


	<b>SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)</b>	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

**MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA  
DE CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES  
ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS**  
VERSIÓN 2024 2.0

 	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Consideraciones</b>	<b>3</b>
Exámenes Ordinarios:	3
Exámenes Extraordinarios:	3
<b>Acceso al sistema de calificación de exámenes ordinarios y extraordinarios</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo 1: Acceso como profesor titular</b>	<b>5</b>
1.1 Pantalla de inicio	5
1.2 Ingresar a calificar	6
1.2.1 Pasos para calificar	8
1.3 Revisar actas calificadas	11
1.4 Tablero de avance	14
1.4.1 Estadísticas	14
1.5 Datos del plantel	15
<b>Capítulo 2: Acceso como sinodal</b>	<b>16</b>
2.1 Pantalla de inicio	16
2.2 Ingresar a dar visto bueno como sinodal	17
2.2.1 Pasos para dar visto bueno	19
2.3 Tablero de avance	22
2.3.1 Actas disponibles como sinodal	22
2.4 Datos del plantel	23
<b>Capítulo 3: Entrar como director técnico</b>	<b>24</b>
3.1 Pantalla de inicio	24
3.2 Ingresar a dar visto bueno como director técnico	25
3.2.1 Pasos para dar visto bueno	27
3.3 Tablero de avance	30
3.3.1 Actas disponibles como director técnico	30
3.4 Datos del plantel	31

	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

## Introducción

- Los Profesores, Sinodales y Directores Técnicos de las Instituciones del Sistema Incorporado (ISI), ingresarán al sitio Web de la DGIRE, para calificar o dar visto bueno a las actas de exámenes ordinarios y/o extraordinarios en las fechas establecidas en el calendario administrativo.
- Para calificar y dar visto bueno a las actas de exámenes el Profesor, el Sinodal y el Director Técnico deben tener registrada su Clave Única de Profesor (CUP), misma que se puede actualizar desde los servicios en línea de la DGIRE.
- Al concluir este proceso la ISI debe guardar e imprimir los comprobantes correspondientes.
- La ISI entregará el reporte o listado de Exámenes Ordinarios y/o Extraordinarios en las Áreas indicadas por la DGIRE y, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario administrativo.
- La calificación se expresará en cada curso o examen mediante los números 10, 9, 8, 7, 6, 5. La calificación mínima para acreditar una asignatura es 6. Si la asignatura tiene valor en créditos cero la calificación aprobatoria se expresará con AC y cuando el estudiante NO demuestre poseer los conocimientos y aptitudes suficientes, se anotará en el acta 5 que significa NO acreditada. En caso de no presentarse al curso o examen se anotará NP que significa no presentado y carece de equivalencia numérica. En ambos casos debe contar con la inscripción. Por último se asignará -- en caso de que el alumno no pertenezca al grupo.


## Consideraciones

### Exámenes Ordinarios:

1. Profesor de la asignatura: Asienta las calificaciones en el acta de examen y sólo tiene una única oportunidad para corregir el acta de examen, en tanto el director técnico no haya dado el visto bueno a las actas.
2. Director Técnico: Revisa y da visto bueno a las calificaciones asentadas por el profesor en el acta de examen.

### Exámenes Extraordinarios:

1. Profesor de la asignatura (Primer sinodal).– Califica, en caso de equivocarse solo tiene una única oportunidad para corregir.
2. Profesor del área (Segundo sinodal).– Revisa y da visto bueno a las calificaciones asentadas por el primer sinodal.
3. Director Técnico.– Revisa y da visto bueno a las calificaciones que asentaron ambos sinodales.

	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024






## Acceso al sistema de calificación de exámenes ordinarios y extraordinarios

Para ingresar al sistema, ya sea como Profesor, Sinodal o Director Técnico, es necesario proporcionar los datos de la institución y la carrera dependiendo de los grupos que se deseen calificar:


- CURP
- Clave del plantel (ISI)
- Clave del plan (carrera)
- Seleccionar el tipo de examen: ordinario o extraordinario

# SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR



	LSZH271123MHBTAS09
	1254
	25
	Selecciona un tipo de examen  Selecciona un tipo de examen Ordinario Extraordinario

Iniciar sesión →

	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

## Capítulo 1: Acceso como profesor titular

### 1.1 Pantalla de inicio

Al ingresar, se muestra una sección de trabajo con los siguientes elementos:



The screenshot shows the SICE system interface for a professor. The interface is divided into several sections:

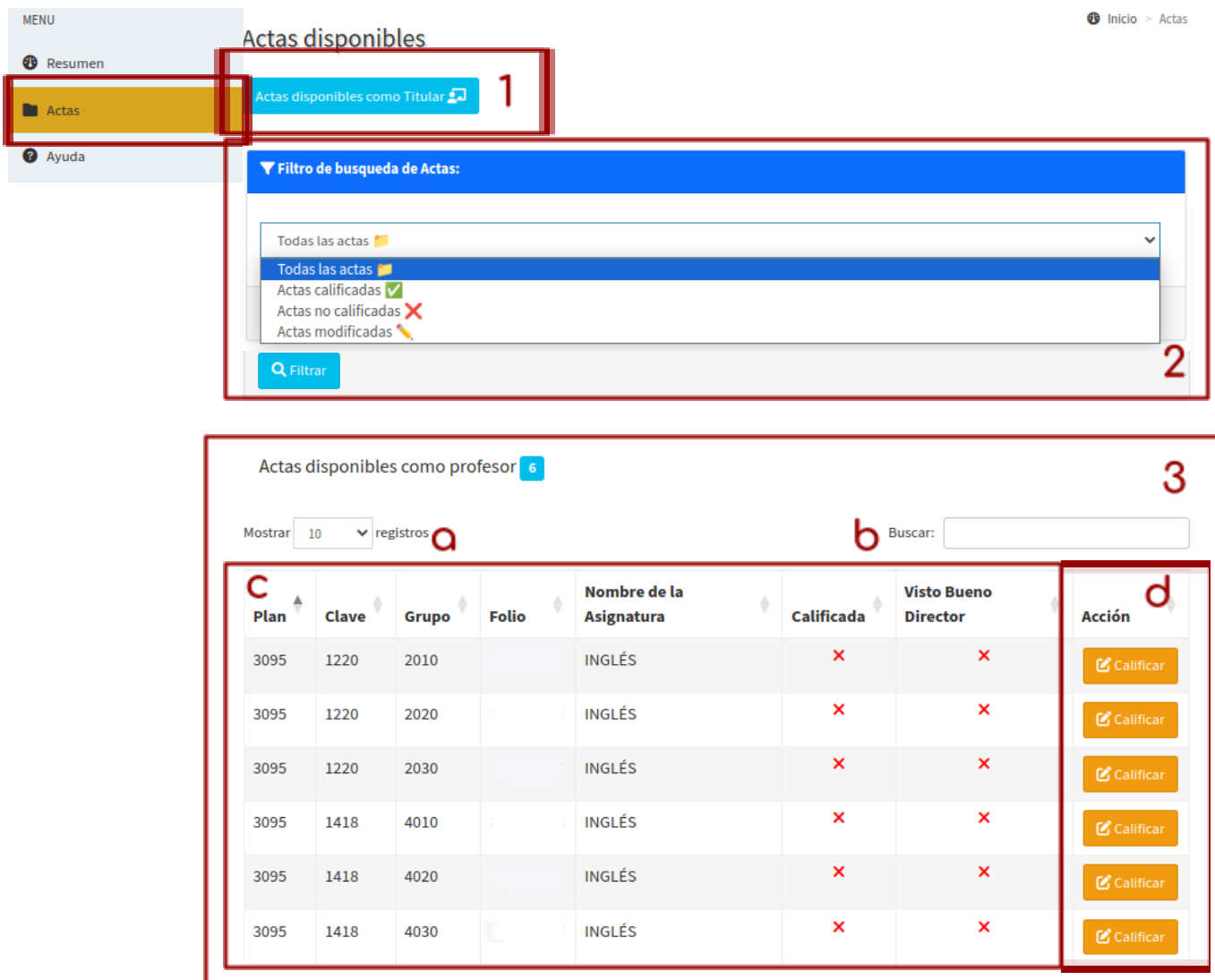
- Top Bar:** Contains the SICE logo, user name, and plantel information (3360 UNIVERSIDAD WESTHILL).
- Left Sidebar (MENU):** Contains navigation options: Resumen (a), Actas (b), Ayuda (c), and Cerrar Sesión (e). Under the 'PROFESOR' section, there are status indicators for Actas como profesor (1), Actas calificadas (1), Actas no calificadas (0), and Actas con Vo. Bo (0).
- Main Content Area:** Displays a welcome message: "BIENVENID@ NOMBRE DEL PROFESOR". Below this, there is a summary of pending, qualified, and unqualified acts. A statistics section shows 1 qualified act, 0 unqualified acts, 0 acts with Vo. Bo, and 1 set of statistics. A "Ver más" button is present.
- Right Sidebar:** Displays plantel information (3360 UNIVERSIDAD WESTHILL), exam type (ORDINARIOS), period (2023-2024-1), and plan (21). A "Comprobante de calificación" button is also visible.

