

**Universidad
Andrés Bello®**

INSTRUCTIVO ACTA RECTIFICATORIA/ EXTRAORDINARIA. DOCENTE – DIRECTOR

UNAB-GA-I-045

Ver.	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	01-04-2018	Militzen Bascour	• Documento Inicial
2	04-06-2018	Militzen Bascour	• Se agrega el paso a paso de ingreso como Docente a la plataforma (intranet). • Se agrega como revisar en BANNER una solicitud asignada, en la forma SYACUSO.
3	08-02-2019	Militzen Bascour	• Se agrega ingreso de notas por concepto
4	18-06-2021	Militzen Bascour	• Se actualiza instructivo en base a la automatización del acta.

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO QUIENES DEBERÁN MANTENER ESTRUCTA RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, EN CONSECUENCIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DE SU USO INADECUADO y/o POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE.....	3
4. DESCRIPCIÓN DE INGRESO ACTA RECTIFICATORIA/EXTRAORDINARIA	3
5. PROTOCOLIZACIÓN	21

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo busca describir las etapas involucradas en el Acta Rectificatoria/ Extraordinaria, tanto para Docentes como directores en el sistema.

El Docente visualizará a los alumnos con nota final calculada, así como también los que no tienen la nota final calculada.

2. OBJETIVO

El objetivo de este instructivo es documentar, conocer y mostrar paso a paso del cómo se debe realizar el Acta Rectificatoria/ Extraordinaria para Docentes y directores.

3. ALCANCE

- *Todo el proceso se debe realizar en GoogleChrome.*
- *Este procedimiento unifica las actas rectificatorias y extraordinarias, por lo tanto, el docente visualizará los alumnos con nota final calculada y los que no tienen la nota calculada.*

4. DESCRIPCIÓN DE INGRESO ACTA RECTIFICATORIA/EXTRAORDINARIA

Solicitud Docente

1. Docente debe ingresar a Intranet



2. Ingresar usuario y clave



3. Seleccionar el icono *Calificaciones*



4. Selecciona la pestaña *Docentes y Asesores* la opción *Solicitudes*

Información Personal **Docente y Asesores**

Buscar Ir

Docente y Asesores

- Selección Período
- Selección del NRC
- Detalle Horario de Docente
- Horario Semanal
- Lista de Clase
- Resumen Lista de Clase
- Libro de Calificaciones Electrónico por Actividades
- Información de Seguridad de Docente y Asesor
- Asignaturas Sin Nota Final
- Historial Asignatura
- Horario de Clase
- Catálogo de Curso
- Información de Syllabus
- Horario de Atención de Alumnos
- Matriz de Conflicto
- Ver Resultados de la Evaluación del Docente
- Seleccionar Plantilla de Calificaciones
- **Solicitudes**

5. Selecciona el Período del NRC que necesita Rectificar o ingresar

Información Personal **Docente y Asesores**

Buscar Ir

Solicitudes docente

Elegir un Período: Enviar

NOTA :
Si eres alumno de pre de este año.
Si eres alumno de adv de este año.

- SEGUNDO SEMESTRE 2010
- PRIMER SEMESTRE 2011
- SEGUNDO SEMESTRE 2011 PREGRADO
- PRIMER SEMESTRE 2012
- SEGUNDO SEMESTRE 2012
- PRIMER SEMESTRE 2013
- SEGUNDO SEMESTRE 2013
- SEGUNDO SEMESTRE 2014
- PRIMER SEMESTRE 2015
- SEGUNDO SEMESTRE 2015
- PRIMER SEMESTRE 2016
- SEGUNDO SEMESTRE 2016
- PRIMER SEMESTRE 2017
- SEGUNDO SEMESTRE 2017**
- PERIODO ANUAL 2018
- PRIMER SEMESTRE 2018

6. Hacer clic en la Opción *Aquí* para generar una nueva solicitud

Información Personal Docente y Asesores

Buscar Ir

Solicitudes docente

PERIODO : 201720-SEGUNDO SEMESTRE 2017

Para presentar una nueva solicitud haz clic **Aquí**

Nº Solicitud Tipo Solicitud Fecha Solicitud Valor Estado ¿Anular? Detalle Nrc Fecha respuesta Comentario

Aprobada: Solicitud revisada y aceptada por la Unidad Académica.

Rechazada: Solicitud revisada y no aceptada por la(s) Unidad(es) Académica(s).

Anulada: El alumno dejó sin efecto la solicitud presentada.

