

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO  
DE CALIFICACIONES Y ASISTENCIAS  
EN LA OPCIÓN EDUCATIVA PRESENCIAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:  
Registro de calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**CONTENIDO**

	<b>PÁG.</b>
Introducción	2
Identificación de Procesos	3
Validación	4
Objetivo	5
Glosario	
Marco Normativo	
Referencias	6
Alcance	
Responsabilidades	
Presentación del documento	
I. De los Participantes	7
II. De los procesos	13
III. De los resultados	15
Anexos y registros	16
Historial de cambios	17
<b>Anexos</b>	
1. Control de evaluación y asistencia	18
2. Actas de Evaluación Final	19
3. Historia Académica	20
4. Solicitud de Corrección de Calificaciones	21
5. Comunicados	22
<b>Hoja de Código</b>	24

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

### Lineamientos para el: Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial

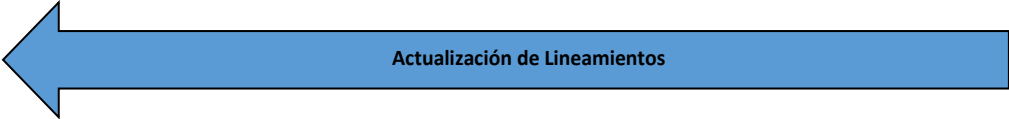
#### Introducción

El propósito del presente documento es establecer las actividades entre los participantes en sus respectivos ámbitos de acción, a fin de lograr que el registro de calificaciones y de asistencias se realice adecuadamente, lo cual permitirá identificar el grado de aprovechamiento escolar logrado, con los conocimientos adquiridos por el alumnado y a su vez servirá de insumo a otras instancias para la toma de decisiones en las áreas de oportunidad que se visualicen.

Asimismo, con estos lineamientos se implementará que el registro de calificaciones y asistencias en el sistema, se almacene en la base de datos de calificaciones, fortaleciendo con esto las medidas de supervisión y control a través del mismo.

El documento está integrado por la identificación de procesos, las funciones de los actores que intervienen en cada etapa, validación, objetivo, glosario, marco normativo, referencias, alcance y responsabilidades, anexos, registros de los formatos a utilizar y el historial de cambios que menciona los motivos de la actualización del documento.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**  
**Lineamientos para el:**  
**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**



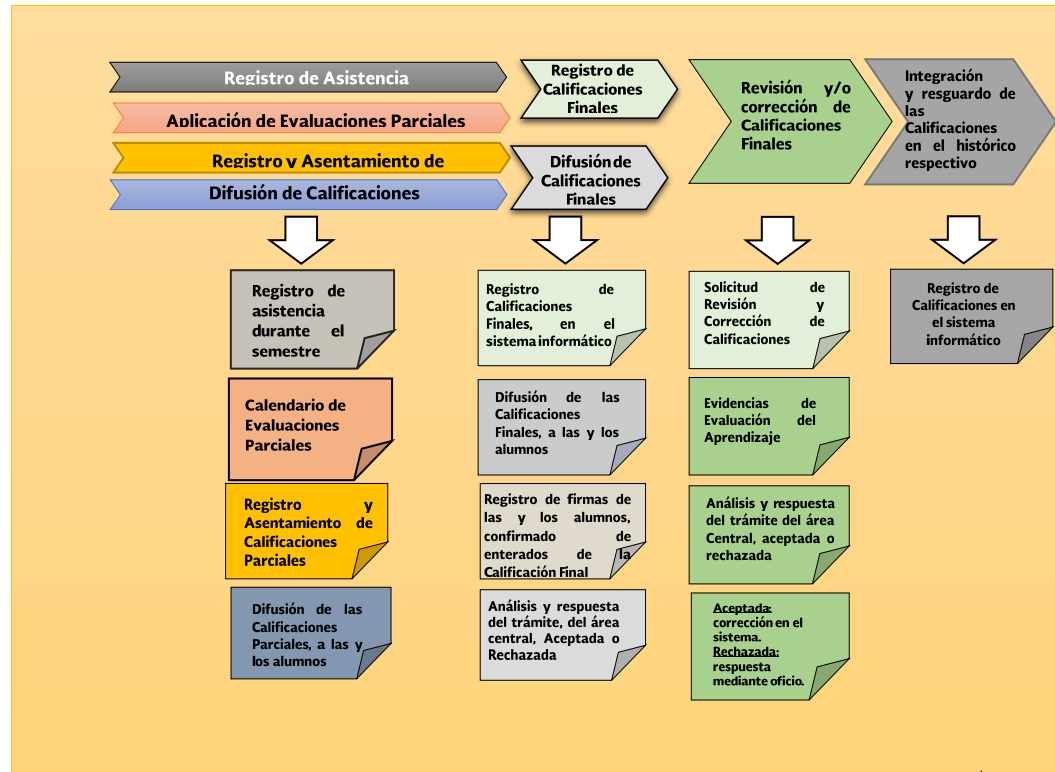
Participantes

Secretaría de Servicios Institucionales, Dirección de Administración y Servicios Escolares, Subdirección de Administración Escolar, Departamento de Servicios Escolares, Dirección del Plantel y Jefatura de la Unidad de Registro y Control Escolar, Alumno/a.

