



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
Y DEL SISTEMA ABIERTO**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

---



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES**

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER  
Director General

M.V.Z. ÁLVARO 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

Mayo, 2002.

---

**COLEGIO DE BACHILLERES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
REVISIÓN DE CALIFICACIONES**

**Mayo 2002**

---

|  | Página |
|--|--------|
| <b>Introducción</b>  | 4      |
| <b>Políticas Generales</b>   | 5      |
| <b>I. Procedimiento para Determinar el Tipo de Revisión de Calificación.</b> | 6      |
| Políticas específicas  | 7      |
| Descripción  | 8      |
| Diagrama de Flujo  | 14     |
| <b>II. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 60.</b>     | 15     |
| Políticas específicas  | 16     |
| Descripción  | 17     |
| Diagrama de Flujo  | 23     |
| <b>III. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 61.</b>    | 24     |
| Políticas específicas  | 25     |
| Descripción  | 26     |
| Diagrama de Flujo  | 34     |
| <b>IV. Formas</b>  | 35     |
| 1. <i>Comprobante de Inscripción</i><br>SOYM 65-12A02                        |        |
| 2. <i>Credencial Escolar</i><br>SOYM 65-16A02                                |        |
| 3. <i>Historia Académica</i><br>SOYM 65-13A02                                |        |

---

4. *Solicitud para la Revisión de Calificación - Artículo 60*  
*Sistema Escolarizado*  
SOYM 65-14A02
5. *Solicitud para la Revisión de Calificación - Artículo 61*  
*Sistemas Escolarizado y Abierto*  
SOYM 65-15A02
6. *Memorándum*  
SOYM 00-01A86
7. *Solicitud de Actas de Evaluación Final Complementarias para*  
*Corrección de Calificación*  
SOYM 65-05A01
8. *Actualización a la Historia Académica*  
SOYM 65-11A02

La publicación del Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje, en abril de 2001, originó la realización de un conjunto de acciones orientadas a garantizar su debida observancia.

Así, el presente manual se elaboró con el objetivo de establecer la secuencia de actividades y las formas a utilizar para la correcta aplicación de los Artículos 60 y 61 del mencionado Reglamento, los cuales establecen lo siguiente:

Artículo 60. "Si un estudiante presentara inconformidad con la calificación asignada en alguna asignatura podrá solicitar la revisión correspondiente, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega de resultados, mediante un escrito al Director del plantel, quien designará una comisión que, previo análisis del caso, resolverá lo que proceda dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud".

Artículo 61. "Cuándo en el acta de evaluación se asiente una calificación diferente a la obtenida por el estudiante, éste dispondrá de quince días hábiles a partir del momento en que reciba su historia académica, para solicitar la corrección correspondiente al Director del plantel. Una vez analizada la solicitud, se notificará la resolución al interesado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación; de proceder la corrección, el profesor responsable deberá avalarla con su firma".

A lo largo del documento se especifican las políticas generales que habrán de aplicarse a los tres procedimientos que integran al manual; así como las políticas específicas, la descripción de actividades, el diagrama de flujo y las formas a utilizar en cada procedimiento.

Este es un documento normativo y de consulta que deberá permanecer en el centro de trabajo, para consulta del personal del Colegio que participa en el proceso de revisión de calificaciones.

**PARA LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES**

1. Las directrices establecidas en este documento serán de observancia obligatoria para: el director y subdirector del plantel, los jefes de materia y el personal de la Unidad de Registro y Control Escolar; así como para los estudiantes que soliciten revisión de calificación.
2. Los resultados de la revisión de calificación deberán ser entregados a los estudiantes por el jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la autorización para dar trámite a la *solicitud*.
3. Cualquier aclaración en la aplicación de este manual, así como las observaciones y aportaciones para su modificación deberán dirigirse a la Subdirección de Administración Escolar.
4. Corresponderá a la Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación para que se proceda a la actualización del presente documento.

---

**I. PROCEDIMIENTO PARA  
DETERMINAR EL TIPO DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN**

---

---



1. La Unidad de Registro y Control Escolar será el área encargada de proporcionar, a los estudiantes interesados, la forma *Solicitud de Revisión de Calificación* que corresponda, previa identificación de la situación del estudiante.
2. Para que la Unidad de Registro y Control Escolar pueda proporcionar al estudiante la *Solicitud para la Revisión de Calificación*; es necesario que éste presente *Comprobante de Inscripción, Credencial Escolar* vigente y, en su caso, *Historia Académica*.
3. La Unidad de Registro y Control Escolar deberá llevar un control de las solicitudes proporcionadas a los estudiantes, con base en el número de folio de las mismas.
4. La Unidad de Registro y Control Escolar deberá proporcionar al estudiante la orientación necesaria para el llenado de la *Solicitud para la Revisión de Calificación* y para la realización del trámite de revisión.
5. Toda *Solicitud para la Revisión de Calificación* deberá tener la firma del estudiante que solicita la revisión, sin la cual no procederá el trámite.

## I. Procedimiento para Determinar el Tipo de Revisión de Calificación.

| Responsable y Actividad  | Método  |
|--|---|
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>1. Solicitar la revisión de calificación.</p>  | <p>1.1 Acude a la Unidad de Registro y Control Escolar llevando su <i>Comprobante de Inscripción</i> (ver forma 1), su <i>Credencial Escolar</i> vigente (ver forma 2) y su <i>Historia Académica</i> (ver forma 3); y solicita la forma <i>Solicitud de Revisión de Calificación</i>.</p>              |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>2. Solicitar <i>Comprobante de Inscripción</i> y <i>Credencial Escolar</i>.</p>    | <p>2.1 Solicita al estudiante el <i>Comprobante de Inscripción</i> y la <i>Credencial Escolar</i>.</p> <p>¿Presentó <i>comprobante</i> y <i>credencial</i>?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 3.</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 4.</p>                               |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>3. Informar que deberá presentar el <i>comprobante</i> y la <i>credencial</i>.</p> | <p><u>No presentó <i>comprobante</i> y <i>credencial</i>.</u></p> <p>3.1 Informa al estudiante interesado que para iniciar el trámite de revisión de calificación deberá presentar el <i>Comprobante de Inscripción</i> y la <i>Credencial Escolar</i>.</p> <p>3.2 Regresa a la actividad número 1.</p> |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>4. Identificar a que Artículo del Reglamento corresponde la <i>solicitud</i>.</p>  | <p><u>Sí presentó <i>comprobante</i> y <i>credencial</i>.</u></p> <p>4.1 Identifica, con base en la explicación del estudiante, el Artículo del Reglamento al que corresponde la revisión que el interesado desea realizar.</p>   |

## I. Procedimiento para Determinar el Tipo de Revisión de Calificación.

| Responsable y Actividad   | Método  |
|---|---|
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>5. Entregar la forma <i>Solicitud de Revisión de Calificación - Artículo 60</i> y canalizar a la jefatura de materia.</p>   | <p>¿Es por Artículo 60?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 5.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 7.</p>   |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>5.1 Registra en la libreta de control el número de folio de la <i>Solicitud de Revisión de Calificación - Artículo 60</i> (ver forma 4).</p> <p>5.2 Proporciona al estudiante la <i>solicitud</i> en original y dos copias.</p> <p>O: Jefe de materia<br/>C1: Unidad de Registro y Control Escolar<br/>C2: Interesado</p> | <p><u>La revisión es por Artículo 60.</u></p>   |
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>6. Llenar la <i>solicitud</i> y acudir a la Jefatura de Materia.</p>  | <p>6.1 Recibe de la Unidad de Registro y Control Escolar la forma <i>solicitud de revisión</i>, y llena los datos que se le piden.</p> <p>6.2 Firma la <i>solicitud</i> y acude a la Jefatura de Materia respectiva.</p> <p><b>Continúa en el Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 60.</b></p> |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>7. Solicitar la <i>Historia Académica</i>.</p>  | <p><u>La revisión es por Artículo 61.</u></p> <p>7.1 Solicita al estudiante la <i>Historia Académica</i>.</p> <p>¿Presentó <i>Historia Académica</i>?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 8.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 9.</p>   |

