

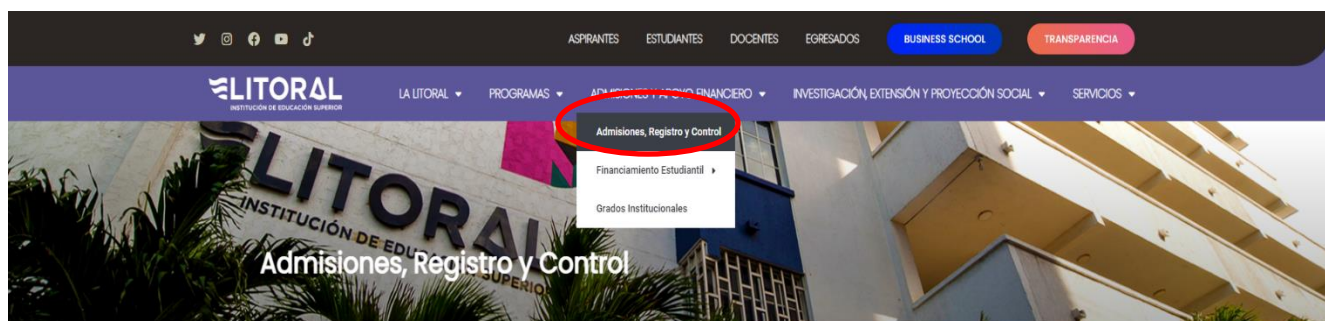
## OBJETIVO Y ALCANCE

Este instructivo está dirigido a estudiantes para facilitar el proceso de solicitud de novedades de notas de manera autónoma.

Las solicitudes de novedades de notas se hacen por parte del estudiante según las situaciones específicas que se presenten con cualquier asignatura. Los tiempos o plazos para estas solicitudes, están definidos por el calendario académico de cada periodo.

## PASOS PARA SOLICITAR NOVEDADES DE NOTAS

1. El proceso de solicitud de novedades de notas se hace a través del correo electrónico correspondiente al docente y/o coordinador del programa en el periodo vigente; dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico. Enviando el formato de **SOLICITUD DE TRAMITES NOVEDADES DE NOTAS** que puede descargar desde el sitio web [www.litoral.edu.co](http://www.litoral.edu.co) hacer clic donde dice Admisiones



Diligenciar el formato de **SOLICITUD DE TRAMITES NOVEDADES DE NOTAS** solo el espacio que se encuentra en el recuadro rojo

		<b>SOLICITUD DE TRAMITE NOVEDADES DE NOTAS</b>		Código:
				Fecha: 09/04/2022
		Procedimiento: Registro y Control Académico		Versión:
<b>1. DATOS DEL ESTUDIANTE</b>				
Nombre y Apellidos				
Programa Académico				
No. de identificación		Semestre		
Teléfono		Celular		
<b>2. TIPO DE SOLICITUD</b>				
Marque con una X la solicitud requerida				
Cancelación de Asignaturas				
Examen de Suficiencia				
Habilitación				
Supletorios				
Corrección de nota				
Examen de Validación				
Revisión de calificaciones				
Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?				
Asignatura (s) Relacionada (s) con el trámite:				
¿Anexa algún documento (s) a este formato?    Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
¿Cuáles? _____				
<b>3. OBSERVACIONES O DETALLE DE LA SOLICITUD REALIZADAS POR EL ESTUDIANTE</b>				
Firma Estudiante				
Fecha Recepción de la solicitud:		Recibido por:		
<b>4. RESPUESTA A LA SOLICITUD</b>				
Señale con una X:                      Aprobada <input type="checkbox"/> No Aprobada <input type="checkbox"/>				
Docente asignado para atender la solicitud:				
Firma Director de Escuela / Coordinador de Programa:				
Firma del director Académico				

Para hacer cualquier solicitud de novedad de nota, tales como lo establece nuestro reglamento estudiantil se debe hacer después del cierre académico los cuales tienen costo como Derechos pecuniarios:

- CAPÍTULO 1. EVALUACIÓN ACADÉMICA ARTÍCULO 75. De la Evaluación Académica.**

Se entiende por evaluación académica las pruebas escritas, demostrativas, informes y demás mecanismos de comprobación del aprendizaje del estudiante, aplicadas por el profesor o por la Institución, para valorar el proceso individual o colectivo del desarrollo de las competencias, habilidades y/o aprendizajes de los estudiantes, referidas al ser, al saber y al saber hacer con diversos escenarios o contextos. El sistema de evaluación de la Institución contempla los siguientes mecanismos de evaluaciones académicas:

