



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA EMISIÓN DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL**

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER
Director General

M.V.Z. ALVARO ÁLVAREZ BARRAGÁN
Coordinador de Administración Escolar
y del Sistema Abierto

C.P. RICARDO ESPEJEL
Director de Programación

LIC. JOSÉ GASPAR BERRIOS ZENDEJAS
Subdirector de Administración Escolar

LIC. CELIA SÁNCHEZ OBREGÓN
Subdirectora de Organización y Métodos

JUNIO DE 2006



COLEGIO DE
BACHILLERES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Y DEL SISTEMA ABIERTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA EMISIÓN DE LAS ACTAS DE
EVALUACIÓN FINAL**

Junio de 2006

COLEGIO DE BACHILLERES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA EMISIÓN DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL**

Junio 2006

	Página
Introducción	4
I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final	5
Políticas	6
Descripción	7
Diagrama de Flujo	19
II. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final	20
Políticas	21
Descripción	24
Diagrama de Flujo	34
III. Formas	35
1. <i>Relación de Entrega de Bases de Datos</i> SOYM 65-17A06	
2. <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de URCE a Jefatura de Materia</i> SOYM 65-18A06	
3. <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de Jefatura de Materia a Profesor</i> SOYM 65-19A06	
4. <i>Control de Evaluación y Asistencia</i> SOYM 65-10A01	
5. <i>Relación de Estudiantes Omitidos No Procedentes</i> SOYM 65-20A06	

6. *Solicitud de Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia*
SOYM 65-21A06
7. *Relación de Solicitudes de Inclusión de Estudiantes Omitidos No Procedentes*
SOYM 65-22A06
8. *Acta de Evaluación Final*
SOYM 65-07A01
9. *Control de Envío de Documentación*
SOYM 65-23A06
10. *Control de Formatos Oficiales*
SOYM 65-24A06

IV. ANEXOS

45

1. Instructivo de Instalación del Archivo con los *Listados de Estudiantes Inscritos*
2. *Listado de Estudiantes Inscritos*

La dinámica que los servicios escolares han tenido en los últimos años, ha incidido -entre otros- en los procedimientos de control escolar que realizan los planteles, de esta manera se tiene un nuevo proceso para la emisión de las *Actas de Evaluación Final* con el uso de avanzada tecnología informática.

Este nuevo proceso consta de dos etapas:

- 1a. Emisión de los listados de estudiantes inscritos en cada grupo, a efecto de verificar la correcta integración de la base de datos, y
- 2a. Emisión de las *Actas de Evaluación Final*.

Por lo anterior, la Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto y la Dirección de Programación se abocaron a la elaboración del presente manual, con el fin de actualizar el mencionado proceso.

El documento se integra por dos procedimientos:

1. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final.
2. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final.

Cada uno de ellos contiene las políticas, las actividades a realizar, el diagrama de flujo y las formas que se deben utilizar en su ejecución.

Este documento sustituye al *Procedimiento de Control en la Emisión de Actas de Evaluación*, de septiembre de 1995.

Corresponderá a la Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto turnar a la Dirección de Programación la propuesta de adecuación, para que se proceda a la actualización del presente documento.

Cualquier aclaración en la aplicación de este manual, así como las observaciones y aportaciones para su adecuación, deberán dirigirse a la Subdirección de Administración Escolar, que determinará las acciones conducentes.

**I. PROCEDIMIENTO PARA LA
INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES OMITIDOS EN LAS LISTAS DE ASISTENCIA
PREVIO A LA EMISIÓN DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL**

**Para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia
Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final**

1. La Subdirección de Administración Escolar será el área responsable de generar y distribuir semestralmente a cada plantel los archivos magnéticos con las bases de datos de los estudiantes del plantel para la impresión de los listados de estudiantes inscritos por grupo.
2. El Departamento de Servicios Escolares, adscrito a la Subdirección de Administración Escolar, proporcionará a los planteles el apoyo técnico que sea necesario para la aplicación de este procedimiento.
3. Los *Listados de Estudiantes Inscritos* por grupo serán entregados a los Jefes de Materia por el Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar.
4. Los Jefes de Materia se encargarán de entregar a los profesores de su academia los *Listados de Estudiantes Inscritos* por grupo que serán revisados. Asimismo, se encargarán de recabar todos los *listados* y devolverlos al Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar.
5. Los profesores deberán anotar a mano en el *Listado de Estudiantes Inscritos* a aquellos estudiantes que, estando anotados en la lista de asistencia, no aparecen en el *listado*. Los *listados* revisados deberán devolverlos los profesores al Jefe de Materia.
6. El Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar deberá verificar si cada omisión que se reporta es procedente, con base en la revisión de los respaldos escolares del estudiante respectivo (*Reporte de Movimientos Efectuados al Histórico, Comprobante de Inscripción, Historia Académica, Baja Definitiva, Baja Temporal, etc.*).
7. El Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar deberá elaborar la *Solicitud de Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia* cuando la omisión sea procedente.

8. Los Jefes de Unidad de Registro y Control Escolar deberán tramitar ante la Subdirección de Administración Escolar las *Solicitudes de Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia*, con su documentación soporte y durante los periodos que para este efecto se establezcan.

**I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia
Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Departamento de Servicios Escolares</i></p> <p>1. Integrar por plantel el archivo con los <i>Listados de Estudiantes Inscritos</i>.</p>	<p>1.1 Procesa la última actualización de la inscripción.</p> <p>1.2 Genera los archivos con los <i>Listados de Estudiantes Inscritos por Plantel</i>.</p> <p>1.3 Identifica y separa los grupos de cada plantel para generar el archivo con los <i>Listados de Estudiantes Inscritos</i> por grupo.</p>
<p><i>Departamento de Servicios Escolares</i></p> <p>2. Entregar los archivos y el instructivo correspondiente.</p>	<p>2.1 Entrega a los Jefes de la Unidad de Registro y Control Escolar, de acuerdo con el <i>Calendario de Intercambio de Información SAE/URCE</i>, los archivos con los <i>Listados de Estudiantes Inscritos</i>, proporcionándoles el instructivo de instalación en el SADIE.</p> <p>2.2 Solicita a los Jefes de la Unidad de Registro y Control Escolar, que verifiquen el funcionamiento del archivo.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>3. Recibir el archivo con los <i>Listados de Estudiantes Inscritos</i>.</p>	<p>3.1 Recibe el archivo con los <i>Listados de Estudiantes Inscritos</i> en el plantel.</p> <p>3.2 Firma de recibido en la <i>Relación de Entrega de Bases de Datos</i> (ver la forma 1).</p> <p>3.3 Devuelve la <i>Relación de Entrega</i> al Jefe del Departamento de Servicios Escolares.</p>

