	<p align="center"><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p align="center"><b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Código: DII-D-1</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center"><b>Corrección de calificación ingresada en el <i>Gradebook</i></b></p>	<p>Página: 1</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Daniel Cartagena Luis Ochoa	Lope Hugo Barrero	Lope Hugo Barrero

### **1. Objetivo**

Corregir calificaciones que han sido ingresadas en el *Gradebook*.

### **2. Alcance**


Inicia con la solicitud de corrección de la calificación por parte del Profesor, hasta que se corrige la calificación en el *Gradebook*.

### **3. Condiciones generales**

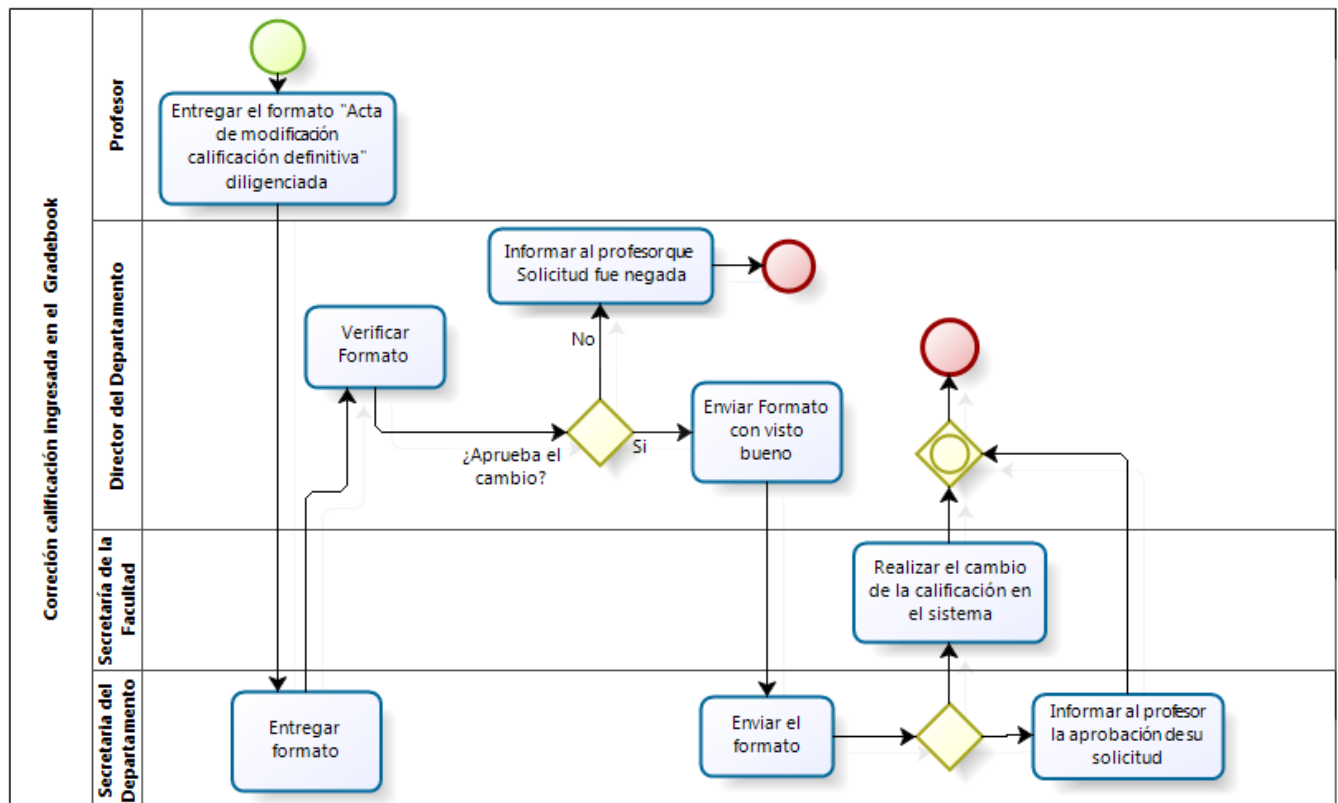
- Solicitar Acta de modificación calificación definitiva a la secretaria del Departamento de Ingeniería Industrial.


### **4. Tiempo de proceso**

2 días.

	<p align="center"><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p align="center"><b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Código: DII-D-1</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center"><b>Corrección de calificación ingresada en el <i>Gradebook</i></b></p>	<p>Página: 2</p>

## 5. Diagrama de Flujo



	<p align="center"><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p align="center"><b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Código: DII-D-1</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center"><b>Corrección de calificación ingresada en el <i>Gradebook</i></b></p>	<p>Página: 3</p>

## 6. Descripción del proceso

Actividad 1: El Profesor diligencia el formato "Acta modificación nota definitiva" y lo entrega a la secretaria del Departamento de Ingeniería Industrial.

Actividad 2: La secretaria del Departamento entrega el formato al Director del Departamento de Ingeniería Industrial.

Actividad 3: El Director del Departamento de Ingeniería Industrial verifica el formato, en caso de no ser aprobado se le informara al profesor que su solicitud fue negada. De ser aprobado el Director del Departamento le envía el formato con visto bueno a la secretaria del Departamento.

Actividad 4: La secretaria del Departamento le comunica al profesor que su solicitud fue aprobada y le envía la aprobación a la Secretaria de la Facultad, que se encarga de corregir la nota en el sistema.