



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

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

2018

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES	6
I.1. Objetivo	6
I.2. Alcance	7
I.3. Unidades y entes que intervienen	7
I.4. Documentos y formularios utilizados	7
I.5. Procedimientos relacionados	7
II. BASE LEGAL	9
III. NORMAS	10
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	23
IV.1. Generación y Carga de Acta entregado en el Departamento Académico (para asignaturas con código de Departamento)	23
IV.2. Generación y Carga de Acta entregada en DACE (para asignaturas con código de Departamento o con código de Coordinación)	28
IV.3. Registro de Acta de Calificaciones de forma extemporánea (durante los tres (3) días después del cierre de la carga de actas)	35
IV.4. Registro de Acta de Calificaciones de forma extemporánea (hasta la semana dos (2) del siguiente período lectivo)	41
IV.5. Registro de Acta de Calificaciones de forma extemporánea (después de la semana dos (2) del siguiente período lectivo)	47

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.6.	Solicitud de Inclusión en Acta por el Estudiante	55
IV.7.	Procesamiento de Modificaciones e Inclusiones en el Acta	60
IV.8.	Modificación de Acta (durante los tres (3) días después del cierre de la carga de actas)	62
IV.9.	Sustitución de “S” (Sigue) por la calificación definitiva hasta la cuarta (4 ^{ta}) semana del período lectivo siguiente (Postgrado)	65
IV.10.	Sustitución de “S” (Sigue) por la calificación definitiva en la quinta (5 ^{ta}) semana del período lectivo siguiente (Postgrado)	69
IV.11.	Sustitución de “S” (Sigue) por la calificación definitiva luego del primer (1 ^{er}) día hábil de la sexta (6 ^{ta}) semana del período lectivo siguiente (Postgrado)	75
IV.12.	Sustitución de “I” (Incompleto) por la calificación definitiva en el periodo regular (Pregrado)	80
IV.13.	Sustitución de “I” (Incompleto) por la calificación definitiva en el periodo extemporáneo (Pregrado)	84
IV.14.	Sustitución de “I” (Incompleto) por la calificación definitiva del período extemporáneo reprobado (Pregrado)	89
V.	FLUJOGRAMAS	94
V.1.	Generación y Carga de Acta entregado en el Departamento Académico (para asignaturas con código de departamento)	95
V.2.	Generación y Carga de Acta entregada en DACE (para asignaturas con código de Departamento o con código de Coordinación)	97

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

V.3.	Registro de Acta de Calificaciones de forma extemporánea (durante los tres (3) días después del cierre de la carga de actas)	100
V.4.	Registro de Acta de Calificaciones de forma extemporánea (hasta la semana dos (2) del siguiente período lectivo)	104
V.5.	Registro de Acta de Calificaciones de forma extemporánea (después de la semana dos (2) del siguiente período lectivo)	107
V.6.	Solicitud de Inclusión en Acta por el Estudiante	111
V.7.	Procesamiento de Modificaciones e Inclusiones en el Acta	114
V.8.	Modificación de Acta (durante los tres (3) días después del cierre de la carga de actas)	108
V.9.	Sustitución de “S” (Sigue) por la calificación definitiva hasta la cuarta (4 ^{ta}) semana del período lectivo siguiente (Postgrado)	110
V.10.	Sustitución de “S” (Sigue) por la calificación definitiva en la quinta (5 ^{ta}) semana del período lectivo siguiente (Postgrado)	112
V.11.	Sustitución de “S” (Sigue) por la calificación definitiva luego del primer (1 ^{er}) día hábil de la sexta (6 ^{ta}) semana del período lectivo siguiente (Postgrado)	114
V.12.	Sustitución de “I” (Incompleto) por la calificación definitiva en el periodo regular (Pregrado)	116
V.13.	Sustitución de “I” (Incompleto) por la calificación definitiva en el periodo extemporáneo (Pregrado)	117
V.14.	Sustitución de “I” (Incompleto) por la calificación definitiva del	119

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

periodo extemporáneo reprobado (Pregrado)

V.I. FORMULARIOS

128

I.- ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Este manual tiene como propósito establecer las normas y procedimientos para realizar el proceso de generación y carga de actas oficiales de calificaciones en el período establecido en el Calendario Académico, así como las modificaciones posteriores estipuladas en los reglamentos y normas vigentes, que se generen en los lapsos establecidos en el Calendario Académico, además de determinar los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficaz y eficiente del proceso, así como:

- 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 en la ejecución del procedimiento 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:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

I.2. Alcance

El presente manual está dirigido a la Dirección de Admisión y Control de Estudios, a las unidades académicas, a los profesores y a los Estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad Simón Bolívar. Este presenta el proceso de generación, carga y modificación de actas que se realiza dentro del período establecido en el Calendario Académico y de forma extemporánea, así como la sustitución del “Sigue” y del “Incompleto” por la calificación definitiva.

I.3. Unidades y entes que intervienen

- Divisiones. Departamentos Académicos.
- Decanatos de Estudios. Coordinaciones Docentes.
- Decanato de Extensión. Coordinaciones de Extensión.
- 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.
- Profesor.
- Estudiante.

I.4. Documentos y formularios utilizados

- Acta Oficial de Calificaciones.
 - Planilla de Inclusiones en el Acta.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

- Planilla de Modificaciones al Acta.
- Registro de Acta.
- Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución "Sigue" por calificación).
- Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución "Incompleto" por calificación).

I.5. Procedimientos relacionados

- Rectificación de Notas.
 - Trabajo Técnico y Trabajo Especial de Grado.
 - Trabajo de Grado.
 - Tesis Doctoral.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

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 Administración de los Programas de Estudios de Pregrado**, del 23/09/2009. Capítulo III: De la Evaluación de Asignaturas.
 - **Reglamento General de los Estudios de Postgrado de la Universidad Simón Bolívar**, del 09/10/2013 Capítulo II: Régimen Académico.
 - **Reglamento de Administración de Estudios del Ciclo de Iniciación Universitaria**, del 04/07/2012. Capítulo III: De la Organización de la Instrucción y la Evaluación de las Asignaturas.
 - **Reglamento de los Cursos en Cooperación**, del 25/06/2014.
 - **Normas para la realización de proyectos de grado**, del 09/09/2015.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

III. NORMAS

1. La Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) es la responsable de coordinar y activar el proceso de carga de actas en la fecha establecida en el Calendario Académico vigente.
 2. Los Departamentos Académicos y las Coordinaciones deberán informar a DACE hasta la primera (1^{era}) semana del período lectivo, sobre los Profesores que se encuentran asignados a cada curso, así como los eventuales cambios que al respecto surjan durante el trimestre.
 3. Durante la primera (1^{era}) semana del período lectivo, el Profesor deberá descargar las listas de clases oficiales desde la página Web de DACE, e informar a los Estudiantes que no aparezcan en éstas o que presenten errores de inscripción para que activen los procedimientos establecidos en los reglamentos y normas vigentes para la corrección de su inscripción.
 4. Los Departamentos Académicos deberán velar por que todos sus Profesores adscritos realicen la carga de las calificaciones definitivas en el Sistema de Control de Estudios en las fechas establecidas en el Calendario Académico y que entreguen las actas oficiales de calificaciones debidamente firmadas, en original, de acuerdo con el procedimiento establecido. En los casos en los que los profesores no puedan realizar la carga de calificaciones, corresponderá al Jefe del Departamento de adscripción realizar la carga de actas, previo envío de las calificaciones definitivas por parte del profesor responsable de la asignatura en el período.
 5. Los Tutores y Profesores responsables de asesorar a los estudiantes inscritos en asignaturas con código de Coordinación (pasantías, proyectos, trabajos técnicos, trabajos especiales de grado, trabajos de grado, tesis doctorales, entre otros), deberán remitir oportunamente a la Coordinación respectiva la
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

calificación correspondiente, la cual deberá ser asentada en el Acta Oficial de Calificaciones por el Coordinador durante el período de carga de actas establecido en el Calendario Académico.

6. Las Coordinaciones, deberán velar por que todos los Tutores y Profesores responsables de asesorar a los estudiantes inscritos en asignaturas con código de coordinación (pasantías, proyectos, trabajos técnicos, trabajos especiales de grado, trabajos de grado, tesis doctorales, entre otros), remitan oportunamente a la Coordinación el resultado de la evaluación de la asignatura, de manera que la Coordinación pueda realizar la carga de las calificaciones definitivas en el Sistema de Control de Estudios en las fechas establecidas en el Calendario Académico, así como velar por la entrega en DACE de las actas oficiales de calificaciones de acuerdo con el procedimiento establecido.
 7. Cuando se trate de la evaluación final del Proyecto o la Pasantía, para pregrado o del Trabajo Técnico, Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral, para postgrado, el presidente del jurado deberá consignar el original del Acta de evaluación en la Coordinación docente respectiva, quien remitirá a DACE la copia junto con el “Acta oficial de calificaciones” o con la “Planilla de sustitución de Sigue por Calificación” o la “Planilla de sustitución de Incompleto por Calificación”, según el período de asiento de la calificación definitiva, reservando el original de dicha Acta para ser incorporado al expediente de grado del estudiante.
 8. El Profesor deberá velar por que a cada Estudiante inscrito en la asignatura y reflejado en la lista oficial de clase, le sea asignada la calificación correspondiente en el Acta Oficial de Calificaciones.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

9. Todas las Actas Oficiales de Calificaciones de postgrado, así como las de pregrado, deben ser enviadas a DACE en las fechas establecidas en el Calendario Académico debidamente firmadas por el Profesor.
 10. El rendimiento académico del estudiante será expresado en una escala numérica ascendente de uno (01) a cinco (05) puntos. La calificación mínima aprobatoria será de tres (03) puntos.
 11. En algunas asignaturas de carácter muy particular, y previa autorización del Decanato correspondiente, se podrán utilizar las siguientes calificaciones no numéricas: “A”= APROBADO, “E”= REPROBADO, para los estudios de pregrado; “A” = APROBADO, “NA” “NO APROBADO”, para los estudios de postgrado.
 12. Cuando por razones justificadas al final del período lectivo, el Estudiante no haya sido incluido en el Acta Oficial de Calificaciones, éste deberá obtener la “Planilla de Inclusiones en el Acta” y solicitar a su Coordinación Docente el visto bueno en señal de haber activado oportunamente la corrección de inscripción respectiva. Una vez obtenido el visto bueno, el Estudiante entregará el original de dicha planilla al Profesor para que sea incluido en el Acta Oficial de Calificaciones.
 13. La “Planilla de Inclusiones en el Acta” no será válida hasta que no se autorice la corrección de la inscripción extemporánea del Estudiante por parte del Decanato correspondiente.
 14. A partir de la fecha fijada en el Calendario Académico como último día para la entrega de las Actas Oficiales de Examen, se abrirá un lapso de tres (03) días hábiles 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 surjan producto
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

de dicha consideración, deberán ser notificadas en dicho lapso de tres (3) días hábiles por el Profesor a la instancia correspondiente de la Dirección de Admisión y Control de Estudios, a través del formulario “Planilla de Modificaciones al Acta”, con copia al Departamento de adscripción de la asignatura.

15. Una vez finalizado el período establecido en el Calendario Académico para la carga de actas, se asignará la calificación numérica uno (01) o “E” (Reprobado) o “NA” (No aprobado), según sea el tipo de asignatura y tipo de programa, a todos los estudiantes cuyas calificaciones no les hayan sido debidamente cargadas por el Profesor. Para la modificación de dicha calificación numérica uno (01) o “E” (Reprobado) o “NA” (No aprobado) por la calificación definitiva, durante los tres (03) días hábiles siguientes a la carga de actas se deberá seguir el procedimiento establecido para las modificaciones de calificaciones o el procedimiento establecido para la carga de actas tardías.

Para los estudios de pregrado

16. La calificación de Incompleto “I” se podrá utilizar en una única oportunidad y sólo en las asignaturas correspondientes a la última etapa del proyecto de grado (programas de Ingeniería, Licenciatura o equivalente), o en asignaturas de pasantía, de acuerdo con la normativa correspondiente.
17. Las pasantías o Cursos en Cooperación podrán insertarse en los planes de estudios conducentes a títulos y a grados académicos con carácter de asignatura, de tres (3) formas, siendo estas:
- a. Una (1) pasantía corta, que puede desarrollarse durante el período de cursos intensivos de cada año, de seis (6) semanas continuas de duración.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

- b. Una (1) pasantía intermedia, que puede desarrollarse durante los períodos de enero a abril, abril a julio, julio a octubre o septiembre a diciembre, con una duración de doce (12) semanas continuas.
 - c. Una (1) pasantía larga, que puede desarrollarse durante los períodos de enero a mayo, abril a septiembre, julio a diciembre u octubre a febrero, con una duración de veinte (20) semanas continuas.
18. Se definen dos (2) clases de Proyectos de Grado con el carácter de asignatura en el correspondiente plan de estudios, siendo estos:
- a. Proyecto de Grado a través de tres (3) etapas o avances trimestrales.
 - b. Proyecto de Grado a Dedicación Exclusiva con duración de veinte (20) semanas continuas. La ubicación en los planes de estudio de esta opción será la misma que ocupa la pasantía.
19. El Proyecto de Grado en tres (03) etapas o avances, debe inscribirse como una asignatura más del plan de estudios en el trimestre correspondiente. La calificación de Incompleto “I” se podrá utilizar en una única oportunidad en la última etapa del Proyecto de Grado.
20. El Proyecto de Grado a dedicación exclusiva, deberá inscribirse como una asignatura más del plan de estudios en el período especial correspondiente de veinte (20) semanas. La calificación de Incompleto “I” se podrá utilizar en una única oportunidad en casos plenamente justificados y debidamente aprobados por el Consejo Asesor de la Coordinación Docente.
21. Las pasantías, deberán inscribirse como una asignatura más del plan de estudio. Las pasantías cortas deben inscribirse en el período correspondiente de seis (6) semanas o intensivo. Las pasantías intermedias deben inscribirse en el período correspondiente de doce (12) semanas. Las pasantías largas
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

deben inscribirse en el período especial correspondiente de veinte (20) semanas. La calificación de Incompleto “I” se podrá utilizar en las asignaturas de pasantías largas e intermedias, cuando las Coordinaciones correspondientes encuentren argumentos válidos para justificar que la culminación y/o la evaluación de una pasantía sobrepase los lapsos previstos para ello, hasta que la terminación del proceso de evaluación proporcione la calificación definitiva del trabajo en los nuevos lapsos que se acuerden de forma excepcional.

22. 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 para el caso de las pasantías cortas o una calificación cualitativa (“A” (aprobado) o “E” (reprobado)) para el caso de las pasantías intermedias o largas, según proceda, atendiendo el siguiente cronograma:

Proyectos de Grado:

• **Proyectos de Grado en tres avances:**

- Culminado el período de doce (12) semanas donde se encuentre inscrito el tercer avance del Proyecto de Grado, la Coordinación Docente asentará la calificación Incompleto “I” para los casos que no hayan completado el proceso de evaluación.
 - Finalizado el período de carga de actas, se permitirá la sustitución de la calificación Incompleto “I” por la calificación definitiva, directamente en DACE, antes de culminar la cuarta (4^{ta}) semana del período lectivo siguiente (Período regular).
 - Culminada la cuarta (4^{ta}) semana, de manera excepcional por una semana hábil adicional, el Decanato respectivo podrá autorizar la
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

sustitución de la calificación de Incompleto “I” por la calificación definitiva (Período extemporáneo).

- Agotados los lapsos indicados, la Coordinación deberá solicitar, a través del Decanato respectivo, la sustitución de la calificación de Incompleto “I” por la calificación definitiva “E” (reprobado) (Período extemporáneo reprobado).

- **Proyectos de Grado a dedicación exclusiva:**

- Culminado el período de veinte (20) semanas donde se encuentre inscrito el Proyecto de Grado, la Coordinación Docente asentará la calificación Incompleto “I” para los casos que no hayan completado el proceso de evaluación.
 - Finalizado el período de carga de actas, se permitirá la sustitución de la calificación Incompleto “I” por la calificación definitiva, directamente en DACE, antes de culminar la semana doce (12) del trimestre regular siguiente o del trimestre regular actual, como sigue (Período regular):
 - Enero-Mayo: hasta la semana doce (12) del trimestre abril-julio
 - Abril-Septiembre: hasta la semana doce (12) del trimestre septiembre-diciembre
 - Julio-Diciembre: hasta la semana doce (12) del trimestre enero-marzo
 - Octubre-Febrero: hasta la semana doce (12) del trimestre enero-marzo
 - Culminado dicho período, de manera excepcional y por una (1) semana hábil adicional, el Decanato respectivo podrá autorizar la sustitución de la calificación de Incompleto “I” por la calificación definitiva (Período extemporáneo).
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

- Agotados los lapsos indicados, la Coordinación deberá solicitar, a través del Decanato respectivo, la sustitución de la calificación de Incompleto “I” por la calificación definitiva “E” (reprobado) (Período extemporáneo).

Pasantías:

• Pasantías cortas:

- Culminado el período de pasantías de seis (6) semanas, la Coordinación asentará la calificación Incompleto “I” para los casos que no hayan completado el proceso de evaluación.
- Finalizado el período de carga de actas, se permitirá la sustitución de la calificación Incompleto “I” por la calificación definitiva, directamente en DACE, antes de culminar la cuarta (4^{ta}) semana del período lectivo siguiente.
- Culminada la cuarta (4^{ta}) semana, de manera excepcional por una semana hábil adicional, el Decanato respectivo podrá autorizar y solicitar a DACE la sustitución de la calificación de Incompleto “I” por la calificación definitiva.
- Agotados los lapsos indicados, la Coordinación Docente deberá solicitar a DACE, a través del Decanato respectivo, la sustitución de la calificación de Incompleto “I” por la calificación definitiva “E” (reprobado).

• Pasantías intermedias:

- Culminado el período de pasantías de doce (12) semanas, la Coordinación Docente asentará la calificación Incompleto “I” para los casos que no hayan completado el proceso de evaluación.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

- Finalizado el período de carga de actas, se permitirá la sustitución de la calificación Incompleto “I” por la calificación definitiva, directamente en DACE, antes de culminar la doceava (12^{ava}) semana continua siguiente (Período regular).
- Culminado el período de la doceava (12^{ava}) semana, de manera excepcional y por una semana hábil adicional, el Decanato respectivo podrá autorizar la sustitución de la calificación de Incompleto “I” por la calificación definitiva (Período extemporáneo).
- Agotados los lapsos indicados, la Coordinación deberá solicitar, a través del Decanato respectivo, la sustitución de la calificación de Incompleto “I” por la calificación definitiva “E” (reprobado) (Período extemporáneo reprobado).

• **Pasantías largas:**

- Culminado el período de pasantías de veinte (20) semanas, la Coordinación Docente asentará la calificación Incompleto “I” para los casos que no hayan completado el proceso de evaluación.
 - Finalizado el período de carga de actas, se permitirá la sustitución de la calificación Incompleto “I” por la calificación definitiva, directamente en DACE, antes de culminar la doceava (12^{ava}) semana continua siguiente (Período regular).
 - Culminado el período de la doceava (12^{ava}) semana, se permitirá por doce (12) semanas adicionales la sustitución de la calificación de Incompleto “I” por la calificación definitiva, con el Visto Bueno del Decanato de Estudios respectivo, únicamente para los casos que
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

hayan solicitado de manera justificada la primera prórroga; o hasta completar el período de un año contado desde el inicio de las pasantías, en casos justificados, ya sea por problemas de salud o por problemas de fuerza mayor a quienes se les haya otorgado la segunda (2^{da}) prórroga (Período extemporáneo).

- Agotados los lapsos indicados, la Coordinación Docente deberá solicitar, a través del Decanato respectivo, la sustitución de la calificación de Incompleto “I” por la calificación definitiva “E” (reprobado) (Período extemporáneo reprobado).

23. Antes de culminar la semana ocho (8) del período lectivo en el que se encuentre inscrita la asignatura, la Coordinación Docente será responsable de verificar que los estudiantes que se encuentren inscritos en la última etapa del Proyecto de Grado (modalidad en avances), logren culminar el proyecto, e instruirá a aquellos que no logren cumplir con el cronograma planteado, para que realicen el retiro de la asignatura en la fecha correspondiente, según lo establecido en el Calendario Académico y las normas respectivas.