Marco Normativo

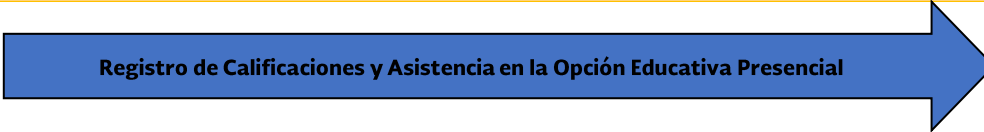
Reglamento del Personal Académico.  
Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres.

Proceso



Objetivo

Establecer las responsabilidades y actividades a realizar por los participantes dentro del proceso de registro de calificaciones parciales y finales y asistencias en la Opción Educativa Presencial, a fin de que sean registradas y conservadas en la base de datos del histórico de calificaciones del Colegio.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**Elaboración**

---

**Lic. Alex Michelle Muñoz Guerrero**

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

---

**Lic. Alejandro Hernández Villarreal**

Subdirector de Administración Escolar

---

**Ing. Jorge González Isassi**

Director de Administración y Servicios  
Escolares

---

**Mtro. Migue Ángel Báez López**

Director de Planeación Académica

---

**Lic. Jorge Guerrero Almaraz**

Director de Servicios Administrativos y Bienes

**Revisión**

---

**Mtro. Adrián Castelán Cedillo**

Secretario de Servicios Institucionales

**Autorización**

---

**Dra. Sylvia Beatriz Ortega Salazar**

Directora General del Colegio de Bachilleres

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

### Lineamientos para el:

### Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial

#### Objetivo:

Establecer las responsabilidades y actividades a realizar por los participantes dentro del proceso de registro de calificaciones parciales y finales y asistencias en la Opción Educativa Presencial, a fin de que sean registradas y conservadas en la base de datos del histórico de calificaciones del Colegio.

#### Glosario:

**Academia:** Órgano Colegiado de Profesores, Coordinado por un Jefe de Materia.

**Acta de Evaluación Final:** Documento oficial donde se asientan las calificaciones obtenidas por el alumnado.

**Alumna/o:** Es aquella persona que cuenta con registro vigente dentro del Colegio.

**Calendario Escolar:** Es la programación de los días de clases, festivos, vacaciones, periodo de exámenes y actividades académicas.

**Control de Evaluación y Asistencia:** Documento en el cual el personal docente mantiene un registro de asistencia y evaluación del alumnado durante el inicio, desarrollo y término del semestre escolar.

**Corrección de Calificación:** Acto por el cual se modifica la calificación final que obtienen los alumnos.

**DPA:** Dirección de Planeación Académica.

**DSE:** Departamento de Servicios Escolares.

**Evaluación:** Se define como la emisión de juicios de valor fundamentados que permiten estimar los conocimientos adquiridos por los alumnos.

**Evaluación del Aprendizaje.** Determinar el grado de logro de las competencias genéricas y disciplinarias adquiridas por un alumno, con base en el perfil del egresado del Colegio. Por medio del cual se determina, la calificación de los alumnos en cada uno de los cursos del plan de estudios.

**Evaluaciones Parciales:** Actos que tienen como finalidad determinar el logro de los conocimientos adquiridos por un alumno de acuerdo con la valoración de algún segmento del curso.

**Historia Académica:** Documento que contiene la situación académica de la o el alumno de índole informativo y de apoyo al control escolar.

**Personal Docente:** Es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador y agente directo del proceso educativo.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**Plan de Estudios:** Documento que establece la organización y secuencia, mediante cursos de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales que el alumno habrá de lograr a lo largo del ciclo de educación media superior.

**Revisión de Calificación:** Acto por el cual se presenta inconformidad por la o el alumno de la calificación asignada en alguna asignatura.

**RGA:** Reglamento General de los Alumnos.

**SAE:** Subdirección de Administración Escolar.

**URCE:** Unidad de Registro y Control Escolar.

**Marco Normativo:**

- Reglamento del Personal Académico. Gaceta Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres, 1/07/2013.
- Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Aprobado por la Junta Directiva el 16 de diciembre 2009.
- Comunicados DASE/Of-426, Diciembre de 2014.

**Referencias:**

Manual de Procedimientos para la Revisión de Calificaciones. Mayo 2002.

