



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

GESTIÓN ESCOLAR - CBS

Guía para solicitar **Revisión de Evaluación** (*Artículo 74 del Reglamento de Estudios Superiores "En caso de existir inconformidad con el resultado de una evaluación, el interesado podrá solicitar revisión de la misma"*) **vía correo electrónico** en la División de Ciencias Biológicas y de la Salud (DCBS).

Área responsable	No.	Actividades	Documentos involucrados
Alumno de DCBS	1.	<p>Ingresar a la siguiente dirección electrónica: http://www2.xoc.uam.mx/oferta-educativa/divisiones/cbs/gestion/</p> <p><u>Descarga</u> el formato solicitud de Revisión de Evaluación, lo llena y firma y junto con su credencial de alumno vigente genera un archivo PDF y lo envía por correo electrónico a: gecbs@correo.xoc.uam.mx</p> <p>Adjunta a la solicitud los documentos probatorios pertinentes (archivo PDF).</p> <p>Si la solicitud es por el resultado de una evaluación global, el formato deberá presentarse a más tardar el último día de inscripción al siguiente trimestre.</p> <p>Si la solicitud es por el resultado de una evaluación de recuperación, el formato deberá presentarse a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de publicación de las evaluaciones.</p> <p>Nota: El alumno dará seguimiento a este trámite en la oficina de Gestión Escolar.</p>	<p>Formato de solicitud para revisión de evaluación.</p> <p>Documentos probatorios escaneados.</p>
Gestor Escolar	2.	<p>Revisa que el formato tenga los datos completos, la firma del alumno así como los documentos probatorios que respaldan la solicitud.</p>	<p>Archivos PDF de solicitud así como de probatorios.</p>
Gestor Escolar	3.	<p>Informará vía correo electrónico al</p>	<p>Lista con</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

GESTIÓN ESCOLAR - CBS

Área responsable	No.	Actividades	Documentos involucrados
		alumno la fecha en que será revisado su caso y los jurados encargados de la revisión de evaluación.	integrantes de la comisión con tres docentes.
Gestor Escolar	4.	Contacta al docente impugnado y solicita vía correo electrónico elementos objetivos que permitan la revisión de evaluación.	Oficio de cita para revisión de evaluación.
Gestor Escolar	5.	Espera el dictamen emitido por la comisión, a más tardar tres días hábiles después de la reunión. El dictamen es inapelable.	Dictamen emitido por la comisión.
Gestor Escolar	6.	Si el dictamen resuelve NO modificar la evaluación: <ul style="list-style-type: none">• Informa el resultado al alumno vía correo electrónico.	Dictamen y aviso vía correo electrónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Gestor Escolar	7.	Si el dictamen resuelve modificar la evaluación: <ul style="list-style-type: none">• Informa al alumno vía correo electrónico y genera oficio con dictamen.	Oficio de modificación de evaluación.
Secretaria Académica de DCBS	8.	Firma oficio y lo remite a la Coordinación de Sistemas Escolares (CSE) de la Unidad Xochimilco.	Oficio de modificación de evaluación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	