

GUÍA PARA REALIZAR CORRECCIONES DE NOTAS A TRAVÉS DE LA WEB

Una vez se cierre el proceso de notas del periodo vigente (Solo si las notas definitivas se encuentran en historia académica, puede realizar este proceso).



INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CORRECCIONES DE NOTAS A TRAVÉS DE LA WEB



Ingresar por la página de la Universidad al portal de "profesores y administrativos" y digitar el usuario y su clave para acceder.



Presionar "Mis servicios", seguidamente a "Aurora" y haga click en "Docentes y asesores"



Seleccione "solicitud de corrección de notas" y realice la solicitud.



Escoja el período, escriba el código del estudiante, presione "continuar" y elegir la asignatura



Se desplegará el formulario básico de la configuración de los componentes y escoja la razón de la corrección.



En la casilla de "puntaje corregido" se define la nota y presione el botón de "calcular notas definitivas".



Seleccione "Enviar" y automáticamente se emitirá un mensaje notificándole a cada aprobador.

Al final del documento, se encuentra la explicación del flujo de aprobadores.

Paso 1



Para configurar porcentajes en el sistema, es necesario ingresar a la página de la universidad del Norte, a través del link: <https://www.uninorte.edu.co/en/login>

103.1 FM SEÑAL EN VIVO | f i t i n v

Idiomas Portales

Sobre Uninorte Estudia con nosotros **UNIVERSIDAD DEL NORTE** Admisiones y registro Becas, apoyo financiero y pagos

Academia Investigación Proyección, empresa y sociedad Gestión administrativa y financiera Universidad Internacional

PORTALES

PORTALES

Usuario

Contraseña

[Cambio de clave](#)
[Olvidé mi contraseña](#)
[Olvidé mi identificación](#)
[¿Problemas?](#)

Biblioteca Karl C. Parrish JR.
Centro Médico
Servicios TIC
unidos
Campus seguro
Microsoft 365, nueva suite ofimática de Uninorte



Paso 2

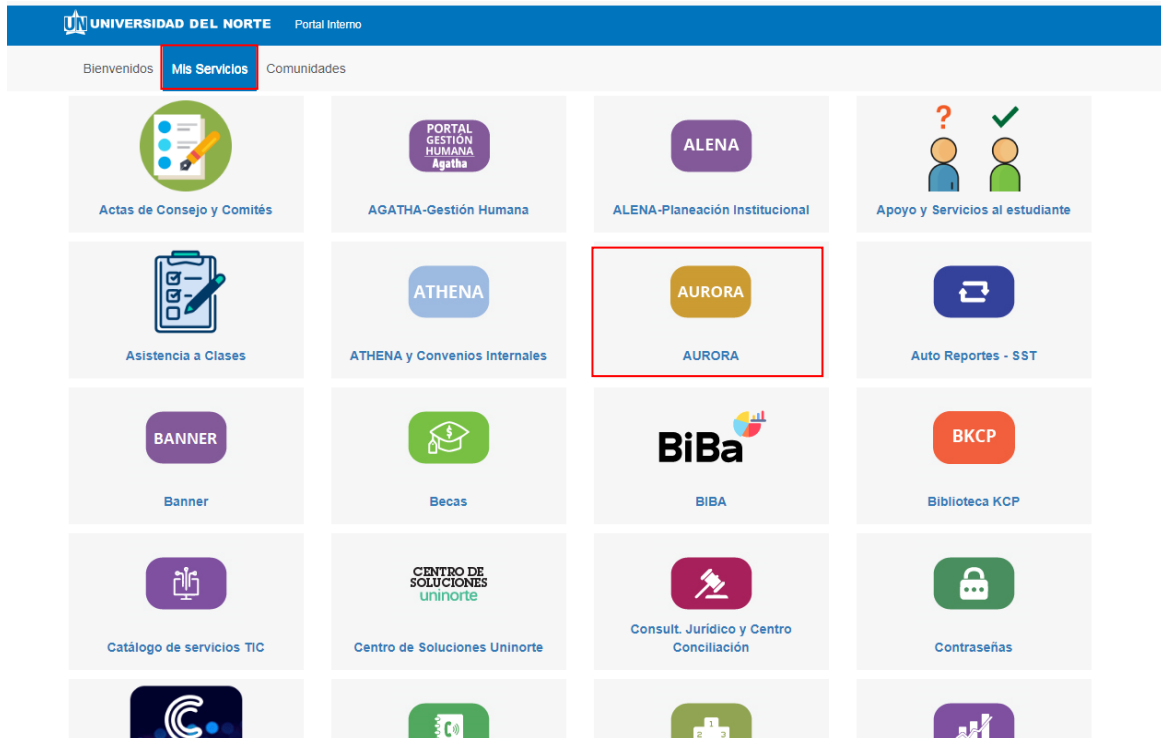
Una vez se haya ingresado al link, procedemos a buscar la opción de “portales”.

