



Código: <b>ITR 7.5 DAC 02</b>	Página 1 de 5
Fecha de emisión: <b>03/06/2009</b>	Fecha de Rev.: <b>10/09/2012</b> Num. Rev.: <b>04</b>
Elaboró: Dirección Académica	
Aprobó: Director General	

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL LLENADO DEL KARDEX MANUAL DEL ALUMNO.

### 1. Propósito y Alcance

#### Propósito

Con la finalidad de uniformar criterios y contribuir con la mejora continua del servicio que brinda el Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua, se deben seguir las instrucciones para el llenado del kardex manual del alumno.

#### Alcance

Aplica solo para los planteles escolarizados

### 2. Definiciones y Terminología

Instrucción

Indicaciones que se deben seguir para desempeñar un trabajo específico.

### 3. Responsables

Secretarías de Control Escolar de Plantel.  
Responsable de Control Escolar de Plantel

### 4. Autoridad

Subdirector de Plantel



Código: <b>ITR 7.5 DAC 02</b>	Página 2 de 5
Fecha de emisión: <b>03/06/2009</b>	Fecha de Rev.: <b>10/09/2012</b> Num. Rev.: <b>04</b>
Elaboró: Dirección Académica	
Aprobó: Director General	

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL LLENADO DEL KARDEX MANUAL DEL ALUMNO.

### 5. Instrucción

#### Generalidades

En el kardex deben asentarse calificaciones de cada semestre. Cuando los estudiantes concluyen el Bachillerato y aprueban la totalidad de las asignaturas, los kardex de la generación se envían al Departamento de Control Escolar en Dirección General para conservarlos en el archivo histórico y en los Planteles se guarda una copia en los expedientes de los egresados, si el estudiante no aprueba la totalidad de las asignaturas, el kardex original se conserva en su expediente en el Plantel.

#### 5.1 DATOS DEL ESTUDIANTE.- Deberá llenarse el espacio desde que el alumno se inscribe.

- Nombre completo (apellido paterno, materno y nombre).
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Nacionalidad
- CURP: Si es extranjero y no tiene CURP se deja en blanco.
- Calle y número
- Colonia
- Municipio: Se refiere al domicilio del estudiante.
- Teléfono
- No. de Plantel
- Turno
- No. de matrícula
- Grupo:

#### 5.2 CALIFICACIONES.- Deberán asentarse manualmente con pluma de Punto fino de tinta negra y para las asignaturas reprobadas, tinta roja (incluyendo actividades extracurriculares). En caso de NP (No presentó) se anotará NP (tinta roja) y entre paréntesis 5 (tinta roja) o a la inversa, anotar un 5 y entre paréntesis NP

5.2.1. Únicamente se escribe el número de acta ordinaria, en caso de no existir el número de acta, deberá cruzarse con una diagonal que abarque todos los campos

5.2.2. En el kardex se registran únicamente calificaciones ordinarias (semestrales), extraordinarias y especiales con su respectivo periodo. No se registran calificaciones bimensuales.



Código: <b>ITR 7.5 DAC 02</b>	Página 3 de 5
Fecha de emisión: <b>03/06/2009</b>	Fecha de Rev.: <b>10/09/2012</b> Num. Rev.: <b>04</b>
Elaboró: Dirección Académica	
Aprobó: Director General	

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL LLENADO DEL KARDEX MANUAL DEL ALUMNO.

