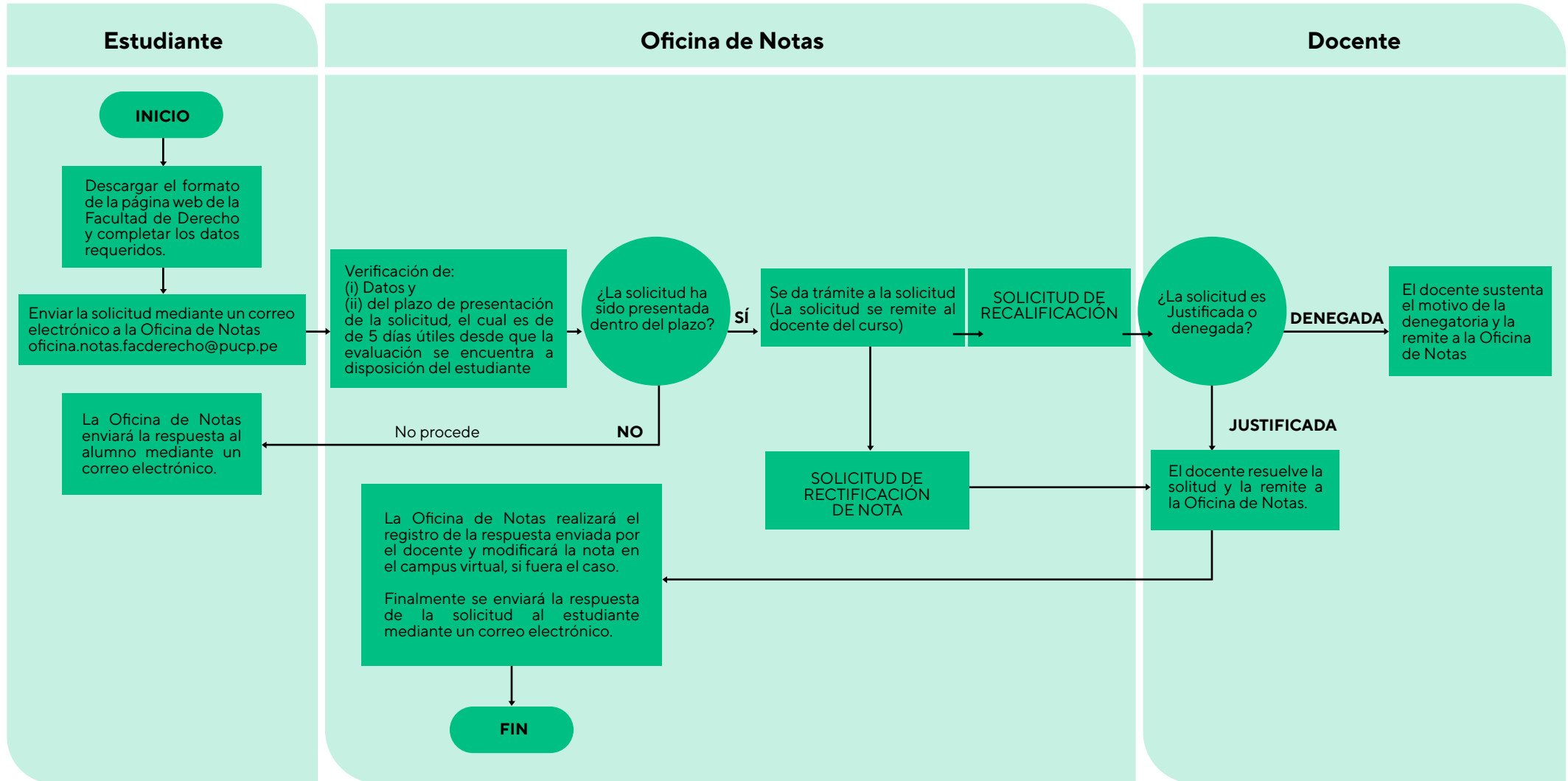


# Oficina de Notas de la Facultad de Derecho

## Proceso virtual – trámite de atención de las solicitudes de recalificación y rectificación de notas



## DESCRIPCIÓN:

1. Los y las estudiantes deberán descargar el “Formato de presentación de solicitudes de recalificación y rectificación de notas” desde la página web de la Facultad y completar todos los datos requeridos. Cabe remarcar que es un solo formato para solicitar tanto recalificaciones como rectificaciones de notas, por lo que el formato les da la opción de elegir.
2. El estudiante deberá enviar la solicitud al correo institucional de la Oficina de Notas de la Facultad de Derecho (oficina.notas.facderecho@pucp.pe).
3. La Oficina de Notas se encargará de revisar los datos ingresados en el formato y verificar si el estudiante ha cumplido con presentar la solicitud dentro del plazo reglamentario establecido. Cabe recordar que el Reglamento de la Facultad establece como plazo “cinco días útiles desde que la evaluación se encuentra a su disposición”. De este modo, de acuerdo a lo señalado en el mencionado formato el estudiante deberá adjuntar la captura de imagen de PAIDEIA que demuestre la fecha en que el docente devolvió la evaluación calificada, a fin de contabilizar el plazo reglamentario.
4. La Oficina de Notas enviará la solicitud por correo electrónico al docente del curso.
5. El docente tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la fecha que recibió la solicitud para enviar su respuesta a la Oficina de Notas (La Oficina de Notas enviará recordatorios para asegurar el cumplimiento del plazo).
6. En caso de que la solicitud fuera DENEGADA, el docente deberá justificar el motivo de la denegatoria.
7. En caso de que la solicitud fuera JUSTIFICADA, la Oficina de Notas se encargará de realizar la modificación de notas correspondiente en el campus virtual.
8. La Oficina de Notas registrará el resultado de la solicitud en su base de datos y enviará la respuesta al estudiante, dando por finalizado el trámite.