paso 8.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Ciclo Básico	7. Publica el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. Va al paso 10.
Dirección de Admisión y Control de Estudios	8. Recibe la comunicación y el Listado de Permisos otorgados en físico y electrónico, 9. Carga los permisos en el Sistema de Control de Estudios.
Estudiante	10. Revisa el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. De habersele otorgado el permiso, procede a la inscripción del trimestre.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

**III.2.8. Procedimiento: Permiso para Límite Máximo de Unidades
Créditos en Período Intensivo**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

1. Dirige una comunicación escrita a la Coordinación de Ciclo Básico en la que explica las razones por las cuales solicita el permiso. En esta comunicación deben incluirse los códigos de las asignaturas solicitadas y una explicación de las consecuencias de no otorgársele el permiso.

**Coordinación de
Ciclo Básico**

2. Recibe la comunicación, la revisa y verifica que el estudiante no esté en período de prueba al final del trimestre abril-julio (Un estudiante en período de prueba no puede inscribir el período intensivo siguiente).

3. Verifica que el estudiante haya cursado con anterioridad las materias solicitadas y que posea un índice académico superior o igual a 4,0000 o que sea la última oportunidad del estudiante para aprobar las asignaturas en cuestión, en atención al régimen de permanencia establecido en el Reglamento de Administración de Estudios de los Programas de Pregrado.

Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Ciclo Básico	<ol style="list-style-type: none">4. En caso de no proseguir con la solicitud, cierra el caso.5. En caso de proseguir con la solicitud, carga el permiso en el sistema.6. Cierra el sistema y genera Listado de Permisos aprobados.7. Elabora la comunicación en original y copia y las remite junto al Listado de Permisos otorgados en físico y vía correo electrónico a la Dirección de Admisión y Control de Estudios para su procesamiento. Va al paso 9.8. Publica el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. Va al paso 11.
Dirección de Admisión y Control de Estudios	<ol style="list-style-type: none">9. Recibe la comunicación y el Listado de Permisos otorgados en físico y electrónico,10. Carga permisos en el Sistema de Control de Estudios.
Estudiante	<ol style="list-style-type: none">11. Revisa el listado de permisos otorgados en la cartelera de la Coordinación de Ciclo Básico. De habersele otorgado el permiso, procede a la inscripción del trimestre con las asignaturas adecuadas.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
23

Fecha:
02/11/2012

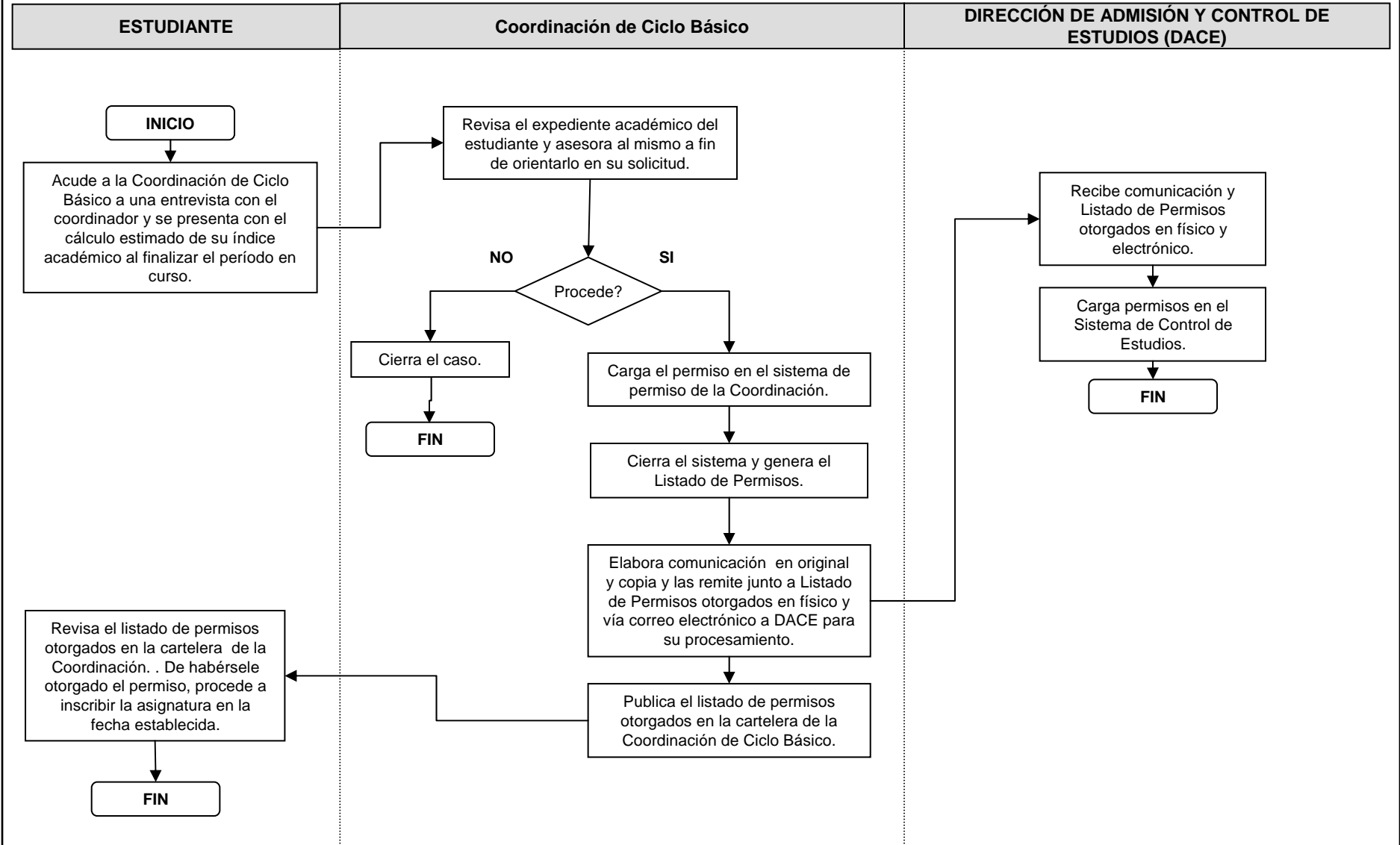
Procedimiento:

