



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CALIFICACIONES

COPIA

NO CONTROLADA

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

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 como 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.



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**

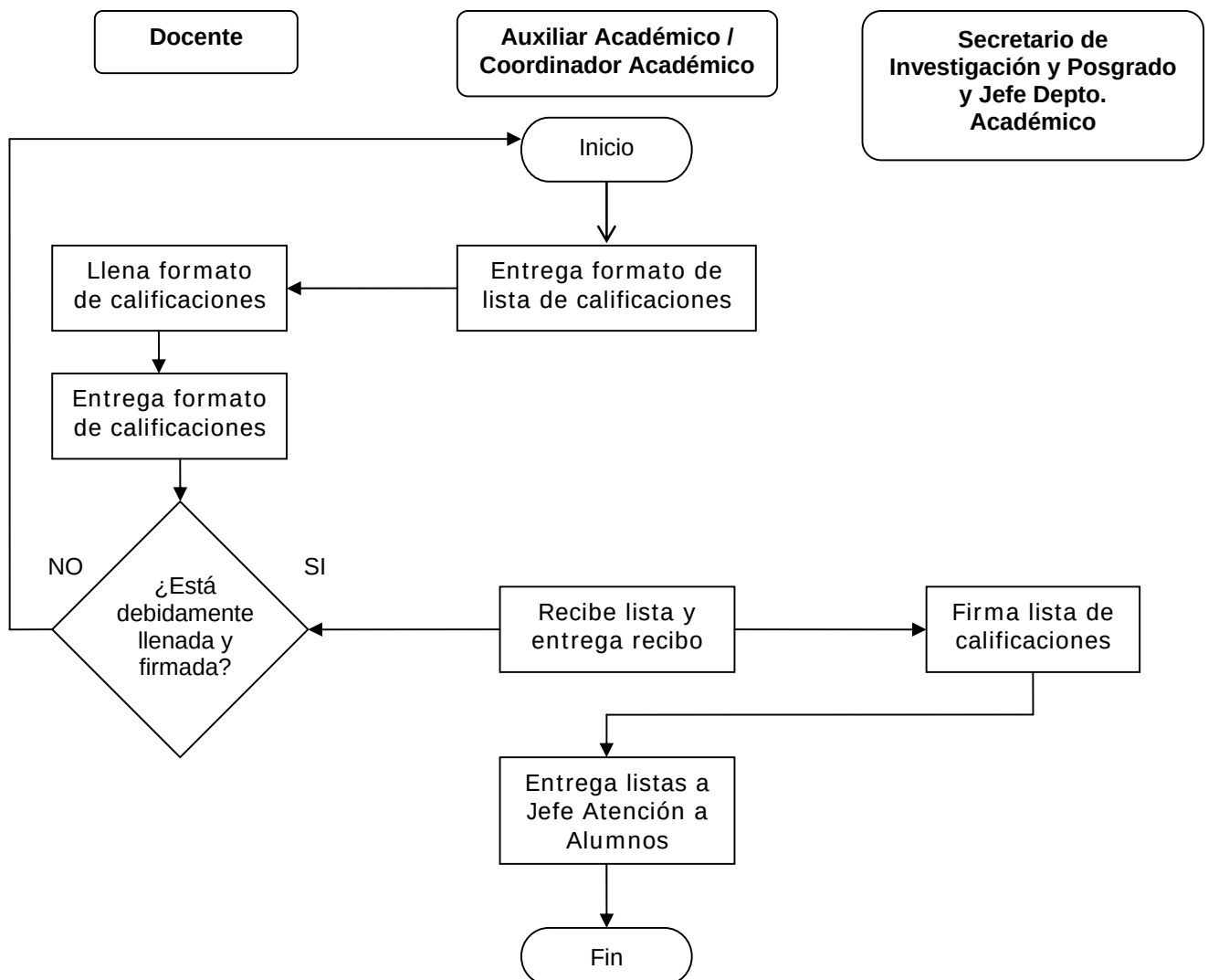
4.5.1 El coordinador académico o el auxiliar administrativo saca copia de la lista de calificaciones y entrega el original al Jefe del Departamento de Atención a Alumnos para su captura.

4.5.2 Una vez obtenida la copia, ésta se archiva por día de la semana en la que se impartió cátedra.



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



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 Posgrado a las listas de calificaciones.	05/08/08

COPIA
NO CONTROLADA

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