I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>4. Instalar el archivo y verificar su funcionamiento.</p>	<p>4.1 Instala, de acuerdo con el instructivo (ver anexo 1), el archivo con los listados de estudiantes inscritos en el SADIE (Sistema de Administración e Información Escolar) de la Unidad de Registro y Control Escolar.</p> <p>4.2 Verifica su funcionamiento.</p> <p>¿Funciona adecuadamente?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 5.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 7.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>5. Solicitar apoyo técnico al Departamento de Servicios Escolares.</p>	<p><u>No funciona adecuadamente.</u></p> <p>5.1 Solicita, vía telefónica, al Jefe del Departamento de Servicios Escolares el apoyo para resolver los problemas surgidos en la instalación del archivo en el SADIE.</p>
<p><i>Departamento de Servicios Escolares</i></p> <p>6. Proporcionar el apoyo técnico requerido.</p>	<p>6.1 Proporciona, vía telefónica, el apoyo técnico necesario para el adecuado manejo del programa y, en caso de ser necesario, acude al plantel personalmente.</p> <p>6.2 Regresa a la actividad número 4.2</p>

**I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia
Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>7. Imprimir los <i>listados</i> y entregar a los Jefes de Materia.</p>	<p><u>Sí funciona adecuadamente.</u></p> <p>7.1 Imprime los <i>Listados de Estudiantes Inscritos</i> (ver el anexo 2) y los separa por Jefatura de Materia.</p> <p>7.2 Elabora la forma <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de URCE a Jefatura de Materia</i> (ver la forma 2) en original y copia.</p> <p>7.3 Hace paquetes por Jefatura de Materia con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Los Listados de Estudiantes Inscritos</i> de cada Jefatura de Materia. - <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de Jefatura de Materia a Profesor</i> (ver la forma 3) dos tantos por grupo. <p>7.4 Entrega a cada Jefe de Materia el paquete correspondiente, recaba el acuse de recibido en la copia del <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de URCE a Jefatura de Materia</i>; y le deja el original del <i>Control de Entrega</i>.</p> <p>7.5 Proporciona las instrucciones para la revisión de los <i>listados</i>, e informa la fecha límite para la devolución de los <i>listados</i> revisados a la Unidad de Registro y Control Escolar.</p>
<p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>8. Entregar a los profesores los <i>listados</i> solicitando su revisión.</p>	<p>8.1 Recibe del Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar paquete conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Listados de Estudiantes Inscritos.</i> - <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de Jefatura de Materia a Profesor</i> (dos tantos por grupo).

I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
	<p>8.2 Elabora, en original y copia para cada profesor adscrito a la Jefatura de Materia, la forma <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de Jefatura de Materia a Profesor</i>.</p> <p>8.3 Entrega el (los) <i>listado(s)</i> que corresponde(n) a cada profesor, recabando firma de recibido en la copia del <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de Jefatura de Materia a Profesor</i>.</p> <p>8.4 Retiene la copia del <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de Jefatura de Materia a Profesor</i> y entrega el original al profesor.</p> <p>8.5 Da a los profesores, entre otras, las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La manera cómo deben revisar los <i>listados</i>. - La manera cómo deben de reportar los estudiantes omitidos. - La fecha límite para devolver los <i>listados</i> a la Jefatura de Materia.
<p><i>Profesor</i></p> <p>9. Revisar que en los <i>listados</i> no haya estudiantes omitidos.</p>	<p>9.1 Recibe el <i>listado de estudiantes inscritos</i> de cada uno de sus grupos, firma de recibido en la copia del <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de Jefatura de Materia a Profesor</i>, y retiene el original para su llenado.</p> <p>9.2 Revisa en la parte superior de los <i>listados</i> que su nombre y matrícula estén correctos. En caso de no estarlo, anota a mano abajo del nombre impreso el dato correcto.</p>

I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Profesor</i></p> <p>10. Anotar los datos de los estudiantes omitidos en el <i>listado</i>.</p>	<p>9.3 Revisa con base en el <i>Control de Evaluación y Asistencia</i> (ver la forma 4) que no haya estudiantes omitidos en los <i>listados</i>.</p> <p>¿Hay estudiantes omitidos?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 10.</p> <p>No: Continúa en la actividad número 11.</p> <p><u>Sí hay estudiantes omitidos.</u></p> <p>10.1 Anota en la parte inferior del <i>listado</i>, el nombre y matrícula de cada estudiante omitido; y firma el <i>listado</i> en la parte inferior derecha.</p> <p>10.2 Anota en el <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de Jefatura de Materia a Profesor</i>, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una X, según corresponda en el NO ó SI de la columna REPORTA OMITIDOS. - Si marcó sí, el número de estudiantes omitidos que se están reportando. - En su caso, las observaciones que hagan más clara la información que se reporta. <p><u>No hay estudiantes omitidos.</u></p>
<p><i>Profesor</i></p> <p>11. Firmar los <i>listados</i> sin estudiantes omitidos.</p>	<p>11.1 Anota en la parte inferior derecha de los <i>listados</i> sin estudiantes omitidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La leyenda "CORRECTO". - Su firma.

I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Profesor</i></p> <p>12. Devolver los <i>listados</i> revisados .</p>	<p>12.1 Reúne los <i>listados</i> que recibió y los devuelve al Jefe de Materia dentro del plazo establecido, recabando firma de recibido en su <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de Jefatura de Materia a Profesor</i>.</p>
<p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>13. Recibir los <i>listados</i> y revisar que estén completos.</p>	<p>13.1 Recibe de cada profesor de su academia los <i>listados</i> correspondientes; y revisa que estén completos con base en el <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de Jefatura de Materia a Profesor</i>.</p> <p>¿Están completos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 14.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 15.</p>
<p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>14. Solicitar al profesor los <i>listados</i> de los grupos faltantes.</p>	<p><u>No están completos.</u></p> <p>14.1 Coteja el número de <i>listados</i> entregados contra los recibidos, con el propósito de identificar los que faltan.</p> <p>14.2 Solicita al profesor los <i>listados</i> que le faltan, y le indica la fecha en que debe de entregarlos.</p>
<p><i>Profesor</i></p> <p>15. Recabar los <i>listados</i> faltantes.</p>	<p>15.1 Recaba los <i>listados</i> faltantes y los entrega al Jefe de Materia.</p> <p>15.2 Regresa a la actividad número 13.</p>