Seguidamente, hacia la parte izquierda se desplegará una lista de opciones, entre ellas, elegir “profesores y administrativos” y acceder con su usuario y contraseña.

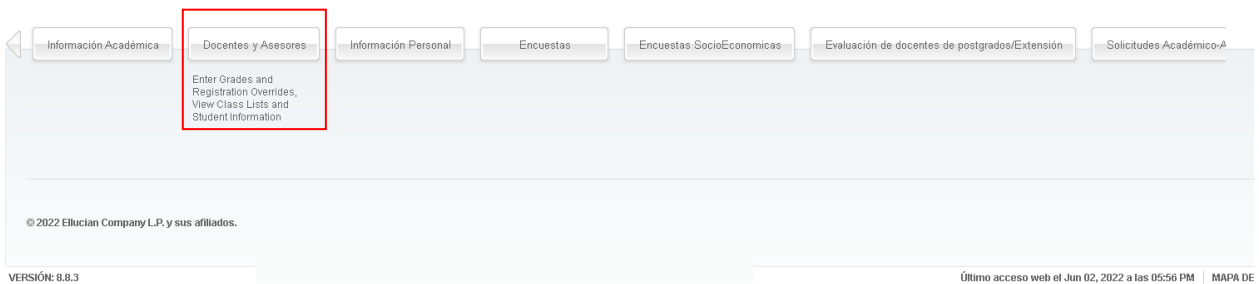
Paso 3



Seleccionar “Mis servicios”, que se encuentra en la parte superior izquierda, y luego pulsar en “Aurora”.



Seguidamente, haga clic en “**Docentes y Asesores**”



Paso 4

Y luego, dirijase a Solicitud de corrección de notas.



!Bienvenido, [Nombre], al Sistema de Información Académico de la Universidad del Norte!

Estado Académico: Normal (NN)

Inicio > Docentes y Asesores

Información Académica | **Docentes y Asesores** | Información Personal | Encuestas | Encuestas SocioEconomicas | Evaluación de docentes de postgrados/Extensión | Solicitudes

Selección de periodo	Selección de NRC	Horario detallado del docente	Horario del docente por día y hora
Libro de Calificaciones Electrónico por Componentes	Solicitudes de Exámenes Supletorios	Resultados de Evaluación Docente (Para Docente)	Solicitud de corrección de notas
Instructivos para docentes			

Posteriormente, haga clic en “realizar solicitud”

Solicitud de corrección de notas

Inicio > **Solicitud de corrección de notas**

Realizar Solicitud
Esta opción permite realizar una solicitud de Corrección de Nota

Regresar al Menu

© 2022 Ellucian Company L.P. y sus afiliados.

Paso 5



Recuerde que la solicitud se debe realizar **dentro de la fecha máxima establecida por la institución** para solicitud de correcciones de notas en el periodo vigente.

Se escoge el periodo y el código del estudiante al cual le solicitará la corrección de nota.

Solicitud de corrección de notas

Periodo:	Seleccione un periodo... ▼
Código estudiante:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	

VERSIÓN: 8.3

Luego se selecciona la asignatura en la cual solicitara la corrección.

Solicitud de corrección de nota

Código del estudiante:	
Nombre del estudiante:	
Periodo académico:	201430
Programa:	CURSOLIBREPG: Curso libre postgrado
Asignatura en la que solicita corrección de nota:	Seleccione una asignatura... ▼
<input type="button" value="Continuar"/>	

[Atrás](#)

Si el docente que realiza la solicitud no es docente principal de alguna de las asignaturas se desplegará el mensaje indicando que el único que puede solicitar la corrección de nota es el docente principal

Solicitud de corrección de nota

No se encontraron asignaturas del estudiante 2000 para el periodo 201430, donde usted sea el docente principal.

Tenga en cuenta que para registrar una corrección de nota, debe estar como docente principal de la asignatura.
Cualquier inconveniente comuniquelo a la Oficina de Registro Académico.

[Atrás](#)



Paso 6

Luego se despliega el formulario básico de la solicitud

Solicitud de corrección de nota

Código del estudiante:

Nombre del estudiante:

Periodo académico: 201430

Programa: CURSOLIBREPG: Curso libre postgrado

Materia-Curso: EST7042 NRC: 2453

Nombre de la asignatura: ANÁLISIS DE DATOS EN INGEN I

Causa de la corrección de nota?

Si selecciona Otra causa, escriba cual:

Notas parciales reportadas y su corrección						
Sec	Parcial	%	Puntaje inicial	Nota inicial	Puntaje corregido	Nota corregida
1	EXAMEN 1	30	3,9	3,9	<input type="text" value="3,9"/>	
2	EXAMEN 2	25	3,9	3,9	<input type="text" value="3,9"/>	
3	EXAMEN 3	25	4,5	4,5	<input type="text" value="4,5"/>	
4	EXAMEN 4	20	3,1	3,1	<input type="text" value="3,1"/>	
Total nota definitiva				3,9		0%

[Atrás](#)

En el formulario se pide establecer:

Causa de la corrección: Donde se permitirá seleccionar la causa de la corrección de nota. Si la causa es "otra", se debe escribir la otra causa.

Puntaje corregido: Donde se debe definir la nota del parcial o los parciales que desea corregir.

Se debe presionar el botón **calcular nota definitiva** para que se realice el cálculo de la nota definitiva con la corrección.

Si desea puede presionar el botón Redefinir nota para volver a digitar la corrección a un componente.

Paso 7



Al enviar la solicitud, se despliega un mensaje indicando el envío.

Solicitud de corrección de nota

✓ La solicitud de corrección de nota número 5 fue registrada satisfactoriamente y se ha enviado a aprobación.

[Atrás](#)

Tenga en cuenta que solo puede realizar una solicitud de corrección de nota a la vez, si intenta realizar otra simultánea se desplegará un mensaje de advertencia.



Visualización del flujo de aprobadores para correcciones de notas ordinarias.

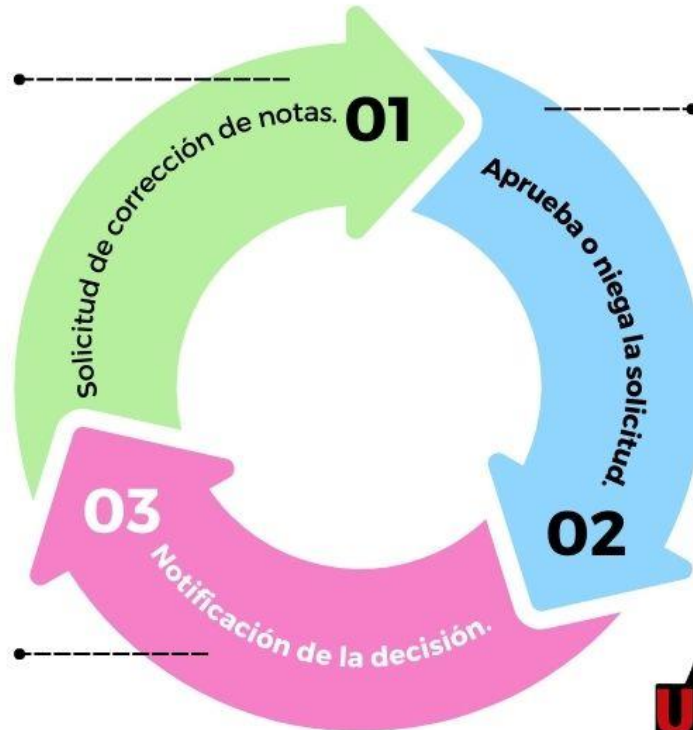
Flujo de aprobadores para correcciones de notas ordinarias.

