

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 08	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 1/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Secretario Académico		
	Firma		

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES NO ORDINARIAS (EXTRAORDINARIAS)

I. Objetivo

Realizar el registro de la calificación correspondiente a la evaluación No Ordinario que realicen los alumnos.

II. Alcance

Alumnos inscritos en la FEN.

III. Responsabilidad

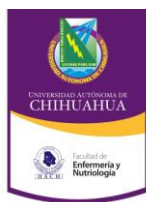
Jefe de Unidad de Registro Escolar

IV. Política de Operación

1. El periodo de fechas para las evaluaciones No Ordinarias están determinadas en conjunto por el Secretario Académico y el Jefe de Unidad de Registro Escolar en base a los reglamentos vigentes y al Calendario Escolar emitido por Dirección Académica.
2. La coordinadora es la responsable de definir la fecha, lugar, hora y duración, dentro del periodo, de las evaluaciones No Ordinarias para cada materia ofertada (cuando aplique). El Jefe de Unidad de Registro Escolar sólo realiza la captura de esta información en el SEGA. en el módulo de "Horario de Exámenes".
3. Es responsabilidad del alumno consultar la programación de la evaluación No Ordinaria de la materia que decida aplicar examen; lo puede hacer a través del SEGA.
4. El docente deberá consultar la fecha y hora de la evaluación No Ordinaria de la(s) asignatura(s) que tiene a su cargo; dicha consulta lo puede hacer a través del SEGA o a través de la coordinadora.
5. El alumno puede consultar vía web, a través del SEGA, su información académica. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia de la misma.
6. Ciertas asignaturas, por su naturaleza o reglamento deben ser aprobadas en periodo ordinario, por lo que no se programará examen no ordinario.
7. El derecho de acreditar por este medio una materia reprobada, puede ser negada al alumno por la naturaleza de la asignatura o por reglamento, en tal caso deberá recurrir la materia.
8. El docente tiene derecho a que se le pague la aplicación de examen No Ordinario, por lo que el Jefe de Unidad de Registro Escolar dispondrá de los comprobantes de pago según indicaciones del Departamento Administrativo para tal acción, quedando deslindado de la responsabilidad del pago o cobro de dichos conceptos.

V. Definiciones y terminología

FEN	Facultad de Enfermería y Nutriología
Dirección Académica	Departamento perteneciente a Rectoría encargado del control escolar de la Universidad Autónoma de Chihuahua
JURE	Jefe de Unidad de Registro Escolar
SAC	Secretario Académico



Universidad Autónoma de Chihuahua

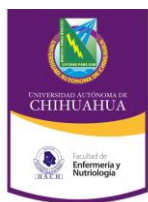
Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 08	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: _____ Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES NO ORDINARIAS (EXTRAORDINARIAS)

SEGA	Sistema Estratégico de Gestión Académica, es el Sistema Académico donde se registra y consultan las actividades escolares de los alumnos y de los docentes
Evaluaciones No Ordinarias	También llamadas extraordinarias, es la oportunidad adicional de acreditar las materias del plan de estudios respectivo
URE	Unidad de Registro Escolar



Universidad Autónoma de Chihuahua

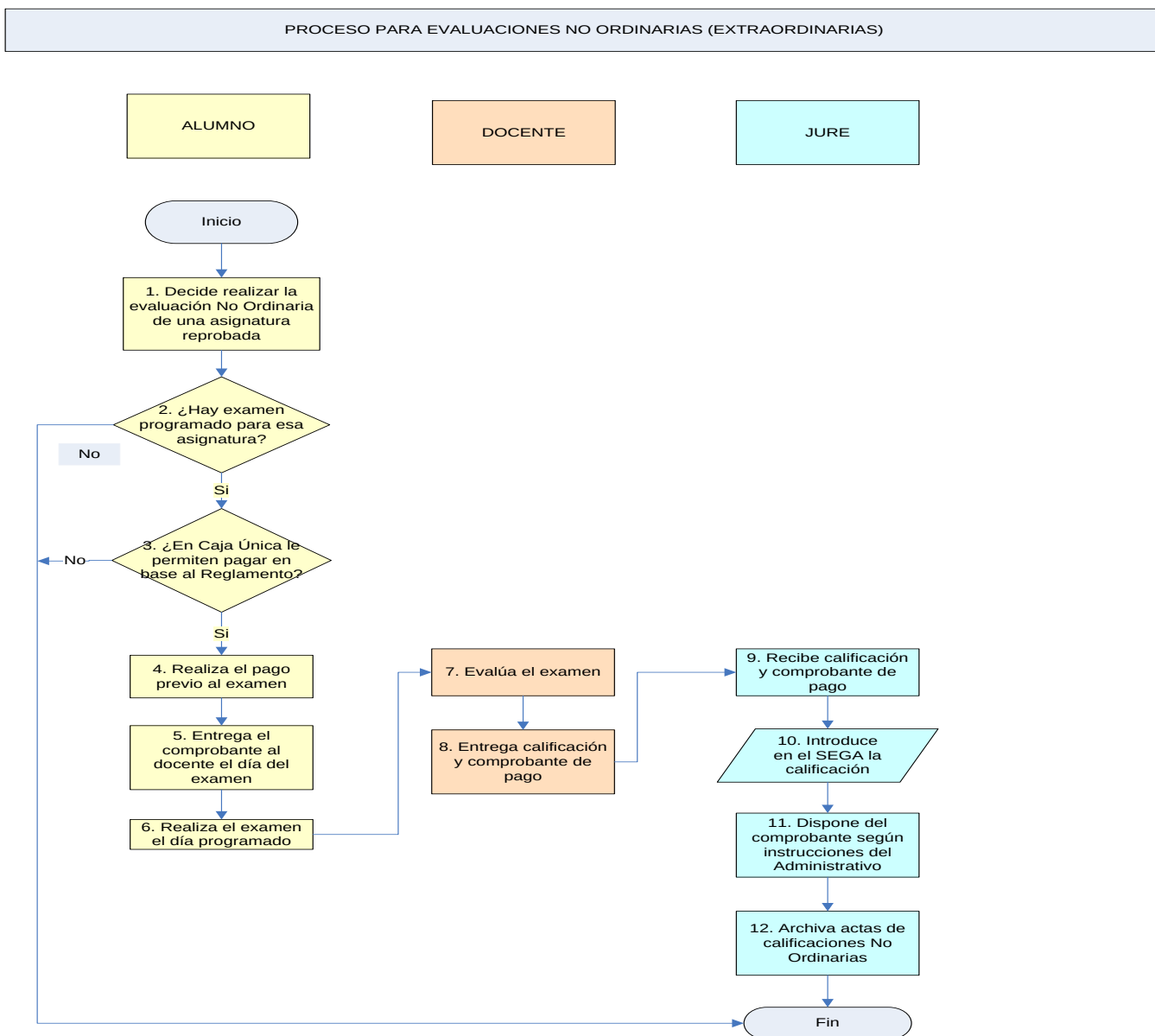
Facultad de Enfermería y Nutriología

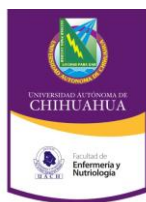
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 08	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Secretario Académico		
	Firma		

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES NO ORDINARIAS (EXTRAORDINARIAS)

VI. Diagrama del proceso





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

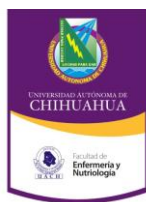
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 08	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 4/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: _____ Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES NO ORDINARIAS (EXTRAORDINARIAS)

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
ALUMNO	1	Decide realizar la evaluación No Ordinaria de una asignatura reprobada. Otra opción que se le presenta al alumno es recurrarla (cuando el reglamento lo permita).
ALUMNO	2	Existen asignaturas que deben acreditarse en el periodo ordinario, por lo que no se programan evaluación No Ordinaria.
ALUMNO	3	Para que el alumno tenga derecho a presentar examen ordinario, debe cumplir con el reglamento vigente, en caso de que no cumpla, en Caja Única no le permiten pagar, quedando descartada la posibilidad de acreditar la asignatura por este medio.
ALUMNO	4	Realiza el pago previo al examen. El alumno debe cubrir la cantidad correspondiente al derecho de examen extraordinario.
ALUMNO	5	Entrega el comprobante al docente el día del examen. El comprobante de pago es el pase al examen, en caso de no presentarlo, el docente debe negarle la aplicación del mismo.
ALUMNO	6	Realiza el examen el día programado. Una vez que cumple con los requisitos previos debe presentar el examen.
DOCENTE	7	Evalúa el examen. El docente cuenta con 3 días hábiles posteriores a la aplicación del examen para evaluar y presentar la calificación del alumno al Jefe de Unidad de Registro Escolar.
DOCENTE	8	Entrega calificación y comprobante de pago.
JURE	9	Recibe calificación y comprobante de pago.
JURE	10	Introduce en el SEGA la calificación. La captura de calificación No Ordinaria se realiza en el módulo de "Registro de Calificaciones No Ordinarias" del SEGA.
JURE	11	Dispone del comprobante según instrucciones del Administrativo.
JURE	12	Archiva actas de calificaciones No Ordinarias.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 08	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 5/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Secretario Académico		
			Firma

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES NO ORDINARIAS (EXTRAORDINARIAS)

VIII. Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN

IX. Procedimientos Relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento Control de Registros	PRO 4.2.4 CD 01
Procedimiento para medir Satisfacción del Cliente	PRO 8.2.1 RD 02
Procedimiento para Control de Producto no Conforme	PRO 8.3 RD 01
Procedimiento para Acciones Preventivas y de Mejoras	PRO 8.5 RD 02
Procedimiento Acciones Correctivas	PRO 8.5.2 RD 01
Procedimiento para Inscripción de Reingreso de Licenciatura – Modalidad Presencial	PRO 7.5.1 URE 10
Procedimiento Inscripción Nuevo Ingreso y Reingreso Técnico Nivelatorio	PRO 7.5.1 URE 12

X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Actas de Calificaciones No Ordinarias	DOC. EXT.	Más de 5 años	JURE	Archivo Muerto

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
-------	----------	-------------