



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“RESERVA DE HORARIO”
CICLO INICIACION UNIVERSITARIA**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

RESERVA DE HORARIO

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	3
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:

RESERVA DE HORARIO

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para la realización del proceso de reserva de horario, que solicita el estudiante a la Coordinación de Iniciación Universitaria, 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 Reserva de Horario en la Sede del Litoral, y abarca desde la solicitud de reserva de horario por parte del estudiante hasta la asignación 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).
 - Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral (DACE -SL).

I.4. Formularios y Documentos Utilizados

- Planilla “Solicitud de Reserva de Horario”

Procedimiento:

RESERVA DE HORARIO

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:

RESERVA DE HORARIO

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Normas

1. El estudiante podrá solicitar la reserva de horario en cualquier trimestre durante sus estudios en el programa del Ciclo de Iniciación Universitaria.
2. La solicitud de la reserva del horario en la Sede del Litoral deberá solicitarse en la semana cero (0).
3. La Coordinación será la responsable de dar respuesta a los estudiantes de la solicitud de reserva del horario en la semana cero (0).
4. En caso de reserva de horario, el estudiante debe consignar ante la Coordinación una comunicación donde solicita que le sean consideradas las condiciones particulares que limitan su disponibilidad de tiempo durante el trimestre. La comunicación debe indicar sus datos personales (número de carné, cédula de Identidad, teléfono y correo electrónico).
5. Los cambios de sección deben estar plenamente justificados y pueden otorgarse por:
 - Lugar de residencia.
 - Razones médicas.
 - Razones laborales.
 - Actividades extracurriculares

Procedimiento:

RESERVA DE HORARIO

III.1. Procedimiento

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



Procedimiento:

RESERVA DE HORARIO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación del Ciclo de
Iniciación Universitaria SL**

8. Remite la comunicación al Departamento de Admisión y Control de Estudios (DACE-SL) con los datos de los estudiantes a los que se les aprobó la reserva de horario.

DACE -SL

9. Recibe y realiza la asignación de horario aprobado a los estudiantes.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
7

Fecha:
02/11/2012

Procedimiento:

RESERVA DE HORARIO

III.3. Flujogramas



Flujograma: **RESERVA DE HORARIO**