24. Para todas las sustituciones de la calificación de Incompleto “I” por la calificación definitiva, la Coordinación Docente respectiva deberá completar el formulario “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)” y remitirlo anexo a una comunicación dirigida a DACE en la cual se indique la lista de estudiantes. Cuando al estudiante se le haya concedido alguna prórroga para la culminación del proyecto o la pasantía, deberá indicar el lapso de la prórroga otorgada.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

Para los estudios de postgrado

25. Los Trabajos Técnicos (TT), Trabajos Especiales de Grado (TEG), Trabajos de Grado (TG) o Tesis Doctorales (TD) serán evaluados con las calificaciones “A” si es aprobado o “NA” si no es aprobado.
 26. Cuando por circunstancias debida y plenamente justificadas, fuese imposible completar la evaluación de algún Estudiante durante un período lectivo en el caso de Trabajos Técnicos (TT), Trabajos Especiales de Grado (TEG), Trabajos de Grado (TG) o Tesis Doctoral (TD), se le asignará la calificación Sigue “S”, en cuyo caso la “S” será sustituida por la calificación definitiva “A” (aprobado) o “NA” (no aprobado), según proceda, antes de culminar la cuarta (4^{ta}) semana del período lectivo siguiente, utilizando para ello el formulario “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución "Sigue" por calificación)”.
27. Cuando de forma excepcional el Coordinador Docente no haya podido sustituir la calificación Sigue “S” hasta la cuarta (4^{ta}) semana del período lectivo siguiente, y únicamente durante la quinta (5^{ta}) semana, deberá obtener el visto bueno del Decano de Estudios de Postgrado para su sustitución por la calificación definitiva “A” (aprobado) o “NA” (no aprobado), según proceda. A partir de la sexta (6^{ta}) semana, la Coordinación deberá solicitar a través del Decanato respectivo, que la calificación “S” sea sustituida únicamente por la calificación definitiva “NA” (no aprobado).
 28. En el caso que las modificaciones sugeridas por el jurado sobrepasen el tiempo establecido en las normas descritas en este manual para la sustitución de la calificación Sigue “S” por la calificación definitiva, el Decanato de Estudios de Postgrado de común acuerdo con DACE, fijarán los procedimientos para el registro de la calificación respectiva.
-

Programas de Postgrado Administrados por Proyecto (PAP)

29. El Decanato de Estudios de Postgrado, a través de sus Coordinaciones Docentes, harán los mayores esfuerzos para que los Programas de Postgrado Administrados por Proyecto (PAP) se dicten en los períodos lectivos establecidos en el Calendario Académico.
 30. Cuando no sea posible atender lo establecido en la norma previa, la Coordinación Docente responsable del programa de postgrado que se ofrezca en un período lectivo bajo la modalidad PAP deberá informar al Decanato de Estudios de Postgrado sobre las asignaturas que en dicho período se estarán dictando, indicando la fecha de inicio y finalización de cada asignatura, nombre del Profesor que dicta la asignatura y el Departamento de adscripción del Profesor.
 31. El Decanato de Estudios de Postgrado, a más tardar en la semana diez (10) de cada período lectivo, informará a DACE con copia a cada División la lista de asignaturas que en dicho período se han dictado o se están dictando bajo la modalidad PAP.
 32. En el caso de aquellas asignaturas dictadas en la modalidad PAP cuya finalización ocurra luego de haber concluido el período lectivo establecido en el Calendario Académico, el Profesor de la asignatura deberá cargar las calificaciones en el Acta Oficial de Calificaciones a más tardar el día hábil siguiente de la fecha de finalización de la asignatura, informada a DACE por el Decanato de Estudios de Postgrado, aplicándose a partir de dicha fecha los lapsos y procedimientos para las modificaciones y rectificaciones de calificaciones establecidos en los reglamentos y las normas que rigen para los períodos lectivos regulares.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

Carga de actas de forma extemporánea

33. Los Profesores que no carguen las actas en los tiempos establecidos en el Calendario Académico, deberán realizar dicha carga de forma manual ante el Departamento Académico o Coordinación respectiva, según el tipo de asignatura, donde deberán entregar una carta explicativa justificando la extemporaneidad. El Departamento Académico o Coordinación Docente respectiva deberá remitir el acta extemporánea a DACE mediante una comunicación.
34. Una vez aprobada la carga de calificaciones de forma extemporánea e ingresada en el Sistema de Control de Estudios, los estudiantes podrán realizar el procedimiento establecido para las rectificaciones de calificaciones, en caso de requerirlo, hasta diez (10) días hábiles después de la fecha en que se realizó la carga del acta.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IV.1.Procedimiento: Generación y Carga de Acta entregado en el Departamento Académico (para asignaturas con código de departamento)

RESPONSABLE

ACCIÓN

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

Profesor

Estudiante

1. En la Semana doce (12) genera las actas oficiales de calificaciones a través del Sistema de Control de Estudios.
 2. Accede al sistema y revisa el “Acta Oficial de Calificaciones”. **En caso que esté completa**, va al paso 5.
 3. **En caso que no esté completa**, le informa al o a los estudiantes de la situación con el fin de que realicen los tramites correspondientes.
 4. Recibe la información y realiza el procedimiento de “Solicitud de inclusión en acta por el Estudiante”. Realizado el trámite, entrega al Profesor la “Planilla de Inclusiones en el Acta” debidamente firmada y sellada por la Coordinación correspondiente, para el registro de la calificación. Va al paso 8.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor

5. Registra las calificaciones asignadas a cada Estudiante que aparece en el “Acta Oficial de Calificaciones” dentro de la fecha establecida.
 6. Verifica el correcto llenado de las calificaciones en el Sistema de Control de Estudios, finaliza, imprime y firma el “Acta Oficial de Calificaciones” en tres (3) ejemplares.
 7. Luego de impresa el acta, verifica si ha cometido algún error en la transcripción de las calificaciones. **En caso de error**, ubica en la página de DACE y completa el formulario “Planilla de Modificaciones al Acta” en original y copia, lo firma y sella y lo anexa al “Acta Oficial de Calificaciones”.
 8. **Si no tiene errores**, entrega tres (3) ejemplares del “Acta Oficial de Calificaciones” en el Departamento Académico junto con el original y la copia de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta” y/o de la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta”, de acuerdo al caso.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Departamento Académico

9. Recibe tres (3) ejemplares del “Acta Oficial de Calificaciones”, original y copia de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta” y/o de la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta”, de acuerdo al caso.

10. Verifica que se les haya asignado calificaciones a todos los estudiantes y que las planillas se encuentren correctamente completadas, firmadas y selladas, y entrega un ejemplar del “Acta Oficial de Calificaciones” sellada al Profesor, en señal de recepción.

Profesor

11. Recibe un ejemplar sellado del “Acta Oficial de Calificaciones” y lo archiva para su control.

Departamento Académico

12. Coloca el sello de la unidad en los diferentes formularios: “Acta Oficial de Calificaciones”, “Planilla de Modificaciones al Acta” y/o “Planilla de Inclusiones en el Acta”, de ser el caso.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Departamento Académico

13. Archiva un ejemplar del “Acta Oficial de Calificaciones” para su control, junto con la copia de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta” y/o de la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta”, de acuerdo al caso.

14. Entrega en DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) un (1) ejemplar del “Acta Oficial de Calificaciones” y el original de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta” y/o de la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta”, de acuerdo al caso.

DACE

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

15. Recibe y revisa un (1) ejemplar del “Acta Oficial de Calificaciones” y el original de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta” y/o de la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta”, de acuerdo al caso. **En caso de faltar algún dato(s) o firma**, devuelve al Departamento Académico para su corrección.

Departamento Académico

16. Realiza las correcciones correspondientes y devuelve a DACE. Va al paso 14.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)**

17. **En caso de no faltar algún dato(s) o firma,** registra la recepción del “Acta Oficial de Calificaciones” en la lista de actas del período.
 18. Archiva las actas oficiales de calificaciones en las carpetas correspondientes al período lectivo.
 19. Registra la información de las planillas recibidas de acuerdo al procedimiento de “Procesamiento de Modificaciones e Inclusiones en el Acta”.
 20. Finalizada la carga de actas, aplica las normas de permanencia del período.
 21. Verifica que se haya recibido la totalidad de las actas, y en caso de faltar alguna, contacta a la unidad responsable para su remisión a DACE.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.2. Procedimiento: Generación y Carga de Acta entregada en DACE (para asignaturas con código de Departamento o con código de Coordinación)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	1. En la semana doce (12) genera las actas oficiales de calificaciones a través del Sistema de Control de Estudios. Va al paso 3.
Profesor Tutor / Presidente del Jurado	2. Entrega calificaciones de los estudiantes tutorados u original del Acta de evaluación final de los estudiantes evaluados a la Coordinación Docente o de Extensión, de acuerdo al procedimiento establecido.
Profesor /Coordinador Docente o de Extensión	3. Accede al sistema y revisa el “Acta Oficial de Calificaciones”. En caso que esté completa y correcta , va al paso 6. 4. En caso que existan estudiantes no registrados en el “Acta Oficial de Calificaciones” , les informa al o a los estudiantes que no están registrados con el fin de que realicen los trámites correspondientes.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

5. Recibe la información y realiza el procedimiento de “Solicitud de Inclusión en Acta por el Estudiante”. Realizado el trámite, entrega al Profesor la “Planilla de Inclusiones en el Acta” (debidamente firmada y sellada por la Coordinación correspondiente), para el registro de la calificación. Va al paso 8.

**Profesor /Coordinador
Docente o de Extensión**

6. Registra las calificaciones asignadas a cada Estudiante que aparece en el “Acta Oficial de Calificaciones” dentro de la fecha establecida.
 7. Verifica el correcto llenado de las calificaciones en el Sistema de Control de Estudios, finaliza, imprime y firma el “Acta Oficial de Calificaciones” en tres (3) ejemplares si es profesor, o dos (2) ejemplares si es Coordinación. **Si luego de impresa el acta se percata de haber cometido algún error en la transcripción de las calificaciones**, llena el formulario “Planilla de Modificaciones al Acta” en original y copia, lo firma y sella, y lo anexa al
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Profesor / Coordinador
Docente o de Extensión**

“Acta Oficial de Calificaciones”. Obtiene el sello del Departamento / Coordinación de adscripción de la asignatura.

8. **Si no tiene errores**, obtiene el sello de la unidad de adscripción de la asignatura en los diferentes formularios (“Acta Oficial de Calificaciones“, “Planilla de Modificaciones al Acta” y/o “Planilla de Inclusiones en el Acta”), de acuerdo al caso. Si es Coordinación y se corresponde con la evaluación final, archiva el original del Acta de evaluación final (acta de veredicto o acta de evaluación), según corresponda, hasta el momento de la revisión del expediente de grado del estudiante.
 9. Entrega en DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) el “Acta Oficial de Calificaciones” (tres (3) ejemplares si es Profesor, dos (2) ejemplares si es Coordinación), original y
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Profesor / Coordinador
Docente o de Extensión**

copia de la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso, y copia del Acta de evaluación final en caso de corresponder.

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral**

10. Verifica si es entregado por el Profesor o por la Coordinación Docente o de Extensión. **Si es entregado por el profesor**, solicita al Profesor el carnet u otro documento de identificación institucional.
 11. Recibe el “Acta Oficial de Calificaciones”, (tres (3) ejemplares si es profesor; dos (2) ejemplares si es Coordinación) original y copia de la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso, y copia del Acta de evaluación final en caso de corresponder.
 12. Verifica que se haya asignado calificaciones a todos los estudiantes, que los formularios se encuentren debidamente completados, firmados y sellados por los entes correspondientes. **En caso de faltar algún dato(s) o firma**, devuelve al Profesor o a
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral**

**Profesor /Coordinador
Docente o de Extensión**

la Coordinación Docente o de Extensión, de acuerdo al caso, para su corrección.

13. Recibe y realiza las correcciones correspondientes y devuelve a DACE. Va al paso 10.

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral**

14. **Si todo está correcto**, entrega al Profesor (va al paso 16) o a la Coordinación Docente o de Extensión (va al paso 15), de acuerdo al caso, copia del “Acta Oficial de Calificaciones” (dos (2) ejemplares si es profesor; un (1) ejemplar si es Coordinación) firmada y sellada y copia de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso, en señal de recepción del trámite.

**Coordinación Docente o
de Extensión**

15. Recibe y archiva un (1) ejemplar “Acta Oficial de Calificaciones” y copia de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta” de acuerdo al caso, selladas por DACE.

Profesor

16. Recibe y archiva un (1) ejemplar sellado del “Acta Oficial de Calificaciones” para su

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor

control y entrega al Departamento Académico un (1) ejemplar del “Acta Oficial de Calificaciones” y la copia de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso.

**Departamento
Académico**

17. Recibe y archiva un (1) ejemplar del “Acta Oficial de Calificaciones” y copia de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso, selladas por DACE.

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)**

18. Registra la recepción del acta en la lista de actas del período.

19. Archiva las actas oficiales de calificaciones en las carpetas correspondientes al período lectivo, y la copia del Acta de evaluación final en caso de corresponder, en el expediente del estudiante

20. Registra la información de las planillas recibidas de acuerdo al procedimiento de “Procesamiento de Modificaciones e Inclusiones en el Acta”.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

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

21. Finalizada la carga de actas, aplica las normas de permanencia del período.
 22. Verifica que se haya recibido la totalidad de las actas, y en caso de faltar alguna contacta a la unidad responsable (Departamento o Coordinación) para su remisión a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral).
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.3. Procedimiento: Registro de Acta de Calificaciones de forma extemporánea (durante los tres (3) días después del cierre de la carga de actas)

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

**Profesor / Coordinador
Docente o de Extensión**

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

**Profesor / Coordinador
Docente o de Extensión**

1. Finalizado el período de carga de actas establecido en el Calendario Académico, realiza el cierre en el Sistema de Control de Estudios.
 2. Acude a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) a solicitar el formulario “Registro de Acta” de la asignatura correspondiente.
 3. Recibe la solicitud, en caso de ser un Profesor le solicita el carnet u otro documento de identificación institucional.
 4. Entrega al Profesor / Coordinación Docente o de Extensión la planilla de “Registro de Acta” de la asignatura correspondiente.
 5. Recibe y registra en el formulario “Registro de Acta” las calificaciones asignadas a cada Estudiante que aparece en el formulario.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Profesor / Coordinador
Docente o de Extensión**

6. Verifica el correcto llenado de las calificaciones y firma el formulario “Registro de Acta”. Obtiene el sello del Departamento/ Coordinación de adscripción de la asignatura.
 7. Si luego del llenado el formulario de “Registro de Acta” **se percata de haber cometido algún error en la transcripción de las calificaciones**, llena el formulario “Planilla de Modificaciones al Acta” en original y copia, los firma y los anexa al formulario de “Registro de Acta”. Obtiene el sello del Departamento / Coordinación de adscripción de la asignatura.
 8. **Si no hay error en la transcripción de las calificaciones**, verifica si faltan estudiantes en el formulario “Registro de Acta”. **Si no falta ningún estudiante**, va al paso 11.
 9. **Si faltan estudiantes**, les informa la situación con el fin de que realicen los trámites correspondientes.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

10. Recibe la información y realiza el procedimiento de “Solicitud de Inclusión en Acta por el Estudiante”. Realizado el trámite, entrega al Profesor la “Planilla de Inclusiones en el Acta” debidamente firmada y sellada por la Coordinación correspondiente, para el registro de la calificación.

**Profesor / Coordinador
Docente o de Extensión**

11. Entrega en DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) el formulario “Registro de Acta”, (original y dos (2) copias si es profesor; original y una (1) copia si es Coordinación) debidamente completados, original y copia de la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso.

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

12. **En caso de ser Profesor**, solicita al Profesor el carnet u otro documento de identificación institucional.

13. Recibe el formulario “Registro de Acta”,

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)**

(original y dos (2) copias si es profesor; original y una (1) copia si es Coordinación), original y copia de la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso.

14. Verifica que se haya asignado calificaciones a todos los estudiantes, que los formularios se encuentren debidamente completados, firmados y sellados por los entes correspondientes. **En caso de faltar algún dato(s) o firma**, devuelve al Profesor/ Coordinación Docente o de Extensión para su corrección.

**Profesor /Coordinador
Docente o de Extensión**

15. Realiza las correcciones correspondientes y devuelve a DACE. Va al paso 12.

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)**

16. **Si todo está correcto**, entrega al Profesor(paso 18) / Coordinación Docente o de Extensión (paso 17) el formulario “Registro de Acta” (dos (2) ejemplares si es profesor; un (1) ejemplar si

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

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

es Coordinación) y copia de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso, selladas en señal de recepción del trámite. Va al paso 21.

**Coordinador Docente o de
Extensión**

17. Recibe y archiva un (01) ejemplar del formulario “Registro de Acta” y copia de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta” de acuerdo al caso, selladas por DACE.

Profesor

18. Recibe y archiva un ejemplar sellado del formulario “Registro de Acta” y la copia de la (s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso. Entrega copias en el Departamento académico.

Departamento Académico

19. Recibe y archiva la copia del formulario “Registro de Acta” y copia del o de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso, selladas por DACE.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

20. Registra la recepción del acta en la lista de actas del período.
 21. Procesa en el Sistema de Control de Estudios cada una de las calificaciones registradas en el formulario “Registro de Acta” y lo archiva en las carpetas correspondientes al período lectivo.
 23. Registra la información de las planillas recibidas de acuerdo al procedimiento de “Procesamiento de Modificaciones e Inclusiones en el Acta”.
 22. Finalizada la carga de actas, aplica las normas de permanencia a los estudiantes incluidos en el formulario “Registro de Acta”.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.4. Procedimiento: Registro de Acta de Calificaciones de forma extemporánea
(hasta la semana dos (2) del siguiente período lectivo)

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

1. Finalizado el período de carga de actas establecido en el Calendario Académico, realiza el cierre en el Sistema de Control de Estudios y asigna la calificación numérica uno (1) o “E” (Reprobado) o “NA” (No aprobado) a aquellos estudiantes cuyas calificaciones no les hayan sido debidamente cargadas por el Profesor.

Profesor

2. Acude a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) a solicitar el formulario “Registro de Acta” de la asignatura correspondiente.

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

3. Recibe al Profesor y le solicita el carnet u otro documento de identificación institucional.

4. Entrega al Profesor la planilla de “Registro de Acta” de la asignatura correspondiente.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor

5. Recibe y registra en el formulario “Registro de Acta” las calificaciones asignadas a cada estudiante que aparece en el formulario.
6. Verifica el correcto llenado de las calificaciones, firma y sella el formulario “Registro de Acta”.
7. Si luego del llenado del formulario de “Registro de Acta” **se percata de haber cometido algún error en la transcripción de las calificaciones**, llena el formulario “Planilla de Modificaciones al Acta” en original y copia, lo firma y sella, y lo anexa al formulario de “Registro de Acta”.
8. **Si no cometió error de transcripción**, verifica si faltan estudiantes en el formulario “Registro de Acta”. **Si no falta ningún estudiante**, va al paso 11.
9. **Si falta(n) estudiante(s)**, les informa la situación con el fin de que realicen los trámites correspondientes.

Estudiante

10. Recibe la información y realiza el procedimiento de “Solicitud de Inclusión en
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

Acta por el Estudiante”. Realizado el trámite, entrega al Profesor la “Planilla de Inclusiones en el Acta” debidamente firmada y sellada por la Coordinación correspondiente, para el registro de la calificación.

Profesor

11. Elabora y entrega en el Departamento / Coordinación de adscripción de la asignatura, según sea el caso, una comunicación justificando la extemporaneidad del trámite, el original y dos (2) copias del formulario “Registro de Acta” y el original y copia de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta” y/o de la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta” de acuerdo al caso.

**Departamento Académico /
Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

12. Recibe comunicación con la justificación de la extemporaneidad del trámite, el original y dos (2) copias del formulario “Registro de Acta” y original y copia de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico / Coordinación Docente / Coordinación de Extensión	13. Verifica que los formularios se encuentren debidamente completados y firmados por el Profesor. En caso de identificar algún error o dato faltante , devuelve al Profesor para su corrección.
Profesor	14. Recibe y realiza las correcciones correspondientes, va al paso 12.
Departamento Académico / Coordinación Docente / Coordinación de Extensión	15. Si está correcto , entrega al Profesor copia del formulario “Registro de Acta” y le realiza un recordatorio por escrito sobre las fechas en las cuales deben registrarse las calificaciones definitivas en las actas oficiales.
Profesor	16. Recibe recordatorio sobre las fechas en las cuales deben registrarse las calificaciones y la copia del formulario “Registro de Acta”, realiza los correctivos y lo archiva para su control.
Departamento Académico / Coordinación Docente / Coordinación de Extensión	17. Elabora y remite comunicación dirigida a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento Académico /
Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

Control de Estudios de la Sede del Litoral) señalando la justificación de la extemporaneidad del trámite junto con el formulario “Registro de Acta” debidamente firmada y sellada, y el original de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso.

18. Archiva copia de los formularios y el original de la comunicación justificando la extemporaneidad del trámite remitida por el Profesor, para su control.

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

19. Recibe la comunicación junto con el original del formulario “Registro de Acta” y original de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso.

20. Verifica que se hayan asignado calificaciones a todos los estudiantes, que los formularios se encuentren debidamente completados, firmados y sellados por los

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)**

**Departamento Académico /
Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión Control de
Estudios de la Sede del Litoral)**

entes correspondientes. **En caso de faltar algún dato(s) o firma**, devuelve al Departamento / Coordinación correspondiente para su corrección.

21. Reciben y realizan las correcciones correspondientes y devuelve a DACE, va al paso 17.
 22. **Si está correcto**, registra la recepción del formulario “Registro de Acta” en la lista de actas del período.
 23. Procesa en el Sistema de Control de Estudios cada una de las calificaciones registradas por el Profesor en el formulario “Registro de Acta” y lo archiva en las carpetas correspondientes al período lectivo.
 23. Registra la información de las planillas recibidas de acuerdo al procedimiento de “Procesamiento de Modificaciones e Inclusiones en el Acta”.
 24. Finalizada la carga del acta, aplica las normas de permanencia a los estudiantes incluidos en el formulario “Registro de Acta”.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.5. Procedimiento: Registro de Acta de Calificaciones de forma extemporánea (después de la semana dos (2) del siguiente período lectivo)

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

1. Finalizado el período de carga de actas establecido en el Calendario Académico, realiza el cierre en el Sistema de Control de Estudios y asigna la calificación numérica uno (1) o “E” (Reprobado) o “NA” (No aprobado) a aquellos estudiantes cuyas calificaciones no les haya sido debidamente cargadas por el Profesor.

Profesor

2. Acude a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) a solicitar el formulario “Registro de Acta” de la asignatura correspondiente.

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

3. Recibe al Profesor y le solicita el carnet u otro documento de identificación institucional.

4. Entrega al Profesor la planilla de “Registro de Acta” de la asignatura correspondiente.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor

5. Recibe y registra en el formulario “Registro de Acta” las calificaciones asignadas a cada Estudiante que aparece en el formulario.
 6. Verifica el correcto llenado de las calificaciones y firma el formulario “Registro de Acta”.
 7. Si luego del llenado del formulario de “Registro de Acta” **se percata de haber cometido algún error en la transcripción de las calificaciones**, llena el formulario “Planilla de Modificaciones al Acta” en original y copia, los firma y obtiene el sello del Departamento / Coordinación de adscripción de la asignatura, y los anexa al formulario de “Registro de Acta”.
 8. **Si no tiene error de transcripción**, verifica si faltan estudiantes en el formulario “Registro de Acta”. **Si no falta ningún Estudiante**, va al paso 11.
 9. **Si faltan estudiantes**, les informa la situación con el fin de que realicen los tramites correspondientes.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

10. Recibe la información y realiza el procedimiento de “Solicitud de Inclusión en Acta por el Estudiante”. Realizado el trámite, entrega al Profesor la “Planilla de Inclusiones en el Acta” debidamente firmada y sellada por la Coordinación correspondiente, para el registro de la calificación.

Profesor

11. Elabora y entrega en el Departamento / Coordinación de adscripción de la asignatura, según sea el caso, una comunicación justificando la extemporaneidad del trámite, el original y dos (2) copias del formulario “Registro de Acta” y el original y copia de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta” y/o de la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta”, de acuerdo al caso.

**Departamento Académico /
Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

12. Recibe comunicación con la justificación de la extemporaneidad del trámite, el original y dos (2) copias del formulario “Registro de Acta”, y original y copia de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento Académico /
Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

13. Verifica que los formularios se encuentren debidamente completados y firmados por el Profesor. **En caso de identificar algún error o dato faltante**, devuelve al Profesor para su corrección.

Profesor

14. Recibe y realiza las correcciones correspondientes, va al paso 12.

**Departamento Académico /
Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

15. **Si está correcto**, entrega al Profesor copia del formulario “Registro de Acta” y le realiza un recordatorio por escrito sobre las fechas en las cuales deben registrarse las calificaciones definitivas en las actas oficiales.

Profesor

16. Recibe el recordatorio sobre las fechas en las cuales deben registrarse las calificaciones y copia del formulario “Registro de Acta”, realiza los correctivos y lo archiva para su control.

**Departamento Académico /
Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

17. Elabora comunicación dirigida a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) con área

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento Académico /
Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

para el Visto Bueno del Director de División o Decano respectivo, de acuerdo con el tipo de asignatura, señalando la justificación de la extemporaneidad del trámite junto con el original del formulario “Registro de Acta” debidamente firmada y sellada, y el original de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso.

18. Archiva copia de los formularios y el original de la comunicación con la justificación de la extemporaneidad del trámite remitida por el Profesor, para su control.

19. Remite para el Visto Bueno del Director de División o Decano respectivo, de acuerdo con el tipo de asignatura, la comunicación señalando la justificación de la extemporaneidad del trámite junto al original del formulario “Registro de Acta” y el original de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

División / Decanato

20. Recibe y revisa la comunicación que señala las causas de la extemporaneidad del trámite y documentos anexos, da el visto bueno, en caso de proceder.

21. Remite a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) la comunicación señalando la justificación de la extemporaneidad del trámite junto al original del formulario “Registro de Acta” debidamente firmados y sellados, y el original de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso. Va al paso 24.

22. Envía al Departamento / Coordinación respectiva, un recordatorio sobre las fechas en las cuales deben registrarse las calificaciones definitivas en las actas oficiales, para que tome las acciones correspondientes.

