PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE ACREDITACIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Ofrecer a los alumnos de nuevo ingreso a la Universidad Autónoma de Chihuahua la opción de acreditar las cuatro asignaturas de inglés a través de un examen que certifique su conocimiento en este idioma.

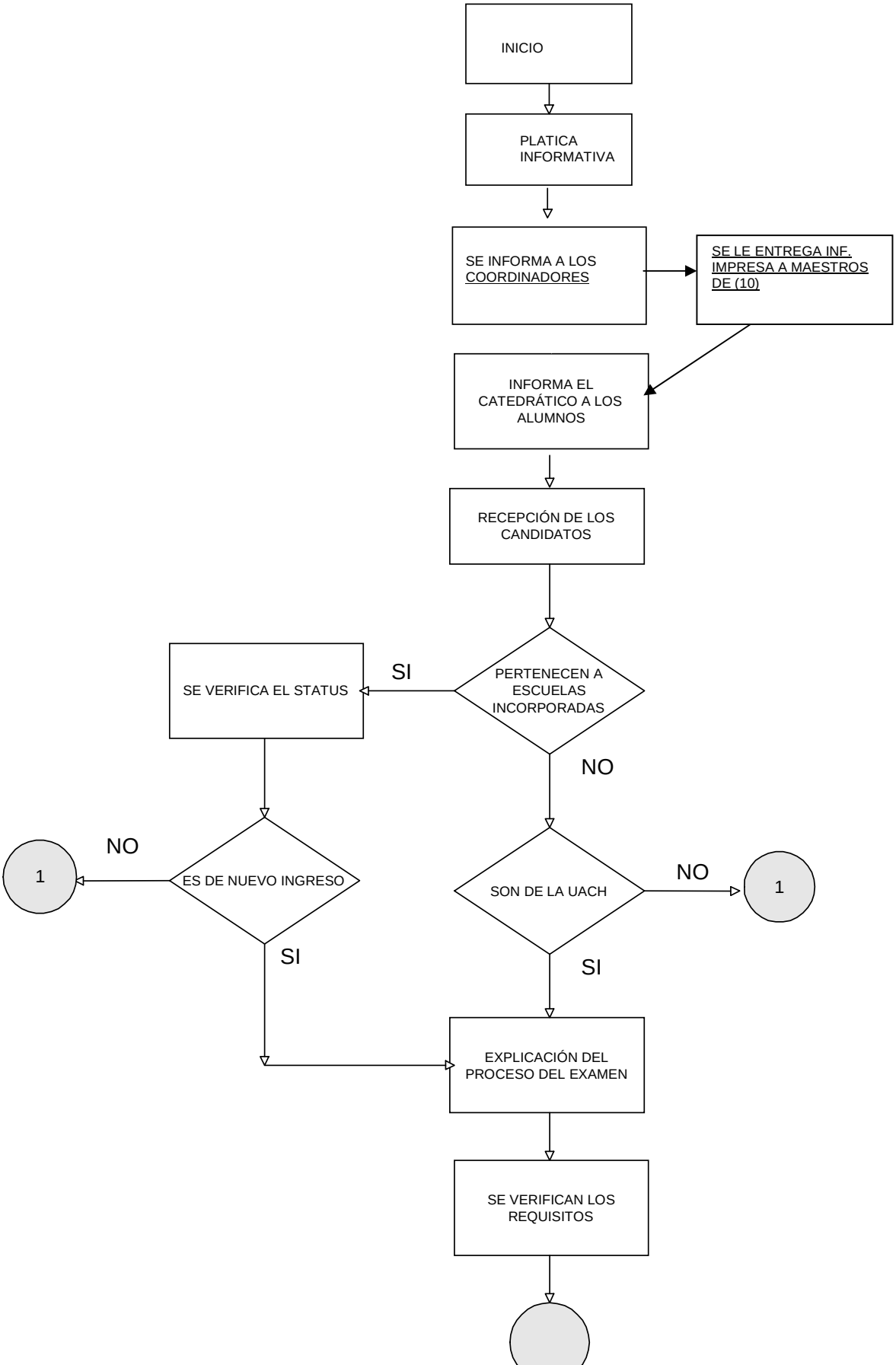
Alcance

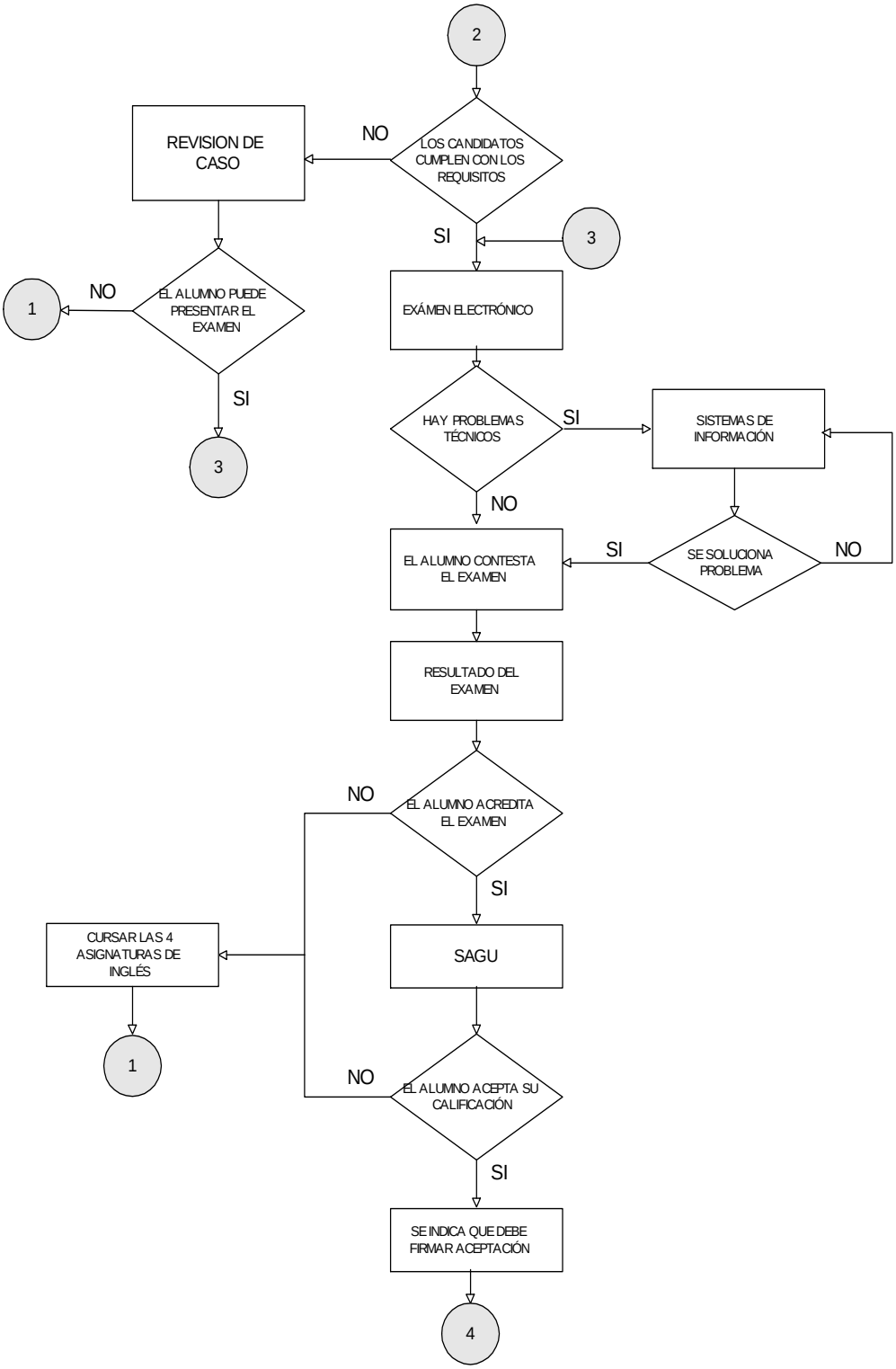
Este proceso se aplica a todos los alumnos de primer semestre inscritos en cualquiera de las licenciaturas ofrecidas por la Universidad Autónoma de Chihuahua y Escuelas Incorporadas a esta Institución.

