



# MANUAL DE USUARIO REGISTRO DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

**ROL:** PLANTEL (Dirección Técnica)



Versión 1.0  
FEBRERO 2017



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
A. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO .....	3
B. AUDIENCIA OBJETIVO .....	3
C. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO.....	3
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
A. CARACTERÍSTICAS.....	4
B. CONTENIDOS FUNDAMENTALES.....	4
C. ACCESO.....	4
D. CERRAR SESIÓN.....	4
<b>3. ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS.....</b>	<b>5</b>
A. CREACIÓN DE GRUPOS.....	5
B. VER DETALLE Y/O EDITAR GRUPO.....	9
C. BORRAR GRUPO.....	11
<b>4. ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO DE ALUMNOS .....</b>	<b>12</b>
A. REGISTRAR UN ALUMNO.....	12
<b>5. AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES .....</b>	<b>17</b>
A. ALUMNOS PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN.....	17
B. ALUMNOS ACEPTADOS / CAMBIOS.....	20
<b>6. REPORTES - IMPRIMIBLES.....</b>	<b>22</b>
A. HORARIOS.....	22
B. ALUMNOS ACEPTADOS.....	23
C. RESUMEN DE EXÁMENES (PAGOS).....	24
D. ACTAS ECONÓMICAS.....	25
<b>7. AYUDA.....</b>	<b>26</b>
A. MANUAL DE USUARIO.....	26



# 1. Introducción

## A. Propósito del documento

El presente documento tiene como finalidad mostrar el uso apropiado del sistema de registro de exámenes extraordinarios, desde el punto de vista de la dirección técnica, área de registro o servicios escolares del plantel. El objetivo es que el usuario final cuente con las instrucciones necesarias para llevar el proceso correspondiente.

## B. Audiencia objetivo

La lectura de este documento es obligatoria para las personas que participan en el registro de exámenes extraordinarios.

Por otro lado, todos los usuarios deben conocer que el sistema cuenta con tres perspectivas:

- a) El Plantel o Dirección Técnica.
- b) El alumno.
- c) El administrador del sistema (DGIRE).

El presente documento cubre únicamente la primera de ellas.

## C. Estructura del documento

Se divide en cinco partes:

1. Descripción del Sistema de Registro de Exámenes Extraordinarios.
2. Administración de Grupos.
3. Administración de Registro de Alumnos.
4. Autorización de exámenes.
5. Generación de Reportes.
6. Ayuda



## 2. Descripción del Sistema

### A. Características.

**Nombre:** Sistema de Registro de Exámenes Extraordinarios.

**Clase:** Aplicación Web.

**Objetivos:** Administrar el registro de alumnos a exámenes extraordinarios.

**Disponibilidad:** Según las fechas correspondientes al ciclo o periodo en curso.

**Localización:** URL correspondiente al servicio del proceso en mención.

### B. Contenidos Fundamentales.

Con el sistema, los planteles cuentan de manera inmediata con la información correspondiente al periodo en curso, en particular:

- a) Relación de grupos creados.
- b) Relación de alumnos registrados y pendientes de autorización.
- c) Relación de alumnos registrados con exámenes autorizados.
- d) Generación de Reportes.

### C. Acceso.

El sistema, actualmente cuenta con su login independiente, el cual requiere de los datos:

- Usuario y Password

Ejemplo:

- Usuario (Plantel): 2344
- Password: \*\*\*\*\*

El sistema quedara integrado con los servicios en línea que ya cuenta la DGIRE.

### D. Cerrar Sesión.

En el menú principal de la aplicación se puede encontrar el vínculo “Cerrar Sesión” el cual termina de manera segura el acceso registrado.





## 3. Administración de Grupos

### A. Creación de grupos.

1. Damos clic en la opción Registro de Grupos de nuestro menú.



2. Nos aparecerá un formulario como el que se muestra a continuación:

Registro de Grupos Nuevo Grupo Inicio > Registro de Grupos

Clave del Plan	Año de Plan	
<input type="text" value="Selecciona el plan"/>	<input type="text" value="Selecciona el año"/>	
Asignatura		
<input type="text" value="Selecciona la asignatura"/>		
Grupo (Ej. E001 o F001)	Fecha	Hora
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="07:00"/>
Expediente Sinodal Titular	Nombre del Profesor(a)	
<input type="text"/> <input type="button" value="Ver"/>	<input type="text"/>	
Expediente Segundo Sinodal	Nombre del Profesor(a)	
<input type="text"/> <input type="button" value="Ver"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>	



3. Seleccionamos el plan del grupo a crear.

**Clave del Plan**

Selecciona el plan ▼  
Selecciona el plan  
98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

4. Seleccionamos el año del plan.

**Año de Plan**

Selecciona el año ▼  
Selecciona el año  
71  
96

5. Seleccionamos la asignatura del grupo.

**Asignatura**

Selecciona la asignatura  
Selecciona la asignatura  
1101 - MATEMÁTICAS I (ÁLGEBRA Y GEOMETRÍA) (OBL)  
1102 - TALLER DE CÓMPUTO (OBL)  
1103 - QUÍMICA I (OBL)  
1104 - HISTORIA UNIV MODERNA Y CONTEM I (OBL)  
1105 - TALLER LECT REDAC E INIC INV DOC I (OBL)  
1106 - FRANCÉS I (OBL)  
1107 - INGLÉS I (OBL)

6. Tecleamos el identificador o nombre del grupo, siguiendo el formato apropiado.

- Formato Grupos Matutinos  
Letra **E** + 3 números. Ej. **E001**
- Formato Grupos Vespertinos  
Letra **F** + 3 números. Ej. **F001**

**Grupo** (Ej. E001 o F001)



7. Seleccionamos la fecha y hora del grupo en cuestión.

Fecha	Hora
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="07:00"/>

8. Tecleamos el expediente del profesor que será el Sinodal Titular.  
Al dar clic en el botón “Ver”, se nos mostrara el nombre del profesor.

Expediente del Sinodal Titular	Ver	Nombre del Profesor(a)
<input type="text" value="91002945"/>	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="text" value="AGUI&amp;IGA RAMIREZ JUAN MANUEL"/>

9. Tecleamos el expediente del profesor que será el Segundo Sinodal.  
Al dar clic en el botón “Ver”, se nos mostrara el nombre del profesor.

Expediente Segundo Sinodal	Ver	Nombre del Profesor(a)
<input type="text" value="06007391"/>	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="text" value="ADAME REYNA ROCIO"/>

10. Si toda la información es correcta, damos clic al botón “Guardar” para crear el grupo.  
Si queremos regresar a la página de inicio damos clic en el botón “Regresar”.

<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>
--	---

11. El sistema identificara si existe algún error al crear un grupo y mandara un mensaje según sea el caso. Los mensajes podrían ser los siguientes:

- Grupo creado sin problema.

**Listo. Creado Satisfactoriamente.**

- El Grupo ya existe.

**Error. Ya existe el grupo.**

- El Sinodal Titular no existe.

**Error. No existe expediente del sinodal titular proporcionado.**



- El Segundo Sinodal no existe.

**Error.** No existe expediente del segundo sinodal proporcionado.

- Los sinodales tienen que ser diferentes.

**Error.** El sinodal titular y suplente deben de ser diferentes.

- El formato del nombre del grupo no es el apropiado.

Grupo (Ej. E001 o F001)

Fecha

Expediente Sinodal Titular

**!** Haz coincidir el formato solicitado.





## B. Ver detalle y/o Editar grupo.

1. En la lista de grupos de la pantalla de inicio, damos clic en el botón “Ver” correspondiente al grupo que se requiere.

Grupos y Horarios de Exámenes Extraordinarios

Ver: 10 Buscar:

No.	Plan / Año Plan	Asig	Grupo	Fecha y Hora	Detalle
1	98 / 96	1105	E001	27/01/2017 9:00AM	<a href="#">Ver</a>
2	98 / 96	1205	E001	27/01/2017 9:00AM	<a href="#">Ver</a>
3	98 / 96	1305	E001	27/01/2017 12:00PM	<a href="#">Ver</a>