## I. Procedimiento para Determinar el Tipo de Revisión de Calificación.

| Responsable y Actividad  | Método   |
|--|--|
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>8. Entregar la <i>solicitud</i> - Artículo 61.</p>                           | <p><u>Sí presentó <i>Historia Académica</i>.</u></p> <p>8.1 Recibe del estudiante los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Comprobante de Inscripción,</i></li> <li>- <i>Credencial Escolar</i> vigente e</li> <li>- <i>Historia Académica.</i></li> </ul> <p>8.2 Registra en la libreta de control el número de folio de la <i>Solicitud de Revisión de Calificación</i> - Artículo 61.</p> <p>8.3 Proporciona al estudiante la <i>solicitud</i> en original y dos copias.</p> <p>O : Unidad de Registro y Control Escolar.<br/>C1: Jefe de materia.<br/>C2: Interesado.</p> <p>8.4 Devuelve al estudiante los documentos y le indica que, una vez que llene la <i>solicitud</i>, regrese a entregarla junto con su <i>Historia Académica</i>.</p> <p><b>Continúa en el Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 61.</b></p> |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>9. Informar que deberá presentar la <i>Historia Académica</i>.</p>           | <p><u>No presentó <i>Historia Académica</i>.</u></p> <p>9.1 Informa al estudiante interesado que para continuar con el trámite de revisión deberá presentar la <i>Historia Académica</i> correspondiente.</p>  |
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>10. Solicitar consulta de la <i>Historia Académica</i> en la Unidad de Registro y Control Escolar.</p> | <p>10.1 Solicita a la Unidad de Registro y Control Escolar la consulta de la <i>Historia Académica</i>.</p>  |

## I. Procedimiento para Determinar el Tipo de Revisión de Calificación.

| Responsable y Actividad  | Método   |
|--|--|
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>11. Consultar <i>Historia Académica</i>.</p>   | <p>11.1 Consulta la <i>Historia Académica</i> del estudiante, y coteja la calificación asentada en la asignatura motivo de la revisión.</p> <p>¿La <i>Historia Académica</i> tiene la calificación que espera el estudiante?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 12.</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 13.</p>   |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>12. Informar al estudiante que deberá tramitar su <i>Historia Académica</i>.</p>                         | <p><u>La <i>Historia Académica</i> no tiene la calificación que espera el estudiante</u></p> <p>12.1 Informa al estudiante que para continuar con el trámite de revisión de calificación deberá tramitar la emisión de su <i>Historia Académica</i> para que se anexe a la <i>solicitud</i>.</p> <p>Las actividades del estudiante continúan en la número 15.</p>  |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>13. Informar al estudiante que la calificación que reporta la <i>Historia Académica</i> es correcta.</p> | <p><u>La <i>Historia Académica</i> si tiene la calificación que espera el estudiante</u></p> <p>13.1 Informa al estudiante que efectivamente la calificación que él señala es correcta.</p> <p>13.2 Solicita al estudiante que determine si le basta con la historia académica actualizada, o continúa con el trámite para contar con la <i>solicitud de revisión</i> dictaminada donde quede asentada la calificación reportada por él.</p> |

## I. Procedimiento para Determinar el Tipo de Revisión de Calificación.

| Responsable y Actividad  | Método   |
|--|--|
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>14. Determinar si continúa con el trámite de revisión.</p>   | <p>14.1 Determina, de acuerdo con sus intereses, si continúa con el trámite para la revisión de calificación.</p> <p>¿Continúa con el trámite?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 15.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 16.</p> <p><u>Sí continúa con el trámite</u></p>  |
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>15. Solicitar emisión de la <i>Historia Académica</i> a la Unidad de Registro y Control Escolar.</p> | <p>15.1 Solicita a la Unidad de Registro y Control Escolar la emisión de la <i>Historia Académica</i> para continuar con el trámite de revisión de calificación.</p> <p><b>Continúa en el Procedimiento para la Emisión de la Historia Académica.</b></p> <p>15.2 Una vez que obtiene su <i>Historia Académica</i>, acude a la Unidad de Registro y Control Escolar llevando su <i>Comprobante de Inscripción</i>, su <i>Credencial Escolar</i> vigente y su <i>Historia Académica</i>; y solicita la forma <i>Solicitud de Revisión de Calificación - Artículo 61</i>.</p> <p>15.3 Regresa a la actividad número 8.</p> |

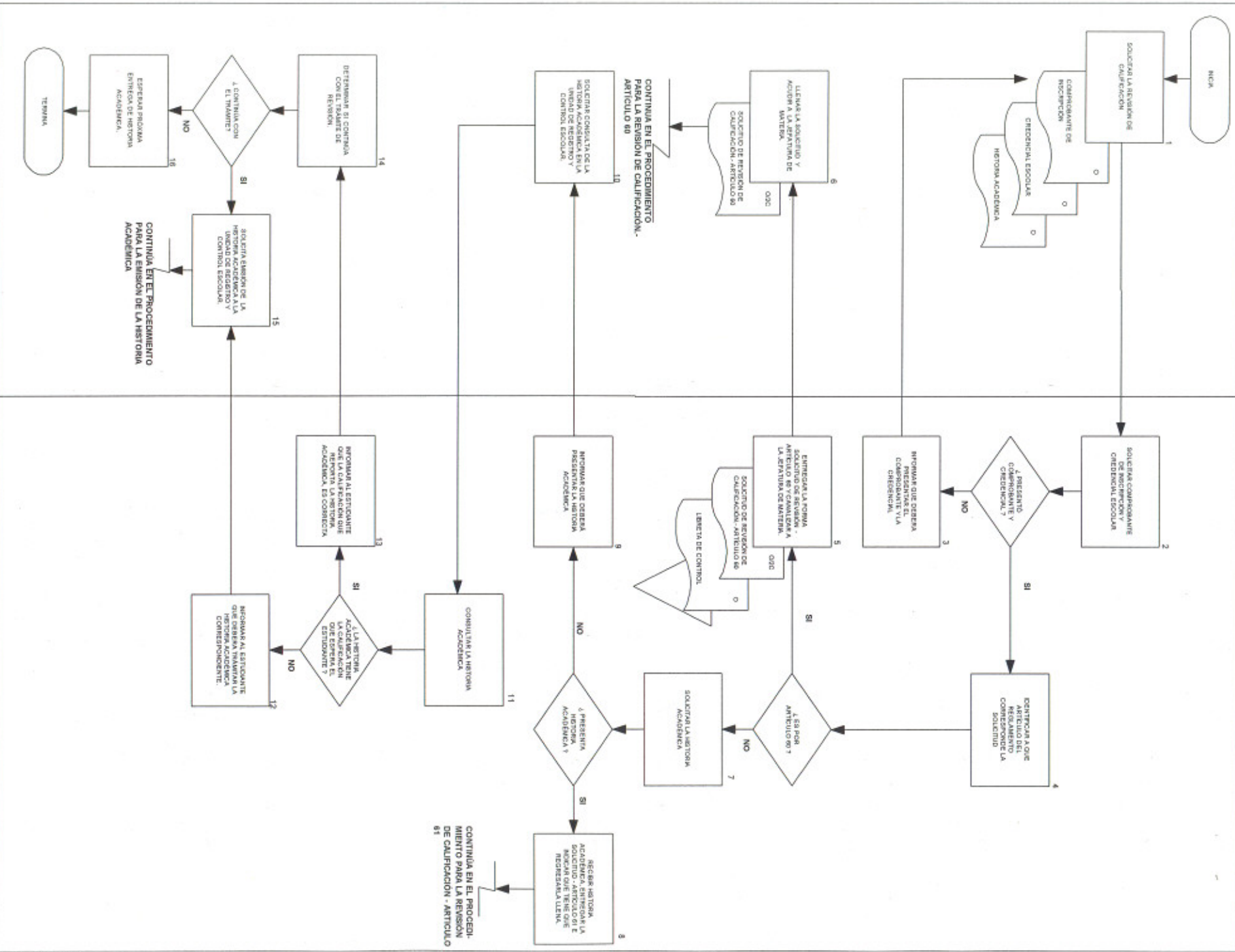
## I. Procedimiento para Determinar el Tipo de Revisión de Calificación.

