



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

### **Instructivo para el llenado de la planilla de solicitud de corrección de inscripción Pregrado (ambas Sedes)**

La [planilla](#) ha sido diseñada contemplando cuatro secciones que el estudiante deberá completar de acuerdo con el requerimiento de la corrección de inscripción.

- [Sección 1](#): Datos del estudiante
- [Sección 2](#): Datos de las asignaturas
- [Sección 3](#): Permisos adicionales
- [Sección 4](#): 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. Los campos de información de la planilla que requieran ser llenados una vez impresa, deberán ser completados utilizando bolígrafo.

En caso que la solicitud de corrección de inscripción implique la consecución de permisos de otras instancias académicas de la universidad, deberá utilizar los espacios previstos en la planilla para el otorgamiento de la autorización respectiva, que luego será finalmente analizada y avalada por la Coordinación docente de su carrera.

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



**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 CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN (pregrado)**

Datos del Estudiante						
Número de Carnet:	<input type="text"/>	Número de Cédula de Identidad:	<input type="text"/>			
Apellidos y Nombres:	<input type="text"/>					
Carrera:	<input type="text"/>					
Trimestre:	<input type="text"/>	Teléfono de contacto:	<input type="text"/>			
Datos de las asignaturas						
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Permiso que solicita	Autorizado (Coordinación)	Solicitud de cargo (tesis, tesis y otro tipo)	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"/> Registro/completar <input type="checkbox"/> Extrapla <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	tesis: <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"/> Registro/completar <input type="checkbox"/> Extrapla <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	tesis: <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"/> Registro/completar <input type="checkbox"/> Extrapla <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	tesis: <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"/> Registro/completar <input type="checkbox"/> Extrapla <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	tesis: <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"/> Registro/completar <input type="checkbox"/> Extrapla <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	tesis: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el trámite		
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>		
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>		
			Observaciones (opcionales)			
Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>		
Límite de créditos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>		
Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>		
FIRMA DEL ESTUDIANTE			COORDINACIÓN (Firma, sello y fecha)			
<small>NOTA: Presentar ante la Coordinación tres copias de la planilla debidamente completada y sin errores (una copia para la Coordinación, una copia para el expediente en DACI, una copia para el estudiante) junto con la copia del comprobante de inscripción y el original correspondiente. La solicitud será sujeta a un procedimiento por parte de la Coordinación depreca. Verificar el resultado de la solicitud a través del comprobante de inscripción. Deberá utilizarse únicamente el espacio asignado en esta planilla no una hoja en sí misma. DOC o PDF</small>						

← Sección 1

← Sección 2

← Sección 3

← Sección 4

[Volver al inicio](#)

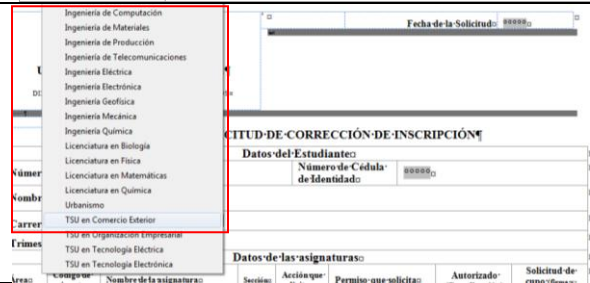
Siga las siguientes instrucciones para el correcto llenado de la planilla:

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

<p style="text-align: center;"><b>Datos del Estudiante</b></p> <p>Número de Carnet: <input type="text"/>      Número de Cédula de Identidad: <input type="text"/></p> <p>Apellidos y Nombres: <input type="text"/></p> <p>Carrera: <input type="text"/></p> <p>Trimestre: <input type="text"/></p>	<p>Completar los datos personales. (número de carnet, número de Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres, teléfono de contacto)</p>
	<p>Carrera: seleccione la carrera en el menú desplegable</p>
<p style="text-align: center;"><b>PLANILLA DE CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN</b></p> <p>Número de Carnet: <input type="text"/></p> <p>Nombres y Apellidos: <input type="text"/></p> <p>Carrera: <input type="text"/></p> <p>Trimestre: <b>Septiembre</b></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>