- En la parte superior se muestran:
  - Tres líneas horizontales, al dar clic en ellas, nos permitirán ocultar o mostrar el menú izquierdo de la pantalla.
  - Clave y nombre del plantel, clave del plan de estudios y el nombre del profesor.
- En el menú izquierdo se muestra lo siguiente:
  - "Resumen"**, desde esta opción podemos acceder a la pantalla de inicio, dando clic en ella.
  - "Actas"**, en esta opción podemos visualizar las actas disponibles del profesor que ha ingresado.
  - "Ayuda"**, en esta opción encontramos recursos y soporte adicional para el manejo del sistema y la normatividad.

- d. La sección **“PROFESOR”**, permite consultar de manera rápida el avance que tiene el profesor en su calificación de actas.
  - e. Por último, está el botón para cerrar sesión.
3. Tablero total de avance.
  4. Datos del plantel.

## 1.2 Ingresar a calificar

El sistema nos permite ingresar a calificar por medio de un menú izquierdo en la opción **“Actas”**, al dar clic en esta opción, se mostrarán en pantalla las **“Actas disponibles”** con los siguientes elementos:



**Actas disponibles**

Actas disponibles como Titular **1**

**Filtro de búsqueda de Actas:**

Todas las actas **2**

Todas las actas

Actas calificadas

Actas no calificadas


Actas modificadas

Q Filtrar


Actas disponibles como profesor **6** **3**

Mostrar 10 registros **a** Buscar: **b**

Plan <b>c</b>	Clave	Grupo	Folio	Nombre de la Asignatura	Calificada	Visto Bueno Director	Acción <b>d</b>
3095	1220	2010		INGLÉS	×	×	Calificar
3095	1220	2020		INGLÉS	×	×	Calificar
3095	1220	2030		INGLÉS	×	×	Calificar
3095	1418	4010		INGLÉS	×	×	Calificar
3095	1418	4020		INGLÉS	×	×	Calificar
3095	1418	4030		INGLÉS	×	×	Calificar

	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

1. Botón para ver las actas disponibles para calificar.
2. Sección de búsqueda, donde tenemos varias opciones para filtrar las actas, ya sea por: *Todas las actas*, *Actas calificadas*, *Actas no calificadas* o *Actas modificadas*. Una vez seleccionado el tipo de acta que deseamos visualizar, damos clic en **“Filtrar”**.
3. En este espacio de trabajo están las **“Actas disponibles como profesor”**, con los siguientes elementos para hacer más fácil la búsqueda de actas:
  - a. Ajuste de visualización de registros, en esta sección podemos elegir cuántos registros deseamos ver en pantalla, dando clic en la flecha hacia abajo.
  - b. Búsqueda rápida, permite encontrar actas en específico, ingresando: el plan, clave, grupo, folio o el nombre de la asignatura.
  - c. En esta sección, podemos ver la información de los grupos que se calificarán.
  - d. Espacio para ingresar al acta de examen, haciendo clic en el botón **“Calificar”** que se encuentre frente al grupo que será evaluado.

	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

### 1.2.1 Pasos para calificar

Es importante notar que se dispone de una sola oportunidad para modificar cualquier acta ya calificada, ya sea que se modifique una calificación o varias y no debe tener visto bueno del director técnico.

Después de dar clic en el botón “**Calificar**”, se mostrará lo siguiente en pantalla:



1. “**Pasos para calificar**”, al hacer clic en esta sección, nos aparecerá un mensaje con información de cómo asentar las calificaciones en las actas.

#### Profesor(a): ROSINA


La calificación se expresará en cada curso o examen mediante los números **10, 09, 08, 07, 06, 05**. La calificación mínima para acreditar una asignatura es **06**. Cuando el estudiante no demuestre poseer los conocimientos y aptitudes suficientes, se anotará en el acta **5** que significa no acreditada. En caso de no presentarse al curso o examen se anotará **NP** que significa no presentado y carece de equivalencia numérica. En ambos casos cuenta la inscripción. Por último se asignará **--** en caso de que el alumno no pertenezca a tu grupo.

#### Ejemplo:

1. Asignar una calificación a todos los alumnos. **10**
2. Agregar tu Clave única de profesor o contraseña. **.....**
3. Presiona el botón. **Guardar**

Cerrar



	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

2. En esta sección, se presenta una tabla con la información a detalle del grupo al que se asignarán las calificaciones.
3. En esta parte, debemos ingresar una calificación válida; de lo contrario, aparecerá el siguiente mensaje:



### Debe ingresar una calificación válida

Calificación aprobatoria de 06 a 10, No aprobatoria 05,  
NP no presentado , -- si no pertenece al grupo.



4. En la parte inferior de la tabla, encontramos lo siguiente:
  - a. Espacio para ingresar la Clave Única de Profesor (**CUP**).
  - b. Botón **“Guardar”**, que nos permitirá guardar las calificaciones ingresadas, para ello, debemos tener en cuenta lo siguiente:
    - Todos los alumnos tienen que estar calificados, de lo contrario el sistema no nos permitirá ingresar la **CUP**.
    - En caso de dar clic en el botón **“Guardar”** sin haber ingresado alguna de las calificaciones, aparecerá el siguiente mensaje:




### Faltan alumnos por calificar

Todos los alumnos deben tener una calificación



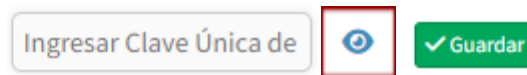
- Para asentar las calificaciones, el profesor deberá ingresar su Clave Única de Profesor (CUP), misma que puede recuperar o modificar desde los servicios en línea de la DGIRE.

	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

- Si se ingresa una CUP NO válida no se guardarán las calificaciones y aparecerá el siguiente mensaje:



- Para visualizar la contraseña ingresada, lo podemos hacer dando clic en el siguiente símbolo:



- Finalmente, damos clic en el botón **“Guardar”**, este nos mostrará el siguiente mensaje con dos opciones:
  - **“Sí, guardar”**, en caso de haber asentado correctamente todas las calificaciones y estamos listos para finalizar este proceso, seleccionamos este botón.
  - **“No, cancelar”**, en caso de que tengamos dudas sobre alguna de las calificaciones asentadas, seleccionamos este botón.

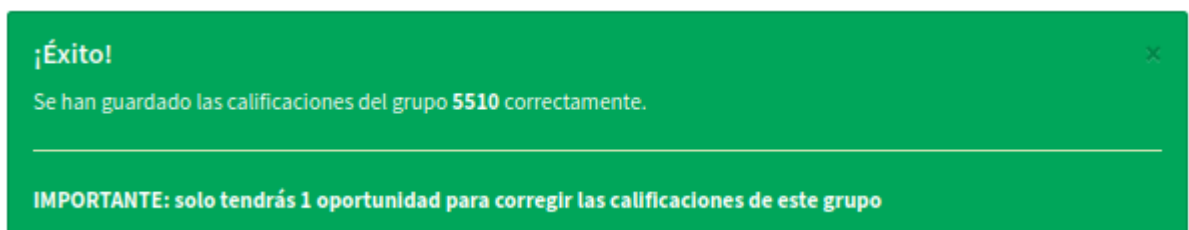


### Confirmar envío

¿Estás seguro de que deseas guardar las calificaciones?

