**F\_AA\_103**

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**VICERRECTORADO DE DOCENCIA**

*Aprobación 30 junio 2009*

**AUTORIZACIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTAS DE SEMESTRES CERRADOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA PEDIDO |  | |
| CARRERA |  | |
| PERÍODO |  | |
| CEDULA ESTUDIANTE |  | |
| NOMBRE ESTUDIANTE |  | |
| CÓDIGO MATERIA |  | |
| NOMBRE MATERIA |  | |
| PARALELO |  | |
| NOTA | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | Calificación Anterior | Nota Rectificada | |  |  |  |  |  | | |
| JUSTIFICACIÓN |  | |
| DETALLE DOCUMENTO ADJUNTO |  | |
| FIRMA DOCENTE QUE SOLICITA |  | |
| FIRMA, NOMBRE AUTORIDAD ACADEMICA DE LA UNIDAD |  | FECHA: |
| FIRMA , NOMBRE AUTORIZACIÓN  VICERRECTOR |  | FECHA AUT.: |
| FECHA REG SAEW: |

**Este formulario, deberá utilizarse únicamente para semestres cerrados.**

**Se consideran semestres cerrados un día posterior a la fecha de cierre del SAEw publicada en el calendario académico.**

*NOTA: La autorización de rectificación es individual deberá llenarse un formulario por estudiante y por nota.*

*Procedimiento:*

1. *Docente titular de la materia, llena y firma formulario F\_AA\_103*
2. *Autoridad Académica acepta rectificación firma formulario F\_AA\_103 y envía a Vicerrectorado.*
3. *Vicerrectorado si acepta rectificación firma formulario y registra autorización en SAEW.*
4. *Vicerrectorado envía original autorizado a Unidad Académica y archiva copia de formulario F\_AA\_103 autorizado.*

*Autoridad académica registra nota autorizada y archiva formulario F\_AA\_103 original autorizado y acta de rectificación.*