



PROCEDIMIENTO PARA GENERACION DE ACTAS EVALUATIVAS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Este procedimiento establece los pasos a seguir para proporcionar al Catedrático el documento oficial en donde plasmará la calificación final del aprovechamiento del semestre de los usuarios que cursaron la materia en su (s) grupos.

Alcance

Aplica a todos los Catedráticos que imparten clases a nivel Licenciatura en la Facultad de Contaduría y Administración de la UACH. Este documento deberá ser entregado en un plazo no mayor a los 3 días naturales posteriores a la fecha de aplicación del examen.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

| | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| SUAE | Sistema Universitario de Administración Escolar |
| Actas evaluativas | Listas donde registran la calificación del usuario. |
| Precierre | Pasar las calificaciones ordinarias a kardex. |

3. RESPONSABILIDADES

| | |
|------------|----------------------------------------|
| SE | Secretaria de Servicios Escolares |
| CE | Coordinador (a) de Servicios Escolares |
| CAP | Capturista |

4. PROCEDIMIENTO

4.1 SE **Recibe actas**

4.1.1 El personal secretarial cuenta con un reporte clasificado por número de empleado del maestro, donde aparecen sus materias que impartió durante el semestre, así como la fecha, hora y salón donde se lleva acabo el examen.

4.1.2 Subraya con color de acuerdo al turno en que se reciben las actas evaluativas y anota la fecha.

Turno matutino - color **amarillo** –sello número **dos**

Turno vespertino - color **rosa** – sello número **tres**

4.1.3 Se sella con el fechador de recibido (según el turno) y la pasa al área de captura.



PROCEDIMIENTO PARA GENERACION DE ACTAS EVALUATIVAS

4.2 CAP

Captura calificaciones

4.2.1 Si son calificaciones parciales: Entra a SUAE / Evaluaciones Parciales /Registro de calificaciones captura calificaciones y Registra inasistencias dentro del módulo de Registro de Inasistencias Mensuales.

4.2.2 En caso de ser calificaciones ordinarias: Entra a SUAE / Registrar calificaciones / Ordinarias. Y captura las calificaciones (no se registran inasistencias).

4.2.3 Sella y firma el acta con "Procesado".

4.2.4 Ordena por semestre, por clave de materia y en orden alfabético de acuerdo al grupo.

4.3 SE

Publica calificaciones ordinarias

4.3.1 Las calificaciones ordinarias se publican en el pizarrón de Servicios Escolares en dos horarios: las actas recibidas durante la mañana se publican a las 14:00 hrs. Las de la tarde a las 19:30 hrs.

Nota: Nunca se publican si no han sido capturadas.

Ninguna acta evaluativa podrá ser modificada por el personal capturista. Aún cuando esto sea por error de captura.

4.4 CE

Correcciones

4.4.1 En caso de ser necesaria una corrección, se informa al Coordinador de Servicios Escolares

4.4.2 Realiza la modificación mediante la firma directamente en el acta siempre y cuando la modificación sea antes de la captura. Si la calificación ya fue capturada se lleva acabo mediante el formato Aviso de cambio de Calificación (F 7.5.1 CE 01) que deberá ir firmado por el Secretario Académico.

4.5 CE

Precierre

4.5.1 Ya con el total de calificaciones ordinarias de los usuarios capturadas se hace un precierre (Por ello es la necesidad urgente de contar con las calificaciones en las fechas establecidas).

Nota: En el Precierre, se corren mediante sistema las políticas internas establecidas en nuestro reglamento interior, en relación a las causales de baja académica.