**Departamento Académico /
Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

23. Recibe recordatorio sobre las fechas en las cuales deben registrarse las calificaciones

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento Académico /
Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

definitivas en las actas oficiales, realiza los correctivos y actúa de acuerdo al caso.

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)**

24. Recibe la comunicación junto con el original del formulario “Registro de Acta” y el original de la(s) “Planilla de Inclusión en el Acta” y/o de la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, de acuerdo al caso.

25. Verifica que se haya asignado calificaciones a todos los estudiantes, que los formularios se encuentren debidamente completados, firmados y sellados por los entes correspondientes. **En caso de faltar algún dato(s) o firma**, devuelve al Departamento/ Coordinación correspondiente para su corrección.

**Departamento Académico /
Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

26. Reciben y realizan las correcciones correspondientes y devuelve a DACE. Va al paso 24.

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios / Dpto.
de Admisión y Control de Estudios
de la Sede del Litoral)**

27. **Si está correcto**, registra la recepción del formulario “Registro de Acta” en la lista de actas del período.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

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

28. Procesa en el Sistema de Control de Estudios cada una de las calificaciones registradas en el formulario “Registro de Acta” y lo archiva en las carpetas correspondientes al período lectivo.
 29. Registra la información de las planillas recibidas de acuerdo al procedimiento de “Procesamiento de Modificaciones e Inclusiones en el Acta”.
 30. Finalizada la carga de actas, aplica las normas de permanencia a los estudiantes incluidos en el formulario “Registro de Acta”.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.6. Procedimiento: Solicitud de Inclusión en Acta por el Estudiante

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

1. Recibe la información del Profesor de que no está registrado en el “Acta Oficial de Calificaciones”.
 2. Ubica y llena el formulario “Planilla de Inclusiones en el Acta”. Verifica si realizó la solicitud de corrección de inscripción previamente.
 3. **En caso de no haber realizado la solicitud de corrección de inscripción previamente**, acude a la Coordinación Docente / Extensión de acuerdo al tipo de asignatura para determinar la razón por la cual no fue incluido en el acta y presenta los diferentes soportes que evidencien el resultado de la inscripción de la asignatura y el original de la “Planilla de Inclusiones en el Acta”. Va al paso 5.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

4. **En caso de haber realizado la solicitud de corrección de inscripción previamente,** entrega el original de la “Planilla de Inclusiones en el Acta” junto a una copia de la “Planilla de Solicitud de Corrección de Inscripción” a la Coordinación Docente / Extensión de acuerdo al tipo de asignatura.

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

5. Recibe el original de la “Planilla de Inclusiones en el Acta” y copia de la “Planilla de Solicitud de Corrección de Inscripción” o los soportes que comprueban la inscripción de la asignatura por parte del Estudiante, de acuerdo al caso.

6. Verifica que el Estudiante haya activado el procedimiento requerido para la corrección de inscripción y que el mismo haya sido autorizado por la Coordinación o que el Estudiante cuente con los soportes correspondientes de la inscripción de la asignatura.

7. **En caso de no proceder la solicitud,** informa al Estudiante que el trámite es improcedente. Va al paso 9.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

8. **En caso de proceder la solicitud**, firma y sella el original de la “Planilla de Inclusiones en el Acta” en señal de conformidad y la entrega al Estudiante.

Estudiante

9. Recibe información sobre su solicitud, y en el **caso que no proceda**, desiste de la solicitud.

10. **En caso que proceda**, entrega al Profesor el original de la “Planilla de Inclusiones en el Acta”, firmada y sellada por la Coordinación respectiva, para que proceda a registrar la calificación obtenida.

Profesor

11. Recibe del Estudiante el original de la “Planilla de Inclusiones en el Acta”, firmada y sellada por la Coordinación respectiva, registra la calificación, firma la planilla, solicita sello de la unidad de adscripción de la asignatura y saca una copia. Verifica si está dentro de la fecha de entrega del “Acta Oficial de Calificaciones”.

12. **En caso de estar dentro de las fecha**, entrega el “Acta Oficial de Calificaciones” o

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor

del formato “Registro de Acta” en el Departamento Académico o en DACE, le anexa el original y copia de la “Planilla de Inclusiones en el Acta”. Realiza el procedimiento de “Generación y Carga de Acta” correspondiente de este manual.

13. **Si recibió el formulario fuera de la fechas establecidas**, entrega personalmente en DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) original y copia de la “Planilla de Inclusiones en el Acta”, debidamente firmada y sellada.

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

14. Recibe al Profesor y le solicita el carnet u otro documento de identificación institucional.

15. Recibe la “Planilla de Inclusiones en el Acta” debidamente firmada y sellada. **En caso de faltar algún dato o firma**, devuelve al Profesor para su corrección.

Profesor

16. Realiza las correcciones correspondientes y devuelve a DACE. Va al paso 14.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios / Dpto.
de Admisión y Control de Estudios
de la Sede del Litoral)

Profesor

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

17. **Si está correcto** sella la copia de la “Planilla de Inclusiones en el Acta” y entrega al Profesor en señal de recepción del trámite.
 18. Recibe copia de la “Planilla de Inclusiones en el Acta” y entrega en el Departamento/Coordinación correspondiente para su control.
 19. Registra la información de la(s) planilla(s) recibidas de acuerdo al procedimiento de “Procesamiento de Modificaciones e Inclusiones en el Acta”.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.7. Procedimiento: Procesamiento de Modificaciones e Inclusiones en el Acta

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta” y/o la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta”.2. Para cada Estudiante incluido en la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, verifica en el Sistema de Control de Estudios la calificación registrada por el Profesor en el “Acta Oficial de Calificaciones” o en el “Registro de Acta” y realiza la modificación solicitada. Archiva en la carpeta correspondiente. Va al paso 6.3. Para cada Estudiante incluido en la(s) “Planilla de Inclusiones en el Acta”, verifica en el Sistema de Control de Estudios y expediente del Estudiante que se haya procesado la corrección de inscripción correspondiente a la asignatura.4. Si no se recibió la corrección de inscripción correspondiente a la asignatura, archiva temporalmente la

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

“Planilla de Inclusiones en el Acta” a la espera que el estudiante active los procedimientos establecidos en los reglamentos y normas vigentes para la corrección extemporánea de su inscripción.

5. **Si se procesó la corrección de inscripción** correspondiente a la asignatura o reposa en el expediente del estudiante el trámite sin procesar, carga en el Sistema de Control de Estudios la calificación reportada en la “Planilla de Inclusiones en el Acta”.
 6. Aplica normas de permanencia al estudiante y archiva la “Planilla de Inclusiones en el Acta” en la carpeta correspondiente.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.8. Procedimiento: Modificación de Acta (durante los tres (3) días después del cierre de la carga de actas)

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

1. Cargada y cerrada el “Acta Oficial de Calificaciones” determina que hubo un error en la carga de su calificación y contacta al Profesor de la asignatura para la revisión de la calificación.

Profesor

2. Recibe la solicitud del Estudiante y revisa la calificación cargada en el “Acta Oficial de Calificaciones” y determina la modificación de una o varias calificaciones, de ser el caso.

3. **Si no procede la modificación**, informa al Estudiante que no procede la solicitud.

Estudiante

4. Recibe información de la solicitud.

Profesor

5. **Si procede la modificación**, ubica y completa la “Planilla de Modificaciones al Acta” (en original y copia) y firma el formulario.

6. Entrega la “Planilla de Modificaciones al Acta” (en original y copia) al Departamento /

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Profesor

Coordinación respectiva y solicita el sello en el formulario.

**Departamento
Académico / Coordinación
Docente / Coordinación de
Extensión**

7. Recibe y revisa el original y copia de la “Planilla de Modificaciones al Acta” coloca sello y devuelve original al Profesor. Archiva copia de la planilla para su control.

Profesor

8. Recibe el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta” y lo entrega en DACE (Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral). Opcionalmente puede entregar copia de la planilla para su control.

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)**

9. Solicita al Profesor el carnet u otro documento de identificación institucional.

10. Recibe el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta” y copia en caso que el Profesor lo requiera.

11. Verifica que se les haya asignado calificaciones a los estudiantes registrados, que la planilla se encuentre completada,

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

firmada y sellada por los entes correspondientes. **En caso de faltar algún dato(s) o firma**, devuelve al Profesor para su corrección.

Profesor

12. Realiza las correcciones correspondientes y devuelve a DACE. Va al paso 9.

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

13. **Si está correcto**, devuelve al Profesor copia de la “Planilla de Modificaciones al Acta” debidamente sellada, en caso de requerirla.

14. Para cada Estudiante incluido(s) en la(s) “Planilla de Modificaciones al Acta”, verifica en el Sistema de Control de Estudios la calificación registrada por el Profesor en el “Acta Oficial de Calificaciones” y realiza la modificación solicitada y aplica las normas de permanencia.

15. Archiva el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta”, en las carpetas correspondientes al período lectivo.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.9. Procedimiento: Sustitución de “S” (Sigue) por la calificación definitiva hasta la cuarta (4^{ta}) semana del período lectivo siguiente (Postgrado)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Profesor Tutor o Presidente del Jurado	1. Entrega a la Coordinación Docente el original del Acta del Veredicto final con la calificación definitiva obtenida o la calificación correspondiente al avance realizado por el Estudiante en el período, de acuerdo con el procedimiento establecido para la elaboración, presentación y evaluación del TEG, TG, o la TD, según sea el caso.
Coordinación Docente	2. Recibe el original del Acta del Veredicto final o la calificación correspondiente al avance realizado por el Estudiante en el período. 3. Completa la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)” y registra la calificación definitiva obtenida por cada uno de los estudiantes en sustitución de la calificación “S” (Sigue), obtiene las firmas necesarias y coloca el sello de la Coordinación.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación Docente

4. Elabora comunicación dirigida a DACE en la que se indica la lista de estudiantes a quienes se les modificará la calificación “S” (Sigue), indicando para cada caso la fecha de la defensa o evaluación y el veredicto (Aprobado / No Aprobado), o la calificación correspondiente al avance realizado por el Estudiante en el período, de acuerdo al caso.
 5. Archiva copia de la comunicación y de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)” junto con el original del Acta de Veredicto, cuando corresponda, para su control.
 6. Remite a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) el original de la comunicación y de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”, debidamente firmada y sellada, junto con la copia del Acta de Veredicto, cuando corresponda.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

7. Recibe el original de la comunicación y de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”, junto con la copia del Acta de Veredicto, cuando corresponda.

8. Verifica que se les haya asignado calificaciones a todos los estudiantes, y que la planilla se encuentre debidamente completada, firmada y sellada por los entes correspondientes.

9. **En caso de no estar correcto** devuelve a la Coordinación Docente para que realice las correcciones correspondientes.

Coordinación Docente

10. Recibe y realiza las correcciones correspondientes y devuelve a DACE. Va al paso 7.

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

11. **En caso de estar correcto**, para cada estudiante incluido en la Planilla de “Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)” verifica en el Sistema de Control de Estudios que se le haya asentado la calificación “S” (Sigue) en el “Acta Oficial de Calificaciones”.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

12. **En caso de no tener calificación “S” (Sigue) en el acta**, no procesa el caso e informa a la Coordinación respectiva.
 13. **“Si posee calificación “S” (Sigue) en el acta**, realiza la modificación de la calificación “S” (Sigue) por la calificación definitiva y aplica normas de permanencia a cada Estudiante.
 14. Archiva en la carpeta correspondiente el original de la comunicación dirigida a DACE, y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”, junto con la copia del Acta de Veredicto, cuando corresponda, para su control.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.10. Procedimiento: Sustitución de “S” (Sigue) por la calificación definitiva en la quinta (5^{ta}) semana del período lectivo siguiente (Postgrado)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Profesor Tutor o Presidente
del Jurado**

1. Elabora comunicación dirigida a la Coordinación Docente en la que se expresen las razones que justifican la extemporaneidad.
2. Entrega a la Coordinación Docente la comunicación y el original del Acta del Veredicto final con la calificación definitiva obtenida o la calificación correspondiente al avance realizado por el Estudiante en el período, de acuerdo con el procedimiento establecido para la elaboración, presentación y evaluación del TEG, TG, o la TD, según sea el caso.

Coordinación Docente

3. Recibe la comunicación y el original del Acta del Veredicto final o la calificación definitiva correspondiente al avance realizado por el Estudiante en el período.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación Docente

4. Completa la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)” y registra la calificación definitiva obtenida por cada uno de los estudiantes en sustitución de la calificación “S” (Sigue), obtiene las firmas necesarias, y coloca el sello de la Coordinación.
 5. Elabora una comunicación dirigida a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) con área para el Visto Bueno del Decano de Estudios de Postgrado, en la que se indican las razones de la extemporaneidad y la lista de estudiantes a quienes se les modificará la calificación “S” (Sigue), indicando para cada caso la fecha de la defensa o evaluación y el veredicto (Aprobado / No Aprobado), o la calificación correspondiente al avance realizado por el Estudiante en el período, de acuerdo al caso.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación Docente

6. Archiva copia de la comunicación recibida del Profesor Tutor o Presidente del Jurado y de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”, junto con el original del Acta de Veredicto, cuando corresponda, para su control.
7. Remite para el Visto Bueno del Decano de Estudios de Postgrado, la comunicación dirigida a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”, debidamente firmada y sellada, junto con la copia del Acta de Veredicto, cuando corresponda.
8. Recibe y revisa la comunicación y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”.
9. **En caso de observaciones**, devuelve a la Coordinación Docente.

**Decanato de Estudios de
Postgrado**

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación Docente

10. Recibe observaciones y realiza las correcciones respectivas. Va al paso 7.

**Decanato de Estudios de
Postgrado**

11. **Si está correcto**, da el visto bueno y remite a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) la comunicación y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”, junto con la copia del Acta de Veredicto, cuando corresponda. Va al paso 13.

12. Envía a la Coordinación Docente un recordatorio sobre las fechas en las cuales deben registrarse las calificaciones definitivas en las actas oficiales, para que tome las acciones correspondientes.

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

13. Recibe el original de la comunicación y de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”, junto con la copia del Acta de Veredicto, cuando corresponda.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

14. Verifica que se les haya asignado calificaciones a todos los estudiantes, y que la planilla se encuentre debidamente completada, firmada y sellada por los entes correspondientes.

15. **En caso de no estar correcto** devuelve a la Coordinación Docente para su corrección.

Coordinación Docente

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

16. Recibe observaciones y realiza las correcciones respectivas, obteniendo el visto bueno del Decanato de Estudios de Postgrado. Va al paso 13.

17. **En caso de estar correcto**, para cada Estudiante incluido en la Planilla de “Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación),” verifica en el Sistema de Control de Estudios que se le haya asentado la calificación “S” (Sigue) en el “Acta Oficial de Calificaciones”. **En caso de no tener calificación “S” (Sigue) en el acta**, no procesa el caso y devuelve a la Coordinación respectiva.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

18. Si posee calificación “S” (Sigue) en el acta, realiza la modificación de la calificación “S” (Sigue) por la calificación definitiva y aplica normas de permanencia a cada Estudiante.
 19. Archiva en la carpeta correspondiente el original de la comunicación dirigida a DACE y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”, junto con la copia del Acta de Veredicto, cuando corresponda, para su control.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.11. Procedimiento: Sustitución de “S” (Sigue) por la calificación definitiva luego del primer (1^{er}) día hábil de la sexta (6^{ta}) semana del período lectivo siguiente (Postgrado)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Profesor Tutor o Presidente del Jurado	1. Elabora y entrega una comunicación dirigida a la Coordinación Docente en la que se expresen las razones que justifican la extemporaneidad y solicitando la calificación definitiva “No aprobado”.
Coordinación Docente	2. Recibe la comunicación, completa la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”, registra la calificación definitiva “No aprobado” obtenida por cada uno de los estudiantes en sustitución de la calificación “S” (Sigue), y obtiene las firmas correspondientes. 3. Informa al Estudiante sobre la calificación de “No aprobado”. 4. Elabora una comunicación dirigida a DACE con área para el Visto Bueno del

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación Docente

Decano de Estudios de Postgrado, en la cual se indican las razones de la extemporaneidad y la lista de estudiantes a quienes se les modificará la calificación “S” (Sigue) por “No Aprobado”, y el veredicto (“No Aprobado”) en caso de haber ocurrido la presentación/defensa.

5. Archiva copia de la comunicación recibida del Profesor Tutor o Presidente del Jurado y de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”, para su control.
6. Remite para el Visto Bueno del Decano de Estudios de Postgrado, la comunicación y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)” debidamente firmada y sellada.

**Decanato de Estudios de
Postgrado**

7. Recibe y revisa la comunicación y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”.
 8. **En caso de observaciones** devuelve a la Coordinación Docente.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación Docente	9. Recibe observaciones y realiza las correcciones respectivas. Va al paso 6.
Decanato de Estudios de Postgrado	10. Si está correcto , da el visto bueno y remite a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) la comunicación y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”. Va al paso 12. 11. Envía a la Coordinación Docente un recordatorio sobre las fechas en las cuales deben registrarse las calificaciones definitivas en las actas oficiales, para que tome las acciones correspondientes.
DACE (Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	12. Recibe el original de la comunicación y de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”. 13. Verifica que se haya asignado calificaciones a todos los estudiantes, y que la planilla se encuentre debidamente

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

completada, firmada y sellada por los entes correspondientes.

Coordinación Docente

14. **En caso de no estar correcto** devuelve a la Coordinación Docente para su corrección.

15. Recibe y realiza las correcciones correspondientes y entrega documentación en DACE con visto bueno del Decanato de Estudios de Postgrado. Va al paso 12.

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

16. **En caso de estar correcto**, para cada Estudiante incluido en la Planilla de “Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)”, verifica en el Sistema de Control de Estudios que se le haya asentado la calificación “S” (Sigue) en el “Acta Oficial de Calificaciones”. **En caso de no tener calificación “S” (Sigue)** no procesa el caso y devuelve a la Coordinación respectiva.

17. **Si posee calificación “S” (Sigue)**, realiza la modificación de la calificación “S” (Sigue) por la calificación definitiva “No Aprobado” y aplica normas de permanencia a cada Estudiante.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

18. Archiva en la carpeta correspondiente el original de la comunicación dirigida a DACE, (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de “Sigue” por calificación)” para su control.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.12. Procedimiento: Sustitución de “I” (Incompleto) por la calificación definitiva en el período regular (Pregrado)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

1. Recibido el original del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía de cada Estudiante en el proyecto o la pasantía realizada, completa la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”, en donde colocará la calificación definitiva obtenida por cada uno de los estudiantes en sustitución de la calificación “Incompleto”.
 2. Elabora comunicación dirigida a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) en la que se indica la lista de estudiantes a quienes se les modificará la calificación “I” (Incompleto), indicando para cada caso (Aprobado / Reprobado) o la calificación definitiva, la fecha de extensión otorgada (en los casos que procedan).
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

3. Archiva copia de la comunicación y de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”, junto con el original del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía para su control.
5. Remite a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) la comunicación y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)” debidamente firmada y sellada, junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía.
6. Recibe y revisa la comunicación, y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”, junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía.

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

7. Verifica que se haya asignado calificaciones a todos los estudiantes y que la planilla se encuentre debidamente firmada y sellada por los entes correspondientes.
 8. **En caso de no estar correcto** devuelve a la Coordinación Docente / Extensión para su corrección.
 9. Recibe observaciones y realiza las correcciones correspondientes, y entrega documentación en DACE. Va al paso 6.
 10. **En caso de estar correcto**, para cada Estudiante incluido en la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”, verifica en el Sistema de Control de Estudios que se haya asentado la calificación “I” (Incompleto) en el “Acta Oficial de Calificaciones”. **En caso de no tener calificación “I” (Incompleto)** no procesa el caso e informa a la Coordinación respectiva.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

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

11. Si posee calificación “I” (Incompleto), realiza la modificación de la calificación “I” (Incompleto) por la calificación definitiva y aplica normas de permanencia a cada Estudiante.
 12. Archiva en la carpeta correspondiente, el original de la comunicación dirigida a DACE y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)” junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía, para su control.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.13. Procedimiento: Sustitución de “I” (Incompleto) por la calificación definitiva en el período extemporáneo (Pregrado)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

1. Recibido el original del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía de cada Estudiante en el proyecto o la pasantía realizada, completa el formulario “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”, en donde colocará la calificación definitiva obtenida por cada uno de los estudiantes en sustitución de la calificación “Incompleto”.
 2. Elabora comunicación dirigida a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) con área para el Visto Bueno del Decano respectivo, en las que se expresen las razones que justifican la extemporaneidad y la lista de estudiantes a quienes se les modificará la calificación “I” (Incompleto), indicando para cada caso (Aprobado / Reprobado) o la calificación definitiva,
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

según el tipo de asignatura, la fecha de la extensión otorgada (en los casos que procedan).

3. Archiva el original del Acta de Evaluación de proyecto o pasantía y la copia de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”, para su control.
4. Remite para el Visto Bueno del Decano respectivo, la comunicación dirigida a DACE y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)” debidamente firmada y sellada junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía.
5. Recibe y revisa la comunicación dirigida a DACE y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)” junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía

Decanato respectivo

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Decanato respectivo

6. **En caso de observaciones** remite las observaciones a la Coordinación respectiva.

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

7. Recibe observaciones y realiza las correcciones respectivas. Va al paso 4.

Decanato respectivo

8. **Si no posee observaciones**, da el visto bueno y remite a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) original de la comunicación y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”, junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía. Remite copia a las Coordinaciones Docentes para su control.

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)**

9. Recibe el original de la comunicación y de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)” junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	10. Verifica que se haya asignado calificaciones a todos los estudiantes y que la planilla se encuentre debidamente firmada y sellada por los entes correspondientes.
Coordinación Docente / Coordinación de Extensión	11. En caso de no estar correcto devuelve a la Coordinación Docente / Extensión para que realice las correcciones correspondientes.
	12. Recibe y realiza las correcciones correspondientes, y entrega documentación en DACE, con visto bueno del Decanato de estudios respectivo. Va al paso 9.
DACE (Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	13. En caso de estar correcto , verifica para cada Estudiante en el Sistema de Control de Estudios que se haya asentado la calificación “I” (Incompleto) en el “Acta Oficial de Calificaciones”. En caso de no tener calificación “I” (Incompleto) no procesa el caso y devuelve a la Coordinación respectiva.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios /
Dpto. de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

14. Si posee calificación “I” (Incompleto), realiza la modificación de la calificación “I” (Incompleto) por la calificación definitiva y aplica normas de permanencia a cada Estudiante.
 15. Archiva en la carpeta correspondiente, el original de la comunicación dirigida a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)” junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía, para su control.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

IV.14. Procedimiento: Sustitución de “I” (Incompleto) por la calificación definitiva del período extemporáneo reprobado (Pregrado)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

1. Obtiene y completa la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”, en donde colocará la calificación definitiva “E” (reprobado) a cada uno de los estudiantes en sustitución de la calificación “Incompleto” y anexa los soportes que considere necesarios.
 2. Elabora una comunicación dirigida a DACE con área para el Visto Bueno del Decano, en las que se expresen las razones que justifican la extemporaneidad y la lista de estudiantes a quienes se les modificará la calificación “I” (Incompleto) por “E” (Reprobado).
 3. Archiva copia de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”, para su control.
-

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

4. Remite para el Visto Bueno del Decano respectivo, la comunicación dirigida a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”, debidamente firmada y sellada.