SOLICITUD DE PERMISOS DE INSCRIPCIÓN

III.3 Flujogramas

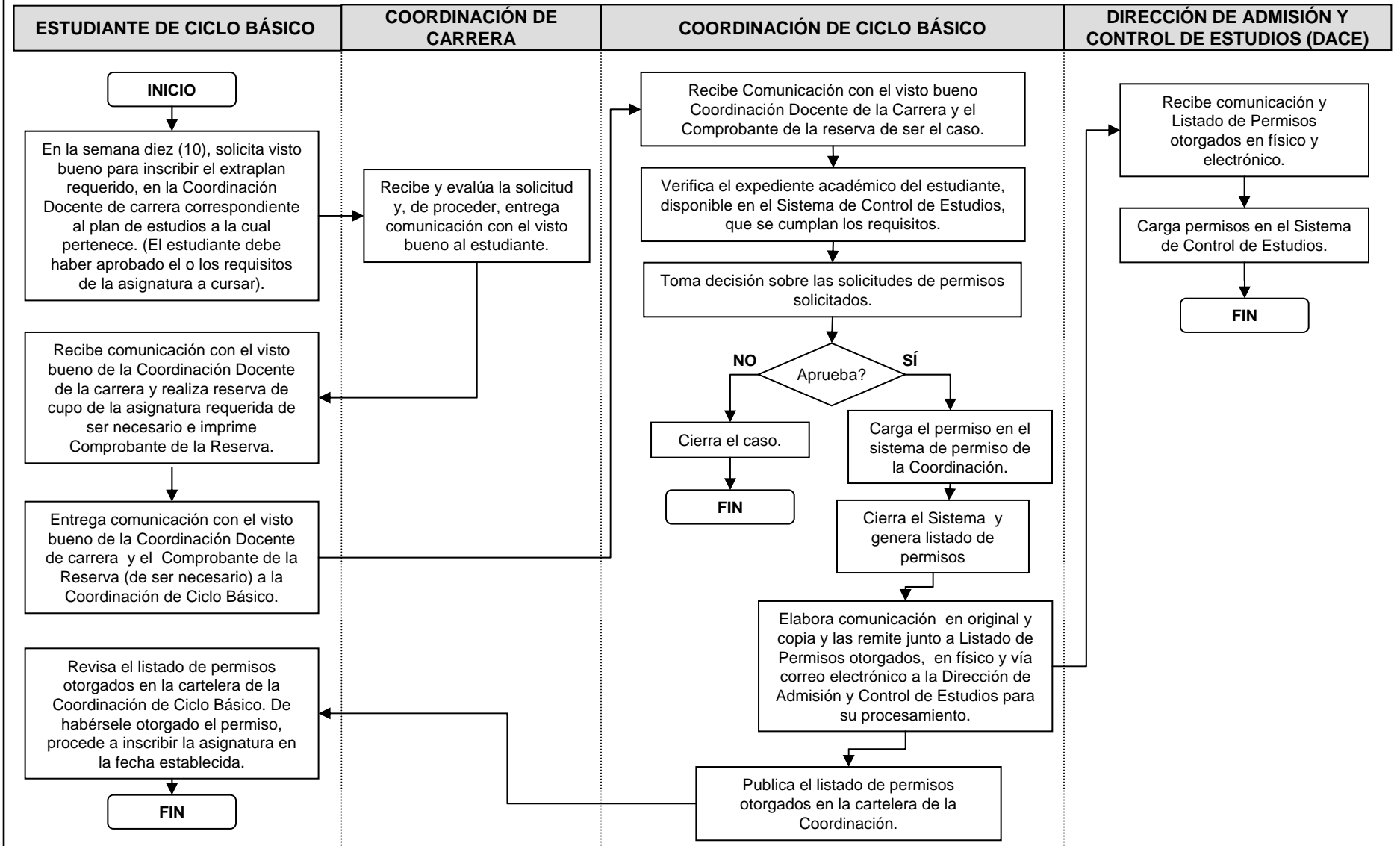


Flujograma: **III.2.1. PERMISO POR PERIODO DE PRUEBA**



