	PROCESO SECRETARÍA GENERAL FORMATO: SOLICITUD CORRECCIÓN DE NOTAS	Código: FO-SG-022 Fecha: 03-Abr-25 Versión: 03 Página: 1 de 2

USO EXCLUSIVO DEL ESTUDIANTE:

DATOS DEL ESTUDIANTE								
Nombre del Estudiante								
Documento de Identidad	TI		CC		No.			
Facultad								
Programa								
Modalidad	Presencial		Distancia		Virtual			
Jornada	Diurno			Nocturno				
Asignatura								
Semestre								
Justificación del cambio de nota								
Fecha	Día		Mes		Año			
Firma								

USO EXCLUSIVO DEL DOCENTE:

DATOS DEL DOCENTE			
Nombre del Docente			
Cédula de Ciudadanía	N°.		
Señale con una X el corte que se debe reportar	Nota 1 ☐	Nota 2 ☐	Nota 3 ☐
Nota reportada en el sistema actualmente?		Nota Corregida:	
Justificación de la corrección de nota			
FIRMA:			

AUTORIZACIÓN	
Vo. Bo. Director del Programa	Vo. Bo. Vicerrectora Académica

Corrección de nota:

1. **El Estudiante en caso de inconformidad en la nota obtenida debe seguir el siguiente procedimiento:**
   En caso de inconformismo en la nota obtenida, el estudiante debe solicitar mediante el formato de solicitud de corrección de notas, ante el Docente de la asignatura, la revisión y el cambio de la misma dentro de las 48 horas siguientes a la publicación de la misma.

2. **El Docente para realizar la corrección de notas debe seguir el siguiente procedimiento:**

a. Diligenciar la solicitud de corrección de nota en su totalidad
b. Justificar el cambio de nota
c. Hacerlo autorizar por el Director del Programa y por la Vicerrectora Académica
d. Entregar la solicitud a Registro y Control.

3. **Registro y Control debe realizar el siguiente procedimiento:**

a. Registro de la solicitud de cambio de nota en el sistema
b. Archivo de la solicitud