

NORMAS GENERALES PARA OPTAR AL REINGRESO A LA USB

- 1) Estas Normas y Procedimientos tienen por objetivo desarrollar en mayor detalle las disposiciones contenidas en el Capítulo VI del Reglamento para la Administración de los programas de Estudios de Pregrado de la Universidad Simón Bolívar. Simón Bolívar del 19 de Julio de 2006 (www.cenda.usb.ve).
- 2) La solicitud de reingreso se inicia ante la Sección de Reválidas y Equivalencias de la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE). El aspirante debe consignar ante esta dependencia los siguientes documentos:
 - a. Carta de solicitud del aspirante dirigida al Consejo Directivo, explicando las razones que justifican, a juicio del aspirante, el reingreso.
 - b. Planilla de Solicitud de Reingresos, Equivalencias de Estudios y Reválida de títulos.
 - c. Fotocopia ampliada de su Cédula de Identidad o pasaporte con visa de Residente.
 - d. Certificación de calificaciones, original y copia (de la institución de origen), con indicaciones del promedio ponderado y la escala de calificaciones, en caso de haber perdido su inscripción en la Universidad según el artículo 21, capítulo IV, del Reglamento para la Administración de los programas de estudio de pregrado de la Universidad Simón Bolívar.
 - e. Una foto tamaño carnet.
- 3) Las solicitudes de reingreso que no contengan la totalidad de los documentos necesarios, no serán procesadas.
- 4) Luego de consultar a la Coordinación Académica respectiva, el Decanato de Estudios Profesionales elevará ante el Consejo Académico un informe recomendando la procedencia o no del reingreso solicitado. En caso de que la recomendación sea positiva, el Decanato de Estudios Profesionales indicará en dicho informe el trimestre

a partir del cual debe reingresar el estudiante, y, si así lo estima pertinente, las condiciones relativas a su avance académico bajo las cuales se acepta el reingreso, según fueron recomendadas por la Coordinación Académica respectiva.

- 5) En caso de considerarlo necesario, o por petición de la Coordinación Académica respectiva, el DEP podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Estudiantil (DIDE) una evaluación del aspirante, bien sea de tipo socio-económica, médica, psicológica, o una combinación de éstas. El informe que elabore DIDE permanecerá archivado en el DEP, aunque podrá ser consultado por la Coordinación Académica.
- 6) En caso de que la recomendación del DEP en relación al reingreso no coincida con la recomendación de la Coordinación Académica, el decano deberá informar al coordinador acerca de las razones que originaron la discrepancia, y asentar tan disparidad de criterios (en caso de que ésta persista) en su informe al Consejo Académico.
- 7) Luego de las decisiones de parte del Consejo Académico y del Consejo Directivo respecto al reingreso del aspirante, éste será informado a través de DACE del resultado del proceso. DACE es la única instancia facultada para suministrar al aspirante cualquier información relacionada con el estado de avance del proceso.

PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL REINGRESO A LA USB

Objetivo: Describir los pasos necesarios para que un estudiante que haya perdido su inscripción en la Universidad pueda solicitar su reingreso a la misma. Este procedimiento no incluye los pasos cumplidos en las instancias decisorias (Consejos Académico y Directivo).

Unidades que intervienen:

Aspirante

DACE

Coordinación Académica

Decanato de Estudios Profesionales (DEP)

Formularios y documentos que se utilizan:

- 1) Recaudos enumerados en el numeral 2 de estas Normas.
- 2) Memorandum del DEP hacia la Coordinación Académica solicitando el análisis respectivo.
- 3) Informe de la Coordinación Académica al DEP contentivo de su recomendación acerca del reingreso, y de las eventuales condiciones impuestas para el mismo.
- 4) Informe del DEP hacia el Consejo Académico contentivo de la recomendación acerca del reingreso.

Pasos a seguir:

Responsabilidad

Acción

Aspirante

1. Consigna ante la Sección de Equivalencias y Reválidas de DACE los recaudos estipulados en el numeral 2 de las Normas.

DACE:

2. Recibe las planillas y los recaudos correspondientes.

3. Verifica que éstos estén completos y elabora el expediente del aspirante.

4. Entrega dicho expediente a la Secretaria del DEP.

DEP:

5. Recibe el expediente del aspirante.

Secretaria:

6. Elabora memorandum a la Coordinación Académica respectiva solicitando el análisis del caso.

Decano

7. Revisa el expediente y firma el memorandum.

Coordinación Académica:

Secretaria

8. Recibe el memorandum del DEP y entrega al Coordinador el expediente a ser analizado.

Coordinador:

9. Estudia el expediente y consulta con el Consejo Asesor sobre la procedencia de la solicitud, tomando en cuenta la situación del estudiante y lo establecido en los reglamentos que apliquen.

10. En caso de que la recomendación de

la Coordinación sea positiva, ésta podrá determinar las condiciones para el reingreso, si aplican.

11. Elabora un informe contentivo del resultado del análisis, su recomendación y eventuales condiciones para el reingreso.
- Secretaria:
12. Remite al DEP el informe de la Coordinación Académica junto con el expediente del aspirante.
- DEP:
Secretaria
13. Recibe el informe de la Coordinación y el expediente, y entrega al decano.
- Decano:
14. Revisa el Informe de la Coordinación Académica y formula por escrito una recomendación respecto al caso.
15. En caso de que su recomendación difiera de la de la Coordinación Académica, informa verbalmente al coordinador acerca de las razones que originaron la discrepancia, y asienta la disparidad de criterios (en caso de que ésta persista) en su informe.
- Secretaria:
16. Envía el informe del DEP, junto con el expediente del estudiante, al Consejo Académico.
- DACE:
17. Una vez recibida la notificación del Secretario de la Universidad con la decisión sobre el reingreso tomada en Consejo Directivo, informa al aspirante a través de una carta de la Directora de la Unidad donde se explica la decisión y, en caso de ser ésta

aprobatoria, las condiciones
establecidas para el reingreso.