| Responsable y Actividad   | Método   |
|---|--|
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>16. Esperar próxima entrega de <i>Historia Académica</i>.</p> | <p><u>No continúa con el trámite</u></p> <p>16.1 Espera la próxima entrega de <i>Historia Académica</i> y verifica que tenga asentada correctamente la calificación, motivo de la inconformidad.</p> <p>Continúa en el Procedimiento para la Emisión de la <i>Historia Académica</i>.</p> <p>TERMINA DESCRIPCIÓN<br/>DEL PROCEDIMIENTO</p> |

# 1. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL TIPO DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

ESTUDIANTE

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR



CONTIENE EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CALIFICACIÓN - ARTICULO 60

CONTIENE EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CALIFICACIÓN - ARTICULO 61

CONTIENE EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA HISTORIA ACADÉMICA

TERMINA



---

**II. PROCEDIMIENTO PARA  
LA REVISIÓN DE CALIFICACIÓN - ARTÍCULO 60**

---

---

1. La revisión de calificación artículo 60 puede ser solicitada por los estudiantes que habiendo presentado evaluación en alguna de las formas de acreditación del Colegio de Bachilleres -curso normal, evaluación de recuperación, acreditación especial o programa de acreditación con alto rendimiento (PAAR)-, estén inconformes con la calificación asignada.
2. El estudiante deberá solicitar la revisión de calificación por artículo 60 dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega de resultados.
3. La autorización para que se dé trámite a la *Solicitud de Revisión de Calificación* la dará el jefe de materia correspondiente, previo análisis del caso.
4. El director del plantel deberá designar a una comisión que habrá de realizar la revisión de calificación. Dicha comisión estará integrada por el profesor que evaluó al estudiante, el jefe de materia correspondiente y un profesor de la asignatura.
5. La Unidad de Registro y Control Escolar será el área encargada de tramitar *el acta de evaluación complementaria* para la corrección de calificación correspondiente.

## II. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 60

| Responsable y Actividad   | Método   |
|---|--|
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>1. Entregar la <i>solicitud</i> al jefe de materia.</p>                           | <p>1.1 Llena la <i>Solicitud de Revisión de Calificación - Artículo 60</i>.</p> <p>1.2 Firma la <i>solicitud</i> y acude a la Jefatura de Materia que le dará atención.</p> <p>1.3 Entrega al jefe de materia la <i>solicitud</i>.</p>   |
| <p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>2. Recibir la <i>solicitud</i> y preparar el expediente correspondiente.</p> | <p>2.1 Recibe del estudiante la <i>Solicitud de Revisión de Calificación - Artículo 60</i>, y anota en la libreta de control el número de folio de la <i>solicitud</i> y la fecha en que la recibe.</p> <p>2.2 Comunica al estudiante la fecha probable de respuesta.</p> <p>2.3 Prepara el expediente correspondiente, integrando a la <i>solicitud</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el <i>control de evaluación y asistencia</i> cuando se trate de curso normal o Programa de Acreditación con Alto Rendimiento, o</li> <li>- el <i>examen</i> cuando se trate de evaluación de recuperación o acreditación especial.</li> </ul> |
| <p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>3. Presentar la propuesta de integración y de reunión de la comisión.</p>    | <p>3.1 Identifica al profesor de asignatura que puede formar parte de la comisión para la revisión de la calificación.</p> <p>3.2 Determina, con base en el calendario y los días disponibles, la fecha y hora de reunión de la comisión para dictaminar la <i>solicitud</i>.</p>  |

## II. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 60

| Responsable y Actividad  | Método  |
|--|---|
| <p><i>Subdirector del plantel</i></p> <p>4. Dar visto bueno a la propuesta y presentarla a autorización.</p> | <p>3.3 Elabora un memorándum (ver forma 6) para convocar a los integrantes de la comisión y lo presenta al subdirector del plantel para su visto bueno.</p> <p>4.1 Recibe del jefe de materia el memorándum para convocar a la comisión revisora.</p> <p>4.2 Analiza las propuestas de profesor de asignatura y de fecha y hora de reunión de la comisión.</p> <p>4.3 Rubrica de visto bueno el memorándum y lo turna al director del plantel para su autorización.</p> <p><b>NOTA: En el caso de que el memorándum no sea autorizado indica al jefe de materia las adecuaciones a realizar y le solicita que se lo vuelva a presentar.</b></p> |
| <p><i>Director del plantel</i></p> <p>5. Autorizar la propuesta de integración y reunión de la comisión.</p> | <p>5.1 Recibe del subdirector del plantel el memorándum para convocar a la comisión revisora.</p> <p>5.2 Analiza las propuestas de profesor de asignatura y de fecha y hora de reunión de la comisión.</p> <p>5.3 Autoriza el memorándum para que se reúna la comisión revisora.</p> <p><b>NOTA: En el caso de que el memorándum no sea autorizado, indica al subdirector las adecuaciones a realizar y le solicita que se lo vuelva a presentar.</b></p>   |
| <p><i>Subdirector del plantel</i></p> <p>6. Recibir propuesta autorizada y entregar al jefe de materia.</p>  | <p>6.1 Recibe el memorándum -para convocar a los integrantes de la comisión- autorizado por el director del plantel.</p>  |

## II. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 60

| Responsable y Actividad   | Método  |
|---|---|
| <p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>7. Convocar a los integrantes de la comisión.</p>            | <p>6.2 Entrega al jefe de materia el memorándum autorizado por el director del plantel.</p> <p>7.1 Recibe el memorándum -para convocar a los integrantes de la comisión- autorizado por el director del plantel.</p> <p>7.2 Convoca, a los integrantes de la comisión revisora, mediante la entrega del memorándum firmado por el director del plantel.</p> <p><b>NOTA: La entrega del memorándum se hará cuando menos con dos días hábiles de anticipación.</b></p>  |
| <p><i>Integrantes de la Comisión</i></p> <p>8. Analizar la <i>solicitud</i> y dictaminar.</p> | <p>8.1 Acuden a la reunión de la comisión en la fecha y hora autorizadas por el director del plantel.</p> <p>8.2 Reciben el expediente integrado por la <i>Solicitud de Revisión de Calificación - Artículo 60</i> y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el <i>control de evaluación y asistencia</i> cuando se trate de curso normal o Programa de Acreditación con Alto Rendimiento, o</li> <li>- el <i>examen</i> cuando se trate de evaluación de recuperación o acreditación especial.</li> </ul> <p>8.3 Analizan el expediente y determinan la calificación que le corresponde al estudiante.</p> <p>8.4 Anotan en la parte correspondiente de la <i>solicitud</i> el resultado de la revisión.</p> <p>8.5 Firman la <i>solicitud</i> cada uno de los integrantes de la comisión.</p> |

