

REGISTRO DE PROFESORES, GRUPOS Y ALUMNOS; CONTROL DEL AVANCE ESCOLAR INSTRUCTIVO

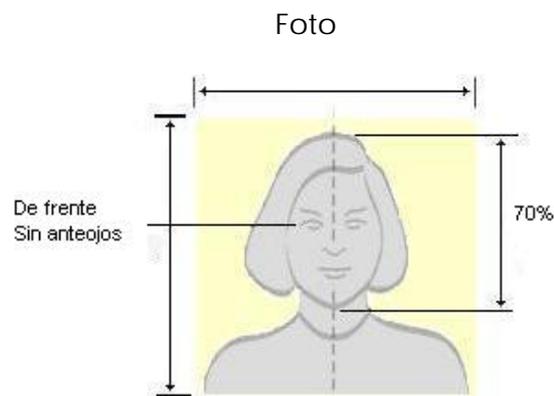
Estos procedimientos se realizarán a través de los servicios en línea del sitio *web* de la DGIRE, www.dgire.unam.mx. Para ello, los profesores tendrán acceso al sistema con su CURP; los alumnos, con la CURP y su número de expediente, y los Directores Técnicos, mediante su *login* y *password*, proporcionado por la propia DGIRE.

Para el registro de profesores y alumnos en el SI, se integrará un expediente digital que contendrá datos que los identifiquen.

Una vez aceptado el expediente digital, el sistema de cómputo asignará un número de cuenta, conformado por nueve dígitos, para los alumnos, y un número de expediente, conformado por ocho dígitos, para los profesores.

Los expedientes deberán contener, además, una fotografía digital, con las siguientes características:

- Ser reciente (no más de 6 meses de antigüedad), a color, y con fondo claro y liso.
- Tipo infantil; perfectamente enfocada, con el rostro y los hombros bien definidos, rostro serio, orejas y frente despejados; vestido formal evitando colores oscuros.
- La cara deberá cubrir el 70% de la fotografía. Sin anteojos, gorras u otros objetos que impidan la clara identificación del interesado.
- En caso de ser escaneada, no deberá tener marcas o sellos.
- El archivo deberá ser en formato tipo jpg (máximo 40 *Kbytes*, mínimo 4 *Kbytes*).



I. REGISTRO DE PROFESORES

1. Corresponde a los Profesores:

1.1. Si son de primer ingreso:

1.1.1. En las fechas establecidas en el *calendario administrativo*, ingresar al sitio *web* de la DGIRE → Profesores → Servicios en línea → Registro → Sistema y, ahí, capturar su CURP.

1.1.2. Registrar los datos que le son requeridos.

1.1.3. Insertar su fotografía digital.

1.1.4. Enviar los datos.

1.2. Si son de reingreso, deberán, en su caso, actualizar sus datos durante las fechas señaladas por la DGIRE.

2. Corresponde a los Directores Técnicos:

2.1. Verificar los datos que los profesores registraron.

2.2. Ingresar la clave de la profesión del docente (según el catálogo disponible para ello en este *Manual ANEXO 18* y dar el visto bueno a la información para que el sistema asigne un número de expediente del SI.

2.3. Presentar, en las fechas establecidas, en el Departamento de Control Docente de la DGIRE, los documentos que respalden los datos contenidos en el expediente digital y, en su caso, realizar el pago correspondiente.

3. Corresponde a la DGIRE: Verificar la información contenida en el formulario del expediente digital y, en su caso, dar el visto bueno al mismo.

II. REGISTRO DE GRUPOS

1. Corresponde a los Directores Técnicos:

1.1. En las fechas establecidas en el *calendario administrativo*, ingresar al sitio *web* de la DGIRE → Directores Técnicos → Servicios en línea → Registro de grupos (ahí, capturar su *login* y *password*) → Registro de grupos.

1.2. Registrar los grupos con los horarios y los números de expediente de los profesores que impartirán las asignaturas, del año o semestre escolares en curso.

- 1.3. Imprimir los reportes (de profesores y grupos) y recabar las firmas de los profesores.
- 1.4. Entregar, en el Departamento de Control Docente, los reportes de grupos en las fechas establecidas, en el *calendario administrativo*.

III. REGISTRO DE ALUMNOS

1. Corresponde a los alumnos:

1.1. Si son de primer ingreso:

- 1.1.1. En las fechas establecidas en el *calendario administrativo*, ingresar al sitio *web* de la DGIRE → Alumnos → Servicios en línea → Registro → Sistema y, ahí, capturar su CURP.
- 1.1.2. Registrar los datos requeridos.
- 1.1.3. Insertar su fotografía digital.
- 1.1.4. Enviar los datos para que su expediente quede registrado.
- 1.1.5. Recibir, de la institución, su número de cuenta, previa autorización de su registro.

