



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “RECTIFICACION DE NOTAS”

Elaborado por: Dirección de Admisión y Control de Estudios
Dirección de Ingeniería de Información

ABRIL, 2016



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

Revisión y Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos

ELABORADO POR:

Nombre: Lic. Vanesa Paredes
Lic. Noraida Yriarte

Cargo: Analista de Organización y Sistemas
Analista de Organización y Sistemas Jefe

Firma:
Firma:

REVISADO POR:

Nombre: Lic. Lucy Pires

Cargo: Directora de DACE

Firma:

Nombre: Lic. Oswaldo Rodríguez

Cargo: Director de la DII

Firma:

Nombre: Lic. Noraida Yriarte

Cargo: Coordinadora de IPO

Firma:

Nombre:

Cargo:

Firma:

VISTO BUENO

Nombre: Prof. Cristián Puig

Cargo: Secretario

Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha:

Acta :

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión:

Fecha de aprobación:

2 da Versión:

Fecha de aprobación:

3 era. Versión:

Fecha de aprobación:



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

CONTENIDO	Pág.
I.- ASPECTOS GENERALES	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	5
I.3. Actores y unidades que intervienen	5
I.4. Documentos y formularios utilizados	5
II.- BASE LEGAL	7
III.- NORMAS	8
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15
IV.1. Procedimiento: Solicitud de rectificación de notas	15
IV.2. Procedimiento: Resolución de casos no resueltos de rectificación de notas en el Consejo Académico	24
V. FLUJOGRAMAS	31
V.1. Procedimiento: Solicitud de rectificación de notas	32
V.2. Procedimiento: Resolución de casos no resueltos de rectificación de notas en el Consejo Académico	37
VI.- FORMULARIOS	40



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

I.- ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Establecer y documentar los lineamientos y procedimientos que se realizan para la solicitud y procesamiento de la Rectificación de Notas de Pregrado y de Postgrado, a fin de:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

I.2. Alcance

Este manual va dirigido a todas las Unidades Académico – Administrativas y abarca desde la solicitud de la rectificación de notas por parte del Estudiante de pregrado o postgrado, su solución por parte de las instancias respectivas y posterior procesamiento por parte de la Dirección de Admisión y Control de Estudios.

I.3. Actores y unidades que intervienen

- Consejo Académico. Comisión de Rectificación de Notas
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE)
 - Departamento de Control de Estudios
 - Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral
- Departamentos académicos adscritos a las Divisiones
- Coordinaciones adscritas a los Decanatos de Estudios
- Coordinaciones adscritas al Decanato de Extensión
- Consejo Asesor del Departamento o de la Coordinación
- Profesor
- Estudiante

I.4. Documentos y formularios utilizados

- Acta Oficial de Calificaciones



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

- Planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota”
- Acta de la Comisión de Rectificación de Notas (Comisión de Rectificación - Consejo Académico)
- Acta del Consejo Asesor (Departamento académico / Coordinación docente / Coordinación de extensión)



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

II.- BASE LEGAL

- **Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.** Decreto N° 1.423, Gaceta (Extraoficial) N° 6.149 del 18/11/2014.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar.** Gaceta Oficial N° 37.186 del 27/04/2001.
- **Reglamento de los cursos en cooperación,** del 25/06/2014.
- **Normas sobre Solicitudes de Rectificación de Notas,** del 11/03/1998.
- **Normas sobre Solicitudes de Rectificación de Notas de Postgrado,** del 16/11/2011.
- **Normas para la realización de proyectos de grado,** del 02/11/2011.
- **Resolución: Normas para las Solicitudes de Rectificación de Notas Ciclo de Iniciación Universitaria (CIU),** del 06/07/2011.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

III.- NORMAS

1. 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. Cuando se trate de asignaturas especiales de pregrado (pasantías o proyectos de grado) cuya calificación definitiva se registre en un momento posterior a lo establecido en el Calendario Académico, el Estudiante podrá realizar la solicitud hasta diez (10) días hábiles después de haberse asentado la calificación en el Acta Oficial de Calificaciones.
2. Los estudiantes de postgrado que hayan obtenido una nota sigue “S” en el Acta Oficial de Calificaciones del último período lectivo previamente cursado en la sede respectiva, podrán solicitar la Rectificación de Notas hasta la sexta (6ta) semana del período lectivo siguiente a aquel donde hubiere obtenido dicha nota.
3. Los estudiantes de pregrado que hayan obtenido una nota incompleto “I” en el Acta Oficial de Calificaciones del último período lectivo previamente cursado en la sede respectiva, podrán solicitar la Rectificación de Notas hasta la sexta (6ta) semana del período lectivo siguiente a aquel donde hubiere obtenido dicha nota.
4. 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



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

coordinación; y la Coordinación de extensión en el caso de asignaturas que posean código de extensión.

5. 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. Para el caso de las asignaturas con código de coordinación, se entiende como Profesor al Coordinador respectivo, quien deberá recibir del tutor académico su opinión sobre la solicitud formulada por el Estudiante.
6. 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. Asimismo, el veredicto del jurado calificador de un proyecto de grado o pasantía es inapelable, siempre que cumpla la normativa establecida por la universidad para este tipo de evaluación, por lo cual no se aceptarán solicitudes de rectificación de notas que se deriven del veredicto.
7. 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 Acta Oficial de Calificaciones, lista de asiento de las calificaciones parciales, examen o exámenes del alumno, o cualquier otro documento pertinente.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

8. Los profesores deberán incorporar a la planilla de “Solicitud de Rectificación de Notas”, además de su declaración, los documentos que la sustentan, a saber: copia del Acta Oficial de Calificaciones, lista de asiento de las calificaciones parciales, examen o exámenes del alumno, o cualquier otro documento pertinente, en caso de poseerlos.
9. El Departamento académico / Coordinación docente / Coordinación de extensión será responsable al recibir la planilla de “Solicitud de Rectificación de Notas” de verificar que el Estudiante haya completado todos los campos requeridos de la planilla, siendo estos:
 - Fecha de la solicitud
 - Número de carnet
 - Número de cédula de identidad
 - Apellidos y nombres
 - Índice académico
 - Situación
 - Carrera/programa que cursa
 - Correo electrónico
 - Teléfono de contacto
 - Código de asignatura
 - Nombre de la asignatura
 - Sección
 - Número de acta
 - Nombres del Profesor
 - Período lectivo y año
 - Calificación asentada en el acta
 - Modificación a la calificación que solicita



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

- Declaración del Estudiante
- Firma del Estudiante y fecha
- Declaración del Profesor (en caso de poseerla)
- Firma del Profesor y fecha (en caso de poseerla)
- Cualquier otro que sea requerido

10. El Jefe del Departamento académico / Coordinador docente / Coordinador de extensión conjuntamente con su Consejo Asesor analizará y resolverá las solicitudes presentadas, durante las cuatro (4) primeras semanas de cada período lectivo. Para el caso de las asignaturas de postgrado que hayan obtenido una nota sigue "S" en el Acta Oficial de Calificaciones, la resolución de la solicitud se hará efectiva hasta la semana ocho (8) del período lectivo. Para el caso de las asignaturas de pregrado que hayan obtenido una nota incompleto "I" en el Acta Oficial de Calificaciones, la resolución de la solicitud se hará efectiva hasta la semana ocho (8) del período lectivo. Para el caso de asignaturas especiales de pregrado (pasantías o proyectos de grado) cuya calificación definitiva se registre en un momento posterior a lo establecido en el Calendario Académico, la resolución de la solicitud se hará efectiva hasta la cuarta (4) semana hábil posterior a la fecha de haberse realizado la solicitud.