Decanato respectivo

5. Recibe y revisa la comunicación y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”.

6. **En caso de observaciones** devuelve a la Coordinación respectiva.

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

7. Recibe observaciones y realiza las correcciones respectivas. Va al paso 4.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Decanato respectivo

8. **Si no tiene observaciones**, da el visto bueno y remite a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) original de la comunicación y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”.

DACE

**(Dpto. de Control de Estudios
/ Dpto. de Admisión y Control
de Estudios de la Sede del**

9. Recibe el original de la comunicación y de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”.

10. Verifica que se haya asignado calificaciones a todos los Estudiantes y que la planilla se encuentre debidamente firmada y sellada por los entes correspondientes.

11. **En caso de no estar correcto** devuelve a la Coordinación Docente / Extensión para que realice las correcciones correspondientes.

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación Docente /
Coordinación de Extensión**

12. Recibe y realiza las correcciones correspondientes y entrega documentación en DACE, con visto bueno del Decanato de Estudios respectivo. Va al paso 9.

**DACE
(Dpto. de Control de Estudios
/ Dpto. de Admisión y Control
de Estudios de la Sede del**

13. **En caso de estar correcto**, verifica para cada Estudiante en el Sistema de Control de Estudios que se haya asentado la calificación “I” (Incompleto) en el “Acta Oficial de Calificaciones”. **En caso de no tener calificación “I” (Incompleto)** no procesa el caso y devuelve a la Coordinación respectiva.

14. **Si posee calificación “I” (Incompleto)**, realiza la modificación de la calificación “I” (Incompleto) por la calificación definitiva “E” (Reprobado) o uno (1), según sea el tipo de asignatura, y aplica normas de permanencia a cada Estudiante.

15. Archiva en la carpeta correspondiente, el original de la comunicación dirigida a DACE (Departamento de Control de Estudios / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del

Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

Litoral) y el original de la “Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de “Incompleto” por calificación)”.

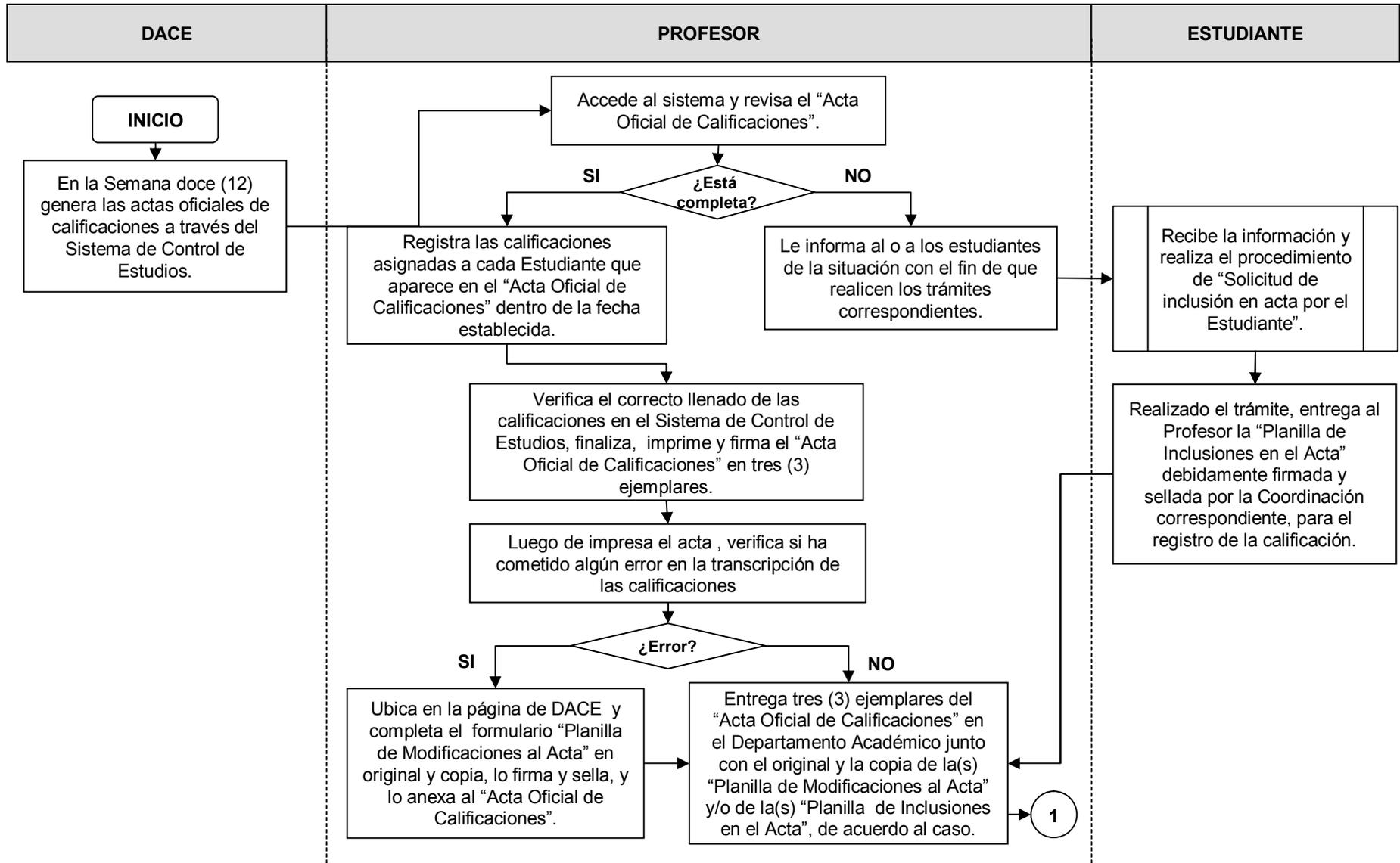
Proceso:

“GENERACIÓN, CARGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS”

V. FLUJOGRAMAS

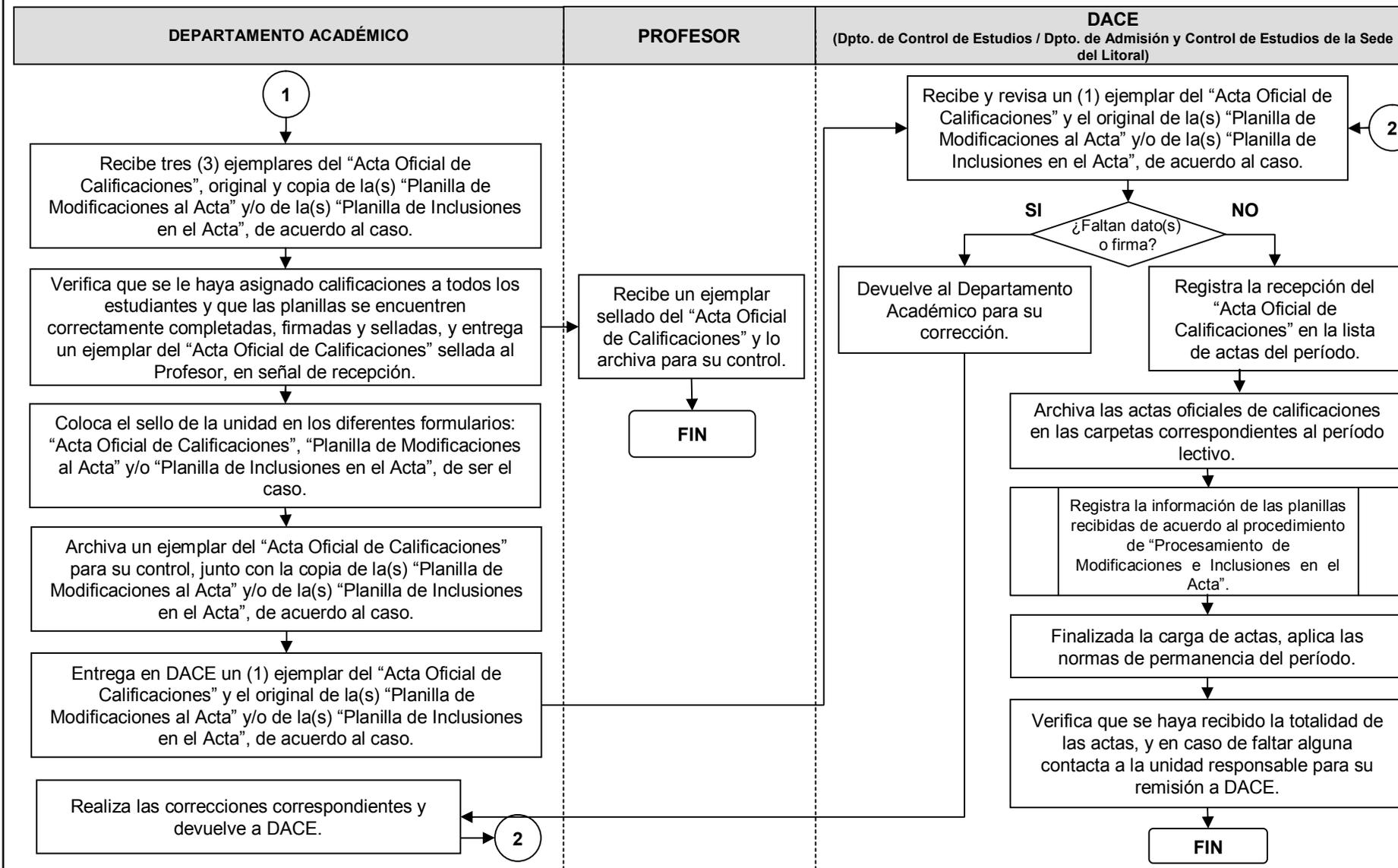


Flujograma: V.1. GENERACIÓN Y CARGA DE ACTA ENTREGADO EN EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO (PARA ASIGNATURAS CON CÓDIGO DE DEPARTAMENTO)



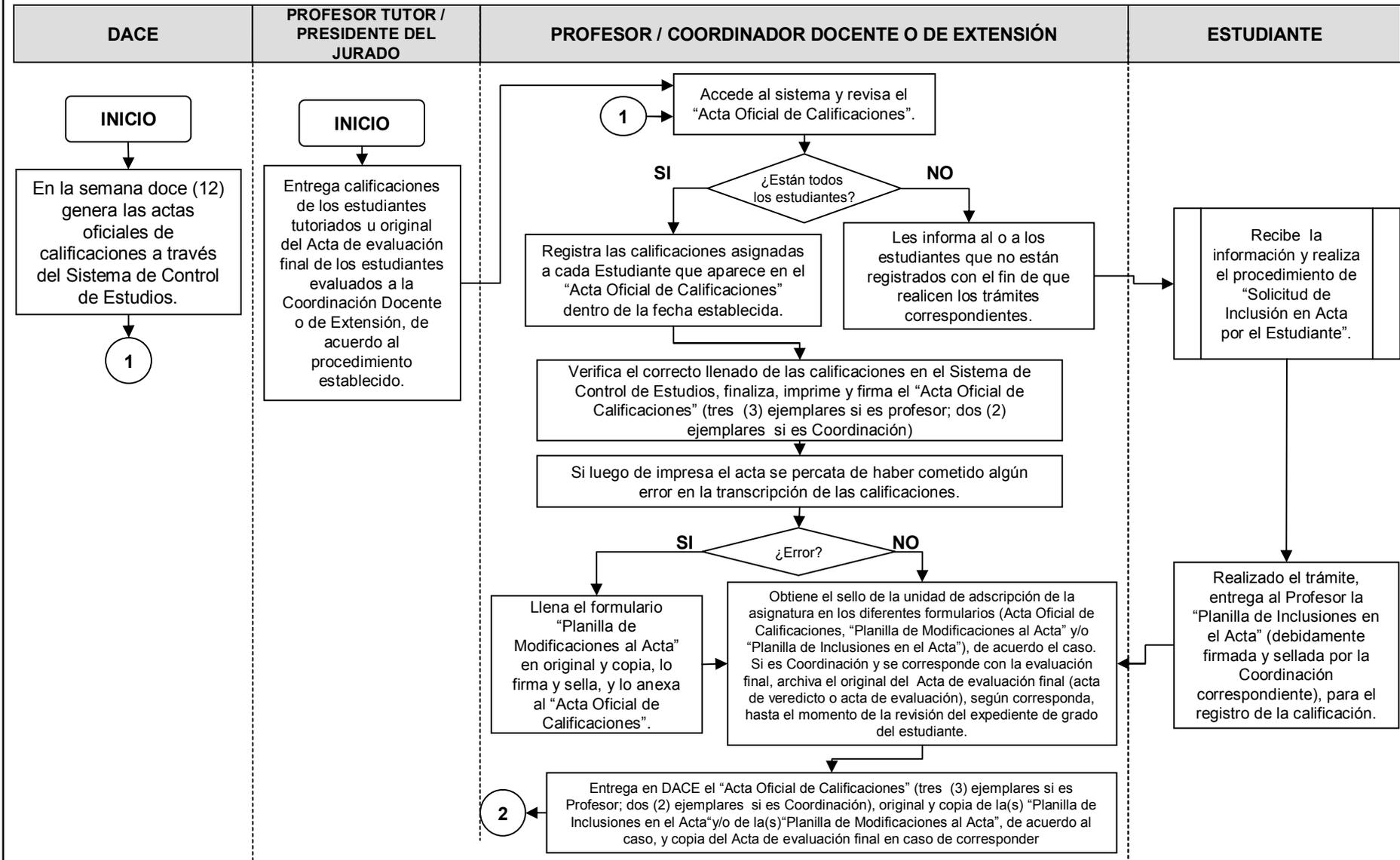


Flujograma: **v.1. GENERACIÓN Y CARGA DE ACTA ENTREGADO EN EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO (PARA ASIGNATURAS CON CÓDIGO DE DEPARTAMENTO)**



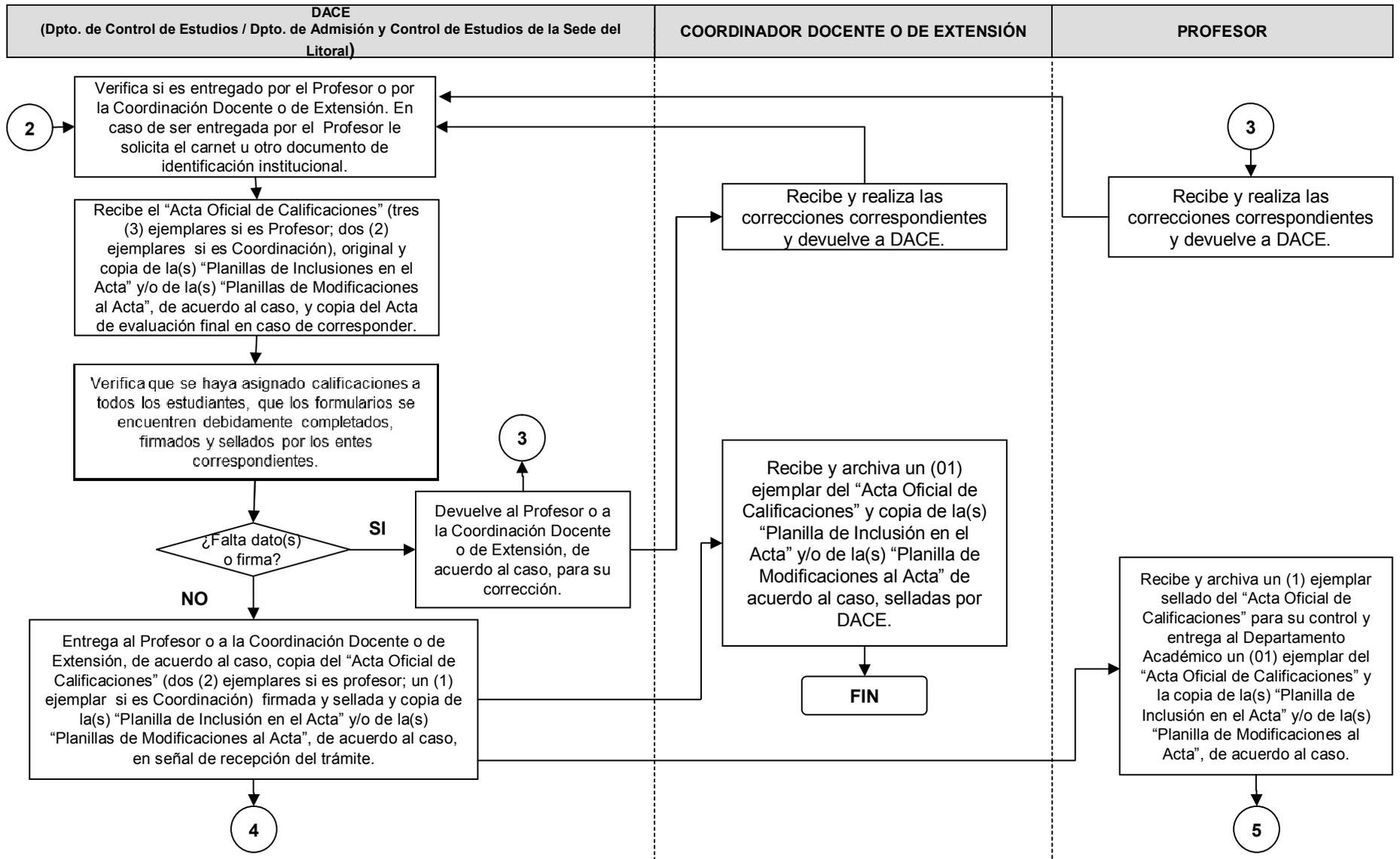


Flujograma: V.2. GENERACIÓN Y CARGA DE ACTA ENTREGADA EN DACE (PARA ASIGNATURAS CON CÓDIGO DE DEPARTAMENTO O CON CÓDIGO DE COORDINACIÓN)





Flujograma: **V.2. GENERACIÓN Y CARGA DE ACTA ENTREGADA EN DACE (PARA ASIGNATURAS CON CÓDIGO DE DEPARTAMENTO O CON CÓDIGO DE COORDINACIÓN)**



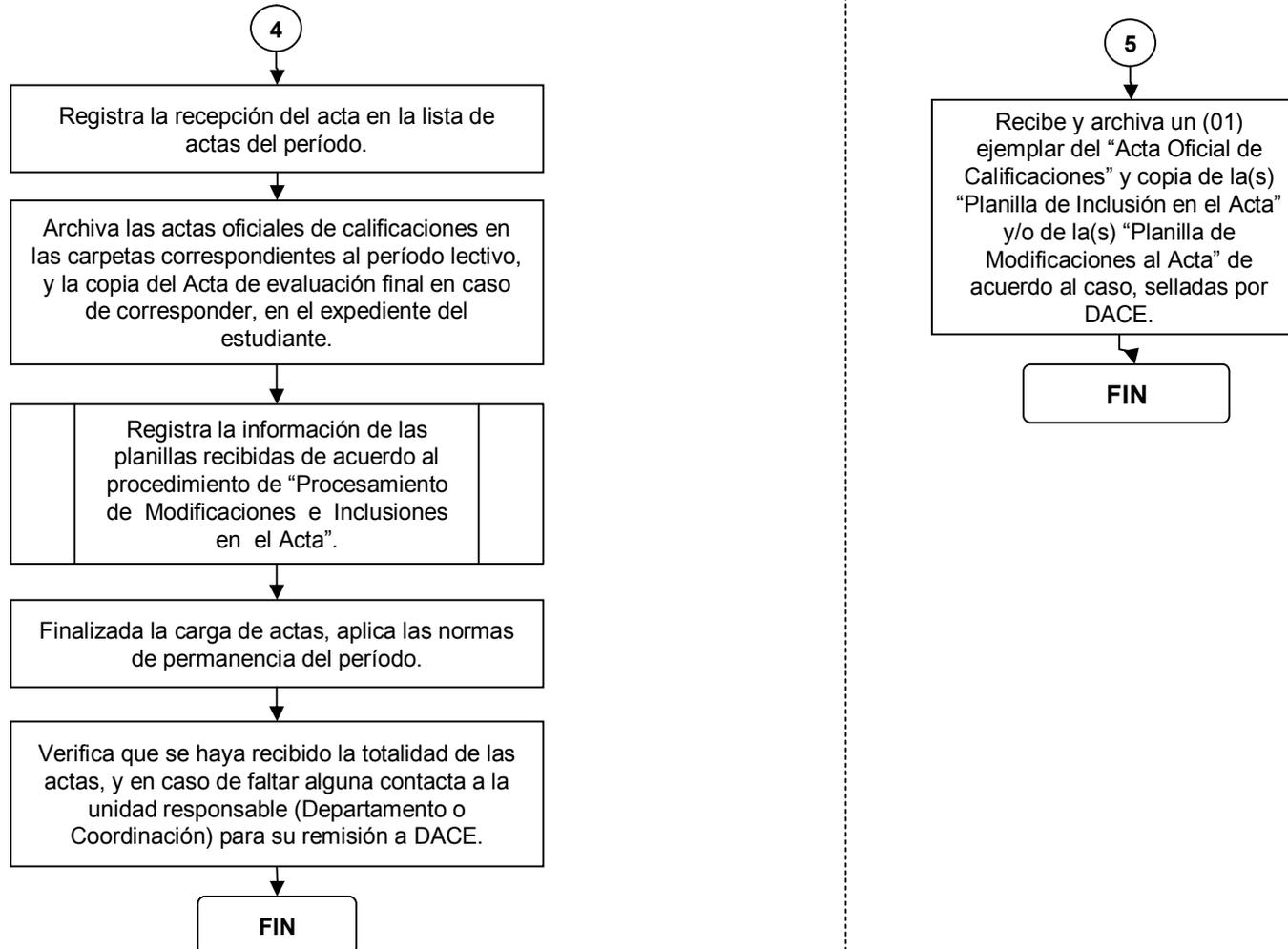


Flujograma: V.2. GENERACIÓN Y CARGA DE ACTA ENTREGADA EN DACE (PARA ASIGNATURAS CON CÓDIGO DE DEPARTAMENTO O CON CÓDIGO DE COORDINACIÓN)

