



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA**



SOLICITUD PARA CAMBIO DE FECHA DE PARCIAL

Sr (a) Vice Decano (a)
Presente.-

Por medio de la presente yo, _____ en mi calidad de Representante Estudiantil de la Catedra _____ a Usted solicito cambio de fecha para el _____ Parcial , programado con fecha de _____.

Justificamos dicho cambio debido a que _____

El calendario de actividades de la semana es el siguiente:

Para el cambio de fecha se cuenta con el Vo. Bo. De los Coordinadores de las Asignaturas siguientes:



Asignatura	Coordinador	Firma por Vo. Bo.

Se propone para trasladar la prueba evaluada la siguiente fecha: _____.

Se Anexa, listado de estudiantes del Grupo que están de acuerdo con el cambio de fecha (al menos el 90% de los inscritos).

RESOLUCION	FIRMA	SELLO
APROBADO		
RECHAZADO		

Corr.	Responsable	Descripción del Proceso
01	Representante (s) de la Unidad de Aprendizaje retira(n)	Revisa notas publicada en cartelera del departamento.
02	Rep. Est.	De encontrar una reprobación entre el 51 y 60%, retira solicitud con Secretaria de la Jefatura del departamento correspondiente a la unidad de aprendizaje, biblioteca de la facultad, colecturía de la facultad, fotocopidora estudiantil de la facultad o la descarga de la página Web de la facultad.
03	Rep. Est.	Completa (n) la solicitud
04		Entrega (n) solicitud a secretaria de la jefatura del departamento correspondiente (dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de las notas de la prueba), ver formato FRP1
05	Jefe de Departamento	Revisa solicitud Informa y emite resolución
06		Si procede Notifica a Docente Coordinador de la Unidad de Aprendizaje responsable de la prueba realizar la repetición de la prueba acordando fecha, hora , lugar.
07	Coordinador	Indica fecha, hora y lugar para realizar la revisión.
08	Estudiantes	Repiten la prueba una sola vez, los estudiantes que así lo deseen

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO DE FECHA DE PRUEBAS. (ART. 142)		
CORRELATIVO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	
01	Representantes de Estudiantes o Coordinador de unidad de aprendizaje	Revisan fecha de actividades evaluadas o cualquier circunstancia fortuita que afecte la realización normal de una prueba.	
02	Rep. Est.	Retira(n) solicitud de cambio de fecha con secretaria de la jefatura del departamento correspondiente a la unidad de aprendizaje, biblioteca de la facultad, colectoría de la facultad, fotocopidora estudiantil de la facultad o descargarlo de la página Web de la facultad,	
03	Rep. Est.	Completa (n) la solicitud	
04		Presenta(n) a secretaria de Vice Decana la solicitud cambio de fecha de la prueba evaluada (al menos con un día hábil de anticipación) anexando: <ul style="list-style-type: none"> -Firmas al menos 90% de los estudiantes del grupo que estén de acuerdo con el cambio de fecha. -Firmas de los coordinadores de las unidades de aprendizaje del ciclo al cual pertenece la unidad de aprendizaje en la cual se aclare que están de acuerdo con el cambio y que no hay interferencia de actividades. - Justificación adecuada. -Propuesta de fecha para trasladar evaluación y local donde efectuaran la prueba. -Calendarización de todas las actividades de esa semana.(si existe acuerdo con alguna otro unidad de aprendizaje para utilizar sus horas clases, deberá anexar carta de acuerdo con las firmas de los coordinadores involucrados)en los días estipulados por junta directiva para entregar correspondencia. 	
05	Vice Decana(o)	Resuelve sobre lo solicitado.	
06		Notifica al Coordinador y Rep. Est. lo resuelto	
07	Representantes de Estudiantes	Garantiza que todos los estudiantes conozcan de la resolución emitida.	




UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA



Procedimiento a realizar por los estudiantes para solicitar
revisión de prueba Sumativa
(art. 148 y 149)