11. El Acta del Consejo Asesor deberá indicar: el número de carnet del estudiante, nombres y apellidos del estudiante, código y nombre de la asignatura, período lectivo y año en que fue cursada la asignatura, calificación incorrecta y calificación modificada, en caso de proceder.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

12. Serán consideradas como no resueltas aquellas solicitudes extemporáneas o en las que el Consejo Asesor no logre contar con las evidencias o recursos suficientes para tomar una decisión.
13. Resuelta la solicitud, el Jefe del Departamento académico / Coordinador docente / Coordinador de extensión, de acuerdo con el caso, informará a la Dirección de Admisión y Control de Estudios, al Profesor y al Estudiante, y tomará las medidas a que hubiere lugar, a más tardar en la cuarta (4) semana de cada período lectivo o hasta la octava (8) semana para las asignaturas de postgrado que hayan obtenido una nota “S” o hasta la octava (8) semana para las asignaturas de pregrado que hayan obtenido una nota “I”. Para el caso de asignaturas especiales de pregrado (pasantías o proyectos de grado) cuya calificación definitiva se registre en un momento posterior a lo establecido en el Calendario Académico, dicha información deberá remitirse hasta la sexta (6) semana hábil posterior a la fecha de haberse realizado la solicitud.
14. En caso de que el Profesor o el Estudiante no esté conforme con la solución dada a la solicitud de rectificación de notas por parte del Consejo Asesor, remitirá una comunicación al Departamento académico, o a la Coordinación docente o la Coordinación de extensión correspondiente, según sea el caso, manifestando su disconformidad con las decisiones tomadas por el Consejo Asesor en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles a la fecha de haber sido notificado de la decisión.
15. El Jefe del Departamento académico / Coordinador docente / Coordinador de extensión, según sea el caso, elevará ante el Consejo Académico para su consideración aquellas solicitudes no resueltas, o aquellas en las que cualesquiera de las partes interesadas manifiesten



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

por escrito, en el período lectivo correspondiente a la solicitud, su disconformidad con las decisiones tomadas.

16. Para la revisión de las solicitudes no resueltas de asignaturas con código de Departamento o de Coordinación, el Consejo Académico nombrará una Comisión de Rectificación de Notas integrada por: el Director de División (quien la coordina), el Decano que corresponda, el delegado profesoral de la División que corresponda y un delegado estudiantil; cuyo objetivo es realizar el análisis correspondiente y elevar ante el Consejo Académico las recomendaciones pertinentes.
17. El Coordinador de la Comisión de Rectificación de Notas, será el responsable de convocar a los miembros designados, de la elaboración del Acta de la Comisión de Rectificación de Notas y de remitir junto con los soportes la solicitud de inclusión del punto en la agenda del Consejo Académico. Asimismo, los miembros de la comisión deberán atender las convocatorias realizadas por el Coordinador y apoyarle en las gestiones requeridas para la resolución del caso.
18. La Comisión de Rectificación de Notas deberá incluir en su acta:
 - Fecha de la reunión de la comisión
 - Número de carnet del Estudiante
 - Nombres y Apellidos del Estudiante
 - Código y nombre de la asignatura
 - Período lectivo y año en que fue cursada la asignatura
 - Calificación asentada en el Acta Oficial de Calificaciones y la calificación que solicita el Estudiante.
 - Observaciones de la Comisión y la recomendación al Consejo Académico en relación con la solicitud



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

- Firma de los miembros de la Comisión

19. Resuelta la solicitud, el Consejo Académico informará a la Dirección de Admisión y Control de Estudios, al Jefe del Departamento académico / Coordinador docente / Coordinador de extensión, según sea el caso, al Profesor y al Estudiante, y tomará las medidas a que hubiere lugar.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IV.1. Procedimiento: Solicitud de rectificación de notas

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

1. Detecta disconformidad con la nota registrada por el Profesor en el Acta Oficial de Calificaciones de una asignatura cursada en el período inmediato anterior.
2. Obtiene la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota”, completa los datos requeridos y expresa los motivos de inconformidad que lo conducen a realizar dicha solicitud y anexa, en caso de poseerlos, los documentos soportes (copia del Acta Oficial de Calificaciones, lista de asiento de las calificaciones parciales, examen o exámenes del Estudiante, o cualquier otro documento pertinente).
3. Ubica al Profesor para su declaración y firma. **Si no ubicó al Profesor**, indica la situación en la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota”. Va al paso 7.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

4. **Si ubicó al Profesor**, le solicita su declaración en la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota”.

Profesor

5. Recibe y revisa la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” y los documentos soportes (si los hubiera), completa la planilla con su declaración y firma. Anexa algún soporte adicional en caso de ser necesario y devuelve al Estudiante.

Estudiante

6. Recibe la planilla con la declaración y firma del Profesor junto con los soportes.

7. Entrega original y copia de la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” al Departamento académico o a la Coordinación docente o a la Coordinación de extensión, según sea el caso, junto con la documentación soporte disponible (durante el período establecido en las normas).

**Departamento académico /
Coordinación docente /
Coordinación de extensión**

8. Recibe el original y la copia de la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” con la documentación soporte.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento académico / Coordinación docente / Coordinación de extensión.	<p>9. Verifica que el Estudiante haya completado los datos requeridos de la planilla.</p> <p>10. En caso de identificar algún error en la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota”, devuelve al Estudiante la planilla para su corrección. Va al paso 2</p> <p>11. Si no hay errores en la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota”, coloca firma, sello y fecha de recepción en el original y copia de la planilla, y devuelve copia al Estudiante como acuse de recibido.</p>
Estudiante	<p>12. Recibe copia firmada y sellada de la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” en señal de recepción y archiva para su control.</p>
Departamento académico / Coordinación docente / Coordinación de extensión.	<p>13. Revisa la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota”, junto con la documentación soporte y verifica que se haya ubicado al Profesor. Si se ubicó al Profesor, va al paso 20.</p>



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento académico /
Coordinación docente /
Coordinación de extensión.**

14. **Si no se ubicó al Profesor**, realiza acciones para ubicarlo.

15. **Si no logra ubicar al Profesor**, indica en la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” que no se logró contactar al Profesor. Va al paso 20.

16. **Si ubicó al Profesor**, le remite la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” con la documentación soporte para que emita su declaración.