I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>16. Devolver los <i>listados</i> revisados a la Unidad de Registro y Control Escolar.</p>	<p><u>Sí están completos.</u></p> <p>16.1 Archiva temporalmente los <i>listados</i> devueltos por los profesores.</p> <p>16.2 Reúne los <i>listados</i> recibidos, ordenándolos de acuerdo con el <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de URCE a Jefatura de Materia</i>.</p> <p>16.3 Entrega al Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar los <i>Listados de Estudiantes Inscritos</i> recabando el acuse de recibo en el original de la forma <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de URCE a Jefatura de Materia</i>.</p> <p>Nota: Se deben de regresar todos los listados, es decir, con y sin estudiantes omitidos.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>17. Recibir los <i>Listados</i> y revisar que estén completos.</p>	<p>17.1 Recibe de los Jefes de Materia los <i>listados</i> y revisa que estén completos, con base en el <i>Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de URCE a Jefatura de Materia</i>.</p> <p>¿Están completos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 18.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 20.</p>

**I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia
Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>18. Solicitar al Jefe de Materia los listados faltantes.</p>	<p><u>No están completos.</u></p> <p>18.1 Coteja el número de <i>listados</i> entregados contra los recibidos con el propósito de identificar los que faltan.</p> <p>18.2 Solicita al Jefe de Materia los <i>listados</i> que le faltan, y le indica la fecha en que debe de entregarlos.</p>
<p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>19. Recabar los <i>listados</i> faltantes.</p>	<p>19.1 Recaba los listados faltantes y los entrega al Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar.</p> <p>19.2 Regresa a la actividad número 17.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>20. Determinar cuales omisiones proceden.</p>	<p><u>Sí están completos.</u></p> <p>20.1 Separa o marca los <i>listados</i> que tienen anotados estudiantes omitidos.</p> <p>20.2 Revisa cada uno de los <i>listados</i> con estudiantes omitidos y determina, con base en sus registros y respaldos escolares (<i>Reporte de Movimientos Efectuados al Histórico, Comprobante de Inscripción, Historia Académica, Baja Definitiva, Baja Temporal, etc.</i>) si procede la omisión.</p> <p>¿ La omisión es procedente ?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 21.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 24.</p>

I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i>	<u>La omisión no procede.</u>
21. Elaborar la <i>Relación de Estudiantes Omitidos No Procedentes</i> y entregar al Jefe de Materia.	21.1 Elabora la <i>Relación de Estudiantes Omitidos No Procedentes</i> (ver forma 5) con aquellos movimientos que reportaron los profesores y que no procedieron. 21.2 Entrega la <i>Relación</i> al Jefe de Materia correspondiente para que informe a los profesores.
<i>Jefe de Materia</i>	
22. Recibir la <i>Relación</i> e informar al Profesor.	22.1 Recibe la <i>Relación de Estudiantes Omitidos No Procedentes</i> e informa a cada Profesor la improcedencia de la omisión reportada. 22.2 Solicita al Profesor firma de conocimiento en la <i>Relación</i> .
<i>Profesor</i>	
23. Recibir la notificación de la improcedencia de la omisión e informar al estudiante.	23.1 Recibe la notificación de la improcedencia de la omisión e informa al estudiante omitido la situación. 23.2 Solicita al estudiante firma de conocimiento en el <i>Control de Evaluación y Asistencia</i> respectivo.
	Termina procedimiento para el caso de omisiones improcedentes

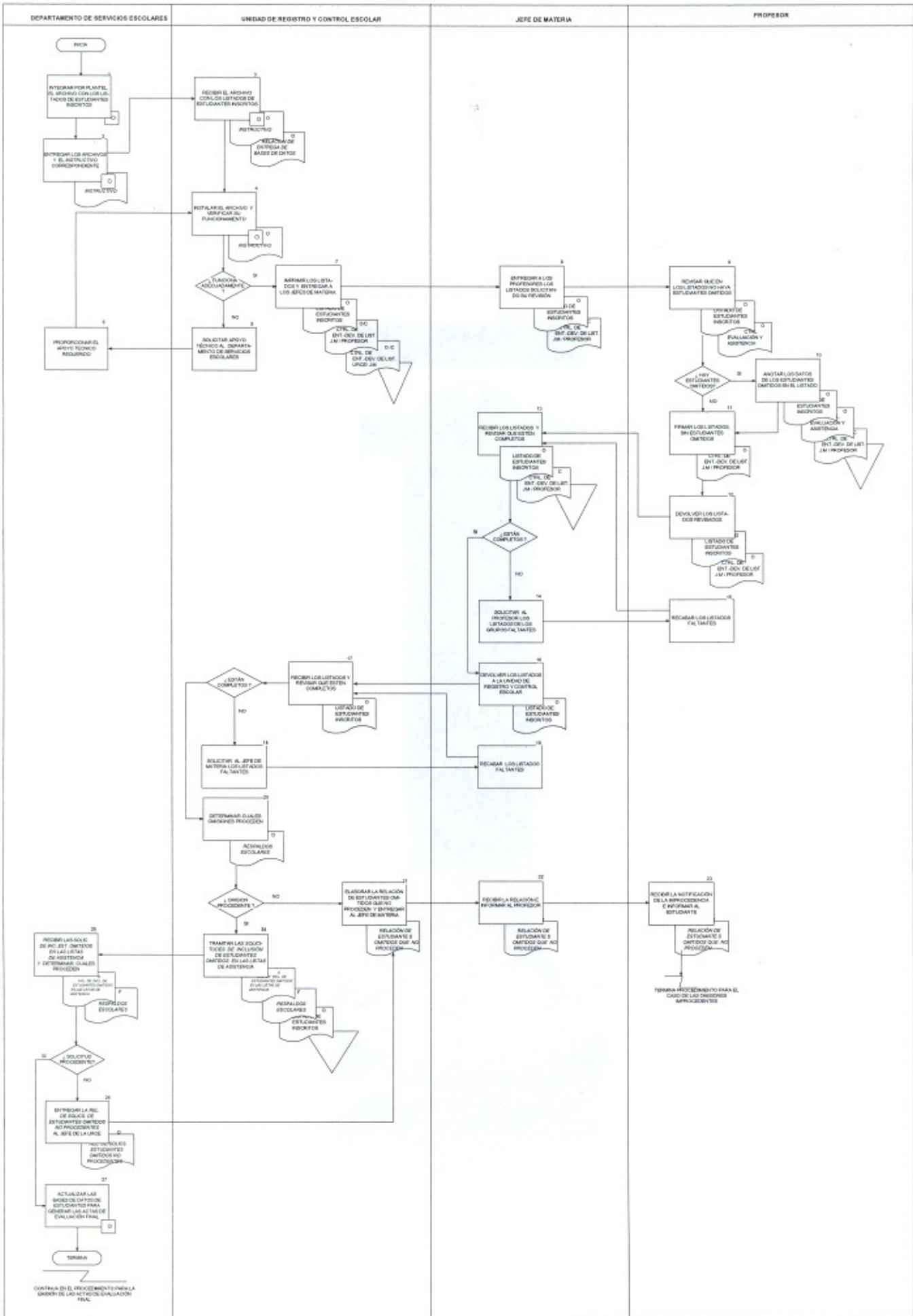
**I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia
Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>24. Tramitar las <i>Solicitudes de Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia.</i></p>	<p><u>La omisión sí procede.</u></p> <p>24.1 Elabora en original y copia la forma <i>Solicitud de Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia</i> (ver la forma 6).</p> <p>24.2 Anexa a cada <i>Solicitud de Inclusión</i>, fotocopia de los documentos respaldo (<i>Historia Académica, Comprobante de Inscripción, Renuncia de Calificaciones</i>, etc.) que avalan la actualización.</p> <p>24.3 Elabora el oficio de entrega a la Subdirección de Administración Escolar, y acude a entregar al Departamento de Servicios Escolares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las <i>Solicitudes de Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia</i> con la fotocopia de los documentos respaldo de cada <i>solicitud</i>. <p>24.4 Archiva los <i>Listados de Estudiantes Inscritos</i> y las copias de las <i>Solicitudes de Inclusión</i> del plantel para posibles aclaraciones.</p>
<p><i>Departamento de Servicios Escolares</i></p> <p>25. Recibir las <i>Solicitudes de Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia</i> y determinar cuales proceden.</p>	<p>25.1 Recibe de los planteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las <i>Solicitudes de Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia</i> con la fotocopia de los documentos respaldo (<i>Historia Académica, Comprobante de Inscripción, Renuncia de Calificaciones</i>, etc.) <p>25.2 Sella de recibido original y copia del oficio.</p>

