



Universidad Simón Bolívar

NORMAS GENERALES PARA EL PROCESO DE CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN

1. Previo el comienzo del trimestre, el día viernes de la semana cero, se realizará el proceso de corrección de inscripción.
2. Se considerará error no imputable al estudiante en los siguientes casos:
 - Errores en la transcripción de datos de la planilla de inscripción al computador. En este caso el estudiante presentará la copia amarilla de su inscripción como prueba de error.
 - Cuando la Universidad, por su propia cuenta, haya modificado alguna información

En los cuales el estudiante no cancelará el arancel correspondiente.

3. Se considerará errores imputables al estudiante todos aquellos que estén excluidos de los casos antes mencionados y para los cuales el estudiante deberá cancelar el arancel fijado para este fin.
4. El coordinador podrá autorizar modificaciones a la inscripción durante el proceso de corrección de inscripción. El estudiante cancelará el arancel correspondiente a la corrección de inscripción.
5. El periodo extemporáneo para realizar la corrección de inscripción estará comprendido entre el lunes de la semana 1 y el viernes de la semana 2.
6. El estudiante que realice su corrección de inscripción en forma extemporánea deberá cancelar al arancel correspondiente a los trámites extemporáneos fijados por la Universidad adicional al pago del arancel por corrección de inscripción.
7. Todo lo no previsto en estas normas será resuelto por el Decanato de Estudios Profesionales.

TIPIFICACIÓN DE CASOS SEGÚN MENSAJES DE ERROR QUE APARECEN EN LOS COMPROBANTES DE INSCRIPCIÓN

El estudiante se dirigirá ya sea a DACE o a la Coordinación de Carrera con su comprobante y copia de la planilla de inscripción donde se discriminará si el error debe ser corregido directamente por DACE o a través de una corrección de inscripción por la Coordinación.

EL ERROR SERÁ CORREGIDO POR DACE AUTOMÁTICAMENTE, CUANDO:

El estudiante habiendo solicitado y aprobado por su Coordinación un permiso, a saber: Límite de Créditos (más 16 o menos 8), Extraplan, Más de un Estudio General, Dos Generales, Excepción de Requisitos; y efectivamente la Coordinación

otorgó el permiso y rellenoó correctamente la planilla de usos múltiples y la lectora en DACE no procesó el permiso, los errores:

1. EXTP: Falta permiso extraplan.
2. REQU: Falta requisito.
3. REQ CR: Falta requisito de crédito.
4. + 1 EG: Más de un estudio general (en el caso de cursar dos generales).
5. NOCUP: Falta reserva de cupo.
6. COOR: Falta permiso de la Coordinación.
7. S/DE: Falta desglose de asignatura (es decir, el Departamento no ha estudiado la información sobre el número de secciones abiertas o DACE aún no la ha procesado).
8. + 2EG: Más de dos estudios generales.
9. N+EG: No puede cursar más estudios generales (en el caso de que haya llegado al tope de estudios generales en su pensum).

Si el estudiante reservó cupo en el Departamento o Laboratorio, y DACE lo verifica, tanto los errores NOCUP y S/DE.

EL ERROR SE CORREGIRÁ EN LA COORDINACION A TRAVÉS DE UNA CORRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN CUANDO:

1. El estudiante no realizó correctamente el proceso de inscripción (no pidió permisos, no rellenoó la planilla correctamente, inscribió materias ya aprobadas, inscribió un código que no existe, no reservó cupo, etc.)
2. La Coordinación cometió una omisión en las planillas de usos múltiples; el procedimiento será realizar una corrección de inscripción imputable al estudiante sólo cuando el error recaiga en él, en el caso contrario de que el error sea institucional no cancelará el arancel correspondiente a la corrección pero si el correspondiente a la extemporaneidad cuando sea el caso.

Casos:

1. EXTP: Falta permiso extraplan.
2. REQU: Falta requisito.
3. REQ CR: Falta requisito de crédito.
4. + 1 EG: Más de un estudio general
5. COOR: Falta permiso de la Coordinación.
6. + 2EG: Más de dos estudios generales.
7. N+EG: No puede cursar más estudios generales.
8. NOCUP: Falta reserva de cupo.

El estudiante se dirigirá al Departamento o al Laboratorio correspondiente a solicitar cupo, si le es otorgado deberá llevar la constancia del mismo a la Coordinación para procesar la corrección.

9. S/DE: Falta desglose de asignatura.

Ídem a 8.

10. CUPO: Cupo agotado.

Si el cupo en la asignatura está agotado puede seleccionar otra asignatura para sustituirla, si su Coordinación está de acuerdo.

11. OFER: Asignatura no ofrecida.

Ídem a 10.

12. APRB: Asignatura ya aprobada.

Ídem a 10.

13. BLOQ: Bloque o sección omitidos.

En la corrección el estudiante deberá especificar el bloque o la sección que omitió en su inscripción.

14. NOEX: Asignatura no existe.

Ídem a 10.

15. CURS: Asignatura EP ya cursada, el estudiante incluirá el EP correspondiente.

16. APRB/CC: Asignatura aprobada cambio de código.

Ídem a 10.

Existen otros mensajes que pueden aparecer en el comprobante para los cuales el estudiante debe dirigirse a la Coordinación:

17. RREC: Retiro rechazado.

El estudiante se equivocó al hacer el retiro y no fue procesado.

18. A CONT: Períodos inscritos contenidos.

El estudiante aparece inscrito en el trimestre regular y la pasantía.