



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

01

RESOLUCIÓN C.O. N° 388-2010-UNAM

Samegua, 16 de Noviembre del 2010

VISTO:

El Oficio N° 314-2010-VAC/CO/UNAM de fecha 03 de Noviembre del 2010, con Proveído de Presidencia N° 4721-2010, eleva propuesta de formatos: Syllabus de Cursos, Registro de Notas, Actas de Notas e Instructivos, Informe N° 262-2010-OPDAA/VAC/UNAM, de fecha 03 de Noviembre del 2010, sobre propuesta de nuevos formatos para el desarrollo del Sistema de Gestión Académica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de Funcionamiento Provisional;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, Cada universidad es autónoma en su régimen normativo de Gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes. Ello en armonía con lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua Ley N° 28520 y los artículos 1° y 4° de la Ley Universitaria N° 23733 y el artículo 1° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, la Universidad Nacional de Moquegua es una Institución dedicada a la formación de profesionales, científicos y humanistas para promover el desarrollo regional y nacional, dentro de la nueva dinámica social de cambio que experimenta el mundo actual, con el fin de alcanzar las máximas expresiones de calidad y excelencia;

Que, mediante Informe N° 262-2010-OPDAA/VAC/UNAM, de fecha 03 de Noviembre del 2010 el encargado de la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas eleva los formatos a la Vicepresidencia Académica para que se remita a Comisión Organizadora para su aprobación e inmediata aplicación al presente Semestre Académico 2010-I;

Que, mediante Oficio N° 0314-2010-VAC/CO/UNAM, de fecha 03 de Noviembre del 2010, emitido por la Vicepresidencia Académica con proveído de Presidencia N° 4721-2010, se eleva con opinión favorable a Presidencia la propuesta de formatos: Syllabus de Cursos, Registro de Notas, Acta de Notas e Instructivos teniendo en consideración la opinión vertida por el encargado de la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas quien señala que los referidos documentos se ajustan a la evaluación por competencias siendo necesaria su aprobación para el desarrollo del Sistema de Gestión Académica que viene ejecutando la Oficina de Sistemas;

De conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora del 10 de Noviembre del 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los formatos de Syllabus de Cursos, Registro de Notas, Acta de Notas e Instructivos, presentados por la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas de la Universidad Nacional de Moquegua contenidos en Diez (10) folios que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Académica disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y Cúmplase

Handwritten signatures and stamps on the left side of the document.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DR. EMILIO JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Lic. P. Jesús Maquera Luque
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

Moquegua, 03 de Noviembre del 2010

OFICIO N° 0314-2010-VAC/CO/UNAM

Señor:

Dr. ELI JOAQUIN ESPINOZA ATENCIA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua
Presente.-

ASUNTO : **ELEVA PROPUESTA DE FORMATOS: SILABUS DE CURSOS, REGISTRO DE NOTAS, ACTAS DE NOTAS E INSTRUCTIVOS.**

REF. : INFORME N° 262-2010-OFDAA/VAC/UNAM (original)

De mi mayor consideración:

Por intermedio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y manifestarle que mediante documento de la referencia, el encargado de la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas, presenta una propuesta de formatos relacionado a Sílabos de Cursos, Registro de Notas, Actas de Notas e Instructivos

Teniendo en consideración la opinión vertida por el encargado de la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas, refiere que dichos documentos se ajustan a la evaluación por competencias y que además es necesaria la aprobación de los mismos para el desarrollo del sistema de gestión académica que viene ejecutando la Oficina de Sistemas, permitiendo el registro de notas por internet (vía portal web).

Al respecto, señor Presidente agradeceré que este asunto se trate en la próxima Sesión de Comisión Organizadora, debiéndose considerar en dicha sesión la participación del personal administrativo comprendido con esta actividad (Oficina de Sistemas e Informática y Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas) para que realicen una breve explicación acerca del Proyecto de Informatización de Notas.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DR. JORGE OSWALDO MALLAPUERTE RECHARTÉ
VICE PRESIDENTE ACADEMICO
JEVR/VPAC
jha/sec
Cc.: Archivo

Prov: 4721-2010
04 NOV. 2010
4721



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
OFICINA DE DESARROLLO Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS

MOQUEGUA
03 NOV 2010
3385
Hora: Nº Reg.:
Folio:

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

INFORME Nº 262-2010-OFDAA/VAC/UNAM

AL : Dr. JORGE VILLAFUERTE RECHARTE
Vicepresidente Académico de la UNAM

DE : Lic. Quintana Quispe José Orlando
(e) Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas.

