

<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-02</b>	<b>EDICIÓN 3</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>17/10/2019</b>	<b>PAGINA</b> <b>1 DE 14</b>
--	--------------------------------------	---	---------------------------------

---

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

---



**SICAL**  
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

Elsa Lilia Mendoza Barrientos / Mónica Salazar Rico	Dra. Sandra Edith Nava Muñoz	Dra. Sandra Edith Nava Muñoz
Responsable de Procedimiento	Secretaria Escolar de la Facultad de Ingeniería	Secretaria Escolar de la Facultad de Ingeniería
<i>Responsable</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>

<i>CÓDIGO</i> <b>FAI-DCE-PRC-02</b>	<i>EDICIÓN 3</i> <b>VERSIÓN 2</b>	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> 17/10/2019	<i>PAGINA</i> 2 DE 14
--	--------------------------------------	--	--------------------------

---

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

---

### 1. Objetivo

Que el alumno conozca los lineamientos para aprobar o acreditar una asignatura (materia). Una materia se acreditará por los siguientes tipos de exámenes: parciales de reconocimiento, ordinario, extraordinario, a título de suficiencia y de regularización.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para los alumnos de Licenciatura de la Facultad de Ingeniería de UASLP y para materias que se cursan semestral o intersemestralmente.

### 3. Responsables

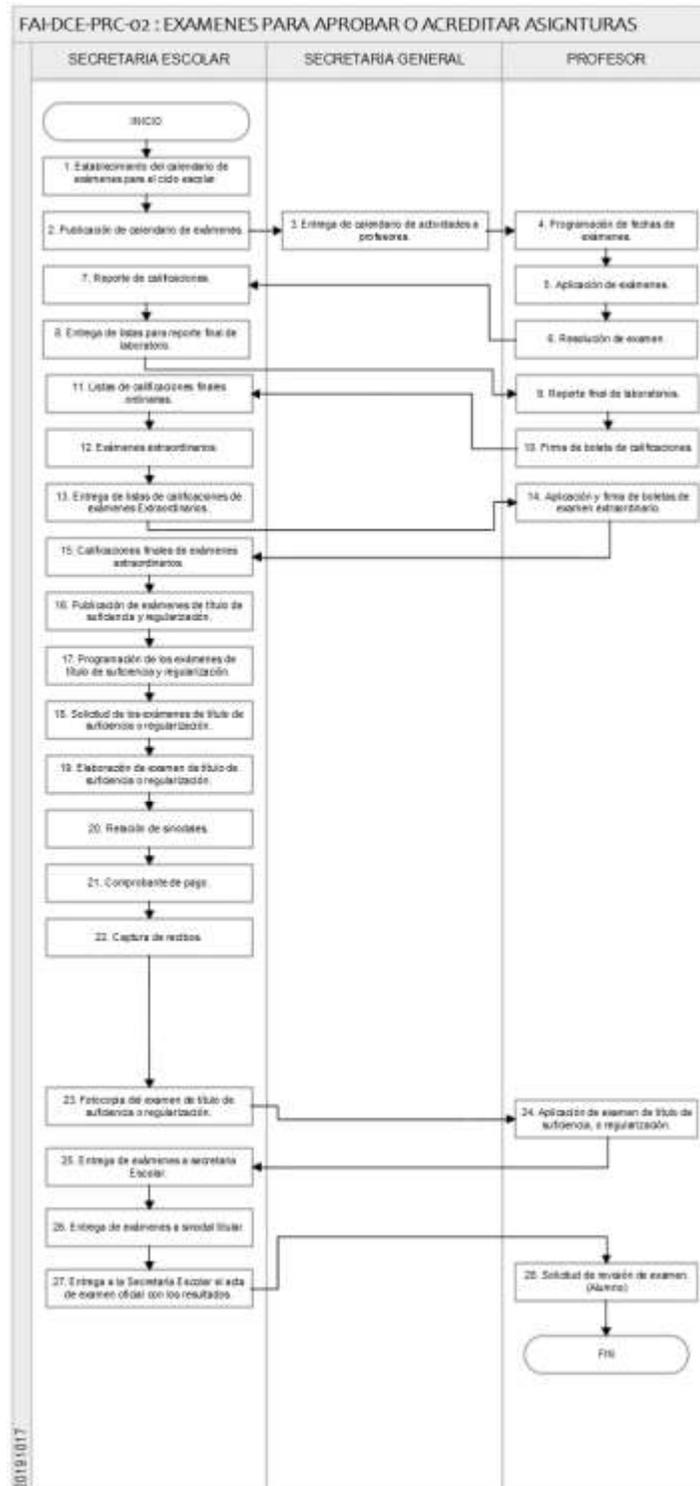
Secretaría Escolar  
Jefatura de Área  
Coordinador de Carrera  
Profesores

