

Cambio de calificación definitiva

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Permitir a los profesores de alguna asignatura de un programa formal de la universidad, solicitar la corrección de una calificación definitiva para un estudiante de su clase, ya sea por un error en el registro o cómputo de las calificaciones por parte del mismo profesor, o porque el estudiante considera que puede obtener una calificación diferente y le solicita al profesor que realice este trámite, estando este último de acuerdo.</p>	<p>11/03/2021</p>
Alcance del proceso	Responsable del proceso
<p>La solicitud del servicio académico de cambio de calificación definitiva la realiza el profesor, en ocasiones a partir de una petición del estudiante y habiendo calculado previamente la calificación definitiva nueva; continúa con la gestión del servicio a cargo del jefe de departamento o el coordinador de programa, quien dictamina la aceptación o el rechazo de la solicitud y, finalmente, si la solicitud es aprobada, el estudiante consulta su nueva calificación y la Oficina de Admisiones y Registro analiza la situación académica del estudiante y calcula el promedio académico del mismo en caso de que se requiera la ejecución del balance académico.</p>	<p>Jefe de Departamento / Coordinador de Programa</p>

Entradas	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante activo en un programa formal de la universidad 2. Estudiante para cambio de calificación definitiva provenientes de un supletorio 3. Reglamento académico de los programas de pregrado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Matrícula 2. Proceso de Gestión de supletorios 3. Consejo Académico

<ol style="list-style-type: none"> 4. Reglamento académico de los programas de posgrado 5. Parametrizaciones del sistema para el servicio de Cambio de calificación definitiva 6. Calendario académico 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Consejo Académico 5. Oficina de Admisiones y Registro 6. Consejo Académico / Oficina de Admisiones y Registro
Salidas	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de cambio de calificación definitiva rechazada 2. Calificación definitiva corregida 3. Situación académica de estudiante definida 4. Nuevo promedio académico de estudiante calculado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante 2. Estudiante 3. Proceso de programación académica / Estudiante 4. Proceso de balance académico / Estudiante

Políticas

1. Reglamento académico de los programas de pregrado.

Artículo 77. Reporte de calificaciones.

2. Reglamento académico de los programas de posgrado.

Artículo 58. Plazo para reporte de calificaciones.

Artículo 55. De la revisión de calificaciones.

