

## **DIRECTIVA N° 001 / 2006 – UPG – UCV LIMA NORTE**

### **LLENADO DE REGISTRO DE NOTAS**

- 1-Colocar el año y semestre.
- 2-Colocar la sede.
- 3-Llenar datos informativos en la carátula y hoja de la siguiente manera:  
Facultad: Post Grado  
Escuela Profesional: Maestría en Educación (o nombre de la maestría que le toque dictar)  
Asignatura: Planeamiento Estratégico  
Código del curso: 4A12  
Ciclo: II  
Horas semanales: 5  
Profesor: Roberto Palacios Robles
- 4- Ingresar la relación de alumnos al registro en orden alfabético y en forma clara y legible y en lo posible letra script con un lapicero de tinta azul.
- 5- Ingresar las notas con un solo color de lapicero. Las notas desaprobatorias e inhabilitados serán escrito de color rojo.
- 6- El docente debe llenar como mínimo 3 y máximo 5 casilleros de notas tanto y luego sacar el promedio final.
- 7- El promedio será escrito en números y no en letras.
- 8- En el promedio final se debe considerar el medio punto a favor del alumno, no debe existir promedios escritos en forma decimal.
- 9- El docente no debe dejar ningún casillero en blanco. Si el participante no rindió examen debe llenar el casillero con cero y promediar.
- 10- A partir del Semestre 2008-I (nuevas promociones), la nota mínima de aprobación en las Maestrías será de 14.
- 11- A partir del Semestre 2008-I, (nuevas promociones), la nota mínima de aprobación en el Doctorado será de 14.
- 12- Si el participante no asiste a las clases en un total de 2 sesiones, automáticamente será inhabilitado, lo cual debe ser indicado en el registro en el promedio final con la palabra INH.
- 13- El docente debe cerrar el registro al final con una línea y luego debe firmar.
- 14- Evitar en lo posible las correcciones. Si un registro presenta muchos errores será devuelto al profesor para que rehaga un nuevo registro el cual tendrá un costo adicional de 10.00 nuevos soles.
- 15- Si la capacidad de alumnos inscritos supera al del registro deberá continuar en otro registro.
- 16- Si hubiera alguna corrección deberá de firmarlo al costado de la nota así mismo debe colocar la fecha de la misma.
- 17- En cuanto a las asistencias se deberá colocar las fechas exactas de cada sesión con un punto(.)
- 18- Si el participante falto se indicara mediante la letra (f)
- 19- Los contenidos o temas desarrollados debe ser llenado detalladamente, incluyendo fecha así como también la firma del docente para luego ser visado por el decanato.

**20-**El registro deberá ser entregado por el docente al área de registro técnico como máximo 1 semana de haber concluido el modulo + 3 fotocopias del registro de notas.

**21-** De no entregar el registro de notas en la fecha indicada el docente será afectado a un descuento de 20.00 nuevos soles.

**22-** En caso de no contar el registro con las indicaciones mencionadas, no será recibido hasta que el profesor se ponga al día, no pudiendo ingresar al sistema para su respectivo pago.

**23-**Queda bajo responsabilidad del locador cumplir las indicaciones mencionadas.