**I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia
Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final**

Responsable y Actividad	Método
	<p>25.3 Devuelve el acuse de recibo del oficio al Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar.</p> <p>25.4 Determina, a partir de la base de datos de la inscripción, si las <i>Solicitudes</i> proceden.</p> <p align="center"><i>¿Solicitud procedente?</i></p> <p>No: Continúa en la actividad número 26.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 27.</p>
<p><i>Departamento de Servicios Escolares</i></p> <p>26. Entregar la <i>Relación de Solicitudes de Estudiantes Omitidos No Procedentes</i> al Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar.</p>	<p align="center"><u>La Solicitud no procede.</u></p> <p>26.1 Elabora la <i>Relación de Solicitudes de Inclusión de Estudiantes Omitidos No Procedentes</i> (ver la forma 7) por plantel y anota los motivos por los que no procede la <i>Solicitud de Inclusión</i>.</p> <p>26.2 Entrega la <i>Relación</i> al Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar y le devuelve los documentos para su archivo.</p> <p>26.3 Regresa a la actividad número 21.</p>
<p><i>Departamento de Servicios Escolares</i></p> <p>27. Actualizar las bases de datos de estudiantes para generar las Actas de Evaluación Final.</p>	<p align="center"><u>La Solicitud sí procede.</u></p> <p>27.1 Procesa los movimientos dando de alta en la base de datos a los estudiantes en las asignaturas y los grupos en los cuales fueron omitidos.</p> <p align="center">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">Continúa en el Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final.</p>

I. PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES OMITIDOS EN LAS LISTAS DE ASISTENCIA PREVIO A LA EMISIÓN DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL



**II. PROCEDIMIENTO PARA
LA EMISIÓN DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL**

PARA LA EMISIÓN DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL

1. La Subdirección de Administración Escolar tendrá a su cargo la entrega a los planteles, de los archivos magnéticos para la emisión de las *Actas de Evaluación Final*.
2. El Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar será el responsable de solicitar al Departamento de Servicios Escolares, adscrito a la Subdirección de Administración Escolar, el apoyo técnico que sea necesario para la emisión de las *Actas de Evaluación Final*.
3. El periodo de validación de calificaciones finales se hará del conocimiento de los profesores por el Subdirector del Plantel, mediante comunicado que contenga cuando menos los siguientes datos:
 - Fecha de inicio y fecha de terminación del periodo de validación de calificaciones.
 - Lugar.
 - Horario.
 - Nombre de la persona de la Unidad de Registro y Control Escolar que apoyará el proceso.
 - Documentos a llevar para la validación de calificaciones (*Control de Evaluación y Asistencia* y otros en su caso).

Dicho comunicado se ubicará en lugares visibles de cada Jefatura de Materia, así como en el lugar que se indica a continuación para cada plantel:

PLANTEL	LUGAR DE PUBLICACIÓN
1 "EL ROSARIO"	Tomaduría de tiempo.
2 "CIEN METROS"	Tomaduría de tiempo.
3 "IZTACALCO"	Edificio A, planta alta subdirección del plantel.
4 "CULHUACAN"	Recepción de la dirección del plantel.
5 "SATÉLITE"	Tomaduría de tiempo.
6 "VICENTE GUERRERO"	Caja de plantel.
7 "IZTAPALAPA"	Recepción de la subdirección de plantel.
8 "CUAJIMALPA"	Entrada edificio A, planta baja.
9 "ARAGÓN"	Edificio A, planta alta pasillo de distribución.
10 "AEROPUERTO"	Edificio A, planta baja y planta alta.
11 "NUEVA ATZACOALCO"	Tomaduría de tiempo.
12 "NEZAHUALCOYOTL"	Caja del plantel.
13 "XOCHIMILCO-TEPEPAN"	Tomaduría de tiempo.
14 "MILPA ALTA"	Pasillo principal de la dirección.
15 "CONTRERAS"	Tomaduría de tiempo.
16 "TLÁHUAC"	Tomaduría de tiempo.
17 "HUAYAMILPAS-PEDREGAL"	Entrada edificio A, planta baja.
18 "TLILHUACA-ATCAPOTZALCO"	Área secretarial de la oficina administrativa.
19 "ECATEPEC"	Entrada edificio A, planta baja.
20 "DEL VALLE"	Tomaduría de tiempo

4. La validación de calificaciones para la emisión de las *Actas de Evaluación Final* estará a cargo del profesor de cada grupo escolar.
5. Sólo tendrán validez las *Actas de Evaluación Final* que estén debidamente firmadas por el personal docente. En caso de ausencia del titular del grupo-asignatura, deberán ser firmadas por el Jefe de Materia correspondiente o por el Director del Plantel.

6. Las *Actas de Evaluación Final* canceladas deberán de integrarse a las correctas y devolverse a la Subdirección de Administración Escolar, con el fin de facilitar su control.

