SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE EVALUACIÓN Pregrado

IMPORTANTE:

- Verifica que exista un error de suma en la evaluación.
- Verifica que no se haya corregido una parte o totalidad de la respuesta.
- Verifica que la nota de tu evaluación coincida con la que el docente registró en Intranet.
- Debe ser una evaluación continua como una PC, trabajo, participación o evaluación de desempeño, tarea académica, entre otras.
- Cuentas con 7 días calendario después de registrada la nota para solicitar la corrección de la nota.

NOTA: luego de realizar la solicitud por Intranet, debes enseñar y/o entregar la evaluación al docente, para que pueda recalificarla. En caso no ubiques al docente fisicamente, deberás ubicarlo vía correo electrónico.

REGISTRO DEL TRÁMITE:



Ingresa a Intranet con tu usuario y contraseña. Selecciona la opción **Gestión de trámites > Corrección de evaluación**





Ingresa el trámite y selecciona la asignatura sobre la cual deseas la corrección, así como el tipo de evaluación que deseas corregir.

Datos personales					
Alumno:	201020543	- Rubiños Cabrera: Anghela Lizeth	Teléfonos:	XX	
Datos de la solicitud	AC. PREG	RADOURO	Ciclo del tra	imite : manna	
Carrera:	03310008	-Administración y Finanzas	Citito del un	annie - Janada	
Seleccione la evaluac	ón				
Seleccione la evaluac Asignatura	ón Secc.	Docente	Tipo	o de evaluación	
Seleccione la evaluac Asignatura Seleccione una asignatura	ión Secc.	Docente	Tipe	o de evaluación	

Al seleccionar la asignatura, el sistema automaticamente completará la información.



Selecciona el tipo de corrección e ingresa el sustento. Finalmente, envía la solicitud.

		~
Ingrese el sustento de	la solicitud.	
		 .:

Aparecerá una pantalla indicando que la solicitud se envió con éxito, junto con los datos del alumno.

Actualizado a: noviembre, 2020.