Asignada: Solicitud en proceso de revisión por la Unidad Académica

[Volver](#)

7. Hacer clic en *Enviar*

Información Personal Alumnos Docente y Asesores

Buscar Ir

Solicitudes docente

PERIODO : 201720-SEGUNDO SEMESTRE 2017

ACTA RECTIFICATORIA ▼

Enviar

[Volver](#)

VERSIÓN: 8.0

8. En el *combobox* debe seleccionar el NRC que necesita el docente rectificar y hacer clic en *Enviar*

Solicitudes docente

PERIODO : 201720-SEGUNDO SEMESTRE 2017

Tipo de Acta : Rectificatoria ▼ *Selecciona el tipo de acta a generar.*

NRC : 2856 - CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN ▼ *Seleccione el NRC.*

IMPORTANTE:

La aceptación de la solicitud no implica devolución de pagos y/o suspensión de compromisos financieros. Cualquier beneficio adquirido al momento de ingresar a un programa o carrera caducará si éste no fuera aplicable al programa o carrera de destino, como por ejemplo las becas de Fomento Regional frente a un traslado a la sede de Santiago.

[Volver](#)

9. Mostrará los datos del NRC y los alumnos que la componen, con todos los alumnos incluidos los que estén sin nota final o los que se desean rectificar

El docente tendrá la opción de subir un archivo, pero no es obligatorio.



Para adjuntar y borrar documentos. Este paso debe realizarse antes de ingresar alguna nota a los alumnos.

El alumno puede:

- Adjuntar hasta un máximo de 3 Documentos
- Que no excedan un peso de 500kb (juntos o individual)
- Los formatos pueden ser pdf (ideal), docx, doc, bmp o jpg

- i. Para adjuntar un documento, hacer clic en *Seleccionar Archivo*:

A continuación, deberá adjuntar la documentación que avale su solicitud, en los formato .pdf, .docx, .doc, .bmp o

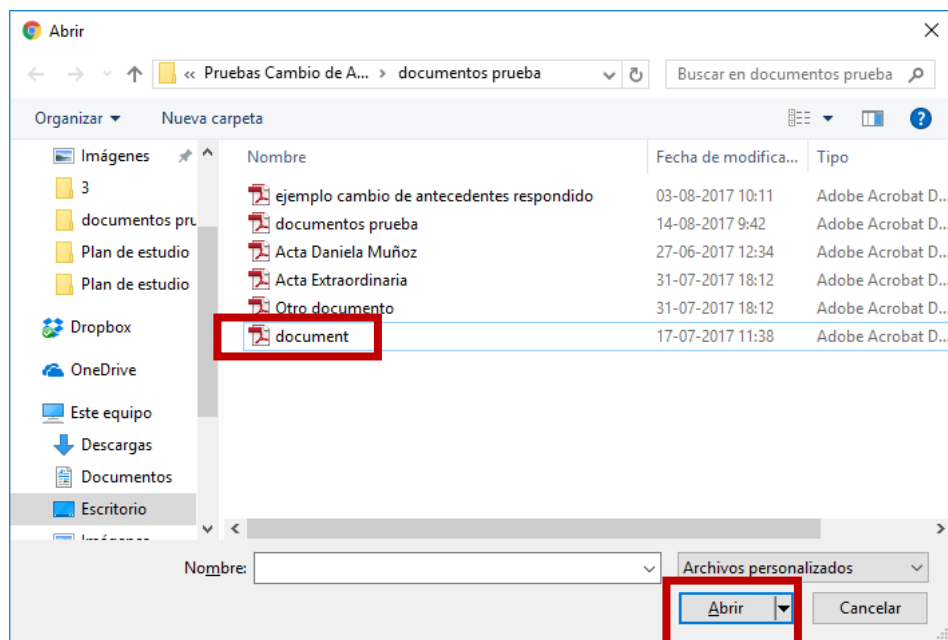
Ejemplo: Certificado de Nacimiento – Acta Judicial- Fotocopia de Carnet de Identidad

este campo es obligatorio

Subir Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Adjuntar

- ii. Se abrirá una pantalla donde debe buscar el archivo que desea adjuntar, en este ejemplo se adjuntan 3 archivos .pdf:



- iii. Hacer clic sobre el documento y luego otro clic en el botón *Abrir*, una vez realizado en la pantalla principal se mostrará el nombre del documento:

Ejemplo: Certificado de Nacimiento – Acta Judicial- Fotocopia de Carnet de I

este campo es obligatorio

Subir Archivo: Seleccionar archivo document.pdf

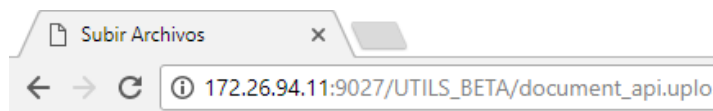
Adjuntar

- iv. Verificar el nombre del documento, hacer clic en el botón *Adjuntar*:

Ejemplo: Certificado de Nacimiento – Acta Judicial- Fotocopia de Carnet de I
este campo es obligatorio

Subir Archivo: document.pdf

- v. Aparecerá una ventana que indica que el archivo fue subido, hacer clic en *Volver* para regresar a la página principal de la solicitud:



