



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN”
CICLO BASICO**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTOS GENERALES	2
I.1. Objetivo	2
I.2. Alcance	2
I.3. Unidades que Intervienen	2
I.4. Formularios y Documentos Utilizados	2
II.- MARCO LEGAL	3
II.1. Base Legal	3
III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
III.1. Normas	4
III.2. Procedimiento	6
III.3. Flujograma	10
III.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	

Procedimiento:

CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para la solicitud y atención del proceso de Corrección de Inscripción trimestral que solicitan los estudiantes del Ciclo Básico de la Sede de Sartenejas, además de 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 Corrección de Inscripción, y abarca desde la determinación de los cupos vacantes por parte de la Coordinación de Ciclo Básico y la solicitud por parte del estudiante, hasta el procesamiento de la corrección por la Dirección de Admisión y Control de Estudios.

I.3 Unidades que intervienen

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

I.4. Formularios y Documentos

- Planilla de “Corrección de Inscripción”.

Procedimiento:

CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

II. MARCO LEGAL

II.1 Base legal

- Reglamento de Administración de los Programas de Estudios de Pregrado, del 23 de septiembre de 2009.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de abril de 2001.
- Normas específicas de inscripción y corrección, del 27 de noviembre de 1985.

Procedimiento:

CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

III.1. Normas

1. Se considerará como Corrección de Inscripción aquellas modificaciones que se realicen después de haber cerrado la inscripción en línea y hasta el último día hábil anterior al primer día de clases del trimestre a cursar, y que a juicio de la Coordinación de Ciclo Básico ameriten tales cambios.
2. Para la solicitud de la Corrección de Inscripción, el estudiante deberá presentarse en la Coordinación de Ciclo Básico con los siguientes recaudos.
 - Comprobante de Inscripción actualizado impreso.
 - Arancel de Corrección de Inscripción correspondiente (identificado con los datos completos del estudiante). Los estudiantes becados quedan exonerados.
 - En caso de que la solicitud de inscripción se realice fuera de la fecha establecida, el estudiante deberá cancelar un arancel adicional por concepto de trámite extemporáneo.
3. El proceso de Corrección de Inscripción se realizará el último día hábil anterior al primer día de clase y podrá ser extendido hasta los días lunes y martes de la semana uno (1).
4. Las Correcciones de Inscripción que se soliciten durante la primera semana de clases se considerarán extemporáneas y deberán ser plenamente justificadas y serán procesadas por la Coordinación de Ciclo Básico ante DACE, únicamente sí así lo ameritan.

Procedimiento:

CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

5. Cualquier Corrección de Inscripción fuera de la fecha estipulada, y que la Coordinación de Ciclo Básico considere que están justificadas, serán elevadas ante el Decano(a) para su decisión final.
6. El otorgamiento de cambios de horarios para cursar alguna asignatura en otro bloque dependerá de la disponibilidad de cupo.
7. Antes de iniciar con el Proceso de Corrección de Inscripción se deberá conocer la demanda de inscritos por materia, para llevar el control de cupos disponibles.
8. Con el fin de garantizar el orden y el control en los días del proceso de Correcciones de Inscripción se les entregarán a los estudiantes un número con el cual serán atendidos, de acuerdo al orden de llegada.
9. Durante los días del proceso de Correcciones de Inscripción se contará con el apoyo de la Dirección de Seguridad de la Universidad Simón Bolívar, con el fin de mantener el orden en el Decanato de Estudios Generales.

Procedimiento:

CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

III.2. Procedimiento

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación de Ciclo Básico

1. Descarga de la página WEB de DACE, el listado de “Ofertas con Aulas” para el período correspondiente a fin de revisar la demanda de inscritos.
2. Realiza el conteo de los cupos disponibles en el listado de “Ofertas con Aulas” de las asignaturas de ciclo básico, en espera de las solicitudes por parte de los estudiantes.
3. Antes de la fecha establecida para la Corrección de Inscripción, prepara los números para entregarlos a los estudiantes por orden de llegada y se comunica con la Dirección de Seguridad Integral para que el personal de esta dirección apoye en el proceso.

Estudiante

4. Acude, en los días establecidos, para solicitar Corrección de Inscripción a la Coordinación de Ciclo Básico y retira el número con el cual será

Procedimiento:

CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

atendido de acuerdo a su orden de llegada.

5. Al llegar su turno, entrega número asignado, su Comprobante de Inscripción y el Recibo del Arancel de Corrección de Inscripción y, en los casos de Correcciones de Inscripción Extemporánea, se incluirá el arancel de extemporaneidad.

**Coordinación de
Ciclo Básico**

6. Entrevista al estudiante y revisa que los recaudos estén correctos y que el estudiante cumpla con los requisitos exigidos. **Si no los cumple**, informa al estudiante.
7. **Si cumple**, verifica el tipo de solicitud que requiere el Estudiante. En caso de requerir **eliminar** una o varias asignaturas va al paso 10.
8. En caso de ser **inclusión o modificación** de una o varias asignaturas, verifica la disponibilidad de cupos en las asignaturas que desea inscribir el estudiante. En caso de existir cupo va al paso 10.

Procedimiento:

CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Ciclo Básico	9. En caso de no existir cupo , asesora al estudiante a fin de establecer las acciones más beneficiosas para él.
	10. Entrega La planilla de “Corrección de Inscripción” al Estudiante e indica la forma de llenado.
Estudiante	11. Recibe la planilla de “Corrección de Inscripción”, la llena de acuerdo al tipo de acción a realizar según sea el caso (Inclusión, Modificación y Eliminación) y la entrega en la Coordinación.
Coordinación de Ciclo Básico	12. Recibe y revisa la planilla de “Corrección de Inscripción” debidamente cumplimentada y le anexa el Recibo del Arancel de Corrección de Inscripción.
	13. Firma y sella la planilla de “Corrección de Inscripción” y entrega una copia al Estudiante en constancia de la solicitud realizada.
Estudiante	14. Recibe la copia de la planilla de “Corrección de Inscripción” y espera la liberación del Comprobante de Inscripción por DACE. Va al paso 22.