2. Corresponde a los Directores Técnicos:

- 2.1. Verificar que los datos que los alumnos registraron para conformar su expediente digital coincidan con los asentados en sus documentos y, de ser el caso, dar el visto bueno para que el sistema les asigne un número de cuenta del SI.
- 2.2. Autorizar el registro de los alumnos de reingreso.

3. Corresponde a los alumnos:

- 3.1. En las fechas establecidas en el *calendario administrativo*, ingresar al sitio *web* de la DGIRE → Alumnos → Servicios en línea → Inscripción → Sistema; ahí, capturar su número de cuenta y realizar su inscripción en su(s) grupo(s)-asignatura- profesor.

4. Corresponde a los Directores Técnicos:

- 4.1. Revisar, modificar y, en su caso, dar el visto bueno a los datos de la inscripción de alumnos.
- 4.2. Imprimir los reportes del registro-inscripción de alumnos.
- 4.3. Realizar el pago correspondiente al registro de alumnos, en las fechas establecidas en el *calendario administrativo*.
- 4.4. Presentar, en el Departamento de Registro y Control Escolar, en las fechas establecidas en el *calendario administrativo*, los documentos probatorios que sustenten el expediente digital.

5. Corresponde a la DGIRE:

5.1. La validación de los documentos de los alumnos:

- 5.1.1. Verificar que los alumnos registrados en la base de datos del sistema de cómputo de la DGIRE sean los mismos que las ISI presentaron en sus listados.
- 5.1.2. Autorizar formalmente el registro de los alumnos al SI con el número de cuenta que el sistema le asignó.

5.2. Emitir la Tira de Asignaturas.

IV. REGISTRO A EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

1. Corresponde a los Directores Técnicos:

- 1.1. En las fechas establecidas, en el *calendario administrativo*, ingresar al sitio *web* de la DGIRE→ Directores Técnicos→ Servicios en línea (ahí, capturar su *login* y *password*)→ Registro a exámenes extraordinarios.
- 1.2. Capturar la clave de los grupos para exámenes extraordinarios.

2. Corresponde a los alumnos o a los Directores Técnicos, según lo determine la institución:

- 2.1. En las fechas establecidas en el *calendario administrativo*, ingresar al sitio *web* de la DGIRE→ Directores Técnicos o Alumnos→ Servicios en línea (ahí, capturar su *login* y *password* o bien, su número de expediente)→ Registro a exámenes extraordinarios.

2.2. Registrar, las asignaturas a las que tenga derecho.

3. Corresponde a los Directores Técnicos:

3.1. Verificar y autorizar el registro a exámenes extraordinarios, conforme a los requisitos académicos establecidos.

3.2. Imprimir reportes.

3.3. Cubrir el pago respectivo.

4. Corresponde a la DGIRE:

4.1. Verificar que proceda la inscripción a exámenes extraordinarios.

4.2. Verificar el pago de dichos exámenes.

V. REGISTRO DE CALIFICACIONES EN LAS ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

1. Corresponde a los Profesores:

1.1. En las fechas establecidas en el *calendario administrativo*, ingresar al sitio *web* de la DGIRE→ Profesores→ Servicios en línea (ahí, capturar su *CURP*)→ Actas de exámenes→ Sistema. Ahí elegirán la clave del plantel, plan de estudios y tipo de examen (ordinario o extraordinario).

1.2. Capturar, en las actas de exámenes, las calificaciones obtenidas por los alumnos.

1.3. Autorizar, con su firma electrónica, la información contenida en el (las) acta(s) de examen(es) y enviarla(s).

1.4. Realizar, en su caso, las correcciones correspondientes. El sistema sólo permitirá una corrección posterior al envío del (de las) acta(s).

1.5. En su carácter de sinodales, autorizar con su firma electrónica, las actas de exámenes extraordinarios.

2. Corresponde al Director Técnico:

2.1. En las fechas establecidas en el *calendario administrativo*, ingresar al sitio *web* de la DGIRE→Directores Técnicos→ Servicios en línea (ahí, capturar su *login* y *password*)→ Exámenes (ordinarios y extraordinarios).

