

1. **Objeto:** Establecer el trámite para modificación de notas para el registro por parte de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
2. **Alcance:** Desde el reporte de notas en la plataforma SIAU o la que haga sus veces, hasta el registro de corrección de nota en el mecanismo adoptado por Universidad. Aplica para los programas de pregrado y posgrado de la Universidad.
3. **Referencias Normativas:**
 - **Acuerdo Académico 009 de 2022**, “Mediante el cual reglamenta el artículo 48 del AS 020 de 2021, establecer tres (3) cortes para ingresar las notas.”
 - **Acuerdo Superior 020 de 2021** “Reglamento estudiantil Pregrado”
 - **Resolución académica** “Mediante la cual se establece el calendario académico para la respectiva vigencia”
4. **Definiciones:**
 - **Calificaciones:** Las pruebas académicas de evaluación de los cursos, se calificarán de cero coma cero (0,0) a cinco coma cero (5,0). La nota mínima aprobatoria para cualquier curso es tres coma cero (3,0).
 - **Cursos:** Son unidades de enseñanza y aprendizaje en el proceso de formación, que articulan problemas y conocimientos respecto a contenidos específicos; definidos para un determinado periodo académico y expresados en créditos.
 - **Estudiante:** Es el sujeto partícipe, beneficiario y fin del proceso de formación integral tendiente al ejercicio pleno de su condición de ciudadano científico y profesional.
 - **Nota definitiva:** Es aquella que se obtiene como resultado final de las pruebas académicas realizadas a lo largo del periodo académico e integra los resultados de aprendizaje de los componentes cognitivo, práctico, actitudinal y comunicativo del estudiante. Las calificaciones definitivas se expresan en unidades y un (1) decimal.
 - **OARCA:** Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
5. **Condiciones Generales:**
 - **Tiempo de entrega de calificaciones:** El docente dispone de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la realización de la evaluación para dar a conocer el resultado a los estudiantes.
 - **Revisión de calificaciones:** Los estudiantes disponen de tres (3) días hábiles para solicitar aclaración y pedir revisión de la misma, el Docente dispondrá de dos (2) días hábiles para responder la solicitud de revisión.
 - Las calificaciones deben ser socializadas antes del registro de notas establecidas por Resolución Académica en Calendario.
 - Luego que un Docente Titular haya registrado una nota en el Sistema de Información y realice el cierre de plataforma esta no se puede modificar.

Condiciones para la modificación de notas:

 - Una vez finalizadas las fechas de registro de notas por parte del docente en el Sistema de Información, de acuerdo al calendario académico establecido mediante Resolución Académica; si el estudiante evidencia una nota distinta a la socializada por el docente, dispondrá de **TRES (03)** días para solicitar el ajuste o revisión.
 - En caso que se evidencie un error en el cálculo de la nota o un error involuntario en el registro de la misma, el docente titular del curso debe diligenciar el formato **FO-DOC-170 o FO-DOC-171** según corresponda, y dirigirlo al Director del programa académico correspondiente dentro de los **TRES (03)** días hábiles posteriores a la finalización de la fecha de registro de notas para cada corte de acuerdo al calendario académico establecido mediante Resolución Académica.

- El director de programa debe radicar un oficio dirigido al jefe de Admisiones, Registro y Control Académico autorizando la modificación de la nota adjuntando el formato **FO-DOC-170** o **FO-DOC-171** diligenciado según corresponda y firmado, dentro de los **TRES (03)** días hábiles posteriores a la notificación por parte del docente titular. En todo caso ninguna autorización podrá superar la fecha de entrega de notas definitivas por parte de la dirección de programa.
- La Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, realizará la modificación de nota solicitada en el sistema de información y los soportes de ello, serán incluidos en la Historia Académica del estudiante.
- Las notas registradas en la plataforma SIAU o la que haga sus veces, podrán ser modificadas una sola vez mediante el diligenciamiento del formato.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Diligenciar el formato de solicitud de modificación de notas.	Docente Titular del Curso	FO-DOC-170 Solicitud de autorización de modificación de notas en programas de pregrado
2.	Entregar el formato a la dirección del programa académico.		FO-DOC-171 Solicitud de autorización de modificación de notas en programas de posgrado
3.	Remitir mediante oficio a la oficina de admisiones, registro y control académico las solicitudes de modificación de notas entregados por los docentes, adjuntando los formatos correspondientes.	Director de Programa	Oficio remisorio anexando FO-DOC-170 Solicitud de autorización de modificación de notas en programas de pregrado FO-DOC-171 Solicitud de autorización de modificación de notas en programas de posgrado
4.	Realizar la modificación autorizada, en el sistema de información institucional.	OARCA	Registro en el Sistema de Información
5.	Archivar los soportes de la modificación en la historia académica del estudiante.	OARCA	Documentos archivados

7. Flujograma

No aplica

8. Listado de anexos:

- **FO-DOC-170** Solicitud de autorización de modificación de notas en programas de pregrado
- **FO-DOC-171** Solicitud de autorización de modificación de notas en programas de posgrado

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	19/11/2024	Documento nuevo.	Nury Álvarez Prof. Apoyo OARCA	Jeisson Rodríguez Jefe OARCA Adriana Ramos Prof. apoyo de Planeación	Mónica Silva Quiceno. Vicerrectora Académica