Es baja definitiva:

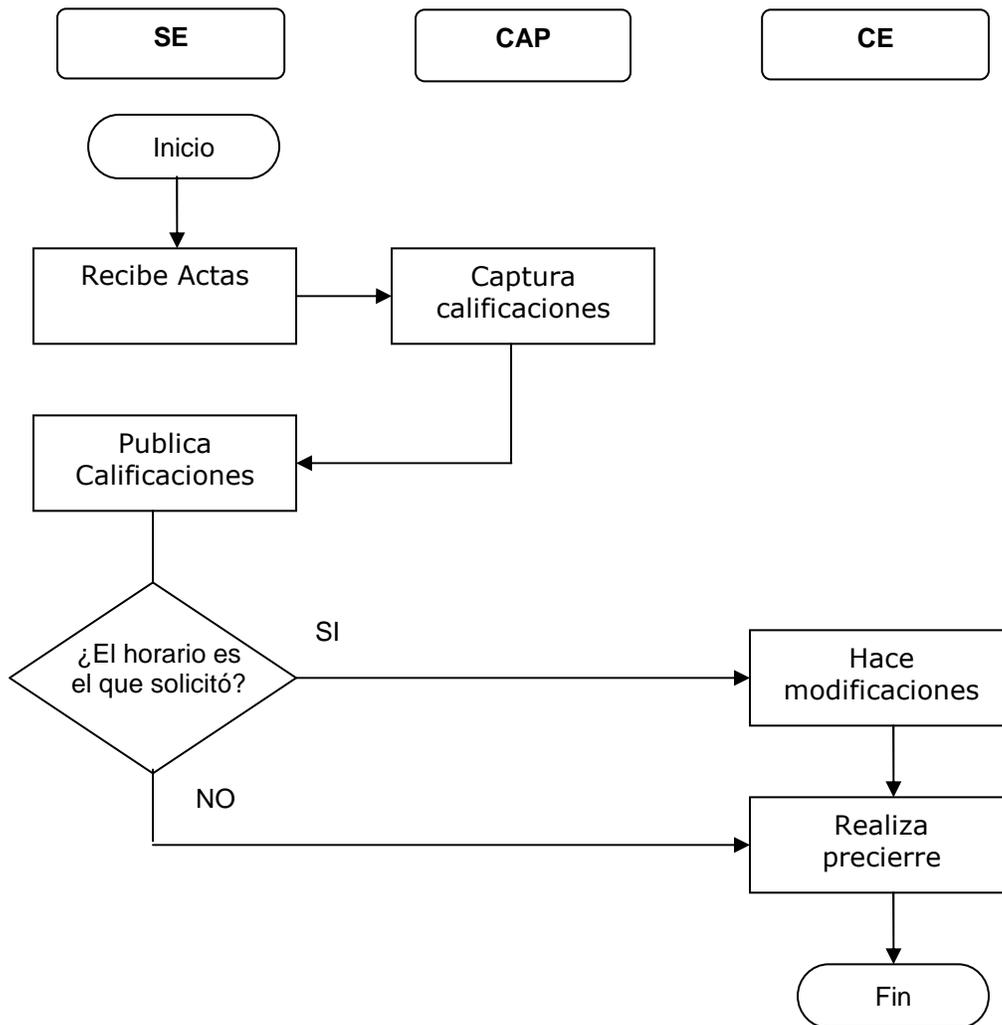
- Reprobación de más del 50% de las materias cursadas.
- Acumulación de 8 NAs antes de concluir el 5º Semestre.

Durante el Precierre, se actualiza la situación del usuario, de no realizarse, todos los usuarios tendrían el derecho de presentar exámenes no ordinarios.



PROCEDIMIENTO PARA GENERACION DE ACTAS EVALUATIVAS

5. DIAGRAMA DE PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA GENERACION DE ACTAS EVALUATIVAS

6. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

Calendario escolar expedido por la Dirección Académica de la U.A.CH.
Reglamento Interior de la Facultad de Contaduría y Administración (vigente y anterior)
Agenda escolar interna
Ley Orgánica de la U.A.CH.
D 4.2.2 SA 01 Manual de la Calidad de Secretaria Académica

7. FORMATOS

| Nombre: | Código: |
|---------------------------------|---------------|
| Aviso de Cambio de Calificación | F 7.5.1 CE 01 |

8. HISTORIAL DE REVISIONES

| No. de Revisión: | Descripción: | Fecha: |
|------------------|-----------------------------------------------------|------------|
| 0 | Se hicieron cambios en los documentos de referencia | 10/01/2006 |

| |
|-----------------------------------------------------|
| Elaboró: Coordinadora de Servicios Escolares |
| Aprobó: Director del SGC |
| Fecha de Revisión: 10/01/2006 |