ASUNTO : Propuesta de Nuevos Formatos.

FECHA : 03 de Noviembre del 2010

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente e informarle que adjunto al presente se remite los siguientes formatos: SILABUS DE CURSOS, REGISTRO DE NOTAS, ACTA DE NOTAS e instructivos, documentos que se ajustan a la evaluación por competencias y que además es necesaria la aprobación de los mismos para el desarrollo del sistema de gestión académica que viene ejecutando la Oficina de Sistemas, lo que permitirá el registro de notas por internet (vía portal web).

Cabe indicar que se está coordinando con la Oficina de Sistemas, quien se encarga del proyecto de informatización de Notas, por esta razón es que solicito se remita dichos documentos a comisión organizadora para su aprobación y para la inmediata aplicación al presente semestre académico 2010-II.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento, acciones y fines pertinente.

Atentamente,

RESIDENCIA ACADÉMICA - UNAM

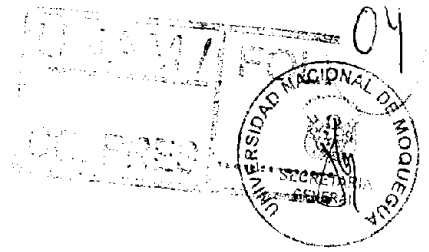
Folios:
Fecha:

*Considero viable y posible
aprobación en Sesión de la C.O.
para explicación técnica de lo
requerido para la aprobación
Con el V.P. de la Presidencia,
elívese a la Presidencia*

C.c. / NAC
C.c. / Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Lic. José O. Quintana Quispe
(e) OFICINA DE DESARROLLO Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS



MODELO DE SÍLABO

I. DATOS GENERALES:

- 1.1 Facultad
- 1.2 Escuela
- 1.3 Departamento Académico
- 1.4 Semestre Académico
- 1.5 Código
- 1.6 Ciclo de Estudios
- 1.7 Créditos
- 1.8 Horas Semanales
 - 1.8.1 Horas Teóricas
 - 1.8.2 Horas Prácticas
- 1.9 Prerrequisito
- 1.10 Profesor Responsable

II. SUMILLA

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

- .
- .

3.2 Objetivos Específicos

- .
- .



IMPORTANTE:

Programar e indicar la práctica o laboratorio en la semana que corresponda con la frecuencia que requiera su asignatura.
 A partir de tres horas académicas (por ejm. 01 de teoría y 02 de práctica, es recomendable consignar 02 sesiones.
 Hasta 02 horas, se puede consignar una sola sesión

IV. PROGRAMACION DE CONTENIDOS

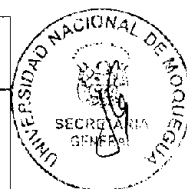
PRIMERA UNIDAD

SEMANA	CONTENIDO			AVANCE PORCENTUAL
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1				
2				
...				

UNAM / FOL
05

SEGUNDA UNIDAD

SEMANA	CONTENIDO			AVANCE PORCENTUAL
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1				
2				
...				



TERCERA UNIDAD

SEMANA	CONTENIDO			AVANCE PORCENTUAL
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1				
2				
...				



...

V. PROCEDIMIENTOS DIDACTICOS

VI. EQUIPOS Y MATERIALES

VII. EVALUACION

$$C.T.U = \text{PROCEDIMENTAL} * (0.4) + \text{CONCEPTUAL} * (0.5) + \text{ACTITUDINAL} * (0.1)$$

$$\text{PROMEDIO FINAL} = \text{SUMA}(C.T.U) / (\text{NRO. DE UNIDADES})$$

C.TU: Capacidad Terminal de Unidad

VIII. FUENTES DE INFORMACION

A. TEXTO BASE

- 1.
- 2.

B. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- 1.

- 2.
- 3.

