



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