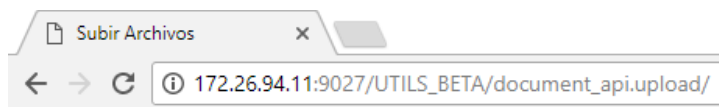
Archivo Subido

Carga de archivo document.pdf - Folio : 1587685 Completa

Archivos subidos:
document.pdf

[Volver](#)

- vi. Para adjuntar otro documento seguir los pasos anteriores, por cada adjunto la ventana *Archivo Subido* mostrará la información de los archivos que están adjuntos:



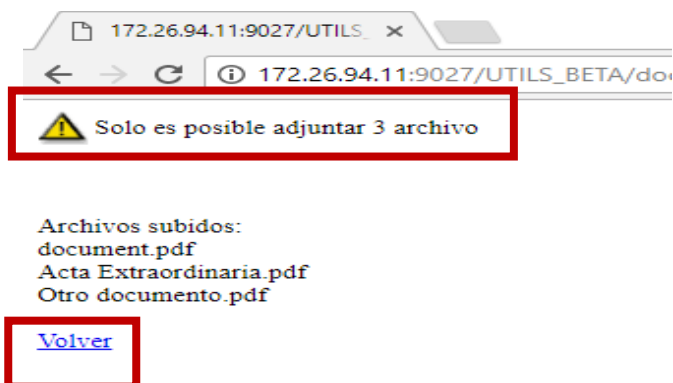
Archivo Subido

Carga de archivo Acta Extraordinaria.pdf - Folio : 1587685 Completa

Archivos subidos:
document.pdf
Acta Extraordinaria.pdf
Otro documento.pdf

[Volver](#)

- vii. Al intentar subir un 4to archivo, aparecerá una ventana indicando que *Sólo es posible adjuntar 3 archivos*, para volver a la pantalla principal hacer clic en *Volver*:



- viii. Con los archivos ya adjuntos, el sistema debe validarlos, para lo cual hacer clic en *Validar Archivos*.

Estimado Alumno:

A continuación, deberá adjuntar la documentación que avale su solicitud, en los formato .pdf, .docx, .doc, .bmp o .jpg y q

Ejemplo: Certificado de Nacimiento – Acta Judicial- Fotocopia de Carnet de Identidad

este campo es obligatorio

Subir Archivo: documentos prueba.pdf

Para terminar de Adjuntar archivos por favor presionar el boton de validar.

En el siguiente cuadro, explique brevemente el motivo de su solicitud.

Campo Obligatorio :

- ix. Realizado lo anterior, se mostrará el nombre y la extensión de los archivos subidos:

A continuación, deberá adjuntar la documentación que avale su solicitud, en los for

Ejemplo: Certificado de Nacimiento – Acta Judicial- Fotocopia de Carnet de Identida
este campo es obligatorio

Archivos subidos:
document.pdf
Acta Extraordinaria.pdf
Otro documento.pdf
[Borrar archivos](#)

En el siguiente cuadro, explique brevemente el motivo de su solicitud.

Campo Obligatorio :

- x. Existe la opción de borrar los archivos adjuntos, hacer clic en *Borrar Archivos*:

A continuación, deberá adjuntar la documentación que avale su solicitud, en los for

Ejemplo: Certificado de Nacimiento – Acta Judicial- Fotocopia de Carnet de Identida
este campo es obligatorio

Archivos subidos:
document.pdf
Acta Extraordinaria.pdf
Otro documento.pdf
[Borrar archivos](#)

En el siguiente cuadro, explique brevemente el motivo de su solicitud.

Campo Obligatorio :

- xi. Se mostrará una ventana que indica que los archivos fueron borrados, para volver a la página principal de la solicitud hacer clic en *Volver*:

Información Personal **Alumnos**

Buscar

borrar adjunto alumnos

 **Los Archivos Adjuntos fueron Borrados.**

[Volver](#)

- xii. En la página principal se visualizará que los archivos ya no se encuentran, donde se podrá adjuntar nuevamente archivos o cancelar la solicitud

Estimado Alumno:

A continuación, deberá adjuntar la documentación que avale su solicitud, en los formatos .pdf, .docx, .doc, .bmp o .jpg y c

Ejemplo: Certificado de Nacimiento – Acta Judicial- Fotocopia de Carnet de Identidad
este campo es obligatorio

Subir Archivo: Ningún archivo seleccionado

Para terminar de Adjuntar archivos por favor presionar el botón de validar.

En el siguiente cuadro, explique brevemente el motivo de su solicitud.

Campo Obligatorio :

El Docente debe ingresar la nota a los alumnos que necesita rectificar o incorporar.

En Algunas Listas de NRC figurarán con nota final ya ingresada, en otras el espacio vacío. Es ahí donde se hace la distinción de rectificación (rectifica nota final) o extraordinaria (ingresa por primera vez la nota final).

