



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Coordinación de Ingeniería de Información de la Sede del Litoral



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Pasos para realizar la Carga de Actas en Línea de la Universidad Simón Bolívar.

Importante:

- El personal académico de la Universidad Simón Bolívar únicamente podrá ingresar al sistema utilizando el USBid personal que le ha sido asignado a través de la Dirección de Servicios Telemáticos. Cualquier duda sobre la activación y uso del USBid debe canalizarlo a través del correo electrónico ayudadst@usb.ve
- El personal académico contratado por honorarios profesionales únicamente podrá realizar la carga de actas a través del USBid institucional del Departamento de adscripción de la asignatura. Para ello, deberá dirigirse al Departamento y solicitar la habilitación del sistema para la carga del acta.
- Cualquier duda sobre el procedimiento para la carga de actas puede canalizarlo a través del correo electrónico dace@usb.ve, dace-dsip@usb.ve.
- Para la utilización adecuada del sistema se recomienda la utilización de los navegadores Chrome y Firefox, así como mantener actualizada la aplicación para la lectura de archivos PDF. Algunos sistemas operativos y navegadores podrían presentar limitantes a la hora de generar archivos PDF.

Uso del sistema:

Una vez abierto el sistema a través de las rutas pautadas: <http://www.actas.dace.usb.ve> o <http://www.dace.usb.ve> se desplegará una pantalla para permitirle el acceso al sistema. En esta pantalla tendrá acceso al manual de usuario, al video tutorial de uso del sistema, al sistema para la carga de actas

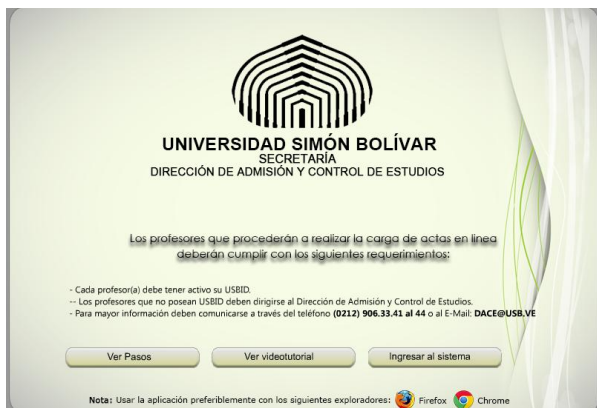


Figura 1: Pantalla de acceso al sistema

Al seleccionar la opción “Ingresar al sistema”, se mostrará la pantalla de autenticación, en la cual debe introducir el USBid otorgado por la Universidad e indicar la contraseña que usualmente utiliza para



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Coordinación de Ingeniería de Información de la Sede del Litoral



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

acceder a su cuenta de correo electrónico institucional. En algunos casos se podría mostrar una pantalla en la cual se advierte sobre la autenticidad del certificado del sitio Web. Alguna de las siguientes pantallas podría mostrarse antes de introducir el USBid, a las cuales deberá indicar que el certificado es de confianza.

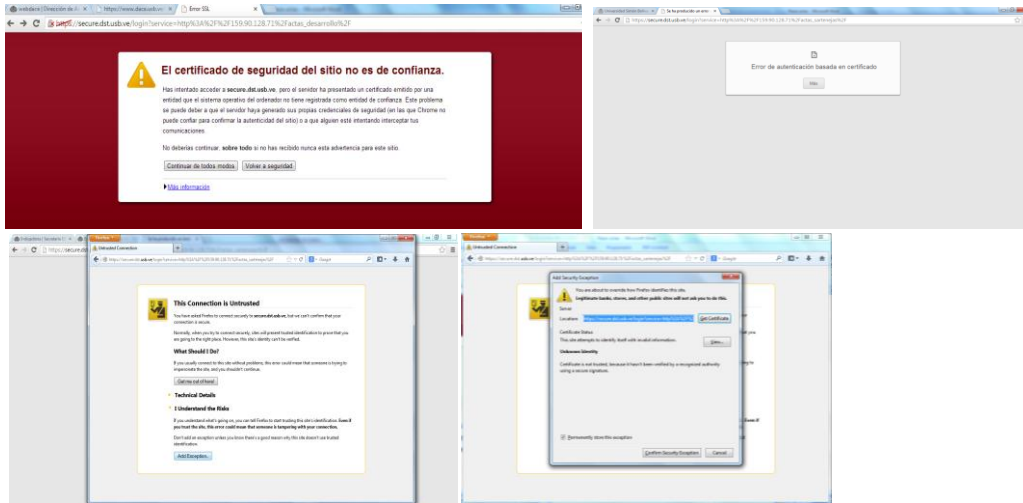


Figura 2: Errores de certificado

Una vez seleccionado el ingreso al sistema, escriba el USBid y la contraseña y a continuación seleccione “Login”.



Universidad Simón Bolívar
Servicio Centralizado de Autenticación

Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

Introduzca su USBID y Contraseña.

USBID:

Contraseña:

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

Lenguajes: [English](#) | [Español](#)

Copyright © 2005-2006 JA-SIG. All rights reserved.
Powered by JA-SIG CAS 3.0.7

Figura 3: Autenticación a través del Servicio Centralizado de Autenticación y USBid



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Coordinación de Ingeniería de Información de la Sede del Litoral



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Una vez ingresado en el sistema, se despliega la ventana principal del sistema (figura 4) en la cual se muestran los datos de identificación del profesor y en la que deberá seleccionar la asignatura (paso 1) y sección (paso 2) de pregrado que dictó durante el trimestre.

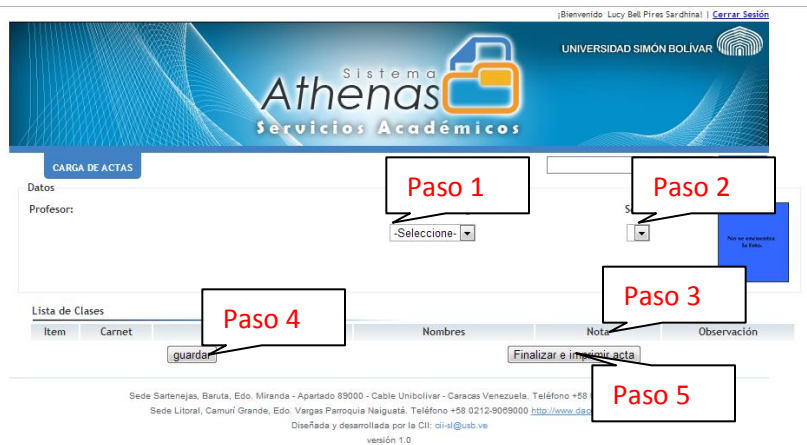


Figura 4: Ventana principal del sistema

Inmediatamente se desplegará la lista de estudiantes inscritos en la sección ordenado por número de carnet y en la parte derecha se mostrará el campo que le permitirá cargar la calificación obtenida por cada estudiante (paso 3). Esta calificación está comprendida entre 1 y 5 puntos.

Debe seleccionar la nota para cada uno de los estudiantes que se encuentren en la lista desplegada. Cuando por razones plenamente justificadas alguno de los estudiantes no haya sido incluido en el acta de calificaciones, debe descargar y completar el formato de objeciones al acta disponible en la página web de DACE (<http://www.dace.usb.ve/sites/default/files/pdf/Objeciones%20al%20acta%20Pregrado.pdf>).

Verifique que la nota cargada en el sistema se corresponda con sus registros de evaluación. Una vez verificada la nota y estando seguro de la carga realizada, seleccione el botón "Guardar" (paso 4) y se desplegará un aviso de registro satisfactorio (en caso de haberse procesado exitosamente la carga del acta) un mensaje de error (en caso de haber ocurrido algún problema con la carga del acta).