[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"> <thead> <tr> <th>Código de asignatura</th> <th>Nombre de la asignatura</th> <th>Acción que solicita</th> <th>Permiso que solicita</th> <th>Autorizada (Coordinación)</th> <th>Solicitud de cupo (fecha, hora y sala tipo)</th> <th>Dejar sin efecto el trámite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td> <input type="checkbox"/> Incluir  <input type="checkbox"/> Modificar  <input type="checkbox"/> Eliminar                 </td> <td> <input type="checkbox"/> Respetivo/compartido  <input type="checkbox"/> Excepción  <input type="checkbox"/> Cambio de Sección                 </td> <td> <input type="checkbox"/> SI   <input type="checkbox"/> NO                 </td> <td>                     Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Sala: <input type="text"/> </td> <td> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Permiso que solicita	Autorizada (Coordinación)	Solicitud de cupo (fecha, hora y sala tipo)	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"/> Respetivo/compartido <input type="checkbox"/> Excepción <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Sala: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Código de la asignatura: señale el código de la asignatura</p> <p>Nombre de la asignatura: señale el nombre de la asignatura</p>
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Permiso que solicita	Autorizada (Coordinación)	Solicitud de cupo (fecha, hora y sala tipo)	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"/> Respetivo/compartido <input type="checkbox"/> Excepción <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Sala: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código de asignatura</th> <th>Nombre de la asignatura</th> <th>Acción que solicita</th> <th>Permiso que solicita</th> <th>Autorizada (Coordinación)</th> <th>Solicitud de cupo (fecha, hora y sala tipo)</th> <th>Dejar sin efecto el trámite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td> <input type="checkbox"/> Incluir  <input type="checkbox"/> Modificar  <input type="checkbox"/> Eliminar                 </td> <td> <input type="checkbox"/> Respetivo/compartido  <input type="checkbox"/> Excepción  <input type="checkbox"/> Cambio de Sección                 </td> <td> <input type="checkbox"/> SI   <input type="checkbox"/> NO                 </td> <td>                     Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Sala: <input type="text"/> </td> <td> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Permiso que solicita	Autorizada (Coordinación)	Solicitud de cupo (fecha, hora y sala tipo)	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"/> Respetivo/compartido <input type="checkbox"/> Excepción <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Sala: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Acción que solicita: seleccione la acción que solicita en el menú desplegable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Incluir</i>: para agregar la asignatura a la inscripción.</li> <li><i>Modificar</i>: para solicitar cambiar la sección de la asignatura.</li> <li><i>Eliminar</i>: para eliminar la asignatura de la inscripción.</li> </ul>
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Permiso que solicita	Autorizada (Coordinación)	Solicitud de cupo (fecha, hora y sala tipo)	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"/> Respetivo/compartido <input type="checkbox"/> Excepción <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Sala: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>									



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Permiso que solicita	Autorizado (Coordinación)	Solicitud de cupo (sección, tema y otro tipo)	Dejar sin efecto el trámite
		<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Requisito/corequisito <input type="checkbox"/> Extraplan <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: _____ Tema: _____	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Requisito/corequisito <input type="checkbox"/> Extraplan <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: _____ Tema: _____	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Requisito/corequisito <input type="checkbox"/> Extraplan <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: _____ Tema: _____	<input type="checkbox"/>

Permiso que solicita: seleccione el permiso que requiere, en caso de ser necesario, y que no fue debidamente solicitado en el período establecido por la Coordinación para las solicitudes de permiso.

- *Requisito/corequisito*: El permiso de requisito/corequisito aplica cuando la solicitud de inscripción de una asignatura haya resultado rechazada por falta de requisito, o cuando requiera incluir una asignatura que requiere dicho permiso.
- *Extraplan*: El permiso de extraplan aplica cuando la solicitud de inscripción de una asignatura haya resultado rechazada por falta de permiso de asignatura extraplan, o cuando requiera incluir una asignatura que requiere dicho permiso.
- *Cambio de sección*: El permiso de cambio de sección aplica cuando por causas plenamente justificadas, el estudiante requiera solicitar modificar la inscripción de una asignatura para que sea autorizado un cambio de sección.

**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 el sello de la Coordinación responsable de la asignatura (E.G., E.P. o E.T.)

**Cupo**: complete la sección cupo, para las asignaturas que requieren reserva de cupo o aquellas que se inscriban de forma extemporánea. Una vez impresa la planilla, en esta área el responsable de la asignatura (Departamento académico) debe indicar el número de la sección autorizada, así como la firma y sello en señal de conformidad y que luego debe



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

						ser autorizado por la Coordinación docente de su carrera.
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Acción que solicita	Permiso que solicita	Autorizada (Coordinación)	Solicitud de cupo (teoría, tesis y laboratorio)	Dejar sin efecto el renglón
		<input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Respiro/compartido <input type="checkbox"/> Duplica <input type="checkbox"/> Cambio de Sección	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Inscrito _____	<input type="checkbox"/>

[Volver al inicio](#)

**Sección3:** Permisos adicionales: en esta sección, el estudiante deberá señalar las solicitudes de permisos adicionales que requiera para normalizar su inscripción en el período. Estos permisos se aplican de manera general a la inscripción y no por asignatura.

<table border="1"> <thead> <tr> <th>Permisos adicionales</th> <th></th> <th>Autorizado (coordinación)</th> <th>Firma y sello Coordinación DEG</th> <th>Dejar sin efecto el renglón</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dos estudios generales</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estudio general adicional</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Observaciones (continuas)</td> </tr> <tr> <td>Electiva adicional</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Límite de créditos</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Período de prueba</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón	Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Observaciones (continuas)					Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Límite de créditos		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	<p>Dos estudios generales: todo estudiante que requiera inscribir dos asignaturas de estudios generales en el mismo trimestre deberá obtener el permiso de la Coordinación docente respectiva <u>adscrita al Decanato de Estudios Generales</u>. Seleccione la opción “SI” si requiere solicitar este permiso.</p>
Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón																																
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Observaciones (continuas)																																				
Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Límite de créditos		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Permisos adicionales</th> <th></th> <th>Autorizado (coordinación)</th> <th>Firma y sello Coordinación DEG</th> <th>Dejar sin efecto el renglón</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dos estudios generales</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estudio general adicional</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Observaciones (continuas)</td> </tr> <tr> <td>Electiva adicional</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Límite de créditos</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Período de prueba</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón	Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Observaciones (continuas)					Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Límite de créditos		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	<p>Estudio general adicional: todo estudiante que requiera inscribir asignaturas de estudios generales adicionales a las contempladas en su plan de estudios deberá obtener el permiso de la Coordinación respectiva <u>adscrita al Decanato de Estudios Generales</u>. Seleccione la opción “SI” si requiere solicitar este permiso.</p>
Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón																																
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Observaciones (continuas)																																				
Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Límite de créditos		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Permisos adicionales</th> <th></th> <th>Autorizado (coordinación)</th> <th>Firma y sello Coordinación DEG</th> <th>Dejar sin efecto el renglón</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dos estudios generales</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estudio general adicional</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Observaciones (continuas)</td> </tr> <tr> <td>Electiva adicional</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Límite de créditos</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Período de prueba</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón	Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Observaciones (continuas)					Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Límite de créditos		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	<p>Cuando el permiso solicitado sea de “Dos estudios generales” y/o “Estudio general adicional”, la Coordinación respectiva <u>adscrita al Decanato de Estudios Generales</u> deberá firmar y sellar cada renglón que corresponde en señal de conformidad. Esta área sólo deberá ser llenada por el citado Coordinador docente una vez impresa la planilla.</p>
Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón																																
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Observaciones (continuas)																																				
Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Límite de créditos		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Permisos adicionales</th> <th></th> <th>Autorizado (coordinación)</th> <th>Firma y sello Coordinación DEG</th> <th>Dejar sin efecto el renglón</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dos estudios generales</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estudio general adicional</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Observaciones (continuas)</td> </tr> <tr> <td>Electiva adicional</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Límite de créditos</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Período de prueba</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón	Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Observaciones (continuas)					Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Límite de créditos		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	<p>Electiva adicional: todo estudiante que requiera inscribir una asignatura electiva adicional a las contempladas en su plan de estudios deberá obtener el permiso de la Coordinación docente respectiva. Seleccione la opción “SI” si requiere solicitar este permiso.</p>
Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón																																
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Observaciones (continuas)																																				
Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Límite de créditos		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																
Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>																																



