

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
CONTROL DE CALIFICACIONES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
ÁREA: Rectoría.	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Control de Calificaciones.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CALIFICACIONES.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concentrar las calificaciones obtenidas por los alumnos de la UT de Nayarit, a fin de controlar y dar seguimiento a la acreditación del plan de estudios vigente.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Al inicio de cada cuatrimestre, el área de SE entrega listado de alumnos regulares en versión electrónica a las DC, quien a su vez generan las listas oficiales de asistencia para proporcionarlas a sus docentes.
- Las fechas para la entrega de calificaciones serán las establecidas por el área de SE, según el calendario escolar vigente. Mismos que se entregan a las DC al inicio del ciclo escolar.
- De existir algún error en la calificación publicada por las DC, las mismas, realizarán cambios al concentrado de calificaciones antes de entregarlo al área de SE.
- Cuando por algún motivo sea necesario cambiar alguna calificación oficial de algún alumno, emitida por SE, este se hará conforme lo marca el reglamento de evaluación y acreditación.
- Las DC archivan las evaluaciones del alumno en estadía en el expediente del mismo dentro de la carrera, enviando un concentrado único de resultado (Acreditado o no acreditado) al área de SE al finalizar el cuatrimestre de estadía.
- Una vez que SE concentra las calificaciones hasta el reporte de estadía se elaboran los certificados de estudios profesionales, según corresponda.
- La publicación de calificaciones se efectúa por parte de las DC.
- SE concentra las calificaciones de cada uno de los alumnos, de cada cuatrimestre cursado, en caso de que el alumno requiera un historial podrá solicitar una constancia de calificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Rectoría.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Escolares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de Calificaciones.					

- Cada una de las Carreras, genera sus propios criterios para la aplicación de las evaluaciones, con base a los lineamientos especificados en la Instrucción de trabajo de Desarrollo de Evaluaciones por Competencias Profesionales.
- Se elabora un concentrado de calificaciones por cuatrimestre para cada grupo de las diferentes carreras, excepto en el período de estadías y se les envía a las DC, quienes entregan las calificaciones a SE al finalizar el cuatrimestre, así como las bajas generadas al cierre.

### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	10
ÁREA: Rectoría.		DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Control de Calificaciones.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Direcciones de Carrera	1	INICIO.  Elabora y revisa concentrados de calificaciones y/o de estadías para envío a SE, con base a las calificaciones de las evaluaciones reportadas durante el cuatrimestre de los profesores de asignatura.  ¿Existen alumnos con revalidación y/o título de suficiencia?  SI-PASA A LA ACT_No.2  NO-PASA A LA ACT_No.3			Concentrado de Calificaciones Concentrado de Alumnos de estadía	
Direcciones de Carrera	2	<b>Revalidación:</b>  Revisa el contenido temático de las asignaturas a revalidar y lo somete a aprobación del Comité Académico y se envía a SE.  <b>Título de Suficiencia:</b>  Evalúa al alumno y reporta la calificación en el formato acta de título de suficiencia a SE.			Acta de título de suficiencia	
Área de Servicios Escolares	3	Recibe y revisa concentrados de calificaciones.			Concentrado de Calificaciones Concentrado de Alumnos de estadía	

