

CAPTURA DE FALTAS DE ASISTENCIA, CALIFICACIONES PARCIALES Y FINALES

DATOS NECESARIOS PARA INGRESAR AL SISTEMA

Usuario e-siima PROFESOR

Id. Personal:

Contraseña:

3ce73

¿Qué código aparece en la imagen?

(Escriba los caracteres mostrados en la imagen sin espacios)

1.-El Id. Personal se encuentra en la credencial de identificación. Si aún no se cuenta con Contraseña deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos, presentando una identificación oficial.

2.-Si tiene problemas para ingresar deberá comunicarse al Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas (ext. 20317 y 20318) para verificar su condición laboral, en un horario de 8:00 a 15:30 hrs.

3.-Una vez que ha entrado a la pantalla correspondiente aparecerá un listado de materias que imparte el profesor en el ciclo escolar vigente.

NOTA.- Si alguna (s) materia (s) que el profesor imparte no aparece (n) en el listado, deberá acudir al Departamento Académico al que pertenece la materia para aclarar su situación.

Ejemplo:

Período	Nivel	Carrera	Sem.	Grupo	Materia	Tipo	Alumnos
	LICENCIATURA	RELACIONES INDUSTRI.	5	A	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ORD	Faltas Califs. Parciales.
	LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO	3	B	COMPRAS	ORD	Faltas Califs. Parciales.

PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA DE FALTAS DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES PARCIALES VIA WEB

- Le recomendamos tener totalizadas las faltas y las calificaciones antes de iniciar la captura porque, como medida de seguridad, el sistema se cerrará automáticamente después de un determinado tiempo.
- Al capturar las calificaciones tenga cuidado de no poner espacios en blanco, ya que el sistema lo detectará como calificación no válida.

1.- Pulsar en **“Faltas”** o **“Califs.”**, de la materia que se vaya a capturar.

2.- Registrar las Calificaciones Parciales o Faltas de Asistencia de los alumnos.

3.- Al finalizar cualquier registro: **“Faltas”** o **“Califs.”**, pulsar el botón **“Clave de Verificación”**

Como medida de seguridad se deberá teclear con el mouse. Al finalizar pulsar el botón **“Grabar”**.

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		
Grabar		
Borrar		
Cancelar		

Si la **Clave de Verificación** es la correcta, las Calificaciones Parciales o las Faltas de Asistencia se registrarán en el expediente del alumno.

Si es incorrecta, se tendrán 3 oportunidades para corregirla y grabar la información que se haya capturado; de lo contrario la información no quedará registrada y la clave de verificación se invalidará.

Si el profesor no cuenta con la clave de verificación, no la recuerda o fue invalidada, deberá acudir al Departamento de Control Escolar con presentando una identificación oficial.

Si tiene problemas al hacer la captura, puede comunicarse al 9107400 extensión 20223, en un horario de 8:00 a 15:30 hrs.

La lista de asistencia deberá pasarse por hora programada en función de lo que marca el plan de estudios. Por lo tanto para efectos de derecho a exámenes ordinario, extraordinario, o título de suficiencia, se tomará el siguiente criterio, considerando 16 semanas de clase al semestre:

SI LAS HORAS PROGRAMADAS A LA SEMANA SON	EL ORDINARIO PROCEDERÁ CUANDO SE ACUMULE HASTA:	EL EXTRAORDINARIO PROCEDERÁ CUANDO SE ACUMULE ENTRE:	EL TÍTULO DE SUFICIENCIA PROCEDERÁ CUANDO SE ACUMULE:
6	19 faltas	20 y 48 faltas	49 faltas
5	16 faltas	17 y 40 faltas	41 faltas
4	13 faltas	14 y 32 faltas	33 faltas
3	10 faltas	11 y 24 faltas	25 faltas
2	6 faltas	7 y 16 faltas	17 faltas
1	3 faltas	4 y 8 faltas	9 faltas

Con fundamento en el Art. 48, fracc. II del Reglamento General de Docencia

SI LA MATERIA SE IMPARTE EN SESIONES DE MÁS DE UNA HORA Y EL PROFESOR DECIDE PASAR LISTA POR SESIÓN el número de faltas permitidas se modificará. Para que esto pueda aplicarse el profesor deberá notificarlo, al inicio del semestre, al Departamento de Control Escolar a través de faltas@correo.uaa.mx y hacerlo del conocimiento de los alumnos. En caso de duda, favor de enviar mensaje al correo mencionado. El cambio de faltas permitidas sólo podrá realizarse en el período de duración de la primera lista del semestre.