- 2.2. *Revisar la emisión de las actas, y en caso de error en el nombre de algún profesor, solicitar la respectiva corrección previo registro o captura de calificaciones.*
- 2.3. Supervisar el proceso de captura de calificaciones.
- 2.4. Dar el visto bueno, con su firma electrónica, a las actas ya calificadas y autorizadas por los profesores.
- 2.5. Imprimir las actas, verificar que tanto los profesores, como él, las hayan firmado y sellarlas.
- 2.6. Firmar las respectivas actas en caso de ausencia de algún profesor, previa notificación y autorización del Departamento de Control Docente.
- 2.7. Resguardar las actas impresas, firmadas y selladas.
- 2.8. Proporcionar las actas a la DGIRE, a solicitud de ésta.
- 2.9. En caso de omisión del nombre de algún(os) alumno(s) en actas, o error en la calificación, solicitar el número de folio para asentar la calificación del alumno faltante o reportar la calificación correcta, en acta adicional, mediante la forma RCE-6 de este mismo anexo.
- 2.10. Presentar, para su revisión, las actas económicas [ANEXO 8](#), debidamente selladas y firmadas. De ser el caso, el Departamento de Registro y Control Escolar, autorizará el folio y la entrega de las actas adicionales.

VI. CONTROL DEL AVANCE ESCOLAR

Para dar seguimiento al avance escolar de los alumnos, en las fechas establecidas en el *calendario administrativo*, se utilizarán documentos de trabajo, disponibles en formato tipo PDF, desde el sitio *web* de la DGIRE, → *Directores Técnicos*. Dichos documentos de trabajo podrán ser transferidos a una PC, consultados y, de ser el caso, utilizar su impresión para indicar correcciones.

Los documentos de referencia son: las *tiras de asignaturas* (TA), la relación de cátedras *autorizadas* (RC), las *preactas de exámenes ordinarios* (PEO) y las *historias académicas* (HA).

TIRA DE ASIGNATURAS

Es la relación de asignaturas y grupos a los cuales queda inscrito el alumno como resultado de su registro e incluye, en su caso, la HA.

1. Corresponde a los Directores Técnicos:

- 1.1. Copiar los archivos que contienen la información de las TA.
- 1.2. Verificar que fueron emitidas todas las TA de los alumnos registrados, cotejándolas con el listado de registro, sellado por el Departamento de Registro y Control Escolar.
- 1.3. Si a algún alumno no se le hubiera emitido su TA por no haber sido registrado, se le tendrá que dar de alta mediante la forma RCE-8 del anexo 24 (registro manual) y se deberán presentar, como respaldo, las listas de asistencia. En caso de que la institución sí hubiera efectuado el registro, sólo presentará el listado impreso, sellado por el Departamento de Registro y Control Escolar.
- 1.4. Revisar la información contenida en las TA y, en su caso, realizar la corrección en el rubro que corresponda, cancelando, con plumón amarillo transparente, el dato incorrecto y, anotar inmediatamente arriba o a un lado, el correcto. Las correcciones deberán entregarse en el (los) Departamentos correspondientes (Control Docente o Registro o Control Escolar) acompañadas de la documentación que las respalde.
 - 1.4.1. Nombre del alumno.- Deberá coincidir con el asentado en el acta de nacimiento. La ISI presentará como respaldo el listado de devolución de documentos del registro de alumnos.
 - 1.4.2. Número de expediente.- Deberá coincidir con el que le fue asignado por el sistema de cómputo. En caso de que el alumno ya cuente con un registro anterior en el SI, el número de cuenta reciente se cancelará y deberá anotarse el número anteriormente asignado.
 - 1.4.3. Titulación.- Si algún alumno causó baja en la institución, deberá cancelarse la palabra "vigente" y anotarse "no vigente".
 - 1.4.4. Historia Académica.- Si hubiera error, deberá corregir y presentar, como respaldo, el acta de examen ordinario y/o extraordinario, según corresponda.

- 1.4.5. En el caso de los alumnos de primer ingreso a años o semestres posteriores al primero, se deberá anotar la carga académica de los dictámenes de revalidación, equivalencia o acreditación y cancelar la leyenda “antecedente de asignatura: no aprobado”, según proceda (sólo aplica en el plan de la ENP).
 - 1.4.6. Asignatura-grupo.-Cuando al alumno se le haya asignado erróneamente un número de grupo, deberá cancelarse el grupo incorrecto; anotarse el correcto y anexar, como respaldo, la lista de asistencia.
 - 1.4.7. Cuando aparezca la leyenda “Grupo no dado de alta”, se deberá realizar, en el Departamento de Control Docente, el registro del grupo-asignatura-profesor.
 - 1.4.8. Cuando se haya registrado equivocadamente el número del grupo, se presentará, en el Departamento de Control Docente, la forma RPG-1 del anexo 18, junto con las listas de asistencia y con el kárdex.
 - 1.4.9. En caso de que aparezca la leyenda “Se excede del límite permitido” (alumnos), se deberá acudir al Departamento de Control Docente.
 - 1.4.10. En el caso de que faltare el registro de alguna asignatura, éste deberá anotarse al final de la tira y presentar, como respaldo, las listas de asistencia, siempre y cuando dicha asignatura no esté afectada por seriación.
 - 1.4.11. Cuando aparezca la leyenda “asignatura sin solicitud de inscripción”, y el alumno la esté cursando, deberá anotarse el grupo, cancelar dicha leyenda y presentar en el Departamento de Registro y Control Escolar, como respaldo, la lista de asistencia.
 - 1.4.12. Para eliminar una asignatura, sólo se cancelará el renglón completo.
- 1.5. Las TA con correcciones deberán ser entregadas en el Departamento de Registro y Control Escolar, anexando los documentos que avalen las correcciones efectuadas.

RELACIÓN DE CÁTEDRA

Documento en el que consignan los datos y las asignaturas que un docente tiene registrados en el Sistema Incorporado, así como el tipo de autorización(es) que le fue(ron) concedida(s) para cada asignatura.

En caso de existir errores en la RC de un profesor, el Director Técnico deberá acudir al Departamento de Control Docente para solicitar las modificaciones o correcciones que se requieran y, de ser el caso, presentar los documentos que soporten la solicitud.

PREACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS

Constituyen una propuesta de información de lo que contendrán las actas de exámenes ordinarios.

1. Corresponde a los Directores Técnicos:

- 1.1. En caso de faltar el nombre de un alumno, agregarlo. En las preactas no se aceptan correcciones a los nombres, ni a los números de cuenta de los alumnos. Las reglas establecidas para la corrección de las preactas son las mismas que las definidas para las TA.
- 1.2. Para eliminar a un alumno de la preacta, sólo se cancelará con plumón amarillo.
- 1.3. Las preactas con correcciones deberán ser entregadas en el Departamento de Registro y Control Escolar, anexando los documentos que las sustenten.

HISTORIA ACADÉMICA

Es el documento que refleja el avance escolar del alumno y contiene la relación de asignaturas y sus respectivas calificaciones, obtenidas en un determinado plan de estudios, en un periodo escolar. Se emiten entre la conclusión de un año escolar y el inicio del siguiente.

1. Corresponde a los Directores Técnicos:

- 1.1. Copiar los archivos que contienen la información de las HA.
- 1.2. Verificar que le fueron emitidas todas las HA de los alumnos registrados, cotejándolas con el listado de registro, sellado por el Departamento de Registro y Control Escolar, a excepción de las de aquellos alumnos a los que se les emitió certificado por conclusión del plan de estudios o bien por que fueron dados de baja.
- 1.3. Revisar la información y, en su caso, realizar la corrección en el rubro que corresponda, cancelando, con plumón amarillo transparente, el dato incorrecto y anotando inmediatamente, arriba o a un lado, el correcto.

- 1.3.1. **Nombre del alumno.** Deberá coincidir con el asentado en el acta de nacimiento; en caso contrario, se cancelará el dato incorrecto y anotará, arriba del cancelado, el dato correcto. Deberá también presentar, como respaldo, el listado de devolución de documentos.
- 1.3.2. **Número de expediente.** Deberá coincidir con el que le fue asignado por el sistema de cómputo. En caso de que el alumno ya cuente con un registro anterior en el SI, y que éste no se hubiere corregido en la TA, el nuevo número se cancelará, anotando el número de cuenta anteriormente asignado.
- 1.3.3. Si hubiere error en alguna calificación, la ISI deberá corregirla cancelándola con plumón amarillo y escribiendo, inmediatamente al lado, la calificación correcta; asimismo, deberá presentar, como respaldo, el acta de examen ordinario y/o extraordinario, según corresponda.
- 1.3.4. Para eliminar una asignatura, sólo se cancelará el renglón completo con plumón amarillo transparente.
- 1.3.5. En el caso de faltar alguna(s) asignatura(s), ésta(s) deberá(n) anotarse al final de la HA y presentar, como respaldo, las actas de exámenes ordinarios o extraordinarios, debidamente autorizadas y/o las actas económicas de todas y cada una de dichas asignaturas, siempre y cuando no estén afectadas por seriación.
- 1.4. En caso de que falte la HA de algún alumno:
 - 1.4.1. Si el alumno hubiese sido registrado después de las fechas establecidas en el *calendario administrativo*, la ISI deberá elaborar la HA y presentar, como respaldo, las actas adicionales de todas las asignaturas; en su caso, deberá presentar también el certificado parcial de estudios y el dictamen de equivalencia y/o revalidación.
- 1.5. Una vez que se hayan efectuado las correcciones pertinentes, las HA deberán ser entregadas en el Departamento de Registro y Control Escolar, anexando los documentos que las sustenten.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Acta de examen:		(ordinario o extraordinario)		Folio:
Plantel:				Clave:
Carrera:				Clave:
Asignatura:				Clave:
Grupo:		Periodo:		Fecha:
Núm.	Expediente	Nombre	Calificación	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

Firma del (de los) profesor (es)

Sello del plantel

Firma del Director Técnico