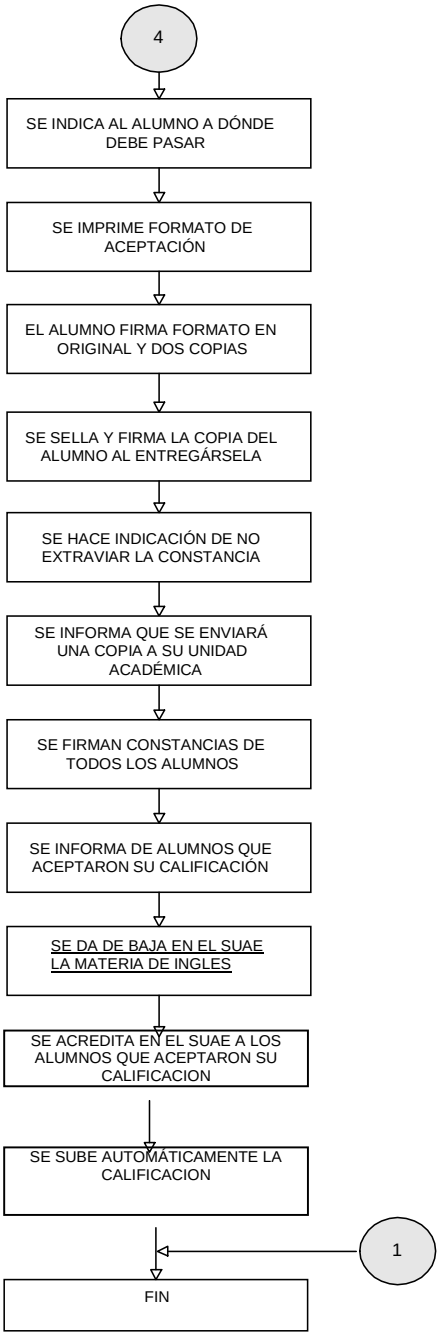
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Solicitante	Alumno de la Universidad Autónoma de Chihuahua y alumno de Escuelas Incorporadas.
Autorización	Es la acción para tomar la decisión de permitir o no permitir el pase a contestar el Examen de Acreditación de Nuevo Ingreso.
Examen Acreditación	Instrumento de evaluación de tipo electrónico de opción múltiple el cual tiene una duración de 60 minutos y evalúa 3 bases fundamentales del conocimiento del idioma inglés: gramática, lectura y audición.
SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar, software de ayuda Institucional
Escuelas Incorporadas	Escuelas pertenecientes a la Iniciativa Privada
Caja Única	Módulos dependientes del Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa de la UACH en donde se efectúan todos los pagos de servicios que se ofrecen.
SAGU	Sistema de Apoyo a la Gestión Universitaria (SAGU) Académico – Submódulo de Idiomas.
SGAUS	Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios del Departamento de Atención a Usuarios (DAU) de la Coordinación de Tecnologías de Información

3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO




2
REVISION DE CASO
NO
LOS CANDIDATOS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS
SI
3
1
NO
EL ALUMNO PUEDE PRESENTAR EL EXAMEN
SI
3
EXÁMEN ELECTRÓNICO
HAY PROBLEMAS TÉCNICOS
SI
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
NO
SE SOLUCIONA PROBLEMA
SI
NO
EL ALUMNO CONTESTA EL EXAMEN
RESULTADO DEL EXAMEN
NO
EL ALUMNO ACREDITA EL EXAMEN
SI
CURSAR LAS 4 ASIGNATURAS DE INGLÉS
SAGU
1
NO
EL ALUMNO ACEPTA SU CALIFICACIÓN
SI
SE INDICA QUE DEBE FIRMAR ACEPTACIÓN
4


4
SE INDICA AL ALUMNO A DÓNDE DEBE PASAR
SE IMPRIME FORMATO DE ACEPTACIÓN
EL ALUMNO FIRMA FORMATO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS
SE SELLA Y FIRMA LA COPIA DEL ALUMNO AL ENTREGÁRSELA
SE HACE INDICACIÓN DE NO EXTRAVIAR LA CONSTANCIA
SE INFORMA QUE SE ENVIARÁ UNA COPIA A SU UNIDAD ACADÉMICA
SE FIRMAN CONSTANCIAS DE TODOS LOS ALUMNOS
SE INFORMA DE ALUMNOS QUE ACEPTARON SU CALIFICACIÓN
SE DA DE BAJA EN EL SUAE LA MATERIA DE INGLES
SE ACREDITA EN EL SUAE A LOS ALUMNOS QUE ACEPTARON SU CALIFICACION
SE SUBE AUTOMÁTICAMENTE LA CALIFICACION
1
FIN

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Coordinador.