2. Nos aparecerá en pantalla la información del grupo como el que se muestra a continuación:

Registro de Grupos Inicio > Detalle del Grupo

---

**Grupo: E001** [Borrar](#)

**Clave del Plan:** 98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES **Fecha:** 27/01/2017

**Año del Plan:** 96 **Hora:** 9:00AM

**Asignatura:** 1105 - TALLER LECT REDAC E INIC INV DOC I

**Expediente del Sinodal Titular:**  [Ver](#) **Nombre del Profesor(a):**

**Expediente del Segundo Sinodal:**  [Ver](#) **Nombre del Profesor(a):**

[Guardar](#) [Regresar](#)

3. La única información que se puede editar de un grupo creado, son los sinodales. Para editar, se escriben los expedientes a cambiar, damos clic en el botón “ver” para ver los nombres. Y damos clic en “Guardar” para guardar los cambios.

**Expediente del Sinodal Titular:**  [Ver](#) **Nombre del Profesor(a):**

**Expediente del Segundo Sinodal:**  [Ver](#) **Nombre del Profesor(a):**

[Guardar](#) [Regresar](#)



4. En la parte inferior de la pantalla, se nos mostraran listados los alumnos que se encuentren registrados al grupo. Como se muestra:

Alumnos Registrados	
Ver: 10	Buscar:
Expediente	Nombre
316738	SANCHEZ
317535	DIAZ CRUZ
317537	RAMIREZ

1 - 3 de 3

Anterior 1 Siguiente

5. El sistema identificara si existe algún error al editar o borrar un grupo y mandara un mensaje según sea el caso. Los mensajes podrían ser los siguientes:

- Grupo modificado sin problema.

**Listo. Modificado Satisfactoriamente.**

- El sinodal titular no existe.

**Error. No existe expediente del sinodal titular proporcionado.**

- El segundo sinodal no existe.

**Error. No existe expediente del segundo sinodal proporcionado.**

- Los sinodales tienen que ser diferentes.

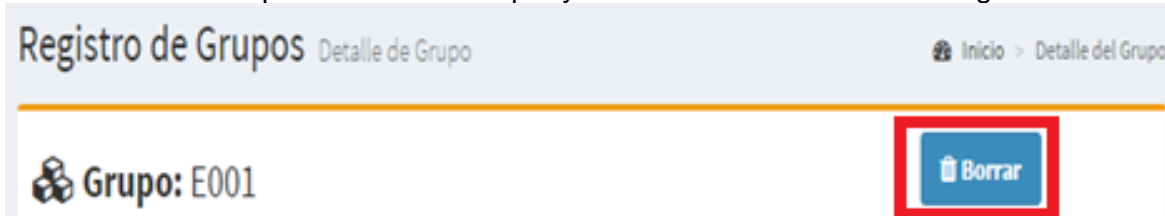
**Error. El sinodal titular y suplente deben de ser diferentes.**



## C. Borrar grupo.

1. En la pantalla del detalle del grupo, en parte superior derecha podemos encontrar el botón "Borrar".

Esta acción se podrá realizar siempre y cuando no existan alumnos registrados.



2. El sistema identificará si existe algún error al editar o borrar un grupo y mandará un mensaje según sea el caso. Los mensajes podrían ser los siguientes:

- No se puede borrar por tener alumnos registrados.

**Error. El grupo no puede ser borrado, ya que cuenta con alumnos registrados.**

3. Al ser borrado el grupo, el sistema nos regresará a la pantalla de inicio.



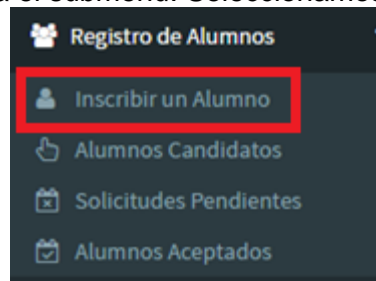
## 4. Administración de Registro de Alumnos

### A. Registrar un alumno.

1. Damos clic en la opción “Registro de Alumnos”.



2. Al darle clic, nos mostrara el submenú. Seleccionamos la opción “Inscribir un Alumno”.



3. En la pantalla, se nos pedirá el número de expediente del alumno a registrar. Lo tecleamos y le damos clic en “Buscar”.

