



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“CAMBIO DE SECCIÓN”
CICLO INICIACIÓN UNIVERSITARIA**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

CAMBIO DE SECCION

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	5
III.3. Flujogramas	7
IV.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	

Procedimiento:

CAMBIO DE SECCION

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para la solicitud y aprobación del Cambio de Sección por parte de los estudiantes de Ciclo de Iniciación Universitaria, además de determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, permitiendo 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 Cambio de Sección, y abarca desde la solicitud del cambio de sección por parte del estudiante de la Sede de Sartenejas hasta la aprobación del mismo.

I.3 Unidades que intervienen

- Decanato de Estudios Generales
 - Coordinaciones del Ciclo de Iniciación Universitaria (CIU).
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).
- Departamentos Académicos

I.4. Formularios y Documentos Utilizados

- la planilla “Solicitud Cambio de Sección”

Procedimiento:

CAMBIO DE SECCION

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 Estudios del Ciclo de Iniciación Universitaria (2012).

Procedimiento:

CAMBIO DE SECCION

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

III.1. Normas

1. El estudiante podrá solicitar cambio de sección en cualquier trimestre una sola vez durante su permanencia en el programa del Ciclo de Iniciación Universitaria (CIU).
2. La solicitud de cambio de sección se realizará hasta el viernes de la semana uno (1).
3. En caso de cambio de sección por excepción, el estudiante debe consignar ante la coordinación una comunicación donde solicita el Cambio de Sección y el documento justificativo de la misma. La comunicación debe indicar sus datos personales (número de carné, cédula de Identidad, teléfono, correo electrónico).
4. La Coordinación de Iniciación Universitaria será la responsable de dar respuesta a los estudiantes acerca del cambio de sección en la semana dos (2) del trimestre en curso.
5. Los cambios de sección pueden otorgarse por:
 - Lugar de residencia.
 - Razones médicas.
 - Por razones laborales.

Procedimiento:

CAMBIO DE SECCION

III.1. Procedimiento

RESPONSABLE	ACCIÓN
Estudiante	<ol style="list-style-type: none">1. Descarga la planilla “Solicitud Cambio de Sección” en la página web del CIU.2. Solicita el cambio de sección mediante la Planilla de “Solicitud Cambio de Sección” (dos ejemplares) debidamente llena y los soportes justificativos.
Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe la planilla (dos ejemplares) y la documentación anexa. Entrega un ejemplar sellado y firmado al estudiante.4. Estudia las solicitudes de cambio de sección y la documentación anexa.5. Revisa la lista de clases y verifica la existencia de cupos disponibles en la sección que se ajusta al requerimiento del estudiante.6. Si la solicitud no procede, se le informa al estudiante y finaliza el proceso.7. Si la solicitud procede, se aprueba el cambio y se le informa al estudiante.

Procedimiento:

CAMBIO DE SECCION

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria	8. Remite comunicación con los datos de los estudiantes a los que se les aprobó el cambio de sección a la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) y a cada uno de los Departamentos Académicos involucrados. Va al paso 10.
DACE	9. Recibe y realiza el cambio de sección aprobado a los estudiantes.
Departamentos Académicos	10. Reciben comunicación con los datos de los estudiantes a los que se les aprobó el cambio e Informa a los profesores que dictan la asignatura.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
7

Fecha:
02/11/2012

Procedimiento:

CAMBIO DE SECCION

III.3. Flujogramas



Flujograma: **CAMBIO DE SECCIÓN**