Profesor

17. Recibe y revisa la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” y la documentación soporte, completa la planilla con su declaración y firma la solicitud. Anexa algún soporte adicional en caso de ser necesario.

18. Devuelve la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” y la documentación soporte al Departamento académico o a la Coordinación docente o a la Coordinación de extensión, según sea el caso.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento académico /
Coordinación docente /
Coordinación de extensión.**

19. Recibe la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” con la declaración del Profesor, junto con la documentación soporte.

20. Remite la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” junto con la documentación soporte al Consejo Asesor correspondiente. (Durante el período establecido en las normas).

**Consejo Asesor
(Departamento académico o
Coordinación docente / Coordinación
de extensión)**

21. Recibe y analiza la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” junto con la documentación soporte.

22. Elabora y firma el Acta del Consejo Asesor, en original, indicando la recomendación tomada por el consejo en relación con la solicitud y la remite al Departamento académico, o a la Coordinación docente o a la Coordinación de extensión, según sea el caso, con la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” en original y la documentación soporte.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento académico o
Coordinación docente /
Coordinación de extensión.**

23. Recibe el Acta del Consejo Asesor con las recomendaciones y decisión del caso en original, la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” en original junto con la documentación soporte. (Durante el período establecido en las normas).
24. Completa en la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” las observaciones de acuerdo con la recomendación y decisión del Consejo Asesor. Firma y sella.
25. Revisa el Acta del Consejo Asesor y verifica si la rectificación está resuelta.
26. **Si no está resuelta la solicitud**, realiza el procedimiento de “Resolución de casos no resueltos de rectificación de notas en el Consejo Académico”.
27. **Si está resuelta la solicitud**, remite comunicación al Profesor y al Estudiante informando sobre el resultado de la solicitud de rectificación de notas y que si no está conforme debe responder (antes de los cinco (5) días hábiles de haber recibido la notificación).



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor / Estudiante

28. Recibe y revisa el original de la comunicación con la decisión del Consejo Asesor. **En caso de estar conforme**, archiva comunicación. (Va al paso 32.)
29. **En caso de no estar conforme**, elabora y remite comunicación manifestando su inconformidad (antes de los cinco (5) días hábiles de haber recibido la notificación) al Departamento académico o a la Coordinación docente o a la Coordinación de extensión, según sea el caso, para que sea tramitada ante el Consejo Académico.

**Departamento académico o
Coordinación docente /
Coordinación de extensión.**

30. A los cinco (5) días de la entrega de las notificaciones, verifica la recepción o no de la disconformidad por parte del Profesor o del Estudiante.
31. **Si hay disconformidad**, recibe comunicación del Estudiante o del Profesor y realiza el procedimiento de “Resolución de casos no resueltos de Rectificación de notas en el Consejo Académico”.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento académico o
Coordinación docente /
Coordinación de extensión.**

32. **Si las partes están conformes**, elabora y envía comunicación de conformidad con la resolución de la solicitud a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) anexando la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” en original, Acta del Consejo Asesor con las recomendaciones y decisión del caso en original y la documentación soporte.

**DACE
(Departamento de Control de
Estudios / Departamento de
Admisión y Control de Estudios
de la Sede del Litoral)**

33. Recibe comunicación del Departamento académico, o de la Coordinación docente o de la Coordinación de extensión, según sea el caso, junto con la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” en original, Acta del Consejo Asesor con las recomendaciones y decisión del caso en original y la documentación soporte.

34. Verifica la resolución del caso. **Si no procede la rectificación**, archiva documentación en el expediente del Estudiante para su control.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DACE
(Departamento de Control de
Estudios / Departamento de
Admisión y Control de
Estudios de la Sede del
Litoral)**

**Departamento académico o
Coordinación docente /
Coordinación de extensión.**

35. **Si procede la rectificación**, rectifica la nota en el Sistema de Control de Estudios.
36. Imprime la constancia de modificación de la nota en el Sistema de Control de Estudios.
37. Aplica las normas de permanencia al Estudiante para actualizar el registro académico.
38. Archiva documentación en el expediente del Estudiante para su control.
39. Remite copia de la constancia de modificación de la nota al Departamento académico o a la Coordinación docente o a la Coordinación de extensión, según sea el caso.
40. Recibe copia de la constancia de modificación de la nota y archiva para su control.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

IV.2. Procedimiento: Resolución de casos no resueltos de rectificación de notas en el Consejo Académico.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento académico o Coordinación docente / Coordinador de extensión.	1. Elabora y envía comunicación al Consejo Académico anexando la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” en original, Acta del Consejo Asesor con las recomendaciones y decisión del caso en original, la documentación soporte y la manifestación de disconformidad por parte del Estudiante o del Profesor con la decisión del Consejo Asesor, de ser el caso.
Consejo Académico	2. Recibe la comunicación del Departamento académico, o de la Coordinación docente o de la Coordinación de extensión, según sea el caso, la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota” en original, Acta del Consejo Asesor con las recomendaciones y decisión del caso en original, la documentación soporte y la manifestación de disconformidad por parte del Estudiante o del Profesor con la



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

Consejo Académico

decisión del Consejo Asesor, de ser el caso.

3. Revisa que se hayan completado las observaciones del Jefe del Departamento académico, o del Coordinador docente o del Coordinador de extensión correspondiente, según sea el caso, la del Profesor y la del Estudiante en la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota”.
4. Elabora y envía comunicación para activar la Comisión de Rectificación de Notas, anexando copia de la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota”, del Acta del Consejo Asesor con las recomendaciones y decisión del caso, de la documentación soporte y de la manifestación de disconformidad por parte del Estudiante o del Profesor con la decisión del Consejo Asesor, de ser el caso.
5. Archiva copia de la comunicación para su control y archiva temporalmente el original de la documentación remitida en espera de la resolución del caso. Va al paso 11.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Comisión de
Rectificación de Notas**

6. Recibe la comunicación con la copia de la planilla de “Solicitud de Rectificación de Nota”, del Acta del Consejo Asesor con las recomendaciones y decisión del caso, de la documentación de soporte y de la manifestación de disconformidad por parte del Estudiante o del Profesor con la decisión del Consejo Asesor, de ser el caso.
7. Realiza el análisis correspondiente y elabora el Acta de la Comisión de Rectificación de Notas con las recomendaciones del caso sobre la solicitud.
8. El Coordinador de la Comisión, elabora y envía al Consejo Académico comunicación solicitando la inclusión del punto en la agenda de la próxima sesión, de acuerdo con los lapsos establecidos para la inclusión de puntos en la agenda, anexando el Acta de la Comisión de Rectificación de Notas en original con las recomendaciones del caso.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

Consejo Académico

9. Recibe la comunicación solicitando la inclusión del punto en la agenda de la próxima sesión del Consejo Académico, junto con el original del Acta de la Comisión de Rectificación de Notas con las recomendaciones del caso.
10. Sesiona, analiza y resuelve la solicitud.
11. Elabora y remite comunicación dirigida a DACE (Despacho) con la decisión acordada y anexa el Acta de la Comisión de Rectificación de Notas en original con las recomendaciones del caso, la planilla de "Solicitud de Rectificación de Nota" en original, el Acta del Consejo Asesor con las recomendaciones y decisión del caso en original, la documentación soporte y la manifestación de disconformidad por parte del Estudiante o del Profesor con la decisión del Consejo Asesor, de ser el caso. Va al paso 14.
12. Archiva copia del Acta de la Comisión de Rectificación de Notas con las recomendaciones del caso para su control.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

Consejo Académico

13. Remite copia de la comunicación al Estudiante (Va al paso 22), al Profesor (Va al paso 23) y al Departamento académico. o a la Coordinación docente o a la Coordinación de extensión según sea el caso (va al paso 24). Archiva una copia de la comunicación para su control, junto con los soportes correspondientes.