Descripción de Actividades

1. Realizar solicitud de cambio de calificación definitiva	
Rol de quien ejecuta	Estudiante / Profesor
Descripción actividad	<p>El estudiante contacta al profesor personalmente o por medio de correo electrónico para exponerle los motivos por los que considera que su calificación definitiva puede ser modificada.</p> <p>Dados los argumentos del estudiante, el profesor decide, si hay pertinencia en la solicitud, proceder con el trámite de la misma. Así el proceso continúa en la actividad “2. Calcular la calificación definitiva”, de lo contrario, el proceso finaliza.</p> <p>En ocasiones, la solicitud no proviene de una necesidad expresa del estudiante sino de algún tipo de error que el profesor comete en el registro de las calificaciones, error del que se percata a tiempo por lo tanto decide realizar la solicitud de “Cambio de calificación definitiva”.</p> <p>En el caso de que el profesor ya no se encuentre activo en la universidad, el estudiante debe realizar la solicitud al coordinador o jefe de programa, para que este sea quien haga el trámite.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Calcular la calificación definitiva	
Rol de quien ejecuta	Profesor
Descripción actividad	<p>Luego de que el profesor decide realizar la solicitud del servicio de “Cambio de calificación definitiva”, este procede a recalcular de forma administrativa la calificación definitiva, lo cual consiste en ponderar las calificaciones de acuerdo al porcentaje de evaluación y obtener una nueva calificación.</p> <p>Una vez calculada la nueva calificación, el proceso continúa en la actividad “3. Ingresar a la lista de calificaciones e iniciar solicitud”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Ingresar a la lista de calificaciones e iniciar solicitud	
Rol de quien ejecuta	Profesor
Descripción actividad	<p>Para iniciar la solicitud de cambio de calificación definitiva al estudiante después de haber calculado la nueva calificación, el profesor ingresa a la funcionalidad “Mi Programa”, donde se le muestran las clases que tiene a su cargo y la opción Lista Calificaciones de cada clase.</p> <p>En la lista de calificaciones de la clase seleccionada, el profesor debe buscar el nombre del estudiante y dar clic en el enlace Solicitar Cambio, el cual lo lleva a una nueva página de solicitud de servicio.</p> <p>Cuando la solicitud es realizada por el jefe o coordinador de programa, este debe diligenciar el formato “Memorando para cambio de nota definitiva”, puesto que en este caso la funcionalidad “Mi Programa” no estará disponible para la clase de la cual se realiza la solicitud de cambio de calificación definitiva, y finalmente, debe enviar dicho formato a la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p style="background-color: #00FFFF;">Nota: si bien el sistema permite realizar cambio de calificación definitiva para semestres anteriores y pasados 10 días después de la ejecución del balance académico, no se deben realizar por esta funcionalidad, sino que se debe solicitar por medio del formato “Memorando para cambio de nota definitiva”.</p> <p>A partir de aquí, el proceso continúa en la actividad “4. Solicitar servicio de cambio de calificación definitiva”.</p> <p>Funcionalidad: Mi Programa Ruta: Menú Principal > Autoservicio > Centro de Profesorado > Mi Programa (Opción: Lista de Calificación)</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Solicitar servicio de cambio de calificación definitiva	
Rol de quien ejecuta	Profesor
Descripción actividad	<p>Una vez el sistema redirige al profesor a la página de la solicitud del servicio, es decir, a la funcionalidad “Servicios Académicos”, este debe registrar el motivo del cambio y la nueva calificación a asignar; el sistema trae automáticamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categoría y nombre del servicio: de la definición del servicio.

	<ul style="list-style-type: none"> • ID y nombre del estudiante: de la lista de calificación. • Descripción: de la clase se consulta el catálogo asociado a la misma. • Docente: el nombre del docente asociado a la clase. • Calificación Actual: se presentará la calificación actual de la clase. <p>Cuando registra la nueva calificación y el motivo del cambio, da clic en el botón Guardar y de esta manera la solicitud del servicio queda en estado Solicitada.</p> <p>Posterior a esto, el proceso continúa en la actividad “5. Consultar solicitudes pendientes por gestionar”.</p> <p>Funcionalidad: Servicios Académicos Ruta: Menú Principal > Autoservicio > Centro de Profesorado > Servicios Académicos</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Consultar solicitudes pendientes por gestionar	
Rol de quien ejecuta	Jefe de Departamento / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>Una vez el profesor realiza la solicitud del servicio de “Cambio de calificación definitiva”, el jefe de departamento o el coordinador de programa debe ingresar al sistema a la funcionalidad “Gestión de solicitudes” para consultar las solicitudes pendientes por gestionar y realizar el trámite correspondiente.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “6. Analizar solicitud”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Analizar y cambiar estado de la solicitud	
Rol de quien ejecuta	Jefe de Departamento / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>El jefe de departamento o el coordinador de programa, al identificar la solicitud pendiente, procede a verificar que la solicitud se encuentre dentro de los días establecidos por el reglamento académico de pregrado y posgrado, que la solicitud sea para el semestre actual y que los motivos de la solicitud sean pertinentes.</p>