4. Si el alumno tecleado no existe en el plantel, el sistema mandara un mensaje de error.



**Error. No existe el alumno, favor de verificarlo.**

5. Si el alumno tecleado es correcto, se nos mostrara un formulario como el siguiente:  
Este formulario nos muestra:
1. Sección para agregar exámenes a la solicitud.
  2. Lista de exámenes solicitados.
  3. Información del Alumno.

6. En la primer lista se nos mostraran las asignaturas que el alumno tiene reprobadas o puede tomar por seriación, seleccionamos la que corresponda.

**Materias Candidatas a Presentar**

7. En la segunda lista se nos mostraran los grupos creados para la asignatura seleccionada. Seleccionamos el grupo y le damos clic en “Agregar”.



**Grupo - Fecha y Hora**

Selecciona el Grupo ▼

Selecciona el Grupo

E001 - 25/01/2017 9:00AM





8. Al dar clic en agregar, el sistema no podría presentar los siguientes mensajes.
- Agregado exitosamente.

**Listo. Se ha agregado a tu solicitud.**

- Asignatura ya solicitada.

**Error. Ya tienes solicitud para esa asignatura.**

9. Según se vayan agregando asignaturas, aparecerán en forma de lista como se muestra.

🔒 Materias solicitadas 🔒

No.	Asignatura	Grupo	Fecha y Hora	
1	1201 - MATEMÁTICAS II (ÁLGEBRA Y GEOMETRÍA)	E001	25/01/2017 9:00AM	

10. Tenemos la opción de eliminar las asignaturas de la solicitud, dando clic en la “X” de la materia a quitar.

11. Para los casos de alumnos de acreditación, revalidación o equivalencia podría no aparecer la materia solicitada como candidata (Favor de revisar su historial).

Una vez revisado el historial y validar que el alumno puede tomar la materia solicitada, tenemos el botón “más materias” al darle clic nos mostrara materias correspondientes al plan del alumno.

Registro de Alumnos Inscribir un Alumno

Materias Candidatas a Presentar

Selecciona la asignatura ▼

12. En esta nueva pantalla. Realizamos el paso 6 (Seleccionar asignatura) y 7 (Seleccionar grupo y agregar).

13. Al terminar de registrar todas las materias solicitadas, es importante revisar la lista de materias solicitadas antes de enviar.

14. Si toda la información es correcta, damos clic en el botón “Enviar”.



15. El sistema identificara si existe algún error al enviar la solicitud. Los mensajes podrían ser los siguientes:

- Ya tiene una solicitud enviada.

**Error. Ya cuentas con una solicitud de examen.**

- Enviado exitosamente.

**Listo. Enviado Satisfactoriamente.**

- Existen mensajes correspondientes a restricciones según el avance del alumno. Aplicado solo para nivel Preparatoria y CCH.





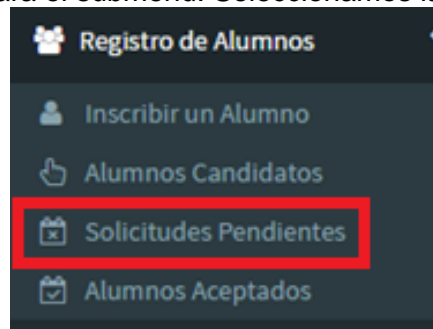
## 5. Autorización de Exámenes

### A. Alumnos pendientes de autorización.

1. Damos clic en la opción "Registro de Alumnos".



2. Al darle clic, nos mostrara el submenú. Seleccionamos la opción "Solicitudes Pendientes".



3. En la pantalla, se nos mostrara el listado de los alumnos registrados, pendientes de autorización de uno o varios exámenes.