Fase Preparatoria

4.1.1 Se planifica la aplicación del examen (horarios, fechas, sedes).
4.1.2 Se informa al Director Académico acerca de la planeación para su aprobación.
4.1.3 Se solicita al Departamento de Servicios Electrónicos e Internet de la Coordinación de Tecnologías de Información diseñar un díptico informativo acerca del examen que se le entregará a los alumnos de nuevo ingreso o modificar la información en el ya existente.
4.1.4 Se hace la requisición a la Coordinación Administrativa de la Dirección Académica para la impresión del díptico informativo.
4.1.5 Se calendarizan las sedes, fechas y horarios del examen en el SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* para que se reflejen en el sistema de Caja Única.
4.1.6 Se envía un oficio al Jefe del Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa donde se informa acerca del Examen de Acreditación, fechas, horarios y quienes lo pueden presentar para que sea cobrado en Caja Única.
4.1.7 Se envía un oficio a la Coordinación Administrativa de la Dirección Académica solicitando provisión de alimentos para las personas involucradas en la aplicación del examen.
4.1.8 Se tramitan viáticos con la Coordinación Administrativa de la Dirección Académica para las personas que aplicarán el examen en las sedes foráneas.
4.1.9 Se convoca a Academia a los Coordinadores de Inglés de cada Unidad Académica para informar acerca de las fechas y horarios del Examen de Acreditación.
4.1.10 Se le hace entrega a los Coordinadores de inglés de la información impresa para cada maestro de inglés de la asignatura de inglés I101de sus Unidades Académicas, a fin de que los titulares les recuerden a los alumnos durante la primera semana de clases acerca del examen y sus beneficios, además de hacer hincapié de que es una oportunidad única durante su carrera.
4.1.11 Se envía la información del examen vía electrónica a los Secretarios Académicos de las Unidades Académicas y por oficio a las Escuelas Incorporadas.
4.1.12 Solicita a las sedes foráneas revisar técnicamente sus laboratorios para la aplicación del examen.

Fase de aplicación

4.1.13 Se atienden los casos especiales que por alguna circunstancia el sistema no les permite ingresar a contestar el examen, como puede ser:
a) El alumno ingresó a la UACH en un semestre anterior, se inscribió y se dio de baja temporal inmediatamente, es decir no cursó ninguna materia por diversas circunstancias (problemas personales, salió del país a estudiar otro idioma, consiguió alguna beca fuera de la ciudad, etc.)
b) El alumno tiene status de reingreso en una carrera, pero iniciará otra carrera y es de nuevo ingreso en ésta.
c) Se presentaron problemas técnicos durante la aplicación del examen a algún estudiante y se consumió su tiempo de respuesta.

d) El alumno no es de nuevo ingreso.

4.1.14 Para las primeras dos situaciones se procede a ingresar al SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción "Acreditación del SUAE Licenciatura", se le da clic en esta opción para desplegar los catálogos que contiene y se selecciona "Autorización de presentaciones extraordinarias". Dentro de este catálogo se elige *"examen a destiempo",* se capturan los datos del alumno y se redacta el motivo expuesto por el alumno, se guardan los datos y se pasa al alumno a contestar el examen.

4.1.15 Para la tercera situación se procede a ingresar al SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción "Acreditación del SUAE Licenciatura", se le da clic en esta opción para desplegar los catálogos que contiene y se selecciona "Autorización de presentaciones extraordinarias". Dentro de este catálogo se elige *"examen de acreditación extra",* se capturan los datos del alumno y se redacta el motivo por el cual el alumno ingresará nuevamente al examen, se guardan los datos y se pasa al alumno a contestar el examen.

4.1.16 Para la cuarta situación se procede a explicar al alumno que no puede presentar este examen, se le indica si es candidato a presentar otro tipo de examen o si tiene que seguir cursando las asignaturas de inglés y termina su proceso.

4.1.17 Se atienden a los candidatos que después de tomar una decisión se arrepienten y quieren modificarla. En este caso se procede a:

a) Si no aceptó la calificación y ahora quiere revocar su decisión para aceptarla, se ingresa al SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción "Acreditación del SUAE Licenciatura", catálogo "Aceptación/rechazo de calificación". Se llenan los campos requeridos y se elige *"aceptar calificación".* Se le imprime el formato de aceptación en la opción "Acreditación del SUAE Licenciatura" catálogo "Formato de aceptación de calificación" para su firma y se le comunica que ya no podrá cambiar nuevamente su decisión.

b) Si aceptó la calificación y ahora quiere revocar su decisión para rechazarla, se ingresa al SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción "Acreditación del SUAE Licenciatura", catálogo "Aceptación/rechazo de calificación". Se llenan los campos requeridos y se elige *"rechazar calificación".* Se localiza su formato firmado, se le pide escribir en el original la razón por la cual revoca su decisión, se cancelan las copias y se le entregan al candidato. Finalmente se le comunica que ya no podrá cambiar nuevamente su decisión.