**DACE
(Despacho)**

14. Recibe comunicación original del Consejo Académico, junto con el Acta de la Comisión Rectificación de Notas en original con las recomendaciones del caso, la planilla de "Solicitud de Rectificación de Nota" en original, el Acta del Consejo Asesor con las recomendaciones y decisión del caso en original, la documentación soporte y la manifestación de disconformidad por parte del Estudiante o del Profesor con la decisión del Consejo Asesor, de ser el caso.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DACE
(Despacho)**

15. Remite la comunicación y los soportes al Departamento de Control de Estudios o al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, de acuerdo con la sede de adscripción del Estudiante.

**DACE
(Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)**

16. Recibe la comunicación y los soportes y verifica la resolución del caso. **Si no procede la rectificación**, archiva documentación en el expediente del Estudiante para su control.

17. **Si procede la rectificación**, rectifica la nota en el Sistema de Control de Estudios.

18. Imprime constancia de modificación de la nota en el sistema de control de estudios.

19. Archiva documentación en el expediente del Estudiante para su control.

20. Aplica normas de permanencia al Estudiante para actualizar el registro académico.



Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE
(Departamento de Control
de Estudios / Departamento
de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del
Litoral)

Estudiante

Profesor

Departamento académico /
Coordinación docente /
Coordinación de extensión

21. Remite copia de la constancia de modificación de la nota al Departamento académico o a la Coordinación docente o a la Coordinación de extensión, según sea el caso. Va al paso 25.
22. Recibe del Consejo Académico copia de la comunicación con la decisión tomada y actúa de acuerdo con el caso.
23. Recibe del Consejo Académico copia de la comunicación con la decisión tomada y archiva para su control.
24. Recibe del Consejo Académico copia de la comunicación con la decisión tomada y archiva para su control.
25. Recibe de DACE (Departamento de Control de Estudios o del Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) la copia de la constancia de modificación de la nota para su control.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
31

Fecha de elaboración:
Abril 2016

Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

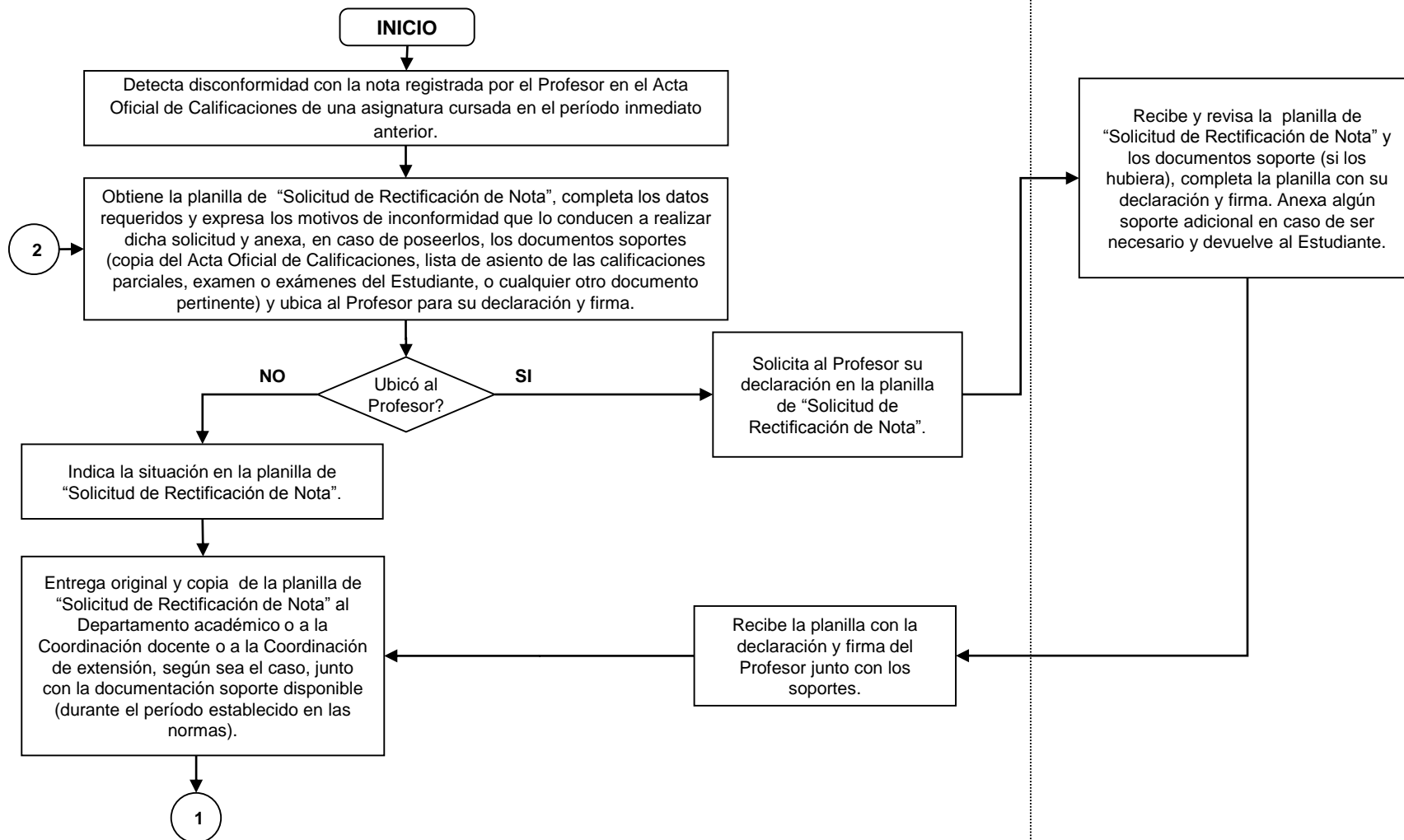
V. FLUJOGRAMAS

Flujograma:

