



Instructivo para el llenado de la planilla para las Rectificaciones de Notas

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

- **[Sección 1](#)**: Datos del estudiante
- **[Sección 2](#)**: Datos de la asignatura y el profesor
- **[Sección 3](#)**: Declaración del estudiante
- **[Sección 4](#)**: Declaración del profesor
- **[Sección 5](#)**: Datos sobre la decisión del Consejo Asesor

Por favor, llene la planilla utilizando el formato .DOC o el formato .PDF. Seguidamente imprima 2 ejemplares (un original para ser consignado en el Departamento académico o la Coordinación docente o la Coordinación de extensión, según sea el tipo de asignatura, 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 que los estudiantes podrán introducir durante las dos (2) primeras semanas de cada período lectivo, ante las instancias establecidas de la sede respectiva, según sea el tipo de asignatura, solicitudes de rectificación de las notas asentadas en las Actas Oficiales de Calificaciones del último período lectivo previamente cursado.

Las solicitudes de Rectificación de Notas serán tramitadas por las instancias establecidas. Estas instancias serán: el Departamento académico en el caso de asignaturas que posean código departamental; la Coordinación docente en el caso de asignaturas que posean código de coordinación; o la Coordinación de extensión en el caso de asignaturas que posean código de extensión.

Las solicitudes de rectificación de notas deberán estar justificadas por la manifiesta y probada imposibilidad que haya tenido el Profesor o el Estudiante de subsanar las diferencias surgidas en relación con las notas asentadas en las Actas Oficiales de Calificaciones, durante los lapsos previstos en las presentes normas.

No se aceptarán solicitudes de rectificación de notas ocasionadas por cambios de sección que no estén autorizadas por la Coordinación docente respectiva y que no cuenten con el visto bueno del Departamento académico correspondiente.

El Estudiante deberá presentar los siguientes recaudos: a. Planilla de “Solicitud de Rectificación de Notas” debidamente llenada. b. Justificaciones detalladas por parte del Estudiante y del Profesor. c. En caso de poseerlos, documentos que sustentan la rectificación que se solicita, a saber: copia del



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Acta Oficial de Calificaciones, lista de asiento de las calificaciones parciales, examen o exámenes del alumno, o cualquier otro documento pertinente.

A continuación, encontrará el diseño de la planilla de Solicitud de Rectificación de Notas, 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



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Fecha de la Solicitud

PLANILLA DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE NOTAS (Pregrado)

Datos del Estudiante			
Numero de Carnet:		Numero de Cédula de Identidad:	
Apellidos y Nombres:		Indice Académico:	
Carrera:		Situación:	Activo normal
Correo electrónico:		Teléfono de contacto:	
Datos de la asignatura			
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura	Sección	1
		Numero de Acta:	
Nombres y Apellidos del profesor:		Trimestre:	
Calificación asentada en el Acta:	1 (Uno)	Modificación a la calificación que solicita:	1 (Uno)
Declaración del estudiante			
Firma y Fecha: / /			
Declaración del profesor			
Firma y Fecha: / /			
Fecha en que la solicitud es consignada en el Departamento académico o la Coordinación docente: : / /			
Observaciones del Jefe del Departamento académico / Coordinador docente			
Firma, Sello y Fecha: / /			
Recomendación del Consejo Asesor de Departamento académico / Coordinación docente			
<input type="checkbox"/> Avala la solicitud del estudiante <input type="checkbox"/> No avala la solicitud del estudiante			
La solicitud debe ser remitida al Consejo Académico: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (si una solicitud no resuelta)			
RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)			
Importante: <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes podrán introducir, ante los Departamentos académicos o las Coordinaciones (docentes o de exámenes), de acuerdo con el tipo de asignatura, durante las dos primeras semanas de cada período lectivo, solicitudes de rectificación de notas en las Actas Oficiales de Examen del último período lectivo previamente cursado. Las solicitudes sobre asignaturas con código departamental deberán ser consignadas ante el Departamento académico de adscripción. Las solicitudes sobre asignaturas con código de coordinación deberán ser consignadas ante la Coordinación de adscripción. Todas las solicitudes están sujeta a la consideración del Consejo Asesor respectivo. El procedimiento de rectificación de notas sólo deberá activarse cuando el estudiante haya aparecido en el acta oficial de calificación. Las solicitudes de rectificación de notas deberán estar justificadas por la manifiesta y probada imposibilidad que haya tenido el profesor o el estudiante de subsanar las diferencias surgidas con relación a las notas asentadas en las Actas Oficiales de Examen, durante los lapsos previstos. Se darán consideración como no resueltas aquellas solicitudes extemporáneas o en las que persista las diferencias entre el profesor y el estudiante. Estas solicitudes deberán ser elevadas al Consejo Académico por parte del Departamento académico o la Coordinación. No se aceptarán solicitudes de rectificación de notas ocasionadas por cambios de sección no autorizados por la Coordinación de Estudios correspondiente. El estudiante, el profesor y el Departamento/Coordinación deben presentar los documentos que motivan la rectificación que se solicita, a saber: copia del acta de examen, lista de asiento de las calificaciones parciales, exámenes o exámenes del alumno, o cualquier otro documento pertinente. La planilla debe llenarse completamente sin omisiones, y deberá utilizarse únicamente bellafonte cuando la planilla no sea firmada en el formato .DOC o .PDF 			

