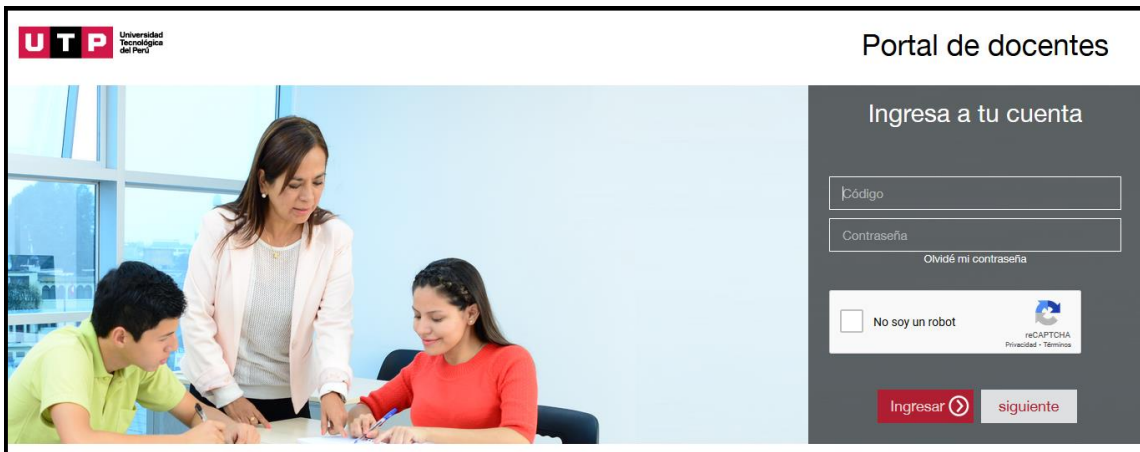
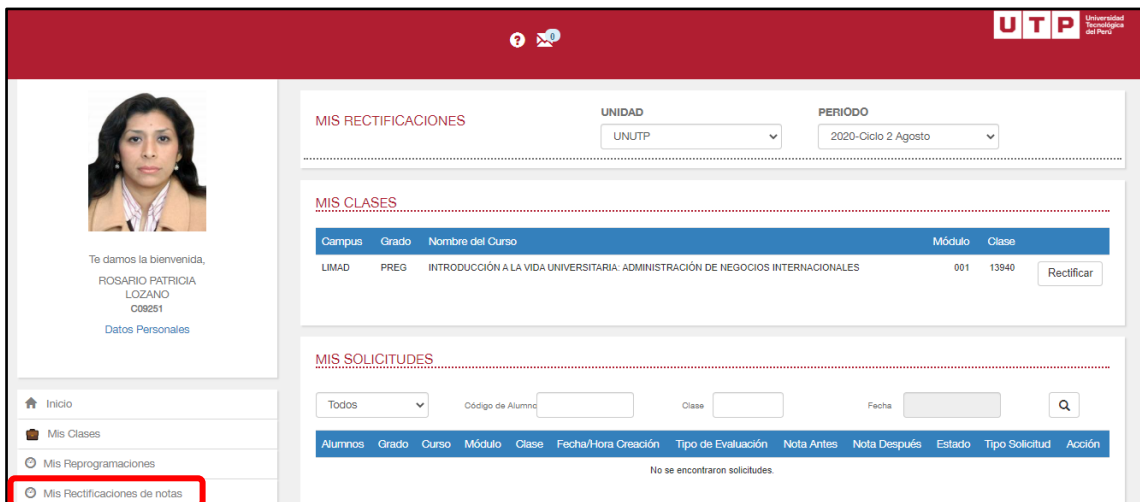