V.1. RECTIFICACIÓN DE NOTAS PREGRADO Ó POSTGRADO

ESTUDIANTE

PROFESOR

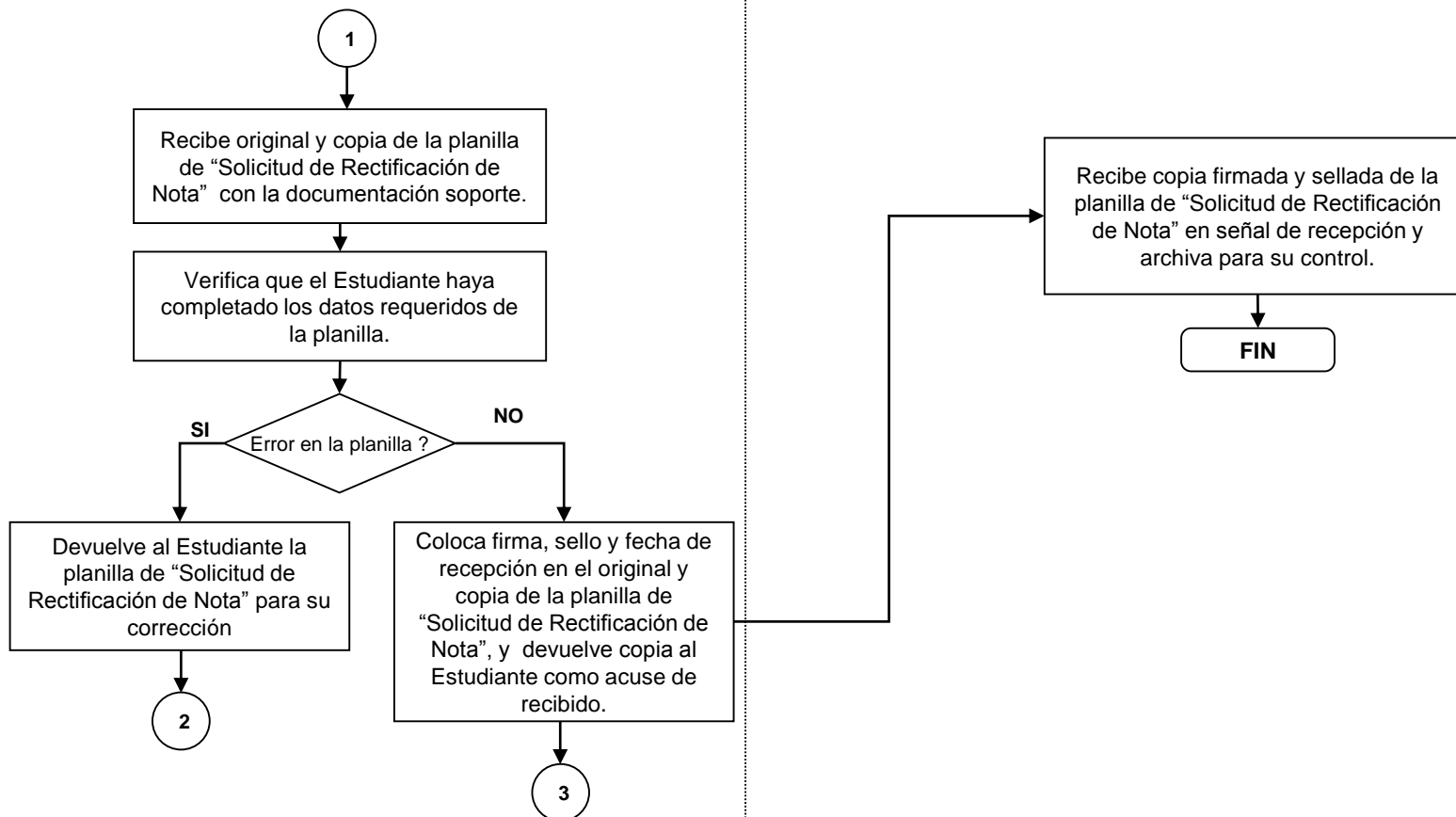




Flujograma: **V.1. RECTIFICACIÓN DE NOTAS PREGRADO Ó POSTGRADO**

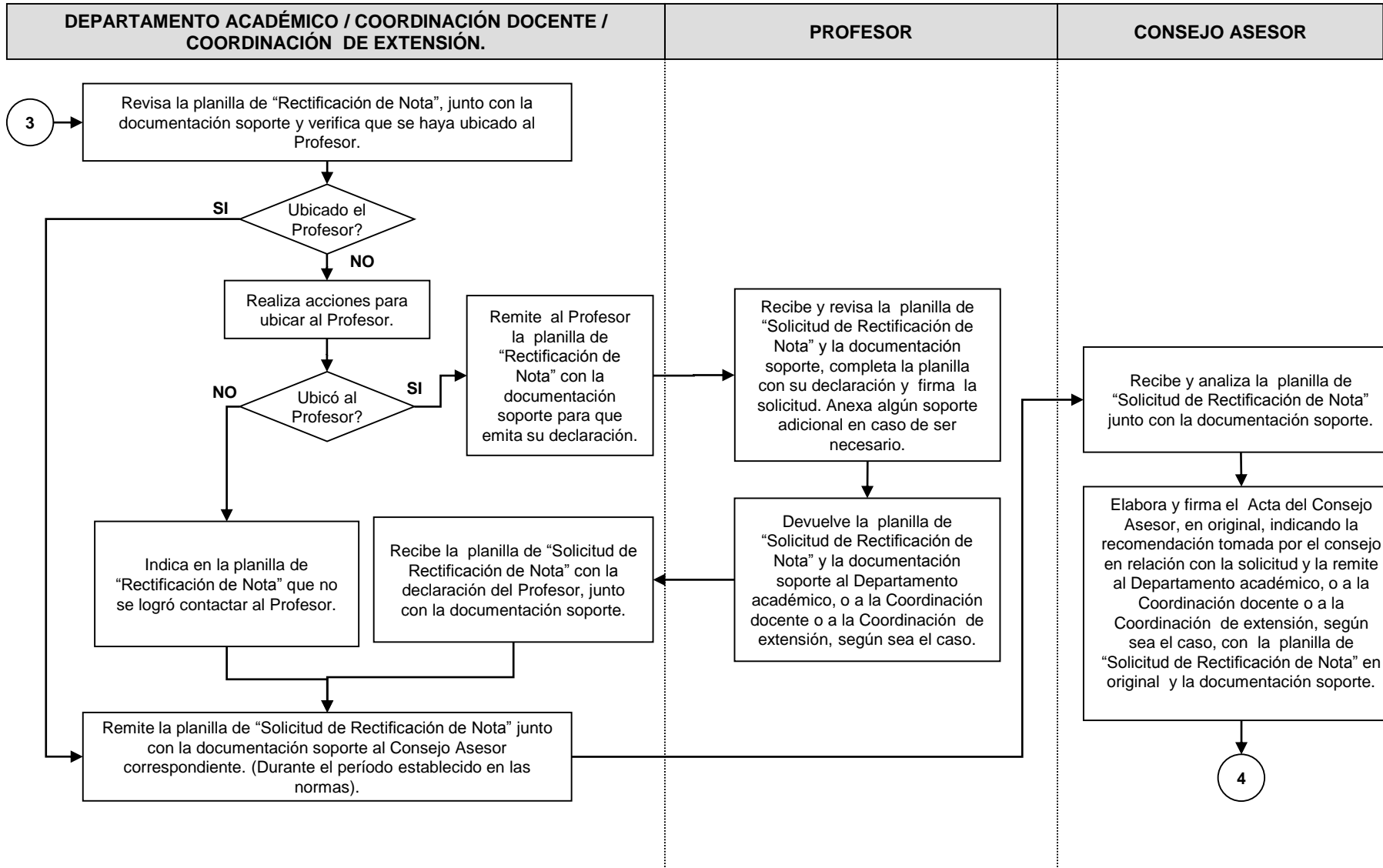
DEPARTAMENTO ACADÉMICO / COORDINACIÓN DOCENTE/
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

