

- Llenado de Actas.
- Calificación aprobatoria 8 ,9 y10
- Calificación reprobatoria (UNICAMENTE) 5

- La entrega de Actas al Departamento de Control Escolar deberá ser en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir del examen final, de lo contrario la Dirección girara un oficio para archivarlo en su expediente personal.

- Si el maestro desea una reposición de boleta, deberá presentar la boleta anterior.

- El primer día de clases al iniciar el Trimestre, el Departamento de Control Escolar les hará llegar las listas de asistencia al aula.

- Si el alumno es de nuevo ingreso o de ubicación, verificar que le aparezca número de cuenta en la segunda lista de mes, de no ser así el alumno no aparecerá en actas, boletas ni recibos.

- Si el alumno no aparece en lista de asistencia, verificar si en recibo aparece impreso el número de grupo, aula y horario, el cual debe ser igual al que están asistiendo, de no ser así enviarlo al grupo que aparece impreso en el recibo o enviar al alumno a al Departamento de Control Escolar con su recibo de pago.

- Después del examen de medio trimestre el Departamento de Control Escolar les hará llegar las listas de asistencia para que depuren a los alumnos que no asistan a clases.

- El Departamento de Control Escolar les hará llegar las credenciales de todos los alumnos en el primer trimestre del inicio del ciclo escolar y en los dos trimestres posteriores únicamente a los de nuevo ingreso.

- Si el recibo del alumno le sale exonerado y reprobó, favor de enviarlo al Departamento de Control Escolar, por un recibo de media exoneración.

-