7. La Unidad de Registro y Control Escolar deberá entregar el total de las *Actas de Evaluación Final* a la Subdirección de Administración Escolar, en las fechas establecidas para ello, mediante oficio que contenga, entre otros, los siguientes datos:
 - Folios cantidad de *Actas de Evaluación* correctas.
 - Folios cantidad de *Actas de Evaluación* canceladas.
 - Reporte de número de bytes y registro que contiene el archivo magnético con las calificaciones.

II. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Departamento de Servicios Escolares</i></p> <p>1. Integrar la base de datos para la emisión de las <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p>	<p>Viene de I. Procedimiento para la Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia Previo a la Emisión de las Actas de Evaluación Final</p> <p>1.1 Integra la base de datos actualizada con la inclusión de estudiantes omitidos.</p> <p>1.2 Emite la base de datos con la imagen de las <i>Actas de Evaluación Final</i> de todo el Colegio.</p> <p>1.3 Secciona la base de datos resultante y graba en discos magnéticos la información correspondiente a cada plantel.</p>
<p><i>Departamento de Servicios Escolares</i></p> <p>2. Entregar a cada plantel el archivo con la imagen de las <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p>	<p>2.1 Entrega a los Jefes de la Unidad de Registro y Control Escolar, de acuerdo con el Calendario de Intercambio de Información SAE/URCE, el archivo magnético con la imagen de las <i>Actas de Evaluación Final</i>, proporcionándoles el instructivo de instalación respectivo.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>3. Recabar el archivo para la emisión de las <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p>	<p>3.1 Acude a la Subdirección de Administración Escolar y recibe el archivo magnético con la imagen de las <i>Actas de Evaluación Final</i> del plantel, junto con el instructivo correspondiente.</p> <p>3.2 Firma de recibido en la <i>Relación de Entrega de Bases de Datos</i>.</p> <p>3.3 Devuelve la <i>Relación de Entrega</i> al Jefe del Departamento de Servicios Escolares.</p>

II. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>4. Instalar y verificar el funcionamiento del archivo para la emisión de las <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p>	<p>4.1 Regresa al plantel e instala en el SADIE el archivo con la imagen de las <i>Actas de Evaluación Final</i> en el servidor de la Unidad de Registro y Control Escolar.</p> <p>4.2 Verifica el funcionamiento del sistema.</p> <p>¿Funciona adecuadamente?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 5.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 7.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>5. Solicitar apoyo técnico al Departamento de Servicios Escolares.</p>	<p><u>No funciona adecuadamente.</u></p> <p>5.1 Solicita, vía telefónica, al Jefe del Departamento de Servicios Escolares apoyo técnico para resolver los problemas surgidos en la instalación y/o funcionamiento del archivo para la emisión de <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p>
<p><i>Departamento de Servicios Escolares</i></p> <p>6. Proporcionar el soporte técnico necesario para la adecuada instalación del archivo.</p>	<p>6.1 Proporciona, vía telefónica, el soporte técnico necesario para la adecuada instalación del archivo con la imagen de las <i>Actas de Evaluación</i>. En caso necesario acude al plantel.</p> <p>6.2 Regresa a la actividad número 4.</p>

II. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>7. Verificar la existencia de formas en blanco de las <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p>	<p><u>Sí funciona adecuadamente.</u></p> <p>7.1 Verifica que tenga en existencia suficientes formas en blanco de las <i>Actas de Evaluación Final</i> (ver la forma 8) para la impresión correspondiente.</p> <p>¿Tiene formas suficientes?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 8.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 11.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>8. Solicitar a la Subdirección de Administración Escolar las <i>Actas de Evaluación Final</i> en blanco.</p>	<p><u>No tiene formas suficientes.</u></p> <p>8.1 Solicita, mediante oficio, al Departamento de Planeación y Supervisión, de la Subdirección de Administración Escolar, las formas en blanco que le faltan para imprimir el total de <i>Actas de Evaluación Final</i> del plantel.</p>
<p><i>Departamento de Planeación y Supervisión</i></p> <p>9. Recibir solicitud y entregar las <i>Actas de Evaluación Final</i> en blanco</p>	<p>9.1 Recibe de los planteles el oficio de solicitud de <i>Actas de Evaluación Final</i> en blanco y con base en las cantidades solicitadas, separa las de cada plantel.</p> <p>9.2 Elabora, en original y copia el <i>Control de Envío de Documentación</i> (ver la forma 9), anotando el rango de los folios de las <i>Actas</i> en blanco que se entregarán a cada plantel.</p>

II. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
	<p>9.3 Anota en la forma <i>Control de Formatos Oficiales</i> (ver la forma 10) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de entrega: día, mes y año de cada entrega de <i>Actas de Evaluación</i> en blanco. - Rango de los folios de las formas. - Cantidad de formas entregadas. <p>9.4 Selecciona las <i>Actas de Evaluación Final</i> en blanco solicitadas y las entrega cuando el Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar acude personalmente a la Subdirección de Administración Escolar.</p> <p>9.5 Solicita en el original y la copia del <i>Control de Envío</i>, la firma de recibido y archiva.</p> <p><u>Envío por valija.</u> Cuando el Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar no acuda personalmente a la Subdirección de Administración Escolar a entregar la solicitud, las <i>Actas de Evaluación Final</i> en blanco se enviarán por valija, anexando el original y la copia del <i>Control de Envío de Documentación</i>, solicitando acuse de recibo en la copia. Aunado a lo anterior, se registrará la salida en la forma <i>Control de Formatos Oficiales</i>.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>10. Recibir las <i>Actas de Evaluación Final</i> en blanco y firmar de recibido.</p>	<p>10.1 Recibe las formas de <i>Acta de Evaluación Final</i> en blanco, firma de recibido en la copia uno del <i>Control de Envío de Documentación</i>.</p> <p>10.2 Devuelve, si recibió personalmente las <i>Actas</i> en blanco, el <i>Control de Envío</i> y regresa al plantel.</p> <p><u>Envío por valija</u> Sella de recibido en la copia uno del <i>Control de Envío</i>, cuando recibe por valija las <i>Actas de Evaluación</i> en blanco, y devuelve el acuse de recibo al personal respectivo.</p>

II. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>11. Realizar pruebas de impresión en las <i>Actas de Evaluación Final</i> en blanco.</p>	<p><u>Sí tiene formas suficientes.</u></p> <p>11.1 Realiza las pruebas de impresión de las <i>Actas de Evaluación Final</i> en blanco y ajusta la impresión.</p> <p>11.2 Imprime la Relación que contiene los siguientes datos del plantel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupos-Materia. - Grupos. - Matrículas de profesores.
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>12. Notificar al Director y Subdirector que el sistema ya está en funcionamiento.</p>	<p>12.1 Notifica al Director y al Subdirector del Plantel que ya está listo el sistema de cómputo para la validación de las calificaciones en las <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p>
<p><i>Subdirector</i></p> <p>13. Acordar el periodo de validación de calificaciones y notificar a los profesores.</p>	<p>13.1 Recibe la notificación del Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar de que el sistema para la validación de las calificaciones en las <i>Actas de Evaluación Final</i> ya esta funcionando.</p> <p>13.2 Acuerda con los Jefes de Materia, de conformidad con la fecha de fin de semestre estipulada en el Calendario Escolar del Colegio, el día en que iniciará el periodo de validación de calificaciones finales.</p> <p>13.3 Notifica a los profesores el periodo establecido para la validación de las calificaciones finales en las <i>Actas de Evaluación Final</i>, a través de un comunicado que colocará en cada Jefatura de Materia y en los lugares que se indican la política 3 de este procedimiento.</p>

II. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Profesor</i></p> <p>14. Acudir a validar las calificaciones.</p>	<p>14.1 Acude, en el periodo establecido, a realizar la validación de las calificaciones en el equipo de cómputo que tiene el sistema para la emisión de las <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p> <p>14.2 Teclea su clave de usuario y contraseña.</p> <p>14.3 Elige el grupo del cual va a validar las calificaciones.</p> <p>14.4 Realiza la validación de las calificaciones, con base en lo anotado en el <i>Control de Evaluación y Asistencia</i> correspondiente al grupo.</p> <p>14.5 En caso de que en el nombre del estudiante no aparezca una calificación, teclea la calificación(es) faltante(s).</p> <p>14.6 Revisa, una vez que terminó la validación, que las calificaciones estén correctas.</p> <p>¿Calificaciones correctas?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 15.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 16.</p>
<p><i>Profesor</i></p> <p>15. Corregir la calificación errónea.</p>	<p><u>Las calificaciones no son correctas.</u></p> <p>15.1 Corrige, con base en las instrucciones del sistema, la(s) calificación(es) errónea(s) tantas veces como sea necesario.</p> <p>15.2 Continúa en la actividad número 16.</p>

II. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Profesor</i></p> <p>16. Imprimir, firmar y entregar las <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p>	<p><u>Las calificaciones sí son correctas.</u></p> <p>16.1 Imprime, en original y copia, la(s) <i>Acta(s) de Evaluación Final</i>.</p> <p>16.2 Cancela los espacios no utilizados en las <i>Actas de Evaluación Final</i> y firma en el recuadro correspondiente.</p> <p>16.3 Reúne las <i>Actas de Evaluación Final</i> de sus grupos y las entrega al Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>17. Recibir las <i>Actas de Evaluación Final</i> y respaldar las bases de datos con las calificaciones.</p>	<p>17.1 Recibe, de todos los profesores del plantel, las <i>Actas de Evaluación Final</i> con las calificaciones finales.</p> <p>17.2 Respalda la base de datos de las calificaciones en archivo magnético.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>18. Clasificar las <i>Actas de Evaluación Final</i> del plantel.</p>	<p>18.1 Clasifica el total de <i>Actas de Evaluación Final</i> del plantel, por folio, separando el original de la copia.</p> <p>18.2 Incluye por separado las <i>Actas de Evaluación Final</i> canceladas.</p> <p>18.3 Elabora, en original y copia, el oficio de entrega a la Subdirección de Administración Escolar de las <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p> <p>18.4 Archiva, para su resguardo, la copia de las <i>Actas de Evaluación Final</i> en un expediente por periodo.</p>

II. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>19. Acudir a entregar el archivo magnético con las calificaciones de los estudiantes.</p>	<p>19.1 Acude al Departamento de Servicios Escolares de la Subdirección de Administración Escolar, a entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo magnético con las calificaciones de los estudiantes. - Reporte del número de bytes y registro que contiene el archivo magnético con las calificaciones.
<p><i>Departamento de Servicios Escolares</i></p> <p>20. Recibir disquete, integrarlo al sistema y turnar al Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas la información de las calificaciones de los estudiantes.</p>	<p>20.1 Recibe de los Jefes de la Unidad de Registro y Control Escolar de los veinte planteles lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo magnético con las calificaciones de los estudiantes. - Reporte del número de bytes y registro que contiene el archivo magnético con las calificaciones. <p>20.2 Verifica que el rango de folios con la imagen de las Actas de Evaluación del plantel sea igual al que se le proporcionó, y en su caso realiza las aclaraciones necesarias con el Jefe de Unidad de Registro y Control Escolar del plantel correspondiente.</p> <p>20.3 Procede a integrar el Sistema de Administración e Información Escolar del Colegio, con base en la información de la emisión de las Actas de Evaluación Final que los planteles le entregaron.</p>

