

A stylized white logo consisting of a large, flowing, cursive letter 'U' followed by a smaller, more complex cursive shape, possibly representing 'UAB' or a similar acronym. The logo is set against a solid red background.

VIDA UNIVERSITARIA

Administración estudiantil

Proceso - procedimiento

Área responsable: Secretaría Académica

**EL
MUNDO
NECESITA
GENTE
QUE
AME
LO
QUE
HACE**

Versión: 3.0

Código: PAC.0170	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 3.0
Fecha implementación: agosto 2016	Administración estudiantil Proceso - procedimiento	Página 1 de 5

CONTENIDO

1.	RECALIFICACIÓN PARA TITULACIÓN	2
1.1.	Retroalimentación	2
1.2.	Procedimiento de recalificación	3

Código: PAC.0170	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 3.0
Fecha implementación: agosto 2016	Administración estudiantil Proceso - procedimiento	Página 2 de 5

1. RECALIFICACIÓN PARA TITULACIÓN

El proceso de recalificación inicia con la retroalimentación; para el examen de grado se dará en fecha y hora de acuerdo a lo que establece la carrera o programa y para el trabajo de titulación se irá desarrollando de acuerdo a las tutorías de los docentes guía y correctores.

1.1. Retroalimentación

1. La retroalimentación para las modalidades de titulación se describe a continuación:

1.1 Para exámenes de grado prácticos, orales o exposición de casos de estudio, la retroalimentación a los estudiantes se efectuará una vez se haya cumplido con la evaluación; para esto el comité de titulación de carrera o programa o su delegado, explicará la nota obtenida en la evaluación del examen utilizando la rúbrica de calificación. Luego de esta explicación los estudiantes firmarán el documento de registro de haber recibido la retroalimentación.

1.2 Para exámenes de grado teóricos:

1.2.1 El Comité de titulación o su delegado programan la fecha y hora para realizar la retroalimentación de los exámenes escritos (presenciales o virtuales), de acuerdo al calendario académico, en coordinación con la Dirección de Educación en Línea, si aplica. Esta fecha y hora será notificada a los estudiantes.

1.2.1.1 En el caso de exámenes presenciales la retroalimentación se la realiza, entre el comité de titulación de carrera o programa o su delegado y los estudiantes, quienes revisan los resultados e identifican la calificación de las distintas partes del examen. Luego de esta explicación los estudiantes firmarán el documento de registro de haber recibido la retroalimentación.

1.2.1.2 En el caso de exámenes virtuales la retroalimentación se la realiza, entre el comité de titulación de carrera o programa o su delegado y los estudiantes, quienes revisan los resultados de los exámenes en el aula virtual e identifican la calificación de las distintas partes del examen. Luego de esta explicación los estudiantes

Código: PAC.0170	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 3.0
Fecha implementación: agosto 2016	Administración estudiantil Proceso - procedimiento	Página 3 de 5

firmarán el documento de registro de haber recibido la retroalimentación.

1.2.2 En el caso que los estudiantes no asistan a la retroalimentación, de la que previamente fueron informados, no se programará nueva cita y no podrán solicitar la recalificación de su evaluación.

1.3 Para la modalidad de trabajo de titulación, la retroalimentación se realiza a lo largo del desarrollo del proyecto y se evidencia con la asistencia de los estudiantes a las sesiones con los docentes guía y correctores.

2. Una vez finalizada la retroalimentación, de existir desacuerdo por los resultados obtenidos, los estudiantes pueden optar por el procedimiento de recalificación para las modalidades de titulación.

3. Fin.

1.2. Procedimiento de recalificación

Titulación: Examen de grado

1. Para que los estudiantes puedan solicitar recalificación de un examen de grado es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.1 Asistencia a la retroalimentación;

1.2 Que la calificación esté en la oficina de registro de Secretaría Académica;

1.3 Que la solicitud se realice dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha establecida en el cronograma de titulación de la carrera o programa.

2. Los estudiantes, dentro del plazo establecido, se presentan en Secretaría Académica para iniciar el proceso de recalificación.

3. Secretaría Académica registra la solicitud en el formulario digital y comprueba que el pedido se haga dentro del plazo establecido.

3.1 Para el caso que los estudiantes cumplan con los requisitos Secretaría Académica entrega el formulario de solicitud de recalificación a los estudiantes para que lo llenen y sustenten su requerimiento. En el formulario se hace mención que una vez cumplido el proceso de recalificación la nueva nota será la definitiva y reemplazará a la existente. El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles una vez presentada la solicitud.

Código: PAC.0170	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 3.0
Fecha implementación: agosto 2016	Administración estudiantil Proceso - procedimiento	Página 4 de 5

4. Secretaria Académica envía la solicitud al Comité de Titulación de carrera o programa y al Decano.
5. El Comité de Titulación de carrera o programa, asigna a uno o varios responsables, con la experiencia necesaria en el tema, para que sean los encargados de la recalificación.
6. El Comité de Titulación de carrera o programa o su delegado recoge la nota de recalificación y la remite a Secretaría Académica.
7. Secretaría Académica recibe la nota de recalificación del Comité de Titulación o su delegado, informa a los estudiantes el resultado de este proceso y registra la calificación en el sistema académico.
8. Fin.

Titulación: Trabajo de titulación

1. Para que el estudiante pueda solicitar recalificación de su trabajo de titulación es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - 1.1 Asistencia a las sesiones, mínimo 60% del total de 12 sesiones con el docente guía;
 - 1.2 Haber asistido por lo menos a 1 sesión con los docentes correctores;
 - 1.3 Que la calificación esté en la oficina de registro de Secretaría Académica;
 - 1.4 Que la solicitud se realice dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha establecida en el cronograma de titulación de la carrera o programa.
2. Los estudiantes, dentro del plazo establecido, se presentan en Secretaría Académica para iniciar el proceso de recalificación.
3. Secretaría Académica registra la solicitud en el formulario digital y comprueba que el pedido se haga dentro del plazo establecido.
 - 3.1 Para el caso que los estudiantes cumplan con los requisitos Secretaría Académica entrega el formulario de solicitud de recalificación a los estudiantes para que lo llenen y sustenten su requerimiento. En el formulario se hace mención que una vez cumplido el proceso de recalificación la nueva nota será la definitiva y reemplazará a la existente. El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles una vez presentada la solicitud.
4. Secretaria Académica envía la solicitud al Comité de Titulación de carrera o programa y al Decano.

Código: PAC.0170	VIDA UNIVERSITARIA	Versión: 3.0
Fecha implementación: agosto 2016	Administración estudiantil Proceso - procedimiento	Página 5 de 5

5. El Comité de Titulación de carrera o programa, asigna a uno o varios responsables, con la experiencia necesaria en el tema, para que sean los encargados de la recalificación.
6. El Comité de Titulación de carrera o programa o su delegado recoge la nota de recalificación y la remite a Secretaría Académica.
7. Secretaría Académica recibe la nota de recalificación del Comité de Titulación o su delegado, informa a los estudiantes el resultado de este proceso y registra la calificación en el sistema académico.
8. Fin.