

# SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE EVALUACIÓN PREGRADO



## IMPORTANTE:

- Verifica que exista un error de suma en la evaluación.
- Verifica que no se haya corregido una parte o totalidad de la respuesta.
- Verifica que la nota de tu evaluación coincida con la que el docente registró en Intranet.
- La evaluación debe ser una PC, trabajo, participación o evaluación de desempeño.
- Cuentas con 7 días calendario después de registrada la nota para solicitar la corrección de la nota.

**NOTA:** luego de realizar la solicitud por Intranet, debes enseñar y/o entregar la evaluación al docente, para que pueda recalificarla. En caso no ubiques al docente físicamente, deberás ubicarlo vía correo electrónico.

## REGISTRO DEL TRÁMITE:

- 1** Ingresa a Intranet con tu usuario y contraseña. Selecciona la opción **Gestión de trámites > Corrección de evaluación**



- 2** Ingresa el trámite y selecciona la asignatura sobre la cual deseas la corrección, así como el tipo de evaluación que deseas corregir.

Asignatura	Secc.	Docente	Tipo de evaluación
Seleccione una asignatura			
Seleccione una asignatura			
A105 - Análisis Microeconómico			
LA12 - Estadística Intermedia			
MA334 - Estadística Aplicada a las Finanzas 2			
AF67 - Finanzas corporativas I			
SI236 - Informática para los negocios			

Al seleccionar la asignatura, el sistema automáticamente completará la información.

- 3** Selecciona el tipo de corrección e ingresa el sustento. Finalmente, envía la solicitud.

Seleccione el tipo de reclamo

Reclamo: ERROR EN DIGITACION

Ingrese el sustento de la solicitud.

(Máximo 500 caracteres)

Enviar solicitud Cerrar

Aparecerá una pantalla indicando que la solicitud se envió con éxito, junto con los datos del alumno.