PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para regular el proceso de aplicación de examen especial de alumnos inscritos en los diferentes programas educativos que ofrece la FEN**.**

II. Alcance

Alumnos inscritos en la FEN en los programas de Licenciatura en Enfermería, Nutrición, Enfermería General con Bachillerato y Enfermería General en las modalidades presencial y nivelatorio.

III. Responsabilidad

Jefe de Unidad de Registro Escolar

IV. Política de Operación

1. El periodo de fechas para la aplicación de exámenes especiales 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 decidir la aprobación o negación del examen especial al alumno y, en caso que se autorice, deberá establecer la fecha, lugar, hora y duración, dentro del periodo, de la aplicación del examen especial.
3. Es responsabilidad del alumno consultar la programación del examen especial de la materia que se le permitió aplicar examen; lo puede hacer a través del SEGA.
4. El docente deberá consultar la fecha y hora del examen especial de las asignatura que tiene a su cargo; dicha consulta lo puede hacer a través del SEGA o 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 permite la aplicación de examen especial.
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 recursar la materia (cuando aplique).
8. El docente tiene derecho a que se le pague la aplicación del examen especial, 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.

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

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

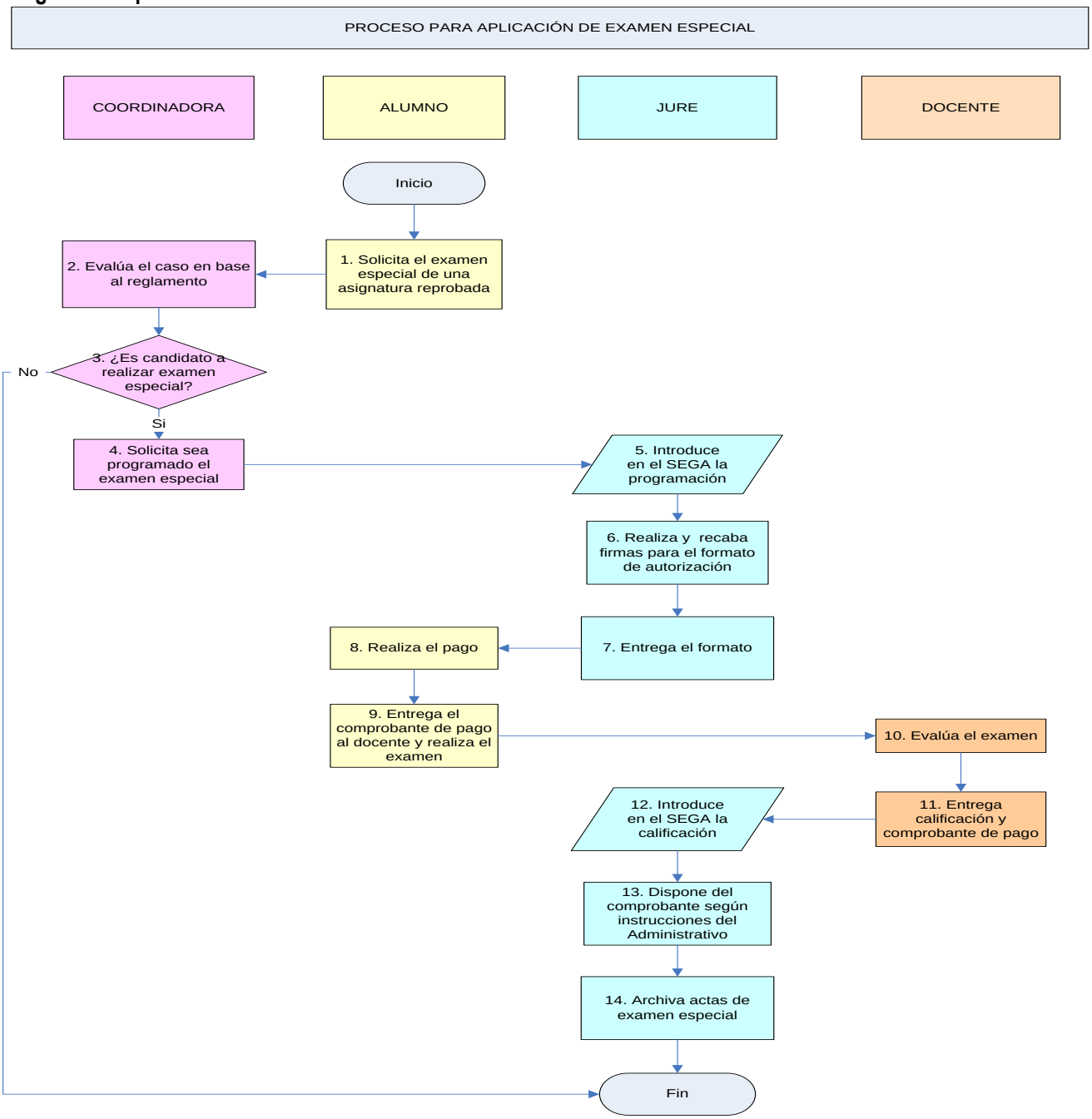
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL

SAC	Secretario Académico
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
Examen especial	Oportunidad única de acreditar una asignatura reprobada y aplicable sólo en ciertos supuestos vigentes del reglamento
Calendario Escolar	Fechas establecidas por Dirección Académica para actividades académicas
Coordinadora de programa educativo	Encargado de planear, organizar, proponer, realizar y evaluar actividades académicas encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y la modalidad correspondiente

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL

V. Diagrama del proceso



Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL

VI. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
ALUMNO	1	Solicita el examen especial de una asignatura reprobada a la coordinadora correspondiente de su programa educativo.
COORDINADORA	2	Evalúa el caso en base al reglamento.
COORDINADORA	3	En el caso de que el alumno no sea candidato al examen especial, el proceso deberá ser terminado.
COORDINADORA	4	Solicita sea programado el examen especial. Una vez que es aprobado el examen deberá informar la fecha en que se programará el examen.
JURE	5	Introduce en el SEGA la programación. Realiza la captura de esta información en el módulo de "Horario de Exámenes" del SEGA.
JURE	6	Realiza y recaba firmas para el formato de autorización. Por reglamento, el examen especial aplica sólo en casos específicos, por lo que para la realización de éste, Caja Única solicita y recoge una evidencia física donde consta la autorización. Se utiliza el formato FOR ACA 7.5.1 06.
JURE	7	Entrega el formato correspondiente con las autorizaciones pertinentes.
ALUMNO	8	Realiza el pago. En Caja Única le permiten pagar sólo en el caso que presente el formato de autorización.
ALUMNO	9	Entrega el comprobante de pago al docente y realiza el examen, El docente deberá aplicar el examen con previa autorización de la coordinadora y con la evidencia del comprobante de pago (el cual debe recoger).
DOCENTE	10	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	11	Entrega calificación y comprobante de pago.
JURE	12	Introduce en el SEGA la calificación. La captura de la calificación del examen especial se realiza en el módulo "Registro de Exámenes Especiales" del SEGA.
JURE	13	Dispone del comprobante según instrucciones del Administrativo.
JURE	14	Archiva actas de calificaciones de examen especial.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL

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 de Examen Especial	DOC. EXT.	Más de 5 años	JURE	Archivo Muerto
Autorización Examen Especial	FOR 7.5.1 URE O6	Más de 5 años	JURE	Archivo Muerto

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA