


|   |                            |                  |              |
|---|----------------------------|------------------|--------------|
|  <p>UMAYOR<br/>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br/>MAYOR DE CARTAGENA</p> | <b>CORRECCION DE NOTAS</b> | <b>Cód. Doc.</b> | PR-DO-DI-008 |
|   |                            | <b>Versión</b>   | 2            |
|   |                            | <b>Fecha</b>     | 02/05/2023   |
|   |                            | <b>Página</b>    | 1 de 3       |

## 1. OBJETIVO

Definir la metodología para realizar correcciones de notas a los estudiantes que lo requieran.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de la corrección de nota y finaliza con la realización de la corrección en el software académico.

## 3. RESPONSABLE

Facultades académicas, Dirección de programas Vicerrectoría Académica y Admisión, Registro y Control

## 4. DEFINICIONES

**Nota:** método utilizado para evaluar y categorizar el rendimiento académico del alumnado.

**Calificación:** Las calificaciones tienen como finalidad representar en un dato cuantitativo el valor que tengan los resultados de cada una de las evaluaciones que se han aplicado al estudiante.

**Corrección de nota:** Acción cuando se modifica una nota a solicitud del profesor o el estudiante

## 5. CONTENIDO


### 5.1 GENERALIDADES

-El estudiante tiene derecho a conocer sus notas parciales y finales, antes de ser publicadas oficialmente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la evaluación.

-El estudiante tiene derecho a reclamar, aclarar o solicitar por escrito la revisión de la nota obtenida en la evaluación, inicialmente ante su profesor en términos de dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento de la misma

-Vencido el término de la publicación, las calificaciones serán registradas y no podrán ser modificadas excepto en casos de errores aritméticos o de transcripción. En este evento, deberá hacerse la salvedad correspondiente, con la aclaración y la firma del Secretario Académico, previa autorización del Consejo de facultad


|                  |                 |                        |
|------------------|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORADO</b> | <b>REVISADO</b> | <b>APROBADO</b>        |
| Decanos          | Profesional SIG | Director de Planeación |

|  |                            |                  |              |
|--|----------------------------|------------------|--------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br/>MAYOR DE CARTAGENA</p> | <b>CORRECCION DE NOTAS</b> | <b>Cód. Doc.</b> | PR-DO-DI-008 |
|  |                            | <b>Versión</b>   | 2            |
|  |                            | <b>Fecha</b>     | 22/05/2023   |
|  |                            | <b>Página</b>    | 2 de 3       |

## 5.2 PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD                      | DESCRIPCION ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                             | REGISTRO   |
|--------------------------------|--|---|--|
| Solicitar modificación de nota | Inicialmente el estudiante solicita la corrección de la nota ante su profesor en términos de dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento de la nota.   | Estudiante                              | Solicitud física                                   |
|                                | En caso de que el reclamo no sea atendido en primera instancia el estudiante debe enviar una solicitud a la Dirección del programa correspondiente, para la corrección de la nota, adjuntando la solicitud realizada al profesor.  | Estudiante                              | Solicitud FT-DO-DI-013                             |
|                                | El profesor debe enviar un comunicado a la dirección del programa donde justifique la razón por la cual se realizará la corrección de la nota, adjuntando solicitud del estudiante.  | profesor                                | Corrección de Notas FT-DO-DI-15                    |
| Revisar solicitud              | <p>La solicitud será revisada por el consejo de facultad para su aprobación o rechazo.</p> <p>La solicitud puede ser rechazada Cuando no se hace en los tiempos establecidos por el Reglamento Estudiantil.</p> <p>En caso de que la solicitud sea rechazada Se le da respuesta de esta al estudiante y al profesor</p> <p>En caso de que la solicitud sea aprobada se remite a Admisión, Registro y Control .</p> | Consejo de Facultad                     | <p>Corrección de Notas FT-DO-DI-15</p> <p>Acta</p> |
| Realizar corrección de nota    | <p>El coordinador de registro y control procede a realizar la corrección de la nota en software académico (WAS)</p> <p>Esta solicitud deberá ser conservada por admisión, registro y control.</p>  | Director de admisión registro y control | Nota modificada                                    |

|                  |                 |                        |
|------------------|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORADO</b> | <b>REVISADO</b> | <b>APROBADO</b>        |
| Decanos          | Profesional SIG | Director de Planeación |

|  |                            |                  |              |
|--|----------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>CORRECCION DE NOTAS</b> | <b>Cód. Doc.</b> | PR-DO-DI-008 |
|  |                            | <b>Versión</b>   | 2            |
|  |                            | <b>Fecha</b>     | 02/05/2023   |
|  |                            | <b>Página</b>    | 1 de 3       |

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Reglamento Estudiantil
- Acuerdo
- Formato

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

| CONTROL DE CAMBIOS |            |   |  |
|--------------------|------------|---|--|
| VERSION            | FECHA      | DESCRIPCION DEL CAMBIO  | RESPONSABLE APROBACION                               |
| 0                  | 27/05/2020 | Elaboración procedimiento preliminar  | Representante de la dirección                        |
| 1                  | 22/06/2021 | Cambio de logo y de denominación de los cargos por cambio de carácter académico | Directora de planeación y mejoramiento de la calidad |
| 2                  | 22/05/2023 | Cambio en el cuerpo del documento   | Director de planeación                               |

|                  |                 |                        |
|------------------|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORADO</b> | <b>REVISADO</b> | <b>APROBADO</b>        |
| Decanos          | Profesional SIG | Director de Planeación |