**Alcance:**

Docentes, Jefaturas de: Materia, la Unidad de Registro y Control Escolar y del Departamento de Servicios Escolares, Dirección del Plantel, Subdirecciones de: Administración de Personal y Administración Escolar, Direcciones de: Administración y Servicios Escolares y Planeación Académica, Coordinación Sectorial, Secretarías de: Servicios Institucionales y Administrativa.

**Responsabilidades:**

Secretario(a) de Servicios Institucionales, Secretario(a) Administrativo, Coordinador(a) Sectorial, Director(a) de Administración y Servicios Escolares, Director(a) de Planeación Académica, Subdirector(a) de Administración Escolar, Subdirector(a) de Administración de Personal, Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Director(a) del Plantel, Jefa o Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar, Jefa o Jefe de Materia, Docente, Alumnado

Fecha de Documentación	DÍA	MES	AÑO

Núm. de Revisión	Segunda
------------------	---------

**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**I. LOS PARTICIPANTES**

**Para la o el Jefe del Departamento de Servicios Escolares**

1. Dará a conocer mediante correo electrónico a los Directores de Plantel los plazos establecidos para el Registro de calificaciones y asistencias, mismos que registró en el sistema informático.
2. Difundirá a las y los Directores, Subdirectores y Jefes de las URCE el enlace para acceder a la normativa vigente de Control Escolar.
3. Dará respuesta a través del correo electrónico a las solicitudes de las y los Jefes de las URCE, las y los Jefes de Materia en las dudas que le sean formuladas con respecto al registro y en su caso corrección de calificaciones.
4. Obtendrá a través del sistema informático las estadísticas de avance en los registros de calificaciones parciales, finales y de asistencias.
5. Dará seguimiento a través del sistema informático sobre los avances de captura que realizan los docentes, de acuerdo con las fechas asentadas en el mismo sistema, referente a los plazos de captura de calificaciones y asistencias correspondientes al semestre lectivo vigente.
6. Enviará cinco días antes del cierre del registro de calificaciones mediante correo electrónico, los avances de captura de calificaciones a los Directores de Plantel.
7. Verificará que el sistema esté abierto sólo en los periodos de captura y excepcionalmente por corrección de calificación.
8. Comprobará para sustentar la modificación de alguna calificación por corrección en Acta que sea indispensable cumplir con las condiciones establecidas y se presenten los requisitos mencionados en el **Catálogo de requisitos para la solicitud de trámites escolares (Anexo 4)** y la Guía Interna de Trámites Escolares vigente.
9. Una vez validada la documentación recibida por personal del DSE, en Oficinas Generales, deberá corroborar con los requisitos que se menciona en el **Catálogo y requisitos para la solicitud de trámites escolares** y la Guía Interna de Trámites Escolares vigente, en caso de no corresponder se devolverá a plantel.
10. El soporte documental que respalda la corrección de calificación quedará en resguardo del área por un lapso de tres años en archivo de trámite y seis años en archivo de conservación.



**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**Para las y los Directores de Planteles:**

11. De acuerdo con las fechas asentadas en el sistema informático referente a los plazos de captura de calificaciones y considerando el Calendario Escolar vigente, difundirán de manera electrónica al personal de Plantel que interviene en el proceso, las disposiciones que regirán en el registro de calificaciones y asistencias, así como los plazos de la captura, revisión y en su caso corrección de las mismas, además de establecer las acciones alternativas de resolución para los casos extemporáneos.
12. Establecerán las estrategias de difusión dentro del plantel, para informar a las y los alumnos que, en caso de inconformidad de alguna calificación final, deberán tramitar la solicitud de corrección de calificación en las ventanillas de la URCE dentro de los primeros diez días hábiles contados a partir de que concluyó el semestre lectivo, como se estipulan en la Guía Interna de Trámites Escolares vigente.
13. Solicitarán a los Jefes de Materia reportes del avance del registro de captura de calificaciones y asistencias en los periodos parciales que corresponden al semestre.
14. Rubricarán las Actas de Evaluación Final que le turna la URCE debidamente firmadas por las y los Docentes.
15. Emitirán dentro de los plazos establecidos los oficios de solicitud de corrección de calificación que se requieran por parte del alumnado de su Plantel.

