

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el control de las calificaciones de las unidades temáticas de cada asignatura, para mantener el historial académico de los estudiantes y se encuentren a disposición las calificaciones a través del Sistema Integral Universitario (SIU).

Nº	ACTIVIDAD
1	Las fechas de captura de calificaciones se encuentran en el calendario oficial.
2	Todas las solicitudes de cambio y/o modificación de calificaciones de estudiantes regulares, de recursamiento y/o estudiantes en recuperación aplicarán dentro del periodo cuatrimestral y a través de correo electrónico enviado por el/la Director/a de División dirigido a la Jefatura de Servicios Escolares.
3	Se realizará el registro de calificaciones de estudiantes que provienen de revalidación y equivalencia durante el periodo cuatrimestral vigente. Así mismo, se confirma la captura de calificaciones en SIU mediante un correo electrónico dirigido a la Dirección de División.
4	Al cierre del cuatrimestre se solicita a la Dirección de División correspondiente la entrega de las calificaciones de las materias cursadas a título de suficiencia mediante Memorándum. A) Al cierre del cuatrimestre se solicita a la Dirección de División: la entrega de Memorándum de estudiantes adscritos al recursamiento. B) Al concluir el periodo de recursamiento se solicitará a la Dirección de División: el Memorándum de entrega de calificaciones, incluyendo las materias no aprobadas por el estudiante, las cuales llevarán en recuperación (aplica únicamente a estudiantes del NME) en el cuatrimestre inmediato siguiente.
5	Al cierre del periodo cuatrimestral, con la información de los estudiantes en recursamiento se solicita a la Subdirección de Servicios de Informática la base de datos de promedios del cuatrimestre, para dar seguimiento a las calificaciones no capturadas o con error (NULL) que se encuentran en el SIU.
6	Al cierre del cuatrimestre se solicita a las Direcciones de División confirmen por correo el listado de estudiantes Aprobados No inscritos/as.
7	Envío de Base de datos "Aprovechamiento escolar" al Departamento de Estadística
8	Se resguarda la Base de datos "Aprovechamiento escolar" del cuatrimestre en el servidor de Servicios Escolares.

	<b>Definiciones:</b>
1	ESTUDIANTE: Persona que se encuentra inscrita y matriculada para cursar estudios en algún Programa Educativo de cualquiera de las diferentes modalidades educativas que imparta la Universidad (al momento de señalarse se referirá a ambos géneros, según sea el caso aplicable).
2	SIU: Sistema Integral Universitario.
3	NME: Nuevo Modelo Educativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Karla Vianey Vidal López Jefa de oficina Servicios Escolares	Lic. Nelva Isela Córdova Hernández Jefa de Departamento de Servicios Escolares	Ing. Gerardo Porfirio Padilla Morales Encargado de Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

FECHA	MODIFICACIÓN
30/05/2025	<p>Se crearon los incisos A y B al punto 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Al cierre del cuatrimestre se solicita a la Dirección de División: la entrega de Memorándum de estudiantes adscritos al recursamiento.</li> <li>B. Al concluir el periodo de recursamiento se solicitará a la Dirección de División: el Memorándum de entrega de calificaciones, incluyendo las materias no aprobadas por el estudiante, las cuales llevará en recuperación (aplica únicamente a estudiantes del NME) en el cuatrimestre inmediato siguiente.</li> </ul> <p>Se modificó el punto 5: <i>“Al cierre del periodo cuatrimestral, con la información de los estudiantes en recursamiento se solicita a la Subdirección de Servicios de Informática la base de datos de promedios del cuatrimestre, para dar seguimiento a las calificaciones no capturadas o con error (NULL) que se encuentran en el SIU”.</i></p> <p>Se creó el punto 7: <i>“Envío de Base de datos “Aprovechamiento escolar” al Departamento de Estadística”</i></p> <p>Se creó la definición 3.</p>
19/02/2024	<p>En la actividad 3, se agregó lo siguiente <i>“Así mismo, se confirma la captura de calificaciones en SIU mediante un correo electrónico dirigido a la Dirección de División”.</i></p> <p>Se agregó la actividad número 4: <i>“Al cierre del cuatrimestre se solicita a la Dirección de División correspondiente la entrega de las calificaciones de las materias cursadas a título de suficiencia mediante Memorándum” .</i></p>
09/03/2023	<p>Se agregó la actividad resguardar el archivo <i>“Reporte de promedios de calificaciones”</i> del cuatrimestre inmediato anterior en el servidor de Servicios Escolares.</p>
01/03/2022	<p>Se realizó el cambio de nombre de responsable de la Instrucción de trabajo Registro de Calificaciones</p>
13/10/2021	<p>Se agrega el punto 4 sobre solicitar una base de datos del aprovechamiento escolar a la subdirección de informática al cierre del cuatrimestre.</p>
FECHA	MODIFICACIÓN
22/10/2020	<p>Se agregan los puntos 3, 4 y 5 sobre; cambios de calificación a través de correo electrónico por parte del director/a de división, se realiza el registro de calificación en el sistema los que provienen de revalidación y equivalencia durante el periodo cuatrimestral vigente y al cierre de cuatrimestre que confirmen listado de estudiante no aprobados.</p> <p>Se elimina los puntos 2, 3, 4, 5 y 6; recepcionar el reporte de calificaciones, el docente coloque rubrica, atender y dar seguimiento a los docentes que presenten errores al capturar, se solicita amonestación por escrito cuando el docente incurra en fallas y verificación de calificaciones en el sistema SIU.</p>

**REGISTRO DE CALIFICACIONES**

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

CÓDIGO: SES-RCA-I01

NÚMERO REVISIÓN  
9FECHA REVISIÓN  
30 DE MAYO DE 2025REQ. NORMA  
8.6

PAGINA 3 de 3

25/10/2019

Se agregan las actividades 3, 4 y 5 lo siguiente; Que el docente anote su rúbrica en el nombre de los estudiantes, que se le brinde seguimiento a los docentes que cometen errores al realizar captura y que se solicite amonestación en cuanto el docente se le capacite y cometa fallas.

Se eliminan las actividades 3, 4, 5, 6 y 7; Verificación de información correcta, liberación de docente en el sistema SIU, firmar de recibido el reporte de calificaciones, integrar el reporte en carpetas de archivo e informar a las direcciones cuando no se entregue en tiempo y forma el reporte de calificaciones