

RECTIFICACIÓN Y REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

CALENDARIO DE FECHAS

TRIMESTRE 24-INVIERNO

EN LICENCIATURA LA FECHA LÍMITE **PARA SOLICITAR** RECTIFICACIÓN Y REVISIÓN DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN **GLOBAL** ES EL **10 DE JULIO DE 2024**, PARA **RECUPERACIÓN** EL **15 DE JULIO DE 2023**.

EN POSGRADO LA FECHA LÍMITE **PARA SOLICITAR** RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN **GLOBAL** ES EL **10 DE JULIO DE 2024**; PARA **REVISIÓN DE CALIFICACIÓN**, LA PERSONA INTERESADA, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS, DEBERÁ SOLICITAR EL PROCESO.



CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

TRIMESTRE LECTIVO 24-INVIERNO

Yo Soy UAM



1

FECHAS PARA LICENCIATURA

Para evaluación global solicitar a más tardar el último día del periodo de inscripciones al siguiente trimestre y para recuperación en los cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las calificaciones.



2

FECHAS PARA POSGRADO

En posgrado la persona interesada dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados deberá solicitar su revisión.



3

EVIDENCIAS

No se aceptan videos o capturas de WhatsApp como pruebas, las evidencias son de carácter académico, apegadas al programa operativo del curso y criterios de evaluación, por ejemplo: trabajos, ensayos, exámenes, exposiciones (presentaciones), entre otros.



4

2 PROCESOS AL MISMO TIEMPO

El alumno o alumna no puede tener el proceso de rectificación y revisión de calificación al mismo tiempo, se recomienda en este caso buscar la asesoría de la Oficina de Gestión Escolar.



5

CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La carta de exposición de motivos tiene que ser clara, concreta y apegada a fundamentos académicos, quejas sobre un docente o forma de evaluación, favor de notificar a la coordinación de la licenciatura para buscar orientación.



6

ARMADO DEL EXPEDIENTE

Se recomienda que los documentos sean en formato PDF, numerados, y en caso de incorporar fotos o escaneos, tener una calidad óptima, entre más ordenado, claro y conciso sea el expediente, su revisión será más ágil.



INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR REVISIÓN DE CALIFICACIÓN TRIMESTRE 24-INVIERNO

EVALUACIÓN GLOBAL Y DE RECUPERACIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ALUMNADO	Una vez que la nota se pueda consultar en el Módulo de Información Escolar, Ingresa a: http://dcsh.xoc.uam.mx/gestesc/revision-de-la-calificacion/	Formato de solicitud de revisión de calificación.
2	ALUMNADO	Descarga el formato: solicitud de "Revisión de Calificación", lo llena, firma y lo envía al correo electrónico de la oficina de Gestión Escolar : gestdcsh@correo.xoc.uam.mx	Formato de solicitud de revisión de calificación llenado, firmado y digitalizado en formato PDF.
3	ALUMNADO	Realizará una carta de exposición de motivos sustentada en fundamentos académicos, la tendrá que firmar, digitalizar en PDF y enviarla al correo de la Oficina de Gestión Escolar.	Carta de exposición de motivos sugerencia de formato de carta en: http://dcsh.xoc.uam.mx/index.php/impugnacion-de-calificacion
4	ALUMNADO	Digitaliza en PDF la documentación que fue señalada en la solicitud, así como los lineamientos de evaluación del docente, y enviarlos numerados al correo electrónico de la Oficina de Gestión Escolar.	Documentación probatoria digitalizada en PDF.
4.1	ALUMNADO	En el caso de recuperación, la revisión corresponde únicamente a los elementos presentados en la evaluación.	Documentación probatoria correspondiente a la evaluación de recuperación digitalizada en PDF.
5	OFICINA DE GESTIÓN ESCOLAR	Verifica que la solicitud este correcta , firmada y que la documentación probatoria esté completa.	Formato revisado por Gestión Escolar, acompañado de la documentación probatoria.



INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR REVISIÓN DE CALIFICACIÓN TRIMESTRE 24-INVIERNO

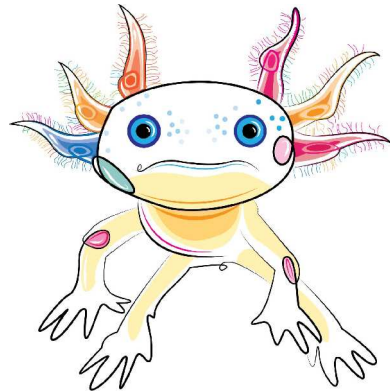
EVALUACIÓN GLOBAL Y DE RECUPERACIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
6	OFICINA DE GESTIÓN ESCOLAR	Solicita la documentación del alumno (a) -con el apoyo de la Coordinación de Estudios- al docente impugnado.	Documentación probatoria al docente impugnado
7	DIRECCIÓN DE LA DCSH/ GESTIÓN ESCOLAR / COORDINACIÓN DE ESTUDIOS	Integra una comisión para que revise el expediente del alumno y emita un dictamen.	Documentación probatoria y dictamen
8	OFICINA DE GESTIÓN ESCOLAR	Espera el dictamen emitido por la comisión, el cual es inapelable.	Dictamen
9	OFICINA DE GESTIÓN ESCOLAR	Si el dictamen tiene como resultado: ratifica la nota, se le informará al alumno por correo electrónico el resultado y tendrá que recurrir el módulo en caso de haber solicitado la revisión de una UEA con calificación no aprobatoria.	Dictamen y notificación vía correo electrónico
10	OFICINA DE GESTIÓN ESCOLAR	Si el dictamen tiene como resultado: modifica nota, se le informa al alumno (a), y se realiza el oficio de cambio de calificación.	Oficio de modificación de evaluación
11	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA DCSH	Firma el oficio de cambio de nota y se envía a la Coordinación de Sistemas Escolares para que realicen la modificación.	Oficio de modificación de evaluación

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR REVISIÓN DE CALIFICACIÓN TRIMESTRE 24-INVIERNO

EVALUACIÓN GLOBAL Y DE RECUPERACIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
12	SISTEMAS ESCOLARES	Genera el acta de evaluación digital.	Acta de evaluación digital
13	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA DCSH	Firma el acta.	Acta de evaluación digital
14	SISTEMAS ESCOLARES	Una vez asentada la calificación en el KARDEX, se procede a asignar grupo al alumno o alumna.	Alta a grupo



Ya Soy UAM

El alumnado tiene que dar seguimiento al proceso de revisión de calificación en cada una de las etapas, es de suma importancia que mantenga comunicación constante con la oficina de Gestión Escolar.

Para cualquier duda o consulta:
gestdcsh@correo.xoc.uam.mx