Existen 2 casilleros, las cuales debe ingresar como nota o concepto dependiendo el modo de calificar de la asignatura. **(Nunca los dos modos de calificar).**

Nº	RUT	NOMBRE ALUMNO	NOTA FINAL	CALIFICACIÓN ESTANDAR			CALIFICACIÓN CONCEPTO
1	19208251-K	ALVARADO BRITO, VALENTINA NINOSKA	4,5	2	r	0	
2	19685528-9	ALVAREZ ELLA, NICOLAS ALEJANDRO	1,8		r		
3	19671304-2	AMOROSO ZIRPEL, JUAN IGNACIO	4,4		r		R
4	18635383-8	ANDONAEGUI CUEVAS, CARLOS JOSE	4,3	5	r	1	
5	18936556-K	ARANEDA MULLER, SOFÍA ANDREA	6,2		r		
6	17961758-7	ARIAS GALLARDO, FELIPE ANDRES	5,3		r		A
7	19143838-8	ASTUDILLO AREVALO, JAVIER EMILIO	3,6	4	r	1	
8	19141105-6	CÁRCAMO BABAICH, MAURICIO ANTONIO	4,1		r		A
9	18466447-K	CASTILLO GUZMAN, JHONATAN NICOLAS	1,0		r		
10	18465255-2	CASTRO MORALES, PAULA	5,6		r		

10. Ingresar una observación y los datos de contacto, posteriormente hacer clic en *Enviar*

En el siguiente cuadro, brevemente explique el motivo de su solicitud.

Campo Obligatorio :

Prueba EC acta rectificatoria

Ingresa los Datos de Contacto :

Teléfono : 026618000

Correo Electrónico : carlosespinoza@unab.d

IMPORTANTE:

La aceptación de la solicitud no implica devolución de pagos y/o suspensión de compromisos financieros. Cualquier beneficio adquirido al momento de ingresar a un programa o carrera caducará al éste no fuera aplicable al programa o carrera de destino, como por ejemplo las becas de Fomento Regional frente a un traslado a la sede de Santiago.

[Enviar](#) [Inicio](#)

VERSIÓN: 8.0

powered by
BUNNARD HIGHER EDUCATION

Información Personal Docente y Asesores

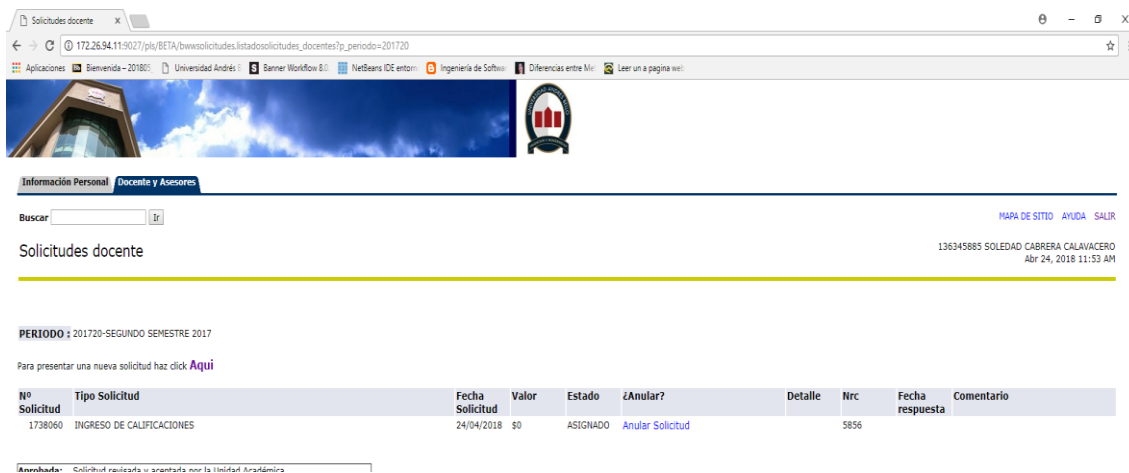
Buscar [Ir](#)

Solicitudes docente

☒ Se ha generado correctamente la solicitud número 1738060

[Volver](#)

11. Se generó la solicitud, y es visible el historial de solicitudes del docente



Solicitudes docente

172.26.94.11:9027/pls/BETA/bwmsolicitudes.listadosolicitudes_docentes?p_perodo=201720

Información Personal Docente y Asesores

Buscar [Ir](#)

Solicitudes docente

MAPA DE SITIO AYUDA SALIR

136345883 SOLEDAD CABRERA CALAVACERO
Abr 24, 2018 11:53 AM

PERIODO : 201720-SEGUNDO SEMESTRE 2017

Para presentar una nueva solicitud haz click [Aquí](#)