**Para las y los Jefes de la Unidad de Registro y Control Escolar:**

16. Convocarán a las y los alumnos del plantel, a través de campañas, para que acudan a las ventanillas con el personal de la URCE, a actualizar sus datos personales y/o académicos, con algunos de los siguientes elementos IFE, INE, Acta de Nacimiento, CURP que sustenten la petición, según sea el caso.
17. Recibirán de parte del Director de Plantel las fechas establecidas para el registro de calificaciones y asistencias correspondientes al semestre lectivo vigente, mismas que podrán consultarlas en el sistema informático.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

18. Resolverán las dudas de las y los Docentes respecto a los plazos y mecanismos para el registro de asistencias, calificaciones parciales y finales en cada semestre lectivo.
19. Establecerán un espacio acondicionado con equipo de cómputo que tenga acceso a Internet y darán seguimiento al proceso de registro de calificaciones y asistencias.
20. Recibirán de los Jefes de Materia, las Actas de Evaluación Final revisando que estas estén firmadas y completas, proporcionando el respectivo acuse de recibo y registrarán la recepción en el sistema informático.
21. Recabarán de la o el Director del Plantel su rúbrica autógrafa en las Actas de Evaluación Final.
22. Recibirán las Actas de Evaluación Final rubricadas por las instancias facultadas para su posterior entrega a la SAE. En un periodo de 20 días hábiles en Curso Normal y 10 Días hábiles para los Programas de Acreditación Intensivo y Evaluaciones Extraordinarias, entregando el acuse de recibo correspondiente.
23. Reportarán a la o el Jefe del DSE, las irregularidades detectadas durante el proceso de registro y asentamiento de las calificaciones para recibir orientación y su respectiva solución.
24. Orientarán y asesorarán al personal docente en las dudas que le sean formuladas respecto a los trámites para la revisión y corrección de calificaciones, basándose en la normativa establecida.
25. Informarán a las y los alumnos con base en la normativa establecida que, en el trámite de revisión y corrección de calificaciones, dispondrán de diez días hábiles para solicitar la corrección correspondiente, como se establece en la Guía de Trámites vigente y se presenten los requisitos mencionados en el **Catálogo de requisitos para la solicitud de trámites escolares**.
26. Orientarán a las y los solicitantes extemporáneos al trámite de corrección de calificaciones, a fin de canalizarlos a los diferentes tipos de evaluación para la acreditación de la o las asignaturas en las opciones establecidas en los Programas de Acreditación Intensivo y Evaluaciones Extraordinarias.
27. Proporcionarán la Solicitud de Revisión y Corrección de Calificación en original y tres copias para su llenado y curso, la distribución será la siguiente:
  - Original: Director(a) del Plantel y/o Consejo Operativo Escolar,

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

- Copia 1: Jefa o Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar,
- Copia 2: Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Escolares,
- Copia 3: Solicitante.

28. Darán curso a la recepción de las Solicitudes de Revisión y Corrección de Calificación que recibe del Jefe de Materia, y contactará al segundo día hábil a la o el docente correspondiente.
29. Darán seguimiento a los procesos de revisión y Corrección de calificaciones presentados en el periodo correspondiente.

**Para la y el Jefe de Materia:**

30. Recibirán de parte del Director de Platel las fechas establecidas para el registro de calificaciones y asistencias correspondientes al semestre lectivo vigente, mismas que también podrán consultarlas en el sistema informático.
31. Supervisarán mediante el sistema informático que las y los Docentes, registren las calificaciones y asistencias de las y los alumnos a su cargo en los plazos establecidos en el sistema informático.
32. Solicitarán que las y los Docentes de la academia le entreguen las Actas de Evaluación Final debidamente firmadas dentro de los plazos establecidos en el sistema informático.
33. Verificarán en el sistema informático que las actas de evaluación final correspondan con el número de grupos aperturados en el semestre lectivo.
34. Entregarán a la URCE, asignando el correspondiente acuse de recibo, el total de las actas de su academia debidamente firmadas por los docentes en los tiempos establecidos en el calendario escolar.
35. Verificarán conjuntamente con la o el de la URCE que las y los Docentes que atienden Programas y Mecanismos Remediales, registren las calificaciones de las y los alumnos a su cargo en las fechas que establece el Calendario Escolar vigente.
36. Resolverán en coordinación con la o el Jefe de la URCE, las problemáticas que se pueden presentar, como pueden ser: errores con el usuario y/o contraseña, reporta deficiencias en el sistema informático, capturas erróneas, y lo relacionado con el registro de calificaciones.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

37. Conservarán, por un lapso de tres años en archivo de trámite y seis años de conservación, los Controles de Evaluación y Asistencia, así como las evidencias de evaluación de cada uno de las y los Docentes asignados a su academia, y de llegar a ser requeridos por el DSE para aclaraciones, se deberá fotocopiarlos y conservar las copias como referencias.
38. Darán a conocer al Jefe de la URCE las solicitudes para corrección de calificaciones que solicitan los alumnos.
39. Al salir del cargo el Jefe de Materia entregará al Subdirector de Plantel el Acta de entrega del inventario y listado de pendientes de corrección de acuerdo a lo generado durante su gestión, para su posterior seguimiento.