Con la finalidad de que tanto alumnos como jefes de Departamento Académico tengan un seguimiento del rendimiento escolar y puedan tomarse las medidas preventivas correspondientes, el profesor tiene la obligación de capturar en el e-siima las CALIFICACIONES PARCIALES, así como el total de inasistencias de cada lista, y calificaciones finales.

Periodicamente, el Departamento de Control Escolar enviará a cada Centro Académico, con copia a Secretaría General, el reporte de quienes no cumplan con las obligaciones anteriores, factor que se tomará en consideración para efectos de evaluar productividad y recontractación de profesores interinos.

OBSERVACIONES

A) Por acuerdo de la H. Comisión Ejecutiva, en los casos de materias que son impartidas y evaluadas por más de un profesor, la responsabilidad de la captura de información en la página web (Falta de Asistencia y Calificaciones Parciales y Finales), recaerá en las siguientes personas en el orden que se especifica:

CASO	LE CORRESPONDE LA CAPTURA A:
Si un profesor es Numerario y el otro no	El profesor Numerario
Ambos profesores son Numerarios	El profesor con más horas asignadas
Ambos son Numerarios con igual número de horas asignadas	El profesor con mayor antigüedad
Si un profesor es Pronumerario y el otro es interino	El profesor Pronumerario
Ambos profesores son Pronumerarios	El profesor con más horas asignadas
Ambos son Pronumerarios con igual número de horas asignadas	El profesor con mayor antigüedad
Ambos profesores son Interinos	El profesor con más horas asignadas
Ambos son Interinos con igual número de horas asignadas	El profesor con mayor antigüedad

B) La “Clave de Verificación”, sirve para asegurar que únicamente el profesor tiene acceso a registrar las Faltas de Asistencia y Calificaciones vía Web. Es de carácter confidencial y el uso será de absoluta responsabilidad del mismo.

C) Si desea cambiar la “Clave de Verificación”, deberá acudir al Departamento de Control Escolar.

D) Deberá regresar en tiempo y forma la lista de asistencia al Centro Académico correspondiente. La captura de faltas solo podrá realizarse dentro de los periodos establecidos.

E) La captura de las Calificaciones Parciales podrá hacerse en cualquier momento durante el semestre. En calificaciones parciales el sistema permitirá hasta dos decimales.

F) La calificación final deberá ser con números enteros y será **independiente de las calificaciones parciales capturadas**, debido a los distintos criterios de evaluación, el sistema no asigna promedio final.

Cualquier aclaración comunicarse al 9107400 ext. 20223

PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA DE CALIFICACIONES FINALES VIA WEB

- Le recomendamos tener determinadas las calificaciones finales antes de iniciar la captura porque, como medida de seguridad, el sistema se cerrará automáticamente después de un determinado tiempo.

Una vez dentro del sistema aparecen las materias impartidas.

Ejemplo:

Nivel	Carrera	Sem.	Grupo	Materia	Programa	Tipo	Alumnos
LICENCIATURA	RELACIONES INDUSTRI.	5	A	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Ver	ORD	Faltas Califs.
LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO	3	B	COMPRAS	Ver	ORD	Faltas Califs.

1.- Pulsar en **“Califs.”**, de la materia que se vaya a capturar.

2.- Registrar el Resultado Final según corresponda:

- Calificación numérica con enteros de 0 a 10 (Sin decimales).
- Calificación cualitativa A (Acreditada) o NA (No Acreditada)
- NP (No presentó)
- EN (Examen Nulo)

3.- Al finalizar el registro, pulsar el botón **“Clave de Verificación”** Como medida de seguridad deberá teclearla con el mouse. Al finalizar pulsar el botón **“Grabar”**.

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		
Grabar		

Si su **“Clave de Verificación”** es la correcta las Calificaciones Finales se registrarán en el expediente del alumno. Si es incorrecta, tendrá 3 oportunidades para corregirla y grabar la información que haya capturado; de lo contrario su registro se cancelará.

Borrar

Cancelar

4.-UNA VEZ CAPTURADAS LAS CALIFICACIONES DEBERÁ:

+IMPRIMIR EL ACTA

+FIRMARLA

+ENTREGARLA AL CENTRO QUE CORRESPONDA LA MATERIA, RESPETANDO LAS FECHAS DEL CALENDARIO ACADÉMICO