



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

VICERECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CRONOGRAMA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

TRÁMITE	REGULAR	EXTEMPORÁNEO
ADMISIONES	<p>Los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso (copias del título de pregrado y calificaciones certificadas) se remiten a DACE <u>hasta la semana 10 del trimestre previo al inicio de clases.</u></p> <p>Recaudos: planilla de solicitud de admisión y comprobante de pago de los aranceles correspondientes.</p> <p>Importante: los aspirantes que aún no tengan el título de pregrado, deben ser admitidos como estudiantes ocasionales.</p> <p>Los estudiantes Ocasionales que pasan a Regulares deberán enviar la nueva planilla de admisión directo a DACE, después de la carga de actas.</p>	<p>Las solicitudes de admisiones extemporáneas serán recibidas por DACE hasta la semana 1 con el V°B° del Decano. A partir de la semana 2, las admisiones entrarán en vigencia el trimestre siguiente.</p> <p>Recaudos: adicionalmente, debe venir acompañado del arancel por trámite extemporáneo.</p>
INSCRIPCIONES ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	<p>Las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso y la verificación de documentos originales se llevan a cabo en DACE <u>durante la semana 12 del trimestre previo al inicio de clases.</u></p>	
EXONERACIONES	<p>El formulario de exoneración debe ser completado por el estudiante y presentado ante el Decanato para su registro <u>a más tardar el viernes de la semana 12 del trimestre previo al período a inscribir.</u></p> <p>Recaudos: firma y sello de la unidad de adscripción, copia de la constancia que avale la relación laboral del solicitante o su familiar (obtenida de http://www.rrhh.dgch.usb.ve) y partida de nacimiento o de matrimonio, según sea el caso, cuando la exoneración obedece a parentesco familiar.</p> <p>Importante: la Coordinación debe verificar al momento de la inscripción que el formulario tenga la fecha, firma y sello del Decanato de Estudios de Postgrado en señal de registro.</p>	<p>El estudiante no podrá ser exonerado si no realiza el registro de la planilla y sus respectivos recaudos ante el Decanato de manera oportuna.</p>
DIFERERIMIENTOS DE PAGO	<p>Las planillas de diferimiento de pago deben ser solicitadas en DACE antes del lapso de inscripción y llevar el sello de esta unidad.</p> <p>Cuando el estudiante esté insolvente con pago de arancel no podrá hacer una nueva solicitud (DACE no entregará la planilla de exoneración al estudiante)</p>	<p>No se aceptarán planillas de diferimiento de pago para inscripciones extemporáneas.</p>

TRÁMITE	REGULAR	EXTEMPORÁNEO
<p>INSCRIPCIONES TRIMESTRALES</p>	<p>1. Las realizan las Coordinaciones a través del sistema de control de estudios de postgrado <u>durante el período previsto en el calendario académico (semana 0)</u>.</p> <p>Importante: la Coordinación es responsable de recibir los originales de los comprobantes de pago de aranceles de los créditos inscritos (o exoneración), las exoneraciones que le corresponde un porcentaje el estudiante deberá entregar el depósito por el resto que complemente el 100% del pago de los créditos inscritos. Una vez realizada la inscripción en línea, la Coordinación debe entregar uno de los comprobantes que emite el sistema al estudiante y guardar dos copias del comprobante de inscripción: una para el expediente del estudiante en la Coordinación y la otra para ser remitida a DACE.</p> <p>2. Posteriormente, DACE envía a las Coordinaciones el Control de Inscritos a principios de la semana 1.</p> <p>3. <u>Antes de finalizar la semana 1</u>, la Coordinación envía a DACE una relación de inscritos (preparada según el Control de Inscritos) que incluya información sobre el pago de aranceles.</p> <p>Recaudos: copias de los comprobantes de inscripción que emite el sistema y originales de los comprobantes de pago de los aranceles, o de la exoneración.</p> <p>Importante: los programas PAP deben indicar expresamente en la relación que el pago se realizó a través del procedimiento establecido.</p>	<p>Las relaciones que no se remitan a DACE durante la semana 1, deben llevar el V°B° del Decano.</p> <p>Las solicitudes de inscripción extemporánea las debe realizar el estudiante ante la Coordinación empleando el formulario para ello previsto e incluyendo adicionalmente el arancel de extemporaneidad.</p> <p>Las inscripciones extemporáneas de asignatura con código departamental solo se procesarán hasta semana 2 y deben llevar el V°B° del Departamento.</p> <p>Luego, la Coordinación debe remitir la solicitud a DACE acompañada de los aranceles correspondientes.</p> <p>Las Coordinaciones durante la semana 1 procesarán las inscripciones extemporáneas y deben verificar que el estudiante pague el trámite por extemporaneidad. A partir de la semana 2, debe llevar el V°B° del Decano.</p> <p>Si se trata de asignaturas con código TT, TEG, TG y TD, la solicitud debe llevar el V°B° del Responsable de Área hasta la semana 5. A partir de esa fecha, el V°B° del Decano.</p> <p>Importante: La Coordinación debe registrar su autorización en el formulario y anotar el número de la sección en que el estudiante debe ser inscrito.</p>
<p>CORRECCIONES/ MODIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN</p>	<p>Para asignaturas con código departamental, las Coordinaciones las realizan directamente ante DACE <u>durante la semana 1</u> utilizando el formulario correspondiente.</p> <p>Recaudos: Planilla de corrección de inscripción y el original del arancel respectivo.</p>	<p>Para asignaturas con código departamental, durante la semana 2 las solicitudes se remiten a DACE con el V°B° del Responsable de Área. A partir de la semana 3, se remitirán a DACE únicamente con el V°B° del Decano.</p> <p>Si se trata de asignaturas con código TT, TEG, TG y TD la solicitud debe llevar el V°B° del Responsable de Área hasta la semana 5. A partir de esa fecha, el V°B° del Decano.</p> <p>Recaudos: adicionalmente, se debe incluir el comprobante de pago del arancel por trámite extemporáneo.</p>
<p>RETIROS</p>	<p>Los estudiantes tienen <u>hasta la semana 6</u> del trimestre para solicitar el retiro de asignaturas ante la Coordinación utilizando el formulario correspondiente.</p> <p>Recaudos: Planilla de retiro y el original del arancel respectivo.</p> <p>Importante: el retiro está sujeto a la autorización de la Coordinación y así debe constar en la planilla marcando la casilla correspondiente y estampando la firma y el sello del Coordinador.</p> <p>La Coordinación remite a DACE las planillas de retiro debidamente firmadas el día hábil posterior a la fecha de retiro.</p>	<p>Los retiros extemporáneos se deben realizar durante el período académico en que se inscribió la asignatura. Además, deben estar debidamente justificados por el estudiante e ir acompañados adicionalmente por arancel de extemporaneidad.</p> <p>Si se trata de asignaturas con código departamental, la Coordinación debe remitir las planillas de retiro debidamente firmadas y el comprobante de pago a DACE con un memo que tenga el V°B° del Decano.</p> <p>Solo para asignaturas con código TT, TEG, TG y TD la solicitud se puede recibir de manera extemporánea y hasta la semana 9 con el V°B° del Responsable de Área. A partir de esa fecha, necesita el V°B° del Decano.</p>