### 4. Definiciones

Semestre I - Ciclo comprende Agosto – Diciembre  
Semestre II - Ciclo comprende Enero - Julio

### 5. Desarrollo

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS



<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-02</b>	<b>EDICIÓN 3</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>17/10/2019</b>	<b>PAGINA</b> <b>4 DE 14</b>
--	--------------------------------------	---	---------------------------------

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA Y RESPONSABLE	MATERIAL O EQUIPO	DOCUMENTO O REGISTRO	REQUISITO
1	Establecimiento del calendario de exámenes para el ciclo escolar.	Las Secretarías, en mayo, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario, establecen en común acuerdo el calendario de exámenes para el ciclo siguiente.	Secretarias	No aplica	No aplica	No aplica
2	Publicación de calendario de exámenes.	La Secretaría Escolar, previo al inicio de cada ciclo, publica en la Agenda de Actividades el calendario de exámenes. Esta Agenda se puede descargar desde el Portal de la Facultad.	Secretaria Escolar	Agenda de Actividades	No aplica	No aplica
3	Entrega de calendario de actividades a profesores.	La Secretaría General, al inicio de cada semestre entrega a cada profesor el Calendario de Actividades, en donde se incluyen las fechas de aplicación de exámenes.	Secretaria General	Calendario de actividades	No aplica	No aplica
4	Programación de fechas de exámenes	El profesor, con base en el calendario de exámenes, programa las fechas de aplicación de los exámenes parciales de reconocimiento de la materia que imparte y las comunica a sus alumnos el primer día de clase, enfatizando que para tener derecho a presentarlos debe acreditar una asistencia no menor de las dos terceras partes del periodo que comprende el examen. <b>NOTA.-</b> Se recomienda programar los exámenes en fechas muy cercanas a las propuestas por la Facultad para cumplir con los tiempos de entrega de las calificaciones establecidas en el Calendario de Actividades.	Profesores	Calendario de exámenes	No aplica	No aplica
5	Aplicación de exámenes	El profesor aplica el examen parcial de reconocimiento a los alumnos con derecho, en el aula y horario asignado a su materia.	Profesores	Exámenes correspondientes	No aplica	No aplica
6	Resolución de examen	El profesor, durante la clase, resuelve el examen, en su caso, entrega exámenes calificados y aclara las dudas de los alumnos.	Profesores	Exámenes correspondientes	No aplica	No aplica
7		La Secretaría Escolar pone a disposición del profesor un sistema de captura en línea, para el reporte de calificaciones parciales ubicado		Sitio Web para captura de calificaciones	Listas de calificaciones	No aplica

---

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

---

	Reporte de calificaciones	<p>en : <a href="http://ingenieria.uaslp.mx/web2010/Academicos/Portal/winicio.asp">http://ingenieria.uaslp.mx/web2010/Academicos/Portal/winicio.asp</a> o recibe las listas de manera impresa para reportar calificaciones. Dichas calificaciones deben ser reportadas en un lapso no mayor de cinco días hábiles después de la fecha oficial de aplicación del examen parcial de reconocimiento.</p> <p>La calificación reportada puede ser numérica o literal, la calificación literal podrá ser:</p> <p><b>SA</b> (<i>sin asistencia</i>) cuando el alumno no acredita la asistencia requerida.</p> <p><b>NP</b> (<i>no presentó</i>) cuando teniendo la asistencia requerida el alumno no se presentó al examen.</p> <p><b>AC</b> (<i>acreditado</i>) o <b>NA</b> (<i>no acreditado</i>) cuando la materia o laboratorio se acredita de esta forma.</p>	Secretaria Escolar, Profesores	, listas de calificaciones		
8	Entrega de listas para reporte final de laboratorio	La Secretaría Escolar, entrega la lista oficial para reporte final del laboratorio al responsable, dos semanas antes del fin de semestre. Lista oficial para reportar la acreditación o no de la actividad.	Secretaria Escolar	Lista de laboratorios	No aplica	No aplica
9	Reporte final de laboratorios	El profesor de laboratorio entrega al profesor de teoría las calificaciones finales del laboratorio.	Profesores	Lista de calificaciones	No aplica	No aplica

<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-02</b>	<b>EDICIÓN 3</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>17/10/2019</b>	<b>PAGINA</b> <b>6 DE 14</b>
--	--------------------------------------	---	---------------------------------

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

10	<p>Firma de boleta de calificaciones</p>	<p>El profesor de teoría obtiene la calificación final ordinaria, calculando el promedio de los exámenes parciales de reconocimiento, verificando las asistencias y la acreditación del laboratorio cuando la materia lo tenga. La da a conocer al alumno y firma la boleta de calificaciones en la fecha establecida en la Agenda de Actividades.</p> <p>La calificación final ordinaria puede ser numérica o literal. La numérica se expresa en una escala de cero a diez. La mínima aprobatoria es de seis. La calificación aprobatoria debe expresarse aproximada al medio punto o al entero superior o inferior, según corresponda. La calificación reprobatoria se expresa con números fraccionarios con aproximación a las décimas. En caso del uso del sistema, la calificación se reporta en una escala del 0 al 100.</p> <p>La calificación literal puede ser:</p> <p><b>SA</b> (<i>sin asistencia</i>) cuando el alumno no acredita la asistencia requerida. El alumno no tiene derecho a presentar ningún tipo de examen. La materia se considera inscrita, es decir, agota una inscripción de las dos a las que tiene derecho.</p> <p><b>LR</b> (<i>laboratorio reprobado</i>) cuando no se acredita el laboratorio. El alumno no tiene derecho a presentar ningún tipo de examen. La materia se considera una inscripción.</p> <p><b>ER</b> (<i>examen de regularización</i>) cuando no presenta las dos terceras partes de los exámenes parciales de reconocimiento. El alumno no tiene derecho a examen Extraordinario, ni a Título de Suficiencia. La materia se considera reprobada.</p> <p><b>ET</b> (<i>examen a título de suficiencia</i>) cuando tiene NP o SA en uno de los exámenes</p>	No aplica	No aplica	Boleta de calificaciones	No aplica
----	--	---	-----------	-----------	--------------------------	-----------

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

		<p>parciales de reconocimiento y el promedio de los exámenes presentados es menor que cinco.</p> <p><b>EE</b> (<i>examen extraordinario</i>) cuando tiene NP o SA en uno de los exámenes parciales de reconocimiento y el promedio de los exámenes presentados es mayor o igual a cinco.</p> <p><b>NA</b> (<i>no acreditada</i>) calificación reprobatoria para una materia que se acredita de esta forma.</p> <p><b>AC</b> (<i>acreditada</i>) calificación aprobatoria para una materia que se acredita de esta forma.</p> <p>Toma en cuenta que para aprobar la materia se debe acreditar una asistencia no menor de las dos terceras partes del curso, el laboratorio, en su caso; haber presentado todos los exámenes parciales de reconocimiento y obtener un promedio aprobatorio en ellos.</p> <p>Una calificación final ordinaria de <b>SA</b> (sin asistencia) o <b>LR</b> (laboratorio reprobado) impide presentar cualquier tipo de examen, y se agota una inscripción de las dos a las que se tiene derecho.</p>				
11	Listas de calificaciones finales ordinarias	<p>La Secretaría Escolar recibe la lista de calificaciones finales ordinarias reportadas por el profesor (firmadas por el mismo) sellando de recibido original y copia. Se entrega la copia al profesor.</p> <p>Alternativamente, la Secretaría Escolar pone a disposición del profesor el sistema de captura en línea, para el reporte de calificaciones finales ordinarias ubicado en :  <a href="http://ingenieria.uaslp.mx/web2010/Académicos/Portal/winicio.asp">http://ingenieria.uaslp.mx/web2010/Académicos/Portal/winicio.asp</a></p> <p>La Secretaría Escolar supervisa la entrega oportuna de las calificaciones finales ordinarias de acuerdo con el artículo 88 fracción II y III del Estatuto Orgánico y el artículo 9 del Reglamento de Exámenes.</p>	Secretaría Escolar	Listas de calificaciones	No aplica	No aplica