ESTUDIANTE





Flujograma: **V.1. RECTIFICACIÓN DE NOTAS PREGRADO Ó POSTGRADO**

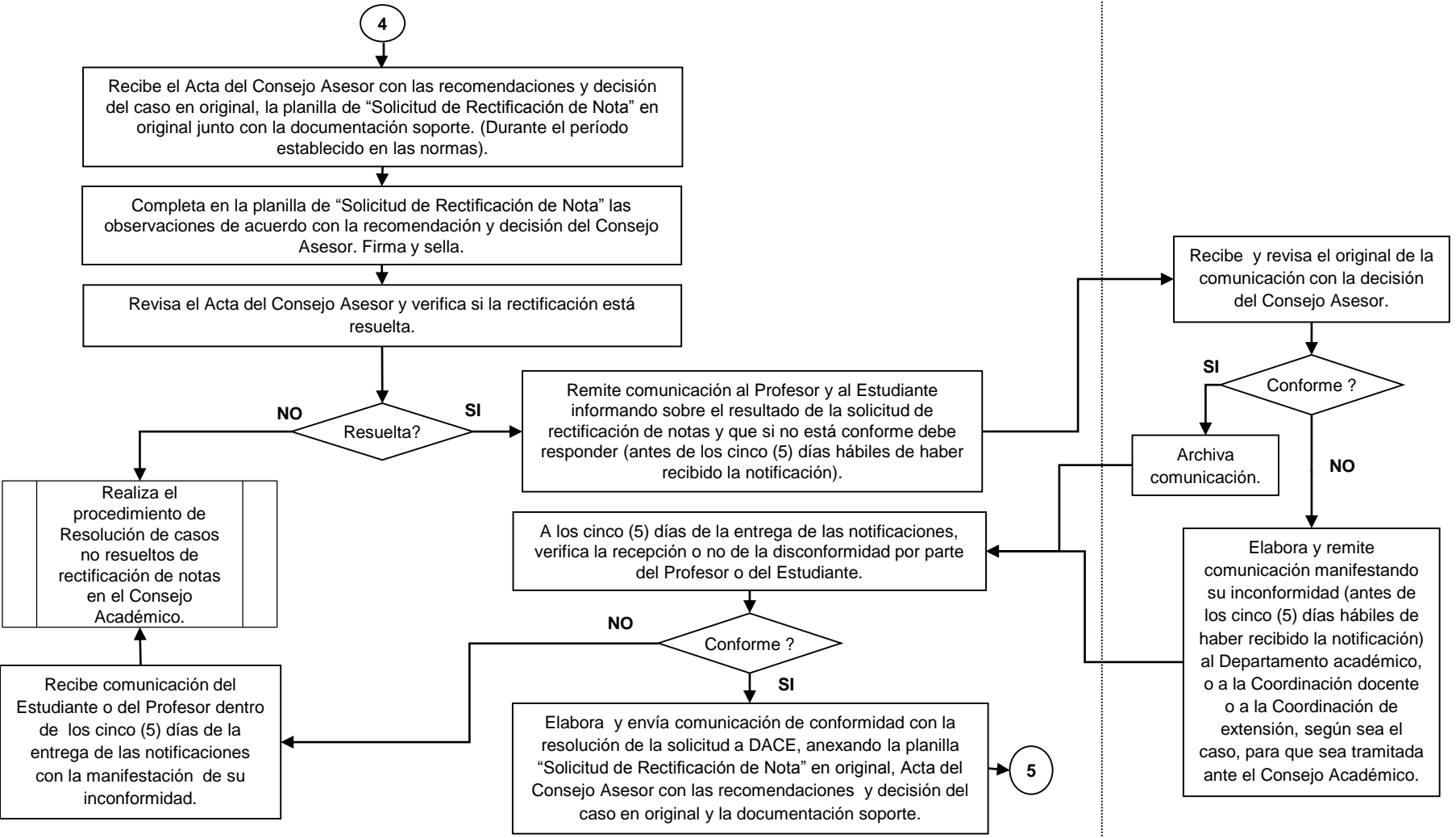




Flujograma: **V.1. RECTIFICACIÓN DE NOTAS PREGRADO Ó POSTGRADO**

DEPARTAMENTO ACADÉMICO / COORDINACIÓN DOCENTE / COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

PROFESOR / ESTUDIANTE

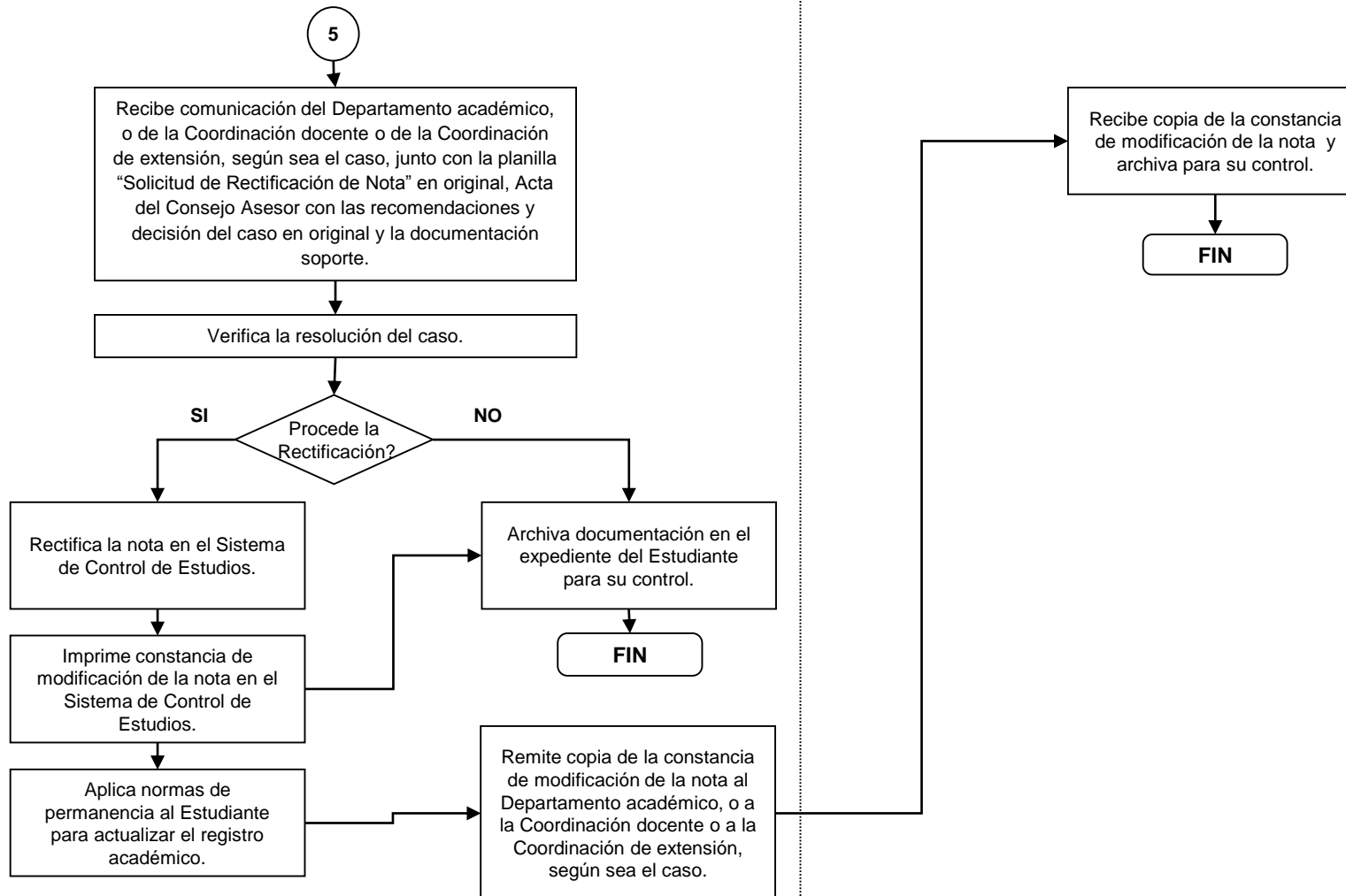




