



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Instructivo para el llenado de la solicitud de modificación de inscripción de postgrado

La [planilla](#) ha sido diseñada contemplando tres secciones que deberán ser completadas de acuerdo con la acción.

- [Sección 1](#): Datos del estudiante
- [Sección 2](#): Datos de las asignaturas
- [Sección 3](#): Firmas

Por favor, llene la planilla utilizando el formato .DOC o el formato .PDF. Seguidamente imprima 3 ejemplares (una copia para la Coordinación, una copia para DACE y una copia para su control) que deberá consignar en la Coordinación junto con la copia del comprobante de inscripción y el arancel correspondiente. Los campos de información de la planilla que requieran ser llenados una vez impresa, deberán ser completados utilizando bolígrafo.

A continuación, encontrará el diseño de la planilla de Solicitud de modificación de inscripción de postgrado, así como las instrucciones que deberá seguir para su correcto llenado. En caso de dudas sobre la planilla, por favor acuda a DACE o a su Coordinación docente.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

[Limpiar Forma](#) | [Imprimir Forma](#)

Fecha de la Solicitud:



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

PLANILLA DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN (postgrado)

Datos del Estudiante					
Número de Carnet:	<input type="text"/>	Número de Cédula de Identidad:	<input type="text"/>		
Apellidos y Nombres:	<input type="text"/>				
Programa:	<input type="text"/>	Estudiante:	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Occasional	
Trimestre:	<input type="text"/>	Teléfono de contacto:	<input type="text"/>		
Datos de las signaturas					
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Autorizado (Coordinación)	Indique la sección en caso de incluir la signatura (Coordinación)	Dejar sin efecto el trámite
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
FIRMA DEL ESTUDIANTE		AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN (firma, sello y fecha)	AUTORIZACIÓN DEL DECANATO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (firma, sello y fecha)	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	

NOTA: Presentar ante la Coordinación tres (3) copias de la planilla debidamente completada y firmada, una copia para la Coordinación, una copia para el expediente en DACE, una copia para el estudiante) junto con la copia del comprobante de inscripción y el anexo correspondiente. La solicitud está sujeta a su aprobación por parte de la Coordinación docente. Verificar el resultado de la solicitud a través del comprobante de inscripción. Las solicitudes acompañadas deberán contar con la autorización del Decano de Estudios de Postgrado. La planilla debe llenarse completamente en mayúsculas, y deberá utilizarse únicamente bolígrafo cuando la planilla no sea firmada en el formato .DOC o .PDF

← Sección 1

← Sección 2

← Sección 3

[Volver al inicio](#)

Siga las siguientes instrucciones para el correcto llenado de la planilla:

Complete el campo fecha ubicado en la parte superior de la planilla.

Fecha de la Solicitud



Sección 1: Datos del estudiante: en esta sección el estudiante deberá completar

Datos del Estudiante			
Número de Carnet:	<input type="text"/>	Número de Cédula de Identidad:	<input type="text"/>
Apellidos y Nombres:	<input type="text"/>		
Programa:	<input type="text"/>	Estudiante:	<input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ocasional
Trimestre:	<input type="text"/>	Teléfono de contacto:	<input type="text"/>

Datos personales: número de carnet, número de Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres, teléfono de contacto.
 Datos del programa de estudio: Programa de Perfeccionamiento Profesional (PPP), Especialización, Maestría, Doctorado.
 Tipo de estudiante: Regular u Ocasional
 Trimestre: seleccione el trimestre en el menú desplegable (Septiembre-diciembre, enero-marzo, abril-julio, julio-agosto (Int), otro,).
 Año: seleccione el año en el menú desplegable.

[Volver al inicio](#)

Sección 2: Datos de las asignaturas: en esta sección, el estudiante deberá señalar las solicitudes de corrección que apliquen para cada asignatura del período. Para cada asignatura deberá completar un renglón y obtener los permisos a que haya lugar para cada una.

Datos de las asignaturas					
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Autorizado (Coordinación)	Indique la sección en caso de incluir la asignatura (Coordinación)	Dejar sin efecto el trámite
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Incluir: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Incluir: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Código de la asignatura: señale el código de la asignatura
 Nombre de la asignatura: señale el nombre de la asignatura

Acción que solicita: seleccione la acción que solicita (debe seleccionar solo una por asignatura)

- *Incluir*: para agregar la asignatura a la inscripción.
- *Modificar*: para solicitar cambiar la sección de la asignatura.
- *Eliminar*: para eliminar la asignatura de la inscripción.

Autorizado (Coordinación): esta área sólo deberá ser llenada para cada asignatura incluida en la planilla por el Coordinador una vez impresa la planilla. Debe incluir



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Datos de las asignaturas					
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Autorizado (Coordinación)	Indique la sección en caso de lectur la asignatura (Coordinación)	Dejar sin efecto el trámite
		<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección _____	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección _____	<input type="checkbox"/>

Datos de las asignaturas					
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Autorizado (Coordinación)	Indique la sección en caso de lectur la asignatura (Coordinación)	Dejar sin efecto el trámite
		<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección _____	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección _____	<input type="checkbox"/>

Datos de las asignaturas					
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Autorizado (Coordinación)	Indique la sección en caso de lectur la asignatura (Coordinación)	Dejar sin efecto el trámite
		<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección _____	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección _____	<input type="checkbox"/>

el sello de la Coordinación.

Una vez impresa la planilla, en esta área el responsable de la asignatura (Departamento académico / Coordinación docente) debe indicar el número de la sección autorizada, así como la firma y sello en señal de conformidad.

En el caso que alguna de las acciones solicitadas por el estudiante sea improcedente o haya sido llenada por error, puede dejar sin efecto el renglón a través de esta opción.

[Volver al inicio](#)

Sección3: Firmas: en esta sección, el estudiante y el Coordinador deberán firmar la planilla antes de ser remitida a las instancias respectivas.

	AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN (firma, sello y fecha)	AUTORIZACIÓN DEL DECANATO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (firma, sello y fecha)	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)
FIRMA DEL ESTUDIANTE		AUTORIZACIÓN DEL DECANATO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (firma, sello y fecha)	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)
FIRMA DEL ESTUDIANTE	AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN (firma, sello y fecha)		RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)
FIRMA DEL ESTUDIANTE	AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN (firma, sello y fecha)	AUTORIZACIÓN DEL DECANATO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (firma, sello y fecha)	

Firma del Estudiante: Esta área sólo deberá ser llenada por el estudiante una vez impresa la planilla.

Autorización de la Coordinación: Esta área sólo deberá ser llenada por el Coordinador docente de la carrera de adscripción del estudiante una vez impresa la planilla. Debe indicar firma, sello y fecha.

Cuando el trámite sea extemporáneo, debe obtener la autorización del Decanato de Estudios de Postgrado una vez impresa la planilla. Debe indicar firma, sello y fecha.

Esta área debe ser completada por DACE una vez que se reciba la planilla. Debe indicar firma, sello y fecha.

[Volver al inicio](#)

Recuerde imprimir 3 ejemplares de esta planilla (una copia para DACE, una copia para la Coordinación docente y una copia para su control).