**1. Evaluaciones durante el ciclo formativo:** Los programas de pregrado a nivel técnico profesional, tecnológico y profesional en la institución, se organizan por ciclos o semestres, y dentro de cada ciclo o semestre se contemplan tres cortes de evaluación. En cada corte se deben aplicar los siguientes tipos de evaluaciones:

a. **Formativa:** referida a la evaluación que hace el docente de aspectos de desarrollo personal del estudiante, evidenciado a través de elementos como asistencia, participación, trabajo en equipo, cumplimiento, convivencia, liderazgo, entre otros. Esta evaluación tiene un peso del 20% sobre la valoración total del corte.

b. **Cognitiva:** busca evidenciar los conocimientos apropiados por los estudiantes. Generalmente se evidencia por medio de pruebas escritas. Esta evaluación tiene un peso de 30% sobre la valoración total del corte.

c. **Aplicativa:** relacionada con los ejercicios demostrativos que los estudiantes deben realizar como evidencia de los resultados de aprendizaje y competencias alcanzadas. Esta evaluación tiene un peso de 50% sobre la valoración total del corte.

**2. Evaluaciones de fortalecimiento o remediación:** Son evaluaciones que se realizan durante o al final del ciclo formativo y buscan generar mecanismos alternativos y flexibles frente al no logro de las competencias y resultados de aprendizaje en un primer momento o al final de cada corte. Pueden ser por medio de:

- a. **Habilitaciones.** Las habilitaciones son aquellas que puede presentar el estudiante que ha reprobado hasta dos asignaturas en cada semestre determinadas como habilitables en el plan de estudios respectivo. La habilitación es la evaluación que se practica por una sola vez en una asignatura previamente establecida como habilitable y desarrollado regularmente dentro del periodo académico. Las habilitaciones se pueden hacer por medio de pruebas escritas o demostrativas, estas últimas por medio de planes de fortalecimiento.

**Parágrafo 1.** El docente puede designar cualquiera de los dos tipos de evaluación, acorde con la competencia, el resultado de aprendizaje y el producto esperado.

**Parágrafo 2.** Son habilitables solo las asignaturas teóricas. Las asignaturas de laboratorio y prácticas no son habilitables.

**Parágrafo 3.** La calificación obtenida en el examen de habilitación será la calificación final de la asignatura y se dará por aprobada con una mínima de 3.0.

**Parágrafo 4.** Las habilitaciones serán solicitadas por el estudiante a la Dirección de Facultad acogiéndose al calendario académico o en su defecto a las fechas establecidas por la autoridad competente, y en todo caso en el periodo intersemestral respectivo.

- b. **Supletorios.** Los supletorios reemplazan alguna de las actividades didáctico-pedagógicodisciplinar que, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente verificado, no se pueden presentar en las fechas señaladas en el Calendario Académico. La Dirección del Programa o la autoridad académica delegada será quien autorice la presentación de los supletorios. Se exonera de la cancelación de derechos pecuniarios de los exámenes supletorios aquellos estudiantes que se encuentran representando a la institución en eventos académicos, deportivos, culturales.

**Parágrafo 1.** Toda actividad evaluativa se decanta con la asignación de una valoración cuantitativa o cualitativa de las competencias logradas por el estudiante, por parte del docente que orienta el proceso de formación. Las acciones de carácter didáctico-pedagógico-curricular constituyen trabajo o tutorías colectivas e individuales, talleres, consultas dirigidas, estudios de casos, prácticas empresariales, prueba oral y escrita, proyecto de aula, feria de emprendimiento y otras que sean coherentes con el Modelo Pedagógico Institucional.

**ARTÍCULO 76.** Evaluación de suficiencia. La evaluación de suficiencia es la prueba autorizada por la Dirección del Programa, que se presenta por una sola vez, para acreditar la idoneidad en las competencias de una o varias asignaturas que no pueden ser homologadas. Las asignaturas aprobadas por suficiencia tienen el reconocimiento de los correspondientes créditos académicos establecidos en el plan de estudios. El examen de suficiencia no puede ser autorizado para asignaturas que hayan sido previamente reprobadas por el estudiante o que no hayan cumplido con

pre-requisitos según el plan de estudios. La evaluación de suficiencia las hará el profesor designado por la Dirección del Programa, la calificación debe ser igual o mayor a Cuatro punto Cero (4.0) para aprobar la asignatura. Compromete derechos pecuniarios que deben ser cubiertos por el estudiante previo a su presentación.

