



RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN TRIMESTRE 26-PRIMAVERA

**LA PERSONA INTERESADA A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA
DEL PERIODO DE INSCRIPCIONES DEL SIGUIENTE
TRIMESTRE LECTIVO, DEBERÁ SOLICITAR POR ESCRITO LA
RECTIFICACIÓN.**

**EN EL CASO DE LAS EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN, LA
SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DE LOS CINCO
DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE PUBLICACIÓN
DE LAS CALIFICACIONES.**



Cualquier duda o aclaración:
gestdcsh@correo.xoc.uam.mx

CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN

TRIMESTRE LECTIVO 26-PRIMAVERA



1

FECHAS

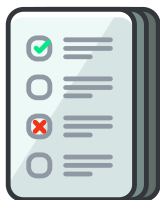
Para solicitar el proceso de evaluación global es a más tardar el último día del periodo de inscripciones al siguiente trimestre y para evaluación de recuperación, en los cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las calificaciones.



2

NOTIFICACIÓN

El o la docente tiene que notificar a los profesores que compartieron el módulo sobre el proceso para promediar la nueva calificación final.



3

RECTIFICACIÓN DE LA NOTA

La rectificación se realiza a la calificación final de la UEA, no sobre el componente en específico que evaluó.



4

LLENADO DEL FORMATO

Si realizarán el proceso en línea, el llenado del formato se debe realizar de manera correcta para evitar errores con Sistemas Escolares, el catálogo de las claves y nombres de las UEA se anexa en un link en el instructivo; la matrícula, nombre y grupo del alumno o alumna la podrán localizar en su lista de grupo.



5

RECTIFICACIÓN DE NOTA APROBATORIA A NO APROBATORIA (EVALUACIÓN GLOBAL)

El o la docente notificará al alumno o alumna vía correo electrónico sobre el proceso de rectificación y el motivo de este, posteriormente informará a la Coordinación de estudios de licenciatura sobre la situación.

TID

6

TRONCO INTERDIVISIONAL

El o la docente que impartió clases en el Tronco Interdivisional (TID) solicitará el proceso de rectificación en su división de origen, aunque tenga alumnos de otras divisiones.

RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN

EVALUACIÓN GLOBAL Y DE RECUPERACIÓN
TRIMESTRE 26-PRIMAVERA

PASO 1 DETECCIÓN



ALUMNADO

Al detectar un error en su calificación en el Módulo de Información Escolar, contacta a la brevedad al profesor o profesora del módulo y le informa del problema.

PROFESORADO

Corroborar la calificación y en caso de haber un error, notifica a la coordinación de su licenciatura y a los docentes de su módulo.



PASO 2 VERIFICACIÓN

PROFESORADO/ALUMNADO

1. El o la docente descarga el formato de "Rectificación de Calificación" de la página:
<https://dcsh.xoc.uam.mx/gestesc/wp-content/uploads/2025/12/2.-FORMATO-RECTIFICACION-DE-CALIFICACION.pdf>
2. Lo llena con los datos que se solicitan en el documento.
 - 2.1. El o la docente puede consultar el nombre y clave de la UEA en: <https://www.uam.mx/oferta.html>
 - 2.1. En el apartado del nombre del docente se debe de poner el de quien solicita el proceso y el nombre del coordinador o coordinadora de módulo.
3. El formato tiene que ser firmado por los dos docentes y por el alumno o alumna a rectificar (las firmas pueden ser digitales)
4. El o la docente envía el formato llenado y firmado al correo: gestdcs@correo.xoc.uam.mx

PASO 3 LLENADO EN LÍNEA DE LA SOLICITUD



PROFESORADO / ALUMNADO GESTIÓN ESCOLAR

1. Los docentes y el alumno o alumna suben a la oficina de Gestión Escolar ubicada en el 3er piso del edificio "A", en la División de Ciencias Sociales y Humanidades a iniciar el trámite.
2. Con el apoyo del personal de Gestión Escolar se llena el formato de rectificación de calificación, se revisa que la información sea correcta, y este tendrá que ser firmado por los docentes y alumno o alumna.



PASO 3.1 LLENADO DE LA SOLICITUD DE MANERA PRESENCIAL

PASO 4 GENERACIÓN DEL ACTA



SISTEMAS ESCOLARES

Atiende la solicitud y genera el acta en "formato digital".

PROFESORADO

Se les notificará a los docentes del módulo (a través de la coordinación de licenciatura) que tienen que firmar digitalmente el acta de rectificación de calificación, en el **Sistema Integral de Información Académica (SIIA)**, en la opción "actas de modificación".

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA



PASO 5 FIRMA

PASO 6 VALIDACIÓN



SISTEMAS ESCOLARES

Una vez firmada el acta por los docentes, valida la nueva calificación y la sube al sistema.

ALUMNADO

Podrá revisar en el **Módulo de Información Escolar de licenciatura** el cambio de nota:

<https://xotalpan.uam.mx:8443/sae/xoc/aewbf001.omuestraframes?mod=1>



Módulo de Información Escolar de Alumnos de Licenciatura
Subsistema de Administración Escolar



PASO 7 CALIFICACIÓN

Seguimiento



ALUMNADO

Si tu nota aún no se ve reflejada en el Módulo de Información Escolar a más tardar en la semana 2 de clases del nuevo trimestre, comunícate a la coordinación de tu licenciatura o al correo de Gestión Escolar para indicarte el estado de tu solicitud.



Cualquier duda o aclaración:
gestdcs@correo.xoc.uam.mx