

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/05/2022 Página: 1 de 2
	SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS	Código: 3-403-FCQIT

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Realizar de manera adecuada la solicitud y presentación de exámenes extraordinarios por parte del alumno de licenciatura, para continuar con la acreditación de la unidad de aprendizaje reprobada.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Ingresar a la página https://pagos.uabc.mx, oprimir en pagos de exámenes extraordinarios (pagar unidad de aprendizaje de manera separada por cada examen extraordinario) imprimir recibo(s) de pago de examen (es) extraordinario(s) (en ventanilla).</p> <p>Acudir al banco a realizar pago de examen extraordinario en las fechas establecidas o realizar el pago en línea (asegurar la correcta captura de la referencia bancaria en el comprobante bancario y la vigencia de la misma cuya fecha límite aparece en el recibo).</p> <p>Revisar que aparezca reflejado el pago en historial de pagos en la página https://pagos.uabc.mx, dos o tres días después de haberlo realizado.</p> <p>Entregar el día del examen copia del recibo de pago y del comprobante bancario al Personal académico.</p>	Recibo de pago de examen extraordinario.
Personal Académico	<p>Recibir al inicio del examen copia del recibo de pago de examen extraordinario y comprobante bancario.</p> <p>Entregar al alumno el examen extraordinario para que lo realice.</p>	Recibo de pago de examen extraordinario. Comprobante bancario. Examen extraordinario.
Alumno	Realizar el examen en tiempo y forma.	Examen extraordinario.
Personal Académico	<p>Revisar en sistema de actas que aparezcan los alumnos de los que tiene copia del recibo de pago de examen extraordinario.</p> <p>Entregar calificación en sistema de evaluaciones (alumnos que aparecen), sino aparece algún alumno.</p> <p>Reportar situación correspondiente al Subdirector y entregar calificación por medio del Formato de Reporte de Calificaciones con copia del recibo de pago de examen extraordinario y del comprobante bancario.</p>	Recibo de pago de examen extraordinario. Comprobante bancario. Examen extraordinario. Reporte de Calificaciones. FCQI-12
Subdirector y/o Auxiliar de la Subdirección	<p>Recibir Reporte de Calificaciones, recibo de pago de examen extraordinario y comprobante bancario (sólo para casos que no aparezcan en sistema).</p> <p>Generar acta complementaria.</p> <p>Enviar por oficio al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.</p>	Recibo de pago de examen extraordinario. Comprobante bancario. Examen extraordinario. Reporte de Calificaciones. FCQI-12 Acta complementaria. Oficio de envío.
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Tijuana (Analista Encargado de Control Escolar)	<p>Recibir oficio con documentación de la Facultad.</p> <p>Dar de alta las calificaciones del alumno en su historial académico.</p>	Oficio de envío. Acta complementaria. Formato de pago de examen extraordinario. Examen extraordinario. Reporte de Calificaciones. FCQI-12



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:
30/05/2022

Página: 2 de 2

SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

Código:
3-403-FCQIT

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirectora	
Revisó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	