



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

NORMAS GENERALES PARA EL PROCESO DE CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

1. Los errores en la inscripción de los estudiantes se clasifican en dos tipos: aquellos que pueden ser solucionados directamente por DACE y aquellos que requieren la intervención de la Coordinación.
2. En el caso de errores que pueden ser solucionados directamente por DACE, el estudiante debe dirigirse directamente a esta instancia. Estos errores son de dos tipos:
 - 2.1. Cuando el estudiante solicita un permiso, la Coordinación lo aprueba y se llena correctamente la planilla de usos múltiples pero, por alguna razón, no se procesa el permiso en DACE.
 - 2.2. Cuando el estudiante reserva cupo en un Laboratorio o Departamento y esto puede ser verificado por DACE pero sale rechazada la inscripción en la asignatura particular.
3. En todos los otros casos el estudiante deberá dirigirse a la Coordinación y solicitar la corrección de su inscripción.
4. En caso de que la corrección de inscripción involucre la inclusión de una asignatura del Ciclo Profesional de Estudios Generales, el estudiante deberá verificar en la Coordinación del Ciclo Profesional del Decanato de Estudios Generales la disponibilidad de cupo en dicha asignatura, y obtener la autorización por escrito de esta dependencia antes de consignar su solicitud en la Coordinación de su carrera.
5. Las correcciones de inscripción serán consideradas por el coordinador el día de entrega de comprobantes de inscripción, establecido en el Calendario Académico.
6. El estudiante cancelará el arancel correspondiente a la corrección de inscripción cuando el error a corregir sea imputable a él.
7. Cualquier corrección de inscripción fuera de esta fecha se considerará extemporánea y requerirá que el estudiante pague un arancel adicional de extemporaneidad.

El período de corrección extemporánea va desde el día hábil siguiente al de la entrega de los comprobantes al día viernes de la semana 3 del trimestre. Se exceptúan aquellos casos en los cuales el error que motiva la corrección sea *no imputable* al estudiante, en cuyo caso el período de corrección extemporánea se inicia el lunes de la semana 2 del trimestre.

8. Se considerará error *no imputable* al estudiante en los siguientes casos:
 - Errores en el manejo de datos por parte de la institución. En este caso el estudiante presentará la copia de su inscripción como prueba del error.

- Cuando la Universidad, por su propia cuenta, haya modificado alguna información (por ejemplo, el cierre de una asignatura ofertada).
9. Se considerarán errores imputables al estudiante todos aquellos que estén excluidos de los casos antes mencionados.
 10. Los casos dudosos o no previstos en estas normas serán resueltos por el Decanato de Estudios Profesionales.

CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Realizar correcciones a la inscripción del trimestre en curso.

Unidades o actores que intervienen:

Estudiante

Coordinación de Carrera

Coordinación del Ciclo Profesional del Decanato de Estudios Generales

DACE

Formulario que se utiliza:

Solicitud de Corrección de Inscripción (Forma DII 304-59/04-99)

Pasos a Seguir:

Responsabilidad

Acción

Estudiante

1. Si la corrección incluye la inscripción de una asignatura del Ciclo Profesional de Estudios Generales, acude a la Coordinación del Ciclo Profesional de Decanato de Estudios Generales y solicita la autorización para inscribir dicha asignatura. En caso contrario, continúa con el paso 3.

Coordinación del CP del DEG

2. Verifica la disponibilidad de cupo en la asignatura seleccionada por el estudiante y, en caso de proceder, autoriza por escrito su inscripción.

Estudiante

3. Solicita por escrito ante la Coordinación la corrección de su inscripción, y entrega su comprobante de inscripción y/o copia de la planilla de inscripción.

Coordinación:

Coordinador

4. Analiza cada caso, consultando, de ser necesario, la viabilidad de la corrección con el Departamento o Laboratorio correspondiente.
5. Decide cuáles solicitudes de corrección de inscripción son procedentes.
6. En aquellos casos procedentes, solicita el comprobante de pago del arancel según el caso.
7. Firma las planillas y las entrega al Asistente. Entrega a cada estudiante una copia y al Asistente la original y la copia de la Coordinación para su control.

Asistente

8. Archiva la copia de la Coordinación y entrega a la Secretaria el original para su envío a DACE.

Estudiante

9. Recibe su copia del comprobante de corrección de inscripción y la conserva para verificar que la corrección aparece reflejada en segundas listas emitidas por DACE.

Secretaria

10. Recibe originales de las planillas de corrección de inscripción. Verifica que estén debidamente firmadas y selladas, y que lleven anexo el pago del arancel, si es el caso.
11. Envía a DACE las planillas de

corrección con sus anexos.

DACE

12. Recibe las planillas y las procesa.