DACE

(Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

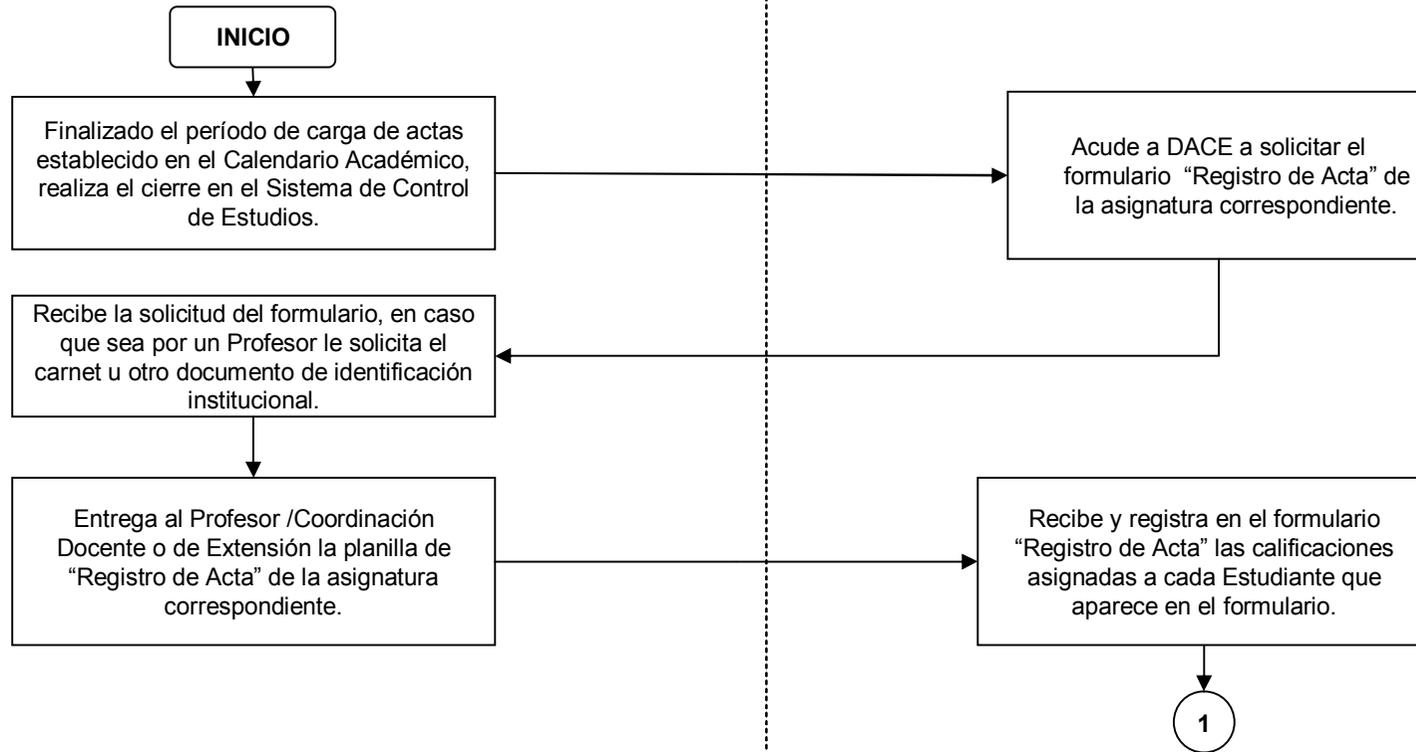




Flujograma: V.3. REGISTRO DE ACTA DE CALIFICACIONES DE FORMA EXTEMPORÁNEA (DURANTE LOS TRES (3) DÍAS DESPUÉS DEL CIERRE DE LA CARGA DE ACTAS)

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

PROFESOR / COORDINADOR DOCENTE O DE EXTENSIÓN

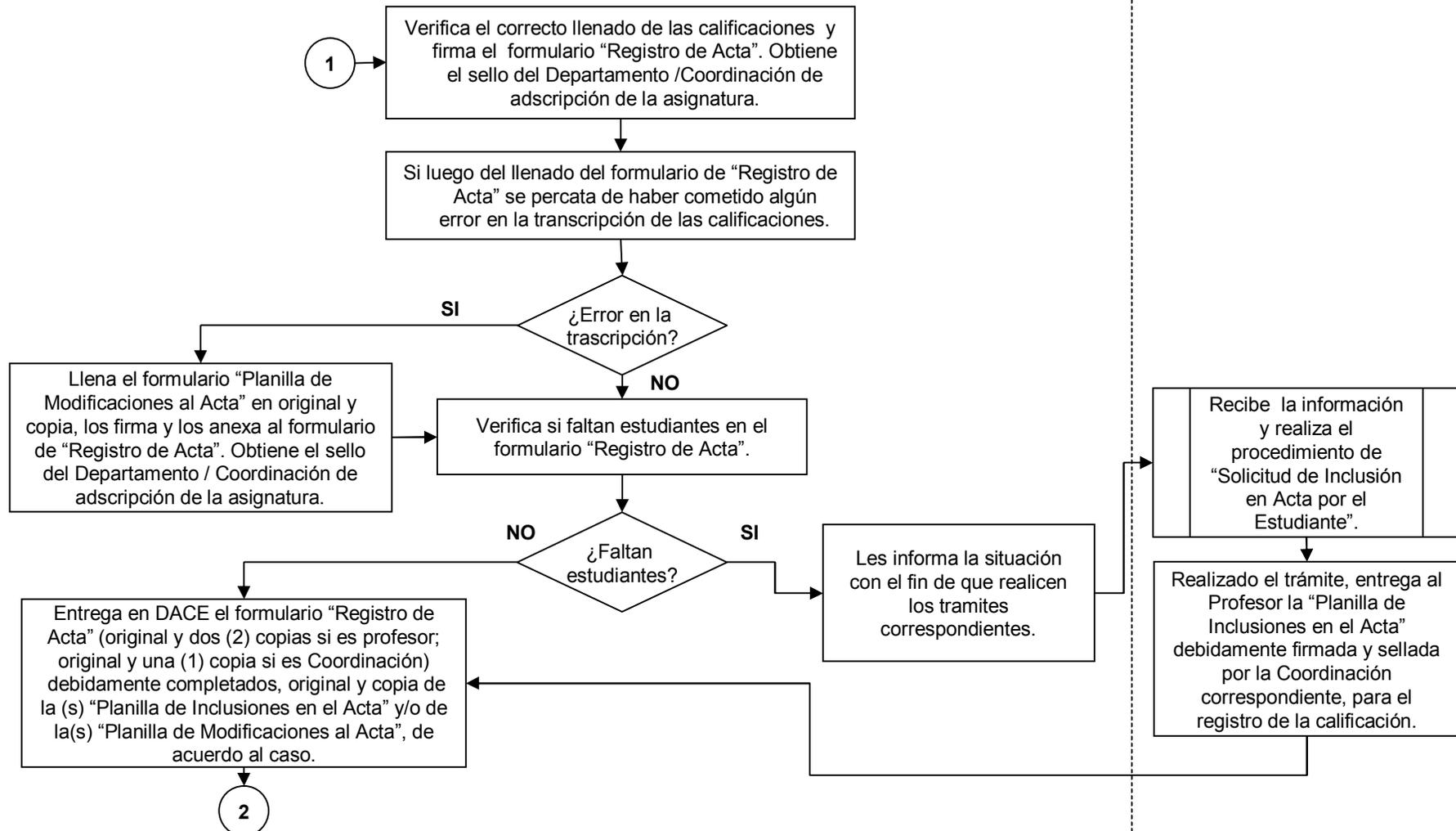




Flujograma: v.3. REGISTRO DE ACTA DE CALIFICACIONES DE FORMA EXTEMPORÁNEA (DURANTE LOS TRES (3) DÍAS DESPUÉS DEL CIERRE DE LA CARGA DE ACTAS)

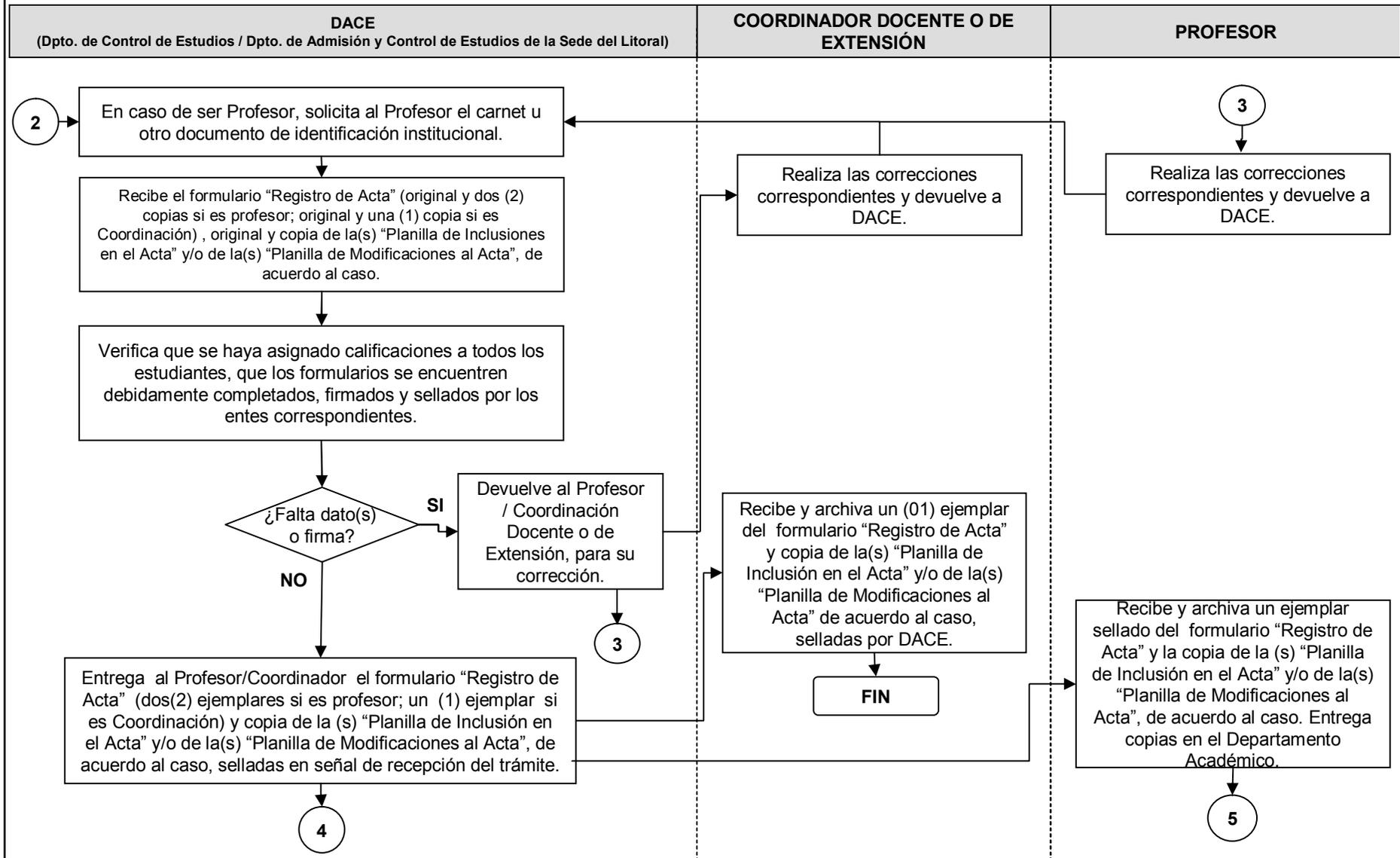
PROFESOR / COORDINADOR DOCENTE O DE EXTENSIÓN

ESTUDIANTE



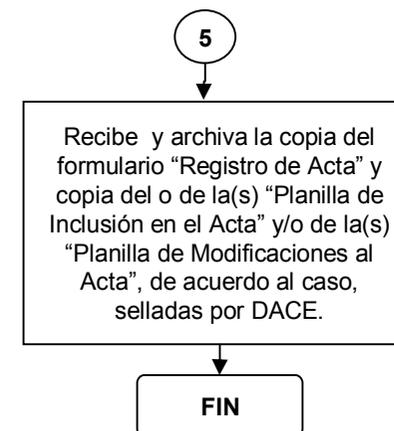
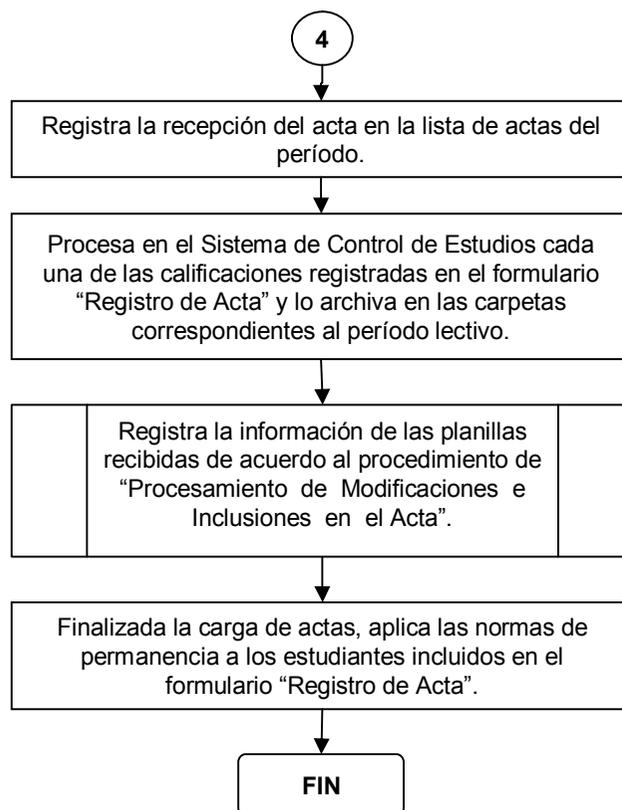


Flujograma: V.3. REGISTRO DE ACTA DE CALIFICACIONES DE FORMA EXTEMPORÁNEA (DURANTE LOS TRES (3) DÍAS DESPUÉS DEL CIERRE DE LA CARGA DE ACTAS)



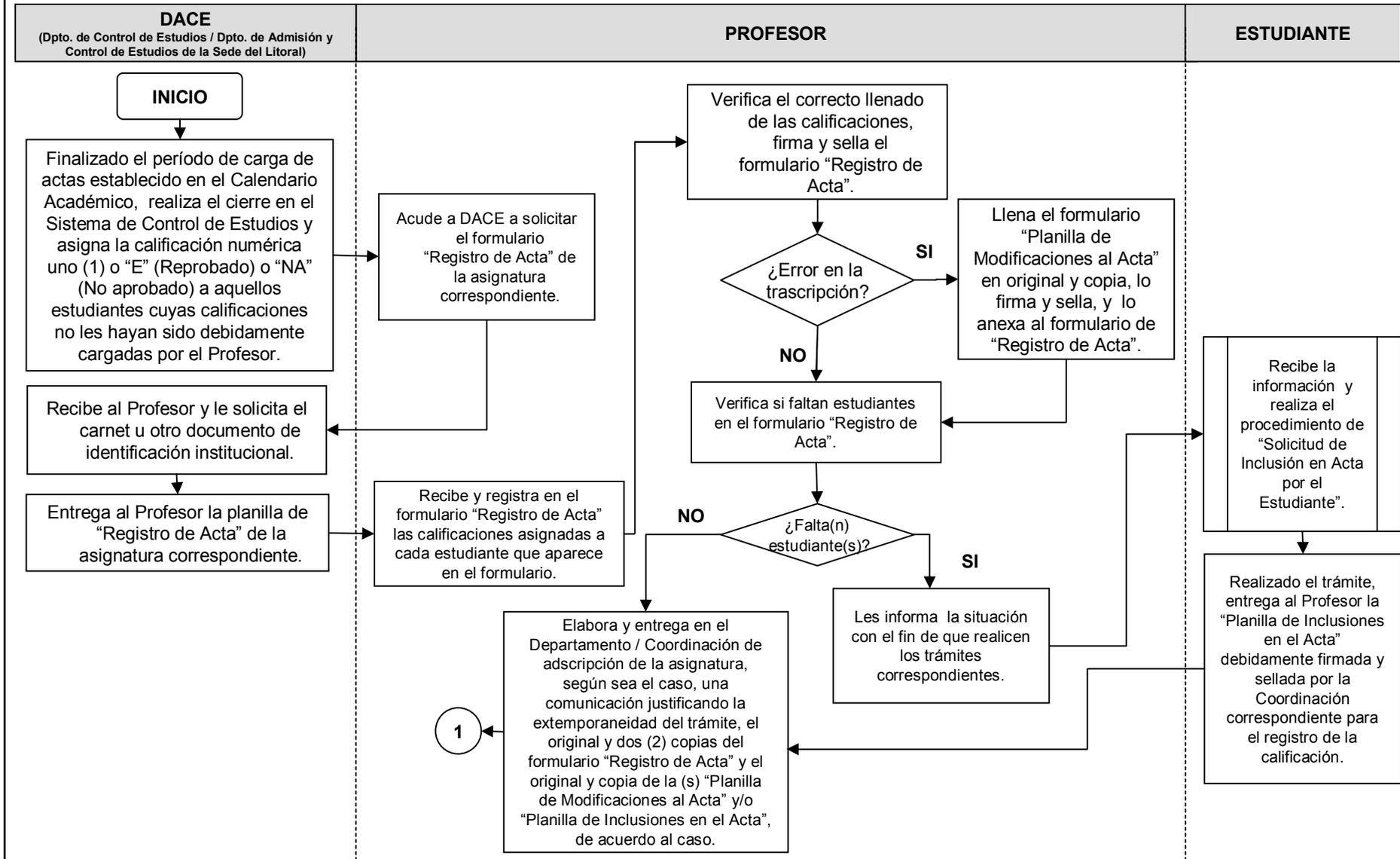
Flujograma: v.3. REGISTRO DE ACTA DE CALIFICACIONES DE FORMA EXTEMPORÁNEA (DURANTE LOS TRES (3) DÍAS DESPUÉS DEL CIERRE DE LA CARGA DE ACTAS)

DACE (Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
--	-------------------------------



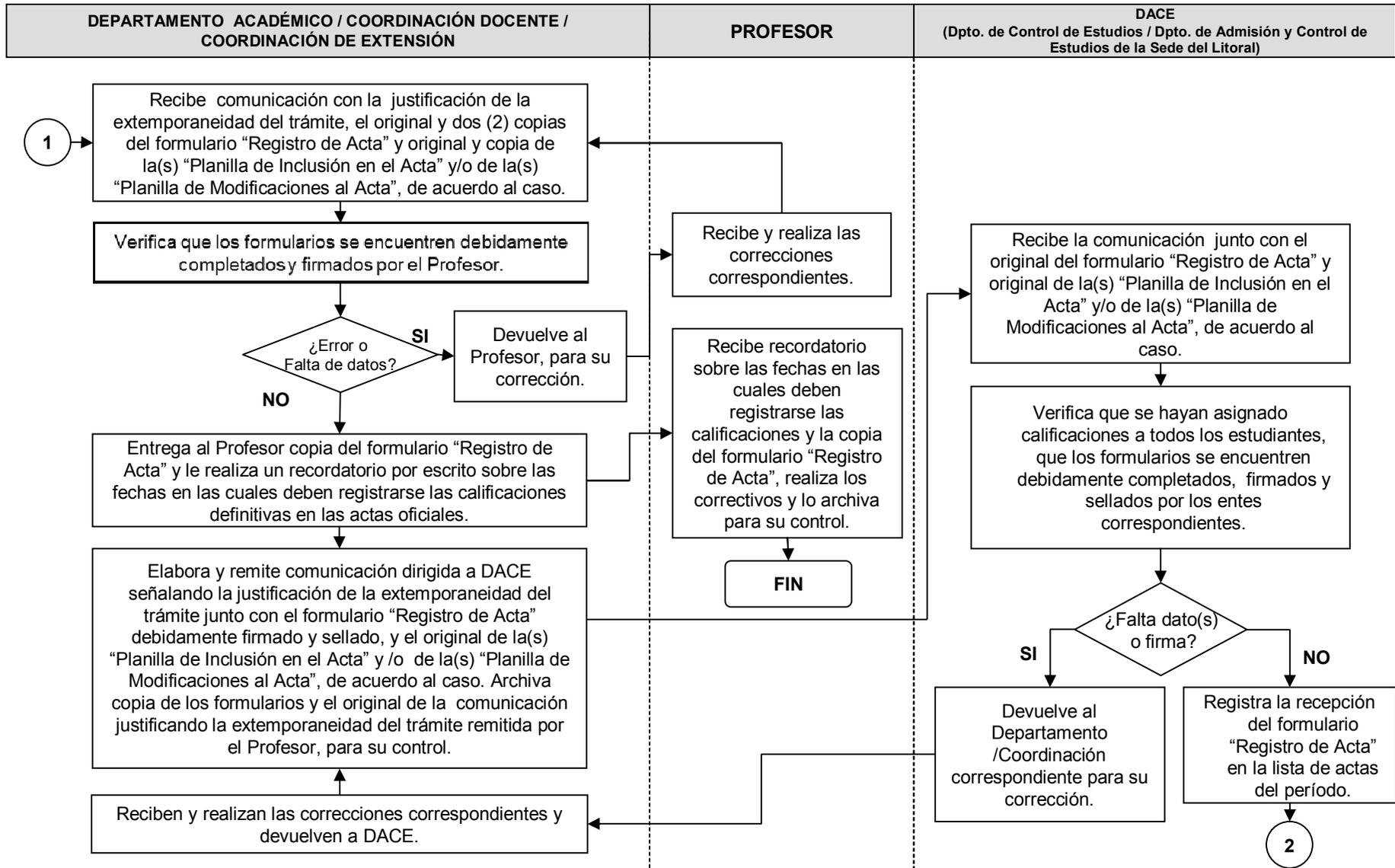


Flujograma: V.4. REGISTRO DE ACTA DE CALIFICACIONES DE FORMA EXTEMPORÁNEA (HASTA LA SEMANA DOS (2) DEL SIGUIENTE PERÍODO LECTIVO)





Flujograma: V.4. REGISTRO DE ACTA DE CALIFICACIONES DE FORMA EXTEMPORÁNEA (HASTA LA SEMANA DOS (2) DEL SIGUIENTE PERÍODO LECTIVO)

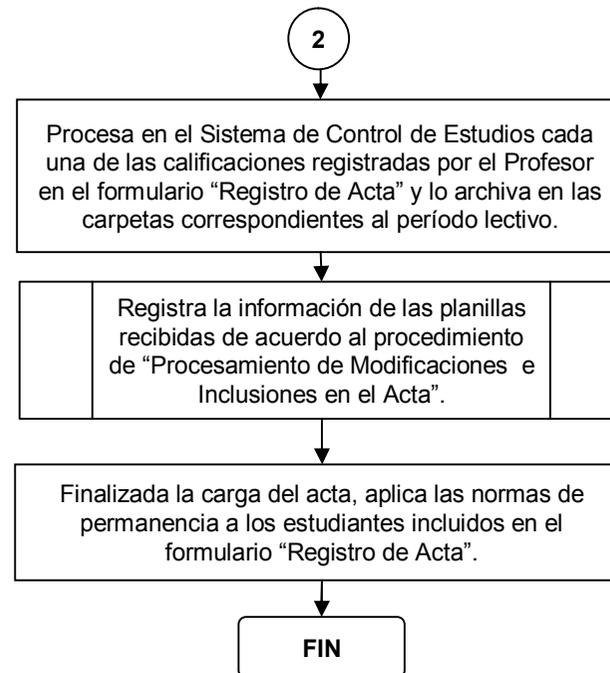




Flujograma: V.4. REGISTRO DE ACTA DE CALIFICACIONES DE FORMA EXTEMPORÁNEA (HASTA LA SEMANA DOS (2) DEL SIGUIENTE PERÍODO LECTIVO)

