



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“PREASIGNACION DE HORARIOS”
CICLO BASICO**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

PREASIGNACIÓN DE HORARIOS

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTOS GENERALES	2
I.1. Objetivo	2
I.2. Alcance	2
I.3. Unidades que Intervienen	2
II.- MARCO LEGAL	3
II.1. Base Legal	3
III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
III.1. Normas	4
III.2. Procedimiento	5
III.3. Flujograma	7
III.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	

Procedimiento:

PREASIGNACIÓN DE HORARIOS

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para la preasignación de horarios de los estudiantes del Ciclo Básico en la Sede de Sartenejas, así como 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 Preasignación de Horario y para los estudiantes que poseen requerimientos especiales de horarios; y abarca desde la solicitud por parte del estudiante hasta su inscripción de acuerdo al horario establecido.

I.3 Unidades que intervienen

- Decanato de Estudios Generales.
 - Coordinación de Ciclo Básico.
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).
- Departamentos Académicos.

Procedimiento:

PREASIGNACIÓN DE HORARIOS

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 los Programas de Estudios de Pregrado, del 23 de septiembre de 2009.

Procedimiento:

PREASIGNACIÓN DE HORARIOS

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

I. NORMAS

1. El proceso de preasignación de horarios se realiza durante la semana ocho (8) y nueve (9) del trimestre anterior, únicamente durante los trimestres enero-marzo y abril-julio.
2. La preasignación de horarios está dirigida exclusivamente a aquellos estudiantes que tengan requerimientos especiales de horarios, por los siguientes casos:
 - Lugar de residencia.
 - Razones médicas.
 - Participación en alguna actividad deportiva o cultural.
 - Otras que determine la Coordinación.
3. Culminado el proceso de preasignación de horarios sólo se considerarán como casos de excepción a los estudiantes deportistas de la Universidad Simón Bolívar (USB), debido a que sus horarios de entrenamiento se asignan en la primera semana del trimestre.
4. Si los requerimientos especiales de horarios presentados se extienden al trimestre siguiente, los estudiantes que solicitaron preasignación durante el trimestre anterior no deberán realizar nuevamente el procedimiento, pues la información quedará registrada para el siguiente trimestre.

Procedimiento:

PREASIGNACIÓN DE HORARIOS

III.1 Procedimiento

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

1. Realiza la solicitud por escrito en original y copia explicando el motivo de la misma, los posibles horarios y las posibles asignaturas a inscribir.
2. Entrega la solicitud y los recaudos a la Coordinación de Ciclo Básico:
 - a. Si la solicitud es por motivos de **residencia**, deberá consignar carta de residencia o recibo de servicio público.
 - b. Si la solicitud es por motivos **deportivos o culturales**, deberá consignar carta de la dependencia donde participa el estudiante en la actividad deportiva o cultural en la USB.
 - c. Si es por motivo de **salud**, deberá consignar el informe médico avalado por la Dirección de Desarrollo Estudiantil (DIDE).

Procedimiento:

PREASIGNACIÓN DE HORARIOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación de
Ciclo Básico**

3. Recibe la solicitud con los recaudos. En caso de que la solicitud no esté plenamente justificada, informa al estudiante y devuelve los recaudos.
4. Si la solicitud está plenamente justificada, entrega copia de la solicitud sellada al estudiante.
5. Realiza el estudio del caso y toma la decisión más acorde a los requerimientos del estudiante a partir de la disponibilidad de horarios. archiva solicitud y los recaudos.
6. Informa al estudiante de la decisión tomada a través de la publicación del listado de las solicitudes aprobadas.
7. Asigna el bloque de horario adecuado a las necesidades del estudiante, en el sistema de inscripción.

Estudiante

8. Realiza inscripción y verifica que el horario establecido es adecuado a sus requerimientos.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
7

Fecha:
02/11/2012

Procedimiento:

PREASIGNACIÓN DE HORARIOS

III.3. Flujogramas



Flujograma: **PREASIGNACIÓN DE HORARIO (CICLO BÁSICO)**

ESTUDIANTE

COORDINACIÓN DE CICLO BÁSICO