**ARTÍCULO 77. Los exámenes de Validación.** Son las evaluaciones presentadas por los estudiantes transferentes que hayan cursado y aprobado la asignatura en la institución de origen cuando sus contenidos o intensidad horaria no permiten la homologación directa. Los exámenes de validación pueden también reconocerse para estudiantes propios de la Corporación bajo la modalidad de exámenes de suficiencia

Las habilitaciones, supletorios, suficiencias y validaciones tienen costo, salvo las excepciones autorizadas por la presidencia..

- Desde el docente encargado o la coordinación académica, se debe aprobar la solicitud realizada por el estudiante en caso de ser viable, diligenciando los campos especiales para la institución del formato

**SOLICITUD DE NOVEDADES DE**

**TRAMITES NOTAS**

	<b>SOLICITUD DE TRAMITE NOVEDADES DE NOTAS</b>	Código:
	Procedimiento: Registro y Control Académico	Fecha: 09/04/2022
		Versión:

1. DATOS DEL ESTUDIANTE			
Nombre y Apellidos			
Programa Académico			
No. de identificación	Semestre		
Teléfono	Celular		
2. TIPO DE SOLICITUD			
Marque con una X la solicitud requerida			
Cancelación de Asignaturas	<input type="checkbox"/>		
Examen de Suficiencia	<input type="checkbox"/>		
Habilitación	<input type="checkbox"/>		
Supletorios	<input type="checkbox"/>		
Corrección de nota	<input type="checkbox"/>		
Examen de Validación	<input type="checkbox"/>		
Revisión de calificaciones	<input type="checkbox"/>		
Otro	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?	
Asignatura (s) Relacionada (s) con el trámite:			
¿Anexa algún documento (s) a este formato? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
¿Cuáles? _____			
3. OBSERVACIONES O DETALLE DE LA SOLICITUD REALIZADAS POR EL ESTUDIANTE			
Firma Estudiante			
Fecha Recepción de la solicitud:		Recibido por:	
4. RESPUESTA A LA SOLICITUD			
Señale con una X:	Aprobada	<input type="checkbox"/>	No Aprobada <input type="checkbox"/>
Docente asignado para atender la solicitud:			
Firma <u>Director</u> de Escuela / Coordinador de Programa:			
Firma del director Académico:			

Los casos que requieren cobro son:

- Habilitaciones
- Exámenes de Suficiencia
- Supletorios
- Exámenes de Validación


Los casos que NO requiere cobro son:

- Corrección de nota

3. desde el área Financiera se envía el volante de pago

- El estudiante, cancela su volante de pago; el cual podrá efectuar en banco autorizado, su activación será en 24 horas o en caso de pagar en las instalaciones de la corporación de educación superior del Litoral a través de tarjeta débito o crédito, el pago se refleja el mismo día.

**ORDEN DE PAGO - MATRICULA FINANCIERA**

		<b>125896541</b>	Nit. 890.104.481-6 - Personería Jurídica Resolución No 713 de JUNIO 19 de 1972	
		BANCOLOMBIA CONVENIO : 2256 CTA CORRIENTE N° 483038450-50		
SEMESTRE	1	ID / CEDULA	125896541	
ESTUDIANTE	JUAN CARLOS GERONIMO SANJUAN	PERIODO	2022-1	
PROGRAMA	TÉCNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS			
<b>ESTUDIANTE</b>				
DESCRIPCIÓN	VALOR	Dcto	Fecha limite de pago	Valor a Pagar
HABILITACION - PREGRADO	\$ 148.336	0%	28 de febrero de 2022	\$ 148.336
		<b>PAGAR EN EL BANCO NO SIGNIFICA ESTAR LEGALMENTE MATRICULADO; DEBE REALIZAR SU TRÁMITE INTERNO ADMINISTRATIVO. SI EL ESTUDIANTE NO REALIZA SU TRÁMITE DE MATRICULA A PESAR DE HABER PAGADO EN FECHA ORDINARIA, PIERDE DESCUENTOS</b>		
SIVA A REALIZAR SU PAGO EN CHEQUE, FAVOR CRUZAR A NOMBRE DE CORPORACIÓN EDUCATIVA EL LITORAL		ESPACIO PARA TIMBRE DEL BANCO:		

Elaborado Por:

- El estudiante podrá visualizar su nota en nuestro sistema académico Q10 luego de efectuar la actividad académica coordinada por el el Docente designado.