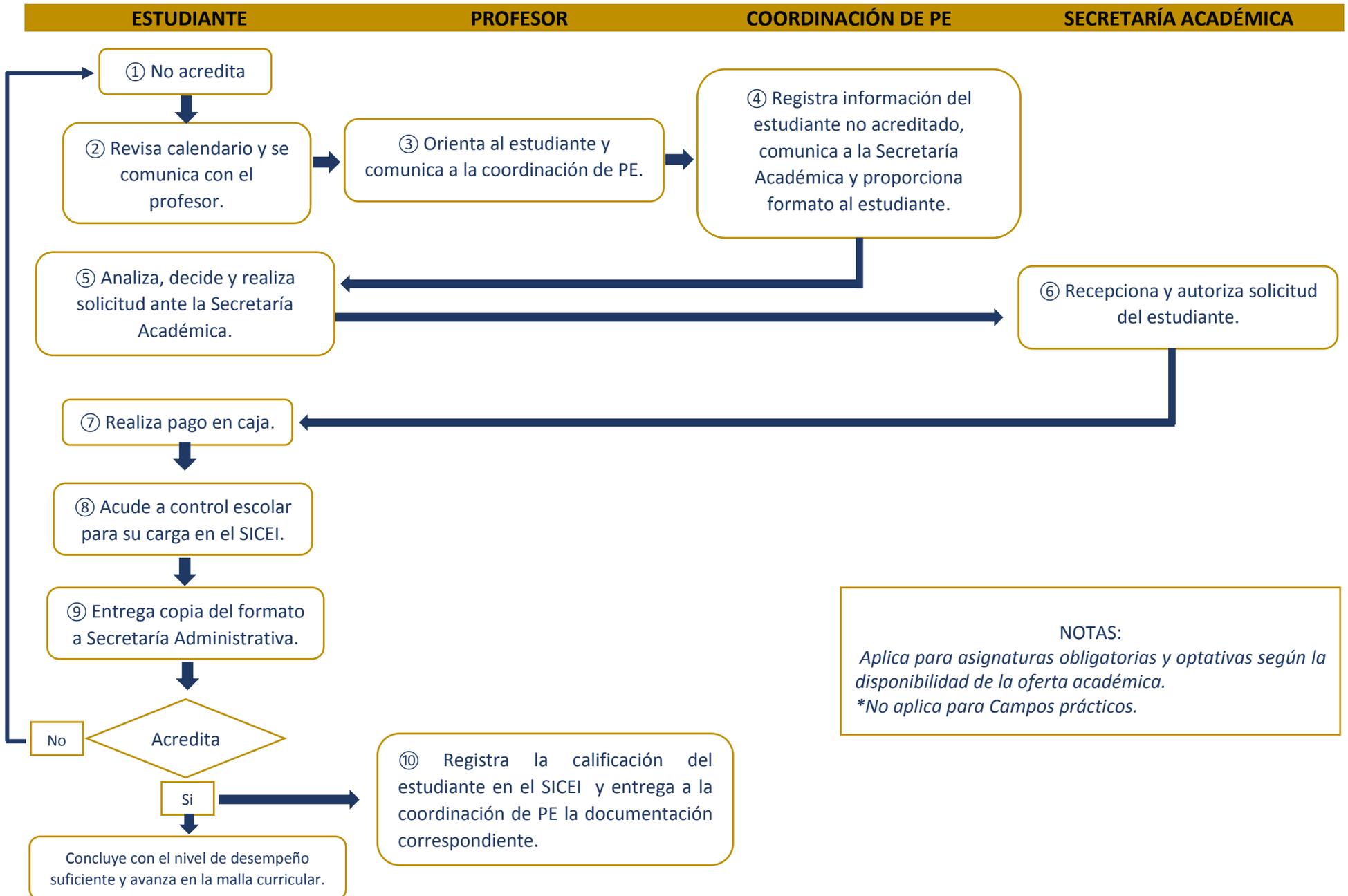


OPORTUNIDADES PARA ACREDITAR ASIGNATURAS. FACULTAD DE ENFERMERÍA



OPORTUNIDADES PARA ACREDITAR ASIGNATURAS. FACULTAD DE ENFERMERÍA

- ① **No acredita:** El Estudiante no acredita la asignatura.
- ② **Revisa calendario y se comunica con el profesor:** El estudiante establece comunicación con el profesor titular de la asignatura, previa revisión del calendario de fechas.
- ③ **Orienta al estudiante y comunica a la coordinación de PE:** El Profesor orienta y guía al Estudiante sobre el tipo de oportunidad para la acreditación (considera las competencias y desempeño del estudiante). Posteriormente el Profesor comunica al Coordinador de PE el nombre de los estudiantes no acreditados y el tipo de oportunidad sugerida para las acreditaciones.
- ④ **Registra información del estudiante no acreditado, comunica a la Secretaría Académica y proporciona formato al estudiante:** El Coordinador de PE registra el nombre del Estudiante y oportunidad de acreditación sugerida por el profesor para cada estudiante, comunica a la Secretaria Académica y entrega el formato correspondiente al estudiante.
- ⑤ **Analiza, decide y realiza solicitud ante la Secretaría Académica:** El estudiante requisita la solicitud y lo entrega en Secretaría Académica para su autorización.
- ⑥ **Recepciona y autoriza solicitud:** La Secretaria Académica recepciona las solicitudes de oportunidad de acreditación de asignatura (autoriza con sello, fecha y firma en un periodo no mayor a 3 días hábiles)
- ⑦ **Realiza pago en caja:** Una vez autorizado el tipo de acreditación, el estudiante realiza el pago en caja según arancel vigente. La responsable de caja sellará el formato de pagado.
- ⑧ **Acude a control escolar para su carga en el SICEI:** Después de realizar su pago, el estudiante debe acudir a control escolar para su carga en el SICEI. La responsable sellará el formato de recibido según corresponda:
 - Acompañamiento intensivo: pago y carga en el SICEI.
 - Acompañamiento en periodo regular: pago, inscripción y carga en SICEI.
 - Recursar: inscripción y carga en el SICEI
- ⑨ **Entrega copia del formato a Secretaría Administrativa:** Después de recabar la autorización de Secretaría Académica, el sello de caja y de control escolar, el estudiante saca una copia al formato y lo entrega a la Secretaría Administrativa.
- ⑩ **Registra la calificación del estudiante en el SICEI y entrega a la coordinación de PE la documentación correspondiente:** El profesor registra la calificación en el SICEI y entrega la documentación correspondiente que evidencia el desempeño del estudiante, si el estudiante aprueba, acredita la asignatura con el nivel suficiente y avanza en la malla curricular. En caso de que no apruebe iniciaría en el punto número uno.