



Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema Integral de Información Administrativa
Dirección de Informática – Coordinación de Sistemas



Guía para la
Solicitud de
Exámenes
Extraordinarios
2010-2011



Guía para la solicitud de exámenes extraordinarios

I. Objetivo

Contar con una guía sencilla para orientarte en este nuevo procedimiento, que entrará en vigor a partir del próximo periodo de exámenes extraordinarios que se realizará en Enero de 2011.

II. Introducción

A fin de simplificar los procesos mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), la Universidad Autónoma de Sinaloa pone en funcionamiento un nuevo proceso para el control administrativo de la solicitud de examen de los alumnos, pago bancario y elaboración de actas de exámenes extraordinarios para los profesores.

Es debido a esto, que te estamos entregando la presente guía para que estés informado y conozcas de primera mano los pasos que te toca seguir como alumno, si es que adeudas alguna materia.

III. Procedimiento

1. Las autoridades escolares de tu Unidad Académica, te informarán del periodo de solicitud de exámenes. Debes estar pendiente de éste ya que fuera de este periodo, no podrás solicitar ninguna materia.

2.- Una vez que se abre el periodo de solicitudes, deberás ingresar al portal de los alumnos <http://dse.uasnet.mx/alumnos>, utiliza tu número de cuenta y tu NIP para el ingreso.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
Con Misión de Futuro y Compromiso Social
Culliacán, Sinaloa a 14 de diciembre del 2010.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTROL ESCOLAR
MODULO DE SERVICIOS A LOS ALUMNOS

PROPORCIONE EL NÚMERO DE CUENTA DEL ALUMNO Y EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NIP) QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS Y OPRIMA EL BOTÓN DE ENTRADA.

EL ACCESO A ESTE SITIO ESTÁ RESTRINGIDO

Número de cuenta:

NIP:

Entrar

Figura 1.- Pantalla de Ingreso al portal

Guía Elaborada por: MC Mario Samuel Ramos Valenzuela	Fecha: 21 de Diciembre de 2010	Versión: 2010	Página 2 de 10
---	--------------------------------	------------------	----------------



3.- Una vez que has ingresado, selecciona la pestaña “Exámenes”, tal como se muestra en la Figura 2.



Figura 2.- Seleccionar la pestaña Exámenes

4.- Haz Clic en el icono señalado con verde en la Figura 2 y te aparecerá en la pantalla la lista de las escuelas donde estés cursando una carrera, haz Clic en la clave de la escuela de la carrera donde solicitarás tus exámenes.

Seleccione la Escuela-Carrera

ESCUELA	CARRERA	PLAN EST.	PERIODO	GRUPO	VIGENCIA
6120 PREPARATORIA DR. SALVADOR ALLENDE	1 BACHILLERATO ESCOLARIZADO	6	6	3	A

Figura 3.- Selección de la Carrera

5.- Como puedes observar en la figura 4, el sistema te mostrará la lista de materias que has cursado y no has aprobado, tal como lo establece el manual de procedimientos escolares de la DGSE.

En la figura 4, puedes observar la tabla, que contiene la lista de materias, con las siguientes columnas:

Clave. – Es la clave de la materia en el plan de estudios.

Descripción.- Es el nombre de la materia.

Selección.- En esta columna deberás seleccionar, haciendo clic en los “checkbox” , las Materias que deseas presentar .

Las celdas en color rojo, indican que debes esa materia, pero el control escolar de tu escuela no está ofertando esa materia. Si consideras que esto es un error, acude con el encargado de control escolar de tu escuela y acláralo.

Grupo.- En esta columna deberás seleccionar cuidadosamente el grupo (turno)



Si tu escuela sólo cuenta con un turno, deberá aparecer únicamente una opción, selecciónala. En caso de contar con múltiples opciones, el departamento de control escolar de tu escuela les aclarará el significado de cada grupo.



Clave	Descripción	Selección	Grupo
6101	MATEMATICAS I	<input checked="" type="checkbox"/>	1
6102	TECNICAS DE ESTUDIO	<input type="checkbox"/>	Seleccione
6103	INGLES I	<input type="checkbox"/>	Seleccione
6104	LABORATORIO DE COMPUTO I	<input type="checkbox"/>	
6105	LOGICA I	<input type="checkbox"/>	
6211	COMUNICACION VERBAL	<input type="checkbox"/>	
6326	ANALISIS HISTORICO DE MEXICO II	<input type="checkbox"/>	

Selecciona el grupo (turno)

Materias no ofertadas

Enviar

Figura 4.- Lista de Materias.

Selecciona las materias para las que estas preparando el examen y que puedas pagar. Haz Clic en el botón "Enviar" para guardar tu solicitud, te aparecerá un mensaje como el siguiente:

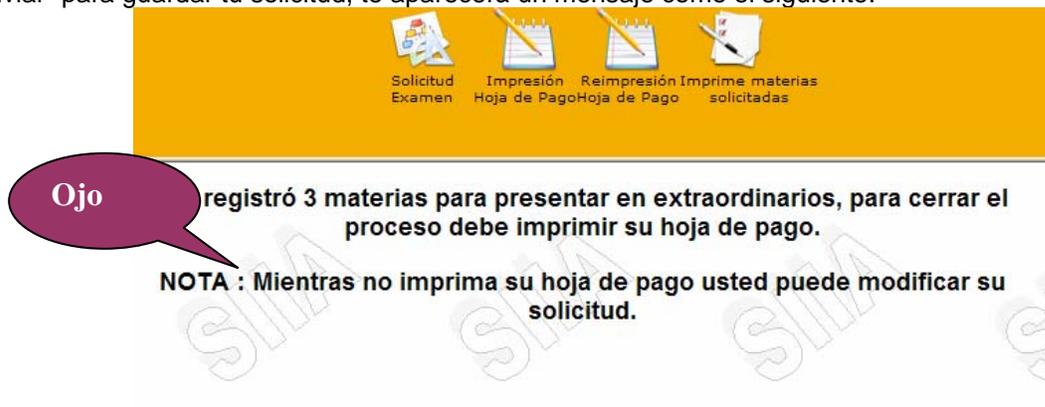


Figura 5. Mensaje al guardar

Esta selección la puedes realizar cuantas veces quieras, mientras no imprimas la hoja de pago.



6.- Una vez que ya estas seguro de las materias solicitadas y antes de que termine el periodo de solicitudes, deberás imprimir la hoja de pago con la cual acudirás al banco a cubrir el costo del examen de las materias solicitadas.

Haz Clic en el icono de “Impresión Hoja de Pago”, el cual se señala en la figura 5



Figura 6.- Seleccionar Imprimir Hoja de Pago

Se te presenta en la pantalla la opción de seleccionar la Escuela-Carrera como se muestra en la figura 7. (Muchos alumnos cursan diferentes estudios en diferentes escuelas o múltiples carreras)



Figura 7.- Selección de la Escuela-Carrera

7.- Haz Clic en la clave de la escuela y se te presentará en pantalla la hoja de pago de manera similar a lo que se muestra en la Figura 8. La hoja se muestra en formato PDF por lo que, es necesario que tu navegador tenga instalado el software necesario para leer este tipo de documentos.



Si cuentas con una impresora, selecciona este icono para imprimir la hoja.



Puedes guardar en disco o en una memoria la hoja de pago para una impresión posterior.

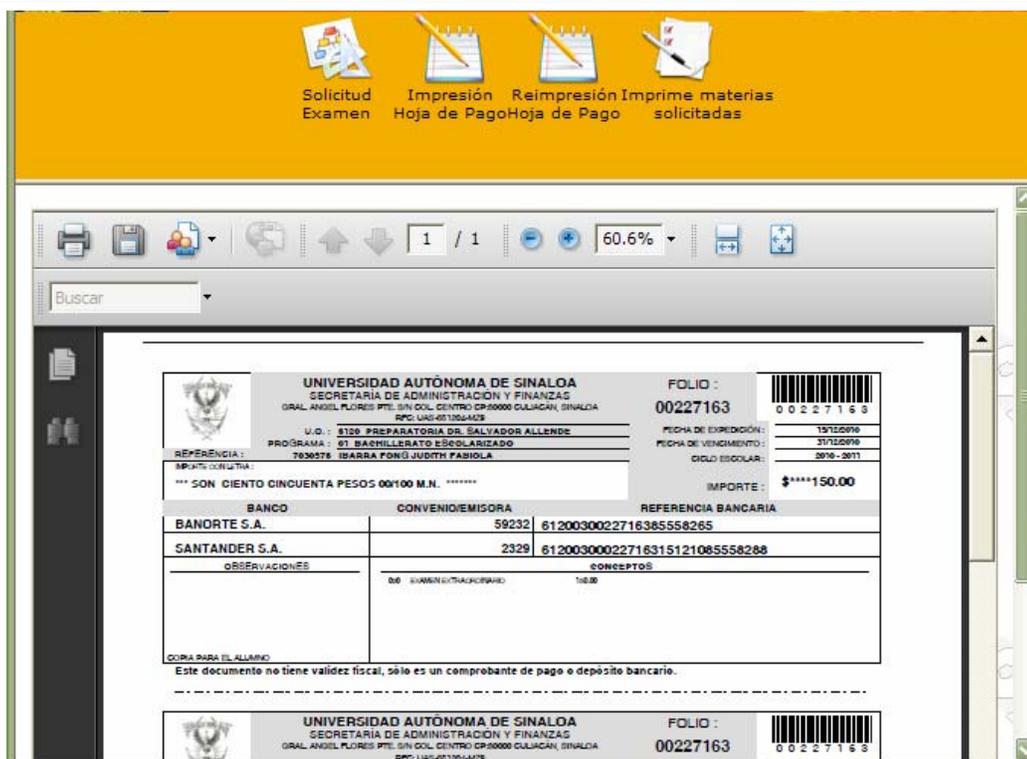


Figura 8.- Hoja de Pago

8.- (Opcional) En el caso que hubieras extraviado o no pudiste guardar ni imprimir la hoja de pago generada, puedes reimprimirla mediante la opción “Reimpresión Hoja de Pago” señalada en la Figura 9. Selecciona el ciclo escolar al que pertenece la hoja de pago requerida y oprima el botón “Enviar”.



Seleccione el ciclo del que desea reimprimir hojas de pago



Figura 9.- Reimpresión de Hoja de Pago

En la pantalla se te mostrará una lista de las hojas de pago que se te han emitido (Fig. 10), haz clic sobre el número de Folio que desees.



Seleccione el Folio que desea reimprimir

Folio	Ciclo	Escuela	Nombre Escuela	Carrera	Nombre carrera	Fecha emision
227163	2010-2011	6120	PREPARATORIA DR. SALVADOR ALLENDE	1	BACHILLERATO ESCOLARIZADO	3-12-2010 12:00a.m.

Figura 10.- Relación de Folios de hojas de pago.

Y a continuación, se te mostrará la hoja de pago (Fig. 11) seleccionada para lo que proceda (verla, imprimirla, guardarla, etc.)



Figura 11.- Reimpresión de hoja de pago.

Nota. La reimpresión no genera una nueva fecha de vencimiento de la hoja.

9.- Una vez que hayas impreso la hoja de pago, podrás imprimir tu solicitud de examen mediante la opción "Imprime Materias Solicitadas" como se señala en la figura 12. Selecciona el tipo de examen al que corresponda tu solicitud (Extraordinario, Regularización, etc.) y oprime el botón "Enviar".



Imprimir Solicitud de Exámen

Tipo de Exámen:

Figura 12.- Imprimir Materias Solicitadas



En pantalla se te mostrará la lista de tu “escuela-carrera”, haz clic en la clave de la escuela-carrera que desees (Fig. 13) y a continuación se te mostrará (Fig. 14) la relación de materias solicitadas.



Figura 13.- Lista de “Escuela – Carrera”

Imprime esta hoja y guárdala, ya que te servirá para cualquier aclaración.

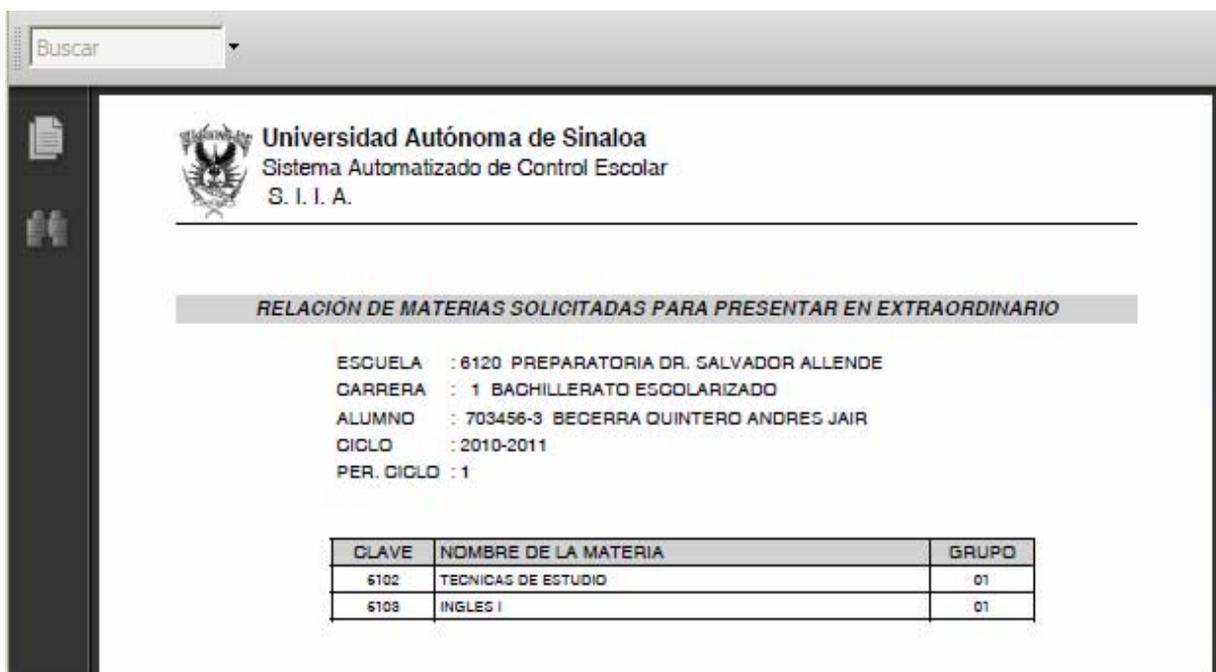


Figura 14.- Relación de materias solicitadas.

10.- A partir del siguiente día hábil al que realizaste tu pago y en horas de oficina, debes utilizar la opción “Pagos”, señalada en la figura 15, para monitorear el estado de tu hoja de pago y verificar si el banco ya enteró a la UAS del pago que realizaste.

Recuerda que sólo podrán presentar examen los que hayan realizado el pago en el banco y éste nos lo haya reportado.



Seleccione el ciclo del cual desea ver sus pagos

Seleccione

Seleccione

- 2010
- 2009
- 2008
- 2007
- 2006

Figura 15.- Monitoreo de Pagos.

Selecciona el ciclo escolar al que corresponda tu pago mas reciente y oprime el botón “Enviar”. Te aparecerá en pantalla una lista de los folios de hojas de pago que se te han generado, observa cuidadosamente la columna “Estatus” de la tabla mostrada en la figura 16 y cuando el folio, correspondiente al pago que realizaste, muestre la palabra **PAGADO**, significa que ya no habrá ningún problema con tu trámite de solicitud de examen.

En caso de que al tercer día hábil en adelante no aparezca la palabra PAGADO, comunícate con el encargado de control escolar de tu escuela para la aclaración pertinente.

Estatus de sus solicitudes

Folio	Ciclo	Escuela	Nombre Escuela	Carrera	Nombre carrera	Fecha emision	Estatus
227164	2010-2011	6120	PREPARATORIA DR. SALVADOR ALLENDE	1	BACHILLERATO ESCOLARIZADO	3-12-2010 12:00a.m.	PAGADO

Figura 16. Lista de Pagos

Esperamos que con esta guía se te facilite el proceso de solicitud de exámenes, ya que este mismo procedimiento se aplicará para otros procesos similares.

Para cualquier aclaración, acude al departamento de control escolar de tu escuela y recuerda que sólo tú, eres el responsable de esta tarea y que si la llevas a cabo con responsabilidad y en los tiempos marcados, no tendrás ningún problema administrativo.

ESTUDIA Y SUERTE
“Sursum Versus”



ANEXO

Estas son las acciones disponibles de la herramienta *Acrobat Reader* al mostrar documentos PDF

Proceso	
	De clic para imprimir el archivo en PDF o algunas de sus páginas.
	De clic para guardar este archivo en equipo u otra ubicación.
	De clic para reducir la ampliación de toda la pantalla.
	De clic para aumentar la ampliación de toda la pantalla.
	De clic para mostrar el documento ajustado al ancho de la ventana.
	De clic para mostrar una página completa en la ventana.

Guía para exámenes Extraordinarios



Desde cualquier PC conectada a Internet, ingresa al portal de los Alumnos, y en la opción de "Solicitud de exámenes Extraordinarios", selecciona las materias en las que deseas presentar examen.



Una vez transcurrido el tiempo reglamentario para los sinodales, ingresa al portal de los Alumnos y verifica la calificación obtenida



Solicitud y Hoja de p.

Imprime tu solicitud de examen y la hoja de pago correspondiente.



Verifica los resultados de tus exámenes y contacta a tus sinodales para cualquier aclaración



Acude a cualquiera de los bancos anotados en tu hoja de pago y realiza el pago correspondiente.



Hoja pagada

El banco te entregará tu hoja debidamente sellada y marcada con máquina registradora.



Preséntate en el horario indicado por la Unidad Académica, para ser evaluado por el sinodal designado. No olvides llevar una identificación personal ya que te pudiera ser pedida por los sinodales.

TIPS

Recuerda que solo puedes realizar una solicitud por periodo.
 Planea cuidadosamente las materias que vas a solicitar.
 No hay devolución del dinero pagado.
 Tú eres el único responsable de capturar tu solicitud, imprimir la hoja de pago y efectuar el pago correspondiente.
 Debes pagar antes de la fecha de vencimiento señalada en la hoja de pago, de lo contrario no aparecerás en actas.

Sigue estos pasos y
¡¡SUERTE!!

Dirección de Informática. *Coordinación de Sistemas.*