Sección 1

Sección 2

Sección 3

Sección 4

Sección 5

[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 completar sus datos

Datos del Estudiante			
Numero de Carnet:	<input type="text"/>	Numero de Cédula de Identidad:	<input type="text"/>
Apellidos y Nombres:	<input type="text"/>	Índice Académico:	<input type="text"/>
Carrera:	<input type="text"/>	Situación:	Activo normal
Correo electrónico:	<input type="text"/>	Teléfono de contacto:	<input type="text"/>

Completar los datos del estudiante:

- Número de carnet
- Número de Cédula de Identidad
- Apellidos y Nombres
- Índice académico
- Carrera/programa que cursa
- Situación (activo normal, activo período de prueba, Eliminado (normas de retiro, régimen de permanencia), Graduado))
- Correo electrónico (USBid y otro)
- Teléfonos de contacto

[Volver al inicio](#)

Sección 2: Datos de la asignatura: en esta sección, el estudiante deberá indicar los datos de la asignatura, la calificación asentada en el acta oficial de calificaciones, así como la calificación a modificar.

Datos de la asignatura			
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura	Sección	1
Nombre y Apellidos del profesor:	<input type="text"/>	Trimestre:	<input type="text"/>
Calificación asentada en el Acta:	1 (Uno)	Modificación a la calificación que solicita:	1 (Uno)

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



	<p>Calificación a modificar: seleccione del menú desplegable la calificación registrada en el acta que solicita sea modificada (uno, dos, tres, cuatro, cinco, Aprobado, Pregrado: Reprobado, Postgrado: No aprobado)</p>
	<p>Modificación solicitada: seleccione del menú desplegable la calificación que solicita (uno, dos, tres, cuatro, cinco, Aprobado, Pregrado: Reprobado, Postgrado: No aprobado).</p>

[Volver al inicio](#)

Sección 3: Declaración del estudiante: en esta sección, el estudiante deberá exponer la solicitud que formula.

	<p>Declaración del estudiante: el estudiante debe indicar la razón de la solicitud.</p>
	<p>Firma y fecha: Esta área sólo deberá ser llenada por el estudiante una vez impresa la planilla</p>

[Volver al inicio](#)

Sección 4: Declaración del profesor: en esta sección, el profesor deberá exponer su opinión sobre la solicitud formulada por el estudiante.

	<p>Declaración del profesor: el profesor debe indicar su opinión sobre la solicitud. Si el estudiante no logra contactar al profesor indicará “No se logró ubicar al profesor” y el Departamento de adscripción deberá contactarlo.</p>
	<p>Firma y fecha: Esta área sólo deberá ser llenada por el profesor una vez impresa la planilla</p>

[Volver al inicio](#)

Sección 5: Datos sobre la decisión del Consejo Asesor: en esta sección el Departamento / Coordinación recibirán la planilla, y señalarán la decisión del Consejo Asesor.

	<p>Fecha: Esta área sólo deberá ser llenada</p>
--	---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

	por el Departamento o Coordinación cuando el estudiante consigne la planilla.
<p>Observaciones del Jefe del Departamento académico / Coordinador docente</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Firma, Sello y Fecha: / /</p>	Esta área sólo deberá ser llenada por el Departamento o Coordinación una vez recibida la planilla Colocar firma del Jefe del Departamento/Coordinador, fecha y sello.
<p>Recomendación del Consejo Asesor de Departamento académico / Coordinación docente</p> <p><input type="checkbox"/> Avala la solicitud del estudiante <input type="checkbox"/> No avala la solicitud del estudiante</p> <p>La solicitud debe ser remitida al Consejo Académico: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (si una solicitud no resuelve)</p>	Seleccionar solo una de las dos opciones de acuerdo con la recomendación realizada por el Consejo Asesor. <ul style="list-style-type: none">• Avala la Solicitud del estudiante• No avala la solicitud del estudiante
<p>Recomendación del Consejo Asesor de Departamento académico / Coordinación docente</p> <p><input type="checkbox"/> Avala la solicitud del estudiante <input type="checkbox"/> No avala la solicitud del estudiante</p> <p>La solicitud debe ser remitida al Consejo Académico: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (si una solicitud no resuelve)</p>	Seleccionar solo una de las dos opciones de acuerdo con la recomendación realizada por el Consejo Asesor. <ul style="list-style-type: none">• NO: si la solicitud ha sido resuelta (la solicitud se envía a DACE)• SI: si la solicitud no ha sido resuelta; si la solicitud es extemporánea; o si el estudiante o el profesor manifiestan su disconformidad con la decisión del Consejo Asesor. (la solicitud se envía al Consejo Académico)
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)</p>	Firma y sello de DACE: Esta área sólo deberá ser llenada por DACE una vez recibida la planilla.

[Volver al inicio](#)

Recuerde imprimir 2 ejemplares de esta planilla (un original a ser consignado en el Departamento académico o la Coordinación docente o la Coordinación de extensión de acuerdo con el tipo de asignatura, una copia para el estudiante para su control).