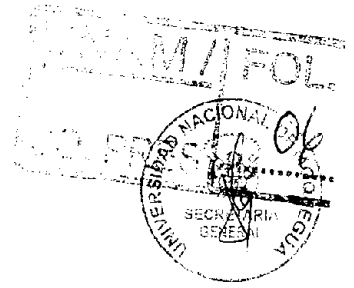
C. FUENTES ELECTRONICAS

- 1.
- 2.
- 3.

La sumilla del Sílabo comprende:

- La naturaleza de la asignatura (teórica, práctica. Teórico-práctica, seminario).
- En que aporta o contribuye la enseñanza de la asignatura en la formación del alumno.
- Las unidades de aprendizaje y los temas y actividades ejes de la asignatura

Básicamente cada objetivo general corresponde a una unidad de Aprendizaje, la cual comprende contenidos conceptuales actitudinales y procedimentales. Asimismo, uno o más objetivos apoyan el logro de cada objetivo general y por tanto, se relacionan con las semanas comprendidas en cada unidad de aprendizaje.





REGISTRO DE EVALUACION

N° 200810132

N° COD.	ESTUDIANTE	SEMESTRE ACADEMICO: 2008-1												OBSERVACION					
		PRIMERA UNIDAD			SEGUNDA UNIDAD			TERCERA UNIDAD			CUARTA UNIDAD				QUINTA UNIDAD				
		Procedimental	Conceptual	Actitudinal	Procedimental	Conceptual	Actitudinal	Procedimental	Conceptual	Actitudinal	Procedimental	Conceptual	Actitudinal		Procedimental	Conceptual	Actitudinal	C.T. Especifica	PROM. TERMINAL
1																			
2																			
3																			
5																			
6																			
7																			
4																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
...																			

DOCENTE: QUISPE FARFAN, MAGNO

CURSO : OPERACIONES UNITARIAS PESQUERAS I

CICLO : 05

CREDITOS : 03

SEDE/LUGAR : ILO

N° COD. ESTUDIANTE



07

PROPUESTA DE UNA NUEVA ACTA DE NOTAS

Actualmente se cuenta con tres formatos de actas: PRE-ACTA, ACTA DE APLAZADOS y ACTA FINAL, se propone una nueva acta que contendrá el mismo contenido de las tres anteriores.

ACTA DE NOTAS = PRE-ACTA + ACTA DE APLAZADOS + ACTA FINAL

Esta nueva acta de notas registra la nota final promedio del ciclo regular y a la vez registra la nota de aplazado del ciclo, concluyendo en observaciones si el estudiante aprobó o desaprobó el curso del ciclo académico correspondiente.

Esta acta se propone ya que nuestro calendario académico contempla, dentro de las 17 semanas, la finalización del ciclo académico regular e inmediatamente se evalúa a los alumnos aplazados, por eso es necesario que el docente cuente con la acta para poder registrar inmediatamente las dos notas (regular y aplazados), agilizando la entrega de notas a la oficina de Actividades Académicas y por ende el registro digital de los mismos para la generación del acta final.

Esta propuesta se eleva por los antecedentes en la entrega y recepción de actas en los ciclos pasados, que ocasionaba demora en la entrega del acta de aplazados debido al procedimiento existente.

Procedimiento actual

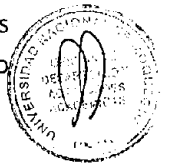
1. La OFDAA remite las **pre-acta** al coordinador y este entrega a los docentes
2. El docente registra la pre-acta y remite al coordinador y este remite, debidamente diligenciada el acta, a la OFDAA.
3. La OFDAA registra las notas de la pre-acta y genera la **acta de aplazados**
4. La OFDAA remite las actas de aplazados al coordinador y este a los docentes
5. El docente registra el acta de aplazados y remite al coordinador y este remite, debidamente diligenciada el acta, a la OFDAA
6. La OFDAA genera el **acta final**, diligencia y archiva.

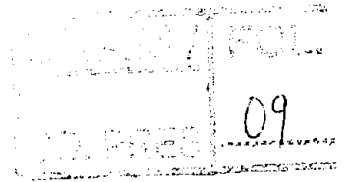
Nuevo Procedimiento, para la nueva acta propuesta

1. La OFDAA remite la nueva **acta de notas** al docente vía internet
2. El docente registra la nueva acta y remite, debidamente diligenciada, a la OFDAA
3. La OFDAA archiva el acta.