## INSTRUCTIVO PARA RECTIFICACIÓN DE NOTAS DESDE EL PORTAL DOCENTE

1. Ingresar al Portal docente: <https://portaldocente.utp.edu.pe/>

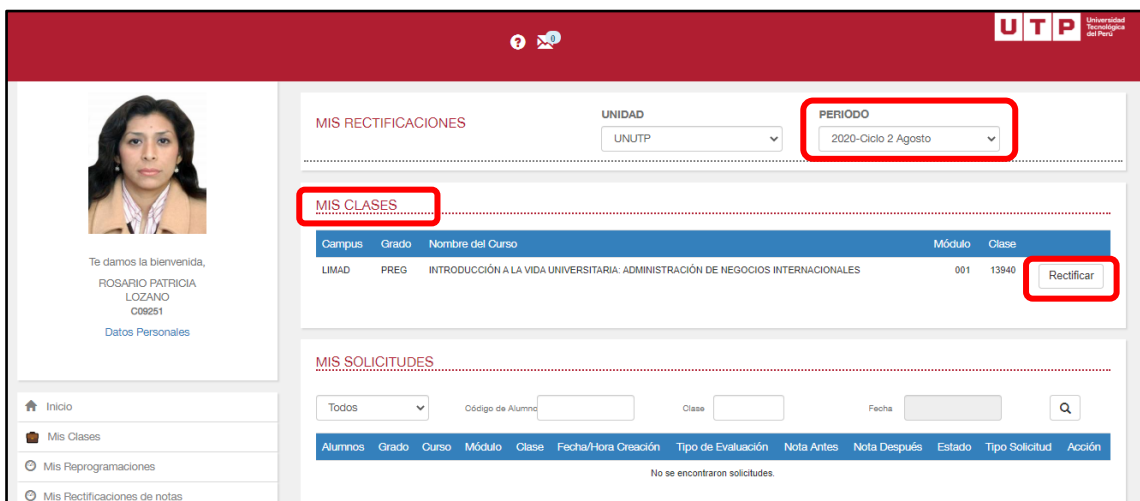


2. Ingresar a la opción: "Mis Rectificaciones de Notas"



3. Dentro de la opción selecciona el periodo lectivo actual.

En la sección "Mis Clases" ubica el curso/sección en el cual deseas realizar la rectificación y da click en "Rectificar"



4. Aparecerá una nueva pantalla de “Rectificación” en la que deberás seleccionar los datos solicitados:

The screenshot shows a web form titled "RECTIFICACIÓN" with a purple header. It contains several input fields and buttons. The "Campus" field is set to "LIATE", "Grado" to "PREG", "Módulo" to "001", and "Clase" to "1770". The "Nombre del curso" field contains the text "INTRODUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS". Below this is a section titled "REGISTRO" with four dropdown menus: "Tipo de evaluación" (Selecione...), "Motivo" (Selecione...), "Alumno" (Selecione), and "Nota actual" (empty). There is also a "Nota nueva" field (empty) and a "Documento" field with an "Adjuntar documento" button. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

**Tipo de Evaluación:** Cualquiera perteneciente a la fórmula de evaluación del curso seleccionado (Practica Calificada 01, Examen Final, etc.)

This screenshot is identical to the previous one, but the "Tipo de evaluación" dropdown menu is open, displaying a list of options: "Selecione...", "AVANCE DE PORTAFOLIO 1", "AVANCE DE PORTAFOLIO 2", "PARTICIPACIÓN EN CLASE", and "PORTAFOLIO FINAL". The "Selecione..." option is highlighted in blue.

**Motivo:** Error de suma o Pregunta no calificada (únicos motivos establecidos en el Reglamento de Estudios).

The screenshot shows a web form titled "RECTIFICACIÓN". At the top, there are four buttons for "Campus" (LIATE), "Grado" (PREG), "Módulo" (001), and "Clase" (1770). Below this is a field for "Nombre del curso" containing "INTRODUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS". The main section is titled "REGISTRO" and contains several fields: "Tipo de evaluación" (AVANCE DE PORTAFOLIO 2), "Motivo" (a dropdown menu with "Error de suma" and "Pregunta no calificada" selected), "Alumno" (empty), "Nota actual" (empty), "Nota nueva" (empty), and "Documento" (Adjuntar documento). At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

**Alumno:** a quién le realizarás la corrección de nota. El sistema te mostrará la lista de los alumnos matriculados en esta clase.

