



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Fecha de la Solicitud

PLANILLA DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN  
TRIMESTRAL (postgrado)

Datos del Estudiante			
Número de Carnet:		Cédula de Identidad:	
Apellidos y Nombres:			
Programa:			
Trimestre:		Créditos a inscribir	

Datos de la Exoneración (Seleccione sólo la casilla que corresponda)

Exoneración 100%	
Tipo de personal	Datos de la dependencia de adscripción
<input type="checkbox"/> AYUDANTE ACADÉMICO (Actividades de Investigación)	Profesor o grupo de investigación:  (Firma y Sello) Decano de Investigación y Desarrollo
<input type="checkbox"/> AYUDANTE ACADÉMICO (Actividades de Docencia) <input type="checkbox"/> PROFESOR DEDICACIÓN EXCLUSIVA <input type="checkbox"/> PROFESOR TIEMPO INTEGRAL <input type="checkbox"/> PROFESOR JUBILADO	Departamento de adscripción: Nombre del Jefe del Departamento:  (Firma y Sello)
<input type="checkbox"/> EMPLEADO ADMINISTRATIVO O TÉCNICO DE LA USB:	Dependencia de adscripción: Nombre del Supervisor inmediato:  (Firma y Sello) Director / Decano (Supervisor Jerárquico)

Exoneración 75%	
Tipo de parentesco familiar	Datos de la Coordinación docente
Parentesco*: <input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> HIJO Nombre del Familiar: Dependencia de Adscripción: Tipo de personal: <input type="checkbox"/> PROFESOR <input type="checkbox"/> EMPLEADO ADMINISTRATIVO / TÉCNICO  *El estudiante deberá consignar una copia del acta de matrimonio o de la partida de nacimiento, según sea el caso.	Coordinación docente de postgrado:  (Firma y Sello) Coordinación Docente de Postgrado  (Firma y Sello) Decano de Estudios de Postgrado

Exoneración Vía Excepción	
Tipo de exoneración	Datos de la Coordinación docente
Exoneración*: <input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/> PARCIAL : Indique	Coordinación docente de postgrado:  (Firma y Sello) Decano de Estudios de Postgrado

Decanato de Estudios de Postgrado	
Fecha de Registro (DD/MM/AAAA): ____/____/____	(Firma y Sello)

NOTAS:

Todas las solicitudes de exoneración deberán ser enviadas al Decanato de Estudios de Postgrado para su registro en la Unidad de Administración antes de ser enviadas a DACE.

Todas las solicitudes deben estar acompañadas de una constancia que avale la relación laboral del solicitante, la cual puede obtenerse a través de la página Web de la Dirección de Gestión del Capital Humano ( <http://www.rh.dgch.usb.ve/>)

**Instrumento Normativo de las Relaciones entre la Universidad Simón Bolívar y su Personal Académico.** Artículo 9. Parágrafo Único. "La Universidad exonerará a los profesores a dedicación exclusiva, tiempo integral y jubilados del pago de aranceles y matrículas correspondientes a los programas regulares de postgrado y extensión que se dicten en la Universidad Simón Bolívar. Sus cónyuges e hijos serán exonerados en un 75% de estos pagos".

**Reglamento de Ayudantes Académicos.** Artículo 7. Parágrafo Primero. "Los Ayudantes Académicos serán exonerados del pago de los aranceles que correspondan a los créditos de las asignaturas de su plan de estudio cursadas en la Universidad Simón Bolívar".

**Instrumento Normativo de las Relaciones entre la Universidad Simón Bolívar y su Personal Administrativo y Técnico.** Artículo 175. "La Universidad mantendrá vigente todos y cada uno de los beneficios que sus trabajadores han venido disfrutando y que no forman parte expresa de este Instrumento. Asimismo, les extenderá a los trabajadores aquellos beneficios de previsión y protección social comunes a los diferentes sectores que conforman la comunidad universitaria".