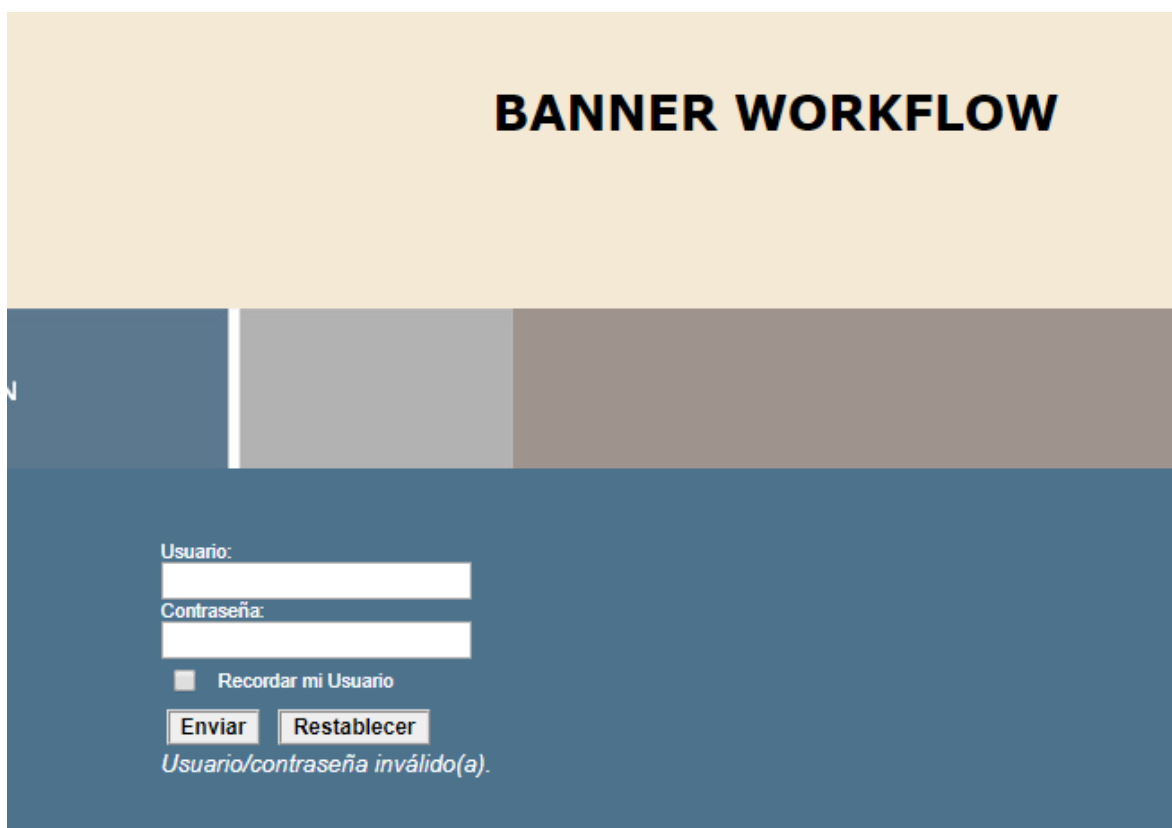
Nº Solicitud	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Valor	Estado	¿Anular?	Detalle	Nrc	Fecha respuesta	Comentario
1738060	INGRESO DE CALIFICACIONES	24/04/2018	\$0	ASIGNADO	Anular Solicitud		5856		

Aviso: Solicitud realizada u aceptada por la Unidad Académica

Pasos del Director

Director tiene las opciones de aprobar, rechazar o devolver la solicitud del docente.

1. Ingresar a Workflow: <http://workflow.unab.cl:7777/wfprod/logon.jsp>



BANNER WORKFLOW

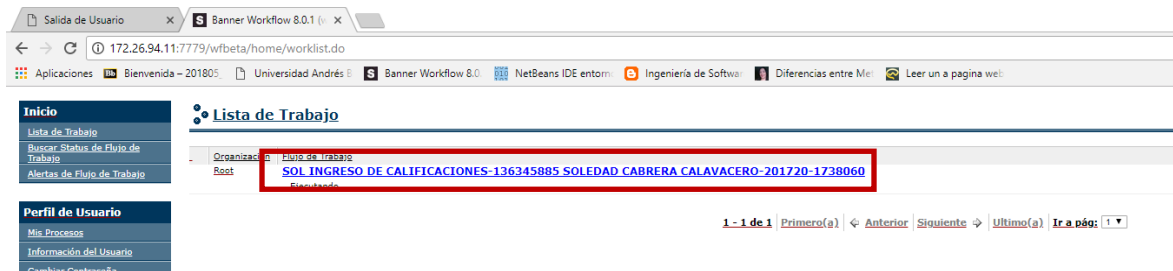
Usuario:

Contraseña:

☐ Recordar mi Usuario

Usuario/contraseña inválido(a).

