



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Recomendaciones para la carga de actas

La Dirección de Admisión y Control de Estudios, con el fin de garantizar la confiabilidad y seguridad de la información académico-estudiantil de la Universidad Simón Bolívar, señala a continuación algunas consideraciones que deben ser tomadas en cuenta por los profesores y por los Departamentos académicos al momento de registrar, en las actas oficiales, las calificaciones definitivas obtenidas por los estudiantes, así como las posibles modificaciones que surjan.

1. Los Departamentos académicos deben informar oportunamente a DACE sobre los profesores que se encuentran asignados a cada curso, así como los eventuales cambios que al respecto surjan durante el trimestre.
2. Durante el período lectivo el profesor debe descargar las listas de clase oficiales desde la página Web de DACE (en el caso de la Sede de Sartenejas) o recibirlas de DACE a través de su Departamento académico (en el caso de la Sede del Litoral) e informar a los estudiantes que no aparezcan en éstas o que presenten errores de inscripción para que activen los procedimientos establecidos para la corrección de su inscripción. Se recomienda actualizar las listas durante el trimestre (semana 0, semana 4, semana 9), de manera que se reflejen las diferentes modificaciones realizadas por los estudiantes.
3. Los Departamentos académicos deben velar porque todos los profesores carguen oportunamente las calificaciones definitivas en el sistema y entreguen las actas oficiales de calificaciones en original, debidamente firmadas, una vez que realicen la carga en el sistema. Todas las actas de calificaciones de pregrado y de postgrado deben ser enviadas a DACE en las fechas establecidas en el Calendario Académico.
4. Cuando por razones justificadas al final del período lectivo, el estudiante no haya sido incluido en el acta oficial de calificaciones, éste deberá obtener el formulario “Planilla de inclusiones en el acta” y solicitar a su Coordinación docente el visto bueno para hacer constar que ha iniciado un trámite de corrección de inscripción que aún no ha sido completado. Obtenido el visto bueno, el estudiante debe entregar al profesor la planilla para que éste pueda dejar constancia de la nota obtenida por el estudiante. El profesor deberá consignar la “Planilla de inclusiones en el acta”, junto con el acta oficial de calificaciones, ante DACE para su archivo en el expediente del estudiante y en el Departamento de



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

adscripción de la asignatura, en las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico.

Sobre la planilla “Planilla de inclusiones en el acta”,

- Debe completarse cuando por razones justificadas el estudiante no haya sido incluido en el acta oficial de calificaciones.
- El estudiante debe obtener la autorización de la Coordinación docente en este formulario mediante firma y sello, para que el profesor pueda incluir la nota obtenida en la asignatura.
- El profesor debe completar la “Planilla de inclusiones en el acta” para dejar constancia de la nota obtenida por el estudiante y consignarla ante DACE para su archivo en el expediente del estudiante y en el Departamento académico de adscripción de la asignatura, en las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico.
- La “Planilla de inclusiones en el acta” carecerá de validez hasta tanto no se autorice la corrección extemporánea de la inscripción del estudiante por parte del Decanato de estudios correspondiente.
- Debe llenarse una planilla para cada estudiante que no haya aparecido en el acta.
- El profesor es el único autorizado a firmar la planilla. Cuando se trate del Jefe del Departamento deberá indicarlo expresamente en la planilla. Evitar dejar en el Departamento/Coordinación planillas firmadas en blanco que puedan ser utilizadas de manera no autorizada.
- Debe llevar obligatoriamente el sello del Departamento o de la Coordinación respectiva, según el tipo de asignatura.
- Debe completarse sin enmiendas.
- Cuando sea llevada a DACE por el profesor, éste deberá presentar su carnet de identificación. Cuando sea llevada a DACE por el Departamento/Coordinación, ésta deberá entregarse mediante una comunicación que indique la relación de planillas entregadas. No se aceptarán planillas que sean enviadas con estudiantes.



5. A partir de la fecha fijada por el Calendario Académico como último día para la entrega de las Actas Oficiales de Examen, se abre un lapso de tres (3) días durante el cual el profesor debe estar disponible para considerar observaciones de parte de los estudiantes respecto de sus calificaciones. Las modificaciones en las calificaciones registradas en el acta que surjan producto de dicha consideración, deben notificarse inmediatamente a DACE a través del formulario “Planilla de modificaciones al acta”, con copia al Departamento de adscripción de la asignatura.

Sobre la planilla “Planilla de modificaciones al acta”,

- Debe ser llenada por el profesor cuando haya una equivocación en la nota asentada en el acta oficial de notas. Debe ser entregada en DACE durante los tres días siguientes a la finalización del período de carga de actas establecido en el Calendario Académico para su debido procesamiento en el sistema de control de estudios. Transcurridos los tres días, el estudiante debe activar el procedimiento de solicitud de rectificación de notas.
- Debe dejar sin efecto los renglones no utilizados para evitar que sean modificadas calificaciones de otros estudiantes de forma no autorizada.
- El profesor es el único autorizado a llenar y firmar la planilla. Cuando se trate del Jefe del Departamento deberá indicarlo expresamente en la planilla. Evitar dejar en el Departamento/Coordinación planillas en blanco firmadas que puedan ser utilizadas de manera no autorizada.
- Debe llevar obligatoriamente el sello del Departamento o de la Coordinación respectiva, según el tipo de asignatura.
- Debe completarse sin enmiendas.
- Cuando sea llevada a DACE por el profesor, éste deberá presentar su carnet de identificación. Cuando sea llevada a DACE por el Departamento/Coordinación, ésta deberá entregarse mediante una comunicación que indique la relación de planillas entregadas. No se aceptarán planillas que sean enviadas con estudiantes.