Fase posterior a la aplicación

4.1.18 Se sellan y firman los formatos de aceptación, la copia para la Unidad Académica y el original que se archivará el Centro de Idiomas.

4.1.19 Se extraen los resultados del examen del SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción "Consultas y Reportes" catálogo "exámenes presentados" se elige el rango de fechas en que se aplicó el examen y se guarda el archivo generado.

4.1.20 Con este archivo, se elabora un reporte y una estadística con los resultados del examen.

4.1.21 A través de un oficio se envían el reporte, la estadística y las copias de los formatos de aceptación a cada una de las Unidades Académicas, de las Escuelas Incorporadas.

4.1.22 A través de un oficio se envía el reporte y la estadística del examen a la Dirección Académica.

4.1.23 Se procede a la acreditación de los alumnos que aceptaron la calificación en el SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción "Acreditación del SUAE licenciatura"

catálogo “Acreditación del SUAE licenciatura” por Unidad Académica para que al final de cada semestre, donde el plan de estudios del solicitante tiene la asignatura de inglés, se le suba la calificación correspondiente automáticamente.

4.1.24 Se procede a dar de baja de materia I101 en el Sistema Universitario de Administración Escolar SUAE - Facultades a los alumnos que acreditaron el examen y aceptaron su calificación, antes de que acabe el periodo establecido en el calendario escolar de la UACH para realizar baja de materias.

4.1.25 A través del Sistema de Configuración para SUAE se ingresa al Sistema Universitario de Administración Escolar SUAE – Facultades de las diferentes Unidades Académicas, anotando la clave de la Unidad Académica en el campo: *Unidad orgánica.* Se presiona la tecla *Enter.*

4.1.26 Se ingresa en el Sistema Universitario de Administración Escolar SUAE – Facultades a la Unidad Académica deseada, en el Menú Principal se entra en la opción “Alumnos”, al campo “Registrar Movimientos”, en el tipo “Baja de materia” para proceder con la baja de la materia.

4.2 Jefe de la Unidad de Idiomas.

Fase Preparatoria

4.2.1 Se inicia con una revisión técnica de los laboratorios, tanto del hardware de las computadoras (audio, revisión de audífonos, limpieza de teclados, etc.) como del sistema (verificación del SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*examen* : si está instalado, actualizado; verificación de los números IP de cada computadora), donde se aplicará el examen.

4.2.2 Se llena la ficha de reporte técnico para cada uno de los equipos en los tres laboratorios donde se aplica el examen. FOR 7.5.1 CCI 02 BITÁCORA DE SOPORTE TÉCNICO DEL CENTRO DE IDIOMAS

4.2.3 Si se detecta algún desperfecto o falla en los equipos que no pueda solucionar el Jefe de la Unidad de idiomas, se envía una solicitud de servicio o soporte al Departamento de Atención a Usuarios (DAU) de la Coordinación de Tecnologías de Información a través del Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios (SGAUS). **http://dau.uach.mx/** *usuario:* su correo de la UACH, *contraseña:* la que utiliza para ingresar a su correo de la UACH.

4.2.4 Se archiva la ficha de reporte técnico.

4.2.5 Se atienden las peticiones de los encargados de los laboratorios de las sedes foráneas cuando requieren ingresar números de IP en el SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción “Administración de Exámenes” catálogo “Catálogo de Direcciones IP” en caso de tener nuevos equipos o haber realizado cambios de numeración.

4.2.6 Se atiende vía telefónica las dudas de los encargados de los laboratorios de las sedes foráneas cuando no saben actualizar el sistema o instalarlo en equipos nuevos.

4.2.7 Se ofrece una plática informativa a los alumnos recién registrados en la UACH, en la fase de entrega de papelería de nuevo ingreso. Se les pone un video informativo, se les entrega el díptico con la información acerca del examen impresa y se aclaran dudas concernientes al examen.

Fase de aplicación

4.2.8 Se encienden las máquinas donde se aplicará el examen y se da doble clic en el icono de SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*examen* el cual se encuentra en el escritorio de la pantalla de la computadora y tiene la forma del planeta Tierra para que se despliegue la pantalla de ingreso al examen.

4.2.9 Se recibe a los solicitantes a presentar el examen y se les revisa, uno por uno, la credencial (exclusivamente de elector o de la UACH) que acredite su identidad.

4.2.10 Si no cuenta con ninguna de estas credenciales, se envía al solicitante a tramitar su credencial de la UACH a la Unidad de Archivo y Digitalización, sección de credenciales del Departamento de Administración Escolar de la Dirección Académica de la UACH y se le sella su recibo de pago para que ingrese en un horario posterior. Se le pide regresar en cuanto tenga su credencial.

