



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Procedimiento Normalizado de Operación.

Clave: UPD-CI-001-25	Versión: Primera	Vigente a partir de: 28 de febrero de 2025	Próxima revisión: 28 de febrero de 2026	Sustituye a: Nuevo	Páginas: Dos páginas (12 puntos procedimentales)
Denominación: Procedimiento para la aplicación de la evaluación extraordinaria.					
Objetivo: Establecer el procedimiento para el recurso de evaluación extraordinaria a que tiene derecho un alumno cuando no acredita una asignatura en posgrado.					
Alcance: Es aplicable a todos los alumnos que cursen sus estudios en los proyectos formativos del área de posgrado.					
Desarrollo del proceso: 1.- El alumno consulta o es informado de su calificación no aprobatoria en la asignatura, para esto solicita en el Departamento de Servicios Escolares un certificado parcial de calificaciones. 2.- El alumno solicita por oficio dirigido a la Coordinación de Posgrado la evaluación extraordinaria de esa asignatura. 3.- La Coordinación de Posgrado verifica en el Departamento de Control Escolar que no exista una evaluación extraordinaria previa en el expediente del alumno o que de manera simultánea no exista otra asignatura no acreditada. 4.- Si existe una evaluación extraordinaria previa en el expediente del alumno o de manera simultánea existe otra asignatura no acreditada se le responde por oficio al alumno informándole que es dado de baja del proyecto formativo que cursa. 5.- Si no existe una evaluación extraordinaria previa en el expediente del alumno o de manera simultánea no existe otra asignatura no acreditada se le responde por oficio al alumno autorizándole la evaluación extraordinaria. 6.- El alumno paga en la caja de la Universidad Pedagógica de Durango el derecho a la evaluación extraordinaria. 7.- Con el oficio de autorización y el recibo del pago efectuado el alumno se presenta con el maestro responsable de la asignatura que no acreditó y solicita la evaluación extraordinaria. 8.- El maestro le informa al alumno, preferentemente por escrito, el o los trabajos a realizar y el tiempo de que dispone para su realización. 9.- Una vez realizado los trabajos, el alumno hace entrega de los mismos al maestro; en la					

entrega debe respetar la forma y el tiempo establecido por el maestro.

10.- El maestro evalúa el o los trabajos entregados por el alumno y determina si con eso acredita la asignatura.

11.- El maestro informa al Departamento de Control Escolar de la nueva calificación aprobatoria para que ellos hagan el cambio conducente.

12.- Todo este procedimiento debe desarrollarse antes de que concluya el semestre posterior al de la asignatura no acreditada, en caso contrario se da automáticamente de baja al alumno.

Elaboró:

Dr. Arturo Barraza Macías
Coordinador del Área de
Investigación



Revisó:

Dr. Luis Fernando
Hernández Jáquez
Secretario Académico



Autorizó:

Dr. Netzahualcóyotl
Bocanegra Vergara
Rector

