



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

CONTENIDO

- I. Objetivo**
- II. Responsabilidades y Actividades**
- III. Políticas**
- IV. Referencias**
- V. Formatos**
- VI. Anexos**

Procedimiento para el Registro de Calificaciones en el portal de Académicos

I. Objetivo

Implementar un Sistema de Registro de Captura de calificaciones en línea, utilizando el internet para reducir tiempos administrativos con la finalidad de mejorar emisión de actas, proceso de evaluación automatizado y controlado.

II. Responsabilidad y Actividades

Secretario de la facultad (entidad académica)

1. Planear, programar y registrar en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) el calendario de exámenes al finalizar el período escolar.
2. Asegurar que todas las secciones de clases tienen asignado el o los docentes que corresponde.
3. Comunicar al personal administrativo el calendario de exámenes autorizado.
4. Solicitar al personal docente la estadística de asistencias e inasistencias de los alumnos y proceder a aplicar lo que establece el Estatuto de los Alumnos respecto al porcentaje del derecho a los exámenes: Ordinario, extraordinario y los demás que estén establecido por experiencia educativa o curso.
5. Dar instrucciones al personal administrativo de registrar en el SIIU el indicador de: SIN DERECHO (S/D), a los alumnos que resulten acreedores por inasistencias a este indicador.
6. Resolver en el registro de calificaciones los casos de: justificación de inasistencia, errores de captura por el docente, ajuste por revisión de examen solicitada por el alumno, registro extemporáneo de calificaciones; las demás situaciones que no estén descritas en este procedimiento y que establezca el Estatuto de los alumnos o autorice la Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad.

Personal Administrativo en la Facultad

Mecanógrafa (Ventanilla) – actividades actuales

1. Verifica y corrobora con el Secretario de la Facultad el calendario de exámenes registrado en el SIIU con el propósito de planear sus actividades para realizar el proceso de registro de calificaciones.
2. Atiende al personal Docente que le corresponde de acuerdo a los alumnos o grupos que son su responsabilidad.
3. Imprime el formato de Acta de Examen a solicitud del Docente que atiende en ventanilla, cuando éste declara que no realizará el registro desde el Portal de Académicos.
4. Entrega al Docente el documento de Acta y calendario de exámenes que le corresponde; recaba firma y fecha de recepción.
5. Recibe de la Oficial Primero el reporte de validación de captura de calificaciones, mismo que devuelve con la indicación si es correcto el registro o existen errores que la OP realiza antes de rolar las calificaciones al cardex de los alumnos.
6. Recibe notificación de la Oficial Primero de la ejecución del proceso de elegibilidad al siguiente tipo de examen establecido para cada experiencia educativa o curso.
7. Recibe el arancel de pago por el alumno trámite que otorga el derecho a presentar el examen y registra en el SIIU.
8. Imprime el acta de examen y la entrega al docente con la fecha de aplicación indicada.
9. Se repiten las actividades para los tipos e examen que aplican

Oficial Primero (Kardista) actividades - actuales

1. Controla la recepción del documento, Acta de Examen con calificaciones por Docente y fecha, que debe registrar en el calendario de exámenes establecido en el SIIU.
2. Registra calificaciones de exámenes Ordinarios e imprime el reporte de validación que turna a la mecanógrafa responsable de los alumnos o grupos quién verifica que no existan errores de captura.
3. Recibe los reportes validados por la mecanógrafa y procede a rolar al kardex de los alumnos las calificaciones o corrige los errores en caso de que existan.
4. Atiende la indicación del secretario cuando el docente solicita cambios de calificación que fueron identificados posterior al rolado a kardex, previa justificación del cambio, documenta el registro y lo ajusta directamente al SIIU, mismo que queda identificado cuando y quién lo realizo así como la razón del cambio.

5. Ejecuta el proceso de elegibilidad para los alumnos al siguiente examen permitido presentar, para cada sección de clases.
6. Verifica que el Secretario haya actualizado el calendario de exámenes e informa a la mecanógrafa para que proceda con sus actividades. Registrando calificaciones en el SIIU
7. Imprime actas por curso/sección de examen ordinario.
8. Imprime actas por curso/sección de examen extraordinario, título de suficiencia, Última Oportunidad.
9. Entrega a docentes actas de examen correspondientes
10. Valida las actas firmadas por el docente contra el registro en SIIU y archivar las actas.
11. Registra calificaciones cuando el docente lo solicite, no las registre por vencimiento del periodo de 5 días o decida no realizarlo.
12. Transfiere calificaciones para el Área de Formación Básica General y Elección Libre, directamente al cardex cuando el alumno lo solicita.
13. Registra calificaciones de exámenes posteriores al ordinario, previa verificación de la inscripción que corresponde al alumno y rolar a cardex.
14. Ajusta calificación de acuerdo a validación de actas/registro efectuada por personal de ventanilla.
15. Ajusta calificaciones, directamente en cardex ante los múltiples errores de los docentes.
16. Ejecuta el proceso de cumplimiento de grado para la emisión de productos:
 - a. Cardex
 - b. Historial académico

Docente actividades –

Actual.