**Para el personal Docente:**

40. Indicarán a las y los alumnos que el Reglamento General de los Alumnos del CB se encuentra publicado en la liga Enlaces Internos en el portal web del Colegio ([https://www.cbachilleres.edu.mx/cb/menu\\_principal/Enlaces\\_Internos/Reglamento/Reglamentogeneralcb.pdf](https://www.cbachilleres.edu.mx/cb/menu_principal/Enlaces_Internos/Reglamento/Reglamentogeneralcb.pdf)), donde se establecen sus derechos y obligaciones.
41. Verificarán que la totalidad de las y los alumnos del grupo a su cargo se encuentren registrados en el formato: **Control de Evaluación y Asistencia (Anexo 1)**, que se pone a su disposición a través del Sistema Informático. En caso de no ser así lo deberá informar de inmediato a la o el Jefe de la URCE para regularizar la situación.
42. Recibirán de parte del Jefe de Materia las fechas establecidas para el registro de calificaciones y asistencias correspondientes al semestre lectivo vigente, mismas que también podrán consultarlas en el sistema informático.
43. Realizarán y presentarán sin tachaduras y/o enmendaduras, el registro de asistencia y de calificaciones que las y los alumnos obtengan de manera parcial y final en las actas de evaluación y conservando su antecedente.
44. Registrarán **de manera obligatoria** dentro de los plazos establecidos, las calificaciones parciales, finales y asistencias de las y los alumnos de los grupos asignados, revisarán los

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

Lineamientos para el:

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

registros en el sistema informático a fin de asentar las calificaciones finales y emitir las actas de evaluación correspondientes.

45. Recabarán en el formato **“Control de Evaluación y Asistencia”** la firma de la o el alumno de enterado sobre la calificación obtenida al finalizar el Curso Normal o el Programa de Acreditación Intensivo o Evaluaciones Extraordinarias.
46. Rubricarán oportunamente las **Actas de Evaluación Final (Anexo 2)** del o los grupos asignados.
47. Entregarán a la o el Jefe de Materia el o las Actas de Evaluación Final, el formato de Control de Evaluación y Asistencia que emite el Sistema Informático y los elementos probatorios del aprovechamiento del o los grupos atendidos, debidamente requisitada y firmada máximo cinco días después de finalizar el semestre lectivo, como se establece en el Calendario Escolar.
48. Atenderán de manera expedita las solicitudes de revisión y corrección de calificaciones que presenten las y los alumnos, registrando los datos requeridos en el formato **“Solicitud de Corrección de Calificación” (Anexo 4)**, validando con su nombre y firma; anexando el soporte documental que se requiere en el **“Catalogo y requisitos para la solicitud de trámites escolares en Oficinas Generales” (Anexo 5)**, e instrumentos de evaluación utilizados en el registro y cálculo de las calificaciones obtenidas por las y los alumnos, entregar las solicitudes a la brevedad posible a la o el Jefe de la URCE para que los canalice en los tiempos que estipula la Guía de Trámites vigente.

**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**II. DE LOS PROCESOS**

**Para Dirección de Planeación Académica.**

1. Enviará previo al inicio del semestre a la DASE/SAE un oficio que contenga las fechas que emite el área, referente a los plazos de captura de calificaciones parciales y finales, así como asistencias, correspondientes al semestre lectivo vigente.

**Para la o el Jefe del Departamento de Servicios Escolares**

2. Registrará las fechas proporcionadas por la Dirección de Planeación Académica para el registro de calificaciones parciales y finales, así como asistencias en el sistema informático para su difusión y seguimiento en planteles.
3. Apoyarán y orientarán a las y los Jefes de las URCE en las dudas relacionadas con el proceso y/o contingencias que surjan.
4. Vigilarán la ejecución puntual de los plazos establecidos para el registro de las calificaciones y asistencias del alumnado.

**Para las y los Jefes de la Unidad de Registro y Control Escolar**

5. Analizarán y darán respuesta a los casos de corrección de calificaciones que se presenten.
6. Cumplirán con los siguientes horarios de atención en ventanilla:
  - Lunes a viernes de 9:00 horas a 13:00 horas y de 16:00 horas a 20:00 horas.
7. Recibirán de parte del Director de Plantel a través del correo electrónico los plazos de registro de calificaciones y asistencias correspondientes al semestre lectivo.
8. Proporcionarán orientación e información relacionada con los lineamientos de registro de las calificaciones y asistencias que le sea requerida por las o los interesados.
9. Recibirán y notificarán al DSE el formato de **Solicitud de Revisión y Corrección de Calificación**, dentro de las fechas establecidas para este trámite.