Registro de Alumnos Solicitudes Pendientes Inicio - Solicitudes Pendientes

Pendientes de Autorizacion

Ver: 10 Buscar:

No.	Expediente	Nombre	Plan	Asig1 - Gpo1	Asig2 - Gpo2	Asig3 - Gpo3	Asig4 - Gpo4	
1	31553	AGUILAR	98	1201 - E001	-	-	-	Validar

1 - 1 de 1 Anterior 1 Siguiente

4. Para validar, cada registro cuenta con un botón “Validar” según sea el alumno a autorizar.

Asig3 - Gpo3	Asig4 - Gpo4	
-	-	Validar

5. Al dar clic, se nos mostrara la lista de las asignaturas solicitadas y la opción de validar cada una de ellas.

Registro de Alumnos VoBo Alumno Inicio - VoBo Alumno

Alumno: 31553 AGUILAR

Show 10 entries Buscar:

Clave	Asignatura	Grupo	Aceptado	Aut/Desaut
1201	MATEMÁTICAS II (ÁLGEBRA Y GEOMETRÍA)	E001	NO	NO

1 - 1 de 1 Anterior 1 Siguiente

Enviar Cambios Regresar

6. Seleccionar SI autorizar en los casos que así sea y le damos clic en “Enviar Cambios”.

Clave	Asignatura	Grupo	Aceptado	Aut/Desaut
1201	MATEMÁTICAS II (ÁLGEBRA Y GEOMETRÍA)	E001	NO	SI

1 - 1 de 1

Enviar Cambios Regresar

7. El sistema identificara si existe algún error al enviar la solicitud. Los mensajes podrían ser los siguientes:

- Envió exitoso.



**Listo. Enviado Satisfactoriamente.**

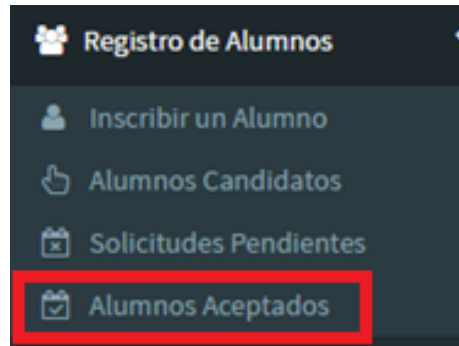


## B. Alumnos Aceptados / Cambios.

1. Damos clic en la opción “Registro de Alumnos”.



2. Al darle clic, nos mostrara el submenú. Seleccionamos la opción “Alumnos Aceptados”.



3. En la pantalla, se nos mostrara el listado de los alumnos con su solicitud autorizada.

Registro de Alumnos Alumnos Aceptados

Inicio Alumnos Aceptados

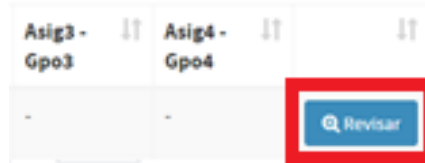
Alumnos Aceptados

Ver: 10 Buscar:

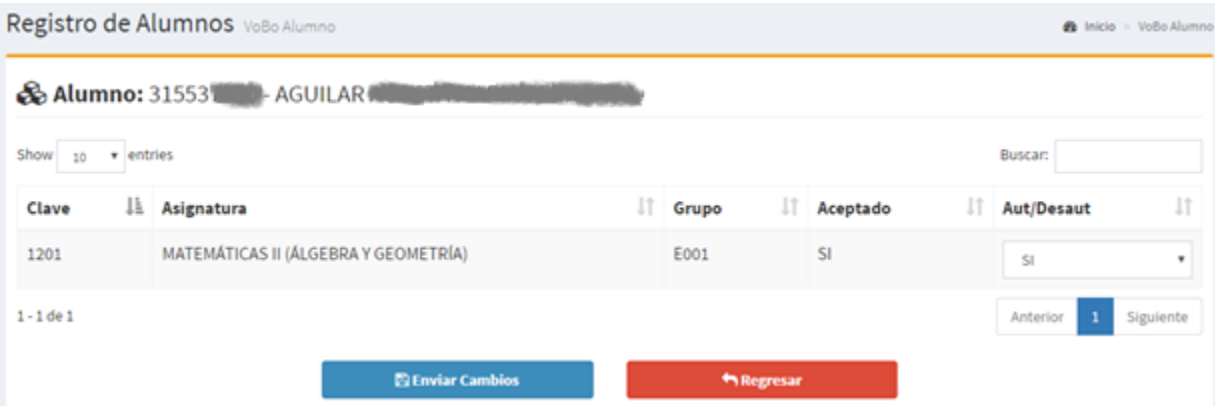
No.	Expediente	Nombre	Plan	Asig1 - Gpo1	Asig2 - Gpo2	Asig3 - Gpo3	Asig4 - Gpo4	
1	31553	AGUILAR A	98	1201 - E001	-	-	-	Revisar
2	31753	AGUILAR A	98	1103 - E001	-	-	-	Revisar



