



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-IOGE-01

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 1 de 14

INSTRUCTIVO DE TRABAJO
SEGUIMIENTO AL REGISTRO
DE CALIFICACIONES EN EL SAES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-IOGE-01

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 2 de 5

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-IOGE-01

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 3 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19-octubre-2009	Nueva emisión
01	18- mayo-2011	<ul style="list-style-type: none">Las actividades sufrieron modificaciones en su contenido y secuencia, debido a cambios en la operación
02	22-noviembre-2011	<ul style="list-style-type: none">La descripción de las actividades, sufrieron modificaciones debido a cambios en la operación y normatividad.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-IOGE-01

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 4 de 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. El profesor imprime listas de asistencia oficiales del SAES antes de la primera evaluación ordinaria establecida en el calendario académico oficial.
2. Con base en el Calendario Académico se ingresan en el SAES las fechas para la aplicación de las evaluaciones y registro de las calificaciones correspondientes.
3. Verificar que los profesores asienten sin dejar campos vacíos en la página del SAES las calificaciones en un máximo de 72 horas (3 días hábiles) posteriores a la fecha establecida para efectuar la evaluación; el SAES reporta de manera automática el estatus de registro.
4. Informar al responsable académico el estatus en el que se encuentran los docentes de su respectiva academia, en relación a los registros de calificaciones en el SAES.
5. El profesor deberá aceptar y confirmar las calificaciones asentadas dentro de las 72 horas señaladas. En caso de que requiera corregir calificaciones debe acudir al departamento de Gestión Escolar para solicitar reapertura del acta, siempre y cuando esta no haya sido impresa y se realice dentro del plazo antes señalado.
6. Al término de las 72 horas, si el profesor requiere realizar alguna corrección, tiene 5 días hábiles para solicitarla mediante el formato único de corrección de calificación. Se podrán realizar hasta cinco correcciones por acta.
7. El Jefe del Departamento de Gestión Escolar y el supervisor de la DAE realizan la corrección solicitada en el SAES con el formato debidamente firmado y soporte documental correspondiente (examen o trabajos)
8. El Departamento de Gestión Escolar imprime las Actas de Calificaciones antes del cierre, de acuerdo a la modalidad educativa que maneje cada UA.
9. El profesor firma el acta (original con tres tantos)
10. El supervisor valida y firma acta. (original con tres tantos)
11. El Departamento de Gestión Escolar sella y turna el tanto al área correspondiente. (Profesor, Academia y DAE).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-IOGE-01

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página **5** de **5**

12. El Departamento de Gestión Escolar archiva las actas originales.

NOTA 1: Las actividades 5, 6 y 7 referentes a la corrección de calificaciones, son fundamentadas en la circular 009 y su anexo, enviados el 3 de Septiembre de 2009 por la DAE

NOTA 2: Para el caso del numeral siete, las unidades académicas foráneas podrán optar, adicionalmente, por las variantes de atender las correcciones de calificación mediante el envío electrónico (escaneo) o envío por paquetería, de los documentos soporte a la DAE, de acuerdo con las necesidades de atención que se presenten