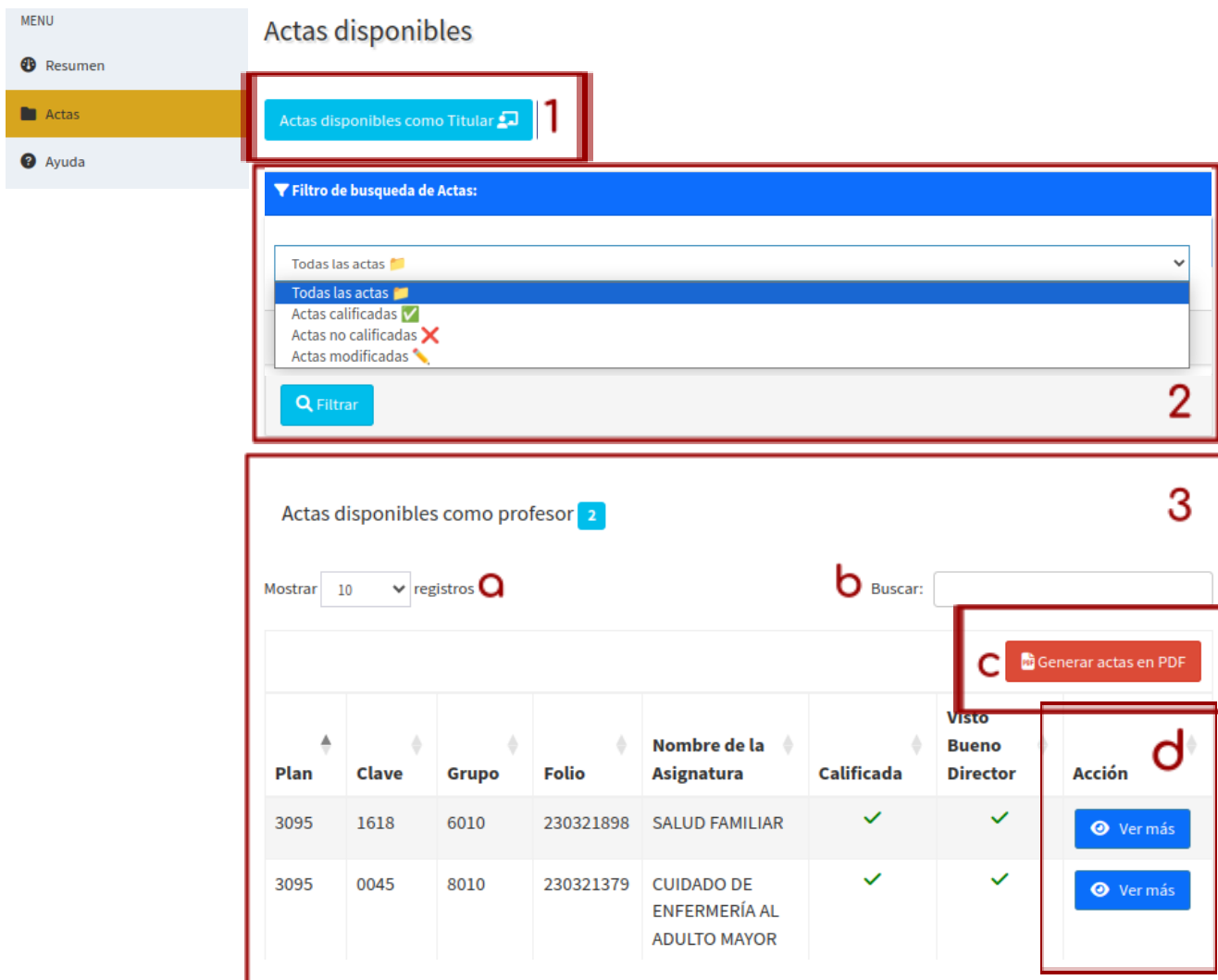


- Una vez se hayan guardado las calificaciones nos aparecerá el siguiente mensaje:



### 1.3 Revisar actas calificadas



Cuando ya se ha calificado una acta, se tiene la opción de consultar, ya sea ingresando desde la opción “Actas” o desde las gráficas de información en “Ver más”, nos dirigiremos a “Actas disponibles”, donde tenemos lo siguiente en pantalla:




The screenshot shows the 'Actas disponibles' interface. On the left is a 'MENU' with 'Resumen', 'Actas', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Actas disponibles' and contains a button 'Actas disponibles como Titular' (1). Below it is a search filter section 'Filtro de búsqueda de Actas' (2) with a dropdown menu showing options: 'Todas las actas', 'Actas calificadas', 'Actas no calificadas', and 'Actas modificadas'. A 'Filtrar' button is at the bottom of the filter section. The main table area is titled 'Actas disponibles como profesor' (3) and includes a 'Mostrar' dropdown set to '10' (a) and a search box (b). A table lists act records with columns: Plan, Clave, Grupo, Folio, Nombre de la Asignatura, Calificada, Visto Bueno Director, and Acción (d). A 'Generar actas en PDF' button (c) is located above the table. The table contains two rows of data:

Plan	Clave	Grupo	Folio	Nombre de la Asignatura	Calificada	Visto Bueno Director	Acción
3095	1618	6010	230321898	SALUD FAMILIAR	✓	✓	Ver más
3095	0045	8010	230321379	CUIDADO DE ENFERMERÍA AL ADULTO MAYOR	✓	✓	Ver más

1. Botón para ver las actas disponibles como Titular.
2. Sección de búsqueda, donde tenemos varias opciones para filtrar las actas, ya sean: calificadas, no calificadas o modificadas. Una vez seleccionado el tipo de acta que deseamos visualizar, damos clic en “Filtrar”.
3. En este espacio de trabajo están las “Actas disponibles como profesor”, aquí tenemos diferentes elementos para hacer más fácil la búsqueda de actas:
  - a. Ajuste de visualización de registros, en esta sección podemos elegir cuántos registros deseamos ver en pantalla, dando clic en la flecha hacia abajo.

 	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024


- b. Búsqueda rápida, aquí podemos encontrar actas en específico, ingresando ya sea el plan, la clave, el grupo, el folio, el nombre de la asignatura o el estado del acta.
- c. Botón **“Generar actas en PDF”**, al hacer clic en este botón, se nos generará un archivo PDF de los grupos con actas calificadas, con el siguiente formato:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO


SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS



ACTA DE EXAMEN: ORDINARIO  
 PLANTEL: UNIVERSIDAD WESTHILL  
 CARRERA: MÉDICO CIRUJANO  
 ASIGNATURA: INTEGRACION BASICO CLINICA II  
 GRUPO: 2011  
 FECHA: 27/12/2023

FOLIO: [REDACTED]  
 CLAVE: 3360  
 CLAVE: 21-10  
 CLAVE: 1226  
 PERIODO: 2023-2024-1



N°	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACIÓN
1	[REDACTED]	[REDACTED]	05

- d. Para visualizar las calificaciones asentadas de un grupo en específico, damos clic en el botón **“Ver más”** ubicado frente al grupo que deseamos revisar:

MENU

-  Resumen
-  Actas
-  Ayuda

**1** Detalles del grupo 1011

**ALERTA:** Solo tienes **1** oportunidad para modificar las calificaciones de esta acta

**ALERTA:** NO tienes más oportunidad para modificar las calificaciones de esta acta

**2** Ir a todas las actas



**3** Generar pdf

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO **4**

DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

ASIGNATURA: 1124 INTEGRACION BASICO CLINICA I	CARRERA: 21 MÉDICO CIRUJANO	AÑO: 10	PERIODO: 2024/2025-1	FOLIO: [REDACTED]
PLANTEL: 3360 UNIVERSIDAD WESTHILL		GRUPO: 1011	EXAMEN: ORDINARIO	VISTO BUENO: NO