4.2.11 Se les ofrece a los solicitantes una plática informativa donde se les explica la mecánica del examen y qué hacer o a quién dirigirse en caso de algún problema técnico durante la realización del mismo y que al terminar el examen, pasen a la Unidad de Asuntos Estudiantiles a informar acerca de la calificación obtenida.

4.2.12 Se les pide a los solicitantes formar una fila para ingresar al laboratorio donde se les aplicará el examen.

4.2.13 Se va ingresando, uno a uno, a cada solicitante al laboratorio y se le asigna una máquina.

4.2.14 En la pantalla de ingreso al examen se captura el número de folio del recibo de pago del solicitante (exceptuando los números que aparecen después del guión), con el *mouse* se posesiona en el siguiente campo e ingresa el número de matrícula del solicitante (registrado en su credencial de la UACH o el que indique el alumno).

4.2.15 Al ingresar esta información, se verifica que la fotografía y el nombre que aparecen en la pantalla pertenezcan al solicitante.

4.2.16 Si los datos en pantalla corresponden al solicitante, se le indica que de un clic en acceder para que se inicie el examen.

4.2.17 Se atiende al solicitante si el equipo en que está contestando el examen, ocurre un error técnico. Los errores técnicos que pudieran presentarse son los siguientes y aparecen mensajes en la pantalla que los especifica:

a) *El equipo no esta autorizado para ejecutar el examen de Idiomas de la Universidad Autónoma de Chihuahua* – Se verifica el número IP del equipo y se revisa en el SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción “Administración de Exámenes” catálogo “Catálogo de Direcciones IP” que esté dada de alta la dirección IP del equipo en cuestión, si no está se ingresa al sistema y se vuelve a abrir el examen.

b) *El examen se esta presentando en un equipo diferente* – Si por algún problema técnico que no se pueda solucionar inmediatamente, se cambia de equipo al solicitante, se ingresa en el SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción “Administración de Exámenes” catálogo “Autorización de cambio de equipo” se captura el número IP del equipo que presentó problemas y el número IP del equipo que se le asignará, finalmente se le da un clic en modificar.

c) *Este usuario ya había comenzado a responder el examen. Por lo tanto sus respuestas anteriores serán recuperadas y solo contestará las faltantes* – Cuando se cambia de equipo al solicitante o cuando ocurre alguna falla en la comunicación de red con el sistema o una falla eléctrica y se vuelve a ingresar al solicitante al examen aparecerá

este mensaje, sólo se le da clic en aceptar para que el solicitante continúe con su examen.

d) El servidor de audio no ha podido ser identificado, comuníquese con el Administrador – El problema es de sistema y se debe reportar al Departamento de Sistemas de Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información.

e) Se congela la pantalla del examen – Se detiene el examen (se presionan las teclas: control-alt-suprimir de manera simultánea) para que no consuma el tiempo restante del examen y se vuelve a ingresar al examen desde el inicio.

f) El solicitante reporta fallas en la audición – Se revisa el control de volumen en los audífonos, el sistema de audio del equipo y si no se puede solucionar la falla de inmediato, se detiene el examen (se presionan las teclas: control-alt-suprimir de manera simultánea), para que no consuma el tiempo restante del examen y se vuelve a ingresar al examen desde el inicio o se cambia de equipo al solicitante.

4.2.18 Se le recuerda a cada uno de los solicitantes que concluyen el examen, pasar a la Unidad de Asuntos Estudiantiles para informar el resultado obtenido en el examen.

4.3 Jefe de la Unidad de Asuntos Estudiantiles.

Fase de aplicación

- Recepción de solicitantes

4.3.1 Se recibe a los solicitantes a presentar el examen y se les pregunta y se verifica en el sistema SUAE si son alumnos de Nuevo Ingreso inscritos en la UACH o en alguna de las Escuelas Incorporadas.

4.3.2 Si el candidato no es alumno de la UACH o de Escuela Incorporada, o si no cuenta con status de nuevo ingreso, se le indica que no puede realizar el examen.

4.3.3 Se verifica que el solicitante traiga consigo los requisitos para hacer el examen: identificación y recibo de pago.

4.3.4 Se revisa el recibo de pago para verificar que el solicitante se esté presentando en la hora y fecha indicadas.

4.3.5 Se les pide tomar asiento y que esperen a que lleguen todos los solicitantes de ese horario para recibir una plática informativa acerca del examen.

