



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Instructivo para el llenado de la planilla de solicitud de inscripción de la Sede de Sartenejas

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

Importante: esta planilla deberá utilizarse únicamente por los estudiantes que no formalizaron la inscripción a través del sistema vía Web en los lapsos establecidos en el Calendario Académico, o en los casos en los que el estudiante no pueda tener acceso al sistema, por ejemplo en los casos de ingresos por equivalencias, reingresos, cambios de sede, entre otros.



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 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	Permiso que solicita	Autorizado (Coordinación)	Solicitud de cupo (otras y solo tipo)	Dejar sin efecto el trámite
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Regular/consignado <input type="checkbox"/> Distingo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Inscribo: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Regular/consignado <input type="checkbox"/> Distingo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Inscribo: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Regular/consignado <input type="checkbox"/> Distingo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Inscribo: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Regular/consignado <input type="checkbox"/> Distingo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Inscribo: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Regular/consignado <input type="checkbox"/> Distingo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Inscribo: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Regular/consignado <input type="checkbox"/> Distingo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Inscribo: <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="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Estudio general adicional	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Observaciones (coordinación)					
Electiva adicional	<input type="text"/>	<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"/>	
Periodo de prueba	<input type="text"/>	<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 caratulas (una copia para la Coordinación, una copia para el expediente en DACE, una copia para el estudiante) junto con el anexo correspondiente. La solicitud está sujeta a una aprobación por parte de la Coordinación de curso. Verifique el contenido de la solicitud a través del computador de inscripción. Debe ser utilizado únicamente el pregrado cuando la planilla no está llenada en el formato DOC o PDF. Sólo para ser usada cuando el estudiante no pueda inscribirse a través de la página Web y para las inscripciones anticipadas.</small>					

← Sección 1

← Sección 2

← Sección 3

← Sección 4

[Volver al inicio](#)

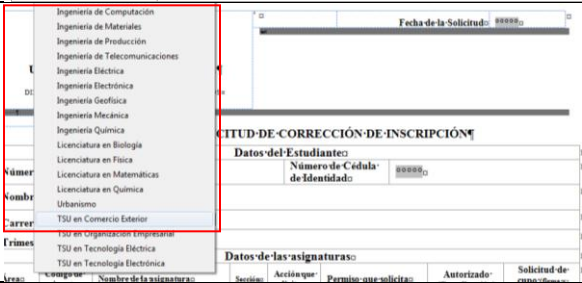
Siga las siguientes instrucciones para el correcto llenado de la planilla:

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;">Datos del Estudiante</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)</p>
	<p>Carrera: seleccione la carrera en el menú desplegable</p>
<p style="text-align: center;">PLANILLA DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN</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: Septiembre</p> <p>Año: <input type="text"/></p>	<p>Trimestre: seleccione el trimestre en el menú desplegable (Septiembre-diciembre, enero-marzo, abril-julio, julio-agosto (Int), otro, o los períodos especiales Enero-mayo, abril-septiembre, octubre-febrero)</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 asignaturas a inscribir que requiera para el período. Para cada asignatura deberá completar un renglón y obtener los permisos a que haya lugar para cada una, de ser el caso.

<table border="1"> <tr> <th>Código de asignatura</th> <th>Nombre de la asignatura</th> </tr> <tr> <td>ACW211</td> <td>EL HOMBRE CONTEMPORANEO</td> </tr> </table>	Código de asignatura	Nombre de la asignatura	ACW211	EL HOMBRE CONTEMPORANEO	<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												
ACW211	EL HOMBRE CONTEMPORANEO												
<table border="1"> <tr> <th>Código de asignatura</th> <th>Nombre de la asignatura</th> <th>Permiso que solicita</th> <th>Autorizado (Coordinación)</th> <th>Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)</th> <th>Dejar sin efecto el trámite</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td> <input type="checkbox"/> Requisito/corequisito <input type="checkbox"/> Extraplan </td> <td> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO </td> <td> Sección: <input type="text"/> </td> <td> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Permiso que solicita	Autorizado (Coordinación)	Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)	Dejar sin efecto el trámite	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Requisito/corequisito <input type="checkbox"/> Extraplan	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Permiso que solicita: seleccione el tipo de 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Requisito/corequisito:</i> El permiso de requisito/corequisito aplica cuando la inscripción de una asignatura requiera de la aprobación de otra asignatura no
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Permiso que solicita	Autorizado (Coordinación)	Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)	Dejar sin efecto el trámite								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Requisito/corequisito <input type="checkbox"/> Extraplan	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>								