- 5.2.3. En las actividades extracurriculares: Educación Física, Orientación Educativa y Actividades Paraescolares, se asienta **A** de acreditado y **N.A.** de no acreditado (con tinta roja). Si el alumno acredita posteriormente, se anota en el espacio de calificación extraordinaria sin numero de acta (dejar en blanco) y registrando el periodo correspondiente
- 5.2.4. La persona que asienta calificaciones debe plasmar su antefirma al final del recuadro de cada semestre.
- 5.2.5. Para modificar una calificación debe cancelarse con una diagonal, asentar la calificación correcta y plasmar la antefirma de la persona responsable del llenado de ese kardex. **No se permite el uso del corrector.** Si la corrección no es legible, es necesario elaborarlo nuevamente.
- 5.2.6. Las asignaturas del Componente de Formación Propedéutica y Formación para el Trabajo, se escriben en ese mismo orden. Deben escribirse **con claridad**, de forma manuscrita o en máquina y en la columna de Grupo, se anota la nomenclatura correspondiente. Ejemplo turno matutino: 501 Básico, 511 Propedéutico, 521 Capacitación y turno vespertino: 551 Básico, 561 Propedéutico, 571 Capacitación.
- 5.2.7. Cuando un alumno procede de otra Institución y presenta un Dictamen de Equivalencia, asentar en el kardex la letra **"E"** a las materias acreditadas por equivalencia y un guión rojo cuando la materia no es equivalente. (Con esto se observa que ese alumno debe solicitar un examen extraordinario de esa asignatura). El espacio del grupo y el número de acta deberán cruzarse con una diagonal que abarque todos los campos. En el espacio del periodo (P) se anota el semestre en que se realizó la equivalencia. Si el alumno proviene de una escuela en el extranjero, seguir las indicaciones de la resolución emitida por la instancia correspondiente
- 5.2.8 Si el estudiante reprueba una asignatura y presenta examen extraordinario más de dos veces, siempre en diferentes periodos, se deberán asentar las calificaciones al reverso del kárdex, escribiendo: asignatura, clave, calificación, periodo y firma de la responsable del llenado.
- 5.2.9. **Cambio de plantel:** El kardex se elabora a partir de la copia proporcionada por el plantel de origen, misma que se conserva en el expediente.
- 5.2.10. **Reingreso en el mismo plantel:** Se elabora un nuevo kárdex en base al kárdex previo y ambos se conservan en el expediente.



Código: <b>ITR 7.5 DAC 02</b>	Página 4 de 5
Fecha de emisión: <b>03/06/2009</b>	Fecha de Rev.: <b>10/09/2012</b> Num. Rev.: <b>04</b>
Elaboró: Dirección Académica	
Aprobó: Director General	

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL LLENADO DEL KARDEX MANUAL DEL ALUMNO.

5.2.11. **Reingreso en otro plantel:** Si el plan de estudios es el mismo que se cursó anteriormente, se elabora un kárdex nuevo basándose en la copia proporcionada por el plantel de origen, misma que se conserva en el expediente. Si el plan de estudios es diferente tener especial cuidado al traspasar la información.

5.2.12. **Revisiones:** Si el alumno procede de un COBACH de otro Estado, se elabora un kárdex y se transfieren las calificaciones siguiendo las instrucciones del oficio enviado por DCE. El espacio del grupo y el número de acta deberán cruzarse con una diagonal que abarque todos los campos. En el espacio del periodo (P) se anota el semestre en que se realizó la revisión.

**5.3 Los espacios de: Generación de Egreso y Promedio,** se llenan cuando el estudiante concluye en su totalidad el Bachillerato. (El promedio se obtiene del Sistema Escolar del Plantel y la Generación de egreso es el año en que concluye).

5.4 Esta instrucción de trabajo aplica para el llenado del FOR 7.5 DCE 05 Revisión 04 y

05. Para el caso de la versión 04 aplican las siguientes excepciones:

**-Grupo:** sólo se anota en el primer recuadro de cada semestre, sin cruzar con diagonal los espacios restantes (se dejan en blanco)

**-Periodo:** para las calificaciones ordinarias se anota el periodo sólo en el primer recuadro, sin cruzar con diagonal los espacios restantes (se dejan en blanco)

**-Equivalencias y Revisiones:** En el espacio del periodo (P) se anota el semestre en que se realizó la equivalencia dentro del primer recuadro de cada semestre y el resto se deja en blanco.

La revisión 04 se empleará sólo para las generaciones 2010-2013 y 2011-2014. La revisión 05 se utilizará de la generación 2012 en adelante.

## 6 Procedimientos de Referencia

Procedimiento para Admisión de alumnos  
Procedimiento de Control Escolar (Calificaciones y  
emisión de documentos)  
Procedimiento para el Control de los registros de Calidad

[PRO 7.5 DAC 05](#)

[PRO 7.5 DAC 06](#)  
[PRO 4.2 ISO 02](#)



Código: <b>ITR 7.5 DAC 02</b>	Página 5 de 5
Fecha de emisión: <b>03/06/2009</b>	Fecha de Rev.: <b>10/09/2012</b> Num. Rev.: <b>04</b>
Elaboró: Dirección Académica	
Aprobó: Director General	

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL LLENADO DEL KARDEX MANUAL DEL ALUMNO.

---

### 7 Historial de Revisiones.

---

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERADO	03/07/2009
2	MODIFICACIÓN	06/10/2009
3	MODIFICACIÓN	09/05/2012