



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA”
CICLO BASICO**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTOS GENERALES	2
I.1. Objetivo	2
I.2. Alcance	2
I.3. Unidades que Intervienen	2
I.4. Formularios y Documentos Utilizados	2
II.- MARCO LEGAL	3
II.1. Base Legal	4
III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
III.1. Normas	4
III.2. Procedimiento	6
III.3. Flujograma	10
IV.- FORMULARIOS	

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para la realización del proceso de Inscripción Extemporánea solicitado por los estudiantes de la Sede de Sartenejas a la Coordinación de Ciclo Básico, además de 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 Inscripción Extemporánea, y abarca desde la determinación de los cupos disponibles y la inscripción del estudiante hasta la generación del Comprobante de Inscripción.

I.3. Unidades que intervienen

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

I.4. Formularios y Documentos

- Planilla de “Inscripción Extemporánea”.

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)

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.
- Normas sobre inscripción extemporánea, del 24 de noviembre de 1980.

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

III.1. Normas

1. Se considerará como Inscripción Extemporánea el procedimiento que se realiza después de haber cerrado la inscripción en línea y hasta el último día hábil anterior al primer día de clases del trimestre a cursar.
2. Para la realización del trámite de Inscripción Extemporánea, el estudiante deberá cancelar el arancel correspondiente. Los estudiantes becados quedan exonerados.
3. El proceso de Inscripción Extemporánea se realizará el último día hábil anterior al primer día de clase del trimestre y podrá ser extendido hasta los días lunes y martes de la semana uno (1).
4. Las Inscripciones Extemporáneas que se soliciten durante la primera semana de clases deberán ser plenamente justificadas y serán procesadas por la Coordinación de Ciclo Básico ante la Dirección de Admisión y Control de Estudios, únicamente sí así lo ameritan. Los estudiantes que no presenten justificación alguna, perderán la oportunidad de inscribir el trimestre.
5. Para la solicitud de Inscripción Extemporánea, el estudiante deberá entregar en la Coordinación de Ciclo Básico los siguientes recaudos:
 - Carta dirigida al Coordinador del Ciclo Básico donde se justifique la solicitud.
 - Recaudos que avalen la solicitud.
 - Códigos de todas las materias a inscribir, ofertadas para el Ciclo Básico.
 - Prueba de las reservas de cupos necesarias.

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)

- Planilla de “Inscripción Extemporanea”.
 - Arancel de trámite para la corrección de inscripción (identificado con los datos completos del estudiante).
6. Cualquier Inscripción Extemporánea durante la semana uno (1) requerirá que el estudiante pague un arancel adicional de extemporaneidad.
 7. Se otorgará inscripción solamente en aquellas secciones donde haya disponibilidad de cupo.
 8. Antes de iniciar el proceso de Inscripción Extemporánea se deberá conocer la demanda de inscritos por materia, para llevar el control de cupos disponibles.
 9. Con el fin de garantizar el orden y el control en los días de correcciones se le entregará a los estudiantes un número con el que serán atendidos, de acuerdo al orden de llegada.
 10. Durante los días de correcciones, se contará con el apoyo de la Dirección de Seguridad Integral de la Universidad Simón Bolívar, con el fin de mantener el orden en el Decanato de Estudios Generales.

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)

III.2. Procedimiento

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación del Ciclo Básico	<ol style="list-style-type: none">1. Imprime de la página WEB de DACE el listado de “Ofertas con Aulas” para el periodo correspondiente a fin de revisar la demanda de inscritos.2. Realiza el conteo de los cupos disponibles en el listado de “Ofertas con Aulas” de las asignaturas de Ciclo Básico, en espera de las solicitudes por parte de los estudiantes.3. Antes de la fecha establecida para la corrección de inscripción, prepara los números para entregarlos a los estudiantes por orden de llegada y se comunica con la Dirección de Seguridad Integral para que personal de esta dirección apoye en el proceso.
Dirección de Seguridad Integral	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe la solicitud y establece la logística a utilizar.
Estudiante	<ol style="list-style-type: none">5. Acude en los días establecidos, para solicitar la Inscripción Extemporánea a la Coordinación de Ciclo Básico y retira el número con el cual será atendido de acuerdo a su orden de llegada.

