



PROCEDIMIENTO PARA EXAMENES NO ORDINARIOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Este procedimiento establece los pasos a seguir para proporcionar al usuario la oportunidad de presentar un examen cuando por algún motivo obtuvieron una calificación baja o reprobatoria en una materia.

Alcance

Aplica a todos los usuarios que deseen recuperar materias reprobatorias en exámenes ordinarios. Siempre y cuando el usuario no haya ocasionado baja definitiva.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar
Actas evaluativas	Listas donde registran la calificación del usuario.
Cierre final	Pasar las calificaciones no ordinarias a kardex.

3. RESPONSABILIDADES

SE	Secretaría de Servicios Escolares
CE	Coordinador (a) de Servicios Escolares
CAP	Capturista
USU	Usuario
CC	Coordinador de Carrera

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1 USU Solicita examen**
4.1.1 El usuario acude en fechas establecidas en el calendario escolar para solicitar un examen no ordinario. Indica matrícula y materia
- 4.2 SE Entrega formato**
4.2.1 Le proporciona un formato de Autorización para pago del examen no ordinario generado mediante el SUAE, en donde se indica que examen deberá pagar.
- 4.3 USU Realiza pago en caja única**
4.3.1 Realiza pago en cualquier caja única de la UACH.
4.3.2 Con el comprobante de pago acude de nuevo a Servicios Escolares.
- 4.4 SE Registra al usuario**



PROCEDIMIENTO PARA EXAMENES NO ORDINARIOS

4.4.1 Registra mediante el SUAE el pago del examen, como inscripción a los no ordinarios.

4.4.2 Entrega al usuario su comprobante de inscripción en donde aparece la materia a presentar, el nombre del Catedrático de la materia, así como la fecha, hora y salón en donde se efectuará el examen.

Nota: Se entrega una papeleta por cada inscripción de materia.

4.5 CE

Entrega reporte de usuarios

4.5.1 Mediante ésta información se genera reporte de usuarios inscritos en exámenes no ordinarios que es entregado a los Coordinadores de Carrera, junto con los formatos Reporte de calificaciones (F 7.5.1 CE 02). Con el fin de que sean avisados los maestros que tienen usuarios inscritos.

4.5.2 A las 14:00 y 19:00 horas de cada día de inscripción, se envía mediante oficio a la Secretaria Administrativa el reporte de usuarios inscritos en exámenes no ordinarios.

4.6 SE

Recibe calificaciones no ordinarias

4.6.1 Recibe las listas con las calificaciones no ordinarias, en el formato Repote de Calificaciones (F 7.5.1 CE 02) y las papeletas de inscripción del usuario por parte de los Coordinadores de Carrera (tres días como máximo después de haber aplicado el examen).

4.6.2 Entrega el original de Reporte de Calificaciones (F 7.5.1 CE 02) y las papeletas de inscripción a Capturista.

4.7 CAP

Captura calificaciones no ordinarias

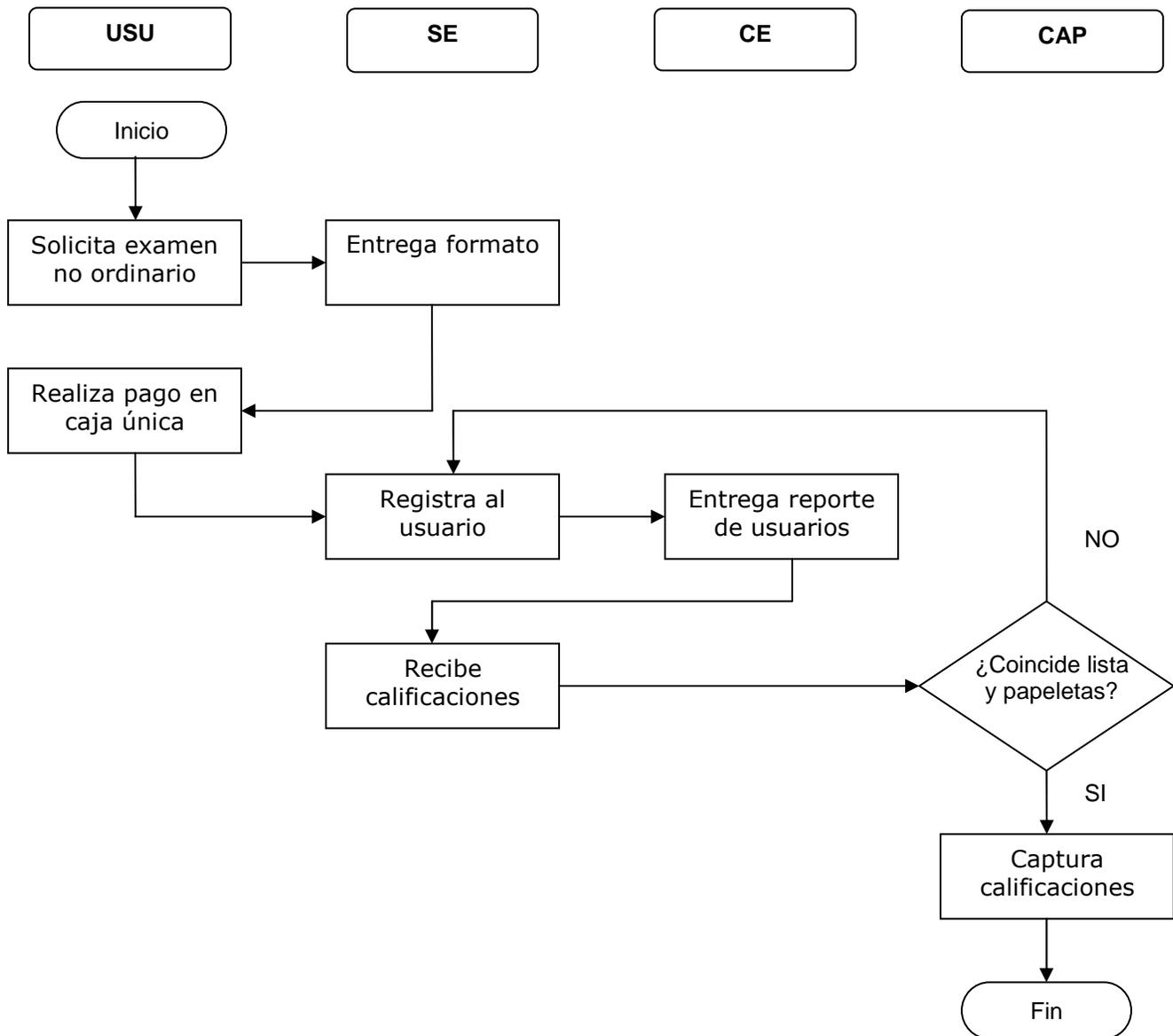
4.7.1 Verifica que todos los usuarios que se encuentran en la lista hayan entregado su papeleta de inscripción. En caso de encontrarse una papeleta de inscripción de un usuario que no se encuentre en el reporte de calificaciones, se inscribe al alumno, realizando lo indicado en 4.4.1.

4.7.2 Entra a SUAE, en ---- y realiza la captura de las calificaciones----- ???



PROCEDIMIENTO PARA EXAMENES NO ORDINARIOS

5. DIAGRAMA DE PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA EXAMENES NO ORDINARIOS

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
Reporte de calificaciones	F 7.5.1 CE 02

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