Ventajas de la nueva Acta:

- Registro de las evaluaciones (regular y aplazados) en una sola acta, que permitirá hacer rápidamente consultas del histórico de notas del alumno.
- Facilidad y rapidez en el registro de notas por parte del docente ya que no esperara a obtener otra acta para las notas de aplazados.
- Aceleración en la digitalización de las actas, es decir se escaneara una sola acta por curso.
- Mayor control en el archivo de actas.





- Procedimiento más corto en la recepción y entrega de actas.
- Adecuado al cronograma del calendario académico.





NUEVA ACTA DE NOTAS (PROPUESTA WEB)

NUEVA ACTA DE NOTAS= PRE-ACTA + ACTA APLAZADOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
OFICINA DE DESARRO Y ACTMIDADES ACADEMICAS

20081.....

ACTA DE NOTAS

DOCENTE:						SEMESTRE ACADEMICO:				
CURSO:		CREDITOS:				CICLO DEL CURSO:				
CARRERA:		SEDE:				TURNO:				
NRO	CODIGO	ALUMNO	EVALUACION REGULAR		EVALUACION APLAZADOS		EVALUACION FINAL			
			NROS.	LETRAS	NROS.	LETRAS	NROS.	LETRAS	APROB./DESAPR.	
1	2008101008	ALARCON TOLEDO, ROSALY PILAR	13	TRECE	-	-	13	TRECE	APROBADO	
2	2008101029	ALARCON TOLEDO, MAYELI BETHZABE	10	DIEZ	12	DOCE	12	DOCE	APROBADO	
3	2008101022	APAZA YUCRA, ROXANA VERONICA	15	QUINCE	-	-	15	QUINCE	APROBADO	
4	2008101032	ARENAS RIVERA, LORENA MARGOT	6	SEIS	-	-	6	SEIS	DESAPROBADO	
5	2008101015	CALIZAYA MIRANDA, VERÓNICA ANGELICA	11	QUINCE	-	-	11	ONCE	APROBADO	
6	2008101017	CARCAUSTO CCORI, REDER JORGE	12	DOCE	-	-	12	DOCE	APROBADO	
7	2008101030	CARI CARI, YUDITH MILAGROS	8	OCHO	-	-	8	OCHO	DESAPROBADO	
8	2008101013	CENTENO FALCON, ROSMERY TEODORA	15	QUINCE	-	-	15	QUINCE	APROBADO	
9	2008101041	CHOQUEHUANCA QUECAÑO, ADDHERLY PABLO	
			↑		↑		↑			
INFORMACION O NOTAS DE LA PRE-ACTA			+	INFORMACION O NOTAS DE LA PRE-			=	INFORMACION O NOTAS DEL ACTA FINAL		
NUEVA ACTA DE NOTAS										



Nº MATRICULADOS..... Nº APROBADOS..... Nº DESAPROBADOS..... Nº APLAZADOS..... Nº RESERVAS.....

FECHA: Moquegua,/...../.....

DOCENTE

COORDINADOR DE CARRERA



REGISTRO DE EVALUACION (WEB)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
OFICINA DE DESARROLLO Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS

REGISTRO DE EVALUACION

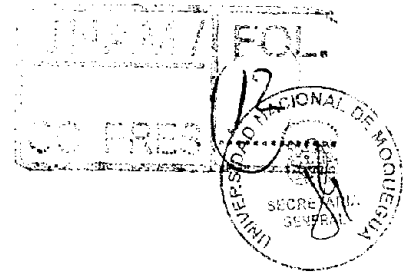
N° 200810132

DOCENTE: QUSPE FARFAN, MAGNO		SEMESTRE ACADÉMICO: 2008-1															OBSERVACION				
CURSO	OPERACIONES UNITARIAS PESQUERAS I	PRIMERA UNIDAD			SEGUNDA UNIDAD			TERCERA UNIDAD			CUARTA UNIDAD			QUINTA UNIDAD				PRIM. TERMINAL	% DE INASISTENCIA		
CICLO	05 <th>Procedimental</th> <th>Conceptual</th> <th>Actitudinal</th> <th>Procedimental</th> <th>Conceptual</th> <th>Actitudinal</th> <th>Procedimental</th> <th>Conceptual</th> <th>Actitudinal</th> <th>Procedimental</th> <th>Conceptual</th> <th>Actitudinal</th> <th>Procedimental</th> <th>Conceptual</th> <th>Actitudinal</th>	Procedimental	Conceptual	Actitudinal	Procedimental	Conceptual	Actitudinal	Procedimental	Conceptual	Actitudinal	Procedimental	Conceptual	Actitudinal	Procedimental	Conceptual	Actitudinal					
CREDITOS	03 <th colspan="17"></th>																				
SEDE/LUGAR	ILO <th colspan="17"></th>																				
N° COD.	ESTUDIANTE																				
1	2008105001	CAIPA VARGAS, ELEAZAR EDWIN																			
2	2008105002	CALLE MAQUERA, DAVID DIMAS																			
3	2008105003	CASTILLO MAMANI, HERNANDO																			
5	2008105004	CHAMBE CONDORI, GONZALO NEUMAN																			
6	2008105005	CHAMBILLA GONZALES, ELIZABETH																			
7	2008105006	CHIPANA ARIAS, DAVID DAMIAN																			
4	2008105007	COLQUE LÓPEZ, JONEVA FELIPA																			
8	2008105008	ESCALERA FRANCO, ROSABEL																			
9	2008105009	ESCOQUE JUSTO, RUBEN ALAN																			
10	2008105010	FLORES CONDE, ELISA GULLERMINA																			
11	2008105011	LAQUI ESTAÑA, JORGE LUIS																			
12	2008105012	LEÓN GUTIERREZ, EDWIN DANIEL																			
13	2008105013	MAMANI MAMANI, ELVIZ																			
14	2008105014	PACCI RAMIREZ, REYMER																			
15	2008105015	PAGO VILLANUEVA, NOE INMER																			
16	2008105016	SALAMANCA QUSPE, MARCEL ROSARIO																			
17	2008105017	TUCO FLORES, EPIFANIA																			
18	2008105018	ZEGARRA INCACOÑA, LUZ MARINA																			



INDICACIONES:

- Se debe considerar solo las unidades que indique el docente en su silabus, (por ejemplo pueden ser solo dos unidades) y se debe llenar solo las unidades que el docente indique en su silabus.
- La evaluación será por unidades, cada unidad tendrá una Competencia terminal que será el promedio ponderado de la misma. Ejemplo para una unidad:
 Nota procedimental = 15
 Nota conceptual = 14
 Nota actitudinal = 18
Competencia Terminal = $15 \cdot 0.4 + 14 \cdot 0.5 + 18 \cdot 0.1 = 14.80$ (se considera 02 decimales)
- El Promedio terminal es el promedio aritmético de todas las competencias terminales de las unidades que se haya considerado. Este promedio terminal será equivalente a la evaluación regular del semestre, que se reflejará en el Acta de evaluación. Por ejemplo considerando que el docente fijo 3 unidades para el desarrollo del curso:
 Competencia Terminal Unidad 01 = 14.80
 Competencia Terminal Unidad 02 = 15.80
 Competencia Terminal Unidad 03 = 16.40
Promedio Terminal = $(14.80 + 15.80 + 16.40) / 3 = 15.666 \approx 16$ (redondeo simple)
- Para columna % de inasistencia tener en cuenta que los alumnos aprobados deben tener una asistencia mayor o igual al 70%.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE ACTAS DE EVALUACION WEB

Las actas de evaluación son documentos muy valiosos de la universidad y constituye la única constancia de Rendimiento Académico del Estudiante, por lo que debe tener en cuenta el llenado correcto, para evitar situaciones engorrosas que perjudiquen al docente, al estudiante o a la Universidad. Por lo cual considere lo siguiente:

