



## PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE ACTAS DE CORRECCIÓN

1. Todos los datos que se anotan deben ser iguales a los del acta original:

Facultad, unidad académica, código de materia, NRC, créditos, nombre de la materia, grupo, período, año, nombre y apellidos del/de la estudiante e identificación.

2. Indique la nota correcta en las casillas de calificación, recuerde aplicar el redondeo, si el curso fue impartido en un periodo a partir de 1983.
3. **Este documento no debe traer borrones, correcciones o tachones que hagan dudar de su legitimidad, por indicaciones de la Contraloría Universitaria.**
4. El acta debe venir con:
  - El nombre completo, número de cédula y firma del/de la profesor/a que impartió el curso.
  - El nombre completo y firma del/de la directora/a de la Unidad Académica.
  - El sello de la Unidad Académica.
  - Papel membretado Logo UNA.
5. En el espacio de observaciones, justifique en caso de que el acta no pueda ser firmada por el/la profesor/a.
6. Según el artículo 46 del Reglamento de Enseñanza y Aprendizaje, en caso de que no exista el concentrado, el/la directora/a puede firmar el acta siempre que haya un acuerdo del Consejo Académico autorizándolo para tal fin.