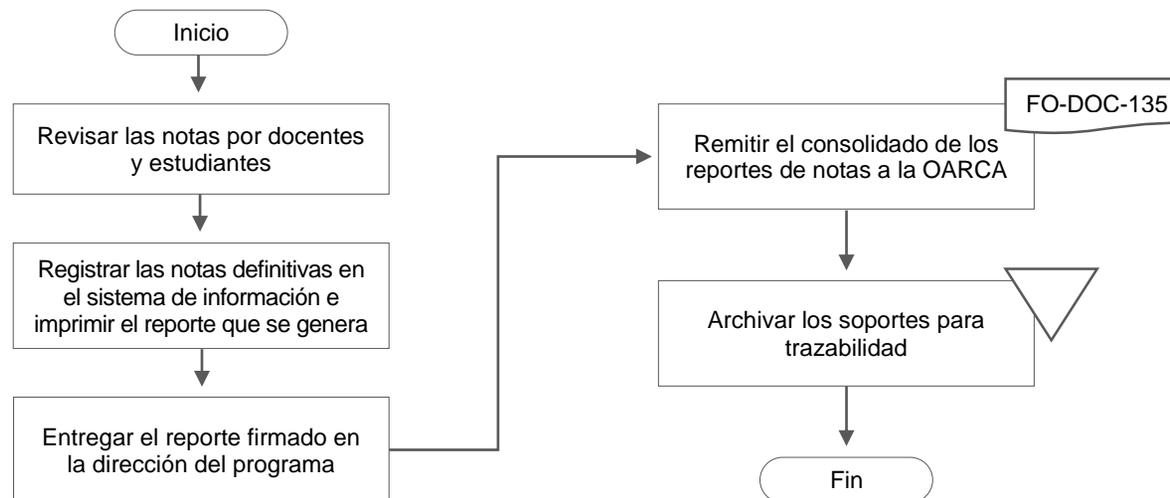


1. **Objeto:** Especificar el trámite par reporte de notas definitivas de los programas académicos de pregrado, en la plataforma y su entrega en medio físico en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
2. **Alcance:** Desde la revisión de las notas definitivas, siguiendo con el reporte de notas en la plataforma web docente y finalizando con la entrega de soportes en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
3. **Referencias Normativas:**
 - **Acuerdo Superior 020 de 2021**, “Por medio del cual se establece el Reglamento Estudiantil de programas de grado de la Universidad de los Llanos”
 - **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 comas 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 temáticas específicas; 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 curso respectivo, que incluyen toda posibilidad de expresión cualitativa del desempeño académico del estudiante. Las calificaciones definitivas se expresan en unidades y un (1) decimal.
 - **OARCA:** Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
5. **Condiciones Generales:**
 - **Condiciones para el reporte de notas definitivas:**
 - El docente debe socializar las notas a los estudiantes, previo al reporte de las misma en el Sistema de Información.
 - Los estudiantes disponen de 3 días hábiles, a partir de la publicación, para solicitar aclaración de su calificación y pedir revisión de la misma.
 - La Oficina de Sistemas, habilitará la plataforma en las fechas establecidas en el Calendario Académico vigente para cada período, una vez se finalicen las clases.
 - La plataforma le permite al Docente ingresar de manera temporal la calificación definitiva obtenida por cada estudiante (Realizar Pre-Cargue) y permite realizar modificaciones a que hubiese lugar, en las fechas para el registro de notas definitivas establecidas en el calendario académico.
 - El docente debe confirmar que las notas son las correctas y posteriormente finalizar el proceso de ingreso de notas definitivas en la plataforma web y “Cerrar el Registro”.
 - Una vez se el docente seleccione la opción “Cerrar Registro” no podrá realizar correcciones de notas, ni en la plataforma ni en físico, Esta opción le permitirá imprimir el reporte de registro de notas definitivas.
 - El Docente con su firma en los reportes impresos certifica que las notas son las mismas cargadas por él en la plataforma y debe entregarlos en la dirección de programa en el que se encuentra adscrito el curso a cargo.
 - Los Directores de Programa son los responsables de entregar a la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico, en medio físico todas las notas definitivas de su Plan de Estudios, mediante memorando remitisorio según FO-DOC-135

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Realizar revisión con los estudiantes de las notas definitivas del curso correspondiente en las fechas establecidas por el Calendario Académico vigente	Docente y estudiantes	Planilla de socialización
2.	Registrar las notas definitivas en el sistema de información.	Docente	Planilla de notas definitivas
3.	Imprimir el reporte generado por el sistema de información.		
4.	Entregar en la Dirección de Programa el reporte generado por la plataforma web docente, original firmado.		
5.	Recibir los reportes de notas generados por la plataforma web docente que entreguen los docentes del respectivo Programa Académico	Dirección de programa	FO-DOC-135 Remisión de notas definitivas programas de pregrado y posgrado Planillas de notas definitivas
6.	Remitir mediante FO-DOC-135 firmado a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, los reportes de notas definitivas generados por la plataforma web docente. Nota: Estos documentos se deben en una carpeta desacifada No. 13 (tamaño oficio) con gancho legajador plástico debidamente foliados		
7.	Archivar para permitir trazabilidad de la información.	Funcionario OARCA	

7. Flujograma:


 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE DOCENCIA		
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE NOTAS DEFINITIVAS - PROGRAMAS DE PREGRADO		
	Código: PD-DOC-10	Versión: 02	Fecha de aprobación: 14/02/2023

8. Listado de anexos:

- [FO-DOC-135](#) Remisión de notas definitivas programas de pregrado y posgrado

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	06/02/2018	Documento nuevo.			
02	14/02/2023	Se actualizó el alcance, las referencias normativas y las condiciones generales del documento, además se actualizó la actividad 6.	Oficina de Admisiones	Adriana Ramos Prof. de apoyo Planeación	Mónica Silva Quiceno Vicerrectora Académica