

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 15



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 15



1. Objetivo:

Establecer los lineamientos y mecanismos para el registro y validación de calificaciones parciales en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA), con el objeto de garantizar la confiabilidad y certeza de la información obtenida.

2. Alcance:

Registro, revisión y validación de calificaciones con herramientas previamente establecidas para su correcta emisión, mismas que dan cuenta del nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes.

3. Responsables:

- Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
- Director de Plantel.
- Subdirector o Responsable Académico.
- Analista Educativo de Servicios Escolares.
- Analista de Control Escolar de Plantel
- Docente.

4. Normas de Operación:

- 4.1 El Registro de calificaciones se hace con apego al Reglamento escolar vigente.
- 4.2 Los docentes determinan el porcentaje de calificación obtenido por el alumno, con base en los criterios de evaluación de los aprendizajes acordados en las Academias estatales de profesores.
- 4.3 Para la emisión de los documentos que contienen los datos referentes a las calificaciones, los directivos del plantel asumen la responsabilidad de que éstos ya fueron verificados y son correctos en los: Reporte de captura de calificaciones, Reporte de validación de porcentajes y Reporte de validación de calificaciones. **La corresponsabilidad de este hecho**, está registrada en el documento: Formato para la verificación de calificaciones debidamente requisitado y con las firmas de conformidad del Director del Plantel, Subdirector o Responsable Académico y del Analista de Control Escolar del Plantel.
- 4.4 Los servicios no conformes que puedan derivarse de este procedimiento, se estipulan en el procedimiento de control: Servicio no conforme, así como los responsables de la identificación, atención y verificación de los mismos.
- 4.5 Es obligatorio que se utilicen los formatos incluidos en este procedimiento.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 15



- 4.6 Los formatos no deben llevar las leyendas del encabezado y pie de página del SGEE, incluidos en este procedimiento.
- 4.7 Los formatos deben llevar las leyendas y logotipos vigentes que se utilicen como imagen institucional del COBAEV, a excepción de aquellos que se emiten por medio del Sistema de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA).
- 4.8 Los formatos que se encuentran en el microsítio del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE), de la Página Web del COBAEV, Se bajan del apartado de descarga de formatos, en la liga <http://www.cobaev.edu.mx/SGEE/descarga.php>
- 4.9 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 4.10 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

5. Descripción de actividades:

5.1 Descripción de actividades de la captura de calificaciones parciales en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Docente	Ingresa al Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) e imprime la Lista de estudiantes, a principios de cada periodo de evaluación parcial.
2		Registra la asistencia y evaluación, en la Lista de estudiantes.
3		Ingresa al SIGAA y captura los porcentajes, al finalizar el periodo de evaluación parcial con base al calendario escolar vigente.
4		Imprime el Reporte de captura de calificaciones por grupo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 15



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Docente	Entrega al Subdirector o Responsable Académico el Reporte de captura de calificaciones por grupo firmado.
6	Subdirector o Responsable Académico	Revisa el Reporte de captura de calificaciones por grupo y lo entrega al Analista de Control Escolar de Plantel, para que verifique que los porcentajes capturados por el docente sean los correctos de acuerdo a cada asignatura.
7	Analista de Control Escolar de Plantel	Imprime el Reporte de validación de calificaciones y el reporte de porcentajes emitido en el SIGAA y lo coteja con el Reporte de captura de calificaciones por grupo . ¿Coinciden los datos presentados en los reportes?
7.1		Sí, continúa con la actividad 11.
7.2		No, continúa con la actividad 8.
8	Analista de Control Escolar de Plantel	Informa al Subdirector o Responsable Académico que los datos no coinciden en los reportes.
9	Subdirector o Responsable Académico	Solicita al docente la corrección de los porcentajes.
10	Docente	Ingresa al SIGAA y corrige los porcentajes. Regresa a la actividad 4.
		Termina

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 15



5.2 Descripción de actividades de la emisión y verificación de calificaciones.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
11	Analista de Control Escolar de Plantel	Imprime de cada grupo: Boletas de calificaciones de estudiantes, y valida los Reporte de validación de porcentajes, Reporte de validación de calificaciones y Reporte de captura de calificaciones por grupo , en original.
12		Requisita el Formato para la validación de calificaciones incluido en este procedimiento. (Ver Norma de operación 4.3).
13	Director de Plantel	Firma las Boletas de calificaciones, Reporte de validación de porcentajes, Reporte de validación de calificaciones y devuelve los documentos al Analista de Control Escolar de Plantel.
14	Analista de Control Escolar de Plantel	Recibe las Boletas de calificaciones, los Reportes de validación de porcentajes, Reportes de validación de calificaciones y el Reporte de captura de calificaciones por grupo .
15	Analista de Control Escolar de Plantel	Archiva para su resguardo: Reportes de validación de porcentajes, Reportes de validación de calificaciones y Reporte de captura de calificaciones por grupo . Nota: Estos documentos se quedan a resguardo en el plantel, no se envían al Departamento de Servicios Escolares.
16		Proporciona las Boletas de calificaciones de los estudiantes, al Director de Plantel o Subdirector Académico o Responsable Académico, para que sean entregadas a los padres de familia y/o tutores.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 15



