



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA
FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN



Reglamento de Control Escolar

La Coordinación de Control Escolar de la Facultad de Derecho, Mazatlán es Responsable de:

- A. Atender el trámite de **INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN** de los alumnos en el periodo y plazos que contemple el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.
- B. Remitir **OPORTUNAMENTE** relación y documentación de inscripción y reinscripción a la Dirección de Servicios Escolares.
- C. Atender la **SOLICITUD** de exámenes extraordinarios, concretar materia por materia en padrón general y remitir oportunamente a la dirección de servicios Escolares para la elaboración de las respectivas actas de examen.
- D. Entregar a los **PROFESORES** actas de exámenes ordinarios, extraordinarios o especiales debidamente llenadas para su debida asignación.
- E. Recibir y controlar las **ACTAS** de exámenes ordinarios, extraordinarios o especiales que hayan firmado a manuscrito los docentes.
- F. Remitir **BAJO OFICIO Y RELACIÓN** las actas de exámenes ordinarios, extraordinarios o especiales originales a la dirección de servicios escolares anexando el disquete que contenga la información respectiva.
- G. Archivar en **ENCUADERNADO** las correspondientes copias al carbón, así como el disquete conteniendo la información respectiva.
- H. Entregar **CREDENCIAL DE ESTUDIANTE** a los alumnos formalmente inscritos al inicio de cada ciclo escolar.
- I. Proporcionar a los profesores al inicio del curso, **LISTA DE ASISTENCIA** para el tomo de lista y evaluación continua.
- J. Informar y orientar **PERMANENTEMENTE** a los alumnos sobre el procedimiento de inscripción, reinscripción y solicitudes de exámenes extraordinarios y especiales, y demás que correspondan al trámite y responsabilidad escolar de los estudiantes.
- K. Informar **OPORTUNAMENTE** a los alumnos las calificaciones obtenidas en los periodos de exámenes ordinarios, especiales, a través

procedimientos: extraordinarios y de los siguientes:

1. Después de haber sido aplicado los exámenes ordinarios se publica en un plazo no mayor de 10 días hábiles en la ventanilla del departamento copias fotostáticas de los listados de calificaciones obtenidas por cada grupo en las diferentes asignaturas por semestre.
 2. Después de haber sido aplicado los exámenes extraordinarios o especiales se publica a la vista de todos los estudiantes copias fotostáticas de los listados de calificaciones obtenidas.
- L. Supervisar y evaluar **LA MATRICULA** con la finalidad de depurar antes de remitir a la dirección de Servicios Escolares el padrón para la elaboración de las actas de exámenes finales ordinarios de cada curso.
- M. Expedir **CONSTANCIA DE CALIFICACIONES** parciales o totales, previa solicitud del interesado.
- N. Atender el trámite de **CAMBIO DE GRUPO O BAJA** de los alumnos que así lo soliciten.
- O. Atender el proceso administrativo-escolar de **REVALIDACIÓN TOTAL Y PARCIAL** de estudios bajo convenios interinstitucionales que sean reconocidos e incorporados por la universidad con la aceptación de la Coordinación Académica de nuestra Institución Educativa.
- P. Atender los trámites de **CONVALIDACION** de estudios remitiendo a la secretaria general: Solicitud propuesta de convalidación y certificado especial con el fin de que sea dictaminado por la comisión de Validación de estudios del H. Consejo Universitario.
- Q. Atender los trámites de **SEGURO FACULTATIVO** para alumnos inscritos y reinscritos ante el Departamento de Prestación Social UAS.
- R. Atención Estudiantil en el horario comprendido de 9:00 AM a 13:00 PM y de 16:00 PM a 21:00 PM la cual se realizara por medio de la **VENTANILLA** salvo en los casos en los cuales se tengan que tratarse asuntos de carácter estudiantil directamente con el Coordinador de Control Escolar se pasara de manera ordenada por turno y así satisfacer

las expectativas de nuestros usuarios y ofrecer servicios de calidad.

S. Otras que sean de competencia administrativo escolar.

DE LA RECTIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Cuando exista error en una calificación final de cualquier asignatura procederá la rectificación de acuerdo con lo siguiente:

1. El profesor, a solicitud del interesado, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la publicación de los resultados, comunicará por escrito al Secretario Académico de Unidad Académica, en qué consiste el error y qué calificación debe corresponder;
11. 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.

En caso de ausencia del profesor, el alumno podrá presentar su solicitud a la Secretaría Académica de la Unidad Académica.

La rectificación deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

Las solicitudes fuera del plazo establecido serán improcedentes.

Cuando exista inconformidad con una calificación final de cualquier asignatura, la revisión de la evaluación se sujetará a lo siguiente:

1. El interesado deberá presentar por escrito su solicitud al Secretario Académico de Unidad Académica dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación de los resultados;
11. 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 efectos de revisar el examen;
12. La Comisión emitirá su dictamen por escrito en un término no mayor de cinco días hábiles;
- D. El Secretario Académico turnará copia al área encargada de servicios escolares dos días hábiles después de ser rendido el dictamen.

El dictamen será definitivo e inapelable.