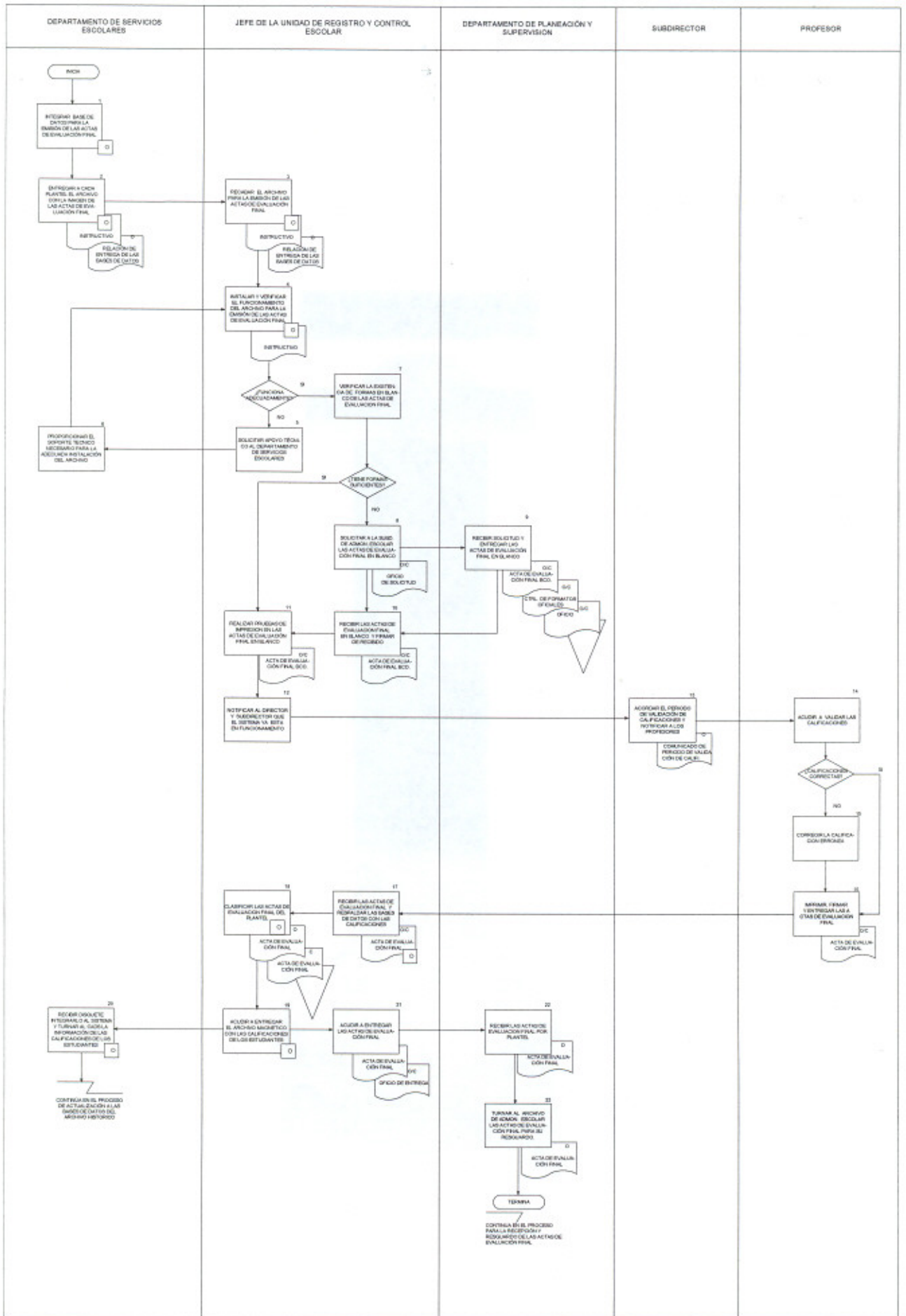
II. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar</i></p>	<p>20.4 Turna al Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas la base de datos actualizada con la emisión de Actas de Evaluación Final del Colegio.</p> <p>Continúa en el proceso de actualización a las bases de datos del archivo histórico.</p>
<p>21. Acudir a entregar las <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p>	<p>21.1 Acude al Departamento de Planeación y Supervisión de la Subdirección de Administración Escolar a entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de entrega de <i>Actas de Evaluación Final</i> (original y dos copias). - <i>Actas de Evaluación Final</i> (original). - <i>Actas de Evaluación Final</i> canceladas (original y copia).
<p><i>Departamento de Planeación y Supervisión</i></p> <p>22. Recibir las <i>Actas de Evaluación Final</i> por plantel.</p>	<p>22.1 Recibe de los Jefes de la Unidad de Registro y Control Escolar de los veinte planteles lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de entrega de <i>Actas de Evaluación Final</i> (original y dos copias). - <i>Actas de Evaluación Final</i> (original). - <i>Actas de Evaluación Final</i> canceladas (original y copia).

II. Procedimiento para la Emisión de las Actas de Evaluación Final

Responsable y Actividad	Método
<p data-bbox="134 779 708 846"><i>Departamento de Planeación y Supervisión</i></p> <p data-bbox="134 891 708 992">23. Enviar al Archivo de Administración Escolar las <i>Actas de Evaluación Final</i> para su resguardo.</p>	<p data-bbox="732 309 1531 521">22.2 Verifica que el rango de folios de las <i>Actas de Evaluación</i> que entrega el plantel, sea igual al que se le proporcionó; y, en su caso, realiza las aclaraciones necesarias con el Jefe de Unidad de Registro y Control Escolar del plantel correspondiente.</p> <p data-bbox="732 566 1531 667">22.3 Verifica que los folios de las <i>Actas de Evaluación</i> del plantel correspondan al asignado y que no falte ninguno.</p> <p data-bbox="732 902 1531 969">23.1 Empaqueta por plantel y consecutivo de folio las <i>Actas de Evaluación Final</i>.</p> <p data-bbox="732 1014 1531 1081">23.2 Envía al Archivo de Administración Escolar las <i>Actas de Evaluación Final</i> para su resguardo.</p> <p data-bbox="963 1149 1287 1216" style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

II. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL



1. *Relación de Entrega de Bases de Datos*
SOYM 65-17A06
2. *Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de URCE a Jefatura de Materia*
SOYM 65-18A06
3. *Control de Entrega y Devolución de Listados de Estudiantes Inscritos de Jefatura de Materia a Profesor*
SOYM 65-19A06
4. *Control de Evaluación y Asistencia*
SOYM 65-10A01
5. *Relación de Estudiantes Omitidos No Procedentes*
SOYM 65-20A06
6. *Solicitud de Inclusión de Estudiantes Omitidos en las Listas de Asistencia*
SOYM 65-21A06
7. *Relación de Solicitudes de Inclusión de Estudiantes Omitidos No Procedentes*
SOYM 65-22A06
8. *Acta de Evaluación Final*
SOYM 65-07A01
9. *Control de Envío de Documentación*
SOYM 65-23A06
10. *Control de Formatos Oficiales*
SOYM 65-24A06



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ESCOLAR Y DEL SISTEMA ABIERTO
Subdirección de Administración Escolar

RELACIÓN DE ENTREGA DE BASES DE DATOS

LISTADOS

ACTAS

OTROS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

SEMESTRE _____

PLANTEL	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

SOYM 65-17A06

FORMA 4
REVERSO

CONTROL DE EVALUACION Y ASISTENCIA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ACADÉMICA



FECHA DE EMISIÓN

TÍTULO DEL ALUMNO

HORA DE

SEMESTRE

GRUPO

PLANTIL

ASIGNATURA

CVE ASIS

PROYECTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CÓDIGO DE ALUMNO	NOMBRE DEL ALUMNO	MENS												OBSERVACIONES			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12				
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	
50																	
51																	
52																	
53																	
54																	
55																	
56																	
57																	
58																	
59																	
60																	

NOMBRE DEL PROFESOR

10/01/99 09:00 AM/00

EVALUACIONES

CURSOS MATERIAS GRUPOS	EVALUACIONES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
01																								
02																								
03																								
04																								
05																								
06																								
07																								
08																								
09																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								
46																								
47																								
48																								
49																								
50																								
51																								
52																								
53																								
54																								
55																								

CLAVE DEL PROFESOR

EVALUACIONES

Describe en el número y espacio correspondiente los aspectos que se evalúan en cada columna.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

1. Para llenar esta forma, deberá utilizarse pluma de punto fino.
2. El espacio de "Observaciones" se utilizará para anotar las consideraciones pertinentes que apoyen al profesor para efectuar sus evaluaciones.
3. En las columnas de "Evaluaciones", se registrarán las calificaciones que obtengan los alumnos, utilizando una columna para cada aspecto evaluado.
4. Al reverso de las columnas de "Evaluaciones", se describirán los aspectos que se evalúan en cada una.
5. La escala que se utilizará para registrar las calificaciones obtenidas en el transcurso del semestre, será de 0 a 10, anotando también las decimales.
6. Para obtener la calificación semestral definitiva se promediarán las calificaciones registradas en las columnas y se utilizará una escala de 5 a 10.

