

SOLICITUD DE CAMBIO DE CALIFICACIÓN, DOCENTE



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

El formato tiene como propósito registrar la solicitud del docente para la corrección de una calificación dejando constancia de la atención dada.

Este trámite será requerido cuando haya entregado las calificaciones del último parcial o se hayan validado las de regularización por el área de control escolar.

Consideraciones generales para llenar el formato.

- Lea el presente instructivo. Descargar en: http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcsfxx/dac-dsa-p03/dac-dsa-p03-f07_solicitud_cambio_calificacion_docente-INSTRUCTIVO.pdf
- Si tiene alguna duda, puede pedir ayuda al personal de control escolar en el plantel, contactarlo vía telefónica, o por correo electrónico. Para más información visite la página web: <http://www.cobachbcs.edu.mx/cobach-baja-california-sur/planteles>
- Utilice mayúsculas.
- No abrevie.
- Marque o elija un campo por ejemplo , , , o .
- Cuando a las opciones les antecede un cuadro () , significa que puede elegir más de una.
- Cuando a las opciones les antecede un círculo () , significa que sólo puede elegir una.
- El área de control escolar archivará la solicitud en el expediente del estudiante.
- El formato **Solicitud de cambio de calificación, docente** lo puede descargar en: http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcsfxx/dac-dsa-p03/dac-dsa-p03-f07_solicitud_cambio_calificacion_docente.pdf

ESTOS DATOS SON LLENADOS POR EL PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL.

1. **FECHA DE SOLICITUD.** Fecha en la que el personal recibe la solicitud. Ejemplo: 23/AGO/2016.
2. **FOLIO.** Número consecutivo para identificar la solicitud.

ESTOS DATOS SON PROPORCIONADOS POR EL DOCENTE QUE PRESENTA LA SOLICITUD.

3. **Plantel.** Elegir el plantel donde se está inscribiendo.

| OFICIALES | PARTICULARES INCORPORADAS |
|------------------------|---------------------------------------|
| 01 – 8 DE OCTUBRE | CC – COLEGIO CALIFORNIA |
| 02 – SAN JOSÉ DEL CABO | MC – MAR DE CORTÉS |
| 03 – ESTERITO | JV – JOSÉ VASCONCELOS |
| 04 – CABO SAN LUCAS | JP – JUAN PABLO |
| 05 – CD. CONSTITUCIÓN | IMAH – INSTITUTO MIGUEL ÁNGEL HERRERA |
| 06 – STA. ROSALÍA | UNIPAZ |
| 07 – GRO. NEGRO | SJ – ST. JOHN'S |
| 08 – CD. CONSTITUCIÓN | |
| 09 – LORETO | |
| 10 – CSL LAS PALMAS | |
| 11 – LA PAZ | |

4. **Turno.** Elegir la letra M para matutino o V para vespertino en el que está inscrito.
5. **Nombre.** Escribir el nombre completo sin abreviar.
6. **Teléfono.** Escribir el número telefónico del domicilio donde vive. Ejemplo: 124-23-74.
7. **Celular.** Escribir el número del celular. Ejemplo: 6123487654.

8. **Correo electrónico.** Proporcionar una dirección de correo electrónico, por ejemplo: correo ejemplo@gmail.com
Es muy importante que proporcione el TELÉFONO, CELULAR y CORREO ELECTRÓNICO para tener contacto en cualquier momento en caso de que se necesario aclarar alguna situación relacionada con la SOLICITUD.
9. **Alumno.** Escribir el nombre completo sin abreviar.
10. **Semestre.** Elegir el semestre en el que está inscrito.
11. **Grupo.** Elegir el grupo en el que está inscrito.
12. **Motivo.** Descripción breve y precisa del motivo para corregir la calificación.
13. **Asignatura.** Escribir el nombre de la asignatura tal como aparece en el plan de estudios vigente.
14. **Etapa.** Indique la etapa del proceso de evaluación a la que corresponde la corrección. Elija sólo una.
15. **Calificación.** Anotar la calificación que desea corregir y la correcta, por ejemplo, 5.0 y 8.0.
16. **Asistencia.** Poner el porcentaje de asistencia que desea corregir y el correcto. Por ejemplo, 70% y 90%.

Al firmar el docente la solicitud declara que dice la verdad y que desea se atienda a la mayor brevedad.

La firma del personal de control escolar determina que a partir de ese momento se iniciará la gestión de la solicitud y que en un plazo de cinco días hábiles se dará una respuesta.