NO.	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACIÓN
1	[REDACTED]	[REDACTED]	06

 	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

1. Mensaje de alerta, aquí tenemos dos casos:
  - a. Cuando tenemos una oportunidad para cambiar las calificaciones en el acta.
  - b. Cuando NO contamos con más oportunidades para cambiar las calificaciones en el acta.
2. Botón que nos regresa a la sección de **“Actas disponibles”**.
3. Botón que nos genera un archivo PDF con las calificaciones e información del grupo seleccionado:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

ACTA DE EXAMEN: ORDINARIO  
 PLANTEL: UNIVERSIDAD WESTHILL  
 CARRERA: MÉDICO CIRUJANO  
 ASIGNATURA: INTEGRACION BASICO CLINICA II  
 GRUPO: 2011  
 FECHA: 27/12/2023

FOLIO: [REDACTED]  
 CLAVE: 3360  
 CLAVE: 21-10  
 CLAVE: 1226  
 PERIODO: 2023-2024-1



Nº	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACIÓN
1	[REDACTED]	[REDACTED]	05
2	[REDACTED]	[REDACTED]	05
3	[REDACTED]	[REDACTED]	05

4. Tabla con toda la información del grupo calificado.
  - Al final de la tabla tendremos un resumen acerca de las calificaciones asentadas.

<b>Promedio general del grupo:</b>	9.08
<b>Número de alumnos aprobados, reprobados y sin calificación en este grupo:</b>	(13 aprobados, 0 reprobados, 0 sin calificación)
<b>Índice de aprobación de este grupo:</b>	100.00%
**Alumn@ con calificación modificada	

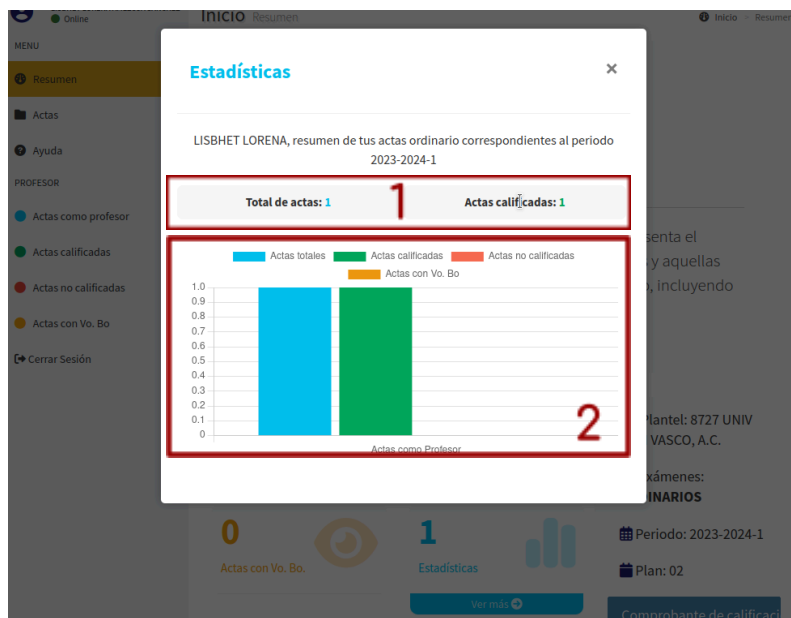
## 1.4 Tablero de avance

En esta sección podremos visualizar, el avance que tenemos en las actas *Calificadas*, *No Calificadas* y *Actas con Vo.Bo.*, además podremos saber el total de actas desde la sección **“Estadísticas”**.



### 1.4.1 Estadísticas



Al dar clic en **“Estadísticas”**, tenemos lo siguiente:




1. Información acerca del total de actas disponibles y total de actas calificadas.
2. Gráfica que ilustra el estado de las actas, mostrando el total de actas disponibles, actas calificadas, actas no calificadas y actas con Vo.Bo. Además, podemos manipular la gráfica desde la parte superior, seleccionando el nombre del elemento que deseemos quitar.

 	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

### 1.5 Datos del plantel

En la parte inferior derecha de la pantalla, se presentan un recuadro con los siguientes datos: clave y nombre del plantel, tipo de exámenes, período y plan. Además, en caso de contar con actas calificadas, se visualizará el botón **“Comprobante de calificaciones”**:

 **Plantel: 3360 UNIVERSIDAD WESTHILL**

 **Exámenes: ORDINARIOS**

 **Periodo: 2023-2024-1**

 **Plan: 21**

**Comprobante de calificaciones**

Al hacer clic en **“Comprobante de calificaciones”**, se generará un archivo PDF de las actas que han sido calificadas, con el siguiente formato:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO

ACTAS DE EXAMEN ORDINARIO

COMPROBANTE DE OPERACIONES




Fecha: 25/01/2024 10:51 Número de transacción: [REDACTED]

Expediente: [REDACTED] Periodo de exámenes: 2023-2024-1

Nombre del profesor: HECTOR

Este comprobante ampara el registro de calificación de las actas con folios:

[REDACTED]    [REDACTED]

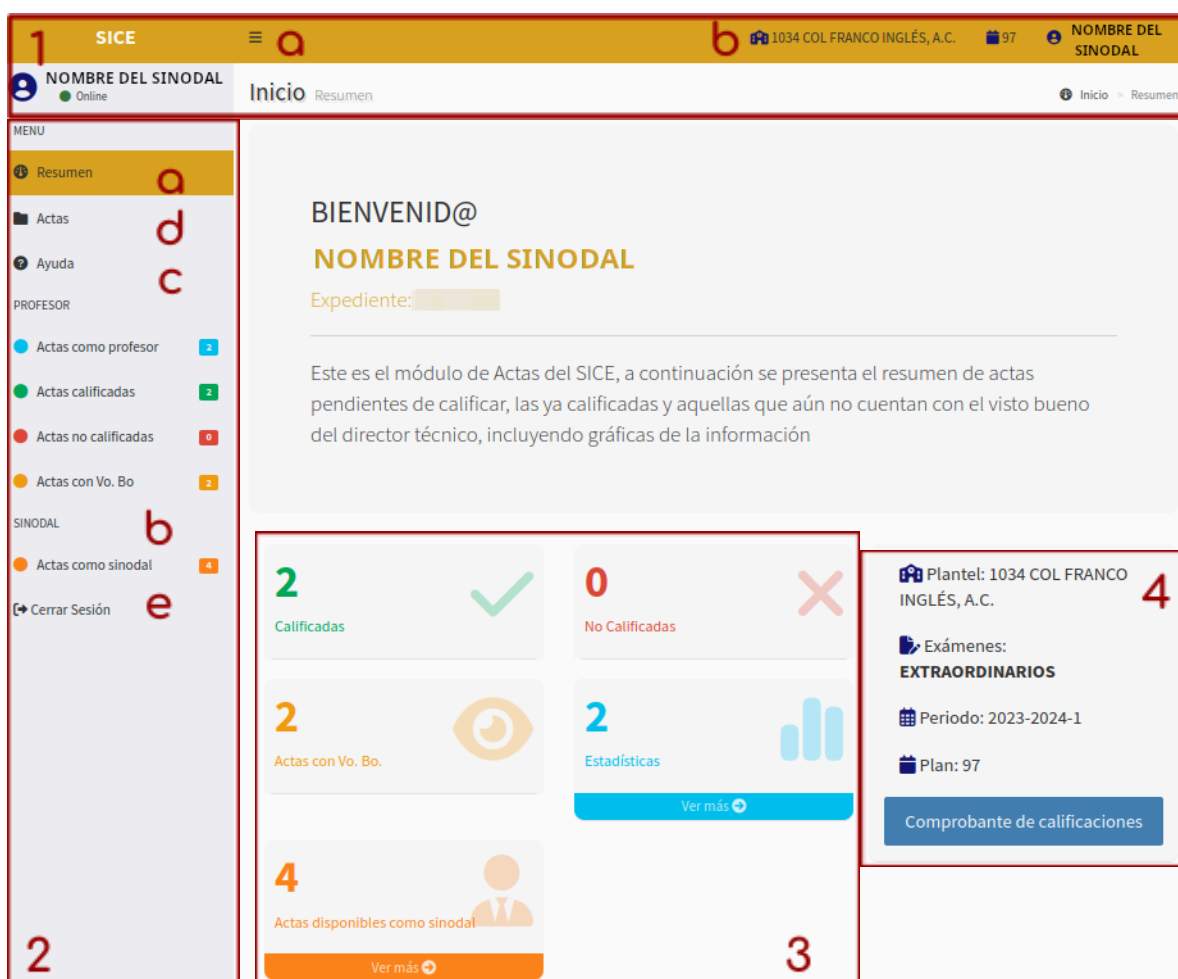
	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