PROMEDIO	DEFINITIVA
9.5 a 10	X
8.5 a 9.4	B
7.5 a 8.4	C
6.5 a 7.4	D
6.0 a 6.4	E
0 a 5.9	F

7. Al alumno que no asista durante el semestre, se le registrará la notación "N" en el espacio correspondiente a la calificación semestral definitiva.



**SOLICITUD DE INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES
OMITIDOS EN LAS LISTAS DE ASISTENCIA**

Subdirección de Administración Escolar
Departamento de Servicios Escolares
Unidad de Registro y Control Escolar

PLANTEL

--	--

FECHA			
DIA	MES	AÑO	PERIODO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	MATRÍCULA	ASIGNATURA	CVE.	GPO.	OBSERVACIONES

Este documento ampara movimientos.	
ELABORÓ JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	Vo.Bo. DIRECTOR DEL PLANTEL <small>NOMBRE Y FIRMA</small>

SOYM 65-21A06



CAESA
S.A.E.

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL

NOMBRE ASIGNATURA		CLAVE	TIPO EVALUACIÓN		NÚMERO DE ACTA
PLANTEL		GRUPO	PERIODO	TOTAL ALUM.	FECHA EMISIÓN
NOMBRE DEL PROFESOR				CLAVE	

FIRMA DEL PROFESOR

FIRMA EN CASO DE CORRECCIÓN

NÚMERO CORRECC.

1

2

3

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

	NOMBRE DEL ALUMNO	MATRÍCULA	CALIFICACIÓN
01			W 5 6 7 8 9 10
02			W 5 6 7 8 9 10
03			W 5 6 7 8 9 10
04			W 5 6 7 8 9 10
05			W 5 6 7 8 9 10
06			W 5 6 7 8 9 10
07			W 5 6 7 8 9 10
08			W 5 6 7 8 9 10
09			W 5 6 7 8 9 10
10			W 5 6 7 8 9 10
11			W 5 6 7 8 9 10
12			W 5 6 7 8 9 10
13			W 5 6 7 8 9 10
14			W 5 6 7 8 9 10
15			W 5 6 7 8 9 10
16			W 5 6 7 8 9 10
17			W 5 6 7 8 9 10
18			W 5 6 7 8 9 10
19			W 5 6 7 8 9 10
20			W 5 6 7 8 9 10
21			W 5 6 7 8 9 10
22			W 5 6 7 8 9 10
23			W 5 6 7 8 9 10
24			W 5 6 7 8 9 10
25			W 5 6 7 8 9 10
26			W 5 6 7 8 9 10
27			W 5 6 7 8 9 10
28			W 5 6 7 8 9 10
29			W 5 6 7 8 9 10
30			W 5 6 7 8 9 10
31			W 5 6 7 8 9 10
32			W 5 6 7 8 9 10
33			W 5 6 7 8 9 10
34			W 5 6 7 8 9 10
35			W 5 6 7 8 9 10
36			W 5 6 7 8 9 10
37			W 5 6 7 8 9 10
38			W 5 6 7 8 9 10
39			W 5 6 7 8 9 10

033193

S.A.E.

ÁREA PARA CORRECCIONES



DECENAS	UNIDADES	MATRÍCULA	CALIFICACIÓN DEFINITIVA
0 1 2 3	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9		W 5 6 7 8 9 10
0 1 2 3	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9		W 5 6 7 8 9 10
0 1 2 3	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9		W 5 6 7 8 9 10



COLEGIO DE BACHILLERES
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
 Y DEL SISTEMA ABIERTO
 Subdirección de Administración Escolar

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ENVÍO

DÍA	MES	AÑO

CORRESPONDENCIA URGENTE ENTREGAR AL JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL:																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

C.A.D.S

D.R.R.E

DOCUMENTO	CANT.	BCO.	IMP.	DOCUMENTO	CANT.	BCO.	IMP.	FOLIOS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS
ACTA DE EVALUACIÓN FINAL				REPORTES Y LISTADOS				
AUTORIZACIÓN DE PAGO				SOBRE BOLSA				
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN				SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN				
CTRL. DE EVAL. Y ASISTENCIA								
CONSTANCIAS DE INCS.								
HISTORIAS ACADÉMICAS								
ORDENES DE PAGO								

RESPONSABLE QUE RECIBE EN U.R.C.E
FIRMA:
NOMBRE:

FECHA DE RECEPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO

SOYM 65-23A05

1. Instructivo de Instalación del Archivo con los *Listados de Estudiantes Inscritos*
2. *Listado de Estudiantes Inscritos*

COLEGIO DE BACHILLERES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

**INSTRUCTIVO DE INSTALACIÓN DE LISTADOS
SEMESTRE _____**

1. INTRODUCIR EL CD A LA UNIDAD "D"
2. EN EL MODO MS-DOS ESCRIBIR D
3. LUEGO ESCRIBIR CD PRA205A
4. ESCRIBIR INSTALAC SI SE DESEA TRABAJAR EN C ESCRIBIR
INSTALAY SI
5. SI PIDE SOBRESCRIBIR ARCHIVOS ESCRIBIR SI O YES A TODOS
6. ENTRAR AL SISTEMA
7. IMPRIMIR LOS LISTADOS

Asignatura				CVE		FOLIO
MATEMÁTICAS III				113	PRE	0604220253
PLANTEL	GPO	SEMES				
06.-VICENTE GUERRERO	333	3004B	4	10 / nov / 2004		2 / 2
PROFESOR						MATRÍCULA
GARCIA MIAS BERNARDINO ANTONIO						8401492
VAZQUEZ SANCHEZ ERICK						20381740E
VENTURA LOPEZ EDGAR						20283088C
VILLALOBOS HERNANDEZ NELLY						20381761B
ZARAGOZA MARTINEZ LAURA GUADALUPE						20352540G
