



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Fecha de la Solicitud

**PLANILLA DE MODIFICACIONES AL ACTA
DE PREGRADO
(Sustitución de “Incompleto” 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					
	Renglón	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.					
FIRMA DEL COORDINADOR (firma, sello y fecha)		AUTORIZACIÓN DEL DECANATO DE ESTUDIOS (firma, sello y fecha) <small>(después de la semana IV)</small>		RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)	
Importante:					
<ul style="list-style-type: none"> Este reporte deberá ser llenado por el profesor hasta la cuarta semana del período lectivo siguiente, para asentar la nota definitiva obtenida por el estudiante de pregrado cuando haya sido asignada la calificación “Incompleto” en el acta oficial de notas. Sólo podrá utilizarse la calificación “Incompleto” en la última etapa del Proyecto de Grado en tres avances, y en asignaturas de pasantías largas e intermedias. La calificación de INCOMPLETO (I) será sustituida por una “A” (aprobado) o por una “E” (reprobado) para el caso de los proyectos de grado, o por una calificación numérica o cualitativa (“A” (aprobado) o “E” (reprobado)) para el caso de las pasantías intermedias o largas, según proceda. Deberá obtener la firma y sello de la Coordinación docente respectiva. Cuando la modificación ocurra luego de la cuarta semana del período lectivo siguiente, deberá obtener la firma y sello del Decano de Estudios respectivo, de acuerdo con el tipo de programa 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 enmiendas 					