



Procedimiento a seguir en una Reclamación de Nota

Reclamación de Nota:

1. El estudiante deberá radicar en la Oficina de Registro, la Solicitud de Reclamación de Notas en o antes de la fecha límite establecida en el Calendario Académico en el término siguiente al cual el estudiante tomó el curso en cuestión.
2. La Oficina de Registro enviará la solicitud al Colegio Académico, al cual está adscrito el curso en cuestión.
3. El Colegio Académico entregará al profesor la solicitud a ser completada.
4. El profesor atenderá la solicitud y tendrá 10 días laborales para emitir una respuesta, a partir del recibo del mismo. Del profesor no estar disponible, ya sea por estar en disfrute de alguna licencia o porque no tiene un contrato vigente con la Institución, el Director del Colegio atenderá el caso.
5. El profesor firmará y entregará el documento a la Oficina de Registro, para la acción correspondiente.
6. La Oficina de Registro documentará en sistema la decisión y le notificará al estudiante.

Apelación de la decisión:

7. Si el estudiante no está de acuerdo con la decisión emitida por el profesor, tendrá derecho a apelar la misma ante el director del Colegio al cual está adscrito el curso en cuestión.
8. El estudiante solicitará la apelación en la Oficina de Registro.
9. La Oficina de Registro enviará la solicitud al Colegio Académico, al cual está adscrito el curso en cuestión.
10. El director de Colegio tendrá 10 días laborales para emitir una respuesta, a partir del recibo del mismo.
11. Una vez tomada la decisión el Director del Colegio deberá firmar el Formulario de Apelación de Notas y entregará el mismo a la Oficina de Registro, para la acción correspondiente.
12. La decisión del Director del Colegio será final y firme.
13. La Oficina de Registro documentará en sistema la decisión y le notificará al estudiante.