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Envía circular a los directores de plantel, donde se comunica la fecha en la que deberá enviar el oficio con el Formato para la verificación de calificaciones . (Ver Norma de operación 4.3).
18	Director de Plantel	Recibe la circular y envía el oficio con el Formato para la verificación de calificaciones , al Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
19	Analista Educativo de Servicios Escolares	Recibe el oficio vía correo electrónico enviado por el Director de Plantel con el Formato para la verificación de calificaciones y valida en el SIGAA que los reportes estén capturados correctamente.
20		Valida los reportes en el SIGAA ¿Coinciden los datos presentados en los reportes y determina que son correctos?
20.1		Sí, continúa con la actividad 25.
20.2		No, continúa con la actividad 21.
21	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Levanta un Servicio no conforme registrándolo en el formato: Registro de Servicio No Conforme (en el apartado de Identificación), incluido en el procedimiento de control del SGEE: Servicio No conforme.
22	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Notifica al Director de Plantel, a través del Informe de verificación y validación, la identificación del Servicio no conforme, para que sea atendido por la persona que corresponde, de acuerdo al procedimiento de control: Servicio no conforme Anexa el formato: Registro de Servicio No Conforme con la descripción de la identificación.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 15



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Analista de Control Escolar del Plantel. Docente	Recibe la notificación y atiende el Servicio no conforme, requisitando el formato: Registro de servicio no conforme, en el apartado de Atención.
24		Envía al Jefe del Departamento de Servicios Escolares vía correo electrónico, el Formato: Registro del servicio no conforme debidamente requisitado. Regresa a la actividad 19.
25		Elabora el Informe de verificación y validación y lo turna al Jefe del Departamento de Servicios Escolares para firma y sello correspondiente.
26	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Firma el Informe de verificación y validación , y lo turna al Analista Educativo de Servicios Escolares para que lo envíe vía correo electrónico.
27	Analista Educativo de Servicios Escolares	Envía al plantel el Informe de verificación y validación vía correo electrónico.
28		Archiva el Formato para la verificación de calificaciones y el informe de verificación y validación para su resguardo.
29	Director de Plantel	Recibe Informe de verificación y validación vía correo electrónico, lo imprime y lo turna al Analista de Control Escolar del Plantel.
30	Analista de Control Escolar de Plantel	Recibe Informe de verificación y validación según el parcial que corresponda, y lo archiva para resguardo y control.
		Termina

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 DE 15



6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Boleta de calificaciones (en SIGAA)
2	Reporte de captura de calificaciones por grupo (en SIGAA)
3	Reporte de validación de porcentajes (en SIGAA)
4	Reporte de validaciones de calificaciones (en SIGAA)
5	Formato para la verificación de calificaciones
6	Informe de verificación y validación

Nota: Ver Norma de operación 4.7

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 10 DE 15



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ



REPORTE DE CAPTURA DE CALIFICACIONES POR GRUPO

PLANTEL:
 PARCIAL:
 PROFESOR:
 ASIGNATURA:

GRUPO:

MATRICULA	NOMBRE	FALTAS	PORCENTAJE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5 FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA: PÁGINA: 11 DE 15



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
REPORTE DE VALIDACION DE PORCENTAJES

Parcial

Plantel: _____ **Semestre:** _____ **Grupo:** _____ **Periodo:** _____ **Generación:** _____

Fecha de emisión: _____

Materia abierta para modificar por el docente.

Sexo:		Matricula:			Alumno:			
041100201	041100202	041100203	041100204	041100205	041100206	041100207	Paraescolar	
Sexo:		Matricula:			Alumno:			
041100201	041100202	041100203	041100204	041100205	041100206	041100207	Paraescolar	

DIRECTOR DE PLANTEL

ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE PLANTEL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5 FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA: PÁGINA: 12 DE 15



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
REPORTE DE VALIDACION DE CALIFICACIONES

Parcial

Plantel: _____ **Semestre:** _____ **Grupo:** _____ **Periodo:** _____ **Generación:** _____

Fecha de emisión: _____

Materia abierta para modificar por el docente.

Sexo:		Matricula:			Alumno:		
041100201	041100202	041100203	041100204	041100205	041100206	041100207	Paraescolar
Sexo:		Matricula:			Alumno:		
041100201	041100202	041100203	041100204	041100205	041100206	041100207	Paraescolar

DIRECTOR DE PLANTEL

ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE PLANTEL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 14 DE 15



INSTRUCCIONES: PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES

1. **Plantel:** registrar el número y nombre del plantel del cual se hace la revisión
2. **Periodo:** el que se está revisando de acuerdo al calendario escolar
3. **Número de Parcial:** se deberá especificar primero, segundo o tercero según corresponda.
4. **Fecha de envío:** es la fecha actual en la que se está requisitando el formato.
5. **Director de Plantel:** nombre de la persona que tiene ese cargo
6. **Nombre del Analista de control escolar de plantel y rúbrica:** nombre del Analista que está a cargo de la oficina de Control Escolar con la rúbrica correspondiente
7. **Tipo de documento:** se pondrá la letra que corresponda de acuerdo al formato validado ejemplo:
 - A. Reporte de Validación de Calificaciones,
 - B. Reporte de Validación de Porcentajes, y
 - C. Reporte de Captura de Calificaciones.
8. **Nombre:** deberá llenarse con el nombre del formato al que hace mención el punto 7.
9. **Semestre:** es el semestre que se está revisando y de acuerdo al calendario escolar, ejemplo: II, IV, Y VI.
10. **Grupo (s):** son los grupos que se están revisando en el momento ejemplo: del 201, 202, 203, 204, etc.
11. **Total de alumnos:** se deberá registrar el total de alumnos por grupo
12. **Documento validado:** se deberá colocar la palabra (sí) o (no) según corresponda.

Este documento deberá presentarse un formato por cada uno de los semestres que se estén cursando y deberán ser enviados de manera digital al Departamento de Servicios Escolares.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 01/04/2022
REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 15 DE 15



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
INFORME DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN**

PLANTEL:	PERIODO:
DIRECTOR:	No. DE PARCIAL:

Observaciones:

Verificación de manera Digital

REVISÓ

SELLO Y FECHA

Vo. Bo.

Analista Educativo de Servicios
Escolares a cargo

Jefe del Departamento de Servicios
Escolares

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