El docente principal realiza la solicitud de la corrección de notas, vía web.

Automáticamente se enviará un mensaje para el estudiante y para el director de departamento, **en caso de ser de pregrado** o para el coordinador de programa **en caso de ser de posgrado**.

Este mensaje notificará que se ha registrado una solicitud de corrección de notas.

Automáticamente se activará una notificación para el estudiante y para el Departamento de registro, indicando la decisión de la corrección de nota. Este último será el encargado de pasar la corrección a la historia académica.

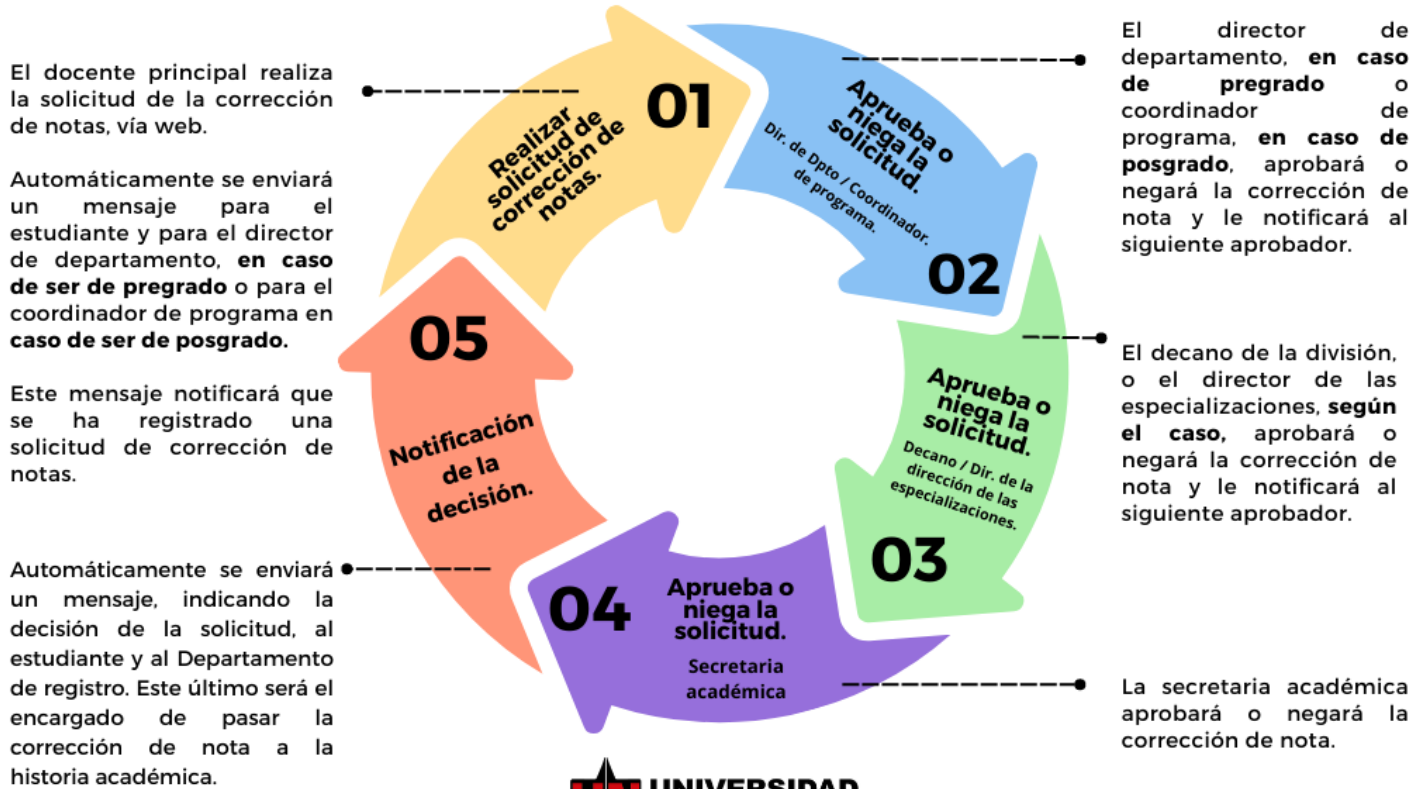


El director de departamento, **en caso de pregrado** o coordinador de programa, **en caso de posgrado**, aprobará o negará la corrección de nota.



Visualización del flujo de aprobadores para correcciones de notas extraordinarias.

Flujo de actividades para correcciones de notas extraordinarias





GLOSARIO DE TÉRMINOS

CÓDIGO DEL ESTUDIANTE	Corresponde al número asignado al estudiante al momento de su admisión a la Universidad y este lo identifica como estudiante de la Universidad del Norte
HISTORIA ACADÉMICA	Registro de las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada una de las asignaturas cursadas en cualquiera de los programas académicos ofrecidos, en las modalidades de pregrado, postgrado y extensión.
MATERIA-CURSO	Es el código de cada materia compuesto por tres letras y por cuatro dígitos al final. Ej;ICI 1216
NIVEL ACADÉMICO	Nivel académico. Corresponde a las modalidades de la educación superior en Colombia: pregrado, postgrado y extensión.
NOTAS FUERA DE FECHA	Es el módulo que se utiliza para registrar aquellos componentes en los cuales se le venció la fecha de su ingreso que corresponde exclusivamente al Primer Corte. Componentes enmarcados con la letra M.