<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-02</b>	<b>EDICIÓN 3</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>17/10/2019</b>	<b>PAGINA</b> <b>8 DE 14</b>
--	--------------------------------------	---	---------------------------------

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

12	Exámenes extraordinarios	La Secretaría Escolar genera la lista para las calificaciones del examen extraordinario con base en la información contenida en la lista de calificaciones finales ordinarias. El profesor, con base en el calendario de exámenes, programa la fecha de aplicación del examen final extraordinario y la comunica a sus alumnos enfatizando que para tener derecho a presentarlo debe haber obtenido una calificación final ordinaria de <b>EE</b> o numérica entre cinco y cinco punto nueve. Debe programar el examen en la hora asignada a la materia y en los días establecidos en la Agenda y Calendario de Actividades, y cumplir con los tiempos de entrega de las calificaciones.	Secretaria Escolar	No aplica	No aplica	No aplica
13	Entrega de listas de calificaciones de exámenes Extraordinarios	La Secretaría Escolar pone a disposición del profesor la lista para las calificaciones de examen final extraordinario. Así como el sistema de captura de calificaciones en línea. El profesor, si así lo desea, acude a la Secretaría Escolar a recoger la lista oficial para las calificaciones de examen final extraordinario, al siguiente día hábil de que entregó la lista de las calificaciones finales ordinarias.	Secretaria Escolar	Listas de calificaciones	No aplica	No aplica
14	Aplicación y firma de boletas de examen extraordinario	El profesor aplica el examen extraordinario a los alumnos con derecho, en el aula y horario asignado a su materia. Indica la fecha en que entregará resultados y firmará las boletas. Esta actividad se llevará a cabo en el aula y horario asignado a su materia. La calificación del examen extraordinario puede ser numérica o literal. La numérica se expresa en una escala de cero a diez. La mínima aprobatoria es de seis. La calificación aprobatoria debe expresarse aproximada al medio punto o al entero superior o inferior, según corresponda. La calificación reprobatoria se expresa con números fraccionarios con aproximación a las décimas. La calificación literal solamente puede ser NP (no presentó).	Profesores	No aplica	No aplica	No aplica

<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-02</b>	<b>EDICIÓN 3</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>17/10/2019</b>	<b>PAGINA</b> <b>9 DE 14</b>
--	--------------------------------------	---	---------------------------------

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

15	Calificaciones finales de exámenes extraordinarios	La Secretaría Escolar recibe la lista de calificaciones del examen extraordinario, sella de recibido original y copia, y entrega la copia al profesor. Alternativamente, el profesor puede reportar las calificaciones extraordinarias en el sistema en línea, ubicado en: <a href="http://ingenieria.uaslp.mx/web2010/Academicos/Portal/winicio.asp">http://ingenieria.uaslp.mx/web2010/Academicos/Portal/winicio.asp</a> . Esta Secretaría supervisa la entrega oportuna de las calificaciones de examen extraordinario, de acuerdo con el artículo 88 fracción II y III del Estatuto Orgánico y el artículo 9 del Reglamento de Exámenes.	Secretaria Escolar	Listas de calificaciones , sitio web.	No aplica	No aplica
16	Publicación de exámenes de título de suficiencia y regularización.	La Secretaría Escolar, un mes antes de su aplicación, publica la programación y los días de pago de los exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización.	Secretaria Escolar	No aplica	No aplica	No aplica
17	Programación de los exámenes de título de suficiencia y regularización.	La Secretaría Escolar, tres semanas antes del período de aplicación, envía a la Jefatura de Área la programación de los exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización, solicitando la relación de profesores que fungirán como sinodales secretarios.	Secretaria Escolar y Jefatura de área	No aplica	No aplica	No aplica
18	Solicitud de los exámenes de título de suficiencia o regularización.	La Secretaría Escolar, quince días antes de las fechas establecidas para la aplicación de los exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización, solicita al presidente de la academia correspondiente a la asignatura, mediante la <b>Forma SETR01</b> , la elaboración y entrega de (los) examen (es). Estos exámenes deben generarse de manera colegiada, bajo el mecanismo que cada área determine.	No aplica	No aplica	Forma SETR01 y Exámenes colegiados	No aplica