Flujograma: **V.1. RECTIFICACIÓN DE NOTAS PREGRADO Ó POSTGRADO**

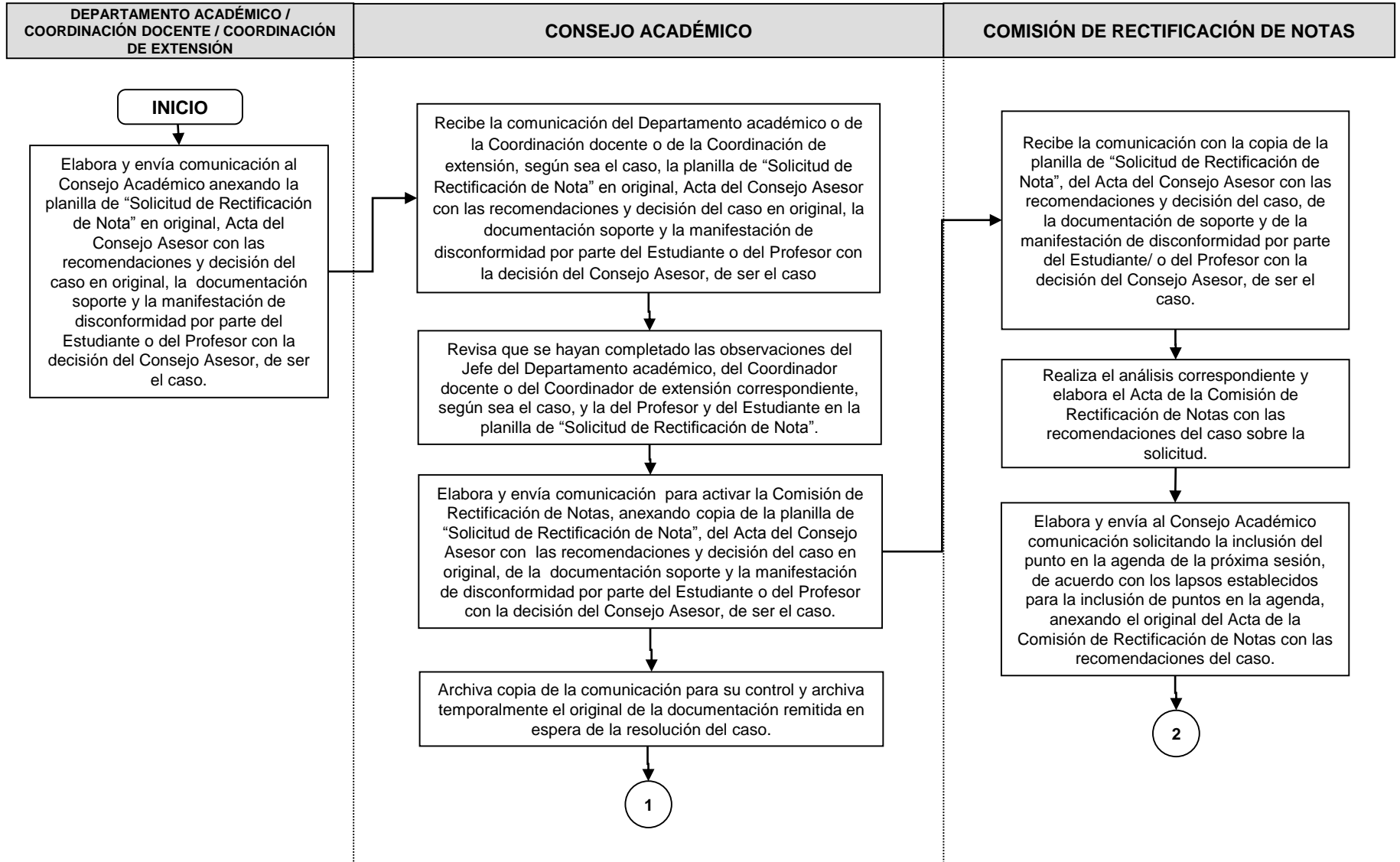
DACE (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS / DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL)

DEPARTAMENTO ACADÉMICO / COORDINACIÓN DOCENTE / COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN.





