

CAPTURA Y MODIFICACIONES A FALTAS DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES PARCIALES

DATOS NECESARIOS PARA INGRESAR AL SISTEMA

Usuario e-siima PROFESOR

Id. Personal:

Contraseña:

Escriba los caracteres mostrados en la imagen de la derecha, sin espacios: **a75e5**

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. 20318, 20319, 20324) 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	FORMACIÓN EQUIPOS ALTO DESEMPEÑO	ORD	Lista de Asistencia Histórico de Listas Descarga de Lista Califs. Parciales
	LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO	6	B	PRESUPUESTOS	ORD	Lista de Asistencia Histórico de Listas Descarga de Lista Califs. Parciales

LISTA DE ASISTENCIA: Espacio para pasar lista en cada sesión programada durante el semestre.

HISTÓRICO DE LISTAS: Concentrado de asistencias así como modificación de las mismas.

DESCARGA DE LISTAS: Concentrado de asistencias descargable en formato Excel.

CALIFICACIONES PARCIALES: Espacio para captura o modificación de evaluaciones parciales.

OBSERVACIONES

1.- La lista de asistencia deberá pasarse por sesión programada y en el mismo día de impartición de la clase. Para efectos de derecho a exámenes ordinario, extraordinario, o título de suficiencia, se tomará el siguiente criterio:

SI LAS SESIONES 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			

2.- 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 las inasistencias y calificaciones finales.

3.- Periódicamente 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.

4.- 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 (Asistencias 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

5.- La “Clave de Verificación”, sirve para asegurar que únicamente el profesor tiene acceso a modificar Faltas de Asistencia y Calificaciones. Es de carácter confidencial y el uso será de absoluta responsabilidad del mismo.

6.- Si desea cambiar la “**Clave de Verificación**”, deberá acudir al Departamento de Control Escolar.

7.- La captura y modificaciones de las Calificaciones Parciales podrá hacerse en cualquier momento durante el semestre. En calificaciones parciales el sistema permitirá hasta dos decimales.

Cualquier aclaración comunicarse al 9107400 ext. 20223

CAPTURA DE CALIFICACIONES FINALES

PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA DE CALIFICACIONES FINALES

- 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.
- 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.

Una vez dentro del sistema aparecen las materias impartidas.

Ejemplo:

Período	Nivel	Carrera	Sem.	Grupo	Materia	Tipo	Alumnos
	LICENCIATURA	RELACIONES INDUSTRI.	5	A	FORMACIÓN EQUIPOS ALTO DESEMPEÑO	ORD	Calif. Final
	LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO	6	B	PRESUPUESTOS	ORD	Calif. Final

1.- Pulsar en “**Calif. Final**”, 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		
Borrar		
Cancelar		

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.

4.- DESPUÉS DE DAR LA CLAVE DE VERIFICACIÓN NO SE PODRÁ EFECTUAR MODIFICACIONES EN EL SISTEMA. SERÁ NECESARIO SOLICITARLAS A TRAVÉS DEL FORMATO ESTABLECIDO PARA ELLO, CON FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y DEL DECANO.