



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y
RECTIFICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES PARCIALES Y
ORDINARIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES PARCIALES Y ORDINARIAS

El presente manual regula la revisión y la rectificación de las calificaciones parciales y ordinarias en las distintas Licenciaturas, Programas de Técnico Superior Universitario y Posgrados que conforman la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa, esto con el objetivo de seguir un proceso transparente y apegado a las normatividades que forman el Marco Jurídico de nuestra universidad.

El siguiente manual basa sus estatutos en el manual de procedimientos escolares de la dirección general de servicios escolares (DGSE) y el reglamento escolar, por lo que sus disposiciones tienen carácter obligatorio y son de observancia general, aprobadas por el H. Consejo Universitario y el H. Consejo Técnico.

Apegándose al Capítulo 9 De la revisión y rectificación de las calificaciones del Manual de Procedimientos Escolares y al Capítulo II De la revisión y rectificación de las calificaciones del Reglamento Escolar, estipulamos que:

Cuando exista inconformidad en una calificación parcial u ordinaria por parte del alumno de cualquier asignatura, procederá la petición de revisión de acuerdo con lo siguiente:

- I. El alumno solicitará en su portal (<https://dse.uasnet.mx/alumnos/>) al Profesor, la corrección de calificación dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha asignada en el acta de examen e imprimirá la solicitud (opcional) para hacérsela llegar al Profesor;
- II. El Profesor Ingresará al portal de empleados dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores para atender y valorar la procedencia de la solicitud en base a los criterios de evaluación y los tiempos de atención:
 - a) Si la solicitud no procede se le informa al alumno a través del portal argumentando su improcedencia;
 - b) Si la solicitud procede, y el acta está abierta, acepta y realiza la corrección. Si el acta está cerrada, ingresa la nueva calificación y comunicará por escrito al Secretario Académico de Unidad Académica, en qué consiste el error y qué calificación debe corresponder;



- c) El Secretario Académico turnará al área encargada de servicios escolares el aviso de rectificación de acta para proceder a la verificación del examen y realizar, en su caso, la rectificación correspondiente.
- III. El Encargado de Control Escolar de Unidad Académica monitoreará el proceso de corrección de calificaciones y brindará asesoría a los implicados en este:
 - a) Si la solicitud no fue atendida en los tiempos establecidos, se dará seguimiento a partir del planteamiento al Docente;
 - b) Si la solicitud ya fue atendida, imprimirá reporte de los cambios o correcciones de calificaciones realizados por el Profesor;
 - IV. El Encargado de Control Escolar consensará el reporte con el Secretario Académico y/o el Director de la UA, firmarán ambos y los entregará en la Dirección General de Servicios Escolares (DGSE);
 - V. El Jefe de Enseñanza de la DGSE recibirá el reporte e incorporará la calificación corregida al acta y al kardex;
 - VI. El alumno verificará en su portal el resultado de la petición realizada para la corrección de calificación

En caso de ausencia del profesor o cuando la inconformidad no fue atendida en base al apartado anterior, procederá lo siguiente:

- I. El alumno interesado deberá presentar por escrito su solicitud al Secretario Académico de la Unidad Académica Facultad de Medicina, hasta 10 días naturales después de haber transcurrido los 30 días naturales anteriormente mencionados;
- II. El Secretario Académico, cuando la naturaleza de la asignatura lo permita, nombrará una Comisión con al menos dos profesores que impartan la misma asignatura u otra afín a ella para efecto de revisar la evaluación;
- III. La Comisión emitirá su dictamen por escrito en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de la solicitud;
- IV. El Secretario Académico, a través del Encargado de Control Escolar de la Unidad Académica Facultad de Medicina, turnará copia a la Dirección

General de Servicios Escolares dos días hábiles después de ser rendido el dictamen;

- V. El dictamen será definitivo e inapelable;
- VI. La Dirección General de Servicios Escolares procederá a realizar la rectificación, por medio de un acta de evaluación especial; que deberá firmar el Director y el Secretario Académico de la Unidad Académica Facultad de Medicina.
- VII. La rectificación deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación del dictamen;
- VIII. Las solicitudes fuera del plazo establecido serán improcedentes.