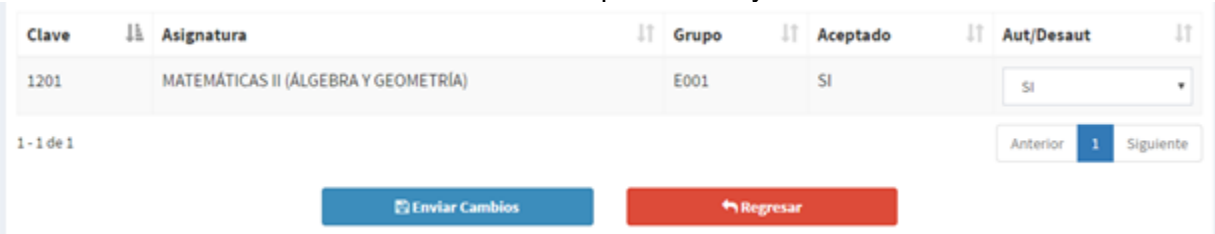
4. Para validar, cada registro cuenta con un botón “Revisar” según sea el alumno a modificar.



5. Al dar clic, se nos mostrara la lista de las asignaturas solicitadas y la opción de validar cada una de ellas.



6. Seleccionar NO autorizar en los casos que así sea y le damos clic en “Enviar Cambios”.



7. El sistema identificara si existe algún error al enviar la solicitud. Los mensajes podrían ser los siguientes:

- Envió exitoso.

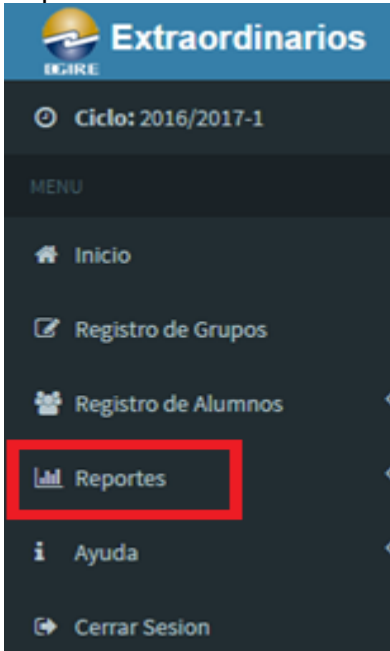
**Listo. Enviado Satisfactoriamente.**



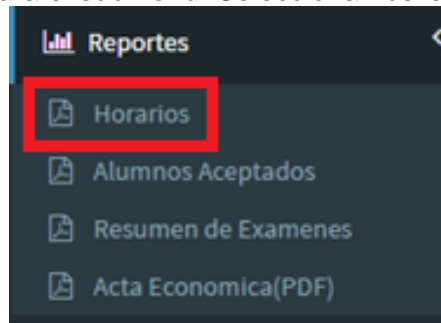
## 6. Reportes - Imprimibles

### A. Horarios.

1. Damos clic en la opción "Reportes".



2. Al darle clic, nos mostrara el submenú. Seleccionamos la opción "Horarios".

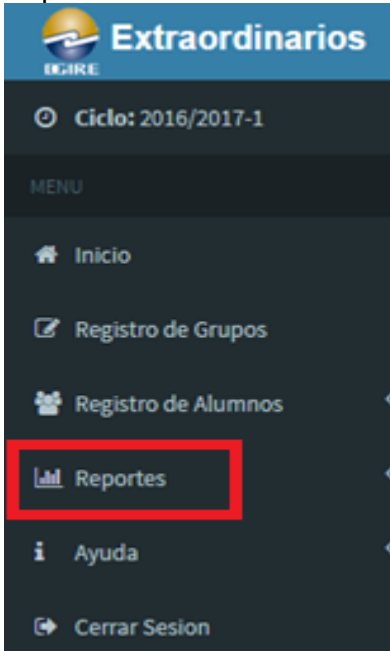


3. Al seleccionar la opción mencionada, esta nos mostrara el archivo PDF con la información.

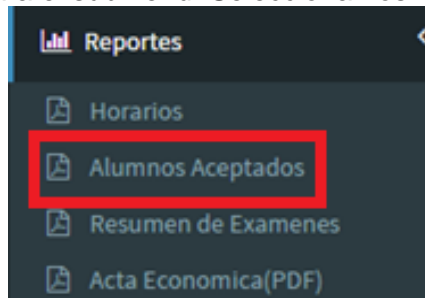


## B. Alumnos Aceptados.

1. Damos clic en la opción “Reportes”.



2. Al darle clic, nos mostrara el submenú. Seleccionamos la opción “Alumnos Aceptados”.

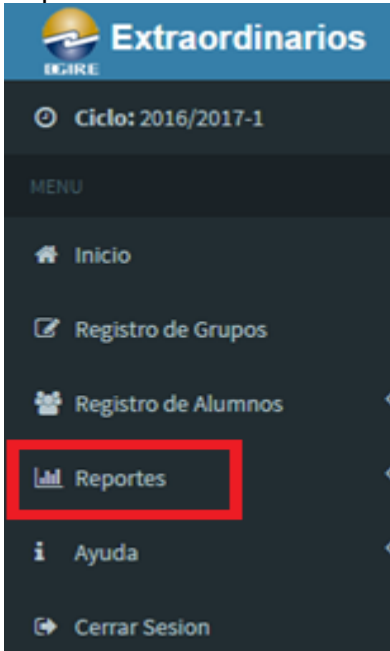


3. Al seleccionar la opción mencionada, esta nos mostrara el archivo PDF con la información.

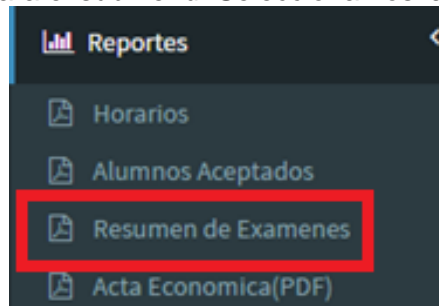


## C. Resumen de Exámenes (Pagos).

1. Damos clic en la opción "Reportes".



2. Al darle clic, nos mostrara el submenú. Seleccionamos la opción "Resumen de Exámenes".



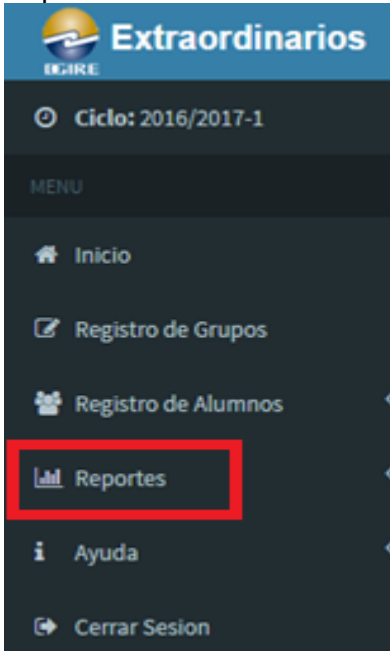
3. Al seleccionar la opción mencionada, esta nos mostrara el archivo PDF con la información.



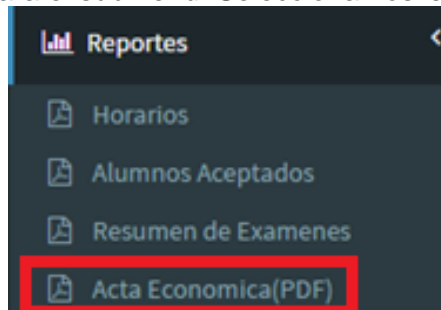


## D. Actas Económicas

1. Damos clic en la opción "Reportes".



2. Al darle clic, nos mostrara el submenú. Seleccionamos la opción "Resumen de Exámenes".



3. Al seleccionar la opción mencionada, esta nos mostrara el archivo PDF con la información.



## 7. Ayuda

### A. Manual de Usuario.

1. Damos clic en la opción "Ayuda".



2. Al darle clic, nos mostrara el submenú. Seleccionamos la opción "Manual de Usuario".

