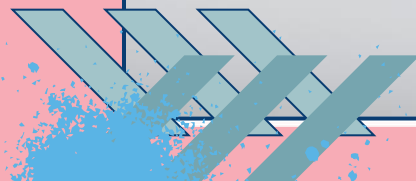


# Recurso de Revisión

Escuela Preparatoria NO.5



**NO solo por solicitar Recurso de Revisión la calificación puede ser aprobatoria, puede ser que sea menor, eso dependerá de la Comisión de Designación.**

**NO solo por solicitar Recurso de Revisión, toda solicitud es procedente o haya una modificación de calificación.**



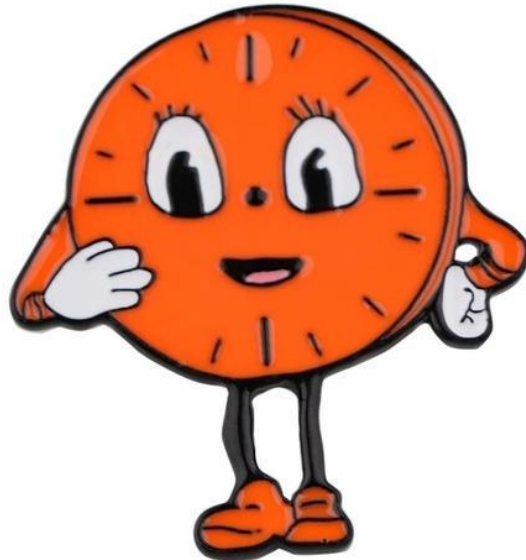
# Recurso de Revisión

- En caso de estar inconforme o hubo un error de emisión con tú calificación (actividad o examen), cuentas **con 3 días hábiles a partir de que el Profesor ponga definitiva tu calificación en (Kárdex).**
- Si pasa después de ese período, **NO** procederá la solicitud.



# FECHAS PARA RECURSO DE REVISIÓN

- Fechas para recursos de revisión de ordinarios **del 04 al 08 de diciembre** (días hábiles).

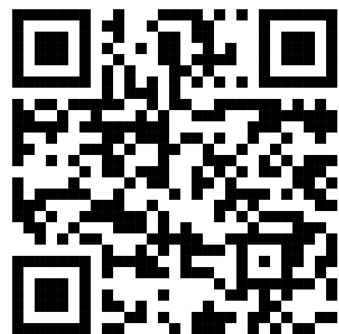




# Para solicitar el trámite **Recurso de Revisión:**



El alumno deberá entregar los siguientes documentos ya contestados de manera presencial al responsable de Recurso de Revisión, Lic. Andrea González Munguía en Coordinación Académica:



1.- Solicitud de Recurso de Revisión  
[bit.ly/RecursoDeRevisionP5](https://bit.ly/RecursoDeRevisionP5)

2. Captura de pantalla de las calificaciones (Kárdex)
3. Encuadre que le proporcionó al inicio de semestre su maestro de la Unidad de Aprendizaje a Revisión.
- 4.- Evidencias (libro, captura de las tareas de classroom, cuaderno, etc.)

**(SI NO ENTREGA EL EXPEDIENTE COMPLETO SERÁ REGRESADO AL ALUMNO).**





### Solicitud de Recurso de Revisión

| Solicitud N°  |  |  |
|---|--|--|
| Mtro. José Manuel Jurado Parres<br>Director   | Mtro. Francisco Estrada Ayala<br>Coordinador Académico     |  |
| Fecha de recepción:   |  |  |
| <b>Datos del Profesor y la unidad de aprendizaje a revisar</b>  |  |  |
| Unidad de aprendizaje:  | Grupo: Turno:  |  |
| Nombre del profesor involucrado:  |  |  |
| <b>Datos Generales del Solicitante</b>  |  |  |
| Apellido Paterno  | Apellido Materno   | Nombre(s)  |
| Tel. Casa:  | Tel. cel.:   | Correo@  |
| Ciclo Escolar:  | Código   | Ordinarios: <input type="radio"/> Extraordinarios: <input type="radio"/> |
| Causa de la inconformidad:  |  | Descripción de los hechos  |
| <i>Nota: Hago constar que lo descrito anteriormente, es veraz y honesto, de no ser así, estoy de acuerdo en las sanciones a las que me hago acreedor.</i> |  |  |
| Firma del solicitante:  |  |  |
| <b>* LLENADO EXCLUSIVO POR EL RESPONSABLE DEL RR ( Evidencias que se anexan a la solicitud )</b>  |  |  |
| Evidencias: (Portafolio, cuaderno, proyecto, etc.)  | Total de Documentos Entregados:                            | Fecha de Entrega:  |
|   |  | Recibió  |
|   | Nombre:  |  |
|   | Cargo:   |  |
| <b>Documentos entregados por el profesor:</b>   |  |  |
| Examen <input type="radio"/>  | Hoja de Evaluación continua <input type="radio"/>          |  |
| Fecha de entrega de las evidencias por parte del profesor:  |  |  |
| <b>Resultado de la evaluación (a llenar por la comisión evaluadora)</b>   |  |  |
| Fecha de entrega a la comisión evaluadora:  | PROCEDE: SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |  |
| Comentario Comisión Evaluadora  |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |
| Miembro de la comisión  | Miembro de la comisión                                     | Miembro de la comisión   |
| Fecha de recibido de resultado de la evaluación:  |  |  |

