



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Instructivo para el llenado de la solicitud de retiro de asignaturas 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 sin enmiendas (una copia para la Coordinación, una copia para DACE y una copia para su control) que deberá consignar en la Coordinación junto con el arancel correspondiente. Los campos de información de la planilla que requieran ser llenados una vez impresa, deberán ser completados utilizando bolígrafo.

Para el retiro de asignaturas inscritas, el estudiante de postgrado deberá realizar una solicitud formal ante DACE dentro de las seis (6) primeras semanas lectivas, contadas a partir de la fecha de inicio del período académico.

A continuación, encontrará el diseño de la planilla de Solicitud de retiro de asignaturas 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.



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

Fecha de la Solicitud:



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

| PLANILLA DE SOLICITUD DE RETIRO DE ASIGNATURAS (Postgrado) | | | |
|--|-------------------------|---|------------------------------|
| Datos del Estudiante | | | |
| Número de Carnet: | <input type="text"/> | Número de Cédula de Identidad: | <input type="text"/> |
| Apellidos y Nombres: | | | |
| Programa: | <input type="text"/> | Trimestre: | <input type="text"/> |
| Código de la asignatura | Nombre de la asignatura | Sección | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | Autorizado (Coordinación) | Observaciones (Coordinación) |
| | | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| <p>Información importante sobre el retiro de asignaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el retiro de asignaturas inscritas, el estudiante deberá realizar una solicitud formal ante DACE dentro de los seis (6) primeros meses lectivos, contados a partir de la fecha de inicio del período académico. • Debe consignar en su Coordinación docente tres (3) copias de esta planilla debidamente completada (una copia para el expediente en DACE, una copia para la Coordinación y una copia para el estudiante junto con el manual correspondiente). • La solicitud será objeto de un aprobación por parte de la Coordinación docente. Verifique el resultado de la solicitud a través del componente de inscripción. • La planilla debe llenarse completamente sin excepciones y deberá ser llenada únicamente por el estudiante en el formato DACE o PDF. | | | |
| FIRMA DEL ESTUDIANTE | | RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha) | |

← 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

| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Datos del Estudiante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">Número de Carnet:</td> <td style="width: 30%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 20%;">Número de Cédula de Identidad:</td> <td style="width: 30%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Apellidos y Nombres:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Programa:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Trimestre:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> | 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"/> | Trimestre: | <input type="text"/> | <p>Datos personales: número de carnet, número de Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres.</p> <p>Datos del programa de estudio: Programa de Perfeccionamiento Profesional (PPP), Especialización, Maestría, Doctorado.</p> <p>Trimestre: seleccione el trimestre en el menú desplegable (Septiembre-diciembre, enero-marzo, abril-julio, julio-agosto (Int), otro,).</p> <p>Año: seleccione el año en el menú desplegable.</p> |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------------|--|-------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|--|-----------|----------------------|------------|----------------------|---|
| 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"/> | Trimestre: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |

[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.

| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código de la asignatura</th> <th style="width: 55%;">Nombre de la asignatura</th> <th style="width: 10%;">Sección</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Autorizado (Coordinación)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Observaciones (Coordinación)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td colspan="2"> </td> </tr> </tbody> </table> | Código de la asignatura | Nombre de la asignatura | Sección | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Autorizado (Coordinación) | | Observaciones (Coordinación) | | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | | <p>Código de la asignatura: señale el código de la asignatura</p> <p>Nombre de la asignatura: señale el nombre de la asignatura</p> <p>Sección de la asignatura: seleccione el número de sección de la asignatura en el menú desplegable</p> |
|--|-----------------------------|------------------------------|---|---|------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|--|------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| Código de la asignatura | Nombre de la asignatura | Sección | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autorizado (Coordinación) | | Observaciones (Coordinación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Retiro de Trimestre</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="width: 10%;">Autorizado (Coordinación)</td> <td style="width: 60%;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="width: 10%;">Observaciones (Coordinación)</td> </tr> </table> <p><small>Información importante sobre el retiro de asignaturas:</small></p> <ul style="list-style-type: none"> Para el retiro de asignaturas inscritas o de trimestre, el estudiante deberá realizar una solicitud formal ante su Coordinación dentro de las seis (6) primeras semanas lectivas, contadas a partir de la fecha de inicio del periodo académico. | Retiro de Trimestre | <input type="checkbox"/> SI | Autorizado (Coordinación) | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Observaciones (Coordinación) | <p>Retiro de Trimestre: cuando se trate de un retiro temporal de trimestre, debe seleccionar la opción “Si”</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Retiro de Trimestre | <input type="checkbox"/> SI | Autorizado (Coordinación) | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Observaciones (Coordinación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Retiro de Trimestre</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="width: 10%;">Autorizado (Coordinación)</td> <td style="width: 60%;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="width: 10%;">Observaciones (Coordinación)</td> </tr> </table> <p><small>Información importante sobre el retiro de asignaturas:</small></p> <ul style="list-style-type: none"> Para el retiro de asignaturas inscritas o de trimestre, el estudiante deberá realizar una solicitud formal ante su Coordinación dentro de las seis (6) primeras semanas lectivas, contadas a partir de la fecha de inicio del periodo académico. | Retiro de Trimestre | <input type="checkbox"/> SI | Autorizado (Coordinación) | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Observaciones (Coordinación) | <p>Autorizado (Coordinación): esta área sólo deberá ser llenada por el Coordinador una vez impresa la planilla. Debe incluir el sello de la Coordinación.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Retiro de Trimestre | <input type="checkbox"/> SI | Autorizado (Coordinación) | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Observaciones (Coordinación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Volver al inicio](#)



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

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

| | | | | | |
|--|--|--|----------------------|--|--|
| <table border="1"><tr><td data-bbox="240 474 605 531"></td><td data-bbox="605 474 984 531"></td></tr><tr><td data-bbox="240 531 605 569">FIRMA DEL ESTUDIANTE</td><td data-bbox="605 531 984 569">RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</td></tr></table> | | | FIRMA DEL ESTUDIANTE | RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha) | Firma del Estudiante: Esta área sólo deberá ser llenada por el estudiante una vez impresa la planilla. |
| | | | | | |
| FIRMA DEL ESTUDIANTE | RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha) | | | | |
| <table border="1"><tr><td data-bbox="240 569 605 646"></td><td data-bbox="605 569 984 646"></td></tr><tr><td data-bbox="240 646 605 695">FIRMA DEL ESTUDIANTE</td><td data-bbox="605 646 984 695">RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</td></tr></table> | | | FIRMA DEL ESTUDIANTE | RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha) | Esta área debe ser completada por DACE una vez que se reciba la planilla. Debe indicar firma, sello y fecha. |
| | | | | | |
| FIRMA DEL ESTUDIANTE | RECIBIDO POR DACE (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).