

## 1. Objetivo.

Recibir, controlar y resguardar las calificaciones ordinarias y extraordinarias resultado del proceso de evaluación que las y los docentes realicen al alumnado de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ).

## 2. Alcance.

El alcance de este procedimiento es aplicable para el área Académica, Dirección de Planeación y Evaluación, Departamento de Servicios Escolares, Oficina de Control Escolar y el alumnado.

## 3. Definiciones.

- 3.1. Acta de Calificaciones Ordinarias y/o Extraordinarias:** Documento que refleja los resultados obtenidos por parte del alumnado, en la evaluación ordinaria y extraordinaria, durante un cuatrimestre.
- 3.2. Calificación Ordinaria:** Calificación obtenida por el alumnado al presentar las evaluaciones ordinarias.
- 3.3. Calificación Extraordinaria:** Calificación obtenida por el alumnado al presentar las evaluaciones extraordinarias después de no aprobar de forma ordinaria una asignatura.
- 3.4. GES Educativo 6:** Sistema de Control Escolar de la UTGZ.
- 3.5. Plataforma para el registro de calificaciones:** Aplicación interna para captura de calificaciones por parte de las y los docentes.
- 3.6. Docente:** Persona que imparte asignaturas en alguno de los Programas Educativos, con los que cuenta la UTGZ.
- 3.7. Alumnado:** Toda persona inscrita en la UTGZ que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y tiene asignado un número de control y una carga académica.
- 3.8. Consejo Consultivo:** Grupo de personas de diversas áreas de la UTGZ, que se encargan de analizar las peticiones o casos no previstos en alguna normatividad vigente y aplicable, tanto por parte del alumnado, como del personal de las áreas que lo integran.
- 3.9. Direcciones del Área Académica:** Son aquellas que corresponden a la Dirección de Carreras en Mantenimiento y Tecnología, así como la Dirección de Carreras Económico-Administrativa.

## 4. Políticas.

- 4.1.** El Departamento de Servicios Escolares en conjunto con la oficina de Control Escolar serán los responsables de establecer las fechas de entrega de calificaciones ordinarias y extraordinarias en el calendario escolar.
- 4.2.** El Departamento de Servicios Escolares en conjunto con la oficina de Control Escolar será el responsable de recibir y resguardar las calificaciones ordinarias y extraordinarias.
- 4.3.** Las calificaciones ordinarias y extraordinarias se registrarán en GES Educativo 6.
- 4.4.** La calificación mínima aprobatoria será 8 y la mínima reprobatoria será de 6 en escala numérica de seis a diez.
- 4.5.** Para el caso de las estadías del alumnado, la o el docente determinará la Acreditación o No acreditación, debiendo registrar (AC) para el Acreditado o (NA) para el No Acreditado.
- 4.6.** Las y los docentes, deberán informar al Departamento de Servicios Escolares, aquellos casos en los que exista alguna inconsistencia en los grupos, previo al registro de calificaciones.
- 4.7.** Las y los docentes deberán presentarse en la oficina de Servicios Escolares en el horario asignado para la firma de las actas de calificaciones ordinarias y/o extraordinarias, únicamente podrán realizar cambio de día y horario, debido a comisiones asignadas, incapacidad por enfermedad o en aquellos casos justificables previamente notificados por las direcciones del área académica y autorizados de la Dirección de Planeación y Evaluación y el Departamento de Servicios Escolares.
- 4.8.** Las y los docentes contarán con 5 días hábiles posterior a la fecha de entrega de calificaciones ordinarias, para solicitar cambio de calificación por error involuntario, en caso de sobrepasar el tiempo antes mencionado y si

desea solicitar cambio de calificaciones extraordinarias, se someterá ante el Consejo Consultivo para su autorización.

- 4.9. Los datos para el acceso de las y los docentes al sistema de registro de calificaciones serán permanentes y otorgados por el administrador del sistema.

## 5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Oficina de Control Escolar	Antes de iniciar el ejercicio fiscal, programa las fechas de recepción de calificaciones en el Calendario Escolar.  Crea los grupos del alumnado que se encuentre inscrito en el sistema escolar cada inicio de cuatrimestre	Planear
2	Direcciones del Área Académica	Asignan a los docentes en el Sistema GES Educativo 6, dentro de los grupos creados por la Oficina de Control Escolar.  Para el caso del personal docente de nuevo ingreso, el Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de registrarlo previamente en el Sistema Ges Educativo 6.	
3	Departamento de Servicios Escolares	Una vez asignados las y los docentes al sistema GES Educativo 6, otorga el acceso a la plataforma para el registro de calificaciones.	
4	Docente	Verifica en la plataforma para el registro de calificaciones que la totalidad de sus estudiantes, se encuentren en los grupos asignados y que estos estén completos, en caso de alguna inconsistencia, deberá de notificarlo al Departamento de Servicios Escolares para su corrección.	
5	Departamento de Servicios Escolares	Envía un oficio a las Direcciones del Área Académica informando las fechas y horarios en los que cada docente deberá de presentarse en el Departamento de Servicios Escolares para realizar el proceso de firma de Actas de Calificaciones ordinarias y extraordinarias.	Hacer
6	Docentes	Se presentan en el Departamento de Servicios Escolares en la fecha y hora establecida para revisión y firma de las actas de calificaciones de todos los grupos asignados.	
7	Oficina de Control Escolar	Genera, imprime y entrega las boletas de calificaciones al estudiantado, en las fechas establecidas en el calendario escolar.	
8	Alumnado	En caso de requerir una constancia con o sin calificaciones, deberá realizar el pago correspondiente en la oficina de ingresos propios y entregar el comprobante en la Oficina de Control Escolar.	
9	Oficina de Control Escolar	Entrega las constancias solicitadas y pagadas previamente por el alumnado, en un plazo no mayor a tres días hábiles.	
10	Oficina de Control Escolar	Resguarda todas las actas firmadas en carpetas y respalda mediante la digitalización de dichas actas en el servidor de la UTGZ.	Verificar
11	Departamento de Servicios Escolares/ Departamento de Calidad	Departamento de Servicios Escolares/ Departamento de Calidad En caso de salidas no conforme registra acciones correctivas o Salidas No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o no conformidades e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	Actuar

## 6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
Grado de satisfacción	Anual	80%

## 7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-27-01	Acta de Calificación Ordinaria	5 años
FOR-27-02	Acta de Calificación Extraordinaria	5 años
FOR-27-03	Boleta	5 años

## 8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
<b>Boleta de Calificaciones</b>	Entrega de boletas en el plazo establecido en el calendario escolar	No entregar boletas en el plazo establecido	Genera y entrega la boleta de calificaciones.
<b>Constancia de Estudios</b>	Entrega de constancia de estudios solicitadas y pagadas por el alumnado, en un plazo no mayor a tres días.	No entregar la constancia de estudios en el plazo establecido	Genera y entrega la constancia de calificaciones.
<b>Actas de Calificaciones</b>	Recepción y firma de actas de calificaciones en las fechas establecidas.	No registrar las calificaciones y firmar las actas, de acuerdo al calendario escolar.	Otorgar el acceso a la plataforma de registro de calificaciones y/o recabar la firma del docente.

## 9. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	10/06/2024	Elaboración del procedimiento.	Oficina de Control Escolar

Elaboró	Revisó	Aprobó
Romina Gaya Arzani Control Escolar	Israel Benítez Martínez Dirección de Planeación y Evaluación	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría