	<b>Trámite de Solicitud de Corrección de Notas</b>	<b>Código</b>	IGA-14 v.00
		<b>Página</b>	1 de 3

## 1. Objetivo y Alcance

Establecer los lineamientos para la solicitud y trámite de corrección de notas para los estudiantes de Pregrado y Postgrado, Presencial Distancia y virtual de la Universidad de Pamplona, por parte del Docente.

Asegurar en primera instancia la verificación de la inasistencia o soportes que justifiquen la extemporaneidad de la petición acorde a lo señalado por el reglamento académico, seguimiento y acompañamiento por parte del Director de Departamento para Docentes TC, Ocasionales, Cátedra y Tutores

Establecer los pasos a seguir para el trámite de corrección de notas extemporáneo para los estudiantes y Docentes de Pregrado y Postgrado de la Universidad de Pamplona, que ofrece la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

El presente procedimiento inicia con el Trámite para la verificación de soportes y aprobación de la corrección de la nota y termina con el Trámite para ingreso y modificación de la misma-

## 2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es el, Docente, Secretario Académico y el Director de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

## 3. Definiciones


### 3.1 Estudiante

La calidad de estudiante se adquiere con la legalización de la matrícula académica en un periodo académico, adquiriendo en consecuencia los derechos y deberes establecidos en la Ley y en el Reglamento Estudiantil.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**


Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Mónica Gisela Real Capacho		Firma Diego José Barrera Oliveros		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	25 de enero de 2022	<b>Fecha</b>	25 de enero de 2022	<b>Fecha</b>	18 de julio de 2022

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Trámite de Solicitud de Corrección de Notas</b>	<b>Código</b>	IGA-14 v.00
		<b>Página</b>	2 de 3

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>ELABORACIÓN Y RADICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>	
1.1	<p>Para el caso del docente de la modalidad de estudio Pregrado Presencial Distancia y Virtual diligencia el <b>FGA -114 “Solicitud de Corrección de Notas”</b></p> <p>Para el caso del Docente del Programa de Posgrado diligencia el <b>FGA-158 “Solicitud de Registro de Notas Extemporáneo”</b></p>	Docente
1.2	<p>El Docente de la modalidad de estudio Pregrado Presencial Distancia y Virtual debe remitir mediante correo electrónico de la Secretaría Académica la solicitud de corrección de notas dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico vigente para el visto bueno correspondiente adjuntando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FGA -114 “Solicitud de Corrección de Notas”.</b></li> <li>• Soportes para validar su extemporaneidad y existencia de programa, periodo, matrícula vigente.</li> </ul> <p>Para el caso de los Directores de los programas de Postgrado la solicitud debe remitirse a la oficina de Registro y Control contacto: <a href="mailto:postgrados@unipamplona.edu.co">postgrados@unipamplona.edu.co</a> con copia a <a href="mailto:posgrados.direccion@unipamplona.edu.co">posgrados.direccion@unipamplona.edu.co</a> adjuntado los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FGA -158 “Solicitud de Corrección de Notas Extemporáneo”.</b></li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe tener presente que el estudiante se encuentre a paz y salvo financiero con los créditos asociados al semestre académico del ingreso de notas.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Para el ingreso de notas en caso de que se requiera una matrícula académica extemporánea de periodos antiguos, excepto el inmediatamente anterior al actual, dicha solicitud debe ser tramitada ante el Consejo de Facultad y en casos especiales por el Consejo Académico</p> <p>Lo anterior en cumplimiento del <b>Acuerdo 040 Reglamento para los programas de especialización, especializaciones médicas y quirúrgicas, maestrías y doctorados en la Universidad de Pamplona.</b></p>	<p>Docente</p> <p>Secretario (a) Académico</p> <p>Director de Registro y Control</p>
<b>2</b>	<b>APROBACIÓN DE LA SOLICITUD</b>	
2.1	<p>Para la modalidad de estudio Pregrado Presencial Distancia y Virtual el Secretario Académico analiza los soportes remitidos por el Docente y aprueba la solicitud enviando copia al correo electrónico de la Oficina de Registro y control Académico para la modificación en el Sistema.</p> <p>Para el caso de la modalidad de Posgrado el Director de Programa cita al Comité Curricular presentando los soportes remitidos por el Docente que requiera ingreso de notas extemporáneo, verifica que la solicitud cumpla con los requisitos, remitiendo correo electrónico a la oficina de Registro y Control para el trámite correspondiente.</p>	<p>Secretario Académico</p> <p>Comité Curricular</p>
<b>3</b>	<b>MODIFICACIÓN DE LA NOTA EN EL SISTEMA</b>	
3.1	<p>Acorde a la aprobación realizada, según corresponda, el Director (a) de Registro y Control Académico proceden a realizar el cambio en el Sistema informando al Docente a través de correo electrónico sobre la ejecución de dicho procedimiento.</p>	<p>Secretario Académico</p> <p>Comité Curricular</p>

	<b>Trámite de Solicitud de Corrección de Notas</b>	<b>Código</b>	IGA-14 v.00
		<b>Página</b>	3 de 3

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistemas de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Calendario Académico Vigente
- Acuerdo 040 Reglamento para los programas de especialización, especializaciones médicas y quirúrgicas, maestrías y doctorados en la Universidad de Pamplona.
- Acuerdo No. 186 del 02 de diciembre de 2005: Por el cual compila y actualiza el Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado.

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>

## 7. Anexos

“No Aplica”