	<p>aprobada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Extraplan:</i> El permiso de extraplan aplica cuando la asignatura a inscribir pertenece a otro plan de estudios diferente al de su carrera. Importante: los estudiantes que aún se encuentran en el Ciclo Básico y requieran cursar asignaturas de su carrera de destino, deberán obtener este permiso. 												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Código de asignatura</th> <th style="width: 20%;">Nombre de la asignatura</th> <th style="width: 15%;">Permiso que solicita</th> <th style="width: 10%;">Autorizado (Coordinación)</th> <th style="width: 15%;">Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)</th> <th style="width: 10%;">Dejar sin efecto el trámite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td> <input type="checkbox"/> Requisito/correquisto <input type="checkbox"/> Extraplan </td> <td style="border: 2px solid red;"> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO </td> <td>Sección: _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Permiso que solicita	Autorizado (Coordinación)	Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)	Dejar sin efecto el trámite			<input type="checkbox"/> Requisito/correquisto <input type="checkbox"/> Extraplan	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: _____	<input type="checkbox"/>	<p>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.)</p>
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Permiso que solicita	Autorizado (Coordinación)	Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)	Dejar sin efecto el trámite								
		<input type="checkbox"/> Requisito/correquisto <input type="checkbox"/> Extraplan	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: _____	<input type="checkbox"/>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Código de asignatura</th> <th style="width: 20%;">Nombre de la asignatura</th> <th style="width: 15%;">Permiso que solicita</th> <th style="width: 10%;">Autorizado (Coordinación)</th> <th style="width: 15%;">Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)</th> <th style="width: 10%;">Dejar sin efecto el trámite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td> <input type="checkbox"/> Requisito/correquisto <input type="checkbox"/> Extraplan </td> <td style="border: 2px solid red;"> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO </td> <td>Sección: _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Permiso que solicita	Autorizado (Coordinación)	Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)	Dejar sin efecto el trámite			<input type="checkbox"/> Requisito/correquisto <input type="checkbox"/> Extraplan	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: _____	<input type="checkbox"/>	<p>Cupo: para las asignaturas que requieren reserva de cupos o aquellas que se inscriban de forma extemporánea, 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 ser autorizado por la Coordinación docente de su carrera.</p>
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Permiso que solicita	Autorizado (Coordinación)	Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)	Dejar sin efecto el trámite								
		<input type="checkbox"/> Requisito/correquisto <input type="checkbox"/> Extraplan	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: _____	<input type="checkbox"/>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Código de asignatura</th> <th style="width: 20%;">Nombre de la asignatura</th> <th style="width: 15%;">Permiso que solicita</th> <th style="width: 10%;">Autorizado (Coordinación)</th> <th style="width: 15%;">Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)</th> <th style="width: 10%;">Dejar sin efecto el trámite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td> <input type="checkbox"/> Requisito/correquisto <input type="checkbox"/> Extraplan </td> <td style="border: 2px solid red;"> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO </td> <td>Sección: _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Permiso que solicita	Autorizado (Coordinación)	Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)	Dejar sin efecto el trámite			<input type="checkbox"/> Requisito/correquisto <input type="checkbox"/> Extraplan	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: _____	<input type="checkbox"/>	<p>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.</p>
Código de asignatura	Nombre de la asignatura	Permiso que solicita	Autorizado (Coordinación)	Solicitud de cupo (firma y sello Dpto)	Dejar sin efecto el trámite								
		<input type="checkbox"/> Requisito/correquisto <input type="checkbox"/> Extraplan	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sección: _____	<input type="checkbox"/>								

[Volver al inicio](#)

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

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"/>
Estudio general adicional	[]	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>

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 adscrita al Decanato de Estudios Generales.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

					<p>Seleccione la opción “SI” si requiere solicitar este permiso.</p>
Permisos adicionales		Autorizado (Coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el trámite	<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>
Dos estudios generales	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Estudio general adicional	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Permisos adicionales		Autorizado (Coordinación)	Firma y sello Coordinación DEG	Dejar sin efecto el trámite	<p>Cuando la inscripción requiera el permiso 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>
Dos estudios generales	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Estudio general adicional	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Electiva adicional	<input type="text"/>	<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>
Límite de créditos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Periodo de prueba	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Electiva adicional	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	<p>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.</p>
Límite de créditos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Periodo de prueba	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Electiva adicional	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	<p>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.</p>
Límite de créditos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Periodo de prueba	<input type="text"/>	<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 trámite	
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/>	<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.
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
			Observaciones (Coordinación)		
Electiva adicional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Límite de créditos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Periodo de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/>	<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.
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
			Observaciones (Coordinación)		
Electiva adicional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Límite de créditos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Periodo de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Dos estudios generales	<input type="checkbox"/>	<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.
Estudio general adicional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
			Observaciones (Coordinación)		
Electiva adicional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Límite de créditos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	
Periodo de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	

[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.

<table border="1"> <tr> <td>FIRMA DEL ESTUDIANTE</td> <td>FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <small>NOTA: Presentar ante la Coordinación tres copias de la planilla debidamente completada (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.</small> </td> </tr> </table>	FIRMA DEL ESTUDIANTE	FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN	<small>NOTA: Presentar ante la Coordinación tres copias de la planilla debidamente completada (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.</small>		Firma del Estudiante: Esta área sólo deberá ser llenada por el estudiante una vez impresa la planilla.
FIRMA DEL ESTUDIANTE	FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN				
<small>NOTA: Presentar ante la Coordinación tres copias de la planilla debidamente completada (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.</small>					
<table border="1"> <tr> <td>FIRMA DEL ESTUDIANTE</td> <td>FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <small>NOTA: Presentar ante la Coordinación tres copias de la planilla debidamente completada (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.</small> </td> </tr> </table>	FIRMA DEL ESTUDIANTE	FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN	<small>NOTA: Presentar ante la Coordinación tres copias de la planilla debidamente completada (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.</small>		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.
FIRMA DEL ESTUDIANTE	FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN				
<small>NOTA: Presentar ante la Coordinación tres copias de la planilla debidamente completada (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.</small>					

[Volver al inicio](#)

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.

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.