## II. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 60

| Responsable y Actividad   | Método   |
|---|--|
| <p><i>Jefe de Materia</i></p>   | <p>8.6 Entregan al jefe de materia la <i>solicitud</i> con el dictamen de la revisión.</p>   |
| <p>9. Recibir el dictamen.</p>  | <p>9.1 Recibe el expediente con la <i>solicitud</i> dictaminada.</p> <p>9.2 Recaba la firma del director del plantel en la <i>solicitud</i> dictaminada.</p>   |
| <p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>10. Clasificar <i>solicitudes</i> dictaminadas.</p>  | <p>10.1 Separa las copias uno y dos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- las <i>solicitudes</i> con dictamen favorable.</li> <li>- la <i>solicitudes</i> con dictamen no favorable.</li> </ul>   |
| <p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>11. Iniciar trámite de <i>solicitud de actas de evaluación complementarias</i> de las <i>solicitudes</i> con dictamen favorable.</p> | <p>11.1 Elabora, con base en los originales de cada una de las <i>solicitudes</i> con dictamen favorable, la <i>Solicitud de Actas de Evaluación Complementarias por Corrección de Calificación</i> (ver forma 6).</p> <p>11.2 Archiva los originales de las <i>solicitudes</i> con dictamen favorable.</p> <p>11.3 Entrega a la Unidad de Registro y Control Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copias uno y dos de las <i>solicitudes de revisión de calificación</i> con dictamen no favorable para su entrega.</li> </ul> |

## II. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 60

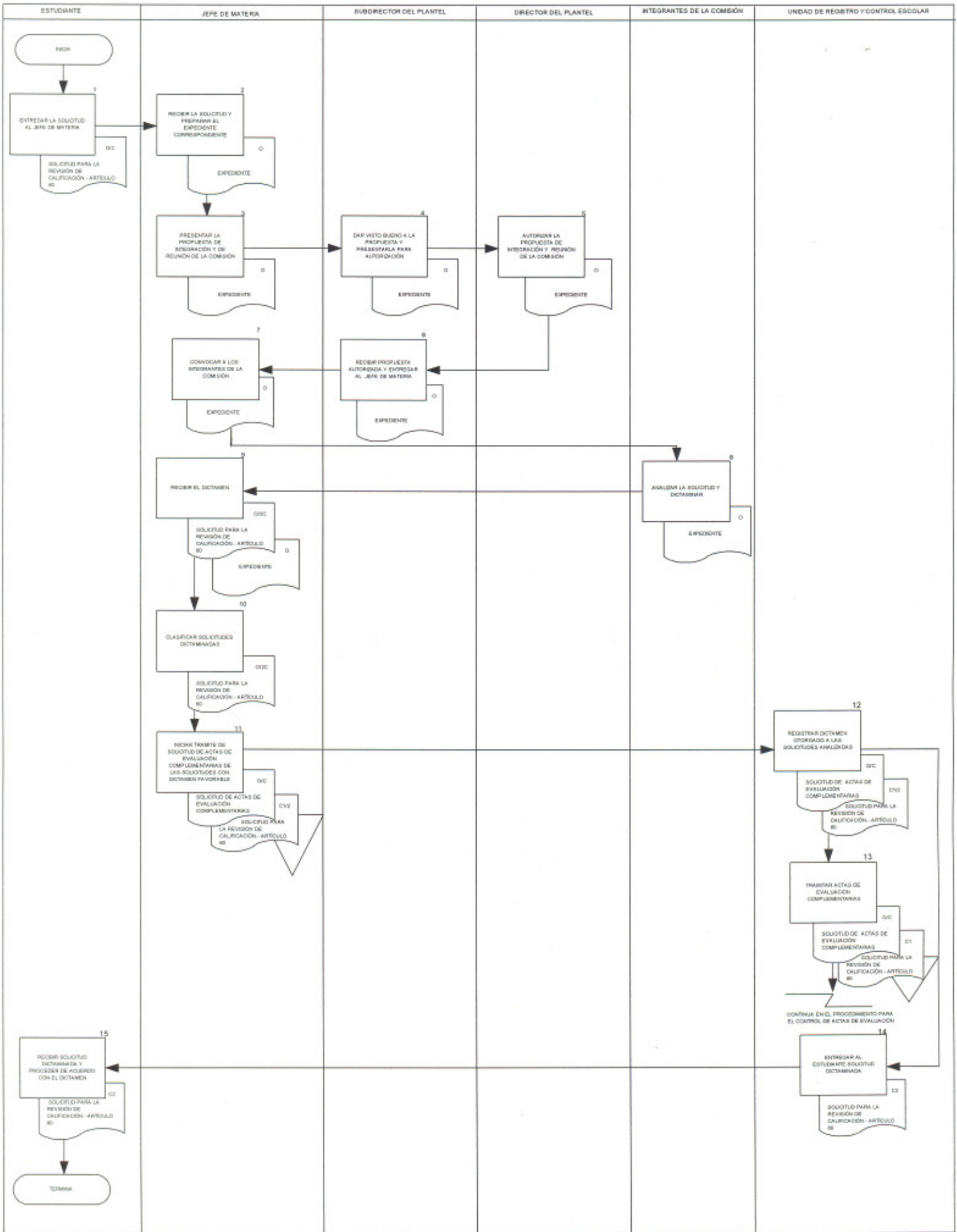
| Responsable y Actividad   | Método  |
|---|---|
| <p data-bbox="120 577 667 616"><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p data-bbox="139 658 695 728">12. Registrar dictamen otorgado a las solicitudes analizadas.</p> | <p data-bbox="789 315 1537 501">- copias uno y dos de <i>las solicitudes de revisión de calificación</i> con dictamen favorable, anexándole a cada una de ellas una <i>Solicitud de Actas de Evaluación Complementarias por Corrección de Calificación</i>.</p> <p data-bbox="721 658 1537 1032">12.1 Recibe del jefe de materia correspondiente:</p> <p data-bbox="800 734 1537 808">- copias uno y dos de <i>las solicitudes de revisión de calificación</i> con dictamen no favorable.</p> <p data-bbox="800 846 1537 1032">- copias uno y dos de <i>las solicitudes de revisión de calificación</i> con dictamen favorable, llevando anexa a cada una de ellas una <i>Solicitud de Actas de Evaluación Complementarias por Corrección de Calificación</i>.</p> <p data-bbox="721 1077 1537 1227">12.2 Localiza en la libreta de control respectiva el número de folio de cada una de <i>las solicitudes</i> y anota en la columna de observaciones el dictamen correspondiente.</p> <p data-bbox="721 1267 1537 1379">12.3 Separa la copia uno de <i>las solicitudes</i> y resguarda la copia dos de <i>las solicitudes</i> dictaminadas para su entrega a los estudiantes.</p> |
| <p data-bbox="120 1458 667 1496"><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p data-bbox="139 1538 695 1608">13. Tramitar <i>actas de evaluación complementarias</i>.</p>  | <p data-bbox="721 1538 1537 1576">13.1 Identifica <i>las solicitudes</i> con dictamen favorable.</p> <p data-bbox="721 1615 1537 1765">13.2 Fotocopia <i>las solicitudes</i> con dictamen favorable y anexa cada fotocopia a la <i>Solicitud de Actas de Evaluación Complementarias por Corrección de Calificación</i> correspondiente.</p>   |

## II. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 60

| Responsable y Actividad  | Método   |
|--|--|
|  | <p>13.3 Inicia el trámite de las <i>solicitudes de actas de evaluación complementarias</i>.</p> <p>13.4 Archiva las copias uno de las solicitudes dictaminadas favorables y no favorables.</p> <p><b>Continúa en el Procedimiento de Control de Actas de Evaluación.</b></p>   |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>14. Entregar al estudiante <i>solicitud</i> dictaminada.</p> | <p>14.1 Entrega al estudiante en el día indicado la copia dos de la <i>solicitud</i> dictaminada.</p> <p>14.2 Solicita al estudiante firma de recibido en la libreta de control respectiva.</p>  |
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>15. Recibir <i>solicitud</i> dictaminada y proceder de acuerdo con el dictamen.</p>    | <p>15.1 Recibe del jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar, la <i>solicitud</i> dictaminada por la comisión revisora.</p> <p>15.2 Identifica en la <i>solicitud</i> el dictamen emitido por la comisión y procede de acuerdo con éste.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA DESCRIPCIÓN<br/>DEL PROCEDIMIENTO</b></p> |



II. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CALIFICACIÓN.- ARTÍCULO 60



---

**III. PROCEDIMIENTO PARA  
LA REVISIÓN DE CALIFICACIÓN - ARTÍCULO 61**

---

---

1. La revisión de calificación artículo 61 puede ser solicitada por los estudiantes que presenten inconformidad con la calificación asentada en la Historia Académica correspondiente.
2. En el caso de que la Historia Académica refleje una calificación diferente a la que obtuvo el estudiante, éste podrá solicitar la revisión de calificación por artículo 61 dentro de los quince días hábiles siguientes a partir del momento en que reciba la Historia.
3. La autorización para que se dé trámite a la *Solicitud de Revisión de Calificación - Artículo 61* la dará el jefe de la unidad de registro y control escolar, previo análisis del caso.
4. La Unidad de Registro y Control Escolar será el área encargada de tramitar la *Actualización al Archivo Histórico* del estudiante para la corrección de calificación en la Historia Académica.

## III. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 61

| Responsable y Actividad  | Método  |
|--|---|
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>1. Entregar la <i>solicitud - Artículo 61</i>.</p>   | <p>1.1 Llena los datos que se le piden en la <i>Solicitud de Revisión de Calificación - Artículo 61</i>.</p> <p>1.2 Firma la <i>solicitud</i> y acude a la Unidad de Registro y Control Escolar, llevando su <i>Historia Académica</i>.</p> <p>1.3 Entrega al jefe de la unidad de registro y control escolar la <i>solicitud</i> y su <i>Historia Académica</i>.</p>   |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>2. Recibir <i>solicitud e Historia Académica</i> y cotejar con el <i>Acta de Evaluación</i>.</p> | <p>2.1 Recibe del estudiante la <i>Solicitud de Revisión de Calificación - Artículo 61</i>, y anota en la libreta de control el número de folio de la <i>solicitud</i> y la fecha de recepción.</p> <p>2.2 Comunica al estudiante la fecha en que se dará respuesta a la <i>solicitud</i>.</p> <p>2.3 Busca, con base en el número de grupo y periodo de exámenes, la copia del <i>Acta de Evaluación</i>.</p> <p>2.4 Coteja la calificación que aparece en el <i>Acta de Evaluación</i> contra la que se asienta en la <i>Historia Académica</i>, y verifica si las calificaciones son iguales.</p> <p>¿Las calificaciones son iguales?</p> <p><b>Sí:</b> continúa en la actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad número 10.</p> |

## III. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 61

| Responsable y Actividad  | Método  |
|--|---|
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>3. Registrar en la <i>solicitud</i> la calificación que aparece en el <i>Acta de Evaluación</i>.</p>               | <p><u>Las calificaciones son iguales</u></p> <p>3.1 Anota en la <i>solicitud</i> una X en el recuadro NO, de la sección REVISIÓN DE CALIFICACIÓN (uso exclusivo de la Unidad de Registro y Control Escolar).</p> <p>3.2 Anota con número y letra la calificación en el renglón correspondiente a PERMANECE LA CALIFICACIÓN.</p> <p>3.3 Anota el número del acta de evaluación que sustenta el dictamen.</p> <p>3.4 Anota en el espacio JUSTIFICACIÓN el motivo por el cual permanece la calificación.</p> |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>4. Registrar el dictamen otorgado a las <i>solicitudes</i> no procedentes.</p>                                     | <p>4.1 Localiza en la libreta de control el número de folio de cada una de las <i>solicitudes</i> no procedentes y anota en la columna de observaciones el dictamen correspondiente.</p> <p>4.2 Archiva la copia del <i>Acta de Evaluación</i>.</p>   |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>5. Turnar a la jefatura de materia correspondiente copia uno de la <i>solicitud</i> con dictamen no favorable.</p> | <p>5.1 Separa el original de las copias uno y dos de las <i>solicitudes</i> con dictamen no favorable.</p> <p>5.2 Turna a la jefe de materia correspondiente, la copia uno de las <i>solicitudes</i> con dictamen no favorable para su conocimiento.</p> <p>5.3 Archiva los originales de las <i>solicitudes</i> con dictamen no favorable.</p>   |

## III. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 61

| Responsable y Actividad  | Método   |
|--|--|
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>6. Entregar al estudiante la solicitud con dictamen no favorable.</p>            | <p>6.1 Recibe al estudiante y le entrega la copia dos de la solicitud con dictamen no favorable.</p> <p>6.2 Solicita firma de recibido en la libreta de control correspondiente en la columna de observaciones.</p>  |
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>7. Recibir <i>solicitud con</i> dictamen no favorable y determinar si está de acuerdo con el dictamen.</p> | <p>7.1 Recibe de la Unidad de Registro y Control Escolar la <i>solicitud</i> con dictamen no favorable junto con su <i>Historia Académica</i>.</p> <p>7.2 Revisa la <i>solicitud</i> y determina si está de acuerdo con el dictamen.</p> <p>¿Está de acuerdo con el dictamen?</p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad número 8.</p> <p><b>Sí:</b> continúa en la actividad número 9.</p> <p><u>No está de acuerdo con el dictamen</u></p> |
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>8. Solicitar revisión de calificación por Artículo 60.</p>   | <p>8.1 Acude a la Unidad de Registro y Control Escolar a solicitar revisión de calificación por Artículo 60.</p> <p><b>Regresa al Procedimiento para Determinar el Tipo de Solicitud.</b></p> <p><u>Sí está de acuerdo con el dictamen</u></p>   |
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>9. Resguardar <i>solicitud con</i> dictamen no favorable.</p>  | <p>9.1 Resguarda para posibles aclaraciones la copia de la solicitud dictaminada y su <i>Historia Académica</i>.</p> <p><b>Termina trámite.</b></p>  |