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Observaciones (coordinación)				
Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Límite de créditos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>

Límite de créditos: cuando la inscripción sea por un número inferior o superior al establecido en el Reglamento para la Administración de los Estudios de Pregrado, el estudiante deberá obtener el permiso de la Coordinación docente respectiva y señalar el número de créditos totales a inscribir. Sólo deberá seleccionar uno de los valores del menú desplegable

Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Observaciones (coordinación)				
Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Límite de créditos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>

Período de Prueba: todo estudiante que se encuentre en período de prueba deberá obtener el permiso de la Coordinación docente respectiva. Seleccione la opción “SI” si requiere solicitar este permiso.

Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Observaciones (coordinación)				
Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Límite de créditos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>

Autorizado (Coordinación): para cada permiso adicional que solicita el estudiante, el Coordinador docente de la carrera de adscripción deberá señalar la autorización que corresponda. Esta área sólo deberá ser llenada por el Coordinador una vez impresa la planilla.

Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Observaciones (coordinación)				
Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Límite de créditos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>

Observaciones (Coordinación): en el caso que el Coordinador docente de la carrera de adscripción del estudiante requiera plasmar alguna observación podrá hacerlo en el área destinada para tal fin. Esta área sólo deberá ser llenada por el citado Coordinador una vez impresa la planilla.

Permisos adicionales		Autorizado (coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el renglón
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Observaciones (coordinación)				
Electiva adicional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Límite de créditos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>
Período de prueba	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>

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](#)



**Sección 4:** Firmas: en esta sección, el estudiante y el Coordinador deberán firmar la planilla antes de ser remitida a las instancias respectivas.

<p>FIRMA DEL ESTUDIANTE</p> <p><small>NOTA: Presentar ante la Coordinación tres copias de la planilla debidamente completada y sin carimbos (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. Deben utilizarse únicamente bolígrafo cuando la planilla no sea firmada en el formato DOC o PDF.</small></p>	<p>COORDINACIÓN (Firma, sello y fecha)</p>	<p>Firma del Estudiante: Esta área sólo deberá ser llenada por el estudiante una vez impresa la planilla.</p>
<p>FIRMA DEL ESTUDIANTE</p> <p><small>NOTA: Presentar ante la Coordinación tres copias de la planilla debidamente completada y sin carimbos (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. Deben utilizarse únicamente bolígrafo cuando la planilla no sea firmada en el formato DOC o PDF.</small></p>	<p>COORDINACIÓN (Firma, sello y fecha)</p>	<p>Firma y sello 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.</p>

[Volver al inicio](#)

### INFORMACIÓN IMPORTANTE:

Recuerde imprimir 3 ejemplares de esta planilla (una copia para la Coordinación, una copia para el expediente en DACE, una copia para su control) que deberá consignar en la Coordinación junto con la copia del comprobante de inscripción.

El estudiante debe formalizar la solicitud de corrección de inscripción a través de la Coordinación docente respectiva, para lo cual deberá obtener los permisos a que hubiere lugar.

El estudiante podrá acudir a la Coordinación docente a solicitar permisos especiales. La Coordinación docente los concederá o no, según el análisis de cada caso y siempre y cuando estos permisos no contravengan decisiones generales del Decanato respectivo.

Una vez consignada la planilla ante la Coordinación docente de su carrera, ésta procederá a analizar su solicitud y decidirá sobre la autorización de cada una de las acciones y permisos solicitados. Las solicitudes extemporáneas serán resueltas por el Decanato de estudios respectivo.

El Decanato de Estudios Generales será el encargado de autorizar la inscripción de asignaturas electivas de Estudios Generales ofrecidas que sean adicionales a las recomendadas en los respectivos Planes de Estudios.

La Coordinación docente de adscripción del estudiante no podrá tramitar permisos relacionados con asignaturas electivas de Estudios Generales que no hayan sido previamente autorizados por la Coordinación responsable del Decanato de Estudios Generales. Asimismo, las Coordinaciones responsables de los estudios generales adscritas al Decanato de Estudios Generales, no podrán tramitar permisos adicionales cuando la solicitud así lo se requiera, para lo cual, deberán remitir la solicitud a la Coordinación docente de adscripción del estudiante para su análisis y autorización en caso de proceder.