This screenshot shows the same "RECTIFICACIÓN" form, but with the "Alumno" dropdown menu open. The menu displays a list of student names, including: ALFARO MURILLO ALVARO JESUS, ARIRAMA ARROYO JHOJANA MILAGROS, AYBAR SUAZO EMILY SABRINA, BAZAN USCA SUSSEX AKEMY, CANCHAN BUITRON VÍCTOR ALEJANDRO, CARDENAS HUALLPA HANS CRISTIAN, CARRILLO ALVARADO ANDREA DEL CARMEN, CARRILLO GARIBAY ZAYDA ISABEL, CHANCO ESQUIBEL YESSSENIA DEL ROSARIO, CISNEROS PEREZ EDUARDO MICHAEL, CONDORI CONDORI STEFANY ANALY, DAVALOS CRUZ ERICK CESAR, ESPINOZA CABEZAS ANGGHI FLOR, GALINDEZ CHIUAYARI BEATRIZ MERCEDES, GAMARRA ROSAS JOAN CESAR, HUAMNOCIZA ERIQUE OSCAR MIGUEL, JESUS VIDAL JOSEPH DAYAN, JULIAN NICHU DENILSON ARTURO, and JURADO VILCHEZ CLAUDIA. The "Motivo" dropdown is also visible, showing "Error de suma" and "Pregunta no calificada".

**Nota nueva:** La nueva nota que tendrá el alumno.

The screenshot shows a web form titled "RECTIFICACIÓN". At the top, there are four dropdown menus for "Campus" (LIATE), "Grado" (PREG), "Módulo" (001), and "Clase" (1770). Below these is a text field for "Nombre del curso" containing "INTRODUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS". The "REGISTRO" section contains several fields: "Tipo de evaluación" (AVANCE DE PORTAFOLIO 2), "Motivo" (Error de suma), "Alumno" (LOZANO BARRIENTOS CLAUDIA IVETTY), "Nota actual" (0), and "Nota nueva" (15). The "Nota nueva" field is highlighted with a red box. At the bottom, there is a "Documento" field with an "Adjuntar documento" button and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

**Documento:** Debes adjuntar el sustento que justifique la rectificación a realizar. Solo podrás adjuntar un documento en formato PDF, JPG o PNG con un peso máximo de 3MB.

This screenshot is similar to the one above, but with different highlights. The "Documento" field, which includes a paperclip icon and the text "Adjuntar documento", is highlighted with a red box. Additionally, the "Aceptar" button at the bottom of the form is also highlighted with a red box. The "Nota nueva" field is no longer highlighted.

Una vez ingresada la información, da click en aceptar. Aparecerá un mensaje de registro satisfactorio de la solicitud.

5. Para visualizar las solicitudes registradas y su estado, ingresa a la sección “Mis solicitudes”, ingresa los filtros de búsqueda que necesites y da click en la lupa de búsqueda:

**MIS SOLICITUDES**

Todos  Clase  Fecha 24/07/2020

Alumnos	Grado	Curso	Módulo	Clase	Fecha/Hora Creación	Tipo de Evaluación	Nota Antes	Nota Después	Estado	Tipo Solicitud	Acción
CARRILLO ARTEAGA CARLOS DAVID	PREG	GESTION DE DATA CENTER	001	8229	24/07/2020 10:16	PRACTICA CALIFICADA 01	0	--	Pendiente	Rectificación de docente	
ALVAREZ SANTIAGO LISETTE ALESSANDRA	PREG	GESTION DE DATA CENTER	001	8229	24/07/2020 10:17	PRACTICA CALIFICADA 02	13	--	Pendiente	Rectificación de docente	

**Importante:**

Las rectificaciones de notas solicitadas por los alumnos o docentes están sujetas a los siguientes plazos:

- Evaluaciones continuas: la rectificación de notas podrá registrarse dentro de los 7 días desde la publicación de la nota a los alumnos.
- Evaluaciones finales: la rectificación de notas podrá registrarse dentro de las 24 horas desde la publicación de la nota a los alumnos.