## III. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 61

| Responsable y Actividad   | Método  |
|---|---|
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>10. Registrar en la <i>solicitud</i> la calificación corregida.</p>               | <p><u>Las calificaciones no son iguales</u></p> <p>10.1 Anota en la <i>solicitud</i> una X en el recuadro SI de la sección REVISIÓN DE CALIFICACIÓN (uso exclusivo de la Unidad de Registro y Control Escolar).</p> <p>10.2 Anota con número y letra la calificación que aparece en el <i>Acta de Evaluación</i>, en el renglón CON LA CALIFICACIÓN.</p> <p>10.3 Anota el número del acta de evaluación que sustenta el dictamen.</p> <p>10.4 Anota en el espacio JUSTIFICACIÓN el motivo por el cual se corrige la calificación.</p> <p>10.5 Firma la <i>solicitud</i> el jefe de la unidad de registro y control escolar.</p> |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>11. Turnar las <i>solicitudes</i> dictaminadas a la Jefatura de Materia.</p>      | <p>11.1 Turna a la Jefatura de Materia correspondiente las <i>solicitudes</i> de revisión en las que si procede la corrección, para que el profesor responsable de la asignatura valide la anotación, anexando a cada <i>solicitud</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Historia Académica</i></li> <li>- <i>Copia del Acta de Evaluación</i></li> </ul>  |
| <p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>12. Tramitar firma del profesor responsable en las <i>solicitudes</i> dictaminadas favorablemente.</p> | <p>12.1 Recibe de la Unidad de Registro y Control Escolar las <i>solicitudes de revisión de calificación</i> con dictamen favorable, junto con los documentos comprobatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Historia Académica</i></li> <li>- <i>Copia del Acta de Evaluación</i></li> </ul>  |

## III. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 61

| Responsable y Actividad   | Método   |
|---|--|
| <p><i>Profesor Responsable de la Asignatura</i></p> <p>13. Validar <i>solicitudes</i> dictaminadas favorablemente.</p>    | <p>12.2 Revisa y separa las <i>solicitudes</i> que corresponden a cada profesor responsable de asignatura, y las distribuye para recabar la firma de validación.</p> <p>13.1 Recibe del jefe de materia correspondiente las <i>solicitudes de revisión de calificación</i> con dictamen favorable, junto con los documentos comprobatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Historia Académica</i></li> <li>- <i>Copia del Acta de Evaluación</i></li> </ul> <p>13.2 Revisa las <i>solicitudes</i> con base en los documentos comprobatorios, y las firma validando el dictamen de la Unidad de Registro y Control Escolar.</p> <p>13.3 Devuelve al jefe de materia las <i>solicitudes</i> con dictamen favorable, con su firma de validación, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Historia Académica</i></li> <li>- <i>Copia del Acta de Evaluación</i></li> </ul> <p><b>NOTA:</b> En el caso de encontrar inconsistencias o errores, el profesor responsable de la asignatura comunicará de inmediato esta situación a la Unidad de Registro y Control Escolar para que efectúe la corrección correspondiente.</p> |
| <p><i>Jefe de Materia</i></p> <p>14. Entregar <i>solicitudes</i> validadas a la Unidad de Registro y Control Escolar.</p> | <p>14.1 Recibe del profesor responsable las <i>solicitudes</i> validadas, junto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Historia Académica</i></li> <li>- <i>Copia del Acta de Evaluación</i></li> </ul>  |



## III. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 61

| Responsable y Actividad   | Método   |
|---|--|
| <p data-bbox="126 696 667 734"><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p data-bbox="126 775 691 846">15. Registrar <i>solicitudes</i> dictaminadas favorablemente.</p> | <p data-bbox="719 320 1528 353">14.2 Separa la copia uno de las <i>solicitudes</i> y las archiva.</p> <p data-bbox="719 394 1528 506">14.3 Entrega a la Unidad de Registro y Control Escolar el original y la copia dos de las <i>solicitudes</i> validadas, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="781 546 1101 580">– <i>Historia Académica</i></li> <li data-bbox="781 584 1247 618">– Copia del <i>Acta de Evaluación</i></li> </ul> <p data-bbox="719 775 1528 887">15.1 Recibe del jefe de materia el original y la copia dos de las <i>solicitudes</i> dictaminadas favorablemente y validadas, junto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="781 927 1101 960">– <i>Historia Académica</i></li> <li data-bbox="781 965 1247 999">– Copia del <i>Acta de Evaluación</i></li> </ul> <p data-bbox="719 1039 1528 1196">15.2 Localiza en la libreta de control el número de folio de cada una de las <i>solicitudes</i> procedentes y anota en la columna de observaciones el dictamen correspondiente.</p> <p data-bbox="719 1236 1528 1303">15.3 Separa el original y la copia dos de las <i>solicitudes</i> validadas.</p> <p data-bbox="719 1344 1528 1456">15.4 Resguarda la copia dos de las <i>solicitudes</i> dictaminadas favorablemente y la <i>Historia Académica</i> para su entrega a los estudiantes.</p> <p data-bbox="719 1496 1360 1529">15.5 Archiva la copia del <i>Acta de Evaluación</i>.</p> |

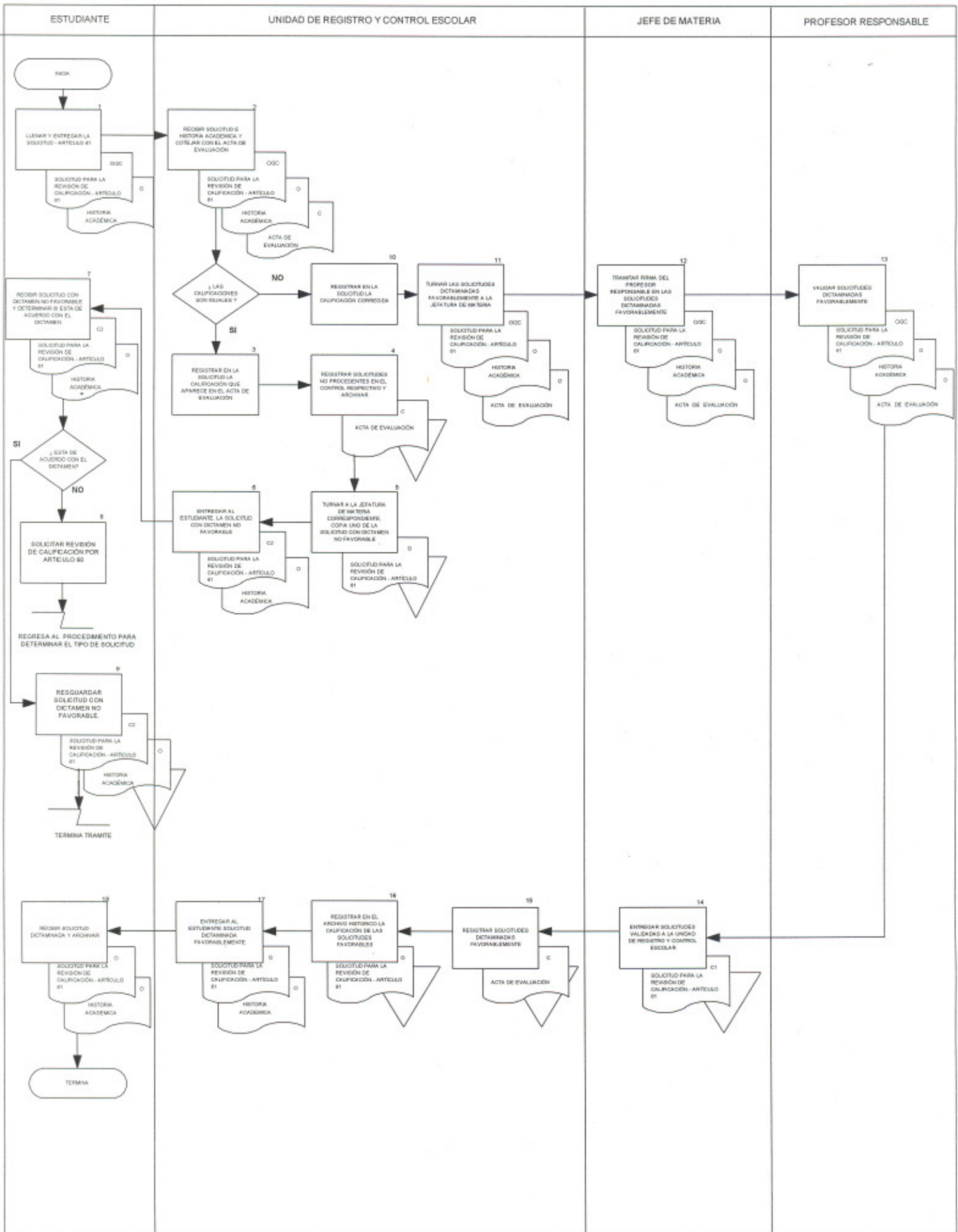
## III. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 61