**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**Para el Personal Docente**

10. Recibirán por parte de la SAP el usuario y claves de acceso al sistema informático, así como la guardia y custodia del uso adecuado de estos elementos.
11. Recibirán de parte del Jefe de Materia a través del correo electrónico los plazos de registro de calificaciones y asistencias correspondientes al semestre lectivo.
12. Registrarán en el sistema informático las calificaciones parciales, finales y asistencias, que obtengan las y los alumnos, de acuerdo con los plazos de registro para estas actividades.
13. Rubricarán el Acta de Evaluación Final y entregarán al Jefe de la URCE, considerando el acuse de recibo correspondiente.
14. Analizarán y darán respuesta a los casos de corrección de calificaciones que se presenten.

**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**III. DE LOS RESULTADOS**

1. La o el Jefe del DSE y las y los Jefes de las URCE, deberán coordinarse para evaluar y proponer mejoras o reportes en:
  - El proceso de Registro de calificaciones y asistencias,
  - El módulo informático de registro de calificaciones y asistencias,
  - La captura por parte de los Docentes sea a tiempo,
  - El trámite de Corrección de Calificaciones,
  - Los requisitos para el trámite de Corrección de Calificaciones,
  - Integrar y conformar las estadísticas para enviar a la SAE para sus gestiones pertinentes,
  - En la elaboración de informes del registro de asistencias y calificaciones,
  - Los presentes lineamientos,
  - Una vez concluido el proceso se actualizan de manera inmediata las calificaciones de alumnos,
  - Fortalecimiento del Sistema,
  - Reducción de tiempos.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**ANEXOS Y REGISTROS**

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Control de Evaluación y Asistencia	Llevar un seguimiento del registro de asistencia y evaluación del alumnado durante el inicio, desarrollo y término del semestre escolar.	Anexo 1
Acta de Evaluación Final	Documento oficial en el cual se resguarda el grado de logro académico obtenido por el alumnado de un grupo en el semestre escolar, y/o en los mecanismos de regularización.	Anexo 2
Historia Académica	Documento que contiene la situación académica personalizada de la o el alumno durante su estancia en el Colegio de Bachilleres.	Anexo 3
Solicitud Corrección de Calificación	Es el medio documental entre la o el alumno y el Consejo Operativo Escolar, en el cual se expresa una inconformidad de la calificación registrada y se determina con elementos sustentables la procedencia o negatividad de la petición.	Anexo 4
Comunicados DASE/Of-426, diciembre de 2014.	Catalogo y requisitos para la solicitud de trámites escolares en Oficinas Generales.	Anexo 5

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año

Núm. de revisión
<b>Segunda</b>

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:**

**Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo/s
2 <sup>a</sup>	2017	Integración de los servicios automatizados de la SAE	Actualización de Normativa
		Modificación de la Normativa Interna Institucional	Actualización del Inventario de Normas registrado en la SFP.

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año

Núm. de revisión	<b>Segunda</b>
------------------	----------------



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:  
Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**Anexo 2**

**ACTA DE EVALUACIÓN FINAL**

NOMBRE DE LA ASIGNATURA		CLAVE	TIPO DE EVALUACIÓN	FOLIO DE ACTA	
PLANTEL	GRUPO	PERIODO	FECHA DE EMISIÓN	TOTAL ALUMNOS	FOLIA
FORMACIÓN LABORAL			FORMACIÓN ESPECÍFICA		

	NOMBRE DEL ALUMNO	MATRÍCULA	REGISTRO	CALIFICACIÓN ANTERIOR	CALIFICACIÓN FINAL	
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						9
10						10
11						11
12						12
13						13
14						14
15						15
16						16
17						17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26
27						27
28						28
29						29
30						30
31						31
32						32
33						33
34						34
35						35
36						36
37						37
38						38
39						39
40						40
41						41
42						42
43						43
44						44
45						45
46						46
47						47
48						48
49						49
50						50
51						51
52						52

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANTEL

Fecha Impresión: 02/07/2014  
Hora Impresión: 10:52:41



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:  
Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**Anexo 3**



**HISTORIA ACADÉMICA**  
Dirección de Administración y Servicios Escolares  
Subdirección de Administración Escolar

PLANTEL	TURNO	MATRÍCULA	NOMBRE DEL ALUMNO		C.U.R.P.
ASIGNATURAS		BAJA TEMPORAL			
APROBADAS	NO APROBADAS	TOTAL	PROMEDIO	TOTAL	
			.0		
MODALIDAD		OPCIÓN EDUCATIVA	PLAN DE ESTUDIOS	N.S.S.	U.M.F.
ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL		ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA		VIGENCIA	

CLAVE ASIG.	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	GRUPO	NÚMERO DE ACTA	CALIFICACIÓN FINAL	PERIODO LECTIVO	TIPO DE EVALUACIÓN
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						9
10						10
11						11
12						12
13						13
14						14
15						15
16						16
17						17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26
27						27
28						28
29						29
30						30
31						31
32						32
33						33
34						34
35						35
36						36
37						37
38						38
39						39
40						40
41						41
42						42
43						43
44						44
45						45
46						46
47						47
48						48
49						49
50						50
51						51
52						52
53						53
54						54
55						55
56						56
57						57
58						58
59						59
60						60

Fecha impresión: 23/10/2014  
: 12:59:03




NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:  
Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**Anexo 4**

 SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES MODALIDAD ESCOLAR.

