

Código
PR-DAF-CES-03 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar Calificaciones Ordinarias, Extemporáneas y Extraordinarias.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-CES-03 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar Calificaciones Ordinarias, Extemporáneas y Extraordinarias.

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para gestión de registro de calificaciones ordinarias, extemporáneas y extraordinarias de la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Control Escolar y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 30; del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Cuatrimestre: Es una serie de cuatro meses consecutivos de clases.

Ciclo escolar: Lapso oficial en que se realizan las actividades escolares. Comprende el periodo entre septiembre de un año y agosto del siguiente año.

Calificación: Valor asignado por un examinador, de acuerdo con una escala establecida, al conjunto de conocimientos y/o habilidades que demuestra poseer el sujeto por calificar

Plataforma Institucional de Control Escolar: la plataforma informática mediante la cual la universidad otorga y controla información de la universidad.

PICE: Plataforma Institucional de Control Escolar.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Control Escolar.
 - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
 - 1.2. Planear los tiempos el registro de calificaciones.
 - 1.3. Asegurar la validación de las calificaciones de los estudiantes.
2. Analista Administrativo.
 - 2.1. Asegurar la realización de las actividades para la gestión de calificaciones.
 - 2.2. Verificar que la documentación entregada cumpla con los datos y criterios establecidos.
 - 2.3. Resguardar la documentación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Control Escolar.

1. Planea, a través del calendario del ciclo escolar, los periodos para el registro de calificaciones ordinarias, extemporáneas y extraordinarias por cuatrimestre.

Código
PR-DAF-CES-03 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar Calificaciones Ordinarias, Extemporáneas y Extraordinarias.

2. Programa en el PICE, los plazos de tiempo para el registro de calificaciones ordinarias, extemporáneas y extraordinarias.
3. Recepciona, del Secretario Académico, con base a los tiempos programados, el concentrado de calificaciones que genera el PICE de ordinarios, extemporáneos y extraordinarios.
4. Turna, al Analista Administrativo, el concentrado de calificaciones para el cotejo en el PICE y determinar cumplimiento.

Analista Administrativo.

5. Recibe, del Jefe de Departamento de Control Escolar, el concentrado de calificaciones de exámenes ordinarios, extraordinarios o extemporáneos.
6. Cierra, con base a los tiempos programados, el PICE y coteja la carga de calificaciones contra el concentrado de calificaciones.
7. ¿Carga de calificaciones completa?
8. Sí; Continúa en la actividad 13.
9. No; Continúa en la actividad 10.
10. Emite y turna, al Jefe de Departamento de Control Escolar, reporte de calificaciones faltantes.

Jefe de Departamento de Control Escolar.

11. Notifica, vía correo electrónico, al Secretario Académico la carga de calificaciones faltantes.
12. Habilita el PICE, a solicitud del Secretario Académico, para el registro de calificaciones faltantes. Continúa en la actividad 7.
13. Genera, a través del PICE, la Boleta de calificación del estudiante.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Índice de carga de calificaciones.	$(\text{Total de carga de calificaciones completa del cuatrimestre} / \text{Total de cargas de calificaciones del cuatrimestre esperadas}) * 100$	Porcentaje	Cuatrimestral	00%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento	CES	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido



Código
PR-DAF-CES-03 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar Calificaciones Ordinarias, Extemporáneas y Extraordinarias.

	para Administrar la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso					
--	---	--	--	--	--	--

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/10/2020	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Viviana Jiménez aguñera
Jefa de Departamento de Control Escolar

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Calificaciones Ordinarias, Extemporáneas y Extraordinarias.