| Responsable y Actividad   | Método  |
|---|---|
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>16. Registrar en el archivo histórico la calificación de las <i>solicitudes</i> favorables.</p> | <p>16.1 Registra en la forma <i>Actualización a la Historia Académica</i> (ver forma 8) la calificación correcta que aparece en las <i>solicitudes</i> con dictamen favorable, y anexa una fotocopia de la solicitud validada a la forma.</p> <p>16.2 Archiva original de las <i>solicitudes</i> con dictamen favorable.</p> <p>16.3 Inicia el trámite de actualización de la <i>Historia Académica</i>.</p> <p><b>Continúa en el proceso de actualización de la <i>Historia Académica</i>.</b></p> |
| <p><i>Unidad de Registro y Control Escolar</i></p> <p>17. Entregar al estudiante <i>solicitud</i> con dictamen favorable.</p>                         | <p>17.1 Entrega al estudiante, en el día indicado, la copia dos de la <i>solicitud</i> dictaminada favorablemente, junto con la <i>Historia Académica</i> presentada por el estudiante.</p> <p>17.2 Solicita al estudiante firma de recibido en la libreta de control respectiva.</p> <p>17.3 Comunica la fecha en que el estudiante habrá de regresar a recoger su <i>Historia Académica</i> corregida.</p>  |

## III. Procedimiento para la Revisión de Calificación - Artículo 61

| Responsable y Actividad  | Método  |
|--|---|
| <p><i>Estudiante</i></p> <p>18. Recibir <i>solicitud</i> dictaminada y archivar.</p> | <p>18.1 Recibe de la Unidad de Registro y Control Escolar la <i>solicitud</i> dictaminada favorablemente y su <i>Historia Académica</i> errónea.</p> <p>18.2 Resguarda para posibles aclaraciones la copia de la <i>solicitud</i> dictaminada y su <i>Historia Académica</i> errónea.</p> <p>18.3 Regresa en la fecha indicada por la Unidad de Registro y Control Escolar a recoger su <i>Historia Académica</i> corregida.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN<br/>DEL PROCEDIMIENTO</p> |

III. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CALIFICACIÓN.- ARTÍCULO 61



1. *Comprobante de Inscripción*  
SOYM 65-12A02
2. *Credencial Escolar*  
SOYM 65-16A02
3. *Historia Académica*  
SOYM 65-13A02
4. *Solicitud para la Revisión de Calificación - Artículo 60*  
*Sistema Escolarizado*  
SOYM 65-14A02
5. *Solicitud para la Revisión de Calificación - Artículo 61*  
*Sistemas Escolarizado y Abierto*  
SOYM 65-15A02
6. *Memorándum*  
SOYM 00-01A86
7. *Solicitud de Actas de Evaluación Final Complementarias*  
*para Corrección de Calificación*  
SOYM 65-05A01
8. *Actualización a la Historia Académica*  
SOYM 65-11A02



COLEGIO DE BACHILLERES

COORDINACION DEL SISTEMA ESCOLAR Y ABIERTO  
SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

## COMPROBANTE DE INSCRIPCION

FECHA

No.

C.U.R.P.

| PLANTEL | MATRICULA | NOMBRE DEL ALUMNO | PERIODO |
|---------|-----------|-------------------|---------|
|         |           |                   |         |

| SEC. | ASIG. | GPO. | ASIGNATURA | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SALON |
|------|-------|------|------------|-------|--------|-----------|--------|---------|-------|
|      |       |      |            |       |        |           |        |         |       |

OBSERVACIONES:



CULHUACAN

04

**CARLOS ALBERTO  
LUGO LOPEZ**

MATRICULA  
20151280E

CURP  
LULC841116HDFGPR

FECHA DE EXPEDICION: AGOSTO-2000



DOMICILIO DEL PLANTEL  
MANUELA SAENZ Y ROSA MARIA SEQUEIRA UNIDAD INFONAVIT  
CULHUACAN, COYOACAN, C.P. 04480 TEL.: 56-77-67-22

  
LIC. JORGE GONZALEZ TEYSSIER  
DIRECTOR GENERAL

FIRMA DEL ALUMNO

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|







COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y DEL SISTEMA ABIERTO  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN ARTÍCULO 60  
SISTEMA ESCOLARIZADO**

|              |
|--------------|
| FOLIO NÚMERO |
|              |

|       |     |     |
|-------|-----|-----|
| FECHA |     |     |
| DÍA   | MES | AÑO |
|       |     |     |

C. DIRECTOR DEL PLANTEL NÚMERO \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_  
CON MATRÍCULA \_\_\_\_\_, ALUMNO DE ÉSTE PLANTEL, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 60 DEL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL COLEGIO DE BACHILLERES, SOLICITA A USTED LA REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN:

|              |                          |                            |                          |                       |                          |   |                          |
|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| CURSO NORMAL | <input type="checkbox"/> | EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN | <input type="checkbox"/> | ACREDITACIÓN ESPECIAL | <input type="checkbox"/> | PROGRAMA DE ACREDITACIÓN CON ALTO RENDIMIENTO | <input type="checkbox"/> |
|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|---|--------------------------|

( Marcar con una X el cuadro correspondiente al tipo de evaluación )

|          |  |       |                    |
|----------|--|-------|--------------------|
|          |  |       |                    |
|          | DE LA ASIGNATURA                       | CLAVE | GRUPO CALIFICACIÓN |
|          |  |       |                    |
| SEMESTRE | MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA REVISIÓN |       |                    |

|                      |
|----------------------|
|                      |
| FIRMA DEL ESTUDIANTE |

(PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN REVISORA)

PROCEDE LA CORRECCIÓN DE LA CALIFICACIÓN

|    |                          |                           |                          |                      |
|----|--------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> | CON LA CALIFICACIÓN       | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
|    |                          |                           | NÚMERO                   | LETRA                |
| NO | <input type="checkbox"/> | PERMANECE LA CALIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
|    |                          |                           | NÚMERO                   | LETRA                |

JUSTIFICACIÓN:

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| JEFE DE MATERIA                   | PROFESOR DESIGNADO   |
|                                   |                      |
| NOMBRE Y FIRMA                    | NOMBRE Y FIRMA       |
|                                   |                      |
| PROFESOR QUE EVALUÓ AL ESTUDIANTE | DIRECTOR DEL PLANTEL |
|                                   |                      |
| NOMBRE Y FIRMA                    | NOMBRE Y FIRMA       |

NOTA: En caso de proceder la corrección, la Solicitud de Actas de Evaluación Complementarias para Corrección de Calificación deberá estar acompañada por una fotocopia de esta solicitud.

Copia ( Interesado )

SOYM 85-14A02



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y DEL SISTEMA ABIERTO  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN ARTÍCULO 61  
SISTEMAS ESCOLARIZADO Y ABIERTO**

|              |
|--------------|
| FOLIO NÚMERO |
|              |

|       |     |     |
|-------|-----|-----|
| FECHA |     |     |
| DÍA   | MES | AÑO |
|       |     |     |

C.  
JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_  
CON MATRÍCULA \_\_\_\_\_, ESTUDIANTE DEL SISTEMA \_\_\_\_\_ DE ÉSTE PLANTEL, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 61 DEL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL COLEGIO DE BACHILLERES, SOLICITA A USTED LA REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN:

| SISTEMA ESCOLARIZADO       |                          | SISTEMA ABIERTO                               |                          |
|----------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| CURSO NORMAL               | <input type="checkbox"/> | ACREDITACIÓN ESPECIAL                         | <input type="checkbox"/> |
| EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN | <input type="checkbox"/> | PROGRAMA DE ACREDITACIÓN CON ALTO RENDIMIENTO | <input type="checkbox"/> |
|                            |                          | EVALUACIÓN GLOBAL                             | <input type="checkbox"/> |
|                            |                          | EVALUACIÓN PARCIAL                            | <input type="checkbox"/> |

( Marcar con una X el cuadro correspondiente al tipo de evaluación )

| DE LA ASIGNATURA | CLAVE                                  | GRUPO | CALIFICACIÓN |
|------------------|--|-------|--------------|
|                  |  |       |              |
| SEMESTRE         | MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA REVISIÓN |       |              |

|                      |
|----------------------|
|                      |
| FIRMA DEL ESTUDIANTE |

| REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN (USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR) |                          |                           |                          |
|--|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| PROCEDE LA CORRECCIÓN DE LA CALIFICACIÓN   |                          |                           |                          |
| SI   | <input type="checkbox"/> | CON LA CALIFICACIÓN       | <input type="checkbox"/> |
|  |                          | NÚMERO                    | LETRA                    |
|  |                          |                           | No. ACTA DE EVALUACIÓN   |
| NO   | <input type="checkbox"/> | PERMANECE LA CALIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> |
|  |                          | NÚMERO                    | LETRA                    |
|  |                          |                           | No. ACTA DE EVALUACIÓN   |
| JUSTIFICACIÓN:   |                          |                           |                          |
|  |                          |                           |                          |
| JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR  |                          | PROFESOR RESPONSABLE      |                          |
| FIRMA:   |                          | FIRMA:                    |                          |
| NOMBRE:  |                          | NOMBRE:                   |                          |

NOTA: En caso de proceder la corrección, la forma Actualización de la Historia Académica deberá estar acompañada por una fotocopia de esta solicitud.

Copia ( Interesado )

SOYM 85-15A/02



# MEMORANDUM

|    |
|----|
| A  |
| DE |

| FECHA  | DIA | MES | AÑO | REFERENCIA |
|--------|-----|-----|-----|------------|
| ASUNTO |     |     |     |            |

S.O.Y.M. 01A86

**FORMA 7  
(ANVERSO)**



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

**SOLICITUD DE ACTAS DE EVALUACIÓN COMPLEMENTARIAS  
PARA CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN**

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| DÍA | MES | AÑO |
|     |     |     |

PLANTEL

ACADEMIA DE : \_\_\_\_\_

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
PRESENTE

Por este conducto le solicito, autorice la emisión de las Actas de Evaluación Complementarias para Corrección de Calificación correspondientes a los alumnos que se enlistan, para lo cual anexo fotocopia de los comprobantes justificatorios según el tipo de evaluación que corresponda.

SEMESTRE LECTIVO

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> CURSO NORMAL                | <input type="checkbox"/> EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN | <input type="checkbox"/> EXAMEN DE ACREDITACIÓN ESPECIAL | <input type="checkbox"/> PROGRAMA ACADÉMICO DE ALTO RENDIMIENTO ( PAAR ) |
| ANEXO FOTOCOPIAS DE LOS COMPROBANTES JUSTIFICATORIOS |   |  |  |
| A) LISTA DE ASISTENCIA                               | A) COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN<br>B) EXAMEN          | A) COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN<br>B) EXAMEN               | A) COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN<br>B) LISTA DE ASISTENCIA                  |

| C  | MATRICULA | NOMBRE DEL ALUMNO | ASIG. | GRUPO | NÚMERO DE ACTA | CALIF. ERRONEA | CALIF. CORRECTA |
|----|-----------|-------------------|-------|-------|----------------|----------------|-----------------|
| 01 |           |                   |       |       |                |                |                 |
| 02 |           |                   |       |       |                |                |                 |
| 03 |           |                   |       |       |                |                |                 |
| 04 |           |                   |       |       |                |                |                 |
| 05 |           |                   |       |       |                |                |                 |
| 06 |           |                   |       |       |                |                |                 |
| 07 |           |                   |       |       |                |                |                 |
| 08 |           |                   |       |       |                |                |                 |
| 09 |           |                   |       |       |                |                |                 |
| 10 |           |                   |       |       |                |                |                 |

PROFESOR SOLICITANTE

---

NOMBRE Y FIRMA

|                                |                          |                            |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Vo.Bo. SUBDIRECTOR DEL PLANTEL | VERIFICÓ JEFE DE MATERIA | COTEJÓ JEFE DE LA U.R.C.E. |
|                                |                          |                            |
| NOMBRE Y FIRMA                 |                          |                            |

SONY 65-05400

**OBSERVACIONES**

- I.- NO SE DARA TRÁMITE A ESTA SOLICITUD SI NO ESTÁ ACOMPAÑADA DE LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES ESPECIFICADOS EN EL ANVERSO.
- II.- LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR NO TRAMITARÁ SOLICITUD ALGUNA, FUERA DE LOS PERIODOS ENSEGUIDA SENALADOS :
- CURSO NORMAL: 10 DIAS HÁBILES DESPUÉS DE HABER TERMINADO EL PERIODO DE INSCRIPCIONES A CURSO NORMAL.
  - EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN: 10 DIAS HÁBILES DESPUÉS DE HABER TERMINADO EL PERIODO DE INSCRIPCIONES A CURSO NORMAL.
  - ACREDITACIÓN ESPECIAL: 15 DIAS HÁBILES DESPUÉS DE CONCLUIDO EL PERIODO DE APLICACIONES.
- III.- ESTA SOLICITUD DEBERÁ CONTENER LA TOTALIDAD DE LAS FIRMAS REQUERIDAS, DE LO CONTRARIO NO SE LE DARA TRÁMITE.

**NOTA :**

EN CASO DE QUE LAS CORRECCIONES EN UNA MISMA ACTA SUPEREN LA CANTIDAD LÍMITE DE ESTE DOCUMENTO, DEBERÁ REPORTARLO A LA U.R.C.E. PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.



**COLEGIO DE BACHILLERES**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Primera reimpresión: junio 2004.

FOLIO NÚMERO \_\_\_\_\_

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES**

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONCLUYÓ EL DÍA 11 DE MARZO DEL 2002 EN LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CON LA COLABORACIÓN DE:

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y DEL SISTEMA ABIERTO

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS