

## **NORMAS GENERALES PARA LAS INSCRIPCIONES Y CORRECCIONES DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEAS**

Un proceso es extemporáneo cuando se realiza fuera de las fechas previstas en el Calendario Académico de la Universidad Simón Bolívar.

Los procesos extemporáneos a los que se refieren estas normas se consideran excepcionales y serán analizados y procesados por la coordinación docente respectiva.

### **INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA**

- i. Se considerará como inscripción extemporánea, aquella que se realice durante las semanas 1 y 2 del trimestre.
- ii. Las inscripciones durante la primera semana serán autorizadas por la coordinación y enviadas a DACE para su procesamiento.
- iii. Las inscripciones durante la segunda semana deberán ser enviadas por la coordinación al Decanato de Estudios Profesionales, con la opinión escrita del coordinador sobre el caso. De proceder la inscripción, el decanato la enviará a DACE para su procesamiento.
- iv. En caso de que la inscripción incluya 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 la asignatura de su elección, y obtener la autorización por escrito de esta dependencia antes de consignar su solicitud en la Coordinación de su carrera.
- v. Para la solicitud de la inscripción extemporánea, el estudiante deberá entregar en su coordinación los siguientes recaudos:
  - Carta dirigida al coordinador de la carrera justificando la solicitud.
  - Planilla de inscripción.
  - Arancel de trámite extemporáneo.

### **CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA**

- i. Se considerará como corrección de inscripción extemporánea, aquella que se realice entre el día hábil siguiente al último día de entrega de comprobantes de inscripción, establecido en el calendario académico, y el viernes de la tercera semana del trimestre.
- ii. Cuando la corrección de inscripción se deba a errores no imputables al estudiante, ésta se considerará extemporánea si se realiza entre el lunes de la segunda semana y el viernes de la tercera semana del trimestre. Los errores no imputables al estudiante están establecidos en el artículo 7 de las Normas Generales para el Proceso de Inscripción.
- iii. En caso de que la corrección de inscripción incluya 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 la asignatura de su elección, y obtener la autorización por escrito de esta dependencia antes de consignar su solicitud en la Coordinación de su carrera.

- iv. Para la solicitud de la corrección de inscripción extemporánea, el estudiante deberá entregar en su coordinación los siguientes recaudos:
- Carta dirigida al coordinador de la carrera justificando la solicitud
  - Arancel de corrección y arancel de trámite extemporáneo

#### CASOS ESPECIALES

Un caso se considerará Especial cuando se realice fuera de los plazos previstos en esta normativa. Estos casos solo serán considerados en situaciones de fuerza mayor (enfermedad, accidente, error no atribuible al estudiante, etc.). Los casos Especiales serán considerados por el Decano de Estudios Profesionales, previa solicitud justificada de la Coordinación.

## **INSCRIPCIÓN Y CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEAS PROCEDIMIENTO**

**Objetivo:** Realizar los procesos de inscripción y corrección de inscripción extemporáneas.

**Unidades o Actores que intervienen:**

Estudiante

Coordinación de Carrera

Decanato de Estudios Profesionales

Coordinación del Ciclo Profesional del Decanato de Estudios Generales

DACE

**Formularios que se utilizan:**

Planilla de Inscripción

Planilla de Corrección de Inscripción

Planilla de Usos Múltiples

**Pasos a seguir:**

**Responsabilidad**

Estudiante

**Acción**

1. Acude a la Coordinación a solicitar la autorización del proceso extemporáneo.

Coordinación:

Asistente

2. Entrevista al estudiante y verifica que cumple con los requisitos para realizar el procedimiento. Le informa sobre los recaudos necesarios.

Estudiante

3. Si el proceso extemporáneo 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 5.
- Coordinación del CP del DEG
4. Verifica la disponibilidad de cupo en la asignatura seleccionada por el estudiante y, en caso de proceder, autoriza por escrito su inscripción.
- Estudiante
5. Una vez completado los requisitos, se dirige a la Coordinación a entregar los recaudos.
- Coordinación:  
Secretaria:
6. Recibe los recaudos del estudiante, los revisa y verifica que estén completos. Pasa el caso al Coordinador.
- Coordinador
7. Recibe la solicitud del estudiante con los recaudos anexos, analiza el caso y decide al respecto.
8. Firma las planillas correspondientes.
9. En las situaciones en que se requiera la autorización del Decano, redactará un memo sustentando el caso.
10. Entrega las solicitudes al asistente con su decisión.
- Asistente
11. Informa al estudiante sobre la decisión del Coordinador.
12. Entrega las solicitudes que proceden a la secretaria.
- Secretaria
13. Recibe las solicitudes y recaudos:
- a) En caso de una inscripción extemporánea en la primera semana, sella la planilla y la envía a DACE, anexándole el arancel.
  - b) En caso de una inscripción en la segunda semana, o corrección de inscripción extemporánea, envía al Decanato el memorando dirigido a DACE, con un espacio destinado al

visto bueno del Decano. Anexa el arancel y soportes.

- c) En los casos Especiales envía el memo al Decanato. Anexa el arancel y soportes.

- |  |   |
|--|---|
| Decanato de Estudios Profesionales<br>Secretaria | 14. Recibe los documentos enviados por la coordinación y entrega al asistente.  |
| Asistente  | 15. Recibe los documentos, revisa, verifica que la solicitud esté debidamente justificada y lo analiza, según los criterios del Decanato.<br>16. Una vez analizado el caso, entrega al Decano los documentos y le comunica su opinión.  |
| Decano   | 17. Si es procedente: <ul style="list-style-type: none"><li>a. En el caso 11.b) firma el visto bueno.</li><li>b. En el caso 11.c) firma un memorando a DACE.</li></ul> 18. Si no es procedente, informa al Asistente de su decisión para que sea comunicada a la coordinación respectiva. Devuelve los recaudos al Asistente. |
| Asistente  | 19. Recibe los documentos.<br>20. Sí el Decano autoriza la solicitud, entrega los documentos a la Secretaria para ser enviados a DACE.<br>21. Sí el Decano no autoriza la solicitud, se comunica con la Coordinación para informar la decisión y le pide a la   |

Secretaria que envíe de vuelta los documentos a la Coordinación.

Secretaria

22. Recibe los documentos y los envía a la instancia correspondiente.

DACE

23. Recibe documentos y procesa el trámite extemporáneo solicitado.

Coordinación:  
Coordinador

24. Una vez recibida la información sobre la no autorización del Decanato y los recaudos, cita al estudiante para informarle del caso y orientarle.