## Capítulo 2: Acceso como sinodal

### 2.1 Pantalla de inicio

Los profesores que actúen como sinodales solo podrán acceder a este perfil en la aplicación si seleccionan la opción “Extraordinario” desde el inicio de sesión.

Al ingresar, se muestra una sección de trabajo con los siguientes elementos:



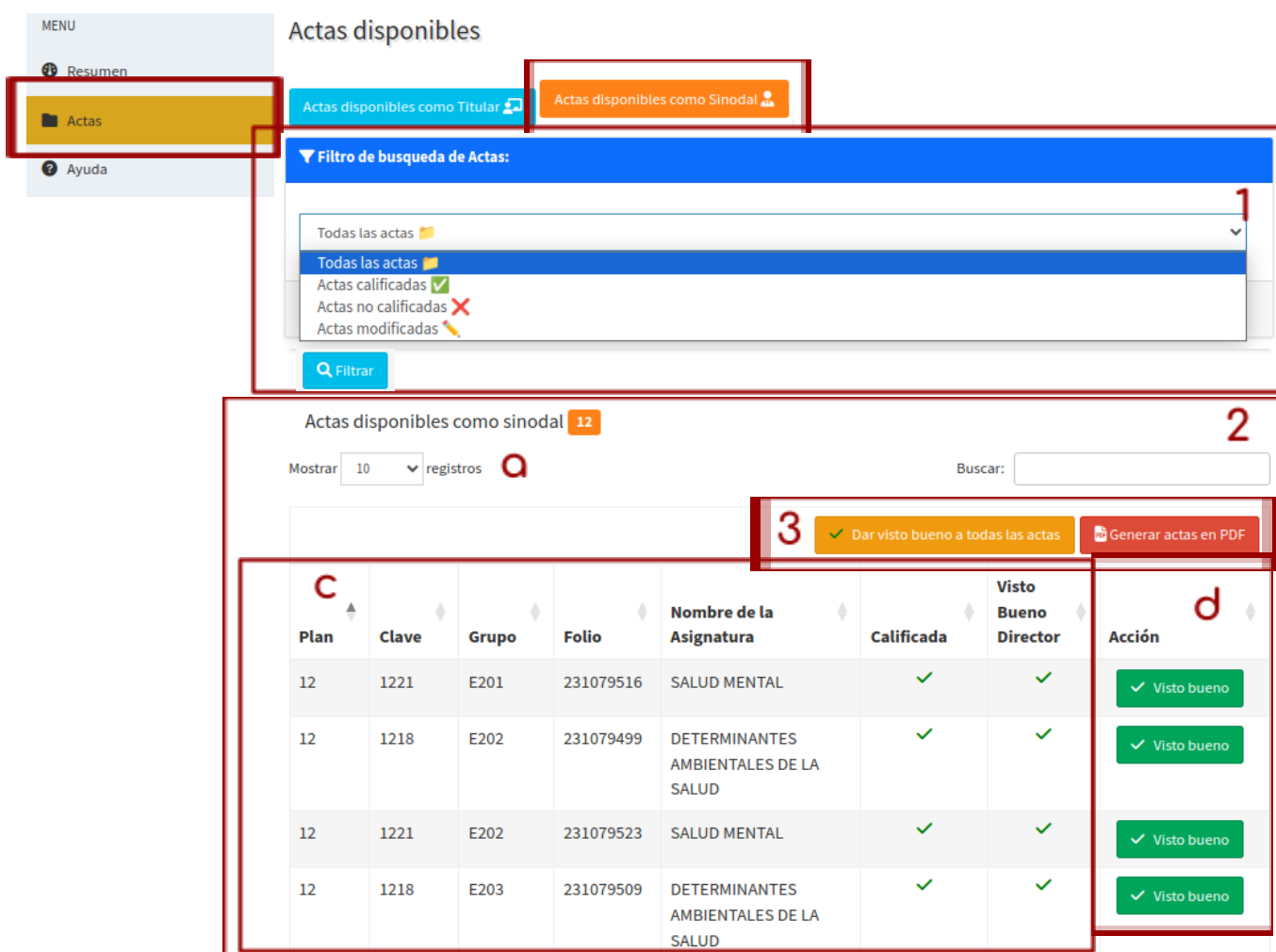
- En la parte superior se muestra:
  - Tres líneas horizontales, que al dar clic en ellas, nos permitirá ocultar y mostrar las opciones que están en la parte izquierda de la pantalla.
  - Clave y nombre del plantel, periodo y el nombre del profesor sinodal.
  - El nombre del profesor sinodal y su estado de conexión.
- En el lado izquierdo se muestra:
  - “Resumen”, desde esta opción podemos acceder a la pantalla de inicio, dando clic en ella.



- b. **“Actas”**, desde esta opción podemos visualizar las actas disponibles del profesor que ha ingresado.
  - c. **“Ayuda”**, en esta opción encontramos recursos y soporte adicional para el manejo del sistema y la normatividad.
  - d. Sección **“SINODAL”**, donde se puede consultar de manera rápida el avance que tienen los profesores sinodales en su revisión de actas calificadas.
  - e. Por último, encontramos un botón para cerrar sesión.
3. Tablero de avance.
  4. Datos del plantel.

## 2.2 Ingresar a dar visto bueno como sinodal

Para acceder al espacio donde se visualizarán las actas que los sinodales tienen a su cargo y seleccionar el grupo a revisar, lo podemos hacer desde el menú izquierdo dando clic en la opción **“Actas”**. Aquí debemos hacer clic en el botón **“Actas disponibles como Sinodal”** para que se muestren los siguientes elementos:



**Actas disponibles**

Actas disponibles como Titular | Actas disponibles como Sinodal

Filtro de búsqueda de Actas:

- Todas las actas
- Actas calificadas ✓
- Actas no calificadas ✗
- Actas modificadas ✎


Filtrar

Actas disponibles como sinodal 12


Mostrar 10 registros | Buscar:

3 Dar visto bueno a todas las actas | Generar actas en PDF

Plan	Clave	Grupo	Folio	Nombre de la Asignatura	Calificada	Visto Bueno Director	Acción
12	1221	E201	231079516	SALUD MENTAL	✓	✓	✓ Visto bueno
12	1218	E202	231079499	DETERMINANTES AMBIENTALES DE LA SALUD	✓	✓	✓ Visto bueno
12	1221	E202	231079523	SALUD MENTAL	✓	✓	✓ Visto bueno
12	1218	E203	231079509	DETERMINANTES AMBIENTALES DE LA SALUD	✓	✓	✓ Visto bueno

	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

1. Sección de búsqueda, donde tenemos varias opciones para filtrar las actas, ya sea por: *Todas las actas*, *Actas calificadas*, *Actas no calificadas* o *Actas modificadas*. Una vez seleccionado el tipo de acta que deseamos visualizar, damos clic en **“Filtrar”** y luego en el botón **“Actas disponibles como Sinodal”**; de lo contrario, no aparecerán filtradas las actas disponibles como sinodal.
2. En este espacio de trabajo tenemos las **“Actas disponibles como sinodal”**, aquí tenemos los siguientes elementos para hacer más fácil la búsqueda de actas:
  - a. Ajuste de visualización de registros, en esta sección podemos elegir cuántos registros deseamos ver en pantalla, dando clic en la flecha hacia abajo.
  - b. Búsqueda rápida, aquí podemos encontrar actas en específico, ingresando ya sea el plan, la clave, el grupo, el folio, el nombre de la asignatura o el estado del acta.
  - c. En esta sección, se puede ver la información de los grupos que se les dará visto bueno.
  - d. Espacio para ingresar a dar visto bueno a las calificaciones que han sido asentadas.
3. En esta parte tenemos dos botones: **“Dar visto bueno a todas las actas”** y **“Generar actas en PDF”**.