4.3.6 Se indica a los solicitantes de Escuelas Incorporadas pasar a la Unidad de Asuntos Estudiantiles a verificar su status.

4.3.7 Se telefonea a la Unidad de Escuelas Incorporadas del Departamento de Administración Escolar de la Dirección Académica para verificar que el solicitante de las Escuelas Incorporadas tengan status de Nuevo Ingreso.

4.3.8 Si el solicitante no tiene status de Nuevo Ingreso, se le informa que no puede presentar el examen.

4.3.9 Si el solicitante tiene status de Nuevo Ingreso se les pide esperar a que lleguen todos los solicitantes de ese horario en la sala de espera.

- Elaboración del formato de aceptación

4.3.10 Se le pregunta al solicitante el resultado obtenido en el examen. Si la calificación es reprobatoria, se le indica que aquí termina su proceso y que debe continuar en su clase de inglés. Si la calificación es aprobatoria se le pregunta si aceptó su calificación en el sistema al terminar el examen.

4.3.11 Si el solicitante no aceptó en el sistema su calificación se le informa que ahí termina su proceso, que debe cursar las cuatro asignaturas de inglés en su Unidad Académica.

4.3.12 Si el solicitante sí quiere su calificación pero no lo aceptó en el sistema, se le pide volver a su misma máquina, terminar el proceso y que regrese a firmar el formato de aceptación.

4.3.13 Si el solicitante aceptó, se le pregunta si es alumno de la UACH o de Escuela Incorporada.

4.3.14 Se le cuestiona si está seguro de aceptar esa calificación para que se le aplique enlas cuatro asignaturas de inglés.

4.3.15 Si el solicitante no esta seguro y quiere rechazar la calificación se ingresa al SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción "Acreditación del SUAE Licenciatura", catálogo "Aceptación/rechazo de calificación". Se llenan los campos requeridos y se elige *"rechazar calificación".* Se le indica al candidato que su proceso ha terminado y que debe cursar las cuatro asignaturas de inglés en su Unidad Académica o Escuela Incorporada.

4.3.16 Si el solicitante está seguro se procede a la elaboración del formato de aceptación.

4.3.17 Si es alumno de la UACH, se le pregunta su número de matrícula y se ingresa en el campo *matrícula* del SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción "Acreditación del SUAE Licenciatura" catálogo "Formato de aceptación de calificación", se le da un clic en imprimir para que aparezca en la pantalla el formato con los datos del solicitante.

4.3.18 Si es alumno de Escuela Incorporada, se elige *Escuelas Incorporadas* en el SAGU Académico – Submódulo Idiomas-*administrador* opción "Acreditación del SUAE Licenciatura" catálogo "Formato de aceptación de calificación", se localiza en la pantalla el examen del solicitante se le da un clic en imprimir y se despliega otra pantalla con la leyenda: Define los siguientes campos. Se teclea el nombre completo de la Escuela Incorporada en la que está inscrito el solicitante, el nombre de la carrera del solicitante y se le da clic en imprimir para que aparezca en la pantalla el formato con los datos del solicitante.

4.3.19 Se le pregunta al solicitante si está seguro de quedarse con esa calificación que le aparecerá en las cuatro asignaturas de inglés.

4.3.20 Si el solicitante dice que no, se le recuerda que tendrá que cursar las cuatro asignaturas de inglés en su Unidad Académica y termina el proceso.

4.3.21 Si el solicitante dice que sí, se imprime el formato de aceptación el cual sale en original y dos copias de manera automática.

4.3.22 Se le explica al solicitante que la copia del alumno es para él, la otra para su Unidad Académica y la original para el archivo del Centro de Idiomas de la Dirección Académica.

4.3.23 Se le indica al solicitante que firme el formato de aceptación en sus tres tantos en el espacio de su nombre.

4.3.24 Se firma y sella la "copia del alumno" y se la entrega al solicitante.

4.3.25 Se le indica al solicitante que de aviso a su profesor-a de inglés que ya acreditó el examen y dejará de asistir a clases, a fin de que el maestro-a esté enterado-a. Se le informa también que el Centro de Idiomas se encargará de hacer llegar a las Unidades Académicas

la relación de alumnos que acreditaron y aceptaron la calificación, acompañada del correspondiente formato de aceptación.

4.3.26 Se separan los formatos de aceptación por fecha de aplicación y por Unidad Académica y se las entrega al Coordinador del Centro de Idiomas.

