



Instructivo para el llenado de la planilla para las modificaciones al acta de POSTGRADO (Sustitución de “Sigue” por Nota)

La [planilla](#) ha sido diseñada contemplando tres 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](#): 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. Esta planilla deberá ser llenada por el profesor hasta la cuarta semana del período lectivo siguiente, para asentar la nota definitiva obtenida por el estudiante de postgrado cuando haya sido asignada la calificación “Sigue” en el acta oficial de notas.
2. Deberá obtener la firma y sello del Departamento académico o Coordinación docente de postgrado respectiva, de acuerdo con el tipo de asignatura.
3. Cuando la modificación ocurra luego de la cuarta semana del período lectivo siguiente, deberá obtener la firma y sello del Decano de Estudios de Postgrado o del Director de la División respectiva, de acuerdo con el tipo de asignatura
4. Deberá ser entregado en DACE para su debido procesamiento en el sistema de control de estudios.
5. Complete la planilla en el formato electrónico antes de imprimirla
6. El procedimiento a seguir es el siguiente:
 - Hasta la cuarta semana del período lectivo siguiente, el profesor responsable de la asignatura o el estudiante verifica que la nota cargada en el acta oficial de calificaciones sea correcta profesor ubica y llena el formulario “**Reporte de Modificaciones al Acta de Postgrado (Sustitución de “Sigue” por Nota)**” y registra la calificación definitiva obtenida por el estudiante en la asignatura.
 - Firma el formulario y obtiene el sello del Departamento académico o de la Coordinación docente de adscripción de la asignatura, de acuerdo con el caso.
 - En caso que la modificación ocurra luego de la semana IV y hasta la semana XII del período lectivo siguiente, deberá obtener adicionalmente la firma y sello del Decano



de Estudios de Postgrado o del Director de la División respectiva, de acuerdo con el tipo de asignatura

- Consigna en DACE el original del “Reporte de Modificaciones al Acta de Postgrado (Sustitución de “Sigue” por Nota)”, y entrega copia en Departamento académico o de la Coordinación docente de adscripción de la asignatura.

A continuación, encontrará el diseño de la planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (Sustitución de “Sigue” por Nota), así como las instrucciones que deberá seguir para su correcto llenado. En caso de dudas sobre la planilla, por favor acuda a DACE.

[Limpiar Forma](#) | [Imprimir Forma](#)

Fecha de la Solicitud:

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

PLANILLA DE MODIFICACIONES AL ACTA DE POSTGRADO
(Sustitución de “Sigue” por Nota)

Datos de la asignatura					
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura	Sección	Número de Acta:		
Nombres y Apellidos del profesor:		Trimestre:			
Datos de las calificaciones a modificar					
	Región	Número de Carnet	Nombres y Apellidos del estudiante	Nota Definitiva	
				Númerica o no numérica	En letras
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

FIRMA DEL PROFESOR	AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACIÓN (firma, sello y fecha)	AUTORIZACIÓN DE LA DIVISIÓN O EL DECANATO (firma, sello y fecha)	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)
--------------------	--	--	--

Importante:

- Este reporte deberá ser llenado por el profesor hasta la cuarta semana del período lectivo siguiente, para aceptar la nota definitiva obtenida por el estudiante de postgrado cuando haya sido asignada la calificación “Sigue” en el acta oficial de notas.
- Deben obtener la firma y sello del Departamento académico o Coordinación docente de postgrado respectiva, de acuerdo con el tipo de asignatura.
- Cuando la modificación ocurra luego de la cuarta semana del período lectivo siguiente, deberá obtener la firma y sello del Decano de Estudios de Postgrado o del Director de la División respectiva, de acuerdo con el tipo de asignatura.
- Deberá ser entregado en DACE para su debido procesamiento en el sistema de control de estudios.
- Complete la planilla en el formato electrónico antes de imprimirla.
- Va sin costo.

Sección 1

Sección 2

Sección 3

[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 profesor deberá completar los datos de la asignatura

Datos de la asignatura				
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura	Sección	Número de Acta:	
Nombre 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
 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 modificar: en esta sección, el profesor deberá indicar los datos de cada estudiante, así como la calificación a modificar. Para cada estudiante deberá completar un renglón.

	Renglón del acta	Número de Carnet	Nombres y Apellidos del estudiante	Nota Definitiva	
				Númerica o no numérica	En letras
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Renglón del acta: indique el número del renglón que ocupó el estudiante en el acta oficial de calificaciones.
 Número de carnet: indique el número de carnet del estudiante.
 Nombres y apellidos del estudiante.

	Renglón del acta	Número de Carnet	Nombres y Apellidos del estudiante	Nota Definitiva	
				Númerica o no numérica	En letras
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Nota definitiva: seleccione la nota definitiva numérica o no numérica de cada estudiante en el menú desplegable.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Renglón del acta	Número de Carnet	Nombres y Apellidos del estudiante	Numérica o no numérica	Nota Definitiva
				En letras
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Nota definitiva: seleccione la nota definitiva en letras de cada estudiante en el menú desplegable.

[Volver al inicio](#)

Sección3: Firmas: en esta sección, el profesor deberá firmar la planilla antes de ser remitida a las instancias respectivas.

<table border="1"> <tr> <td style="border: 2px solid red;">FIRMA DEL PROFESOR</td> <td>AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)</td> <td>AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small></td> <td>RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</td> </tr> </table>	FIRMA DEL PROFESOR	AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)	AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small>	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	Firma del Profesor: Esta área sólo deberá ser llenada por el profesor una vez impresa la planilla.
FIRMA DEL PROFESOR	AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)	AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small>	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)		
<table border="1"> <tr> <td>FIRMA DEL PROFESOR</td> <td style="border: 2px solid red;">AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)</td> <td>AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small></td> <td>RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</td> </tr> </table>	FIRMA DEL PROFESOR	AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)	AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small>	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	Autorización del Departamento o Coordinación: Esta área sólo deberá ser llenada por el Jefe del Departamento académico o Coordinador docente una vez impresa la planilla.
FIRMA DEL PROFESOR	AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)	AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small>	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)		
<table border="1"> <tr> <td>FIRMA DEL PROFESOR</td> <td>AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)</td> <td style="border: 2px solid red;">AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small></td> <td>RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</td> </tr> </table>	FIRMA DEL PROFESOR	AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)	AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small>	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	Autorización de la División o el Decanato: Luego de la semana IV esta área sólo deberá ser llenada por el Director de la División respectiva o por el Decano de Estudios de Postgrado una vez impresa la planilla.
FIRMA DEL PROFESOR	AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)	AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small>	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)		
<table border="1"> <tr> <td>FIRMA DEL PROFESOR</td> <td>AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)</td> <td>AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small></td> <td style="border: 2px solid red;">RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</td> </tr> </table>	FIRMA DEL PROFESOR	AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)	AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small>	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	Firma y sello de la DACE: Esta área sólo deberá ser llenada por DACE una vez impresa la planilla y recibida.
FIRMA DEL PROFESOR	AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO O LA COORDINACION (firma, sello y fecha)	AUTORIZACION DE LA DIVISION O EL DECANATO (firma, sello y fecha) <small>(depende de la semana ??)</small>	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)		

[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).