Revisión: 15 Actualización: 10 Junio 2022

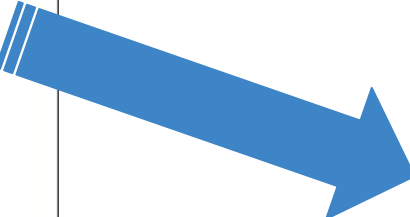
El alumno solo debe de llenar apartados en  
**“DATOS DE PROFESOR Y LA UNIDAD DE APRENDIZAJE A REVISAR”**  
**“DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE”**



En descripción de los hechos, si el espacio es muy reducido pueden adjuntar otra hoja



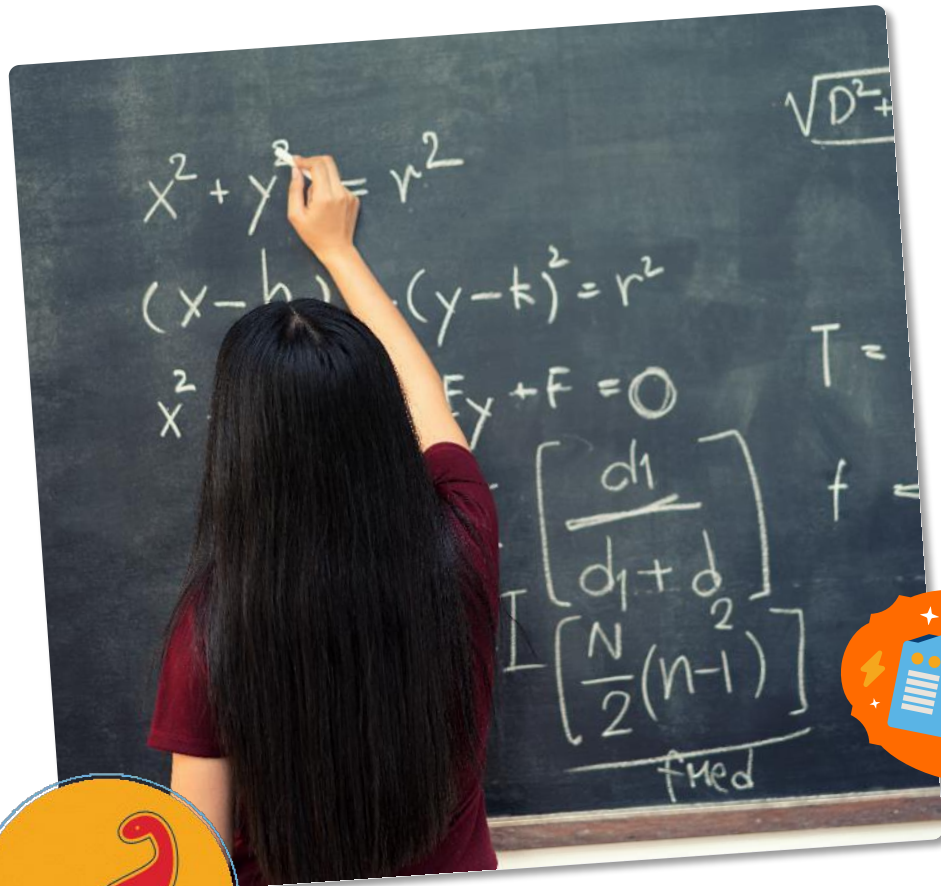
Si no está firmada por el alumno se regresará la solicitud.



Revisar que esté la fecha actualizada, sino será regresada la solicitud al estudiante



# Siguientes pasos después de entrega de expediente



1.- Si el expediente está completo, se realizará una entrevista por el Encargado de Recurso de Revisión, de ser procedente...

2.- Se conformará una comisión (3 MAESTROS) para revisión del caso y emitirá una acta resolutive, con la calificación según corresponda a la revisión, que se haga de las evidencias del estudiante y profesor, en contraste con lo establecido en el encuadre.

3.- Se enviará por vía correo electrónico al alumno los siguientes datos SEA PROCEDENTE O IMPROCEDENTE:

\*Notificación del Estudiante dependiendo de su Acta Resolutive.

\*Encuesta de Satisfacción de la atención del responsable (NO DEL RESULTADO)

\***Si es procedente, además** se entregará su solicitud de modificación de calificación.



# Modificación de Calificación



Consulta de calificaciones

En el momento de recibir su solicitud de modificación de calificación, favor de estar revisando en la plataforma SIIAU, que efectivamente se haya hecho la modificación, en el caso de **NO** ser modificada al inicio de clases favor de pasar directamente con CONTROL ESCOLAR, son su documento impreso.



# RAZONES POR LAS CUALES PUEDE SER IMPROCEDENTE EN LA ENTREVISTA

En el momento de la entrevista, el responsable del Recurso de Revisión, tiene la autorización de determinar improcedente la solicitud:

\*NO TRAE LAS SUFICIENTES EVIDENCIAS PARA COMPROBAR SU APROBACIÓN

\*REBASA EL LÍMITE DE TIEMPO DE 3 DÍAS HÁBILES



- Correo electrónico:
- [revision.prepa5@administrativos.udg.mx](mailto:revision.prepa5@administrativos.udg.mx)
  
- Referencia Normativa
- Reglamento general de evaluación y promoción de alumnos de la Universidad de Guadalajara
- Capítulo X. De la revisión de evaluaciones y exámenes.
- **Artículo 49.** El alumno podrá solicitar por escrito y de manera justificada, la revisión del resultado de su evaluación o de un examen al Jefe del Departamento que tenga a su cargo la materia de que se trata, o al Director de Escuela en el nivel medio superior, cuando considere que se ha cometido un error en su calificación

**Para mayor información consultar en la siguiente liga:**



**Gracias**