Flujograma: **V.2. RESOLUCIÓN DE CASOS NO RESUELTOS DE RECTIFICACIÓN DE NOTAS EN EL CONSEJO ACADÉMICO**



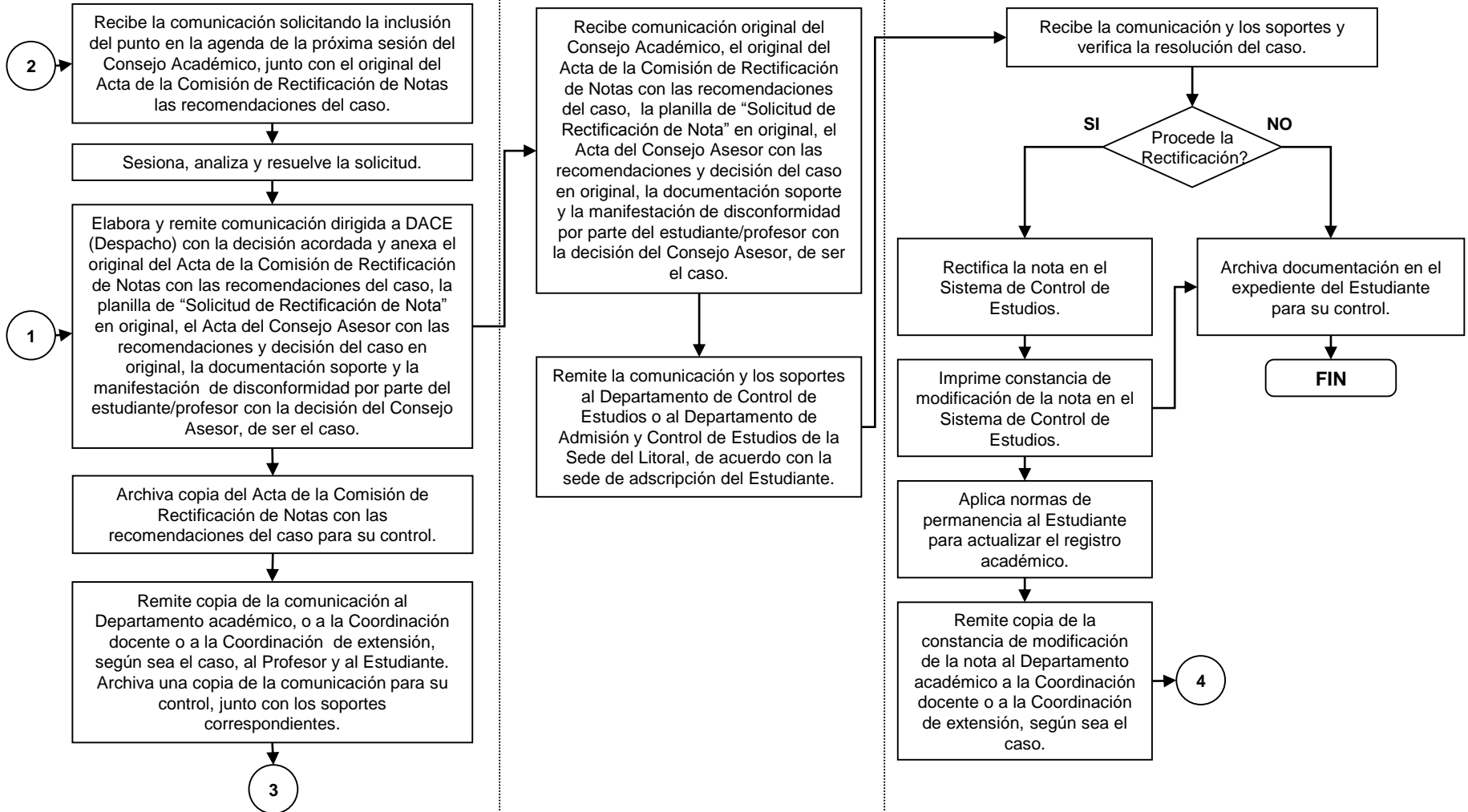


Flujograma: **V.2. RESOLUCIÓN DE CASOS NO RESUELTOS DE RECTIFICACIÓN DE NOTAS EN EL CONSEJO ACADÉMICO,**

CONSEJO ACADÉMICO

DACE (DESPACHO)

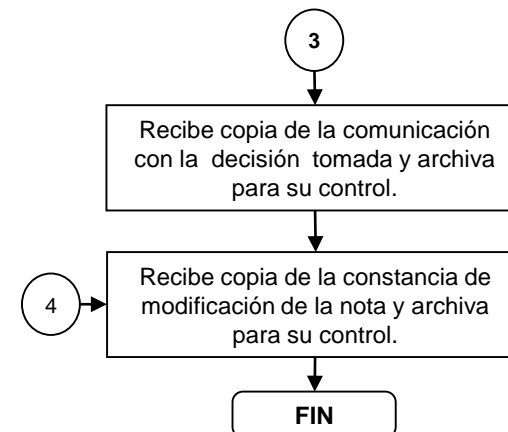
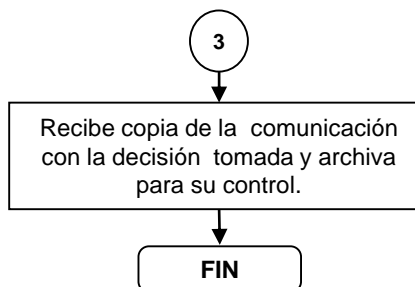
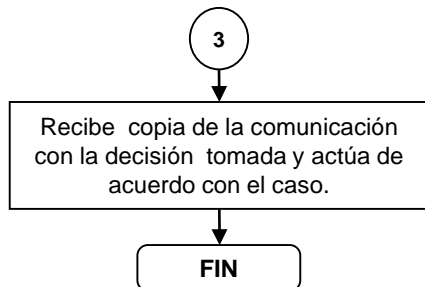
DACE (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS / DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LA SEDE DEL LITORAL)





Flujograma: V.2. RESOLUCIÓN DE CASOS NO RESUELTOS DE RECTIFICACIÓN DE NOTAS EN EL CONSEJO ACADÉMICO,

Estudiante	Profesor	DEPARTAMENTO ACADÉMICO / COORDINACIÓN DOCENTE / COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
------------	----------	--





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
40

Fecha de elaboración:
Abril 2016

Proceso:

RECTIFICACIÓN DE NOTAS

VI. FORMULARIOS



PLANILLA DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE NOTAS

Datos del Estudiante					
Número de Carnet:		Número de Cédula de Identidad:			
Apellidos y Nombres:		Índice Académico:			
Carrera:		Situación:			
Correo electrónico:		Teléfono de contacto:			
Datos de la asignatura					
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura	Sección	Número de Acta:		
Nombres y Apellidos del profesor:		Trimestre:			
Calificación asentada en el Acta:		Modificación a la calificación que solicita:			
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 (es una solicitud no resuelta)					
Observaciones DACE:					
RECIBIDO POR DACE (firma, sello y fecha)					

Importante:

- Los estudiantes de pregrado podrán introducir, ante los Departamentos académicos o las Coordinaciones (docentes o de extensión), 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 serán sometidas 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 calificaciones.
- 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.
- Serán consideradas como no resueltas aquellas solicitudes extemporáneas o en las que persistan las diferencias entre el profesor y el estudiante. Estas solicitudes deberán ser elevadas al Consejo Académico por parte del Departamento académico o la Coordinaciones.
- 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 sustentan la rectificación que se solicita, a saber: copia del acta de examen, lista de asiento de las calificaciones parciales, examen o exámenes del alumno, o cualquier otro documento pertinente.
- La planilla debe llenarse completamente sin enmiendas, y deberá utilizarse únicamente bolígrafo cuando la planilla no sea llenada en el formato .DOC o .PDF