TRÁMITE	REGULAR	EXTEMPORÁNEO
OFERTA TRIMESTRAL DE ASIGNATURAS	<p>La Coordinación debe consignar ante DACE (Sección de Horarios) la oferta trimestral de asignaturas en la <u>semana 8 del trimestre previo</u>.</p> <p>Este trámite se puede realizar por correo electrónico enviando la oferta a la dirección dace-horarios@usb.ve</p>	<p>A partir de la semana 9, debe llevar el V°B° del Decano.</p>
CAMBIOS DE “SIGUE” POR NOTA	<p>Solo aplica para asignaturas con código TT, TEG, TG y TD. Los realiza la Coordinación directamente ante DACE completando el formulario correspondiente con la firma y sello respectivo <u>antes que culmine la semana 4 del trimestre siguiente</u>.</p> <p>Recaudos: Planilla de sustitución de “SIGUE” por nota y copia del acta de calificaciones donde haya sido asentada la calificación “SIGUE”. Además, en caso de avance, se debe adjuntar la comunicación del tutor con la nota obtenida. Para notas finales, se debe adjuntar copia del veredicto.</p>	<p>Cuando la presentación oral o defensa ocurra durante la semana 4 o 5, DACE recibirá el trámite de forma extemporánea antes de que culmine la semana 5 del trimestre siguiente, con la firma y sello del Decano en el espacio correspondiente. A partir de la semana 6, la Coordinación debe completar la planilla con la nota “NO APROBÓ” con firma y sello del Coordinador y el Decano en los espacios correspondientes y luego remitirla a DACE.</p>
SOLICITUDES DE ACUERDO DE CULMINACIÓN	<p>Las solicitudes de Acuerdo de Culminación deben remitirse al Decano</p> <p>Recaudos: Todas las solicitudes de acuerdo de culminación deben venir acompañadas del formulario específico para cada programa, el cual se descarga de la página web del Decanato en el formato respectivo. La Coordinación debe velar porque el formulario se haya llenado debidamente y se presente acompañado de los recaudos exigidos, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las secciones A, B y D del formulario debe ser completada en el archivo electrónico por el estudiante, quien lo envía al Responsable del programa o a la Coordinación para que revise y complete los datos. Se debe anexar al formulario, si los hubiere, los comprobantes de las razones expuestas por el estudiante en la sección B. En la sección C.1 del formulario, el Responsable del programa o el Coordinador registra su apoyo a la solicitud. Luego imprime el formulario y le estampa el sello y la firma correspondiente. Se debe adjuntar copia del Acta del Consejo Asesor de la Coordinación, en la que conste el apoyo otorgado. Una vez impreso el formulario, se debe registrar en la sección D (donde se encuentra el cronograma de actividades propuesto por el estudiante) la firma del Tutor en señal de aval. En su defecto, se debe acompañar el formulario con una comunicación del Tutor que indique de manera explícita su aval al cronograma propuesto por el estudiante. Se debe adjuntar copia del informe académico actualizado y cualquier otra información relevante para la consideración del caso y toma de decisiones (no es necesario adjuntar todo el expediente del estudiante). <p>Importante: La Coordinación es responsable de verificar el plan de estudio. Una vez la solicitud llega al Decanato es revisada por el personal administrativo encargado de esa tarea, quien verifica que los recaudos estén completos. Una vez verificada, el Responsable del Área asienta su recomendación en el espacio correspondiente del formulario y solicita al personal administrativo del Decanato que cite al interesado en la fecha propuesta. Cuando el estudiante haya acudido a la cita y firmado el acuerdo, éste se remite al Decano para que lo firme y le dé curso con las sugerencias del caso.</p>	

Nota: Este documento fue preparado como guía para consumo de los Responsables de Área y el personal administrativo del Decanato.