

| | | |
|---|---|---|
|  <p>IGIRE</p> |  | <p>Manual de Usuario MU-EXTRAORDINARIOS.docx</p> |
|---|---|---|

MANUEL DE USUARIO REGISTRO DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS



Versión 2.0

JUNIO 2018

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. REPORTEES | 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:

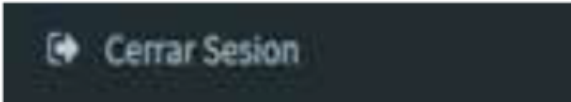
- a) Grupos creados.
- b) Alumnos registrados.
- c) Alumnos candidatos.
- d) Reportes.

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.

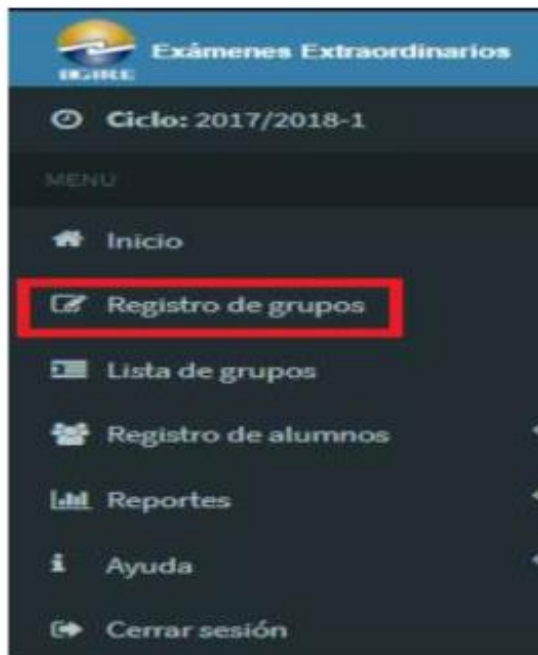
D. Cerrar Sesión.

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

Un botón rectangular de color gris 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 (E, 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

Año de Plan

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

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

Expediente Profesor Titular

Q Ver

Nombre del Profesor(a)

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

Expediente Segundo Sinodal

Q 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 |
|------------------------------------|---|
| <input type="text" value="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 | Ver |
| 2 | 98 / 96 | 1205 | E001 | 27/01/2017 9:00AM | Ver |
| 3 | 98 / 96 | 1305 | E001 | 27/01/2017 12:00PM | Ver |

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

Registro de Grupos Detalle de Grupo 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 | Ver | Nombre del Profesor(a) |
| <input type="text" value="93002945"/> | | AGUIRRE RAMIREZ JUAN MANUEL |
| Expediente del Segundo Sinodal | Ver | Nombre del Profesor(a) |
| <input type="text" value="08007381"/> | | ADAME REYNA ROCIO |

[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.

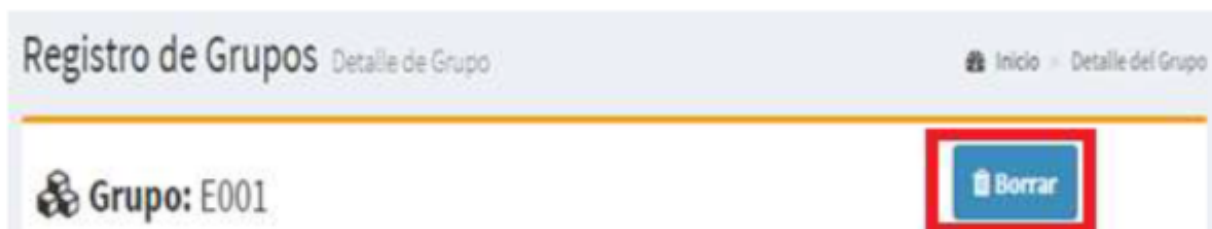
4. Si existe algún error al cambiar o borrar un grupo se desplegará:

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:

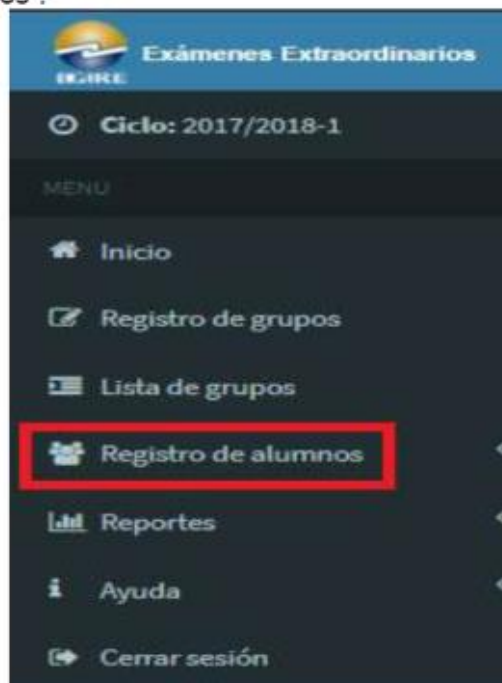
Error. El grupo no puede ser borrado, ya que cuenta con alumnos registrados.

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

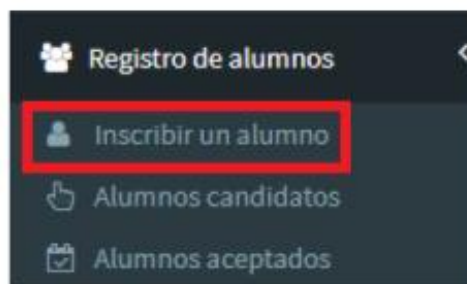
4. Administración de Registro de Alumnos

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 the 'Registro de Alumnos' search interface. The title 'Registro de Alumnos' is followed by a subtitle 'Inscribir un Alumno'. In the top right corner, there is a breadcrumb trail 'Inicio > Registro de Alumnos'. Below this, there is a text input field labeled 'Núm. de Cuenta' and a blue button labeled 'Buscar'.

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 No Candidatos

Asignaturas en solicitud

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

Alumno 3

313531893 - ALFARO HERNANDEZ HIRWIN DAVID

Plantel

2344 - UNIV LATINA, S.C. (CAMPUS SUR)

Plan Año de Plan Período

98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES 98 2016/2017-2

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

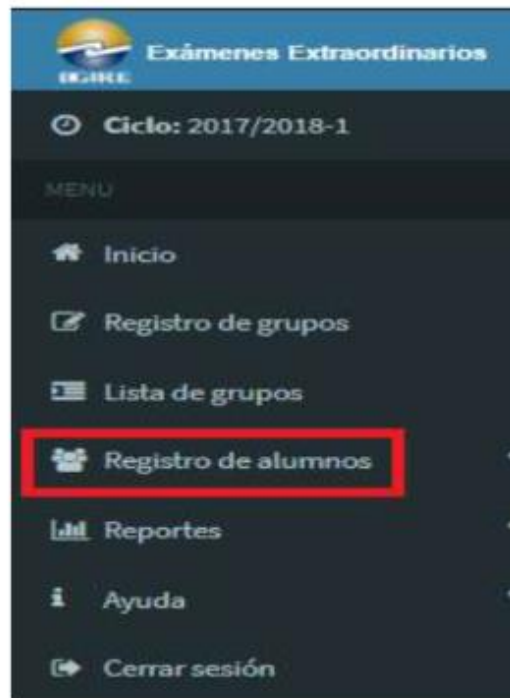
Se desplegarán las asignaturas correspondientes al plan de estudios, seleccionar la que corresponda.

Realizar los pasos 6 y 7.

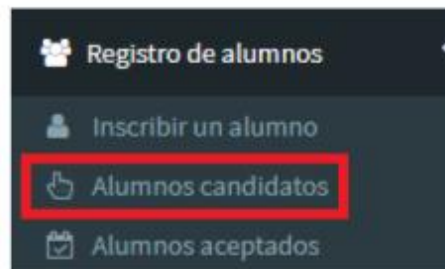
Existen mensajes correspondientes a restricciones según el avance académico del alumno.

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.

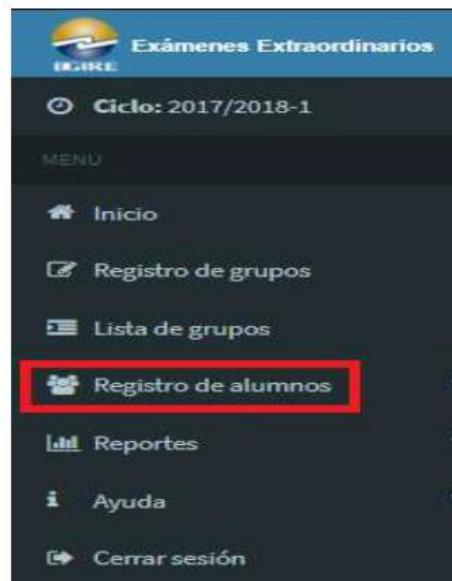
The screenshot displays the 'Registro de Alumnos' web interface. At the top, it shows the title 'Registro de Alumnos' and a sub-header 'Alumnos Candidatos'. Below this, there is a search bar and a table with the following columns: 'No.', 'Núm. de Cuenta', 'Nombre', and 'Enviada a DCIRE'. The table contains five rows of data, each with a 'Revisar' button to its right.

| No. | Núm. de Cuenta | Nombre | Enviada a DCIRE | |
|-----|----------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------|
| 1 | 313858211 | 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:

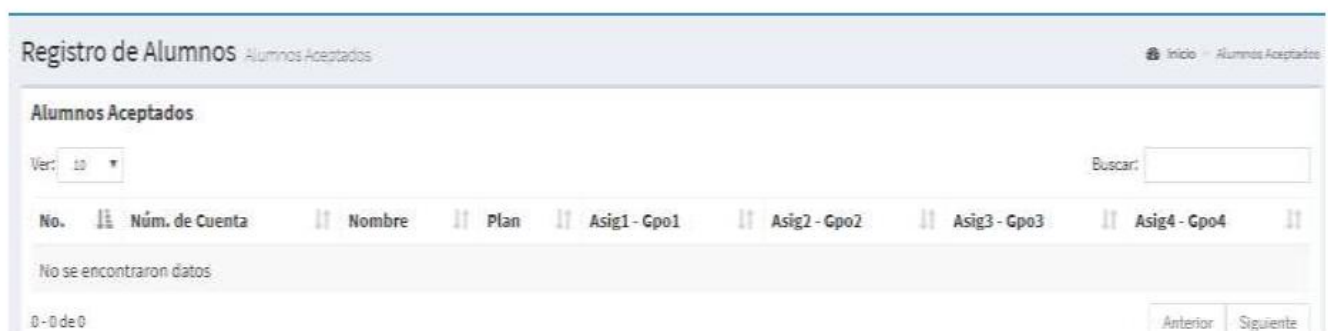
1. "Registro de Alumnos".



2. "Alumnos aceptados" y,

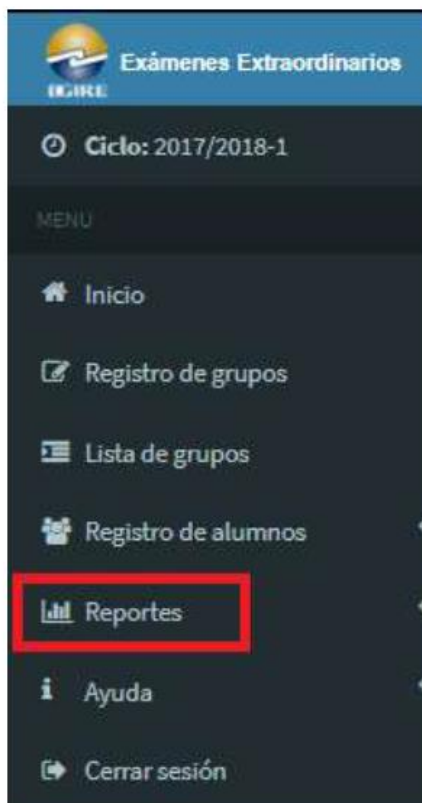


3. Se desplegará una relación de los alumnos registrados a sus asignaturas



5. Para imprimir reportes, dar clic en:

1. "Reportes" y,



2. Seleccionar la opción deseada



3. Se desplegará la información en PDF.