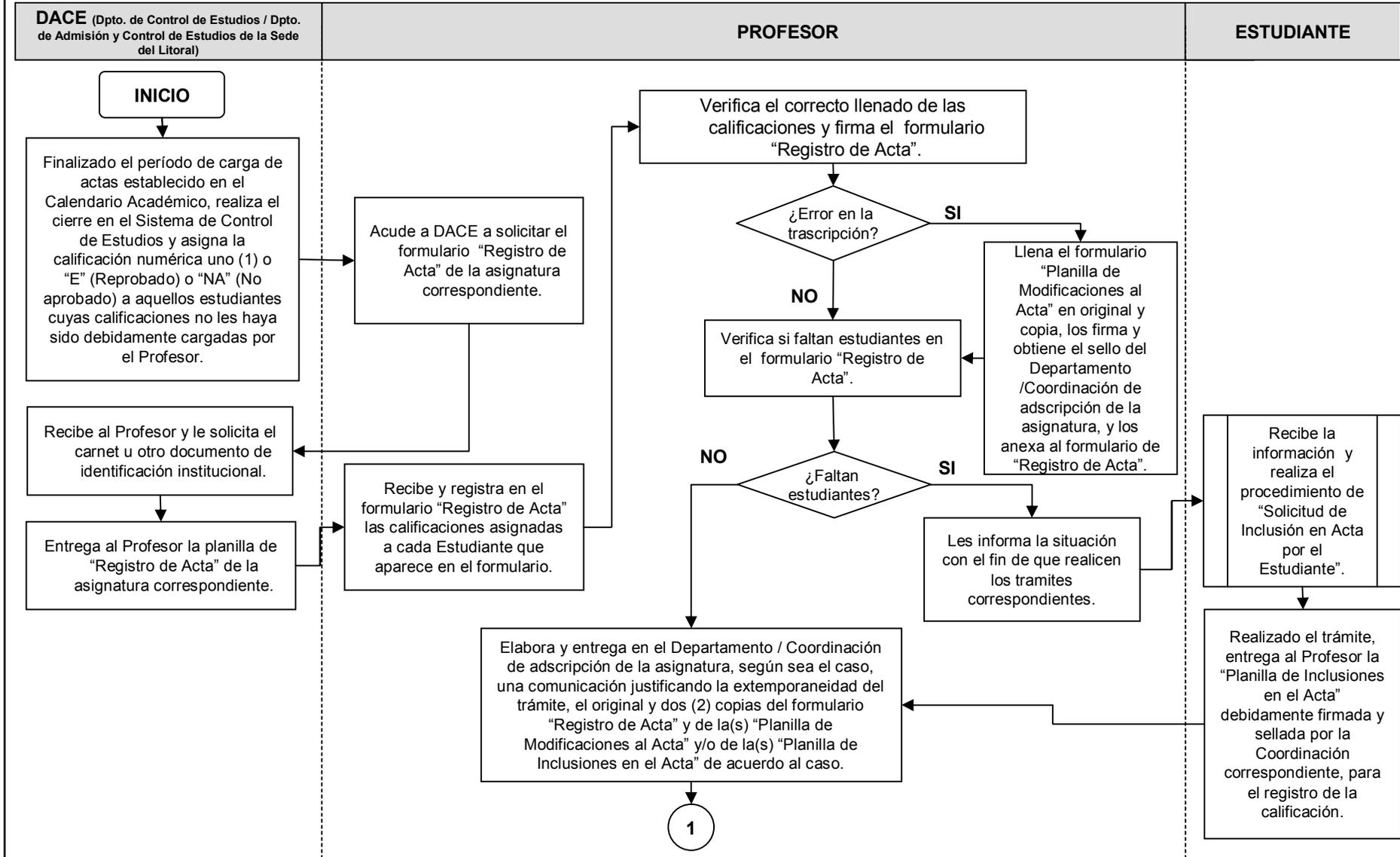
DACE

(Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)





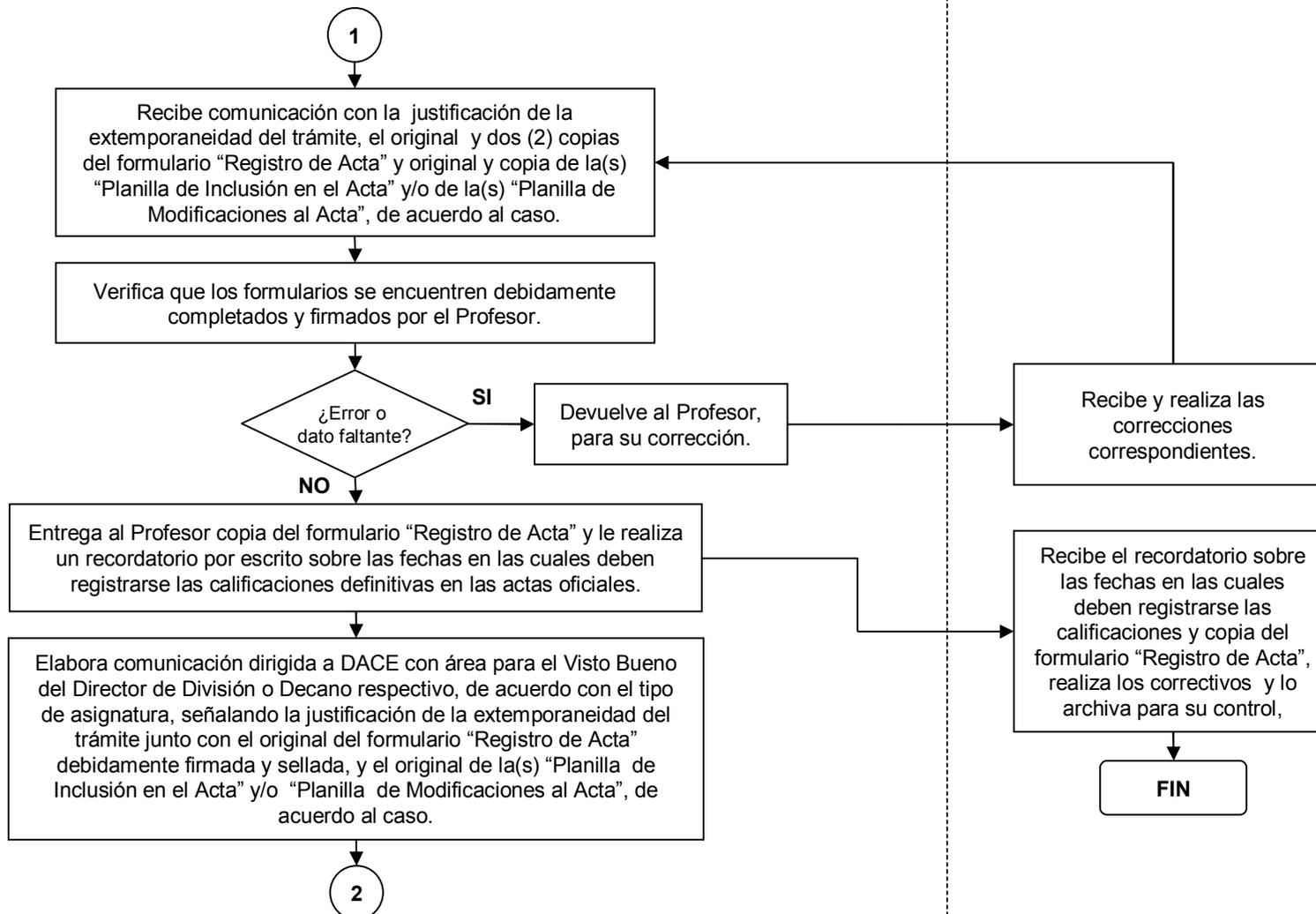
Flujograma: **V.5. REGISTRO DE ACTA DE CALIFICACIONES DE FORMA EXTEMPORÁNEA (DESPUÉS DE LA SEMANA 2 (DOS) DEL SIGUIENTE PERÍODO LECTIVO)**



Flujograma: V.5. REGISTRO DE ACTA DE CALIFICACIONES DE FORMA EXTEMPORÁNEA (DESPUÉS DE LA SEMANA 2 (DOS) DEL SIGUIENTE PERÍODO LECTIVO)

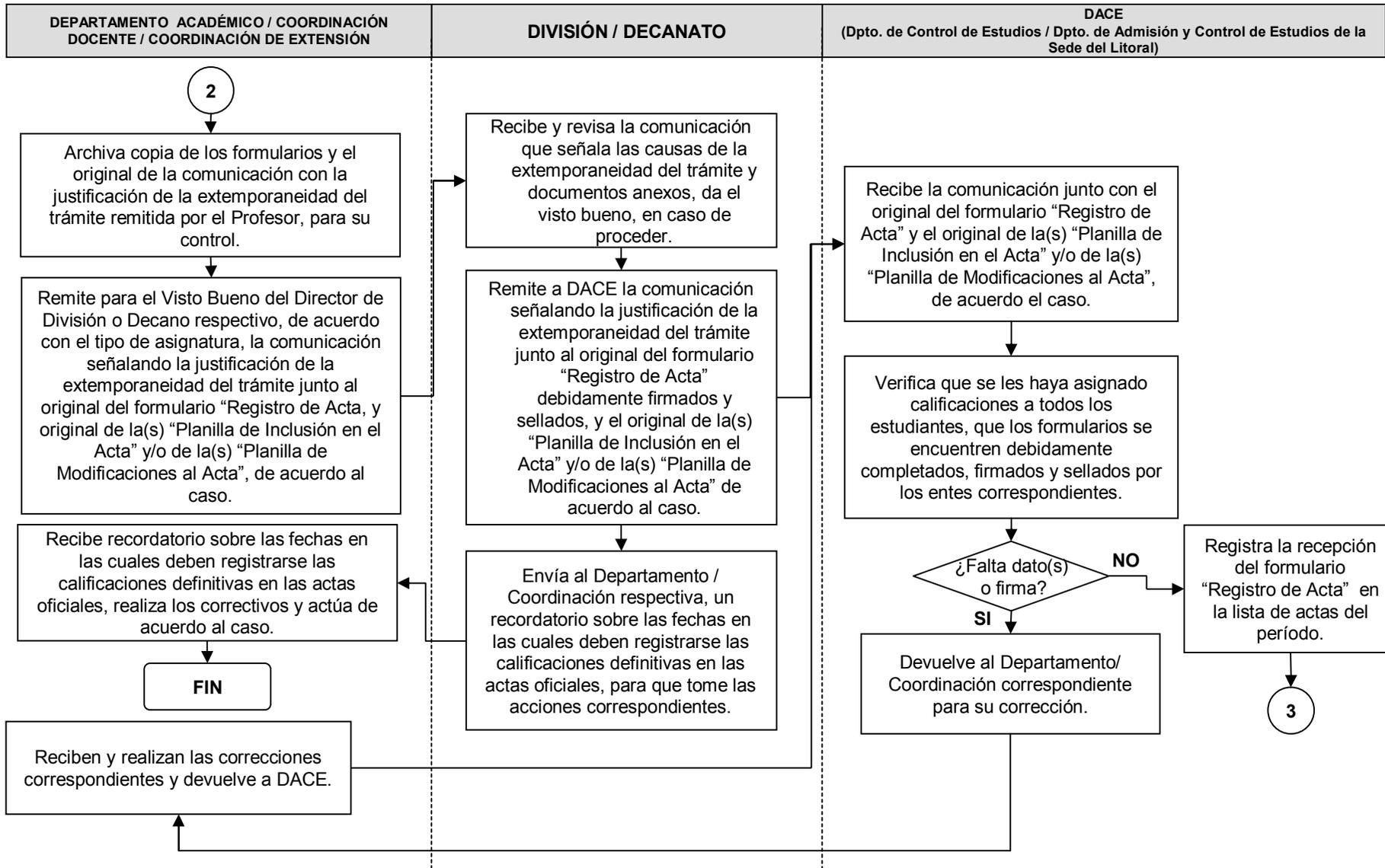
DEPARTAMENTO ACADÉMICO / COORDINACIÓN DOCENTE / COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

PROFESOR





Flujograma: V.5. REGISTRO DE ACTA DE CALIFICACIONES DE FORMA EXTEMPORÁNEA (DESPUÉS DE LA SEMANA 2 (DOS) DEL SIGUIENTE PERÍODO LECTIVO)

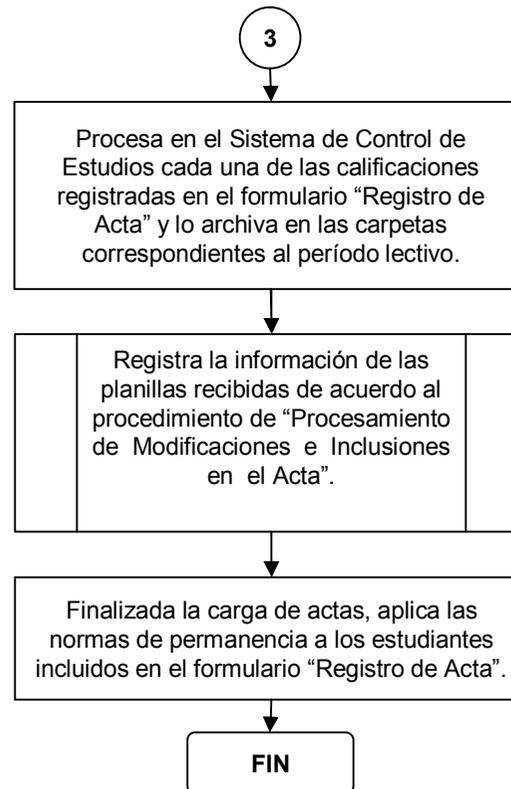




Flujograma: V.5. REGISTRO DE ACTA DE CALIFICACIONES DE FORMA EXTEMPORÁNEA (DESPUÉS DE LA SEMANA 2 (DOS) DEL SIGUIENTE PERÍODO LECTIVO)

DACE

(Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

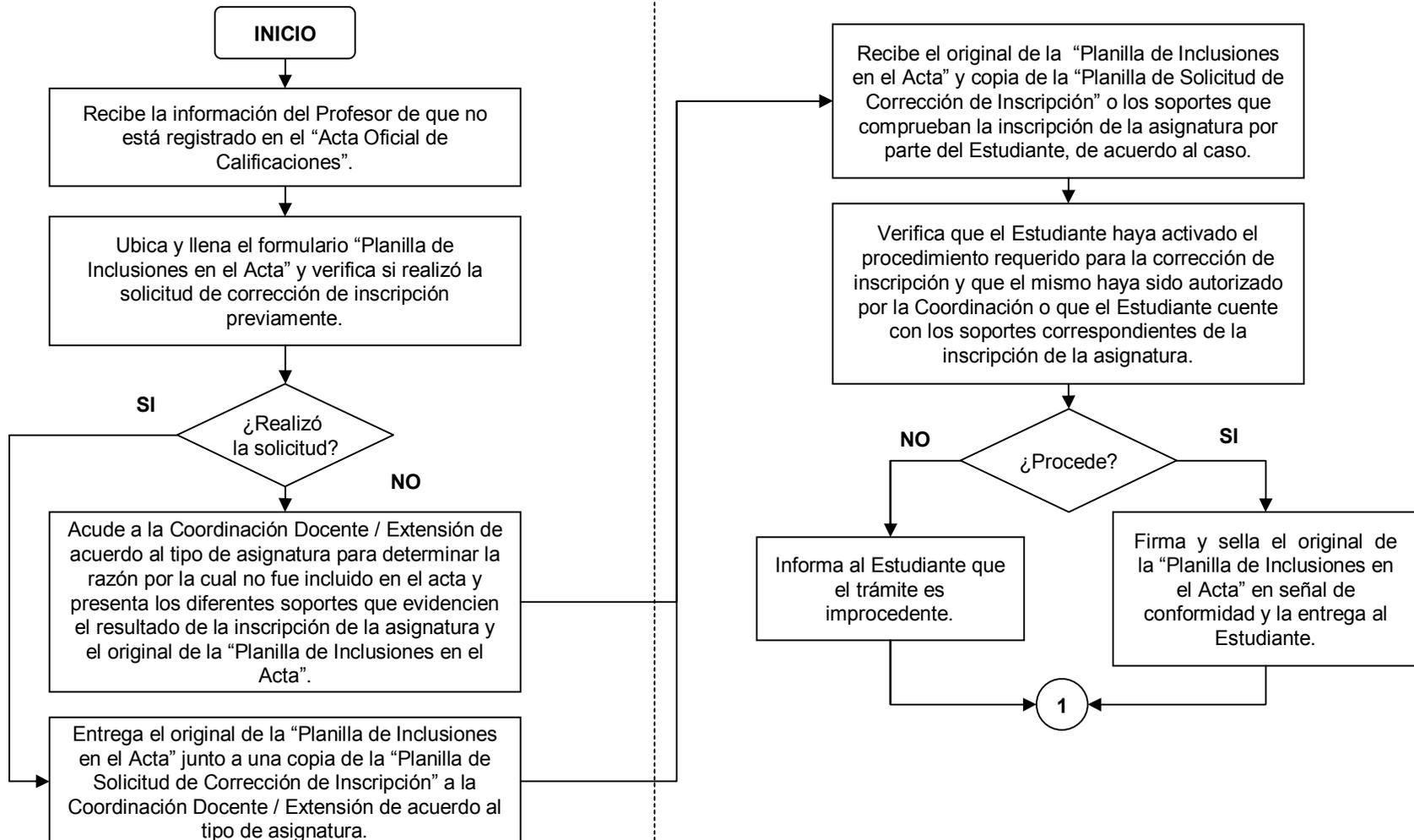




Flujograma V.6. SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN ACTA POR EL ESTUDIANTE

ESTUDIANTE

COORDINACIÓN DOCENTE

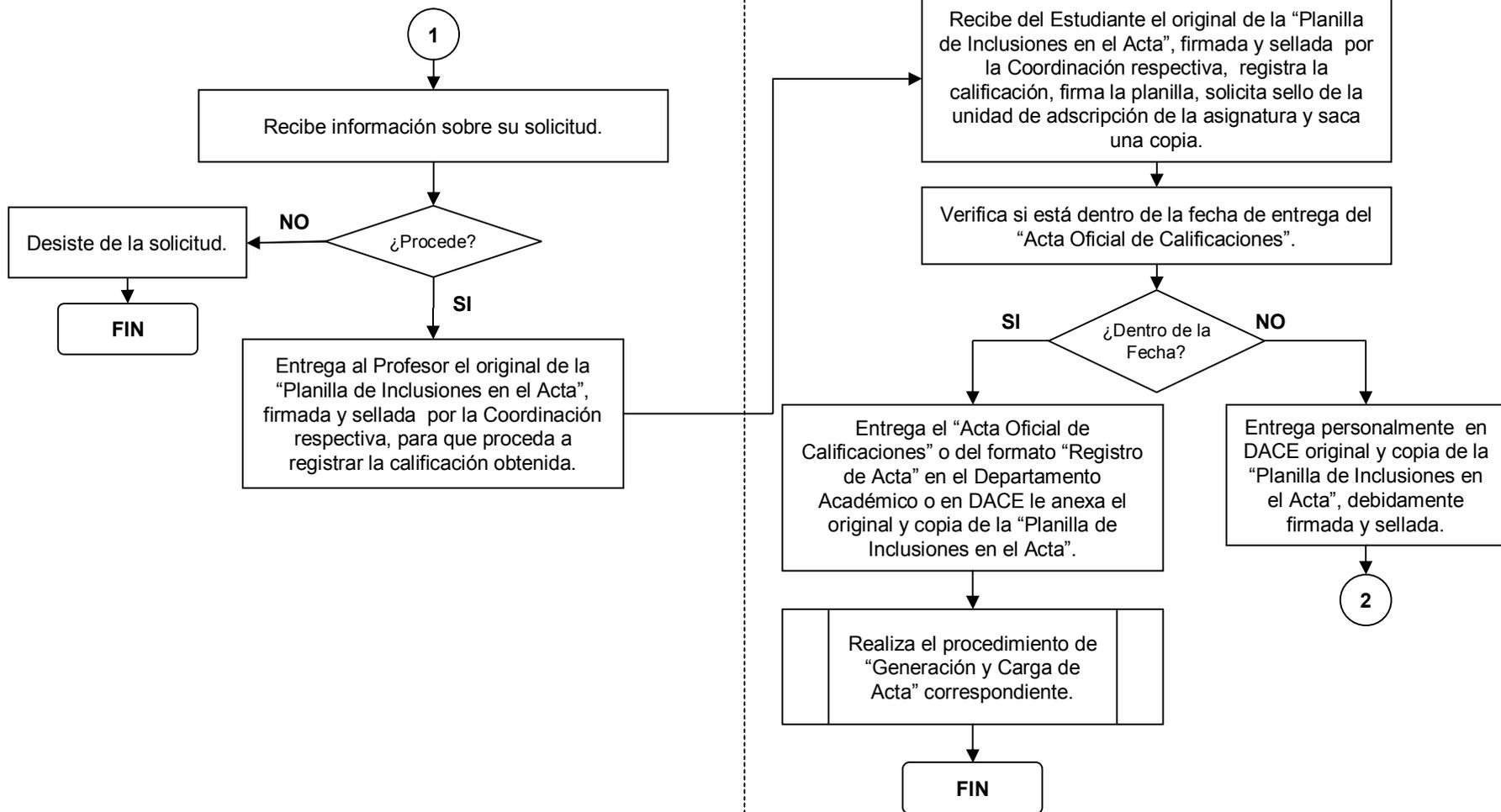




Flujograma: v.6. SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN ACTA POR EL ESTUDIANTE

ESTUDIANTE

PROFESOR

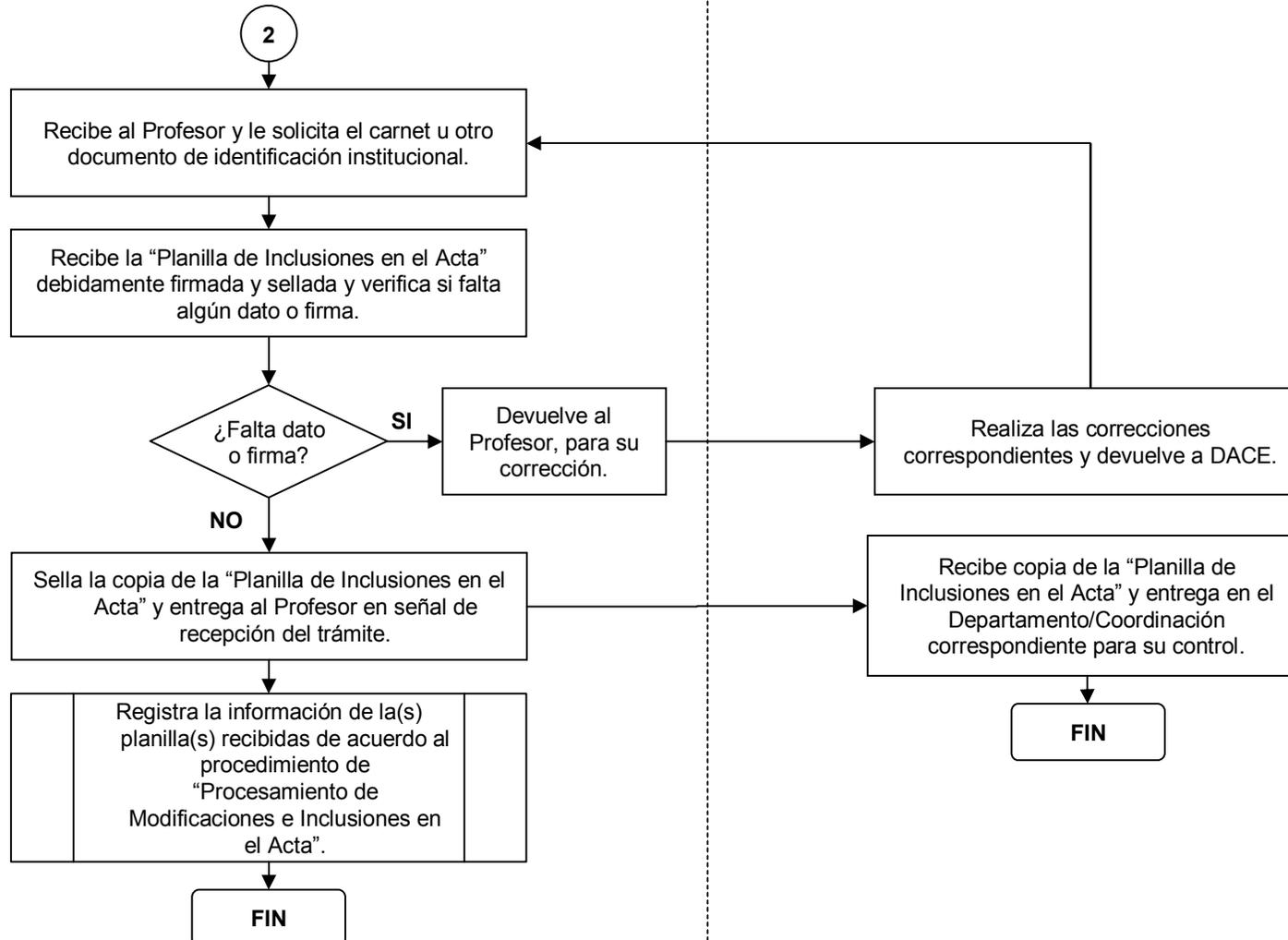




Flujograma: **V.6. SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN ACTA POR EL ESTUDIANTE**