Procedimiento:

CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Ciclo Básico	<p>15. Archiva una copia de la planilla de “Corrección de Inscripción” y le anexa la copia del Comprobante de Inscripción para su control.</p> <p>16. Elabora la comunicación y la remite junto a las planillas de “Corrección de Inscripción” original con arancel anexo a DACE para su procesamiento.</p>
Dirección de Admisión y Control de Estudios	<p>17. Recibe y revisa la comunicación y las planillas de “Corrección de Inscripción” con el recibo del arancel anexo.</p> <p>18. Registra la Correcciones de Inscripción solicitadas a través de la carga masiva de planillas de “Corrección de Inscripción” entre semana cero (0) a la semana tres (3).</p> <p>19. Archiva comunicación y las planillas de “Corrección de Inscripción” con el arancel anexo, para su control.</p> <p>20. Emite y libera el Comprobante de Inscripción en la semana cuatro (4).</p>
Estudiante	<p>21. Imprime el segundo Comprobante de Inscripción y verifica que los cambios se hayan realizado.</p>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
10

Fecha:
02/11/2012

Procedimiento:

CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

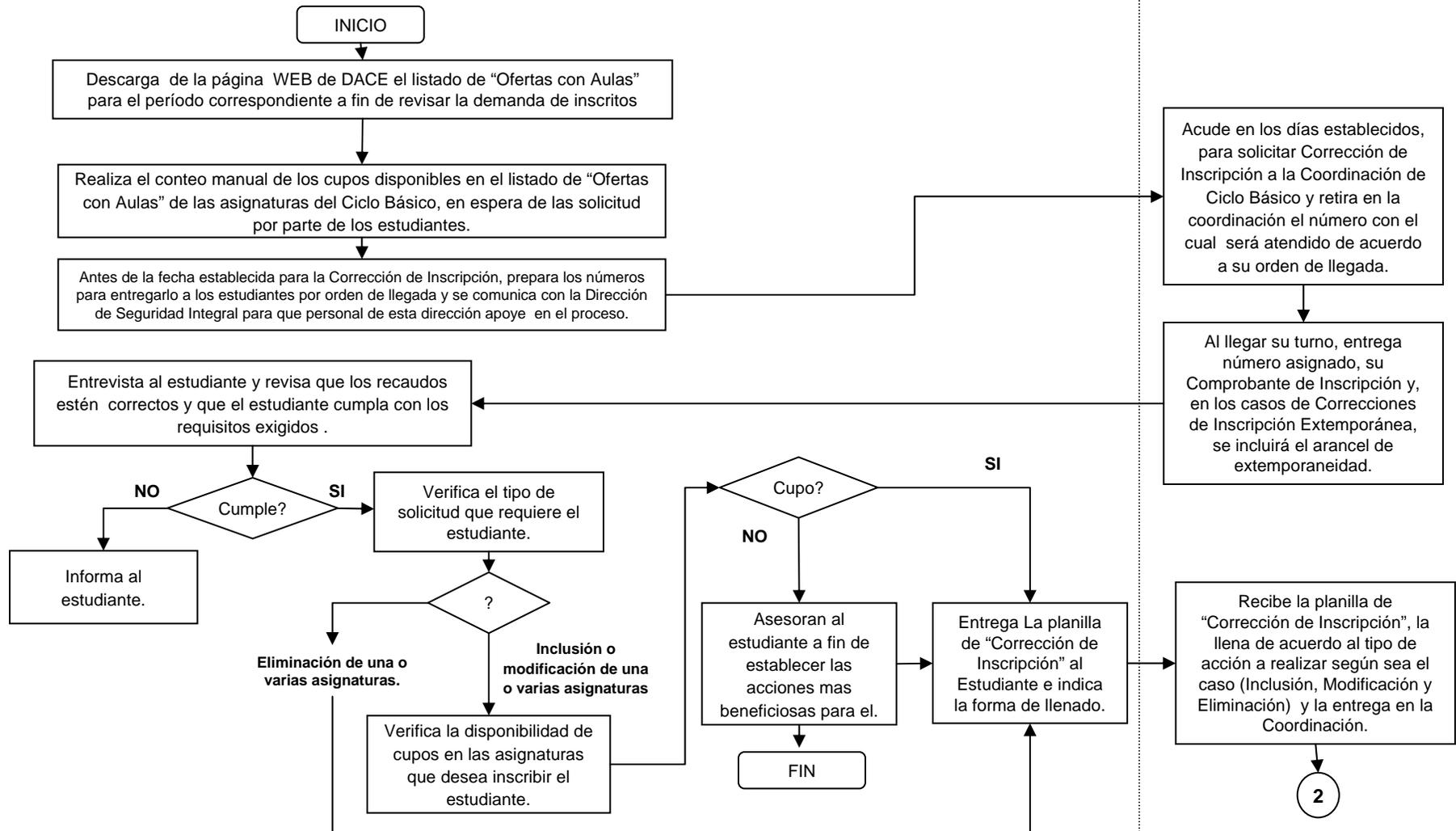
III.3. Flujogramas



Flujograma: **CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN (CICLO BÁSICO)**

COORDINACIÓN DE CICLO BÁSICO

ESTUDIANTE





Flujograma: **CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN**

