

# SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE EVALUACIÓN



## IMPORTANTE:

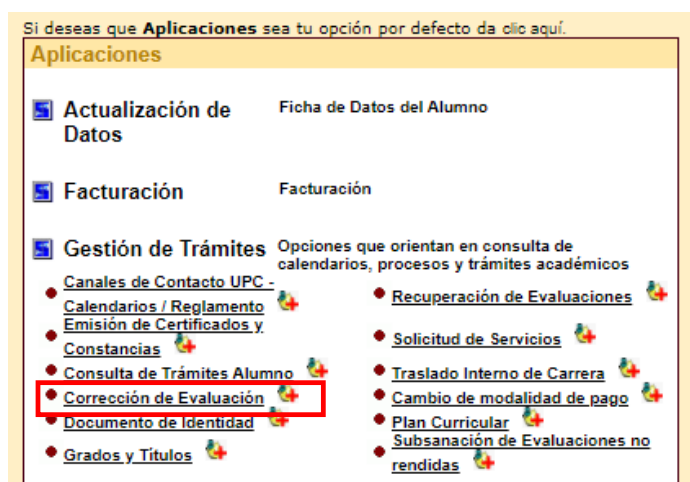
- Verifica que exista un error de suma en la evaluación.
- Verifica que no se haya corregido una parte o totalidad de la respuesta.
- Verifica que la nota de tu evaluación coincida con la que el docente registró en Intranet.
- La evaluación debe ser una PC, trabajo, participación o evaluación de desempeño.
- 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 físicamente, deberás ubicarlo vía correo electrónico.

## REGISTRO DEL TRÁMITE:

1

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



2

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

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

3

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

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