**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**FORMATO PARA LA VERIFICACIÓN DE CALIFICACIONES**

(1) PLANTEL: (2) PERIODO: (3) No. DE PARCIAL: (4) FECHA DE ENVÍO:

(5) DIRECTOR DEL PLANTEL: (6) NOMBRE DEL ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE PLANTEL Y RUBRICA:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(7) TIPO DE DOCUMENTO** | **(8) NOMBRE** | **(9) SEMESTRE** | **(10) GRUPO** | **(11) TOTAL DE ALUMNOS** | **(12) DOCUMENTO****VALIDADO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**TIPOS DE DOCUMENTOS**

**EN FORMATO DIGITAL (SIGAA)**

A. Reporte de Validación de Calificaciones

B. Reporte de Validación de Porcentajes

C. Reporte de Captura de Calificaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director de PlantelNombre y firma | Sello del plantel | Subdirector o Responsable AcadémicoNombre y firma |

**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.***