2. Hacer clic sobre la solicitud



Salida de Usuario x Banner Workflow 8.0.1 x

172.26.94.11:7779/wfbeta/home/worklist.do

Aplicaciones Bienvenida - 201805 Universidad Andrés B Banner Workflow 8.0 NetBeans IDE entom Ingeniería de Softwa Diferencias entre Me Leer un a pagina web

Inicio

- Lista de Trabajo
- Buscar Status de Flujo de Trabajo
- Alertas de Flujo de Trabajo

Perfil de Usuario

- Mis Procesos
- Información del Usuario
- Cambiar Contraseña

Lista de Trabajo

Organización	Flujo de Trabajo
Root	SOL INGRESO DE CALIFICACIONES-136345885 SOLEDAD CABRERA CALAVACERO-201720-1738060

1 - 1 de 1 | Primer(a) | Anterior | Siguiente | Último(a) | Ir a página: 1

3. Ingresando a la solicitud muestra los datos de la asignatura y las notas que el docente desea modificar



Lista de Calificaciones

RUT	PERIODO	MATERIA / NOMBRE CURSO ALUMNO	CALIFICACIÓN ACTUAL	CALIFICACIÓN RECTIFICATORIA	DETALLE
179617587	201720	EDC 112 FELIPE ANDRES ARIAS GALLARDO	5,3	APROBADO	
186353838	201720	EDC 112 CARLOS JOSE ANDONAEGUI CUEVAS MAURICIO	4,3	5,1	
191411056	201720	EDC 112 ANTONIO CÁRCAMO BABAICH	4,1	APROBADO	
191438388	201720	EDC 112 JAVIER EMILIO ASTUDILLO ARÉVALO	3,6	4,1	
19208251K	201720	EDC 112 VALENTINA NINOSKA ALVARADO BRITO	4,5	2,0	
196713042	201720	EDC 112 JUAN IGNACIO AMOROSO ZIRPEL	4,4	REPROBADO	

Si desea descargar los archivos adjuntos, haga click

Archivo :Formulario de solicitud cuenta Generica y Sistemas Active Directory.docx

¿Acepta la solicitud?

☒ Si

☐ No

☐ Devolver al Docente

Ingrese la causal de su decisión.

* Este comentario será visualizado por el alumno.

aprueba

Si desea acceder a un respaldo de la solicitud, haga click [Aquí](#)

Nota:

Si selecciona 'No', la solicitud será rechazada.

Al seleccionar 'Si', la solicitud será aceptada y continuará el flujo.

Si tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.

Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.

Completo

Guardar & Cerrar

Anular

4. Existe la opción para el Director, pueda descargar la información de las notas a ingresar y los alumnos involucrados (un template como acta), haciendo clic en la opción según se muestra en la imagen:

Si desea acceder a un respaldo de la solicitud, haga click [Aquí](#)

Nota:

Si selecciona 'No', la solicitud será rechazada.

Al seleccionar 'Si', la solicitud será aceptada y continuará el flujo.

Si tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.

Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.

Completo

Guardar & Cerrar

Anular

SOLICITUD N°: 1: 0018318
FECHA SOLICITUD: 1: 11/10/18
TIPO SOLICITUD: 1: ACTA RECTIFICATORIA EXTRAORDINARIA
NOMBRE PROFESOR: 1: LUCIA ERNESTINA ILLANES AGUILAR
RUT PROFESOR: 1: 8812968-9
PERIODO: 1: 201720
NRC: 1: 2856
MATERIA / CURSO: 1: EDC 112
NOMBRE ASIGNATURA: 1: CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN
CARRERA/PROGRAMA: 1: UNAB13200 - EDUCACIÓN FÍSICA

DATOS DE LA SOLICITUD

NRC	RUT	NOMBRE ALUMNO	PROGRAMA ALUMNO	CALIFICACIÓN ACTUAL	CALIFICACIÓN RECTIFICATORIA	DETALLE
2856	191438388	JAVIER EMILIO ASTUDILLO APÉVALO	UNAB13200	3,0	4,1	
2856	186553838	CARLOS JOSÉ ANDONABOUI CUEVAS	UNAB13200	4,3	5,1	
2856	19208211K	VALENTINA NENOSKA ALVARADO BRITO	UNAB13200	4,5	2,0	
2856	179617587	FELIPE ANDRÉS ARIAS GALLARDO	UNAB13200	5,3		APROBADO
2856	196713042	JUAN IGNACIO AMOROSO ZIRPEL	UNAB13200	4,4		REPROBADO
2856	191411056	MALWICHO ANTONIO CARCAMO BABAICH	UNAB13200	4,1		APROBADO

NOTA:

En caso que el curso sea de una cantidad de alumnos mayor a 60 alumnos, aparecera un mensaje en la pantalla donde deba descargar el “respaldo de la solicitud” para ver los alumnos afectados.

Esto ocurre porque workflow no permite la visualizacion de una gran cantidad de alumnos por pantalla, solo por reporte.

Solicitud de Ingreso de Actas Rectificatoria

Estimado(a) favor de analizar la información del alumno referente a la Solicitud de **Ingreso de Actas Rectificatoria**.

Datos de la Solicitud

Nombre de Solicitud: INGRESO DE CALIFICACIONES
RUT: 136503359
Nombre de Docente: ALEJANDRO BRAVO DIAZ
Folio de Solicitud: 1751166
Fecha de Solicitud: 28/05/18
NRC: 5457
Tipo de Acta: Rectificatoria
Nombre Asignatura: INTRODUCCION A LA MICROECON.

Datos de la Solicitud

Comentario del Docente: PRUEBA 70

Lista de Calificaciones

La cantidad de alumnos de la asignatura supera lo soportado por el sistema, favor extraer el reporte de respaldo para visualizar la lista completa.

Si desea descargar los archivos adjuntos, haga click

* ¿Acepta la solicitud?

☐ Si

☐ No

☒ Devolver al Docente

Si desea acceder a un respaldo de la solicitud, haga click [Aquí](#)

Nota:

Si selecciona 'No', la solicitud será rechazada.

Al seleccionar 'Si', la solicitud será aceptada y continuará el flujo.

Si tiene alguna duda, por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda.

Haga click en botón 'Completo' para cerrar y finalizar esta tarea.

[Completo](#)

[Guardar & Cerrar](#)

[Anular](#)

5. El director tiene 3 opciones de respuesta:

Si desea descargar los archivos adjuntos, haga click

* ¿Acepta la solicitud?

☐ Si

☐ No

☒ Devolver al Docente

Ingrese la causal de su decisión

- Al seleccionar la opción **SI**, la solicitud es aprobada quedando las notas ingresadas automáticamente en sistema.
- Al seleccionar la opción **No**, la solicitud es rechazada, donde podrá ingresar motivo del rechazo, y terminar el flujo.
- Al seleccionar **Devolver al Docente**, la solicitud se vuelve al Docente, el cual debe seleccionar la opción **Revisar Solicitud** y generar las correcciones determinadas por el Director

citid	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Valor	Estado	¿Anular?	Detalle
37897	INGRESO DE CALIFICACIONES	27/03/2018	\$0	ANULADA		
37898	INGRESO DE CALIFICACIONES	27/03/2018	\$0	ANULADA		
37899	INGRESO DE CALIFICACIONES	27/03/2018	\$0	ASIGNADO	Anular Solicitud	
37902	INGRESO DE CALIFICACIONES	27/03/2018	\$0	ANULADA		
37905	INGRESO DE CALIFICACIONES	29/03/2018	\$0	ASIGNADO	Anular Solicitud	
37917	INGRESO DE CALIFICACIONES	02/04/2018	\$0	PENDIENTE	Anular Solicitud	Revisar Solicitud
37936	INGRESO DE CALIFICACIONES	03/04/2018	\$0	ASIGNADO	Anular Solicitud	
37982	INGRESO DE CALIFICACIONES	09/04/2018	\$0	PENDIENTE	Anular Solicitud	Revisar Solicitud

NOTA:

La solicitud una vez que el Docente la corrija, esta no cambiará de número de folio sera siempre el mismo.

- Luego le mostrará nuevamente al Docente los datos del NRC, el motivo de la devolución de la solicitud:

Solicitudes docente

PERIODO 1 201810-PRIMER SEMESTRE 2018
NRC 1 5456-INTRODUCCION A LA MICROECON.
Tipo Acta 1 1-Rectificatoria

Estimado Docente:
Favor al adjuntar un archivo de maximo 500 KB, en los formatos .pdf, .docx, .doc, .bmp o .jpg

Subir Archivo: [Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado
[Adjuntar](#)

Para terminar de Adjuntar archivos por favor presionar el boton de validar:
[Validar Archivos](#)

Motivo por el cual fue regresada la solicitud 1 prueba de devolución

Profesor

1 13634588-5 -CABRERA CALAANCERO, SOLEDAD

Nº	BOLE	NOMBRE ALUMNO	NOTA FINAL	CALIFICACION
1	19899147-6	ALVARADO CORTES, IVYUN ANTONIA		
2	20181311-9	ALVAREZ AGUILERA, DIVISIA ALEJANDRA		
3	18762427-7	ALVAREZ MARTINEZ, CAROLA FERNANDA		
4	20321988-3	ARAYA MC MANUEL, EDUARDO ANDRES		
5	20358179-3	BARBOLA DIAZ, AGUSTIN IGNACIO		
6	20219382-K	BIZOCAR GUERRERO, DAMIAN ANDRES		
7	20173494-0	CANFRO DONOSO, MELANIE SALOME		
8	20180564-K	CARTER HANTFORA, DANIELA ALISE		
9	20481362-0	CARVALLO JURADO, ANTONIA CAROLINA		

- Docente debe ingresar las notas nuevamente que desea rectificar, los datos de contacto, posteriormente hacer clic en *Enviar* (la solicitud se va nuevamente al flujo del Director).

Información Personal **Docente y Asesores**

Buscar

Solicitudes docentes

La Solicitud 1738060 ha sido enviada con éxito

[Volver](#)

- Si Docente no desea enviar la solicitud otra vez, hacer clic en *Anular Solicitud*

Id	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Valor	Estado	¿Anular?	Detalle
37897	INGRESO DE CALIFICACIONES	27/03/2018	\$0	ANULADA		
37898	INGRESO DE CALIFICACIONES	27/03/2018	\$0	ANULADA		
37899	INGRESO DE CALIFICACIONES	27/03/2018	\$0	ASIGNADO	Anular Solicitud	
37902	INGRESO DE CALIFICACIONES	27/03/2018	\$0	ANULADA		
37905	INGRESO DE CALIFICACIONES	29/03/2018	\$0	ASIGNADO	Anular Solicitud	
37917	INGRESO DE CALIFICACIONES	02/04/2018	\$0	PENDIENTE	Anular Solicitud	Revisar Solicitud
37936	INGRESO DE CALIFICACIONES	03/04/2018	\$0	ASIGNADO	Anular Solicitud	
37982	INGRESO DE CALIFICACIONES	09/04/2018	\$0	PENDIENTE	Anular Solicitud	Revisar Solicitud

Visualización de Acta.

En la forma SYACUSO podrá revisar las solicitudes que figuran asignadas, aprobadas o rechazadas. Ingresando en la casilla “estado solicitud” AS (asignadas), AP (aprobadas) o RE (rechazo) “periodo” y “tipo de solicitud”, hacer bloque siguiente y se visualizaran todas las solicitudes que figuran pendientes, asignadas o rechazadas. (puede agregar el campus si lo desea).

Consulta Solicitudes SYACUSO 8.0 (PROD)

N° Solicitud:	(Puede consultar Numero Solicitud y/o Resolución)	Periodo: 202105	PRIMER TRIMESTRE ADVAN
ID:	▼	Campus:	▼
Programa:	▼	Tipo Solicitud: 51	ACTA RECTIFICATORIA/EXTRAORDINARIA
Unidad Académica:	▼	Fecha Inicio:	<input text"="" type="button" value="Fecha Fin: <input type="/>
Estado Solicitud: AS	ASIGNADO	Procedencia:	▼

Folio Solicitud	Id	Nombre	Estado	Cod.	Descripción Tipo Solicitud	Telefono	
2293291	158149028	HELEN PAULINA TAPIA ROJAS	ASIGNADO	51	ACTA RECTIFICATORIA/EXTRAORDINARIA	+56982929965	HELENTAPIAR@G
2293243	159734455	OLIVER ANDRES TESSINI RAMIREZ	ASIGNADO	51	ACTA RECTIFICATORIA/EXTRAORDINARIA	966997658	O.TESSINI@UAND
2293171	164255409	CHRISTIAN ANDRÉS ARRIAGADA DÍAZ	ASIGNADO	51	ACTA RECTIFICATORIA/EXTRAORDINARIA	996739505	CHRISARRIAGAD,
2293122	90040685	MARISOL CONSTANZA MUÑOZ CONCHA	ASIGNADO	51	ACTA RECTIFICATORIA/EXTRAORDINARIA	965959769	MMUNOZC@GMA
2293117	130194958	GABRIEL OLIVARES VIANA	ASIGNADO	51	ACTA RECTIFICATORIA/EXTRAORDINARIA	938950512	G.OLIVARES VIAN
2292948	124699169	CARLOS HUMBERTO PINEIDA GUZMAN	ASIGNADO	51	ACTA RECTIFICATORIA/EXTRAORDINARIA	993263572	CARLOS.PINEIDA@

***Nota: las imágenes son pruebas realizadas en el ambiente beta.**

5. PROTOCOLIZACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
<i>Militzen Bascour</i> Supervisora de Registro Curricular Subdirección de Registro Curricular	<i>Diego Baeza</i> Director de Procesos Dirección de Procesos	<i>Simon Sanchez</i> Abogado Secretaría General
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Revisado por:	Revisado por:
<i>Fernando Azofeifa</i> Secretario General Encargado de Prevención de Delitos	<i>Gonzalo Mora</i> Director General de Planificación y Registro Curricular Dirección General de Planificación y Registro Curricular
Fecha:	Fecha:

Autorizado por:	Autorizado por:
<i>Rodrigo Mardones</i> Subdirector de Registro Curricular Dirección General de Planificación y Registro Curricular	<i>Nicolás Bronfman</i> Vicerrector Académico Vicerrectoría Académica
Fecha:	Fecha: