



MANUAL DE USUARIO REGISTRO DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS



Versión 2.0
NOVIEMBRE 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
A. PROPÓSITO	3
B. ESTRUCTURA.....	3
2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	4
A. CARACTERÍSTICAS.....	4
B. CONTENIDO.....	4
C. ACCESO.....	4
D. CERRAR SESIÓN.....	4
3. ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS.....	5
A. CREACIÓN DE GRUPOS.....	6
B. VER DETALLE, CAMBIO DE SINODALES Y BORRAR GRUPO.....	9
4. ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO DE ALUMNOS	11
A. REGISTRAR UN ALUMNO.....	11
B. ALUMNOS CANDIDATOS.....	14
C. ALUMNOS ACEPTADOS.....	15
5. REPORTES	16
•A. HORARIOS.....	16
•B. ALUMNOS ACEPTADOS.....	16
•C. RESUMEN DE EXÁMENES (PAGOS).....	16
•D. ACTAS ECONÓMICAS.....	16

1. INTRODUCCIÓN

A. Propósito

El presente documento tiene como finalidad que el Director (a) Técnico (a) (DT) cuente con los elementos necesarios para realizar el proceso de registro a exámenes extraordinarios.

B. Estructura

1. Descripción del Sistema de Registro de Exámenes Extraordinarios.
2. Administración de Grupos.
3. Administración de Registro de Alumnos.
4. Generación de Reportes.

2. Descripción del Sistema

A. Características.

Nombre: Sistema de Registro a Exámenes Extraordinarios.

Clase: Aplicación Web.

Objetivos: Administrar el registro de alumnos a exámenes extraordinarios.

Disponibilidad: Según las fechas establecidas en el Calendario Administrativo del ciclo escolar correspondiente.

Localización: Página de la DGIRE (servicios en línea).

B. Contenido

La información correspondiente a la relación de:

- a) Grupos creados.
- b) Alumnos registrados.
- c) Alumnos candidatos.
- d) Reportes.

C. Acceso.

En la página de la DGIRE www.dgire.unam.mx en servicios en línea con su login y password, ingresará al apartado de Registro a Exámenes Extraordinarios.

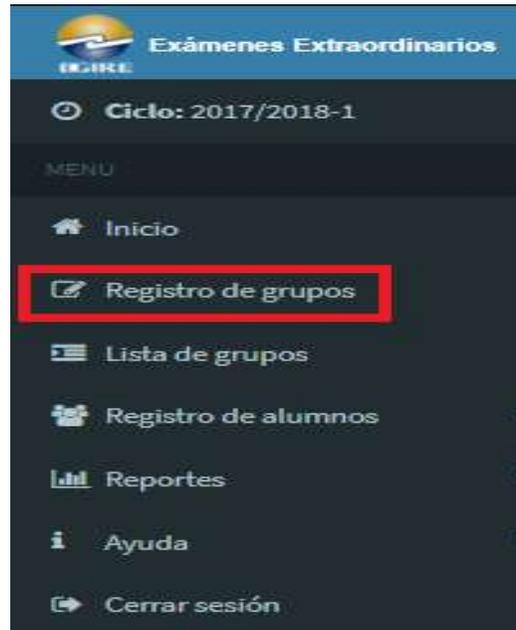
D. Cerrar Sesión.

Dar clic en “Cerrar Sesión” para concluir de manera correcta.

Un botón rectangular de color oscuro con el texto "Cerrar Sesión" en blanco. A la izquierda del texto hay un pequeño icono de una flecha blanca que apunta hacia la derecha.

3. Administración de Grupos

1. Dar clic en “Registro de Grupos” y,



2. Aparecerá el siguiente formulario:

Registro de Grupos Nuevo Grupo Inicio > Registro de Grupos

Clave del Plan Año de Plan

Asignatura

Grupo (Ej. E001 o F001) Fecha Hora

Expediente Profesor Titular Nombre del Profesor(a)

Expediente Segundo Sinodal Nombre del Profesor(a)

A. Para crear grupos seleccionar:

Clave del Plan

98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Año de Plan

96

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)

1. Anotar la clave del grupo, de acuerdo con lo siguiente:

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

Grupo (Ej. E001 o F001)

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

2. Anotar el número de expediente del Profesor Titular.
Dar clic en “Ver”, se desplegará:

Expediente Profesor Titular

 Ver

Nombre del Profesor(a)

3. Anotar el expediente del Segundo Sinodal.
Dar clic en “Ver”, se desplegará:

Expediente Segundo Sinodal

 Ver

Nombre del Profesor(a)

4. Dar clic en “Guardar”:

 Guardar

Si la información es correcta:

Listo. Creado Satisfactoriamente.

5. Si existe algún error al crear un grupo se desplegará:

Error. Ya existe el grupo.

Error. No existe expediente del Profesor Titular proporcionado.

Error. No existe expediente del Segundo Sinodal proporcionado.

Error. El Profesor Titular y Segundo Sinodal deben de ser diferentes.

Si la clave del grupo es incorrecta se desplegará:

Grupo (Ej. E001 o F001)	Fecha
X111	
Expediente Profesor Titular	 Utiliza un formato que coincida con el solicitado
91002945	

Para regresar a la página de inicio dar clic en “Regresar”.



B. Ver detalle, Cambio de Sinodales y Borrar Grupo.

1. En la opción de lista de grupos, dar clic en “Ver” correspondiente al grupo que se requiere ver o modificar.

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	Q Ver
2	98 / 96	1205	E001	27/01/2017 9:00AM	Q Ver
3	98 / 96	1305	E001	27/01/2017 12:00PM	Q Ver

2. Aparecerá la información del grupo como se muestra a continuación:

Registro de Grupos Inicio > Detalle del Grupo

Grupo: E123 [Borrar](#)

Clave del Plan: 98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES **Fecha:** 30/11/2017

Año del Plan: 96 **Hora:** 7:00AM

Asignatura: 1101 - MATEMÁTICAS I (ÁLGEBRA Y GEOMETRÍA)

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

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

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

Alumnos Registrados

Ver: 10 Buscar:

Núm. de Cuenta	Nombre
No se encontraron datos	

0 - 0 de 0 [Anterior](#) [Siguiente](#)

3. La única información que se puede cambiar de un grupo creado, son los sinodales, para ello, se sobrescribe el número de expediente.
Dar clic en “Ver” para verificar el nombre y, en “Guardar” para aplicar los cambios, se desplegará:

Listo. Modificado Satisfactoriamente.

4. Si existe algún error al cambiar o borrar un grupo se desplegará:

Error. No existe expediente del Profesor Titular proporcionado.

Error. No existe expediente del Segundo Sinodal proporcionado.

Error. El Profesor Titular y Segundo Sinodal deben de ser diferentes.

5. Para borrar un Grupo siempre y cuando no existan alumnos registrados, dar clic en “Borrar” (parte superior derecha).



De lo contrario se desplegará:

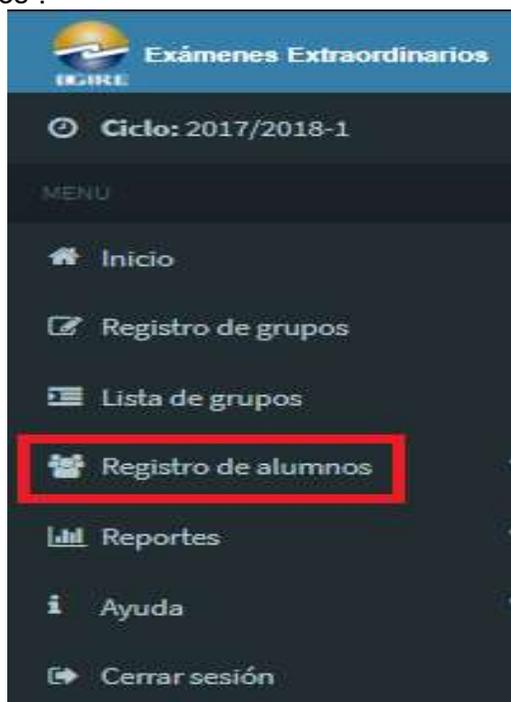
Error. El grupo no puede ser borrado, ya que cuenta con alumnos registrados.

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

4. Administración de Registro de Alumnos

A. Para registrar un alumno, dar clic en:

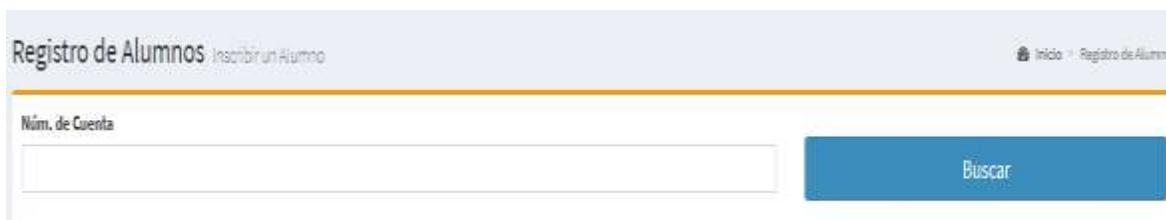
1. “Registro de Alumnos”.



2. “Inscribir un Alumno” y,



3. Anotar el número de cuenta del alumno, dar clic en “Buscar”.

A screenshot of a web form titled 'Registro de Alumnos' with a sub-header 'Inscribir un Alumno'. The form contains a text input field labeled 'Núm. de Cuenta' and a blue button labeled 'Buscar'. The breadcrumb trail at the top right shows 'Inicio > Registro de Alumnos'.

4. Si el alumno no está inscrito en la ISI, se desplegará:

Error. No existe el alumno, verificar.

5. Si el alumno está inscrito en la ISI, se desplegará:
1. Sección para registrar exámenes.
 2. Lista de exámenes registrados.
 3. Información del Alumno.

Registro de Alumnos inscribir un Alumno Inicio >> Registro de Alumnos

Asignaturas a presentar Grupo - Fecha y Hora Q No Candidatas

Asignaturas en solicitud

No.	Asignatura	Grupo	Fecha y Hora	
1	1303 - BIOLOGÍA I	E001	27/06/2017 7:00AM	X

Alumno 3

Plantel

Plan Año de Plan Período

Guardar solicitud Regresar

6. En la sección registrar exámenes se desplegarán las asignaturas reprobadas, seleccionar la que corresponda.

Asignaturas a presentar

7. En la sección de exámenes registrados aparecen los grupos creados para la asignatura seleccionada.
Seleccionar el grupo y dar clic en "Guardar".

Grupo - Fecha y Hora

Se desplegará:

Listo. Se ha agregado

En caso de error se desplegarán:

Error. Ya tienes solicitud para esa asignatura.

Error. Asignatura ya acreditada.

8. Al agregar asignaturas, aparecerán enlistadas en la sección de asignaturas registradas.

Asignaturas registradas

No.	Asignatura	Grupo	Fecha y Hora	
1	1303 - BIOLOGÍA I	E001	27/06/2017 7:00AM	X

9. Para eliminar asignaturas dar clic en "X".

Sólo se podrán eliminar aquellas asignaturas en las que el examen aún no ha iniciado.

10. Si las asignaturas a registrar no aparecen en la relación, puede ser que:

1. Estén acreditadas o afectadas por seriación (revisar historia académica) o,
2. En proceso de acreditación, revalidación o equivalencia

De ser el caso, dar clic en:

Q No Candidatas

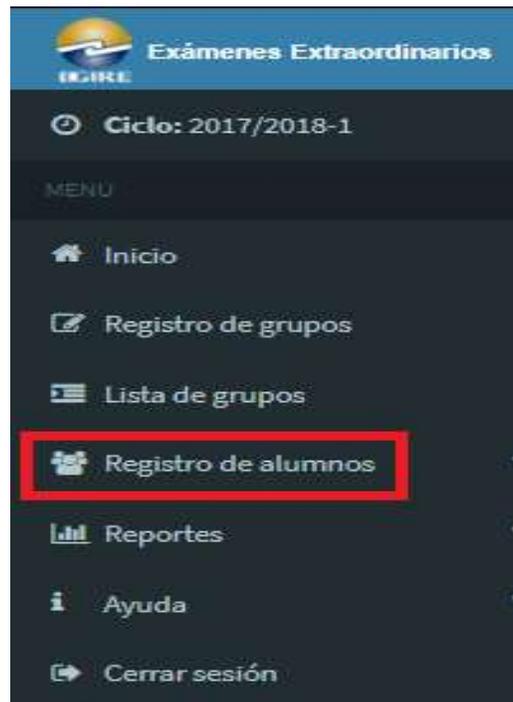
Se desplegarán las asignaturas correspondientes al plan de estudios, seleccionar la que corresponda.

Realizar los pasos 6 y 7.

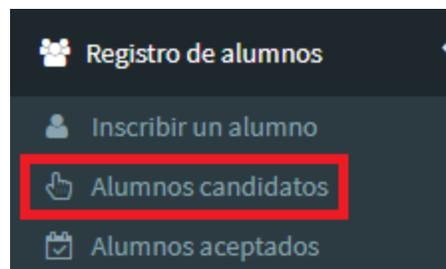
Existen mensajes correspondientes a restricciones según el avance académico del alumno.

B. Alumnos Candidatos, dar clic en:

1. "Registro de Alumnos".



2. "Alumnos candidatos" y,



3. Se desplegará una relación de los alumnos registrados y faltantes por registrar.

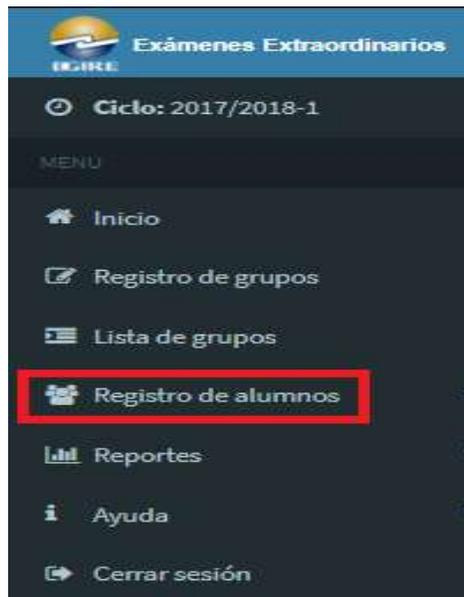
The screenshot shows the 'Registro de Alumnos - Alumnos Candidatos' page. It features a table with columns for 'No.', 'Núm. de Cuenta', 'Nombre', and 'Enviada a DGIRE'. There are five rows of data, each with a 'Revisar' button. A search bar is located at the top right.

No.	Núm. de Cuenta	Nombre	Enviada a DGIRE	
1	313058211	GONZALEZ FERNANDEZ ANDREA	Faltante	Revisar
2	314531975	HUERTA RUGERIO JOSUE ISAI	Faltante	Revisar
3	315515293	DELFIN AYALA BLANCA ALTHAIRA	Faltante	Revisar
4	315534010	QUINTERO PALACIOS SUSANA VERÓNICA	Faltante	Revisar
5	315534034	SANCHEZ MARTINEZ NATALIA	Faltante	Revisar

4. En "Revisar" se desplegará el registro de exámenes extraordinarios del alumno.

C. Alumnos Aceptados, dar clic en:

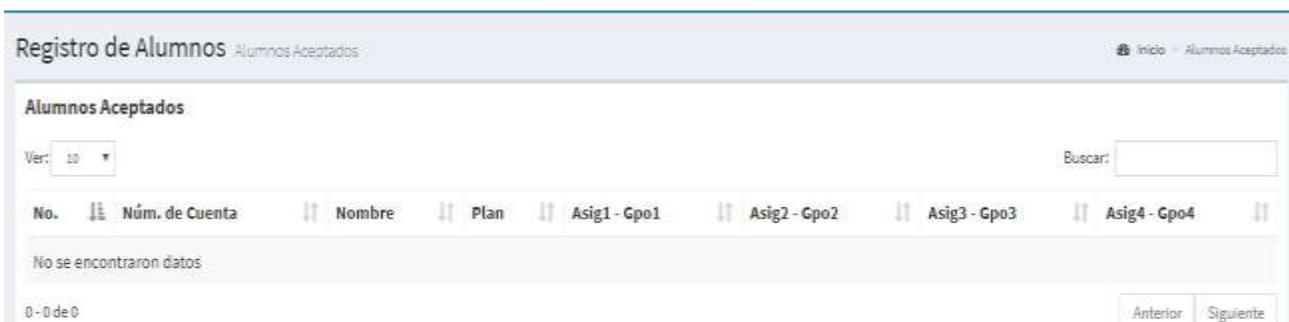
1. "Registro de Alumnos".



2. "Alumnos aceptados" y,

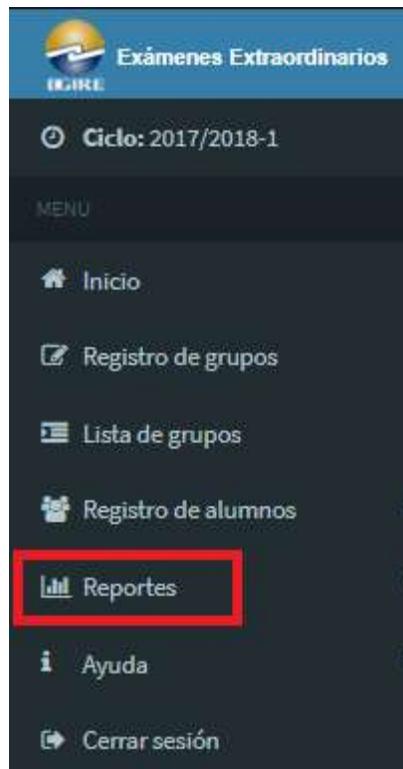


3. Se desplegará una relación de los alumnos registrados a sus asignaturas

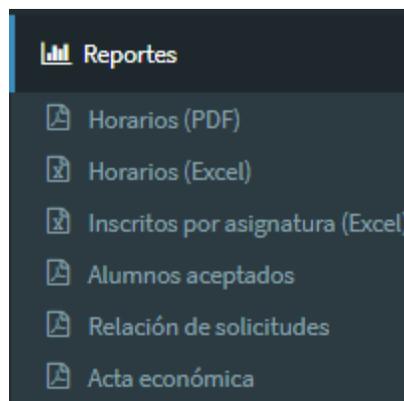


5. Para imprimir reportes, dar clic en:

1. “Reportes” y,



2. Seleccionar la opción deseada



3. Se desplegará la información en PDF.