



## 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 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

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

---

### 3. RESPONSABILIDADES

<b>SE</b>	Secretaría de Servicios Escolares
<b>CE</b>	Coordinador (a) de Servicios Escolares
<b>CAP</b>	Capturista
<b>USU</b>	Usuario
<b>CC</b>	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 SUAЕ, 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.



## PROCEDIMIENTO PARA EXAMENES NO ORDINARIOS

### 4.4 SE **Registra al usuario**

4.4.1 Mediante el comprobante de pago se procesa en el SUAE la inscripción al (los) exámenes 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.

El solo pago no tiene validez, pero existen casos en los que el alumno omite el registro y el catedrático le aplica el examen. Cuando los Coordinadores entregan el reporte de calificaciones, solo en esos casos adjuntan la papeleta de pago, misma que para poder procesar la calificación, debemos de efectuar el registro.

### 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. Esta información queda en la base de datos del SUAE.

### 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).

4.6.2 Entrega a la capturista el original del Reporte de Calificaciones (F 7.5.1 CE 02) y las papeletas de pago,

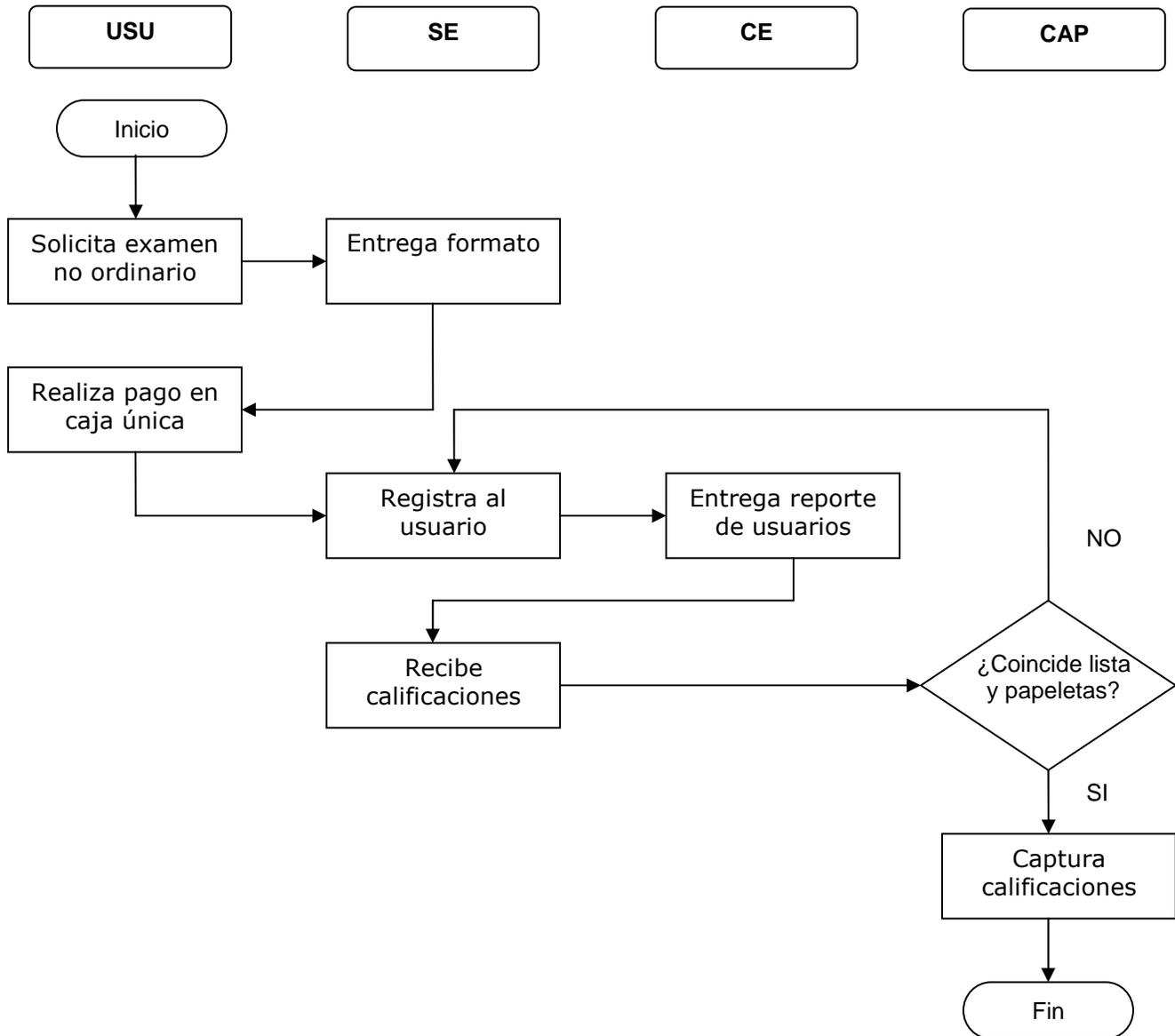
### 4.7 CAP **Captura calificaciones no ordinarias**

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.



# 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
1		15/08/2006

<b>Elaboró:</b> Coordinadora de Servicios Escolares
<b>Aprobó:</b> Director del SGC
<b>Fecha de Revisión:</b> 15/08/2006