PLANTEL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
REF: OFICIO \_\_\_\_\_

C.  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.  
PRESENTE.

HACER BREVE Y CLARA DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD.

NOMBRE ALUMNO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_

SEMESTRE : \_\_\_\_\_

CURSO: CURNOR, E.A.E. PALERMO, RECUPERACIÓN

NOMBRE DE MATERIA: \_\_\_\_\_

CLAVE MATERIA: \_\_\_\_\_

No. ACTA : \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE.

DIRECTOR DE PLANTEL  
PRESENTE

cc.c.p. Dirección  
c.c.p. Jefe de URCE  
c.c.p. Modalidades

COLEGIO DE BACHILLERES. ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DEL PLANTEL DE DONDE PROVIENE EL OFICIO.  
[www.cbachilleres.edu.mx](http://www.cbachilleres.edu.mx)

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:  
Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**Anexo 5**

SEP  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COLEGIO DE BACHILLERES

2014 DIC -1 PM 2:39

2014, Año de Octubre

Dirección de Administración y Servicios Escolares  
DASE/Of-426  
Diciembre 2, 2014.

RECIBIDO  
1 DIC 2014  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Directores de Planteles  
Jefes de las Unidades de Registro y Control Escolar  
Director de Servicios Administrativos y Bienes  
Presentes

En alcance al oficio DASE/Of-001 de enero 7 de 2014, me permito reiterar a ustedes el compromiso de esta Dirección en la automatización de trámites escolares mediante el uso del Sistema de Información Académico Administrativo (SiiAA), por lo que, les envío adjunto al presente el "Catálogo de requisitos para la solicitud de trámites escolares" actualizado, el cual incorpora mejoras específicas como la solicitud de certificados parciales y duplicados RIEMS de forma automatizada, lo que disminuye sustancialmente los tiempos de atención a los usuarios finales.

Dicho catálogo muestra claramente los trámites que se realizan en la Subdirección de Administración Escolar y los respaldos que deben acompañar a la solicitud de cada uno de ellos.

No omito mencionar que esta Dirección labora continuamente en la modernización administrativa que permita un ágil y eficiente control escolar dentro del Colegio.

En espera de que esta información se haga del conocimiento y aplicación del personal involucrado, así como a la comunidad usuaria en planteles, reciban un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

Ing. Jorge González Isassi  
Director de Administración y Servicios Escolares

c.c.p. Mtro. Mauro Sergio Solano Olmedo.- Secretario General.  
M. en A José Luis Cadenas Palma.- Secretario Administrativo.  
Lic. Carlos D. Zarrabal Robert.- Coordinador Sectorial de la Zona Norte.  
Lic. Raúl Zavala Cortés.- Coordinador Sectorial de la Zona Centro.  
Lic. Elideé Echeverría Valencia.- Coordinador Sectorial de la Zona Sur.  
Lic. Alejandro Hernández Villarreal.- Subdirector de Administración Escolar.  
Lic. José Guadalupe González Preza.- Jefe del Departamento de Servicios Escolares.  
Archivo.

\*JGI/ahv.

COORDINACIÓN SECTORIAL

RECIBIDO

COLEGIO DE BACHILLERES. ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO  
Prolongación Rancho Vista Hermosa No. 105, Col. Los Girasoles, C.P. 04920, Delegación Coyoacán, México, D.F.,  
Tel.: (55) 5624 4100 www.cbachilleres.edu.mx

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:  
Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**



Dirección de Administración y Servicios Escolares  
Subdirección de Administración Escolar  
Catálogo de requisitos para la solicitud de trámites escolares.  
Noviembre, 2014