<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-02</b>	<b>EDICIÓN 3</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>17/10/2019</b>	<b>PAGINA</b> <b>10 DE 14</b>
--	--------------------------------------	---	----------------------------------

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

19	Elaboración de examen de título de suficiencia o regularización.	El profesor, sinodal titular, elabora en forma colegiada, bajo el mecanismo que cada área determine, el examen a Título de Suficiencia y/o de Regularización, lo entrega en el sobre oficial cerrado a la Secretaría Escolar, dentro del período establecido por la misma. Adjunta al examen la <b>Forma SETR02</b> con las indicaciones relativas a la aplicación del examen. El grado de complejidad y/o extensión del examen, debe ser tal, que pueda resolverse en dos horas. La solicitud de Exámenes de Regularización queda sujeta a las materias que fueron solicitadas y pagadas por los alumnos.	Secretaría Escolar, División de Finanzas	No aplica	Forma SETR02	Para presentar examen de Regularización, el alumno debe pagar en la División de Finanzas en las fechas establecidas
20	Relación de sinodales	La Jefatura de Área, dos semanas antes del período de aplicación de los exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización, envía a la Secretaría Escolar la relación de sinodales secretarios y notifica al profesor el día y la hora en que ha sido designado para desempeñar esta función.	Jefatura de Área, Secretaría Escolar	No aplica	Calendario de Exámenes (ETs o ERs)	No aplica.

<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-02</b>	<b>EDICIÓN 3</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>17/10/2019</b>	<b>PAGINA</b> <b>11 DE 14</b>
--	--------------------------------------	---	----------------------------------

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

21	Comprobante de pago	La Secretaría Escolar recibe del alumno, el comprobante de pago del examen a Título de Suficiencia y/o de Regularización, conserva la copia, sella de recibido el original y se lo devuelve.	Secretaria Escolar, Alumno	No aplica	Recibo de pago	Entregar el recibo en el periodo establecido. La copia las conserva la Secretaría y se regresa el original sellado. Debes anotar en el recibo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y clave de la materia.</li> <li>• Nombre del profesor con el que reprobaste la materia.</li> <li>• Semestre en que reprobaste la materia <ul style="list-style-type: none"> <li>• La indicación si se refiere a materia única</li> </ul> </li> <li>• Fecha y hora de la aplicación</li> <li>• Firma del alumno</li> </ul>
22	Captura de recibos.	Los recibos se capturan en el sistema de exámenes a Título de Suficiencia y de Regularización para generar las actas correspondientes. La copia del recibo que le corresponde a secretaria, se conserva por un año.	Secretaria Escolar	Recibos, Sistema de Control Escolar	No aplica	No aplica
23	Fotocopia del examen de título de suficiencia o regularización	La Secretaría Escolar duplica el examen para su aplicación según el número de sustentantes, los adjunta con el acta en donde vienen listados, la Forma <b>SETR02</b> y un sobre, el cual se utilizará para guardarlos al final del examen. Lo anterior se entrega al sinodal secretario con el sello de exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización y un lápiz adhesivo,	Secretaria Escolar	No aplica	Forma <b>SETR02</b>	No aplica

<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-02</b>	<b>EDICIÓN 3</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>17/10/2019</b>	<b>PAGINA</b> <b>12 DE 14</b>
--	--------------------------------------	---	----------------------------------

