

## PROCEDIMIENTO PARA LAS EVALUACIONES DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

Enero – Junio 2019

### Estimado(a) profesor(a):

Muy atentamente, le solicitamos seguir los siguientes pasos para optimizar nuestras funciones académicas en la aplicación de las evaluaciones.

### Requerimientos

1. Los instrumentos de evaluación PARCIALES deberán de realizarse en TIEMPO (elegir semana de aplicación respetando el día y la hora de clase para evitar interferir con otras UA) y FORMA (Utilizando el formato de calidad en el encabezado de exámenes **RC-ACM-009** y **Rev.: 11-07/18**).
2. Los instrumentos de evaluación FINALES deberán de **programarse el día y la hora establecida por la secretaría de carrera** dentro de la calendarización del semestre, así como las evaluaciones EXTRAORDINARIAS.
3. El profesor NO deberá de programar entregas finales fuera de los días asignados por la jefatura.
4. En las evaluaciones EXTRAORDINARIAS, se deberá de **corroborar con los estudiantes que no exista algún empalme de horarios** con otras unidades de aprendizaje, en caso de presentarse informar a los estudiantes y al Departamento de Prefectura para realizar el cambio de hora (NO de día).
5. Los instrumentos de evaluación (exámenes y/o formato de trabajos) deberán de ser entregados a la coordinación correspondiente para su autorización **una semana antes de su aplicación**.

### Instrumentos de evaluación

#### Examen:

1. Acudir (1 semana antes de la aplicación) a la Secretaría de la Carrera con el coordinador correspondiente y hacer entrega de **un examen contestado y otro sin contestar** (RC-ACM-R009, Rev.: 11-07/18) especificando el **día y la hora de su aplicación, así como la cantidad de copias a requerir** para el grupo, posteriormente será autorizado para poder realizar la aplicación al grupo en la unidad de aprendizaje.
2. **En caso de no ser autorizado**, el profesor deberá de modificar el instrumento apegado al programa de la Unidad de Aprendizaje, el coordinador podrá entregarle un examen realizado por la coordinación en caso de ser necesario.
3. **Recoger copias del examen** en la secretaría de la carrera por lo menos una hora antes de su aplicación dejando un ejemplar al coordinador como evidencia.
4. **Reportarse** en el Departamento de Prefectura antes y después de finalizar el examen.

#### Otros: (Ensayos, reportes, tablas, mapas, etc.)

1. Acudir (1 semana antes de la aplicación) a la Secretaría de la Carrera con el coordinador correspondiente y realizar el **llenado del formato de trabajo** (datos de identificación, título, las competencias a desarrollar, la descripción de la actividad, el entregable, los criterios de evaluación y su valor en el semestre).
2. En caso de no ser autorizado, el profesor deberá de modificar el instrumento apegado al programa de la Unidad de Aprendizaje, el coordinador podrá entregarle un examen realizado por la coordinación en caso de ser necesario.

### Entrega de evidencias

### Medio curso

Entregar entre la semana 8 y 10 de clase al coordinador correspondiente de cada UA impartida de manera física o digitalizada, lo siguiente:

- **Minuta de asistencia llena de la semana 1 a la semana 8.**
- **Tabla de control de evaluaciones con las calificaciones evaluadas hasta la semana 8.** (RC-ACM-014) Rev.: 11-07/18
- **2 ejemplares (exámenes o trabajos) evaluados** sin importar la calificación que hayan obtenido los estudiantes.
- **Examen contestado y sin contestar** (previamente entregado al coordinador) en caso de haberlo.

### Fin de curso

Entregar **una semana después de los exámenes extraordinarios** al coordinador de cada UA impartida de manera física o digitalizada, lo siguiente:

- **Minuta de asistencia llena de la semana 9 a la semana 16.**
- **UA Prácticas, Tabla de control de evaluaciones** con las calificaciones y promedios finales. (RC-ACM-014- Rev.:11-07/18).
- **UA Teóricas, Minuta de calificaciones de SIASE**, entregada por el Departamento Escolar.
- **2 ejemplares (exámenes o trabajos) evaluados** o los requeridos por la coordinación sin importar la calificación que hayan obtenido los estudiantes.
- **Examen contestado y sin contestar** (previamente entregado al coordinador) en caso de haberlo.
- **Formato de examen o trabajo** aplicado en extraordinarios.

**Nota:** Se sugiere confirmar la entrega de los documentos con “acuse de recibo” para evitar afectar a algún profesor en caso de algún extravío.

Consultar la **Guía para la Evaluación del Estudiante** y el **Manual de Captura de Evaluaciones en SIASE**, así como toda la documentación requerida por el profesor en la página oficial de la Facultad de Arquitectura [www.arquitectura.uanl.mx/documentosprofesores](http://www.arquitectura.uanl.mx/documentosprofesores)

**Secretaría de la Licenciatura en Diseño Industrial**

Ciudad Universitaria  
San Nicolás de los Garza, Nuevo León. México.

21 de Enero de 2018.