Núm.	Solicitud de Trámites	Intranet (Plan 92)	SiIAA (Planes de Estudio 2009 y 2014)
1	Corrección de Nombre y/o CURP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado por el Director(a) del plantel y Jefe(a) de URCE.</li> <li>Historia académica (Intranet y SiIAA) en donde se muestra el error(es) con firma de Vo. Bo. de Jefe de URCE.</li> <li>Copia acta de nacimiento y/o CURP y/o laudo legal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado por el Director(a) del plantel y Jefe(a) de URCE.</li> <li>Historia académica (Intranet y SiIAA) en donde se muestra el error(es) con firma de Vo. Bo. de Jefe de URCE.</li> <li>Copia acta de nacimiento y/o CURP y/o laudo legal.</li> </ol>
2	Corrección de calificación	<p>Una vez que se tenga completo el expediente, el Jefe de URCE deberá realizar la carga de la información en la Intranet "Naranja" sistema CAP-CAL, manteniendo el expediente disponible en plantel para auditorías, con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio donde el docente solicita la corrección de calificación en el acta de evaluación al Director de Plantel explicando las causas con claridad.</li> <li>Lista de asistencia original sin enmendaduras ni tachaduras en donde se muestra el o los errores para curso normal y para mecanismos de regularización, examen original con calificación final.</li> <li>Copia del acta de evaluación con la calificación errónea.</li> <li>Se deberá incorporar la carta del alumno donde solicita la corrección de calificación, dirigida al Consejo Operativo del plantel explicando las causas claramente.</li> <li>Historia académica donde se muestra el o los error(es) con firma de Vo. Bo. de Jefe de URCE, sin tachaduras ni enmendaduras.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de corrección, firmado por el Director(a) del plantel y Jefe(a) de URCE con la(s) evidencia(s) para modificar el kardex según sea el caso. Si el trámite es de semestres anteriores al actual, deberá incluirse la firma del Coordinador Sectorial correspondiente.</li> </ol> <p><i>Si el Docente cometió el error en el asentamiento de calificaciones.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El Docente deberá realizar desde su plantel, la corrección directamente en el SiIAA, previa coordinación telefónica con el Departamento de Servicios Escolares. En caso de que el profesor no pueda realizar la corrección por causas de fuerza mayor, podrá autorizar por escrito al Jefe de Materia correspondiente o al Subdirector del Plantel para hacer la corrección con su clave de usuario y contraseña en el SiIAA.</li> <li>Oficio donde el docente solicita la corrección de calificación en el acta de evaluación al Director de Plantel explicando las causas con claridad.</li> <li>Lista de asistencia original sin enmendaduras ni tachaduras en donde se muestra el o los errores para curso normal y para mecanismos de regularización, examen original con calificación final.</li> <li>Copia del acta de evaluación con la calificación errónea.</li> </ol> <p><i>Si el alumno detectó el error en el asentamiento de su calificación.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se deberá incorporar la carta del alumno donde solicita la corrección de calificación, dirigida al Consejo Operativo del plantel explicando las causas claramente.</li> <li>Historia académica donde se muestra el o los error(es) con firma de Vo. Bo. de Jefe de URCE, sin tachaduras ni enmendaduras.</li> </ol>
3	Actualización a la historia académica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado por el Director(a) del plantel y Jefe(a) de URCE con la(s) evidencia(s) para modificar el kardex según sea el caso.</li> <li>Impresión de solicitud en sistema (Intranet) con Vo. Bo. del Jefe de URCE</li> <li>Historia académica (Intranet y SiIAA) en donde aparece el error(es) con firma de Vo. Bo. de Jefe de URCE.</li> <li>Copia de acta de evaluación del SiIAA, sistema anterior y/o dictamen de equiparación de estudios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado por el Director(a) del plantel y Jefe(a) de URCE con la(s) evidencia(s) para modificar el kardex según sea el caso.</li> <li>Historia académica (Intranet y SiIAA) en donde aparece el error(es) con firma de Vo. Bo. de Jefe de URCE</li> <li>Copia de acta de evaluación del SiIAA, sistema anterior y/o dictamen de equiparación de estudios.</li> </ol>
4	Certificados Parciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado por el Director(a) del plantel y Jefe(a) de URCE.</li> <li>Historia académica (Intranet y SiIAA) completa y sin errores con firma de Vo. Bo. del Jefe de URCE</li> <li>Autorización de pago con sello y fecha o carta de exención de pago si es trabajador del Colegio.</li> <li>Impresión de la solicitud en sistema (Intranet "Naranja") donde se muestre que la solicitud se hizo en cuánto el usuario realizó la solicitud.</li> <li>1 Fotografía tamaño infantil (2,5 x 3,0 cm), blanco y negro, con cara descubierta y vestimenta formal.</li> </ol>	<p>* Realizar solicitud por sistema (SiIAA)</p>



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**

**Lineamientos para el:  
Registro de Calificaciones y Asistencias en la Opción Educativa Presencial**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**Código: DASE-SAE-DSE-LIN-18-MAYO-2017**

Nombre del documento:

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CALIFICACIONES Y ASISTENCIAS EN LA  
OPCIÓN EDUCATIVA PRESENCIAL**

**ANTECEDENTES**

El presente Lineamiento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

El presente Lineamiento fue aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor cinco días después que los autorice la Junta Directiva.

**SEGUNDO.** El presente documento aboga al denominado: **Manual de Procedimientos para la Revisión de Calificaciones.** Mayo 2002.