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

		<p>quince minutos antes de la hora establecida para la aplicación. El sobre contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del sinodal titular.</li> <li>• Nombre de la materia.</li> <li>• Tipo de examen.</li> </ul>				
24	Aplicación de examen de título de suficiencia, o regularización.	<p>El sinodal secretario aplica el examen en el aula y hora programada. Verifica la identidad de cada alumno solicitando su credencial o identificación con fotografía y la conserva durante la aplicación del examen. Si el alumno no cuenta con identificación alguna, le indica que se presente de inmediato en la Secretaría Escolar para obtener una identificación provisional oficial. El sinodal secretario verifica las indicaciones de la <b>Forma SETR02</b> y se las da a conocer a los alumnos para que se lleven a cabo. Adicionalmente se les da la indicación de que queda prohibido el uso de Celulares. Una vez iniciado el examen no se permite la salida temporal del alumno por ningún motivo. Después de treinta minutos de iniciado el examen, el sinodal secretario consigna la asistencia de los alumnos presentes. Pasado este tiempo podrá permitir la salida de los alumnos que no deseen continuar con el examen, ya no permitirá el ingreso de sustentantes y reportará <b>NP</b> a quien no se presentó. La duración del examen es de dos horas. El sinodal secretario sella y numera todas las hojas del examen, regresa al alumno su credencial. Verifica que el número de exámenes corresponda al número de sustentantes, firma el acta y la coloca en el sobre con los exámenes, lo cierra y signa con su rúbrica para asegurar su contenido.</p>	Sinodal Secretario, Alumnos	No aplica	No aplica	Credencial o identificación con fotografía.
25	Entrega de exámenes a secretaria Escolar.	La Secretaría Escolar recibe el sobre cerrado y sellado con la firma del sinodal secretario, y comunica al sinodal titular que pase a recogerlo.	Secretaria Escolar	No aplica	No aplica	El examen debe de ir en el sobre sellado con la firma del sinodal.

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

26	Entrega de exámenes a sinodal titular	La Secretaría Escolar entrega al sinodal titular, el sobre de los exámenes con acuse de recibo indicando la fecha límite para la entrega de resultados.	Secretaria escolar, Sinodal Titular	Exámenes de título de suficiencia o regularización.	No aplica	No aplica
27	Entrega a la Secretaría Escolar el acta de examen oficial con los resultados	El sinodal titular entrega a la Secretaría Escolar el acta de examen oficial con los resultados. Conserva los exámenes, por lo menos un mes, para cualquier aclaración o revisión. La calificación del examen a Título de Suficiencia o de Regularización puede ser numérica o literal. La numérica se expresa en una escala de cero a diez. La mínima aprobatoria es de seis. La calificación aprobatoria debe expresarse aproximada al medio punto o al entero superior o inferior, según corresponda. La calificación reprobatoria se expresa con números fraccionarios con aproximación a las décimas. La calificación literal solamente puede ser <b>NP</b> (no presentó).	Secretaria Escolar, Sinodal Titular	No aplica	No aplica	No aplica
28	Solicitud de revisión de examen	En caso de una solicitud de revisión de cualquier tipo de examen, se realiza lo establecido en el procedimiento.	Alumno	No aplica	No aplica	No aplica

### 6. Registros

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN
Forma SETR01	Solicitud de Examen Título de Suficiencia y Regularización	Papel	12 meses	Archivo Secretaría	Dstrucción

<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-02</b>	<b>EDICIÓN 3</b> <b>VERSIÓN 2</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>17/10/2019</b>	<b>PAGINA</b> <b>14 DE 14</b>
--	--------------------------------------	---	----------------------------------

---

## EXAMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

---

Forma SETR02	Instrucciones para la aplicación del examen	Papel	1 mes	Profesor	Dstrucción
-----------------	---	-------	-------	----------	------------

### 7. Control de Cambios

SECCIÓN	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	Ed.3 Ver.0	09/01/2017	Actualización por nuevo ciclo de certificación.
TODAS	Ed.3 Ver.1	20/09/2019	Actualización del procedimiento.
TODAS	Ed.3 Ver.2	17/10/2019	Actualización del procedimiento y Diagrama de Flujo