



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

NORMAS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS

1. La Coordinación de Carrera es el ente académico-administrativo encargado del proceso de otorgamiento de permisos.
2. Los permisos a considerar serán:
 - Exención de requisitos
 - Autorización de asignaturas que requieren permiso de la coordinación
 - Exención límite de créditos
 - Más de una asignatura de Estudios Generales en un mismo trimestre*
 - Autorización de asignaturas de Estudios Generales adicionales a las consideradas en el plan de estudios*.
 - Autorización de asignaturas electivas adicionales a las consideradas en el plan de estudios.
 - Autorización de asignaturas extra-plan
3. La coordinación fijará un lapso para la recepción de solicitudes de permiso por parte de los estudiantes. Estas deberán hacerse completando la planilla correspondiente.

En casos excepcionales, plenamente justificados, durante los días de inscripción y corrección, el estudiante podrá acudir a la coordinación a solicitar permiso.
4. La coordinación decidirá sobre la concesión del permiso, según el análisis de cada caso, y siempre y cuando no contravenga los reglamentos o decisiones generales del decanato respectivo.
5. La coordinación informará a los estudiantes sobre los permisos aprobados y negados antes de las fechas de inscripción señaladas en el calendario académico.
6. Los casos dudosos o no previstos serán resueltos por el Decanato de Estudios Profesionales.

* Requiere de la autorización del Decanato de Estudios Generales.

OTORGAMIENTO DE PERMISOS PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Procesar las solicitudes de permiso introducidas por los estudiantes ante las coordinaciones.

Unidades o actores que intervienen:

Estudiante

Coordinación de Carrera

Coordinación del Ciclo Profesional del Decanato de Estudios Generales

DACE

Formulario que se utiliza:

Planilla de solicitud de permisos de la coordinación correspondiente.

Pasos a seguir:

Responsabilidad

Acción

Estudiante

1. Obtiene la planilla de solicitud de permisos.
2. La llena y la hace llegar a la Coordinación, acompañada de los recaudos correspondientes.

Coordinación:

Secretaria

3. Recibe las planillas y los recaudos correspondientes.
4. Entrega planillas con los recaudos y los expedientes de los estudiantes al Asistente.

Coordinación:

Asistente

5. Recibe las planillas y los expedientes de los solicitantes.
6. Registra o actualiza, el avance de cada estudiante sobre el flujograma

del plan de estudios correspondiente.

7. Revisa las solicitudes y expresa sus comentarios.
8. En caso de que el permiso sea para inscribir dos asignaturas del Ciclo Profesional de Estudios Generales, o para inscribir una asignatura del Ciclo Profesional de Estudios Generales en exceso, remite la planilla de solicitud y sus recaudos a la Coordinación del Ciclo Profesional del Decanato de Estudios Generales. En caso contrario, continúa con el paso 11.

Coordinación del CP del DEG

9. Analiza la solicitud del permiso en lo relativo a los Estudios Generales, y la autoriza o niega por escrito.

10. Retorna la planilla de solicitud y sus recaudos a la Coordinación Académica.

Coordinación:
Asistente

11. Entrega planillas, recaudos y expedientes al Coordinador para su decisión.

Coordinación:
Coordinador (a)

12. Analiza las solicitudes y decide sobre los permisos.

Coordinación:
Coordinador (a)

13. Entrega al Asistente las decisiones sobre las solicitudes de permiso así como los expedientes y solicitudes.

Coordinación:
Asistente

14. Recibe las decisiones sobre los permisos considerados.

15. Rellena las planillas de usos múltiples

correspondientes a los permisos otorgados y las entrega a la Secretaria junto con la documentación de los estudiantes, previa firma del Coordinador.

Coordinación:
Secretaria

16. Envía a DACE las planillas de usos múltiples y archiva copias.

17. Informa a los estudiantes sobre el resultado de las solicitudes.

Estudiante

18. Obtiene la información de la Coordinación con relación a su solicitud y, de acuerdo a ella, decide su inscripción para el próximo período.

DACE

19. Recibe las planillas de usos múltiples y las procesa.