Seleccione el botón "Finalizar e Imprimir Acta" (paso 5), el cual generará un archivo en formato PDF. Recuerde que una vez finalizada el acta no podrá modificarla y en caso de identificar algún error luego de este proceso, deberá reportar las modificaciones a través del reporte de objeciones al acta (<http://www.dace.usb.ve/sites/default/files/pdf/Objeciones%20al%20acta%20Pregrado.pdf>)

Si se produce algún error en la generación del archivo PDF que contiene el acta de calificaciones definitiva, verifique que se encuentre debidamente instalada y actualizada la aplicación que le permite consultar archivos PDF. En caso de no poder imprimir el acta, verifique que las notas se hayan cargado



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN
Coordinación de Ingeniería de Información de la Sede del Litoral



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

correctamente en el sistema y acuda a su Departamento de adscripción para que se proceda con la impresión de las actas a través de uno de los computadores disponibles.

Debe imprimir y firmar tres (3) ejemplares del acta oficial de calificaciones generada por el sistema y entregarlos en su Departamento de adscripción en la semana uno (1) del siguiente trimestre a la carga de actas realizada (en los casos en los que la carga de actas se haya realizado de manera satisfactoria y que no existan reportes de objeciones al acta) o en los tres días siguientes a la fecha de finalización del proceso de carga de actas establecido en el Calendario Académico (en los casos donde existan reportes de objeciones al acta).

Recuerde, imprimir el acta le permitirá contar con un documento oficial en físico de haber procesado la carga de actas vía Web, así como cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración de Estudios de Pregrado de la Universidad Simón Bolívar:

Artículo 17.- Las calificaciones definitivas de cada estudiante se harán constar en las actas oficiales de examen, las cuales serán firmadas por el profesor y consignadas, en original y copia, ante la instancia correspondiente de Admisión y Control de Estudios y el Departamento de adscripción de la asignatura, respectivamente, en las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico.

Parágrafo Primero: Los Jefes de Departamento serán los responsables de la inmediata publicación de dichas actas y cuidarán de que éstas sean el único documento que se exponga con las calificaciones definitivas.

Parágrafo Segundo: A partir de la fecha fijada por el Calendario Académico como último día para la entrega de las Actas Oficiales de Examen, se abrirá un lapso de tres (3) días durante el cual el profesor deberá estar disponible para considerar observaciones de parte de los estudiantes respecto de sus calificaciones. El estudiante deberá notificar por escrito al profesor, con copia al Jefe del Departamento, sus observaciones, si las hubiera, durante ese lapso.

En caso de preferir que el documento sea impreso por su Departamento de adscripción, diríjase a dicha unidad para proceder a imprimir y firmar el acta.

Recuerde que debe seleccionar cada una de las asignaturas de pregrado que dictó durante el trimestre, cargar las notas de cada estudiante, y guardar e imprimir cada acta según el procedimiento descrito.

Una vez impreso el documento y de haber culminado el proceso de Carga de Actas vía Web, cierre la sesión del sistema por razones de seguridad. Se despliega la pantalla de cierre de sesión satisfactoria (figura 5) y puede dar por concluido el Proceso de Carga de Actas.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN
Coordinación de Ingeniería de Información de la Sede del Litoral



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS



Universidad Simón Bolívar
Servicio Centralizado de Autenticación

Cierre de sesión satisfactorio.

Ha cerrado sesión satisfactoriamente en el Servicio Centralizado de Autenticación (CAS).
Por razones de seguridad, cierre su navegador web.

Copyright © 2005-2006 JA-SIG. All rights reserved.
Powered by JA-SIG CAS 3.0.7

Figura 4: Cierre de sesión satisfactorio

Gracias por utilizar el sistema de Carga de Actas en línea de la Universidad Simón Bolívar