	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CALIFICACIONES	Código: PR05-03-01
		Revisión: 01
		Página: 1 de 3

1. Objetivo

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

2. Alcance

2.1 Profesores, Jefe de Gestión Escolar, Encargado del Sistema Informático Institucional, Controladores y Alumnos adscritos a la unidad académica.

3. Responsabilidades

3.1 Profesor o docente

Registro electrónico y validación de calificaciones en tiempo y forma.

3.2 Jefe de Gestión Escolar

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

3.3 Controlador de grupo

Registra y rubrica en Kardex documental calificaciones de los alumnos asignados a su cargo, solicitar boletas conforme al estatus de los alumnos.

3.4 Encargado del Sistema Informático Institucional de Administración Escolar (SII de AE)

Captura de calendario de evaluación ordinaria, extraordinaria y boleta

3.5 Alumno

Consultar y verificar sus calificaciones.

3.6 Supervisor de la Dirección de Administración Escolar

Valida calificación en actas, Kardex documental y boletas certificadas.

4. Política de Operación

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

4.2 El encargado del sistema informático captura el calendario de evaluación

5. Desarrollo:

Flujograma del Procedimiento de Registro y Control de Calificaciones PR05-03-01



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
“RICARDO FLORES MAGÓN”**


PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CALIFICACIONES

Código: PR05-03-01

Revisión: 00

Página: 2 de 3

ENCARGADO DEL SII de AE	PROFESOR	ALUMNO	CONTROLADOR DE GRUPO	JEFE DE GESTION ESCOLAR	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<p>INICIO</p> <p>1 REGISTRA CALENDARIO</p>					1) Registra calendario de evaluación en Sistema De Administración Escolar.	Página WEB SAES
	<p>2 REGISTRA EN SAES</p>				2) Registra en el Sistema de Administración Escolar las calificaciones.	Comprobante de registro
		<p>3 CONSULTA CALIFICACIONES EN EL SAES</p>			3) Consulta su calificación en el sistema SAES.	Página WEB SAES
	NO	<p>¿ES CORRECTA LA CALIFICACION?</p>	SI		Si: Pasa al punto 4. No: pasa al punto 2.	Formato único de corrección de calificación DAE-02
				<p>4 SUPERVISA EMISION DE ACTAS OFICIALES DE CALIFICACIONES</p>	4) Supervisa que el encargado del SII de AE o al controlador de grupo, emita las actas oficiales de calificaciones finales, extraordinarias y de examen a título de suficiencia	Actas Oficiales de Calificaciones
				<p>5 VALIDAN ACTAS DOCENTE Y SUPERVISOR DAE</p>	5) Solicita al docente y supervisión de la Dirección de Administración Escolar la validación de actas.	Actas Oficiales de Calificaciones
			<p>6 EMITE CUADRO DE CALIFICACIONES</p>		6) Emite cuadro de calificaciones	Cuadro de Calificaciones
			<p>7 REGISTRA EN KARDEX LAS CALIFICACIONES Y RÚBRICA</p>		7) Registra en Kardex documental las calificaciones y rubrica.	Kardex Documental PR05-03-01-F01
			<p>8 INTEGRA LIBRO DE ACTAS</p>		8) Separa las actas e integra libro de actas y entrega a las instancias correspondientes	Libro de Actas
			<p>9 SOLICITA ARCHIVAR DOCUMENTOS</p>		9) Solicita archivar documentos	Archivo de documentos ordenados
				<p>FIN</p>		

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”	Código: PR05-03-01
		Revisión: 00
		Página: 3 de 3
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CALIFICACIONES		

6. Formatos requeridos

Nombre	Código
Página WEB SAES del CECyT 13	https://www.saes.cecyl13.ipn.mx/
Comprobante de registro de Actas de Calificaciones	S/C
Formato único de corrección de calificación	DAE - 02
Actas oficiales de calificaciones	S/C
Kardex documental	PR05-03-01- F01
Cuadro de calificaciones	S/C
Libro de actas	S/C

7. Control de cambios

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	Julio de 2017	Creación de documento