



Instructivo para el llenado de la planilla para las inclusiones en el acta

La [planilla](#) ha sido diseñada contemplando cuatro secciones que deberán ser completadas de acuerdo con la acción.

- [Sección 1](#): Datos de la asignatura y el profesor
- [Sección 2](#): Datos de los estudiantes/calificaciones
- [Sección 3](#): Autorización del Coordinador
- [Sección 4](#): Firmas

Por favor, llene la planilla utilizando el formato .DOC o el formato .PDF. Seguidamente imprima 3 ejemplares (una copia para el Departamento académico o la Coordinación docente, según sea el caso, una copia para DACE y una copia para su control). Los campos de información de la planilla que requieran ser llenados una vez impresa, deberán ser completados utilizando bolígrafo.

Tenga en cuenta lo siguiente para la utilización de la planilla:

1. 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 “Reporte 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, de manera que el profesor pueda completar dicho reporte para dejar constancia de la nota obtenida por el estudiante.
2. El profesor deberá consignar el “Reporte de inclusiones en el acta”, junto con el acta oficial de calificaciones, ante la instancia correspondiente de Admisión y Control de Estudios para su archivo en el expediente del estudiante y en el Departamento de adscripción de la asignatura, en las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico.
3. El “Reporte 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.
4. El procedimiento a seguir es el siguiente:
 - El profesor responsable de la asignatura verifica que estén todos los estudiantes registrados en el acta oficial de calificaciones.
 - Si no están todos los estudiantes en el Acta Oficial de notas, determina los estudiantes faltantes.
 - Informa a los estudiantes que no aparecen en el Acta Oficial que deben obtener el visto bueno de su Coordinación docente a través del formulario “**Reporte de Inclusión en el Acta**”.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

- El estudiante ubica y llena lo que corresponde en el formulario “**Reporte de Inclusión en el Acta**”, y solicita el visto bueno de su Coordinación de carrera.
- La Coordinación docente recibe el formulario “**Reporte de Inclusión en el Acta**” y verifica que el estudiante haya activado el procedimiento requerido para la corrección de inscripción.
- En caso de haber activado el procedimiento de corrección de inscripción, firma y sella el formulario “**Reporte de Inclusión en el Acta**” en señal de conformidad. Devuelve la planilla al estudiante.
- En caso de no haber activado el procedimiento de corrección de inscripción, informa al estudiante que el trámite es improcedente.
- El estudiante recibe y verifica el formulario “**Reporte de Inclusión en el Acta**” firmado y sellado por la Coordinación docente.
- En caso de haber recibido la autorización de la Coordinación docente, entrega el formulario “**Reporte de Inclusión en el Acta**” al profesor para que proceda a registrar la calificación obtenida.
- El profesor recibe el formulario “**Reporte de Inclusión en el Acta**” con la autorización de la Coordinación docente y registra la calificación obtenida por el estudiante en la asignatura.
- Entrega dos ejemplares del Acta Oficial de notas en el Departamento académico de adscripción y el o los “**Reporte de Inclusión en el Acta**”, de ser el caso.
- El Departamento académico coloca el sello en los “**Reportes de Inclusión en el Acta**” y remite a DACE para su archivo hasta que se active la corrección de inscripción del estudiante.

A continuación, encontrará el diseño de la planilla de Inclusión en el Acta, así como las instrucciones que deberá seguir para su correcto llenado. En caso de dudas sobre la planilla, por favor acuda a DACE.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

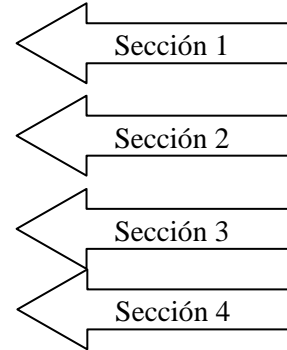
Limpiar Forma Imprimir Forma



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Fecha de la Solicitud: _____
PLANILLA DE INCLUSIONES EN EL ACTA