NRC	Número de Referencia del Curso, es un número aleatorio que el mismo sistema genera cada semestre académico para el curso
PERIODO ACADÉMICO	Lapso durante el cual se desarrollan las actividades académicas. Los períodos académicos semestrales de pregrado tienen una duración de 16 semanas, excepto en los programas de la División de Ciencias de la Salud, cuya duración es de 20 semanas.
SEMESTRE	Unidad de medida de la duración de programas académicos que realizan sus actividades dentro de períodos semestrales y la ubicación de los cursos dentro del plan de estudios modelo. No obstante, el avance del estudiante dentro del programa no se mide en esta unidad, sino por el porcentaje de su cumplimiento

OTROS TÉRMINOS REFERENTE AL RECUADRO BOLETAS DE CALIFICACIONES ELECTRONICA POR COMPONENTES

CALIFICACIONES ESCALA	Corresponde al nivel del curso para el cual está definida la escala de calificación. Ej: PR, PG, etc.
DEBE PASAR	Esta columna debe aparecer siempre con las letras No.
DESCRIPCIÓN	Es el nombre completo de la evaluación, correspondiente al código indicado en la columna de nombre.
INCLUIR MITAD DE PERIODO/FINAL	Este campo se usa para designar que componentes se cuentan en la calificación Final o Parcial. Valores válidos son M o F.
LETRA F	indica que la nota será tenida en cuenta para el cálculo de la nota definitiva.
NOMBRE	Corresponde a una codificación de la evaluación realizada por el Director de departamento. Esta información fue configurada en la forma SHAGCOM. Si aparece en azul significa que tiene información asociada y puede ver la lista de los estudiantes del curso y sus respectivas identificaciones, haciendo clic sobre este campo.
PESO	Peso: Nos indica el porcentaje (%) de la evaluación sobre la nota definitiva. Ej: 20/5 (20 es el porcentaje estipulado para ese componente y 5 es la forma de calificación, es decir de 0.0 a 5)