

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 002
(19 de mayo del 2023)

Por la cual se establece el procedimiento de corrección de notas

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

en ejercicio de las funciones previstas en el numeral 13 del artículo 25 de los Estatutos ratificados por la Resolución 21955, expedida por el Viceministerio de Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional el 18 de noviembre del 2021, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria.

Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 establece: *“La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y su función institucional”*

Que el artículo 51 del Reglamento Estudiantil expedido mediante el Acuerdo 05, proferido por el Consejo Académico el 19 de febrero de 2020, establece que las calificaciones en la Universidad estarán comprendidas en una escala numérica entre cero cero (0.0) y cinco cero (5.0) y el artículo 55 *ibidem* dispone que: *“El reporte de las calificaciones será registrado por el docente en el sistema de gestión académica, previa la socialización con los estudiantes, dentro del término establecido en el Calendario Académico Institucional. Al finalizar el curso el docente entregará en la Secretaría Académica de la Facultad el reporte impreso del proceso”*.

Que el artículo 56 del citado Reglamento Estudiantil señala que los estudiantes disponen de dos recursos frente a la evaluación docente, a saber: 1. El de revisión o corrección de la calificación y 2. El de segundo calificador. En todo caso, le corresponde a los docentes establecer las calificaciones de los cursos, dentro de los términos señalados en el calendario académico.

Que definida la calificación, con o sin reclamación, queda registrada en el Sistema de Gestión Académica y terminado el curso o culminado el período académico correspondiente, se efectúa por el área de Registro y Control el cierre de calificaciones y se realiza el proceso llamado “paso a historia académica” y partir de ese momento, para hacer distinción con las calificaciones, éstas se denominan “notas” y respecto de ellas solo procede la corrección por errores debidamente verificados mediante el procedimiento previsto en la parte resolutive de esta resolución.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 002
(19 de mayo del 2023)

Que, en consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Terminado un curso o culminado un período académico, el área de Registro y Control hace el cierre de calificaciones en el Sistema de Gestión Académica, efectúa el proceso llamado “paso a historia académica” y las calificaciones se empiezan a denominar “notas”. La custodia, gestión y corrección de estas compete hacerla exclusivamente al área de Registro y Control.

La corrección de notas solo procede previa comprobación de algún error cometido antes del “paso a historia académica”, con la aprobación escrita del docente, de la Secretaría Académica y de Control Académico de la Oficina Jurídica.

La corrección de notas no constituye recurso. ni instancia de reclamación contra las calificaciones.

El procedimiento para corregir los errores en las notas es el siguiente:

La solicitud de corrección de notas se debe presentar ante la Secretaría Académica de la Facultad correspondiente por el estudiante mediante petición escrita, adjuntando o pidiendo las pruebas que considere pertinentes. También la solicitud la puede hacer el docente cuya calificación fue registrada en el Sistema de Gestión Académica.

Si la petición fue realizada por el estudiante, se da traslado al docente, para que este diligencie el formato de corrección de notas y lo firme. Si la petición es del docente, él diligencia y suscribe el precitado formato y allega o pide las pruebas que estime pertinentes. En este caso, la Secretaría Académica de la Facultad comunica al estudiante el inicio del trámite, quien puede coadyuvar, oponerse o guardar silencio respecto de esta actuación administrativa.

La Secretaría Académica de la Facultad revisa que el formato esté debidamente diligenciado y verifica los soportes demostrativos del error; si los aprueba, suscribe el formato y envía estos documentos a Control Académico; si los desaprueba, no firma el formato y devuelve la documentación al docente con indicación de las razones del rechazo. Si se corrigen las falencias advertidas, el docente somete el asunto nuevamente a consideración de la Secretaría Académica de la Facultad.

Cuando Control Académico de la Oficina Jurídica reciba el formato de corrección de notas y los soportes probatorios del error, los verifica y si lo considera necesario allega o practica las pruebas que requiera para decidir si aprueba o no la solicitud. En caso de aprobación, firma el formato de corrección de notas y remite la documentación al área de Registro y Control. Si se niega la aprobación, no firma el formato y devuelve la solicitud con sus soportes a la Secretaría Académica de la Facultad correspondiente, con la exposición de las razones de rechazo.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 002
(19 de mayo del 2023)

Recibidos los documentos por el área de Registro y Control, verifica el debido diligenciamiento del formato de corrección de notas y corrobora la existencia de los soportes, no su contenido. En caso de que se allegue la documentación necesaria, firma el formato y procede a corregir la nota en el Sistema de Gestión Académica; en caso contrario, devuelve la documentación a quien corresponda, según la observación que haga.

Efectuada la corrección del error, Registro y Control envía al Archivo General e Histórico, el formato de corrección de notas debidamente diligenciado, la solicitud del estudiante si la hubo, los soportes allegados con la solicitud o aportados durante el trámite y la impresión del pantallazo del Sistema de Gestión Académica donde se visualice la corrección efectuada. Estos documentos deben incorporarse a la carpeta de historia académica del estudiante.

El área de Registro y Control comunicará por escrito al estudiante la corrección efectuada.

Parágrafo 1: En cualquier momento en que la actuación administrativa dada a la solicitud sea negada definitivamente o no pueda proseguirse por alguna razón, la dependencia que adopte la decisión, la devolverá a la Secretaría Académica de la Facultad correspondiente para que esta la comunique por escrito al estudiante, quien podrá pedir la revisión dentro de los tres días hábiles siguientes.

Parágrafo 2: El formato de corrección de notas constituye anexo integrante de esta Resolución y con base en lo aquí dispuesto se debe actualizar el procedimiento con código BTA-P6-GSES y divulgarlo.

ARTÍCULO 2º. La presente Resolución será publicada en el sitio Web de la Universidad.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de mayo del dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARCO TULIO CALDERÓN PEÑALOZA
Rector



LUIS ENRIQUE ABELLO
Secretario General