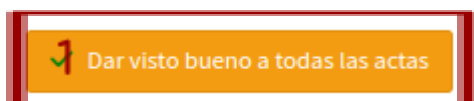
	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

## 2.2.1 Pasos para dar visto bueno

Los profesores sinodales solo podrán dar visto bueno aquellas actas que han sido calificadas. Además, cuentan con una sola oportunidad para dar su visto bueno a las actas.

Para dar visto bueno a las actas, podemos hacerlo de dos maneras:


- De haber revisado las actas calificadas, y en caso de querer darle visto bueno a todas estas, podemos hacerlo desde el botón **“Dar visto bueno a todas las actas”**, al seleccionar esta opción nos aparecerá en pantalla lo siguiente:



### Dar Visto Bueno



NATALIA, actualmente tienes 1 actas pendientes\* para dar visto bueno de un total de 2.

Ingresar Clave Única de Profesor  


\*Actas que ya se encuentran calificadas

b

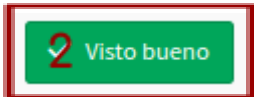
Cancelar

Dar Visto Bueno

- Espacio para ingresar la **CUP** (Clave Única de Profesor o contraseña) para poder dar el visto bueno a las actas calificadas.
- En este espacio tenemos dos opciones disponibles:
  - Botón **“Cancelar”**, si tenemos dudas en dar visto bueno a todas las actas calificadas, damos clic en este botón.
  - Botón **“Dar Visto Bueno”**, si estamos seguros de dar su visto bueno a todas las actas calificadas, damos clic en este botón.

	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

2. Para revisar un acta a la vez, lo podemos hacer desde el botón **“Visto bueno”**, al seleccionar esta opción nos aparecerá lo siguiente:



Pasos para dar visto bueno 

**ALERTA:** ×  
Solo tienes **1** oportunidad para dar **visto bueno** a las calificaciones de esta acta

[Ir a todas las actas](#) [Generar pdf](#)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO				
DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS				
ASIGNATURA: 1502 BIOLOGÍA IV	CARRERA: 97 PREPARATORIA	AÑO: 96	PERIODO: 2023-2024-1	FOLIO: <input type="text"/>
PLANTEL: 6971 UNIV INSURGENTES PLANTEL CHALCO		GRUPO: E002	EXAMEN: EXTRAORDINARIO	VISTO BUENO DIRECTOR TÉCNICO: NO
NO.	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL ALUMNO		CALIFICACIÓN
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		09
<b>Promedio general del grupo:</b>				9.00
<b>Número de alumnos aprobados, no aprobados y sin calificación en este grupo:</b>				(1 aprobado, 0 no aprobados, 0 sin calificación)
<b>Índice de aprobación de este grupo:</b>				100.00%
<small>**Alumn@ con calificación modificada</small>				
<input type="text" value="Ingresar Clave Única de Profesor"/> <input type="button" value="Dar Visto Bueno"/>				

- a. Botón **“Pasos para dar visto bueno”**, el cual al darle clic nos lanzará el siguiente mensaje con los pasos a seguir:

**Sinodal: SILVIA**


Solo tiene 1 oportunidad para dar visto bueno para dar visto bueno a las calificaciones de esta acta, siga los siguientes pasos:

Ejemplo:

1. Agregar tu Clave unica de profesor o contraseña.

2. Presiona el botón.


- b. Botón **“Ir a todas las actas”**, este botón nos lleva de vuelta a las **“Actas disponibles”**.  
c. Botón que nos genera un documento PDF no oficial, del grupo al que el sinodal le dio el visto bueno.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS



**ACTA DE EXAMEN: EXTRAORDINARIO**

**PLANTEL: INST VASCO DE QUIROGA**

**CARRERA: PREPARATORIA**

**ASIGNATURA: LÓGICA**

**GRUPO: E001**

**SIN FECHA FIN**


**FOLIO:** [REDACTED]

**CLAVE:** [REDACTED]

**CLAVE:** [REDACTED]

**CLAVE:** [REDACTED]

**PERIODO: 2023-2024-2**



N°	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACIÓN
1	[REDACTED]	[REDACTED]	10
2	[REDACTED]	[REDACTED]	10

- d. En esta parte se confirma la revisión hecha por el sinodal a las calificaciones del grupo en cuestión, dándole clic en el botón **“Dar visto bueno”** y debemos ingresar su Clave Única de Profesor (CUP), misma que puede recuperar o modificar desde los servicios en línea de la DGIRE.
- Si se ingresa una CUP NO válida no se guardará el visto bueno y aparecerá el siguiente mensaje:

**¡Error!**

La contraseña es incorrecta.

[Inicio](#) > [Acta](#)

✕

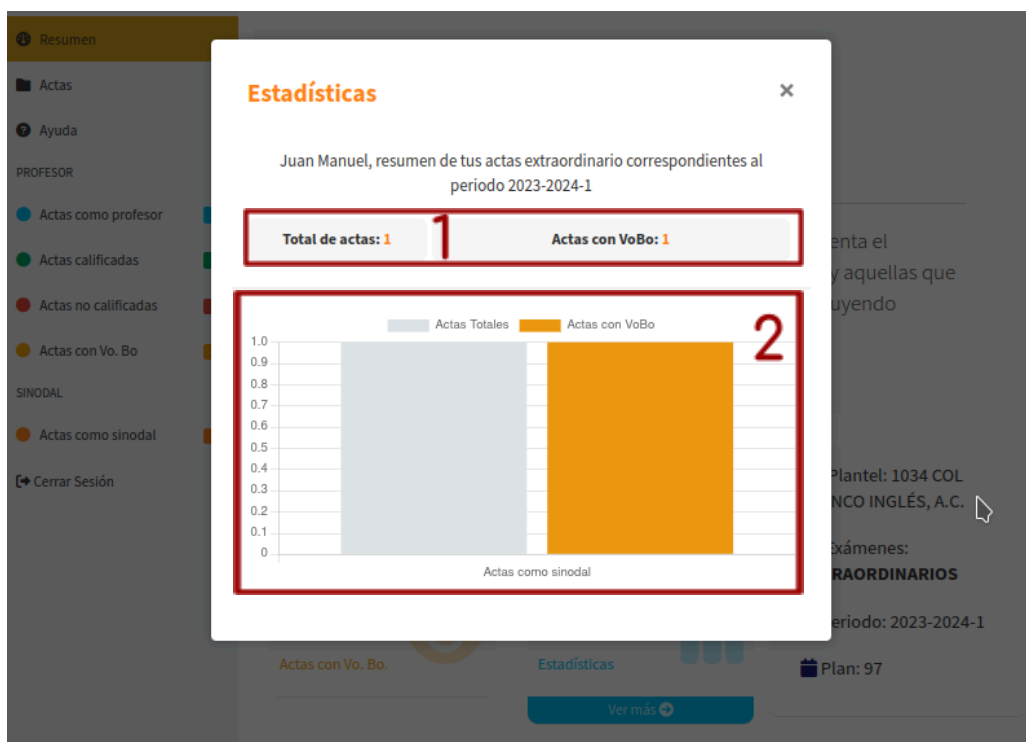
## 2.3 Tablero de avance

En el tablero de avance tenemos la siguiente opción:



### 2.3.1 Actas disponibles como sinodal



Al dar clic en **“Actas disponibles como sinodal”**, tenemos lo siguiente:





1. Información acerca del total de actas disponibles y total de actas con visto bueno como sinodal.
2. Gráfica que ilustra el total de las actas que esperan a ser revisadas, en comparación con las actas que ya cuentan con el visto bueno dado por el Sinodal. Además, podemos manipular la gráfica desde la parte superior, seleccionando el nombre del elemento que deseemos quitar.