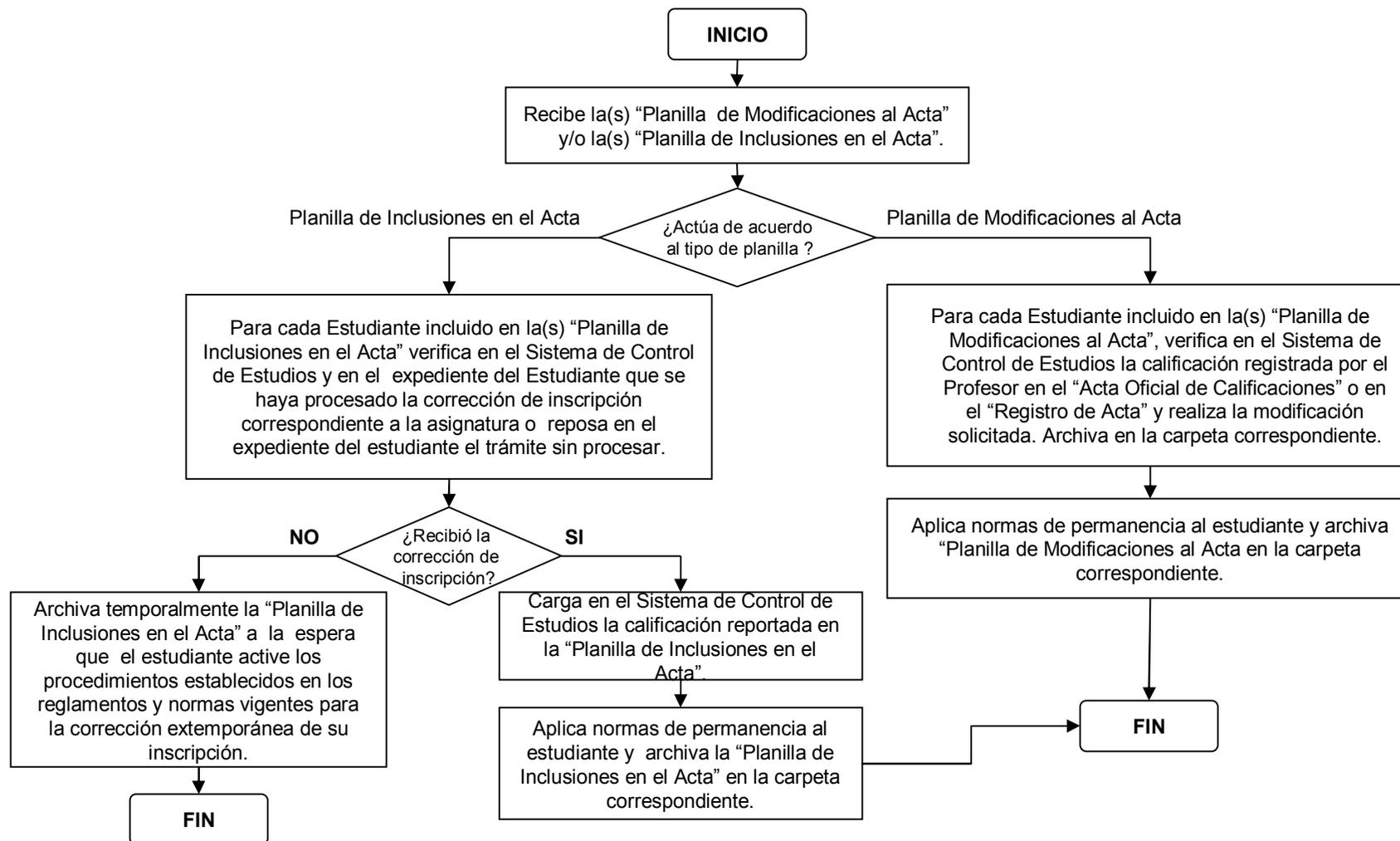
DACE
(Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

PROFESOR



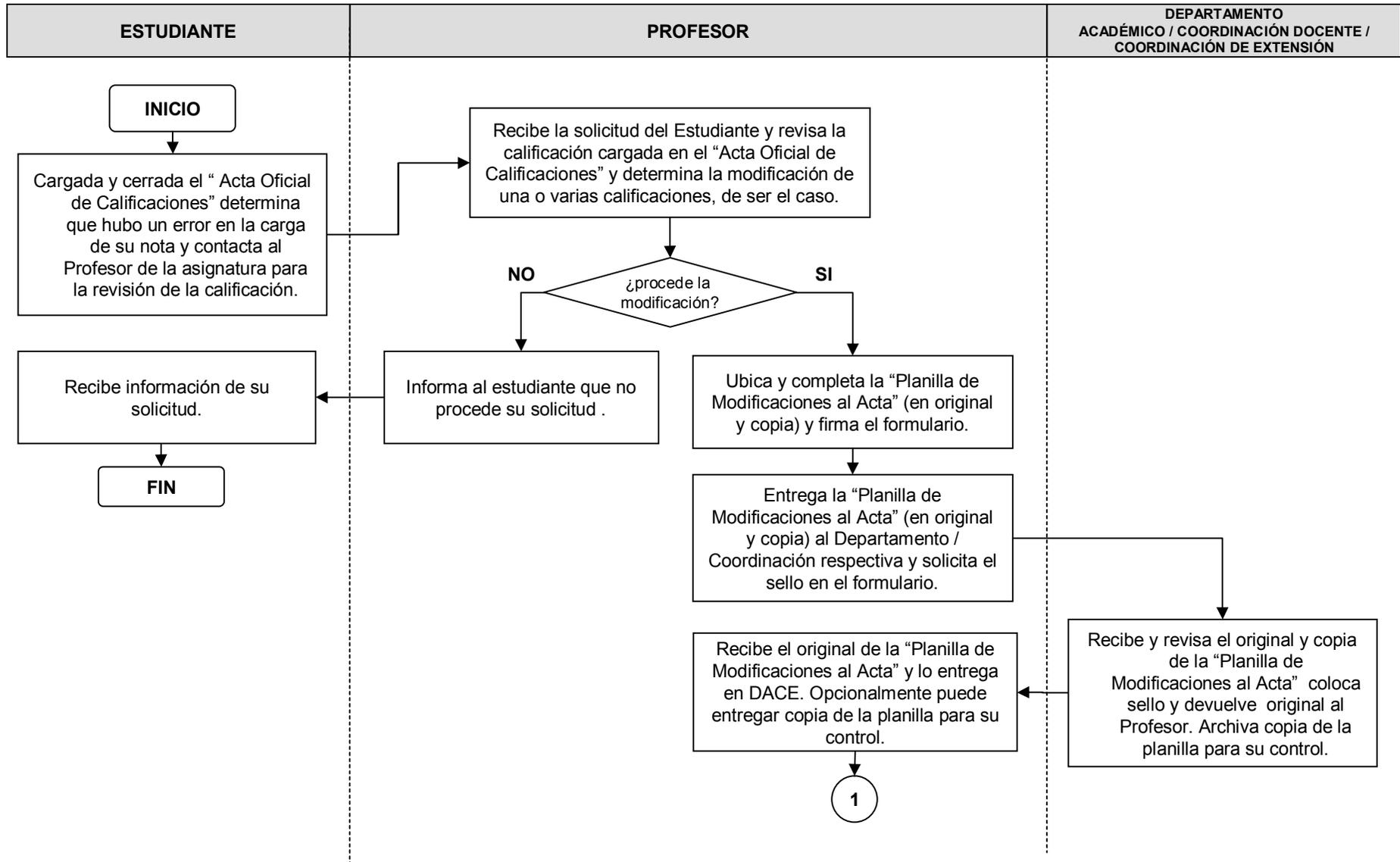
Flujograma: **V.7. PROCESAMIENTO DE MODIFICACIONES E INCLUSIONES EN EL ACTA**

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



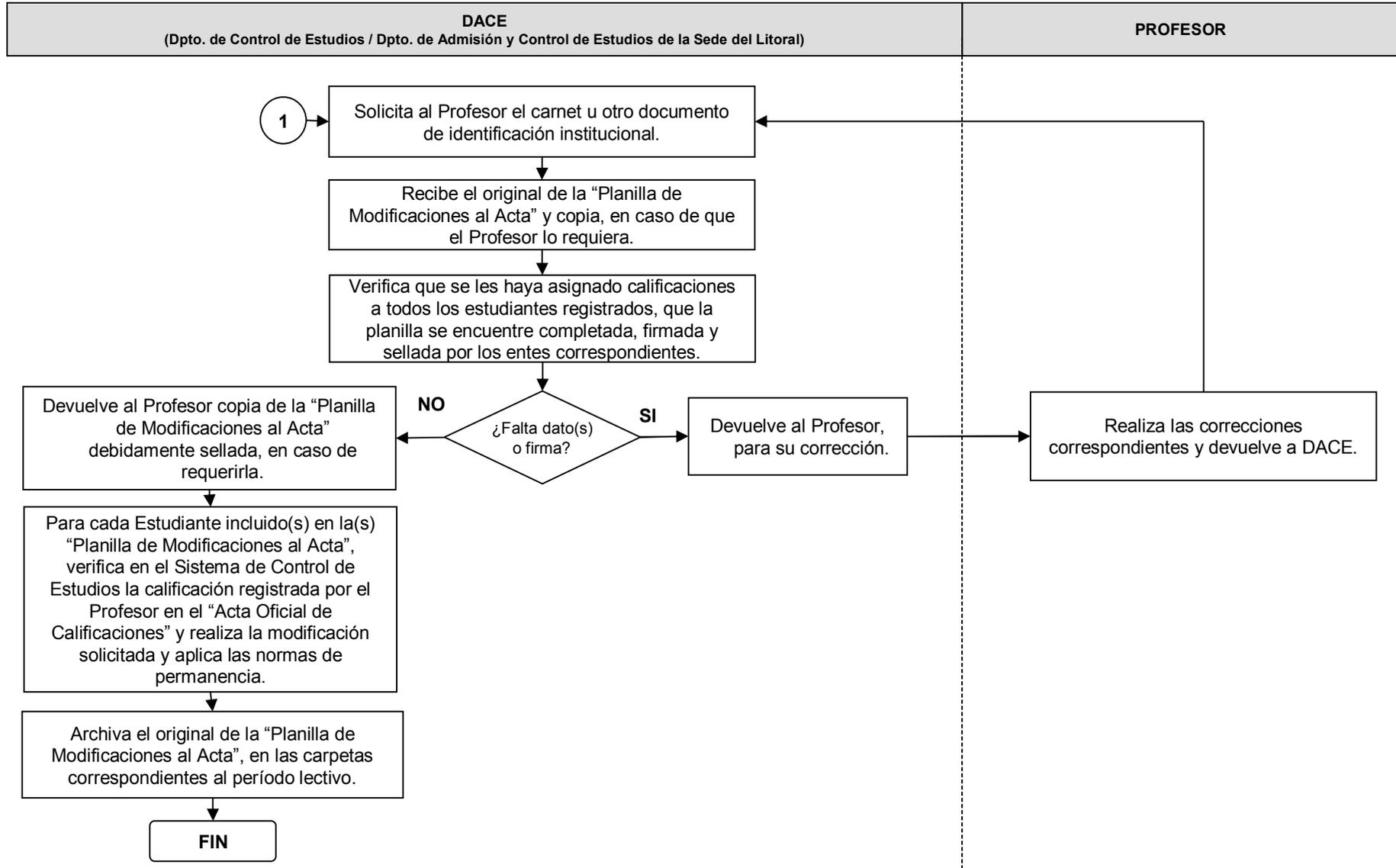


Flujograma: V.8. MODIFICACIÓN DE ACTA (DURANTE LOS TRES (3) DÍAS DESPUÉS DEL CIERRE DE LA CARGA DE ACTAS)





Flujograma: **V.8. MODIFICACIÓN DE ACTA DURANTE LOS 3 DÍAS DESPUÉS DEL CIERRE DE LA CARGA DE ACTAS**





Flujograma: V.9. SUSTITUCIÓN DE "S" (SIGUE) POR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA HASTA LA CUARTA (4^{TA}) SEMANA DEL PERÍODO LECTIVO SIGUIENTE (POSTGRADO)

PROFESOR TUTOR O PRESIDENTE DEL JURADO

COORDINACIÓN DOCENTE

INICIO

Entrega a la Coordinación Docente el original del Acta del Veredicto final con la calificación definitiva obtenida o la calificación correspondiente al avance realizado por el Estudiante en el período, de acuerdo con el procedimiento establecido para la elaboración, presentación y evaluación del TEG, TG o la TD, según sea el caso.

Recibe el original del Acta del Veredicto final o la calificación correspondiente al avance realizado por el Estudiante en el período.

Completa la "Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de "Sigue" por calificación)" y registra la calificación definitiva obtenida por cada uno de los estudiantes en sustitución de la calificación "S" (Sigue), obtiene las firmas necesarias y coloca el sello de la Coordinación.

Elabora comunicación dirigida a DACE en la que se indica la lista de estudiantes a quienes se les modificará la calificación "S" (Sigue), indicando para cada caso la fecha de la defensa o evaluación y el veredicto (Aprobado / No Aprobado), o la calificación correspondiente al avance realizado por el Estudiante en el período, de acuerdo al caso.

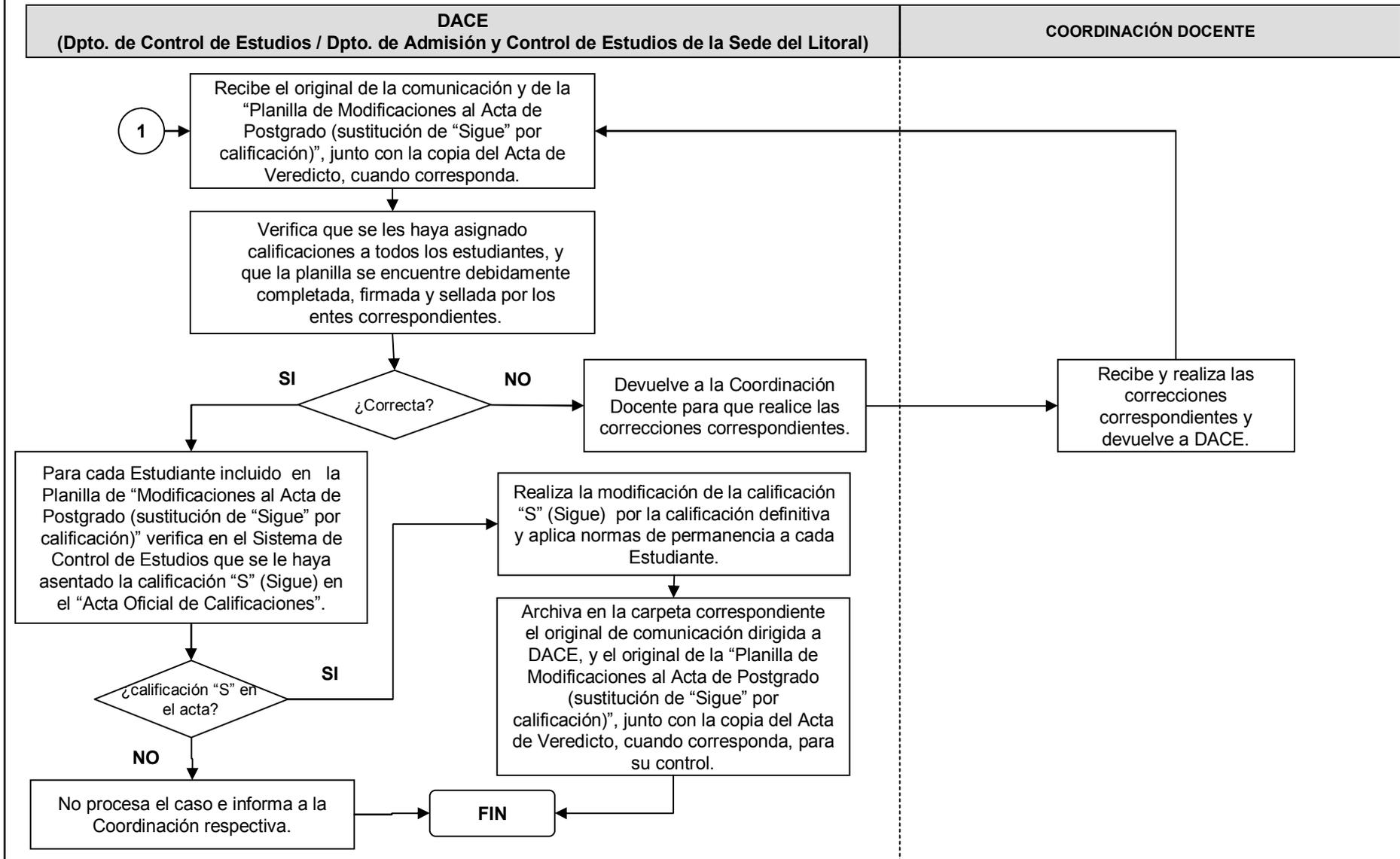
Archiva copia de la comunicación y de la "Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de "Sigue" por calificación)" junto con el original del Acta de Veredicto, cuando corresponda, para su control.

Remite a DACE el original de la comunicación y de la "Planilla de Modificaciones al Acta de Postgrado (sustitución de "Sigue" por calificación)", debidamente firmada y sellada, junto con la copia del Acta de Veredicto, cuando corresponda.

1

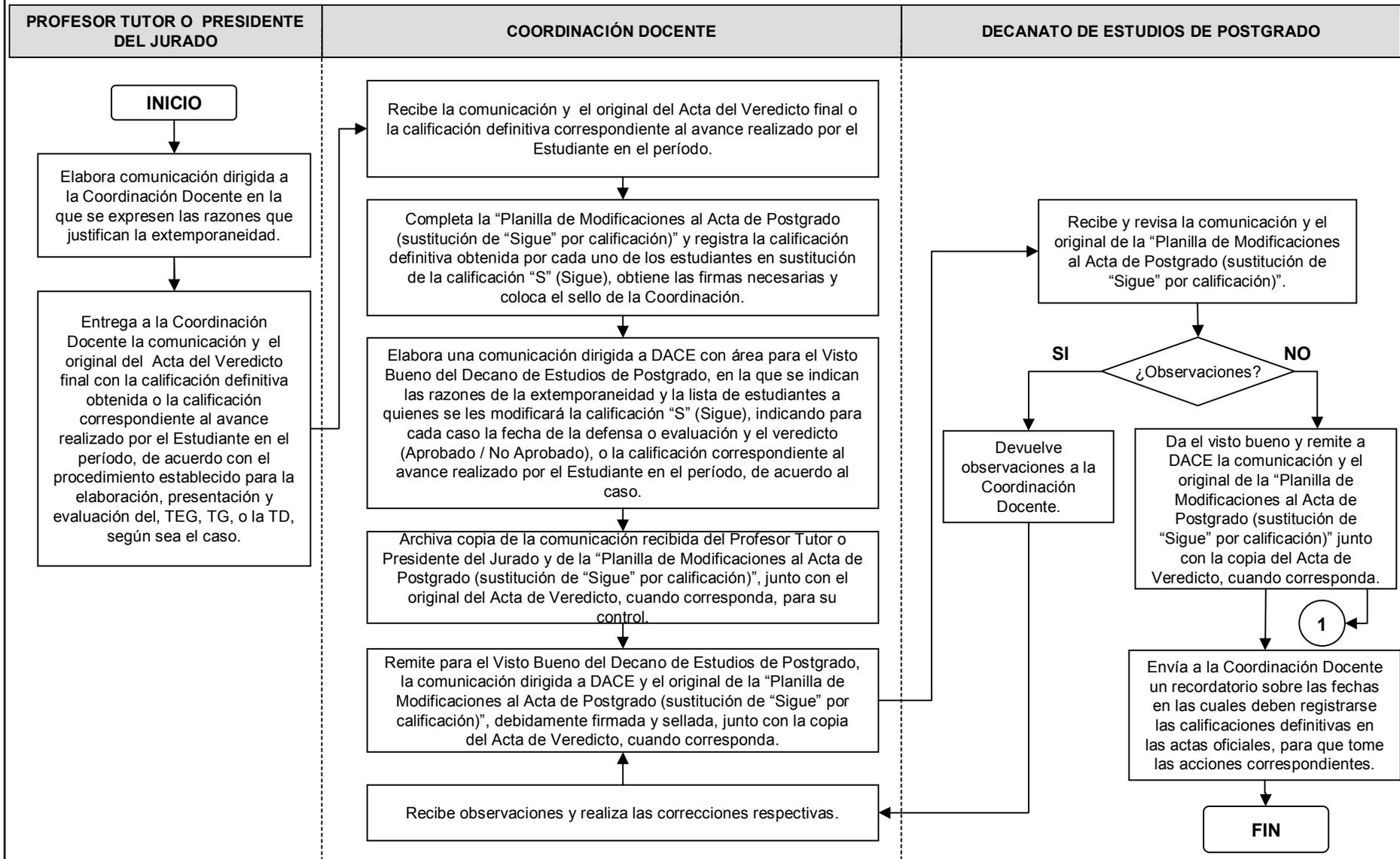


Flujograma: v.9. SUSTITUCIÓN DE “S” (SIGUE) POR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA HASTA LA CUARTA (4^{TA}) SEMANA DEL PERÍODO LECTIVO SIGUIENTE (POSTGRADO)



