



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

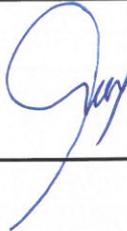
MODIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y FINALES

CÓDIGO: PR-PM01.05.02-04

VERSIÓN: 2.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: Oficina de Gestión de la Calidad	Firma:  
Cargo: Jefe	
Fecha:	
Validado por: Unidad de Modernización	Firma:
Cargo: Jefe	
Fecha:	
Aprobado por: Rectorado	Firma:
Cargo: Rector	
Fecha:	




HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable
Todo el documento	Actualización de actividades de su competencia	02	04/10/2022	Director de la DSA
Todo el documento	Actualización de actividades de su competencia	02		Directores de Escuelas Profesionales

Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.02 Enseñanza Aprendizaje.		
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la modificación de notas parciales de los estudiantes de la UNSA.		
3. Alcance	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
4. Base normativa	1) Reglamento del Proceso de Registro de Notas y su evaluación de la UNSA aprobado con RCU N°540-2016.		
	2) Reglamento General de Evaluación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje de la UNSA aprobado con RCU N°276-2016.		
	3) Reglamento de Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje por Competencias de la UNSA aprobado con RCU N° 207-2019.		
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
	2) DSA: Dirección de Servicios Académicos		
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del Requisito		Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> • Sílabo • Listado de Estudiantes Matriculados 		<ul style="list-style-type: none"> • PG-PM01.01.04 • PG-PM01.03 	
7. Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar Solicitud de modificación parcial de notas al Director de Escuela / Decano de Facultad para visto bueno, adjuntando los medios probatorios que sustentan la solicitud.	Comunidad docente	Docente
2	Colocar el visto bueno del Director de Escuela y Decano de Facultad.	Facultad / Escuela Profesional	Decano/ Director
3	¿La solicitud está dentro de los plazos del Cronograma Académico? SI: Remitir los documentos al DSA. Y continúa con la actividad 5. NO: Remitir los documentos al Vicerrector Académico para la autorización de modificación Y continúa con la actividad 4.	Comunidad docente	Docente

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	--	-------------------------------

4	Recepcionar y evaluar los documentos que requieren la modificación, y emitir una Resolución de aceptación de modificación de notas. Si es conforme, remitir la Resolución aprobada a la DSA. Y continúa con la actividad 5. De lo contrario devuelve los documentos al solicitante por inconsistencias presentadas.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
5	Recepcionar los documentos del solicitante o VRAC, realizar la modificación de nota. De corresponder la modificación del promedio final se procede a imprimir para su archivo, y concluye el procedimiento.	Dirección de Servicios Académicos	Director

8. Documentos que se generan:
DS-PM01.05-08 Solicitud de modificación de nota Acta de Notas (sistema virtual)

9. Anexos

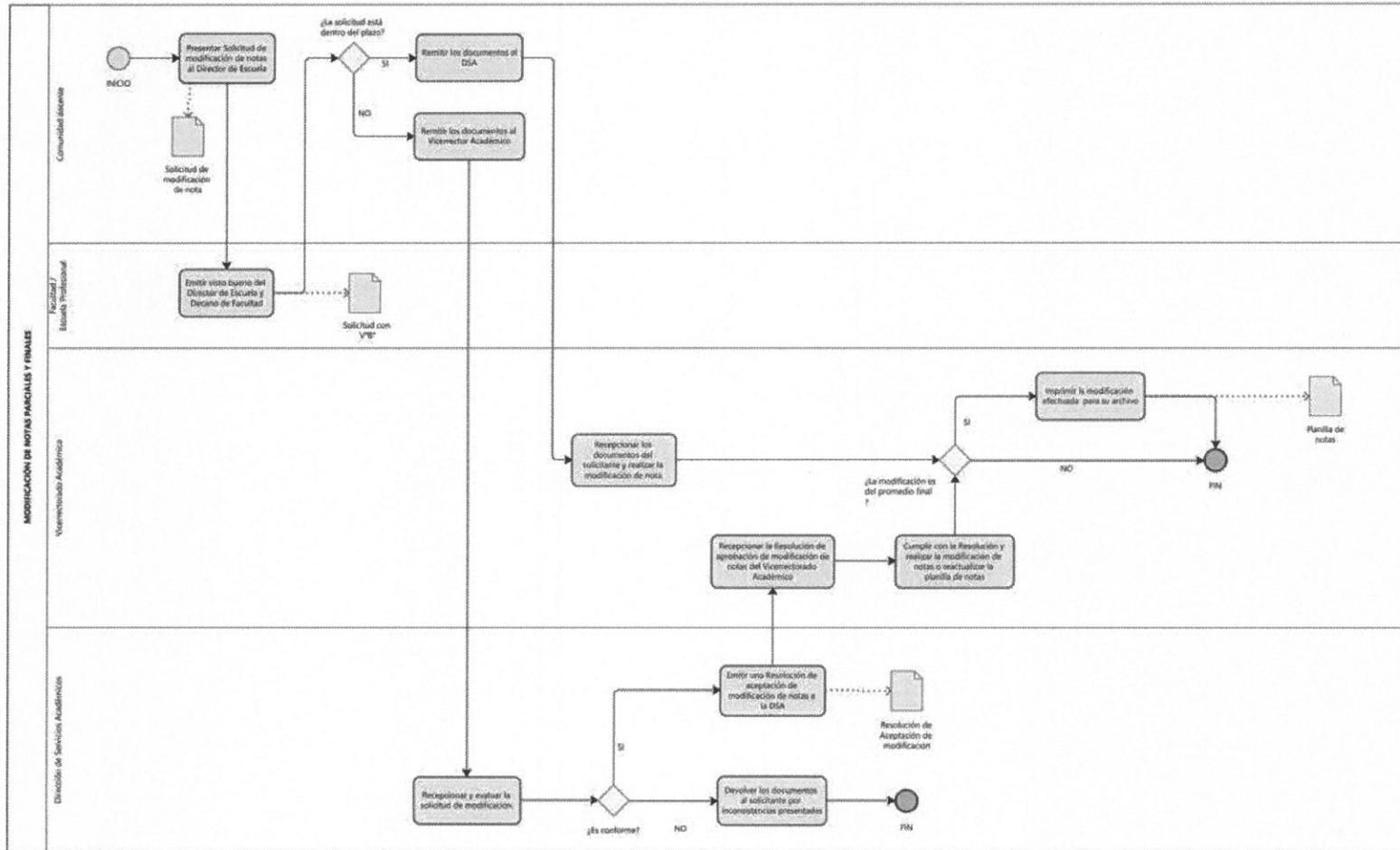
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama de proceso relacionado.

Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno

ANEXO 02 - Diagrama del procedimiento



Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	--	-------------------------------