



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA  
GIMNASIOS MILITARES FAC



GCU-F-03 VERSIÓN 02 30-DIC-2024

Página 1 de 1

GESTION ACADEMICA		
CÓDIGO: GAG-IN-08	VERSIÓN: 02	FECHA: 30-DIC-2024
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:	<b>REVISIÓN Y CORRECCION DE NOTAS FINALES POR PERÍODO</b>	
1. OBJETIVO:	Establecer el seguimiento que se efectúa para la revisión y corrección de notas finales obtenidas en cada período escolar	
2. ALCANCE:	<i>Coordinación Académica - Docentes – Estudiantes</i>	
3. DEFINICIONES:	<p><i>CORRECCION: Cambio en la nota final de una asignatura por error u omisión al registrar en la plataforma educativa.</i></p> <p><i>RECLAMO: Solicitud escrita efectuada por el padre de familia o representante legal de un estudiante con el fin de solicitar la modificación de una calificación del boletín académico.</i></p>	
4. CONDICIONES GENERALES:	<p><i>Al finalizar cada periodo del año escolar, los docentes titulares de cada asignatura socializaran las notas finales en clase con el fin de revisar si hay alguna novedad, en caso de haber alguna reclamación esta debe presentarse dentro de los dos (2) días hábiles escolares después de conocidos los resultados, la respuesta se dará en máximo 10 días hábiles.</i></p> <p><i>En dirección de grupo se realiza la revisión del consolidado de notas finales de cada uno de los estudiantes generado por la plataforma educativa.</i></p> <p><i>Si se presenta novedad en la nota final de alguna asignatura el estudiante informa al director de grupo para solicitar la verificación del docente titular del área.</i></p> <p><i>Una vez emitido el boletín si se presentan inconsistencias en las notas finales de alguna asignatura, el estudiante presentará la reclamación en coordinación académica.</i></p>	
5. DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO:	<p><b>5.1 REVISION DE NOTAS:</b></p> <p>5.1.1 <i>Coordinador académico: Solicita a sistematización el consolidado de notas del periodo por curso y proyecta dirección de grupo para la socialización a los estudiantes por parte del director de grado.</i></p> <p>5.1.2 <i>Director de grado: De acuerdo a las indicaciones dadas por el Coordinador Académico, socializa las valoraciones finales con los estudiantes de cada asignatura. En caso de reportarse alguna novedad, informa al coordinador académico.</i></p> <p>5.1.3 <i>Coordinador académico: Solicita a los docentes titulares de cada asignatura la verificación de las notas de los estudiantes que reportan novedades. Informa fecha de envío de informe y solicitud de ajustes si aplica.</i></p>	
Elaboró: Proceso Gestión Académica	Revisó: Coordinación Calidad AGIFA	Aprobó: Comité de la Calidad
Fecha: 31-JUL-2024	Fecha: 01-AGO-2024	Fecha: 30-DIC-2024

- 5.1.4 *Docente titular de la asignatura: Verifica con cada estudiante la novedad reportada y elabora informe de la revisión notas de cada uno de los grados con la observación respectiva de si aplica o no aplica la modificación de la nota y entrega al Coordinador Académico.*
- 5.1.5 *Docente titular de la asignatura: Diligencia el formato GAG-F-16 Revisión y corrección de notas bimestrales, con la información de cambio de la nota. Solicita la firma de autorización del coordinador académico y entrega a Sistematización de notas.*
- 5.1.6 *Sistematización de notas: Consolida los formatos GAG-F-16 Revisión y corrección de notas bimestrales, realiza con cambios solicitados y firma los formatos.*
- 5.1.7 *Docente titular de la asignatura: Verifica la corrección de las notas solicitadas en la plataforma.*
- 5.1.8 *Sistematización de notas: Elabora los informes del respectivo periodo académico.*

**5.2 CORRECCION DE NOTAS EN INFORME ACADEMICO:**

- 5.2.1 *Padre de familia y estudiante: Verifican las calificaciones de cada asignatura al recibir el informe académico. En caso de identificar alguna novedad debe informar al docente de la asignatura a través de los medios de comunicación institucionales.*
- 5.2.2 *Docente titular de la asignatura: Verifica la solicitud de revisión de notas del informe académico. Para realizar corrección de la nota debe diligenciar el formato GAG-F-16 Revisión y corrección de notas bimestrales y solicitar la firma de autorización del coordinador académico.*
- 5.2.3 *Sistematización de notas: Consolida los formatos GAG-F-16 Revisión y corrección de notas bimestrales, realiza con cambios solicitados y firma los formatos.*
- 5.2.4 *Sistematización de notas: Imprime o publica el boletín con las correcciones realizadas.*
- 5.2.5 *Docente titular: Informa mediante los canales de comunicación establecidos por el Gimnasio el resultado de la revisión de las notas. En caso de aplicar cambio verifica en plataforma los ajustes.*

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION</b>
01	Versión Inicial
02	Se incluyen definiciones y se ajusta la descripción del instructivo.

Elaboró: Proceso Gestión Académica	Revisó: Coordinación Calidad AGIFA	Aprobó: Comité de la Calidad
Fecha: 31-JUL-2024	Fecha: 01-AGO-2024	Fecha: 30-DIC-2024