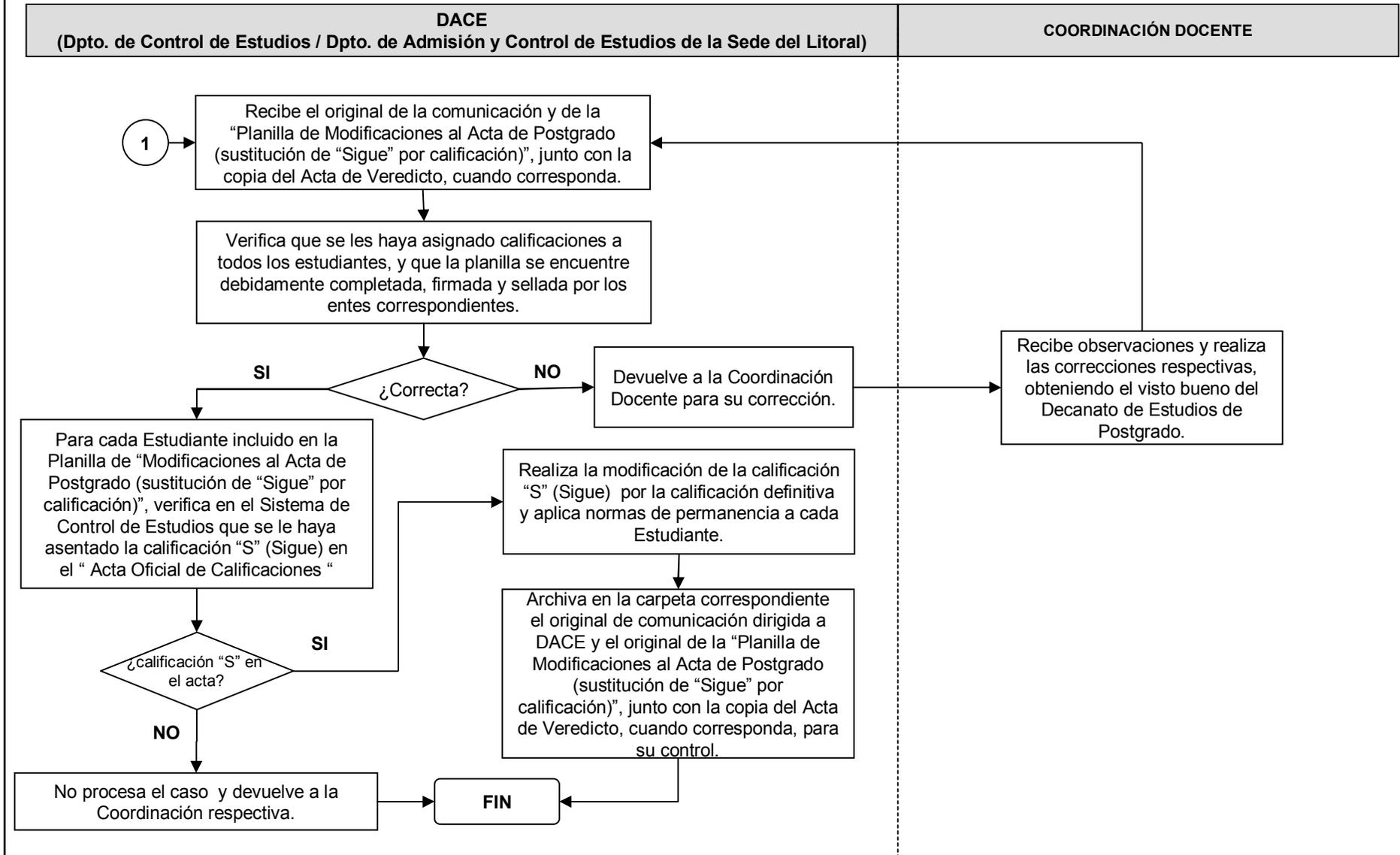


Flujograma: V.10. SUSTITUCIÓN DE "S" (SIGUE) POR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN LA QUINTA (5ª) SEMANA DEL PERÍODO LECTIVO SIGUIENTE (POSTGRADO)



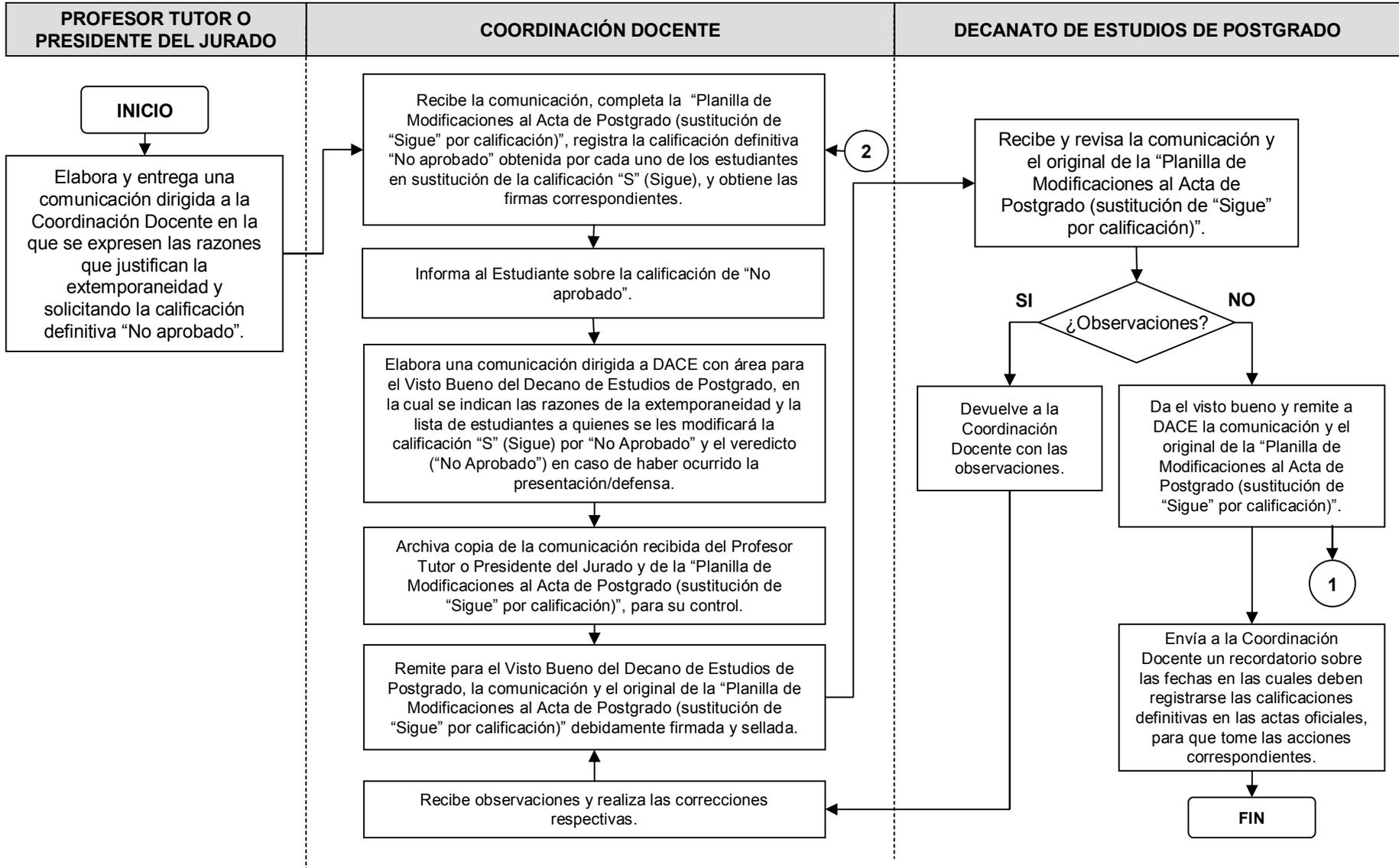


Flujograma: V.10. SUSTITUCIÓN DE "S" (SIGUE) POR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN LA QUINTA (5ª) SEMANA DEL PERÍODO LECTIVO SIGUIENTE (POSTGRADO)





Flujograma: V.11. SUSTITUCIÓN DE "S" (SIGUE) POR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA LUEGO DEL PRIMER (1ER) DÍA HÁBIL DE LA SEXTA (6TA) SEMANA DEL PERÍODO LECTIVO SIGUIENTE (POSTGRADO)

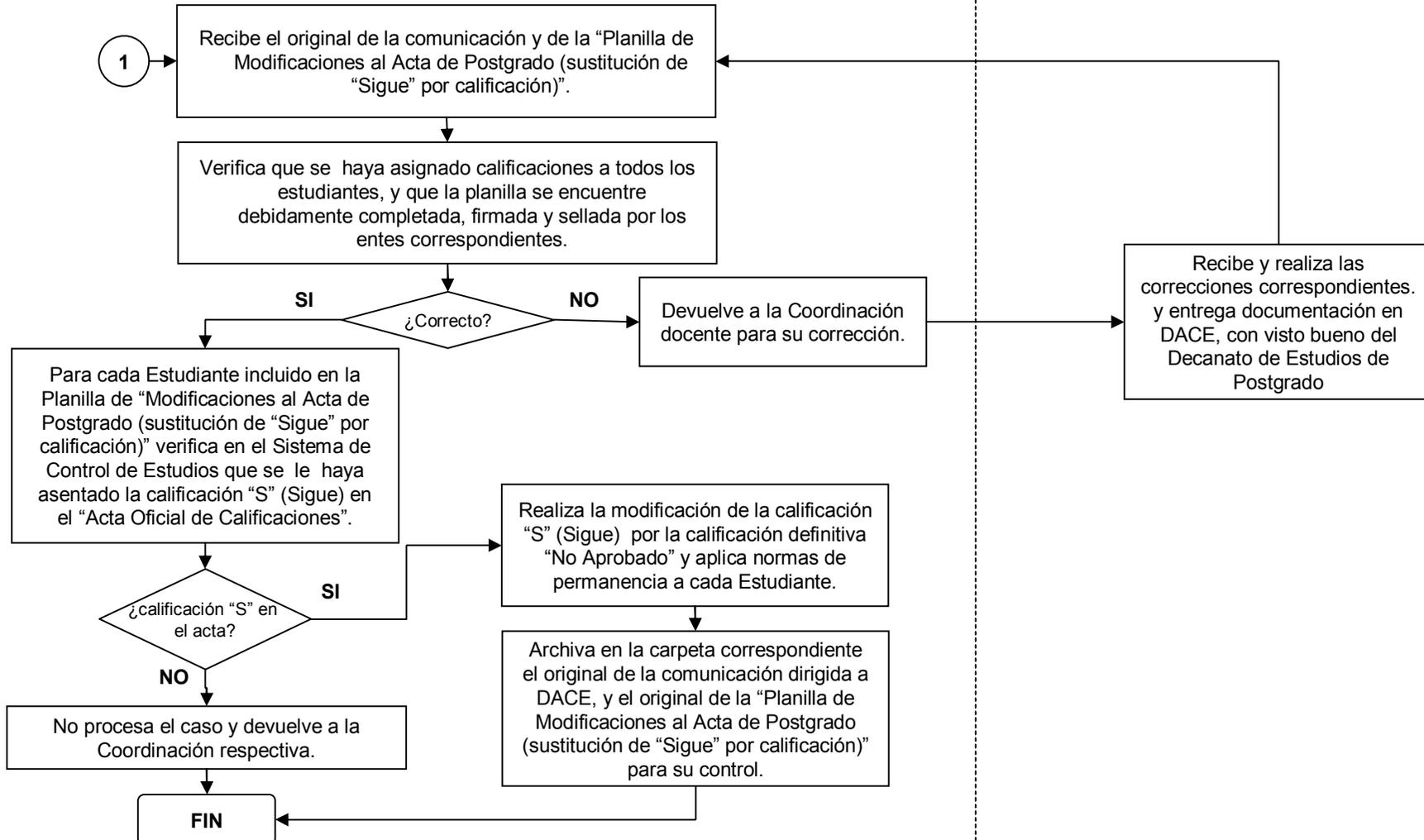




Flujograma: **V.11. SUSTITUCIÓN DE "S" (SIGUE) POR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA LUEGO DEL PRIMER (1^{ER}) DÍA HÁBIL DE LA SEXTA (6^{TA}) SEMANA DEL PERÍODO LECTIVO SIGUIENTE (POSTGRADO)**

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

COORDINACIÓN DOCENTE





Flujograma: **V.12. SUSTITUCIÓN DE "I" (INCOMPLETO) POR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN EL PERIODO REGULAR (PREGRADO)**

COORDINACIÓN DOCENTE / COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

DACE

(Dpto. de Control de Estudios / Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

INICIO

Recibido el original del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía de cada Estudiante en el proyecto o la pasantía realizada, completa la "Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de "Incompleto" por calificación)", en donde colocará la calificación definitiva obtenida por cada uno de los estudiantes en sustitución de la calificación "Incompleto".

Elabora comunicación dirigida a DACE en la que se indica la lista de estudiantes a quienes se les modificará la calificación "I" (Incompleto), indicando para cada caso (Aprobado / Reprobado) o la calificación definitiva, la fecha de la extensión otorgada (en los casos que procedan).

Archiva copia de la comunicación y de la "Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de "Incompleto" por calificación)", junto con el original del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía, para su control.

Remite a DACE la comunicación y el original de la "Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de "Incompleto" por calificación)" debidamente firmada y sellada, junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía.

Recibe observaciones y realiza las correcciones correspondientes, y entrega documentación en DACE.

Devuelve a la Coordinación Docente / Extensión para su corrección.

Realiza la modificación de la calificación "I" (Incompleto) por la calificación definitiva y aplica normas de permanencia a cada Estudiante.

Archiva en la carpeta correspondiente, el original de la comunicación dirigida a DACE y el original la "Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de "Incompleto" por calificación)", junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía, para su control.

Recibe y revisa la comunicación y el original de la "Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de "Incompleto" por calificación)", junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía.

Verifica que se haya asignado calificaciones a todos los estudiantes y que la planilla se encuentre debidamente firmada y sellada por los entes correspondientes.

¿Correcto?

Para cada Estudiante incluido en la "Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de "Incompleto" por calificación)", verifica en el Sistema de Control de Estudios que se haya asentado la calificación "I" (Incompleto) en el "Acta Oficial de Calificaciones"

¿calificación "I" en el acta?

No procesa el caso e informa a la Coordinación respectiva.

FIN



Flujograma: V.13. SUSTITUCIÓN DE "I" (INCOMPLETO) POR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN EL PERÍODO EXTEMPORÁNEO (PREGRADO)

COORDINACIÓN DOCENTE / COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

DECANATO RESPECTIVO

INICIO

Recibido el original del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía de cada Estudiante en el proyecto o la pasantía realizada, completa el formulario "Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de "Incompleto" por calificación)", en donde colocará la calificación definitiva obtenida por cada uno de los estudiantes en sustitución de la calificación "Incompleto".

Elabora comunicación dirigida a DACE con área para el Visto Bueno del Decano respectivo, en las que se expresen las razones que justifican la extemporaneidad y la lista de estudiantes a quienes se les modificará la calificación "I" (Incompleto), indicando para cada caso (Aprobado / Reprobado) o la calificación definitiva, según el tipo de asignatura, la fecha de la extensión otorgada (en los casos que procedan).

Archiva el original del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía y la copia de la "Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de "Incompleto" por calificación)", para su control.

Remite para el Visto Bueno del Decano respectivo, la comunicación dirigida a DACE y el original de la "Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de "Incompleto" por calificación)" debidamente firmada y sellada, junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía

Recibe observaciones y realiza las correcciones respectivas.

Recibe y revisa la comunicación dirigida a DACE y el original de la "Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de "Incompleto" por calificación)" junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía

SI
¿Observaciones? NO

Remite las observaciones a la Coordinación respectiva.

Da el visto bueno y remite a DACE original de la comunicación y el original de la "Planilla de Modificaciones al Acta de Pregrado (sustitución de "Incompleto" por calificación)", junto con la copia del Acta de Evaluación de proyecto de grado o pasantía. Remite copia a las Coordinaciones Docentes para su control.

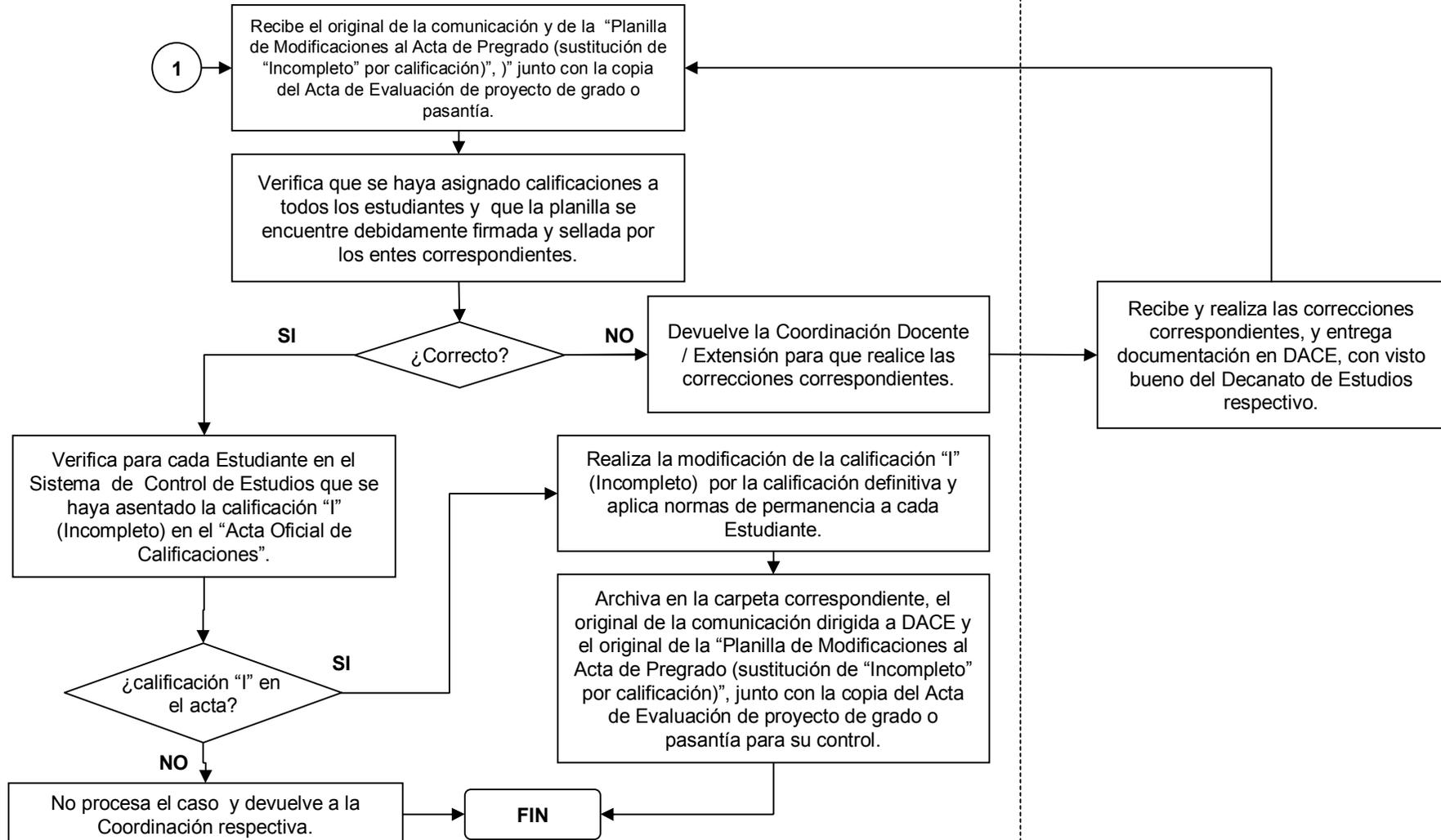
1



Flujograma: **V.13. SUSTITUCIÓN DE "I" (INCOMPLETO) POR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN EL PERIODO EXTEMPORÁNEO (PREGRADO)**

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

**COORDINACIÓN DOCENTE / COORDINACIÓN DE
EXTENSIÓN**

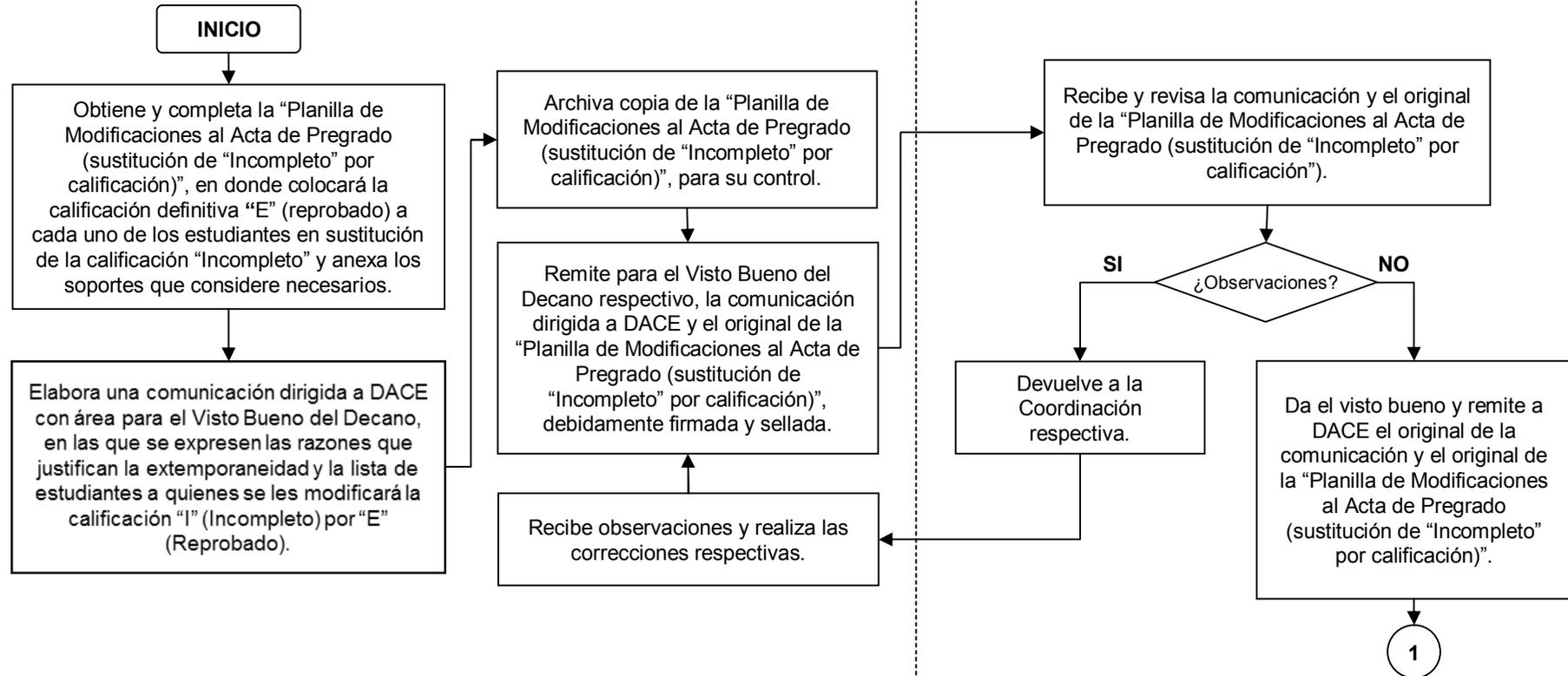




Flujograma: **V.14. SUSTITUCIÓN DE "I" (INCOMPLETO) POR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO EXTEMPORÁNEO REPROBADO (PREGRADO)**

COORDINACIÓN DOCENTE / COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

DECANATO RESPECTIVO





Flujograma: V.14. SUSTITUCIÓN DE "I" (INCOMPLETO) POR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO EXTEMPORÁNEO REPROBADO (PREGRADO)

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

**COORDINACIÓN DOCENTE / COORDINACIÓN DE
EXTENSIÓN**

