



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA”
CICLO INICIACION UNIVERSITARIA**

Procedimiento:

CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA

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	3
III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
III.1. Normas	4
III.2. Procedimiento	7
III.3. Flujograma	12
IV.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	

Procedimiento:

CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para el Cambio de Asignación de Carreras solicitado por los estudiantes del Ciclo de Iniciación Universitaria, así como establecer los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, permitiendo 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 Cambio de Asignación de Carrera y va desde la solicitud de cambio de asignación de carrera por el estudiante hasta la aprobación y registro del cambio, para ambas sedes de la Universidad.

I.3 Unidades que intervienen

- Decanato de Estudios Generales
 - Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria (CIU).
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).
 - Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral (DACE-SL).
- Departamentos Académicos.

I.4. Formularios y Documentos Utilizados

- Planilla de “Solicitud de Cambio de Asignación de Carrera”.

Procedimiento:

CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA

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 Estudios del Ciclo de Iniciación Universitaria (2012).

Procedimiento:

CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

III.1. Normas

1. El estudiante que al momento de iniciar el Ciclo de Iniciación Universitaria (CIU) no esté asignado a alguna carrera deberá acudir, durante el primer período lectivo del programa, a la Dirección de Admisión y Control de Estudios en las fechas previstas para solicitar la asignación de carrera.
2. Los estudiantes regulares podrán realizar una solicitud de cambio de asignación de carrera, una vez cursados los dos primeros trimestres del programa.
3. Se permitirá el cambio de asignación de carrera en la misma Sede, solo entre los programas de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo; y entre programas de Técnico Superior Universitario. Los casos excepcionales serán considerados por el Decanato de Estudios Generales.
4. En ningún caso, un estudiante que haya presentado el examen de admisión para ingresar a un programa de Técnico Superior Universitario podrá ser asignado a un programa de Ingeniería, Licenciatura, Arquitectura y Urbanismo.
5. La Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria evaluará las solicitudes de cambio de asignación de carrera en función del índice académico obtenido por el estudiante al finalizar el Ciclo de Iniciación Universitaria y estará sujeto a la disponibilidad de cupos por carreras emitida por la Dirección de Admisión y Control de Estudios, según los cupos estimados por los Decanatos de Estudios Profesionales y Estudios Tecnológicos.

Procedimiento:

CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA

6. El estudiante que se encuentre interesado en cambiar de asignación de carrera y que haya cursado los dos primeros trimestres, deberá iniciar el procedimiento ante la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria; para tal fin deberá entregar la planilla de solicitud, debidamente cumplimentada con letra legible y sin tachaduras, en las fechas establecidas por la Coordinación, la cual debe estar acompañada de una copia del comprobante de inscripción del tercer trimestre.
7. Las decisiones aprobatorias de los cambios de asignación de carrera serán notificadas a la Dirección de Admisión y Control de Estudios y al estudiante por la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria, a más tardar el último día hábil administrativo del tercer trimestre.
8. El estudiante deberá cumplimentar la Planilla de “Solicitud de Cambio de Asignación de Carrera” y consignar en la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria el Comprobante de Inscripción del trimestre para iniciar el procedimiento.
9. La Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria debe informar o anunciar en semana cero (0) del trimestre Abril-Julio a través de las distintas redes sociales y en la cartelera de la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria, de la apertura del proceso de Solicitud de Cambio de Asignación de Carrera.
10. Una vez aprobados los dos primeros trimestres del programa, los estudiantes del Ciclo de Iniciación Universitaria deberán realizar la Solicitud de Cambio de Asignación de Carrera en la semana uno (1) del tercer trimestre.



Procedimiento:

CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA

11. En el caso de los estudiantes que no se le otorgue un cambio de asignación de carrera, el estudiante mantendrá la carrera que le fue asignada al iniciar sus estudios en el CIU.

Procedimiento:

CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA

III.1 Procedimiento

RESPONSABLE	ACCIÓN
Estudiante	<ol style="list-style-type: none">1. Descarga la Planilla de “Solicitud de Cambio de Asignación de Carrera” en la página Web del Decanato de Estudios Generales.2. En la semana uno (1), entrega la Planilla de “Solicitud de Cambio de Asignación de Carrera” (dos (2) ejemplares), debidamente llena, en la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria junto a la copia del Comprobante de Inscripción del trimestre Abril-Julio.
Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe la Planilla de “Solicitud de Cambio de Asignación de Carrera” (dos (2) ejemplares) con el Comprobante de Inscripción. Firma y sella un ejemplar de la planilla en señal de recibido y se la entrega al estudiante.

Procedimiento:

CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria	4. En la semana doce (12) elabora y remite memorando para solicitar a la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) o al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede Litoral (DACE-SL), de acuerdo a la sede, el Listado definitivo de cupos disponibles, reservado para los aprobados CIU.
DACE / DACE SL	5. Recibe el memorando y envía a la Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria en la semana doce (12) el listado definitivo de los cupos disponibles de las carreras, de acuerdo al análisis de los Decanatos de Estudios Profesionales y Estudios Tecnológicos.
Coordinación del Ciclo Iniciación Universitaria	6. Recibe de DACE los listados definitivos de cupos disponibles de las carreras de acuerdo a la sede. 7. Verifica que el estudiante solicitante haya aprobado el Ciclo de Iniciación Universitaria, antes de proceder a otorgar o no la solicitud.

Procedimiento:

CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación del Ciclo de Iniciación Universitaria	<p>8. Verifica el listado definitivo de cupos disponible de las carreras, si el número de cupos disponibles por carrera es mayor o igual al número de solicitudes, va al paso 10.</p> <p>9. Si el número de cupos disponibles es menor al número de solicitudes, se ordenará de forma decreciente el listado de estudiantes, considerando su índice académico, y se seleccionarán los que tengan los mejores valores de éste.</p> <p>10. Aprueba el cambio de asignación de carrera y especifica la carrera asignada en la Planilla “Solicitud de Cambio de Asignación de Carrera” y la archiva para su control.</p> <p>11. Elabora un listado donde se colocan todos los cambios de asignación de carreras aprobados y negados.</p>

Procedimiento:

CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación del Ciclo de
Iniciación Universitaria**

12. En la semana trece (13) publica en la cartelera de la Coordinación del Ciclo Iniciación Universitaria el listado con los cambios de asignación de carreras aprobados y negados. Archiva copia del listado para su control.

13. En la semana trece (13), remite a la Dirección de Admisión y Control de Estudios (Sede Sartenejas) o al Departamento de Admisión y Control de Estudios (sede Litoral), de acuerdo a la sede, comunicación junto con el listado anexo para que procedan a realizar los cambios de asignación de carrera de cada estudiante en el sistema.

DACE / DACE SL

14. Recibe listado y realiza el cambio de asignación de carrera.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
11

Fecha:
02/11/2012

Procedimiento:

CAMBIO DE ASIGNACION DE CARRERA

III.3. Flujogramas



Flujograma: CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE CARRERA

