



Instructivo para el llenado de la planilla para las modificaciones al acta

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. 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. Las modificaciones en las calificaciones registradas en el acta que surgieran producto de dicha consideración, deberán notificarse inmediatamente a la instancia correspondiente de Admisión y Control de Estudios a través del formulario “Planilla de modificaciones al acta”, con copia al Departamento de adscripción de la asignatura.
2. Esta planilla deberá ser llenada por el profesor cuando haya una equivocación en la nota asentada en el acta oficial de notas y deberá ser entregado 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.
3. El procedimiento a seguir es el siguiente:
 - Durante los tres días siguientes a la finalización de la carga de actas, el profesor responsable de la asignatura o el estudiante verifica que la nota cargada en el acta oficial de calificaciones sea correcta.
 - El profesor ubica y llena el formulario “**Reporte de Modificaciones al Acta**” y registra la calificación correcta 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.
 - Consigna en DACE el original del “**Reporte de Modificaciones al Acta**”, y entrega copia en Departamento académico o de la Coordinación docente de adscripción de la asignatura.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

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

Fecha de la Solicitud: _____
PLANILLA DE MODIFICACIONES AL ACTA

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
 SECRETARÍA
 DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Datos de la asignatura				
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura	Sección	Número de Acta:	
Nombre y Apellidos del profesor:		Trimestre:		
Datos de las calificaciones a modificar				
Rangón del acta	Número de Carnet	Nombre 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	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)
--------------------	--

Instructivo:
 • Este reporte deberá ser llenado por el profesor cuando haya una equivocación en la nota anotada en el acta oficial de notas y deberá ser entregado en DACE durante los tres días siguientes a la finalización del período de carga de aulas establecido en el Calendario Académico para su debido procesamiento en el sistema de control de estudios.
 • 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	
				Numérica 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	
				Numérica o no numérica	En letras
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

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

Nota definitiva:	
------------------	--



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

	Renglón del acta	Número de Carnet	Nombres y Apellidos del estudiante	Nota Definitiva	
				Numérica o no numérica	En letras
1.					
2.					Uno
3.					Dos
4.					Tres
5.					Cuatro
6.					Cinco
7.					Incompleto
8.					Reprobado
					Aprobado
					No aprobó
					No Cumplió

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.

<div style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">FIRMA DEL PROFESOR</td><td style="width: 33%;">SELLO DEL DEPARTAMENTO</td><td style="width: 33%;">RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</td></tr></table>	FIRMA DEL PROFESOR	SELLO DEL DEPARTAMENTO	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	SELLO DEL DEPARTAMENTO	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)		
<div style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">FIRMA DEL PROFESOR</td><td style="width: 33%;">SELLO DEL DEPARTAMENTO</td><td style="width: 33%;">RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</td></tr></table>	FIRMA DEL PROFESOR	SELLO DEL DEPARTAMENTO	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	Sello del Departamento: obtenga el sello del Departamento de adscripción de la asignatura o de la Coordinación docente de adscripción de la asignatura.
FIRMA DEL PROFESOR	SELLO DEL DEPARTAMENTO	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)		
<div style="border: 1px solid red; width: 200px; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">FIRMA DEL PROFESOR</td><td style="width: 33%;">SELLO DEL DEPARTAMENTO</td><td style="width: 33%;">RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</td></tr></table>	FIRMA DEL PROFESOR	SELLO DEL DEPARTAMENTO	RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	Firma y sello de la DACE: Esta área sólo deberá ser llenada por el DACE una vez impresa la planilla y recibida.
FIRMA DEL PROFESOR	SELLO DEL DEPARTAMENTO	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).