	<p>El jefe de departamento o el coordinador de programa emite y escribe concepto positivo o negativo conforme analice el cumplimiento de los requisitos, cambiando el estado de la solicitud en la funcionalidad “Gestión de Solicitudes” a Aceptada o Rechazada. Finalmente cierra la solicitud del servicio y esta queda con el estado definido para el concepto respectivo y como Finalizada. Posterior al cambio de estado, el sistema envía una notificación al estudiante informando que la solicitud tuvo una modificación, será responsabilidad del estudiante verificarlo a través de su autoservicio.</p> <p>Si la solicitud es aprobada, el proceso continúa paralelamente con las actividades “7. Actualizar calificación definitiva y notificar al estudiante” y “9. Notificar al profesor y a Admisiones y Registro”; en caso contrario, el proceso finaliza.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Actualizar calificación definitiva y notificar al estudiante	
Rol de quien ejecuta	N/A
Descripción actividad	<p>Automáticamente, cuando el jefe de departamento o el coordinador de programa acepta la solicitud, el sistema cambia la calificación y envía la notificación de Calificación definitiva al estudiante. Dicha calificación queda actualizada en el componente del historial académico del estudiante.</p> <p>Si el reporte de la calificación se hizo a través del formato “Memorando para cambio de nota definitiva”, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe ingresarla a través de la funcionalidad “Inscripción Rápida”.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “8. Consultar calificación definitiva”.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Consultar calificación definitiva	
Rol de quien ejecuta	Estudiante

Descripción actividad	<p>Una vez el estudiante es notificado del cambio de su calificación definitiva, este puede ingresar al Autoservicio a través de la funcionalidad “Mis Calificaciones” para consultar el resultado.</p> <p>El proceso “Cambio de calificación definitiva” finaliza con el estudiante en esta actividad.</p> <p>Funcionalidad: Mis Calificaciones Ruta: Menú Principal > Autoservicio > Inscripciones > Mis Calificaciones</p>
Informe/Reporte	N/A

9. Notificar al profesor y a Admisiones y Registro	
Rol de quien ejecuta	N/A
Descripción actividad	<p>Cuando el jefe de departamento o el coordinador de programa acepta la solicitud, el sistema automáticamente envía una notificación por correo electrónico de Cambio de calificación final al profesor que realizó la solicitud para informar el resultado de dicho cambio, así mismo se envía una copia a la Oficina de Admisiones y Registro para que esta calificación sea tomada en cuenta en el caso de que se requiera ejecutar el proceso de Balance académico.</p> <p>Si el proceso de Balance académico ya se ha ejecutado, este proceso continúa en la Oficina de Admisiones y Registro con la actividad “10. Analizar situación académica del estudiante”; de lo contrario, el proceso de “Cambio de calificación definitiva” concluye en esta actividad.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Calcular promedio	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	El administrativo encargado por parte de la Oficina de Admisiones y Registro debe analizar las notificaciones de las solicitudes de Cambio de calificación definitiva . Si el proceso de “ Balance académico ” ya se ha ejecutado, pueden cambiar: la situación académica del estudiante, el promedio académico del mismo o ambos.

	<p>Inicialmente, procede a ejecutar a través de la funcionalidad “Comprobación de Repetición”, el proceso que permite al sistema definir cuáles asignaturas se deben tener en cuenta para el cálculo de promedios.</p> <p>Posteriormente, el administrativo procede a calcular el promedio académico y/o acumulado, de forma individual, a través de la funcionalidad “Historial de Ciclo Lectivo”, dando así inicio a una nueva ejecución del proceso de “Balance académico”.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “11. Analizar situación académica del estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Comprobación de Repetición Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Proceso de Fin Ciclo Lectivo > Comprobación de Repetición</p> <p>Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo</p>
Informe/Reporte	N/A

11. Analizar situación académica del estudiante	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se ha calculado el promedio, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, a través de la funcionalidad “Proceso Situación Académica”, procede a ejecutar el proceso que permite establecer la situación académica del estudiante...</p> <p>En el caso de que ocurra alguna modificación y actualización académica del estudiante tras el cambio de calificación, mediante las integraciones, el sistema hace que esta información también se actualice en el Modelo Canónico (sistema que permite a otros sistemas tomar información que requieran para su operación y actualización), el sistema Eloqua y el sistema Mercurio. Para mayores detalles, consultar el proceso de “Gestionar Balance Académico”.</p> <p>Esta consulta se puede hacer a través de la funcionalidad “Historial de Ciclo Lectivo”.</p> <p>Posteriormente el proceso continúa en la actividad “11. Calcular promedio”</p>

	<p>Funcionalidad: Proceso Situación Académica Ruta: Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Proceso de Fin Ciclo Lectivo > Proceso Situación Académica</p> <p>Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo</p>
Informe/Reporte	N/A