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

6. Al llegar su turno, entrega el número asignado, la planilla de “Inscripción Extemporánea” y el Recibo del Arancel a la Coordinación de Ciclo Básico.

**Coordinación del
Ciclo Básico**

7. Recibe al estudiante y revisa que los recaudos estén correctos y que el estudiante cumpla con los requisitos exigidos. **Si no los cumple**, informa al estudiante.

8. **Si cumple**, verifica las asignaturas que el estudiante requiere inscribir.

9. Verifica los cupos y los horarios disponibles de acuerdo a las asignaturas solicitadas por el estudiante e informa al mismo.

Estudiante

10. Recibe la información de horarios disponibles, llena la planilla de “Inscripción Extemporánea” y entrega a la Coordinación.

**Coordinación del
Ciclo Básico**

11. Recibe, revisa, sella y firma la planilla de “Inscripción Extemporánea” debidamente cumplimentada y le anexa el Recibo del Arancel de Corrección de Inscripción.

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación del Ciclo Básico	12. Entrega copia de la planilla de “Inscripción Extemporánea” al estudiante.
Estudiante	13. Recibe copia de la planilla de “Inscripción Extemporánea”, en espera del Comprobante de Inscripción a ser emitido por DACE, va al paso 19.
Coordinación del Ciclo Básico	14. Elabora comunicación y la remite a la Dirección de Admisión y Control de Estudios junto con las planillas de “Inscripción Extemporánea” y los Recibos de aranceles respectivos para su procesamiento.
Dirección de Admisión y Control de Estudios	15. Recibe y revisa la comunicación y las planillas de “Inscripción Extemporánea” con los Recibos de aranceles. 16. Registra las Inscripciones Extemporáneas solicitadas a través de la carga masiva de planillas entre la semana cero (0) y la semana tres (3).

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Admisión y Control de Estudios	17. Archiva la comunicación y las planillas de “Inscripción Extemporánea” con los aranceles para su control. 18. Emite y libera en el sistema el nuevo Comprobante de Inscripción en la semana cuatro (4).
Estudiante	19. Imprime el Comprobante de Inscripción y verifica su inscripción.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
10

Fecha:
02/11/2012

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)

III.3. Flujogramas



Flujograma: **INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)**

COORDINACIÓN DEL CICLO BÁSICO

ESTUDIANTE

ESTUDIANTE

INICIO

Imprime de la página WEB de DACE el listado de "Ofertas con Aulas" para el período correspondiente a fin de revisar la demanda de inscritos.

Realiza el conteo manual de los cupos disponibles en el listado de "Ofertas con Aulas" de las asignaturas de Ciclo Básico, en espera de las solicitudes por parte de los estudiantes.

Antes de la fecha establecida para la corrección de inscripción, prepara los números para entregarlos a los estudiantes por orden de llegada y se comunica con la Dirección de Seguridad Integral para que personal de esta dirección apoye en el proceso.

Recibe al estudiante y revisa que los recaudos estén correctos y que el estudiante cumpla con los requisitos exigidos.

NO **SÍ**
Cumple?

Informa al estudiante.

FIN

Verifica las asignaturas que el estudiante requiere inscribir.

Verifica los cupos y horarios disponibles de acuerdo a las asignaturas solicitadas E Informa al estudiante de los cupos disponibles.

Recibe la solicitud y establece la logística a utilizar.

Acude en los días establecidos, para solicitar la Inscripción Extemporánea a la Coordinación de Ciclo Básico y retira el número de acuerdo a su orden de llegada.

Al llegar su turno, entrega el número asignado, la planilla de "Inscripción Extemporánea" y el Recibo del Arancel cancelado a la Coordinación de Ciclo Básico.

Recibe información de cupos disponibles, llena planilla de "Inscripción Extemporánea" y entrega a la Coordinación.

1



Flujograma: **INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (CICLO BÁSICO)**