Datos de la asignatura				
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura	Sección	Número de Acta:	
Nombre y Apellidos del profesor:		Trimestre:		
Datos del estudiante a incorporar				
N.º	Número de Carnet	Nombre y Apellidos del estudiante	Nota Definitiva	
			Numerica o no numerica	En letras
1.				
AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN (firma, sello y fecha)				
FIRMA DEL PROFESOR		RECIBIDO POR D.A.C.E (firma, sello y fecha)		
<p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este reporte deberá 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 de curso en este formulario para que el profesor pueda incluir la nota obtenida en la asignatura. El profesor deberá completar el "Reporte de inclusiones en el acta" para dejar constancia de la nota obtenida por el estudiante y consignarla ante la instancia correspondiente de Admisión y Control de Estudios para su archivo en el expediente del estudiante y en el Departamento de inscripción de la asignatura, en las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico. El estudiante está en la obligación de cumplir los procedimientos establecidos en los reglamentos y normas vigentes para la corrección de inscripción, que deberá constar como aparte al "Reporte de inclusiones en el acta" respectivo cuando se realice una vez finalizado el periodo lectivo correspondiente. En todo caso, el "Reporte de inclusiones en el acta" contendrá de validez hasta tanto no se autorice la corrección correspondiente de la inscripción del estudiante por parte del Decano de estudios correspondiente. Deberá firmarse un reporte para cada estudiante que no haya aparecido en el acta. Ya sea manuscrito. 				



[Volver al inicio](#)

Siga las siguientes instrucciones para el correcto llenado de la planilla:

Complete el campo fecha ubicado en la parte superior de la planilla.

Fecha de la Solicitud _____



Sección 1: Datos de la asignatura: en esta sección el estudiante deberá

Datos de la asignatura				
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura	Sección	Número de Acta:	
Nombres y Apellidos del profesor:		Trimestre:		

Completar los datos de la asignatura. (código, nombre, sección)
Completar el número de acta oficial de calificaciones que se modifica. Esta información la provee el profesor.
Completar el nombre y apellido del profesor que dictó la asignatura.
Trimestre: seleccione el trimestre en el menú desplegable (Septiembre-diciembre, enero-marzo, abril-julio, julio-agosto (Int), otro, o los períodos especiales Enero-mayo, abril-septiembre, octubre-febrero)
Año: seleccione el año en el menú desplegable

[Volver al inicio](#)

Sección 2: Datos de las calificaciones a incluir: en esta sección, el estudiante deberá indicar los datos de cada estudiante, así como la calificación a modificar. Para cada estudiante deberá completar un renglón.

Datos del estudiante a incorporar				
Número de Carnet	Nombres y Apellidos del estudiante	Numérica o no numérica	Nota Definitiva	En letras
1.				

Número de carnet: indique el número de carnet del estudiante.
Nombres y apellidos del estudiante.
Esta área será llenada por el estudiante

Datos del estudiante a incorporar				
Número de Carnet	Nombres y Apellidos del estudiante	Numérica o no numérica	Nota Definitiva	En letras
1.				

Nota definitiva: seleccione la nota definitiva numérica o no numérica del estudiante en el menú desplegable.
Esta área sólo debe ser llenada por el profesor una vez impresa la planilla.

AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

FIRMA DEL PROFESOR

RECIBIDO POR DACE. (firma sello y fecha)



Datos del estudiante a incorporar			
Número de Carnet	Nombres y Apellidos del estudiante	Numérica o no numérica	Nota Definitiva
			En letras
1.			<ul style="list-style-type: none"> Uno Dos Tres Cuatro Cinco Incompleto Reprobado Aprobado No aprobó
AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN (firma, sello y fecha)			
FIRMA DEL PROFESOR		RECIBIDO POR DACE	

Nota definitiva: seleccione la nota definitiva en letras de cada estudiante en el menú desplegable. Esta área sólo debe ser llenada por el profesor una vez impresa la planilla.

[Volver al inicio](#)

Sección 3: Autorización del Coordinador

AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN (firma, sello y fecha)

Esta área sólo deberá ser llenada por el Coordinador docente de la carrera de adscripción del estudiante una vez impresa la planilla.

[Volver al inicio](#)

Sección 4: Firmas: en esta sección, el profesor deberá firmar la planilla antes de ser remitida a las instancias respectivas.

FIRMA DEL PROFESOR	SELLO DEL DEPARTAMENTO	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)
<small>Importante:</small>		
FIRMA DEL PROFESOR	SELLO DEL DEPARTAMENTO	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)
<small>Importante:</small>		
FIRMA DEL PROFESOR	SELLO DEL DEPARTAMENTO	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)
<small>Importante:</small>		

Firma del Profesor: Esta área sólo deberá ser llenada por el profesor una vez impresa la planilla.

Sello del Departamento: obtenga el sello del departamento de adscripción de la asignatura o de la Coordinación docente de adscripción de la asignatura.

Firma y sello de la DACE: Esta área sólo deberá ser llenada por el DACE una vez impresa la planilla y recibida.

[Volver al inicio](#)

Recuerde imprimir 3 ejemplares de esta planilla (una copia para el Departamento académico o la Coordinación docente de acuerdo con el caso, una copia para DACE, una copia para su control).