

# SOLICITUDES DE REVISIÓN Y REPORTE DE NOTA.



EL DEPARTAMENTO DE  
REGISTRO Y CONTROL PRESENTA  
A LA COMUNIDAD ACADÉMICA,  
LA NUEVA MODALIDAD EN QUE  
LOS ESTUDIANTES PUEDEN  
SOLICITAR REPORTE  
Y/O REVISIÓN DE SUS  
CALIFICACIONES.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
REPUBLICANA

## ¿QUÉ SE DEBE TENER EN CUENTA PARA REALIZAR ESTE PROCESO?

Siguiendo los parámetros que se establecen en nuestro reglamento estudiantil, específicamente en el Capítulo V, Artículo 34:

*"Los estudiantes tienen derecho a solicitar revisión y/o reporte de las evaluaciones parciales escritas, cuando consideren que la calificación otorgada es injusta".*

Por lo cual, te recordamos algunas precisiones:

### • Solicitud de Reporte de Nota.

El estudiante la puede realizar en cualquier momento del semestre y sólo aplica cuando la persona evidencia que su calificación no ha sido reportada en la plataforma web.

### • Solicitud de Revisión de Nota

Se solicita cuando el estudiante se encuentra inconforme con la calificación obtenida y sólo se podrá realizar si el estudiante JUSTIFICA ACADÉMICAMENTE su solicitud y se encuentra en los términos establecidos.

### • Solicitud de Revisión de Nota - Segundo Calificador.

Recuerde que esta solicitud aplica únicamente cuando el estudiante, ya realizó solicitud de revisión de nota y esta fue ratificada, por lo cual, tiene derecho a que otro docente determine si la calificación cambia o se mantiene.

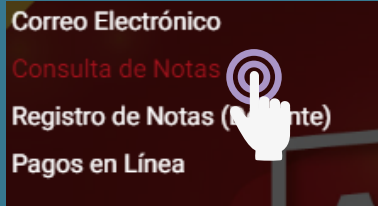
De acuerdo con el Artículo 34 del Reglamento Estudiantil de la Institución, siguiendo el Parágrafo 1º: En los exámenes orales, habilitaciones, exámenes preparatorios, exámenes de cursos vacacionales de mitad y fin de año, y en las materias prácticas **NO** habrá revisión, ni segundo calificador de estos.

# ¿CÓMO SE REALIZA LA SOLICITUD DE REVISIÓN Y/O REPORTE DE NOTA?

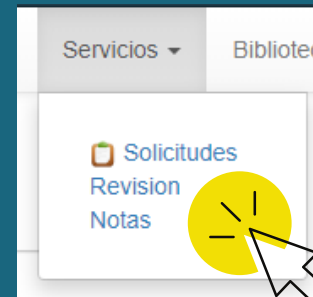
El Área de Registro y Control presenta a continuación el paso a paso para realizar este tipo de solicitudes de manera virtual:



**1** Ingresar al usuario institucional de "Consulta de Notas".

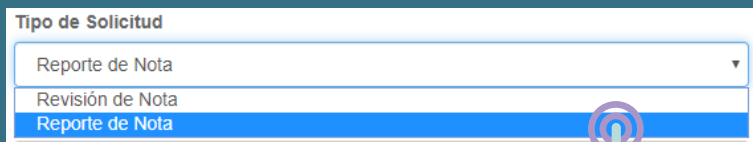


**2** Dar clic en la opción "Servicios" y a continuación seleccionar "Revisión Notas".



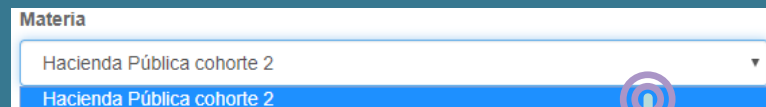
**3** Frente a "Tipo de Solicitud":

Seleccionar en el menú desplegable la solicitud a realizar



**4** Frente a "Materia": Seleccionar la asignatura de la cual realizará la solicitud.

Debe tener en cuenta que si la asignatura que desea revisar, no aparece en el listado, es porque ya se cumplió el término establecido para poder realizar este proceso.



**5** En la siguiente opción el estudiante deberá justificar académicamente su solicitud en 300 caracteres.

El estudiante tendrá que indicar explícitamente el motivo de su petición, ya que sino se encuentra debidamente sustentada, la nota será confirmada.



**6** Adjuntar los soportes en los que basa su solicitud.

El estudiante deberá cargar los archivos al One Drive de su correo institucional y aquí pegar el link de la ubicación del archivo.

\*Revisar el paso a paso de ¿Cómo cargar los soportes para una solicitud virtual?



**7** Enviar Solicitud.

El estudiante envía la solicitud y esta será respondida por el docente en los siguientes días. La respuesta será remitida al correo del estudiante.