CORRELATIVO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO
01	Estudiante	Revisa nota oficial publicada cartelera del departamento.
02		De no estar de acuerdo, retira solicitud de revisión de prueba en : Secretaria de la jefatura del departamento correspondiente a la unidad de aprendizaje, biblioteca de la facultad, colecturía de la facultad, fotocopiadora estudiantil de la facultad o descargarlo de la página Web de la facultad.
03	Estudiante	Completa la solicitud
04	Estudiante	Entrega solicitud a secretaria de la jefatura del departamento correspondiente (dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de las notas de la prueba), ver formato FRAE1 y FRAE2
05	Jefatura	Revisa solicitud y emite resolución.
06		Informa al docente y al estudiante (dentro de los dos días hábiles siguientes) sobre su resolución.
07	Docente	Indica fecha, hora y lugar para realizar la revisión.
08	Docente	Entrega la prueba al estudiante y la revisan en forma conjunta.
09	Docente	Redacta acta de revisión que haga constar si el estudiante está de acuerdo o no con la misma y la nota de la prueba. Entrega copia al estudiante.
10	Estudiante	Retira comprobante de la revisión de la prueba en el cual se da a conocer la nota
11		De no estar de acuerdo con el resultado de la revisión de la prueba
12		Podrá retirar solicitud de revisión extraordinaria de prueba en: (ver numeral 1, 2 y de este procedimiento)
13		Entrega solicitud a secretaria de la jefatura del departamento correspondiente (dentro de los tres días hábiles siguientes a la revisión de la prueba), ver formato FRAE1
14	Jefatura	Revisa solicitud Informa y emite su respuesta
15		Si procede informa y autoriza al docente responsable de la prueba realizar la revisión con el estudiante De no proceder se notifica al estudiante
16	Estudiante	2 días hábiles posterior a la entrega de la solicitud, retira comprobante de respuesta en el cual se indica fecha, hora y lugar para revisión extraordinaria de la prueba.
17		Revisa prueba de manera conjunta en la fecha, hora y lugar ya antes mencionada con la jefatura del departamento (quien administrara la revisión extraordinaria), el docente responsable de la revisión ordinaria y otro docente idóneo (elegido por la jefatura).
18	Jefatura	Redacta acta de revisión extraordinaria que haga constar el resultado de la misma (debe estar firmada por todos los presentes)
19	Estudiante	Retira comprobante de la revisión de la prueba en el cual se da a conocer la nota

		UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	
		PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DIFERIR UNA PRUEBA EVALUADA	
CORR	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	
01	Estudiante	Retira solicitud para prueba diferida en: secretaria de la Jefatura del Departamento correspondiente a la unidad de aprendizaje (asignatura), Biblioteca de Facultad, local de AGEQFBO, fotocopidora estudiantil de la facultad o bien lo descarga de la página web de la Facultad.	
02	Estudiante	Completa solicitud	
03	Estudiante	Entrega solicitud a secretaria de la jefatura del Departamento correspondiente (dentro tres días hábiles posteriores a la realización de la prueba). Ver formato FDP 1.	
04	Estudiante	En caso no pueda trasladarse a la Facultad: <ul style="list-style-type: none"> • Descarga solicitud de la página web, completa, escanea y la envía al correo institucional del coordinador de Unidad de Aprendizaje o al Jefe de Departamento. 	
05	Jefatura	Revisa solicitud y emite respuesta.	
06	Jefatura	a. Si procede , y en conjunto con el coordinador de la unidad de aprendizaje da respuesta al estudiante el día hábil siguiente . Indicando lugar, día y hora para realizar la prueba diferida considerando la programación del ciclo; en caso no estar calendarizada las pruebas diferidas esta se programará 3 días hábiles después de la notificación de la jefatura. b. De no proceder se notificara la denegación al estudiante.	
07	Estudiante	Retira comprobante. En caso de denegación de la solicitud de diferido, podrá apelar la resolución, ante Junta Directiva , dentro de los tres días hábiles posteriores a la resolución de jefatura.	
08	Junta Directiva	Admite la solicitud, revisa, acuerda y notifica al Jefe de Departamento. Coordinador de la unidad de aprendizaje y estudiante solicitante.	
09	Jefatura	En caso de ser aprobada: Indica lugar, día y hora para realizar la prueba diferida considerando la programación del ciclo; en caso no estar calendarizada las pruebas diferidas esta se programará 3 días hábiles después de la notificación por parte de Junta Directiva.	

*1 Las jefaturas de Departamentos y los coordinadores de unidades de aprendizaje darán a conocer su dirección electrónica institucional a los estudiantes inscritos.

*2 Causas justificadas. Las contempladas en Artículo 151 del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa.

* 3 Cada estudiante tiene derecho a una prueba diferida de las actividades evaluadas contempladas en la programación del ciclo aprobado por Junta Directiva, según Reglamento de la Gestión Académico administrativa.



UNIVERSIDAD DE EL
SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y
FARMACIA



**PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA
APLICACIÓN DEL CAPITULO III DEL REGLAMENTO
DE LA GESTIÓN ACADEMICO-ADMINISTRATIVA.**

FEBRERO 2014