1. El acceso para el registro de las notas en las actas estarán disponibles en las fechas programadas según el calendario académico vigente.
2. Las notas de evaluación serán de 00 a 20 (números enteros). La nota mínima aprobatoria de una asignatura es once (11).
3. En el caso de que el estudiante desaprobe con nota mayor o igual a siete (07), tiene derecho a ser evaluado en la modalidad de aplazados, previo pago de derecho respectivo, en las fechas programadas en el calendario académico.
4. Las notas aprobatorias serán registradas en color azul y las notas desaprobatorias en color rojo.
5. El acta de notas consigna 3 tipos de evaluación:
EVALUACION REGULAR: Nota final que obtiene el estudiante después del desarrollo regular del semestre, esta nota es de 00 a 20.
EVALUACION APLAZADOS: Nota que obtiene el estudiante después de rendir la evaluación de aplazados como consecuencia de haber desaprobado en la evaluación regular con una nota mayor o igual siete (07).
EVALUACION FINAL: Es la nota final del estudiante con la cual se promocionara.
6. En EVALUACION REGULAR debe registrarse la nota final que obtiene el estudiante después del desarrollo regular del semestre, esta nota es de 00 a 20.
7. En EVALUACION APLAZADOS solo se registrara la nota de los estudiantes que accedieron ser evaluados por la modalidad aplazados.
8. En EVALUACION FINAL es automático la transcripción de la nota de la siguiente manera:
 - a) Si existe nota en EVALUACION APLAZADOS esta será transcrita a EVALUACION FINAL.
 - b) Si no existe nota en EVALUACION APLAZADOS entonces la nota de EVALUACION REGULAR será transcrita a EVALUACION FINAL.
9. En la columna EVALUACION APLAZADOS, las casillas que no contengan notas el sistema rellenara con un guion " - ", para efectos de impresión.
10. El sistema automáticamente registrara las calificaciones en letras, también en la EVALUACION FINAL el sistema consignara la palabra APROBADO o DESAPROBADO según sea el caso.
Ejemplo:





NRO	CODIGO	ALUMNO	EVALUACION REGULAR		EVALUACION APLAZADOS		EVALUACION FINAL		
			NROS.	LETRAS	NROS.	LETRAS	NROS.	LETRAS	APROB./DESAPR.
1	2008101008	ALARCON TOLEDO, ROSALY PILAR	13	TRECE	--	--	13	TRECE	APROBADO
2	2008101029	ALARCON TOLEDO, MAYELI BETHZABE	10	DIEZ	12	DOCE	12	DOCE	APROBADO
3	2008101022	APAZA YUCRA, ROXANA VERONICA	15	QUINCE	--	--	15	QUINCE	APROBADO
4	2008101032	ARENAS RIVERA, LORENA MARGOT	6	SEIS	--	--	6	SEIS	DESAPROBADO
5	2008101015	CALIZAYA MIRANDA, VERÓNICA ANGELICA	11	QUINCE	--	--	11	ONCE	APROBADO

11. Por ningún motivo el acta puede ser modificada o actualizada fuera de las fechas programadas en el calendario académico vigente.
12. Si por algún motivo el profesor se equivoca al llenar el Acta. DEBERÁ solicitar en la oficina de desarrollo y actividades académicas la autorización para la modificación del Acta.
13. Las actas deben ser entregadas personalmente por el docente, debidamente diligenciadas, a la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas o a las respectivas coordinaciones de la sede, en las fechas que indica el calendario académico.
14. Con las Actas debe hacerse entrega de: recibos de pago por Aplazados y pruebas de los estudiantes que han rendido Evaluación de Aplazados.
15. El docente que no entrega las Actas en la fecha señalada será amonestado de acuerdo a los reglamentos vigentes. Asimismo, la función lectiva del docente comienza con el INICIO de clases y culmina con la entrega de Actas de los cursos a su cargo, bajo responsabilidad.



ALCANCES

1. Los alumnos que reservaron matrícula NO registraran nota.
2. Cada hoja deberá estar firmada por los referentes que se indican.

TENER PRESENTE:
ALUMNO QUE NO FIGURA EN LA ACTA DE NOTAS NO DEBERÁ SER EVALUADO POR EL DOCENTE !



**¡NO SE ACEPTARAN ACTAS CON BORRONES,
 ENMENDADURAS NI USO DE CORRECTORES!**

Oficina de Desarrollo y Actividades
 Académicas