1. Recibe de la mecanógrafa el o los documentos impresos de acta y las fechas de examen establecidas en el calendario.
2. Aplica examen en la fecha y hora calendarizada por el Secretario de la Facultad.
3. Anota manualmente calificaciones con número y letra, la descripción de Aprobado o Reprobado según corresponda así como la estadística requerida en la parte inferior del documento.
4. Firma y entrega a la Oficial Primero un original y copia misma que recibe sellada y fechada como evidencia del cumplimiento establecido en. El incumplimiento de la fecha queda registrado en el SIIU.

Nueva Forma.

Etapa previa

1. Dispone de la clave de acceso. Esta clave podrá ser cambiada desde su primer ingreso al sistema, por otra de su conveniencia.
2. Entra al portal Universidad Veracruzana www.uv.mx
3. Selecciona la pestaña “académicos”.
4. Accede con clave de usuario y contraseña.
5. Utilizar la guía interactiva que facilitará su registro de calificaciones.
6. El acceso al sistema podrá hacerse desde cualquier sitio con acceso a Internet.

Etapa de Registro.

1. Desde el portal de Académicos seleccionar la pestaña “Grupos” en la opción Calificaciones la sección de la experiencia educativa a calificar.
2. Antes de la aplicación de examen, desde el portal tiene la opción de imprimir el acta con la lista de los alumnos a evaluar sin necesidad de acudir a la entidad académica a solicitar la forma impresa.
3. Durante la aplicación de examen verificar que no se haya omitido ningún alumno, de ser así notificarlo al Secretario de la Entidad Académica.
4. El registro de calificaciones no podrá realizarlo antes de la fecha programada para la aplicación del examen.
5. Transcurridos los 5 días hábiles señalados por la normatividad universitaria vigente, se inhabilita el derecho a acceder al registro.
6. Una vez concluido el registro debe entregar al Secretario de la Entidad Académica Acta con firma original y recibir copia sellada.
7. Es indispensable realizarlo en tiempo y forma para efectuar oportunamente la inscripción.

III. Políticas

- 1.- El registro de calificaciones por el Docente debe realizarse durante los 5 días posteriores a la aplicación del examen. (Art. 55 del Estatuto de Alumnos 2008)
- 2.- El registro del calendario de exámenes en el SIIU debe efectuarlo el Secretario 10 días hábiles antes de iniciar el periodo de evaluación ordinaria.

- 3.- El docente debe entregar al Secretario de la Entidad Académica Acta firmada en original y recibir copia sellada.
- 4.- El registro en línea queda anulado para el docente una vez que entrega en ventanilla el acta firmada y con calificaciones.

IV. Referencias

- 1.- Estatuto de Alumnos
- 2.- Calendario de Exámenes

V. Formatos


- 1.- Formato de Acta de Examen Impresa

VI. Anexos.

Guía operativa para el Docente
Guía operativa para el Secretario

IX. Anexos

ANEXO 1



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR
 DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES
CONCENTRADO DE INSCRIPCION

SERIE **01** FOLIO **19461** FECHA

DGAF-DSF-FL-03

CLAVE	REGION	CLAVE	AREA ACADÉMICA	PERIODO		
CLAVE	CARRERA	CLAVE	SISTEMA	SEMESTRE		
CLAVE		CURSO O EXPERIENCIA EDUCATIVA (SISTEMA DE CREDITOS)				
No.	MATRÍCULA	NOMBRE DEL ALUMNO		REC.	IRREG.	REV.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						

SECRETARIO

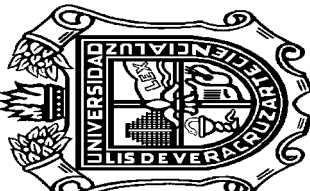
100. 66. DIRECTOR

SELLO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

ESTE DOCUMENTO DEBERIA ELABORARSE CON APEGO A LOS REQUERIMIENTOS DEL FORMATO.

ANEXO 3

 UNIVERSIDAD VERACRUZANA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES RESUMEN DE INSCRIPCIONES POR PERIODO, AREA, CARRERA Y REGION PERIODO ESCOLAR														
DGAE-CE-FI-02														
AREA.- HUMANIDADES (SEA)														
CARRERA	XALAPA		VERACRUZ		ORIZABA		POZA RICA		OATZACOALCO		TOTAL			
	I.E.	I.R.	RE.	I.E.	I.R.	RE.	I.E.	I.R.	RE.	I.E.	I.R.	RE.		
CIENCIAS DE LA COMUNICACION												0	0	0
DERECHO												0	0	0
PEDAGOGIA												0	0	0
SOCIOLOGIA												0	0	0
UBTOTAL HUMANIDADES SEA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AREA.- ECONOMICO - ADMINISTRATIVA (SEA)														
ADMINISTRACION DE EMPRESAS												0	0	0
CONTADURIA												0	0	0
UBTOTAL ECON.-ADMVA. SEA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL SISTEMA ABIERTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

I. E. = INSCRIPCION VIA EQUIVALENCIA
 I.R. = INSCRIPCION VIA REVALIDACION
 RE. = REINGRESO