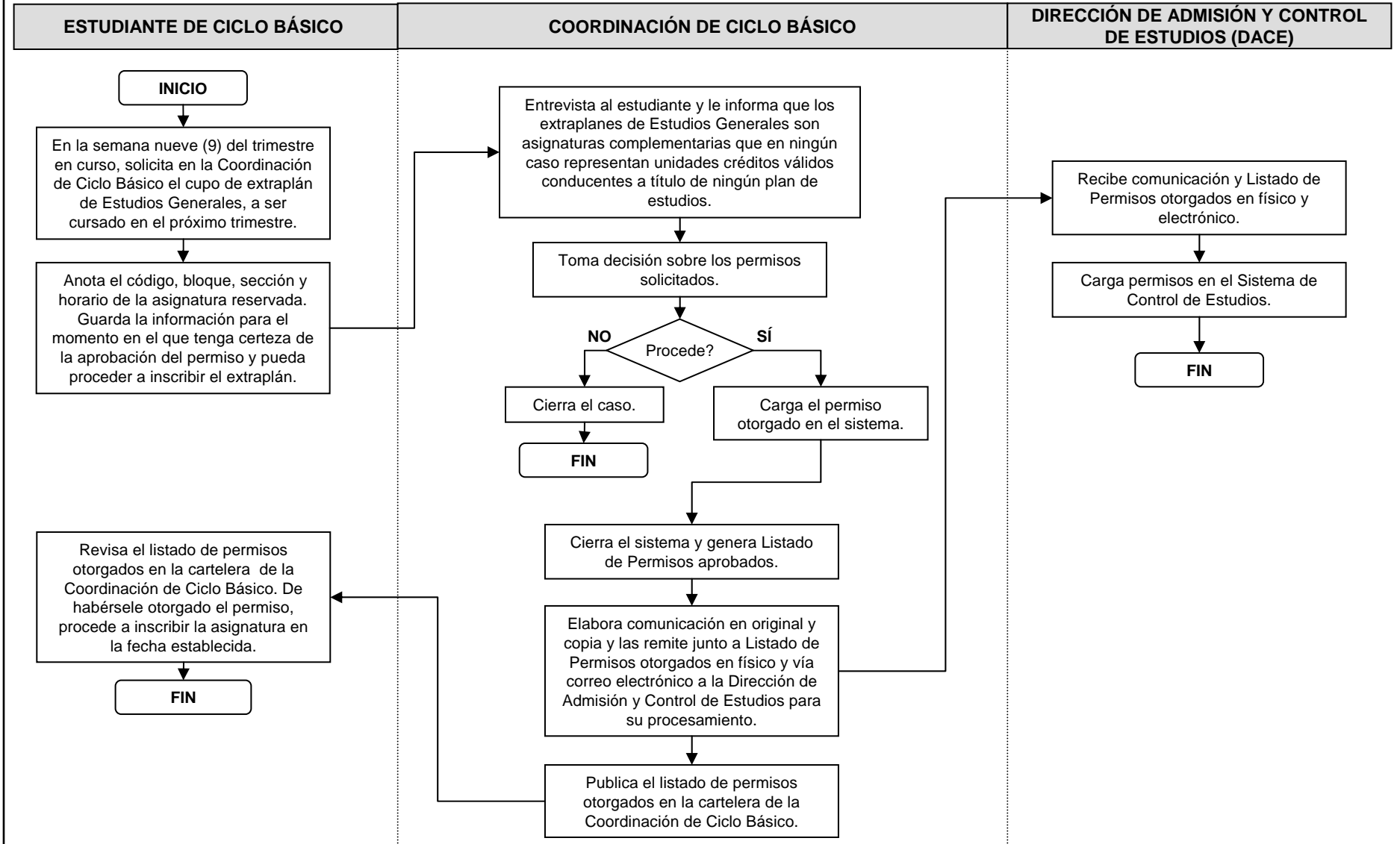


Flujograma: **III.2.2. PERMISO DE EXTRAPLAN DE ASIGNATURA DE ESTUDIO PROFESIONAL**



