## 1.0 Objetivo

Registrar y documentar las calificaciones de los estudiantes inscritos a la unidad académica.

## 2.0 Alcance

Aplica al Departamento de Gestión escolar, así como a los profesores y estudiantes adscritos a la unidad académica.

## 3.0 Responsabilidades

Jefe del Departamento de Gestión escolar

- Planear, coordinar y supervisar el procedimiento de registro, control y archivo de calificaciones.

Supervisor de la Dirección de Administración Escolar (DAE)

- Validar calificación en actas, Kardex documental y boletas.

Profesor o docente

- Registrar electrónicamente y validar las calificaciones en tiempo y forma.

Encargado del Sistema del Sistema de Administración Escolar (SAES)

- Capturar el calendario de evaluación y emitir actas de calificaciones.

Controlador de grupo

- Generar el cuadro de calificaciones (SAES), registrar en Kardex ocumental las calificaciones de los estudiantes asignados a su cargo, emitir actas ordinarias, extraordinarias, boletas de calificaciones y archivar.

Estudiante

- Consultar y verificar sus calificaciones.

## 4.0 Política de operación

El profesor o docente debe de registrar por medio electrónico las calificaciones y validarlas en tiempo y forma.

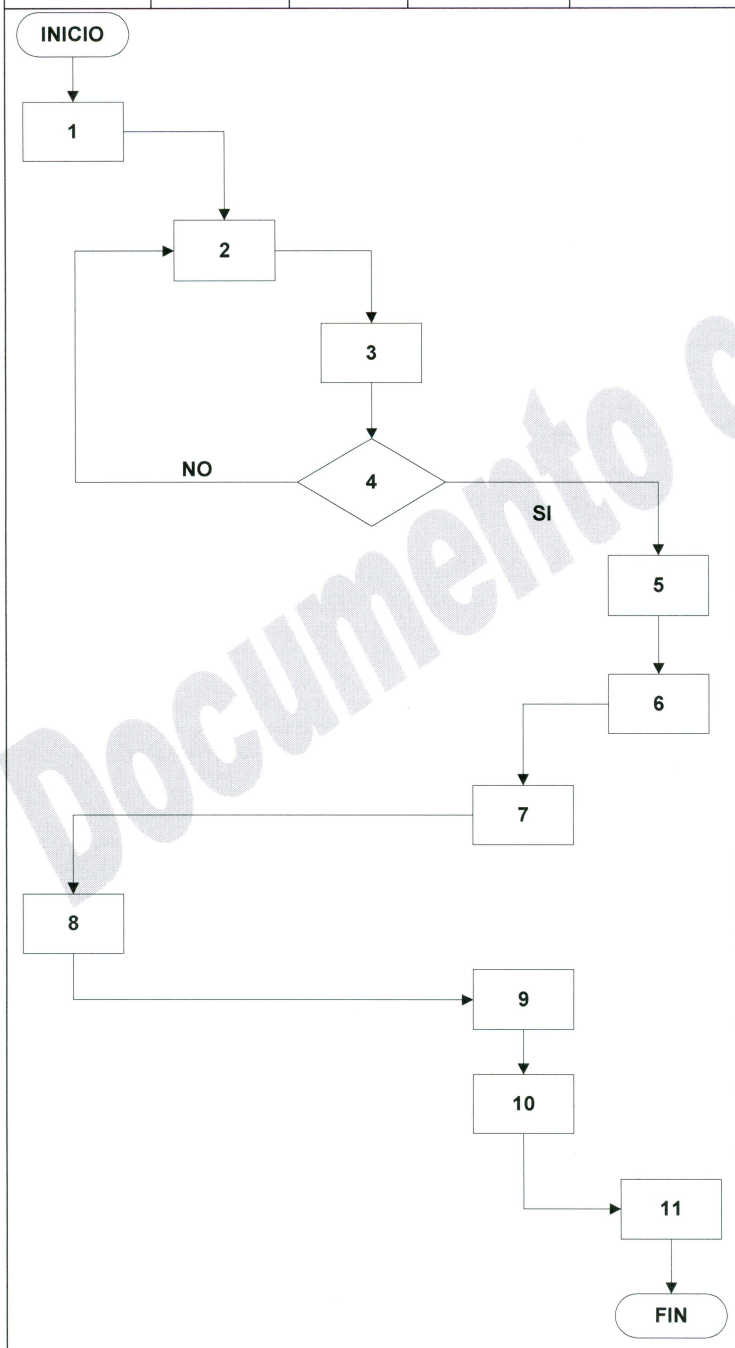
El encargado del sistema informático (SAES) captura el calendario de evaluación

| Elaboró:<br>Líder de Proceso | Revisó:<br>Representante de la Dirección | Aprobó<br>Director | Fecha |
|---|---|---|---|
| Ing. Arq. Tomás Aldava Pérez | Ing. María Luisa Morlán Salinas | Ing. Pedro Cruz Morales | 01/Sept/11 |

Documento controlado

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.

## 5.0 Desarrollo




| Actividad | Documento y/o registro |
|---|---|
| 1. Registra calendario de evaluación en Sistema Institucional. | Página WEB del Sistema Institucional |
| 2. Registra en el Sistema Institucional las calificaciones. | Comprobante de registro |
| 3. Consulta su calificación. | Página WEB del Sistema Institucional |
| 4. ¿Es correcta la calificación?<br>SI: Pasa al punto 5.<br>NO. Pasa al punto 2 | DAE-02 |
| 5. Solicita al encargado del Sistema Institucional o al controlador de grupo, emita las actas oficiales de calificaciones, finales, extraordinarias, y de Exámenes a Titulo de Suficiencia. | Actas oficiales de calificaciones |
| 6. Solicita al docente y supervisión de la Dirección de Administración Escolar la validación de actas. | Actas oficiales de calificaciones |
| 7. Registra en Kardex documental las calificaciones y rubrica. | PR05-03-01-F01 |
| 8. Emite cuadro de calificaciones | Cuadro de calificaciones |
| 9. Valida cuadro de calificaciones contra actas oficiales de calificaciones | Cuadro de calificaciones revisado |
| 10. Separa las actas e integra libro de actas y entrega a las instancias correspondientes. | Libro de Actas |
| 11. Solicita archivar documentos. | Archivo de documentos ordenados |

Documento controlado

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.

## 6.0 Formatos Requeridos

| Nombre | Código |
|---|---|
| Kardex documental | PR05-03-01-F01 |
| Formato único de corrección de calificación | DAE-02 |
| Actas oficiales de calificaciones | S/C |
| Comprobante de registro | S/C |
| Libro de actas | S/C |

## 7.0 Control de Cambios

| Revisión No. | Fecha revisión | Modificaciones realizadas |
|---|---|---|
| 00 | 20 de marzo de 2009 | Nueva edición |
| 01 | 14 de mayo de 2009 | Emisión del documento |
| 02 | 01 septiembre de 2011 | Se modificó el alcance, se adecuaron los nombres de los departamentos y del SAES así como las responsabilidades de los controladores de grupo, además, se modificó flujograma. |

Documento controlado

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.