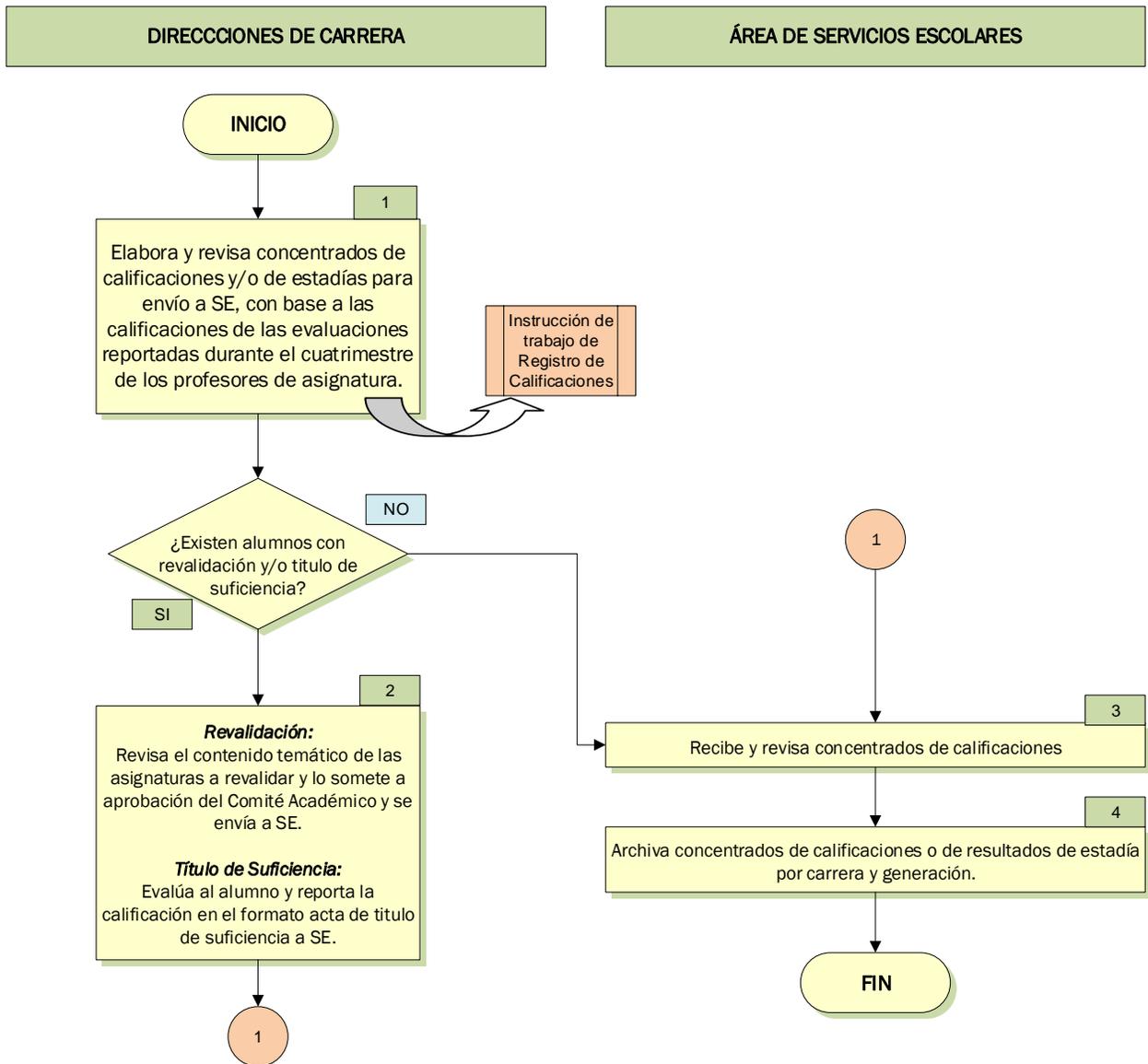
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	10
ÁREA: Rectoría.		DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Control de Calificaciones.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Área de Servicios Escolares	4	Archiva concentrados de calificaciones o de resultados de estadía por carrera y generación.  <b>FIN.</b>			Concentrado de Calificaciones Concentrado de Alumnos de estadía	

### Instrucción de trabajo de Registro de Calificaciones

- El Docente captura calificaciones y número de faltas en las celdas correspondientes de la lista de asistencia que contiene el archivo electrónico entregado por el Director de Carrera, de acuerdo a los rubros que considere para la evaluación.
- El Docente entrega a Dirección de Carrera en forma electrónica e impresa, listas de asistencia que contiene número de faltas y calificaciones; dos días hábiles siguientes a la aplicación de la evaluación.
- El Docente a su vez entregará la lista oficial de asistencia que utilizó durante el periodo correspondiente.
- La DC verifica y valida concentrados de calificaciones para su entrega Oficial a Servicios Escolares, quienes a su vez inician con el procedimiento de Control de Calificaciones cuatrimestral.
- En el caso de las estadías, Dirección de Carrera entrega a Servicios Escolares de forma electrónica e impresa el concentrado de resultados de estadías, como ACREDITADA o NO ACREDITADA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6
ÁREA: Rectoría.	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Control de Calificaciones.					

#### d) DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	8
<b>ÁREA:</b> Rectoría.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Escolares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de Calificaciones.					

**Acta de título de suficiencia**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	9
ÁREA: Rectoría.	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Control de Calificaciones.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **TSU**-Técnico Superior Universitario.
- **SE**-Servicios Escolares.
- **DC**-Direcciones de Carrera.
- **NA.**- No acredita examen.
- **NP.**- No presentó examen.
- **SD.**- Sin derecho a examen.

**Evaluación Ordinaria**-Es aquella que realiza el alumno durante el cuatrimestre respectivo y puede comprender una o más de las unidades de aprendizaje que integren el programa de estudios.

**Evaluación Remedial**-Es aquella que procede cuando el alumno no presentó la evaluación ordinaria teniendo derecho a ella, o cuando no acreditó la evaluación ordinaria.

**Evaluación Extraordinaria**-Es aquella que se lleva a cabo cuando el alumno no acreditó la asignatura en la Evaluación Remedial.

**Asignatura Integradora**-Evalúa la competencia del alumno.

### **Niveles de evaluación:**

**CO- Competente = 8**

**CD- Competente Destacado = 9**

**CA- Competente Autónomo = 10**

**Asignatura NO Integradora**-Evalúa los conocimientos del alumno por área específica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	10
ÁREA: Rectoría.	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Control de Calificaciones.					

***Niveles de evaluación:***

**SA- Satisfactorio = 8**

**DE- Destacado =9**

**AU- Autónomo = 10**

**NA.-** No acredita el resultado de aprendizaje.

***ESTATUS DE OPERACIÓN ACTUAL:***

*Procedimiento y formatos (anexos y registros) operan como piloteo para mejoras futuras durante el cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.*