

Facultad de Contaduría v Administración

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CALIFICACIONES



1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

NO CONTROLADA

El procedimiento establece los pasos a seguir para la entrega, a los catedráticos, de las listas oficiales de calificaciones de los alumnos (usuarios) inscritos en las materias que imparten, así cómo la entrega por parte de los catedráticos y la recepción de las mismas por el Departamento Académico.

Alcance

Aplica a los docentes que imparten cátedra en el trimestre vigente.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SUAE Sistema Universitario de Administración Escolar

3. RESPONSABILIDADES

CA Coordinador académico

AA Auxiliar administrativo (académicos)
JDA Jefe del Departamento Académico

JDAA Jefe del Departamento de Atención a Alumnos

SIP Secretario de Investigación y Posgrado

D Docente

4. PROCEDIMIENTO

4.1 CA o AA Emite y entrega listas de calificaciones

4.1.1 El coordinador o auxiliar académico emite listas oficiales de calificaciones del SUAE y entrega a los docentes en su última sesión trimestral.

4.1.2 Emite listado del SUAE del total de grupos, por nombre de maestro, para registrar entrega de listas oficiales de calificaciones.

4.2 D Entrega de listas de calificaciones

4.2.1 El docente pasa al Departamento Académico a entregar lista oficial de calificaciones, a más tardar el tercer día hábil después de su última sesión trimestral, la cual debe tener todas las calificaciones de los alumnos inscritos en la materia y debe estar firmada por él.

El docente puede enviar la lista oficial de calificaciones vía fax, o escanearla y enviarla vía correo electrónico.



Facultad de Contaduría y Administración

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CALIFICACIONES



Nota: La lista oficial de calificaciones debe ser legible. En caso de alguna enmienda, el error deberá ser borrado y la nueva calificación deberá tener la antefirma del docente en el margen derecho, a un lado de la corrección. No deberá tener alumnos agregados. En caso de que faltase algún alumno, se deberá emitir una nueva lista.

4.3 CA o AA Recibe listas

4.3.1 El coordinador académico o el auxiliar administrativo recibe del docente la lista oficial de calificaciones, revisa que sea legible; que estén todas las calificaciones asentadas correctamente y que esté firmada por el docente.

Nota: Si por alguna razón, el docente se encuentra incapacitado o ausente para firmar lista de calificaciones, ésta será firmada, previa autorización del docente, por dos personas del Departamento Académico.

- 4.3.2 Protege las calificaciones con cinta autoadherible transparente.
- 4.3.3 Elabora recibo de recepción de calificaciones, lo firma al igual que el docente. Entrega a docente original y conserva copia amarilla en el block.

Nota: En caso de haber recibido las calificaciones por medio electrónico, el coordinador o auxiliar académico elabora recibo y éste es firmado por jefe del Departamento Académico u otro coordinador académico, conservando original y copia en el block.

4.3.4 Subraya, cancelando el nombre del maestro en el listado general, como evidencia de que entregó calificaciones.

4.4 SIP y JDA Firma de Lista de Calificaciones

4.4.1 El Secretario de Investigación y Posgrado así como el Jefe del Departamento Académico firman las listas oficiales de calificaciones, quedando dicha firma como registro de verificación de cumplimiento de las mismas.

Nota: en caso de ausencia del Jefe Académico, deberá ser firmada por un coordinador académico.

4.5 AA Envía Lista de Calificaciones para su Captura

- 4.5.1 El coordinador académico o el auxiliar administrativo saca copia de la lista de calificaciones y entrega el original al Jefe del Departamento de Atención a Alumnos para su captura.
- 4.5.2 Una vez obtenida la copia, ésta se archiva por día de la semana en la que se impartió cátedra.

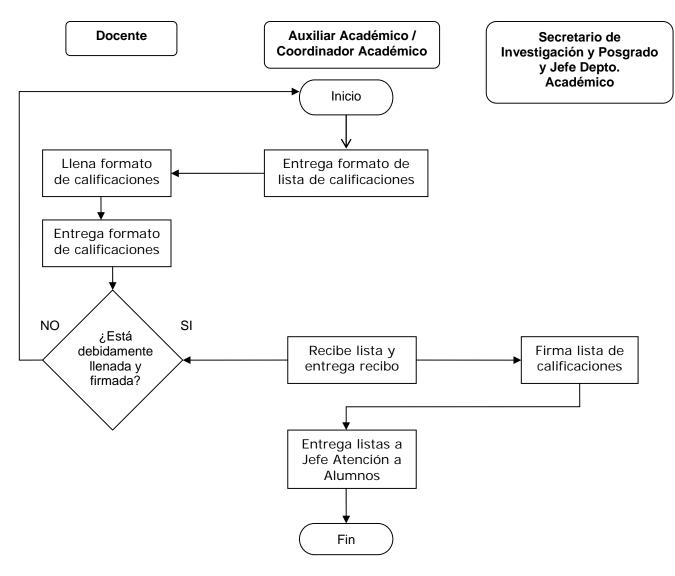


Facultad de Contaduría y Administración

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CALIFICACIONES



5. DIAGRAMA DE PROCESO



6. REFERENCIAS

6.1 Procedimientos Relacionados

6.2 Documentos de Referencia

Reglamento Interior de la Facultad de Contaduría y Administración de la UACh Calendario de la SIP Manual de Políticas de Calidad D 4.2.2 DI 01



Facultad de Contaduría y Administración

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CALIFICACIONES



7. FORMATOS

Nombre:	Código:
Recibo de listas de calificaciones	

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se agrega la firma del Secretario de Investigación y	05/08/08
	Posgrado a las listas de calificaciones.	

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró: RD	
Aprobó: Secretario de Posgrado	Investigación y
Fecha de Revisión:	05/08/08