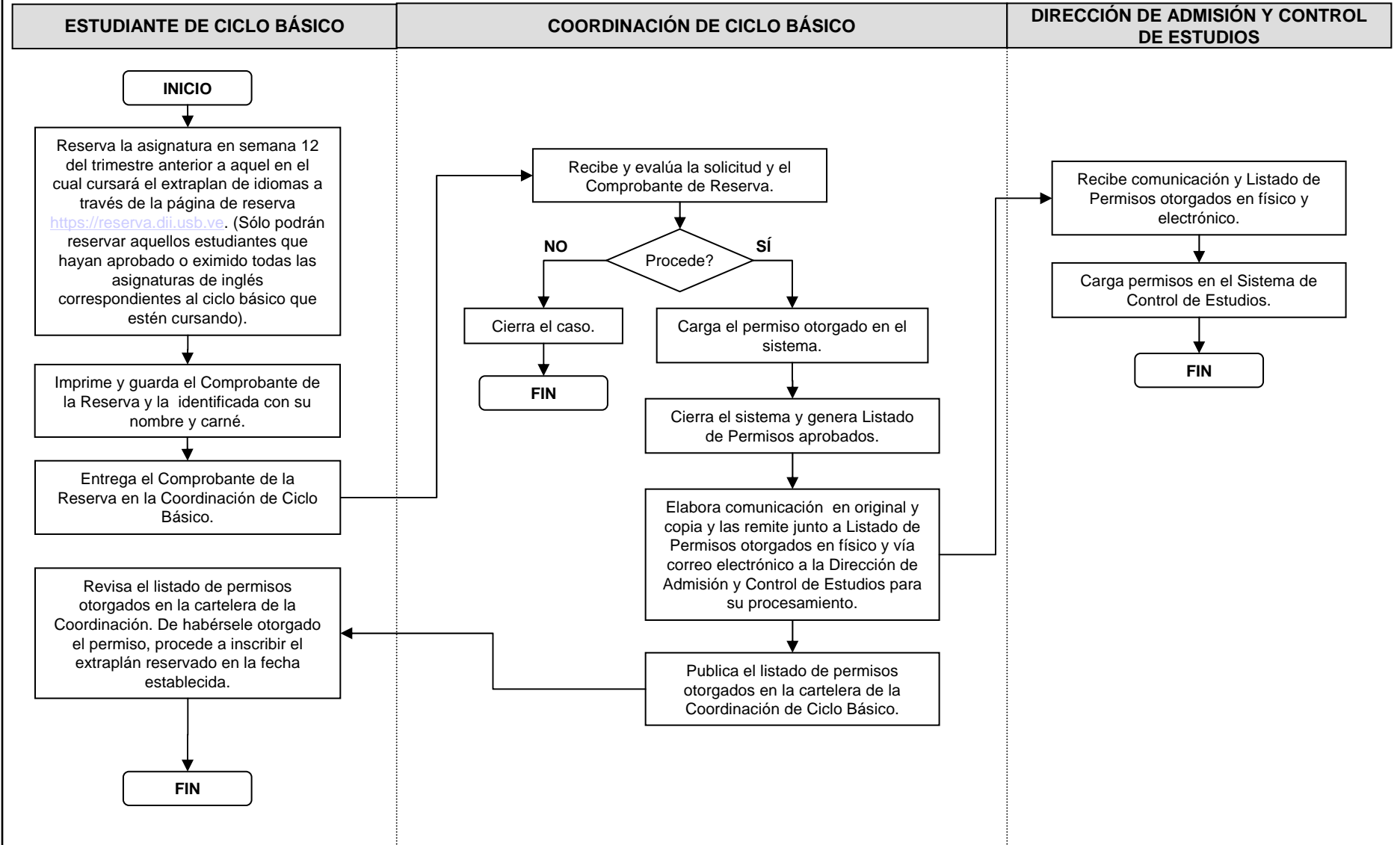


Flujograma: **III.2.3. PERMISO DE EXTRAPLAN DE ESTUDIO GENERAL**



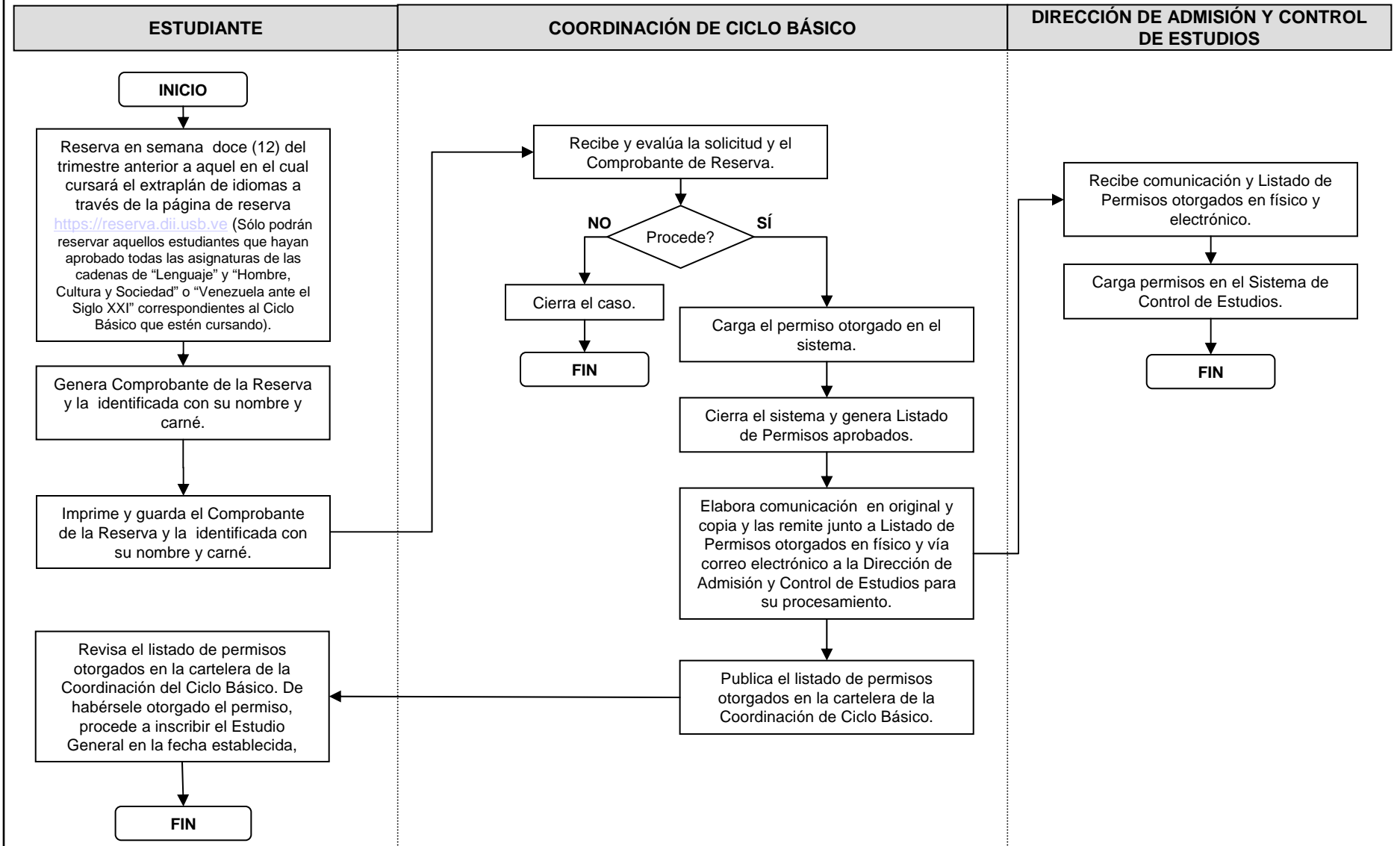


Flujograma: **III.2.4. PERMISO DE EXTRAPLAN DE IDIOMA**



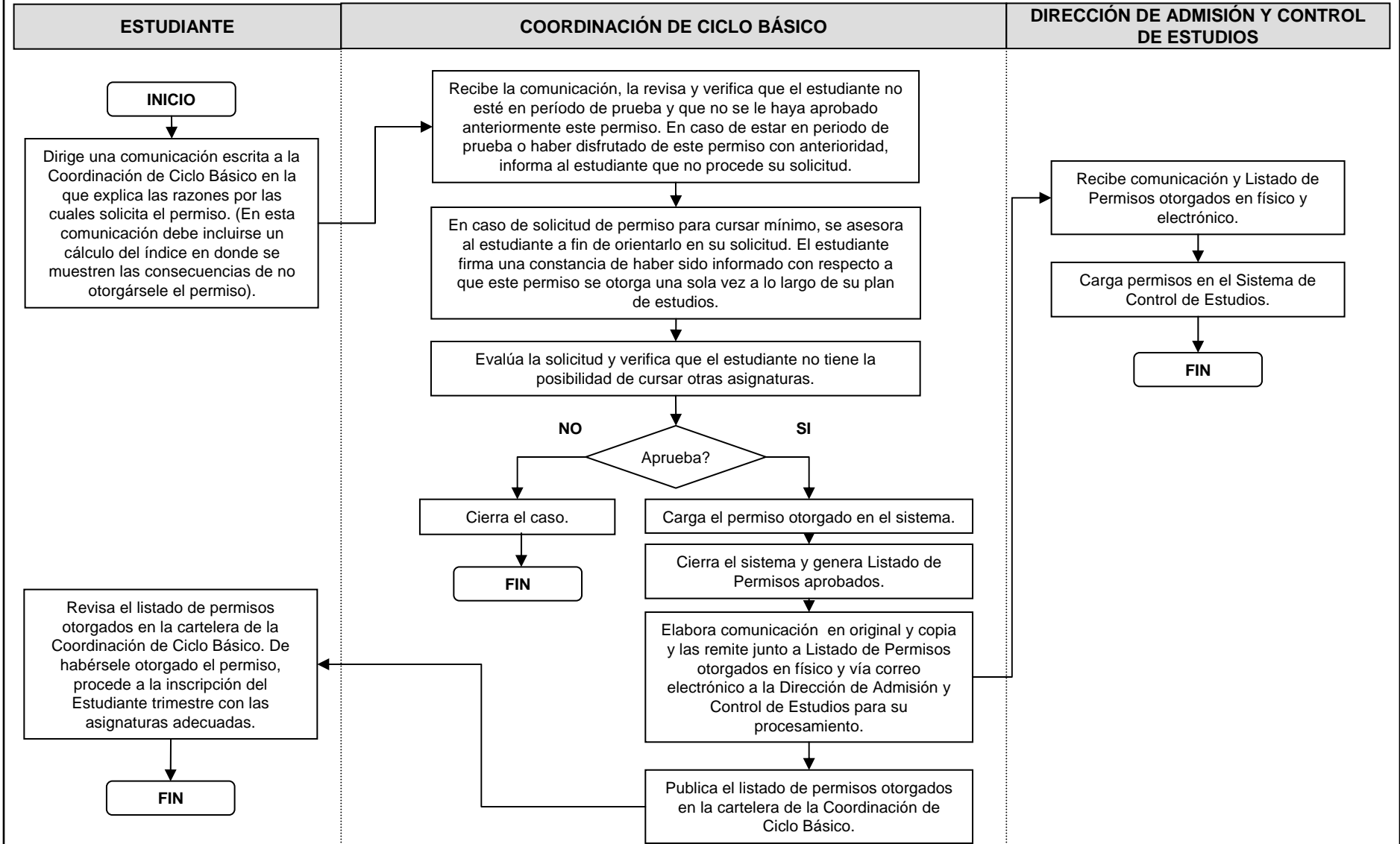


Flujograma: **III.2.5. PERMISO DE ESTUDIO GENERAL**



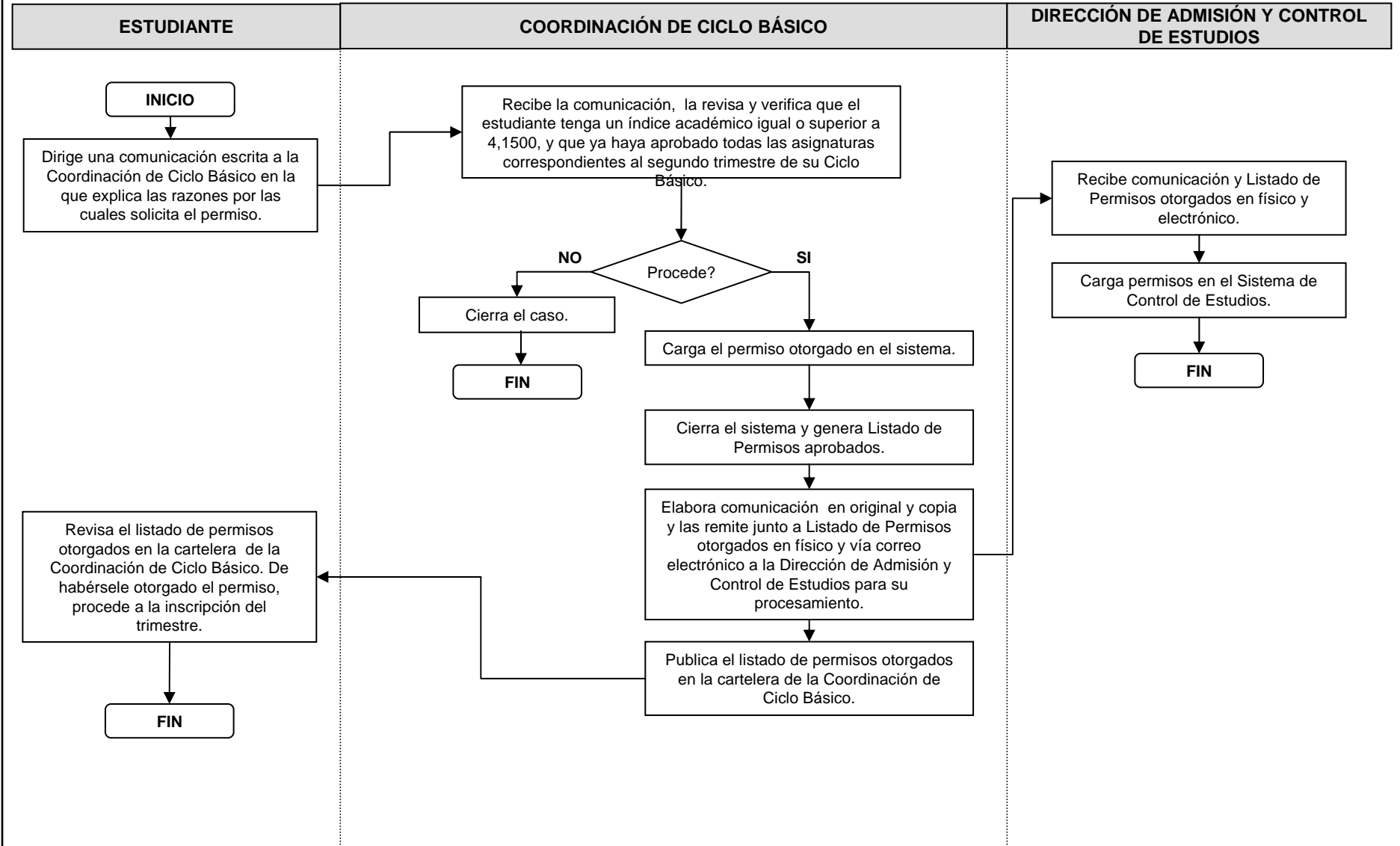


Flujograma: **III.2.6. PERMISO PARA LÍMITE MÍNIMO DE UNIDADES DE CRÉDITOS**





Flujograma: **III.2.7. PERMISO PARA LÍMITE MÁXIMO DE UNIDADES DE CRÉDITOS**





Flujograma: **III.2.8. PERMISO PARA LÍMITE MÁXIMO DE UNIDADES DE CRÉDITOS EN PERÍODO INTENSIVO**