4.4 Alumno de la Universidad Autónoma de Chihuahua

4.4.1 El alumno recibe la información del Examen de Acreditación para Alumnos de Nuevo Ingreso al momento de entregar su papelería para que se le registre como alumno de la UACH.
4.4.2 El alumno vuelve a recibir la información del Examen de Acreditación para Alumnos de Nuevo Ingreso por parte de su profesor-a de inglés la primera semana de clases.
4.4.3 El alumno realiza el pago de derecho a examen en la Caja Única.
4.4.4 El solicitante acude al Centro de Idiomas a realizar el examen el día y hora indicados en el recibo de pago.
4.4.5 El solicitante muestra su identificación y su recibo de pago a la persona que lo recibe en el Centro de Idiomas.
4.4.6 El solicitante pasa a que le revisen su identificación y a que le expliquen el procedimiento del examen.
4.4.7 El solicitante contesta el examen.
4.4.8 El solicitante concluye el examen y le aparece la calificación obtenida.
4.4.9 Si no aprueba el examen, notifica en la Unidad de Asuntos Estudiantiles su calificación y termina el proceso. Debe seguir cursando las asignaturas de inglés en su Unidad Académica.
4.4.10 Si aprueba, le aparece un mensaje en la pantalla preguntándole si acepta la calificación obtenida y dos opciones: sí ó no.
4.4.11 El solicitante decide aceptar o no la calificación obtenida en el examen dando un clic en el botón de su elección en la pantalla.
4.4.12 Si no acepta la calificación, termina el proceso y sigue cursando las asignaturas de inglés en su Unidad Académica.
4.4.13 Si acepta la calificación pasa a la Unidad de Asuntos Estudiantiles a firmar el formato de aceptación.
4.4.14 Solicita el formato de aceptación de calificación.
4.4.15 Firma el formato de aceptación de calificación.
4.4.16 Recibe la copia del formato de aceptación designada para el alumno y lo conserva.
4.4.17 Se retira con la encomienda de informar a su profesor-a.

4.5 Alumno de Escuela Incorporada.

4.5.1 El alumno recibe la información del Examen de Acreditación para Alumnos de Nuevo Ingreso a través de la Escuela Incorporada en la que está inscrito.
4.5.2 El alumno realiza el pago de derecho a examen en la Caja Única.
4.5.3 El solicitante acude al Centro de Idiomas a realizar el examen el día y hora indicados en el recibo de pago.
4.5.4 El solicitante muestra su identificación y su recibo de pago a la persona que lo recibe en el Centro de Idiomas.
4.5.5 El solicitante pasa a la Unidad de Asuntos Estudiantiles a corroborar su status de nuevo ingreso.

4.5.6 Si no tiene status de nuevo ingreso, termina el proceso y sigue cursando las asignaturas de inglés en su Escuela.
4.5.7 Si tiene status de nuevo ingreso pasa a que le revisen su identificación y a que le expliquen el procedimiento del examen.
4.5.8 El solicitante contesta el examen.
4.5.9 El solicitante concluye el examen y le aparece la calificación obtenida.
4.5.10 Si no aprueba el examen, notifica en la Unidad de Asuntos Estudiantiles su calificación y termina el proceso. Debe seguir cursando las asignaturas de inglés en su Escuela.
4.5.11 Si aprueba, le aparece un mensaje en la pantalla preguntándole si acepta la calificación obtenida y dos opciones: sí ó no.
4.5.12 El solicitante decide aceptar o no la calificación obtenida en el examen dando un clic en el botón de su elección en la pantalla.
4.5.13 Si no acepta la calificación, termina el proceso y sigue cursando las asignaturas de inglés en su Escuela.
4.5.14 Si acepta la calificación pasa a la Unidad de Asuntos Estudiantiles a firmar el formato de aceptación.
4.5.15 Solicita el formato de aceptación de calificación.
4.5.16 Firma el formato de aceptación de calificación.
4.5.17 Recibe la copia del formato de aceptación designada para el alumno y lo conserva.
4.5.18 Se retira con la encomienda de informar a su profesor-a.

5. Referencias

5.1 Documento de Referencia.

Reglamento General Académico de la UACH

A Manual Relating Language Examinations to the Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR)

Manual de Calidad **DOC 4.2.2 DIR 01**

6.FORMATOS

CODIGO	NOMBRE
FOR 7.5.1. CCI 01	FORMATO DE ACREDITACIÓN DE INGLÉS

7. HISTORIAL

REVISION	DESCRIPCION	FECHA
1	Se autorizó dar de baja la materia de inglés a los alumnos que	**9/06/2010**

	aceptan la calificación del examen.	