 	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024


## 2.4 Datos del plantel

En la parte inferior derecha de la pantalla, se presentan los siguientes datos: clave y nombre del plantel, tipo de exámenes, período y plan. Además, al entrar como profesor sinodal tenemos el botón **“Comprobante de revisión”**.

 **Plantel:** 1019 INST VASCO DE QUIROGA


 **Exámenes:**  
**EXTRAORDINARIOS**

 **Periodo:** 2023-2024-2

 **Plan:** 97

Comprobante de calificaciones  
Comprobante de revisión

Al hacer clic en **“Comprobante de revisión”**, se generará un archivo PDF de las actas que se les ha dado visto bueno como sinodal, con el siguiente formato:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO


SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO

ACTAS DE EXAMEN EXTRAORDINARIO

COMPROBANTE DE OPERACIONES




Fecha: 28/11/2023 10:43 Número de transacción:  

Expediente:   Periodo de exámenes: 2022-2023-2

Nombre del profesor:  

Este comprobante ampara la revisión de actas con folios:

	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

## Capítulo 3: Entrar como director técnico

### 3.1 Pantalla de inicio

El director técnico solamente podrá dar su visto bueno a las actas que estén calificadas y cuenten con el visto bueno del profesor sinodal.

Al ingresar, se muestra una sección de trabajo con los siguientes elementos:



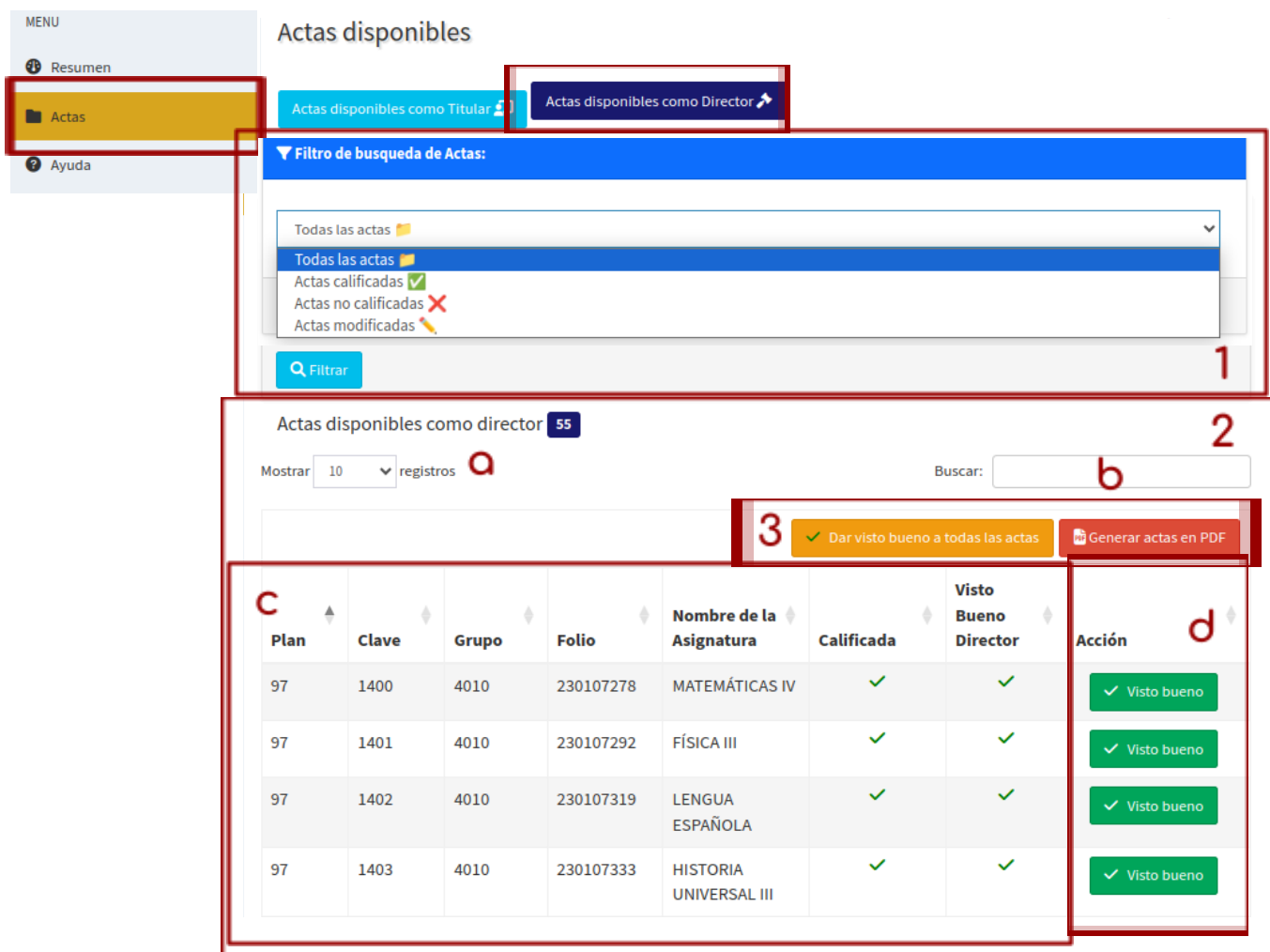
- En la parte superior se muestra:
  - Tres líneas horizontales, que al dar clic en ellas, nos permitirá ocultar y mostrar las opciones que están en la parte izquierda de la pantalla.
  - Clave y nombre del plantel, periodo y el nombre del director técnico.
- En el lado izquierdo se muestra:
  - “Resumen”, desde esta opción podemos acceder a la pantalla de inicio, dando clic en ella.
  - “Actas”, desde esta opción podemos visualizar las actas disponibles del profesor que ha ingresado.



- c. **“Ayuda”**, en esta opción encontramos recursos y soporte adicional para el manejo del sistema y la normatividad.
  - d. Sección **“DIRECTOR TÉCNICO”**, donde se puede consultar de manera rápida el avance que tienen los directores técnicos en su revisión de actas calificadas.
  - e. Por último, encontramos un botón para cerrar sesión.
3. Tablero de total de avance.
  4. Datos del plantel.

### 3.2 Ingresar a dar visto bueno como director técnico

Para acceder al espacio donde se visualizarán las actas que los directores técnicos tienen a su cargo y seleccionar qué grupos revisar primero, lo podemos hacer desde el menú izquierdo dando clic en la opción **“Actas”**. Aquí debemos hacer clic en el botón llamado **“Actas disponibles como Director”**, para que se muestren los siguientes elementos:



**Actas disponibles**

Actas disponibles como Titular | Actas disponibles como Director


Filtro de búsqueda de Actas:

Todas las actas  
 Todas las actas  
 Actas calificadas ✓  
 Actas no calificadas ✗  
 Actas modificadas ✎


Actas disponibles como director **55**

Mostrar 10 registros | Buscar:

Plan	Clave	Grupo	Folio	Nombre de la Asignatura	Calificada	Visto Bueno Director	Acción
97	1400	4010	230107278	MATEMÁTICAS IV	✓	✓	<input type="button" value="Visto bueno"/>
97	1401	4010	230107292	FÍSICA III	✓	✓	<input type="button" value="Visto bueno"/>
97	1402	4010	230107319	LENGUA ESPAÑOLA	✓	✓	<input type="button" value="Visto bueno"/>
97	1403	4010	230107333	HISTORIA UNIVERSAL III	✓	✓	<input type="button" value="Visto bueno"/>

	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

1. Sección de búsqueda, donde tenemos varias opciones para filtrar las actas, ya sea por: *Todas las actas*, *Actas calificadas*, *Actas no calificadas* o *Actas modificadas*. Una vez seleccionado el tipo de acta que deseamos visualizar, damos clic en **“Filtrar”** y luego en el botón **“Actas disponibles como Director”**; de lo contrario, no aparecerán filtradas las actas disponibles como director técnico.
2. En este espacio de trabajo están las **“Actas disponibles como director”**, donde tenemos los siguientes elementos para hacer más fácil la búsqueda de actas:
  - a. Ajuste de visualización de registros, en esta sección podemos elegir cuántos registros deseamos ver en pantalla, dando clic en la flecha hacia abajo.
  - b. Búsqueda rápida, aquí podemos encontrar actas en específico, ingresando, ya sea: el plan, clave, grupo, folio o el nombre de la asignatura.
  - c. En esta sección, se puede ver la información de los grupos que se les dará visto bueno.
  - d. Espacio para ingresar a dar visto bueno a las calificaciones que han sido asentadas y cuenten con el visto bueno del sinodal.
3. En esta parte tenemos dos botones: **“Dar visto bueno a todas las actas”** y **“Generar actas en PDF”**.

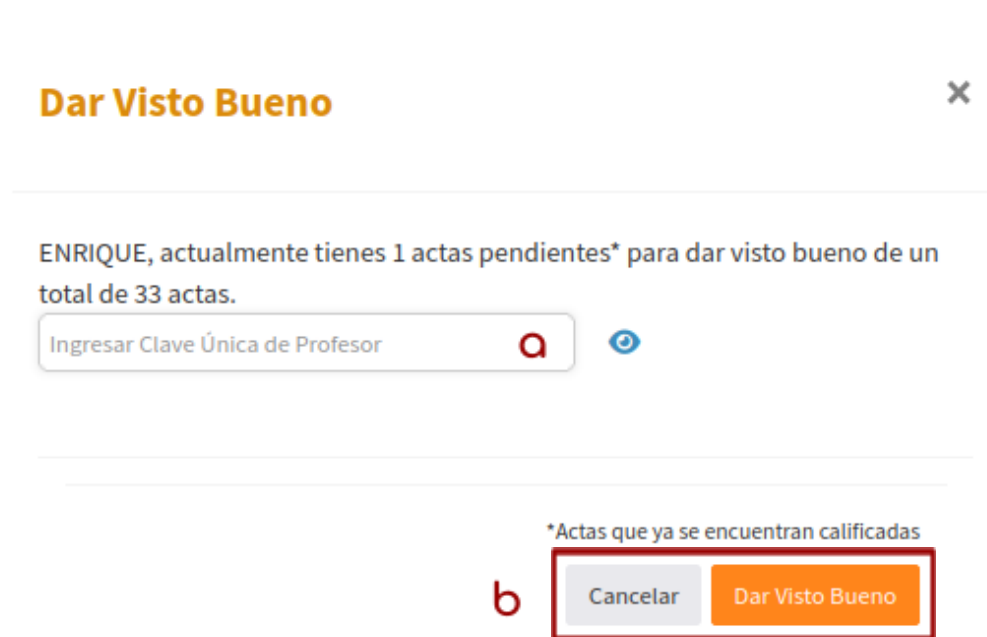
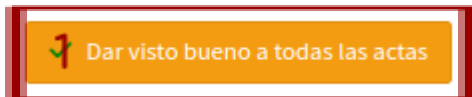
	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

### 3.2.1 Pasos para dar visto bueno



En el caso de los exámenes ordinarios, el director técnico sólo podrá dar su visto bueno a las actas que estén calificadas. Para los exámenes extraordinarios, solo se podrá dar visto bueno a las actas calificadas y que cuenten con el visto bueno del profesor sinodal. Además, el director técnico dispone de una oportunidad para dar el visto bueno a las actas.

Para iniciar a dar visto bueno a las actas, podemos hacerlo de dos maneras:

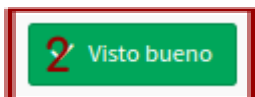
1. De haber revisado las actas calificadas, y en caso de querer darle visto bueno a todas estas, podemos hacerlo desde el botón **“Dar visto bueno a todas las actas”**, al seleccionar esta opción aparecerá el siguiente mensaje:



- a. Espacio para ingresar la CUP (Clave Única de Profesor o contraseña) para poder dar el visto bueno a las actas calificadas.
- b. En este espacio tenemos dos opciones disponibles:
  - Botón **“Cancelar”**, si tenemos dudas en dar visto bueno a todas las actas calificadas, damos clic en este botón.
  - Botón **“Dar Visto Bueno”**, si estamos seguros de dar su visto bueno a todas las actas calificadas, damos clic en este botón.

 	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

2. Para revisar un acta a la vez, lo podemos hacer desde el botón **“Visto bueno”**, al seleccionar esta opción nos aparecerá lo siguiente:



Pasos para dar visto bueno 

**ALERTA:** Solo tienes **1** oportunidad para dar **visto bueno** a las calificaciones de esta acta

[Ir a todas las actas](#) [Generar pdf](#)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO				
DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS				
ASIGNATURA: 1502 BIOLOGÍA IV	CARRERA: 97 PREPARATORIA	AÑO: 96	PERIODO: 2023-2024-1	FOLIO: <input type="text"/>
PLANTEL: 6971 UNIV INSURGENTES PLANTEL CHALCO	GRUPO: E002	EXAMEN: EXTRAORDINARIO	VISTO BUENO DIRECTOR TÉCNICO: NO	
NO.	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL ALUMNO		CALIFICACIÓN
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		09
<b>Promedio general del grupo:</b>				9.00
<b>Número de alumnos aprobados, no aprobados y sin calificación en este grupo:</b>				(1 aprobado, 0 no aprobados, 0 sin calificación)
<b>Índice de aprobación de este grupo:</b>				100.00%
<small>**Alumn@ con calificación modificada</small>				
<input type="text" value="Ingresar Clave Única de Profesor"/>  				

- a. Botón **“Pasos para dar visto bueno”**, el cual al darle clic nos lanzará el siguiente mensaje con los pasos a seguir:

**Sinodal: SILVIA**


Solo tiene 1 oportunidad para dar visto bueno para dar visto bueno a las calificaciones de esta acta, siga los siguientes pasos:

Ejemplo:

1. Agregar tu Clave unica de profesor o contraseña.


2. Presiona el botón.

- b. Botón **“Ir a todas las actas”**, este botón nos lleva de vuelta a las **“Actas disponibles”**.  
 c. Botón que nos genera un documento PDF oficial, del grupo al que el director técnico dio visto bueno.




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

<b>ACTA DE EXAMEN: EXTRAORDINARIO</b> <b>PLANTEL: INST VASCO DE QUIROGA</b> <b>CARRERA: PREPARATORIA</b> <b>ASIGNATURA: LÓGICA</b> <b>GRUPO: E001</b> <b>SIN FECHA FIN</b>	<b>FOLIO:</b> [REDACTED] <b>CLAVE: 1019</b> <b>CLAVE: 97- 96</b> <b>CLAVE: 1404</b> <b>PERIODO: 232</b>	
---	---	---

<b>PROFESOR TITULAR</b> DANIEL [REDACTED]	<b>SINODAL</b> [REDACTED]
--	------------------------------

N°	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACIÓN
1	[REDACTED]	[REDACTED]	10
2	[REDACTED]	[REDACTED]	10

- d. En esta parte se confirma la revisión hecha por el Director Técnico a las calificaciones del grupo en cuestión, dándole clic en el botón **“Dar visto bueno”** y debemos ingresar su Clave Única de Profesor (CUP), misma que puede recuperar o modificar desde los servicios en línea de la DGIRE.
- Si se ingresa una CUP NO válida no se guardará el visto bueno y aparecerá el siguiente mensaje:

**¡Error!** Inicio > Actas

La contraseña es incorrecta. ✕

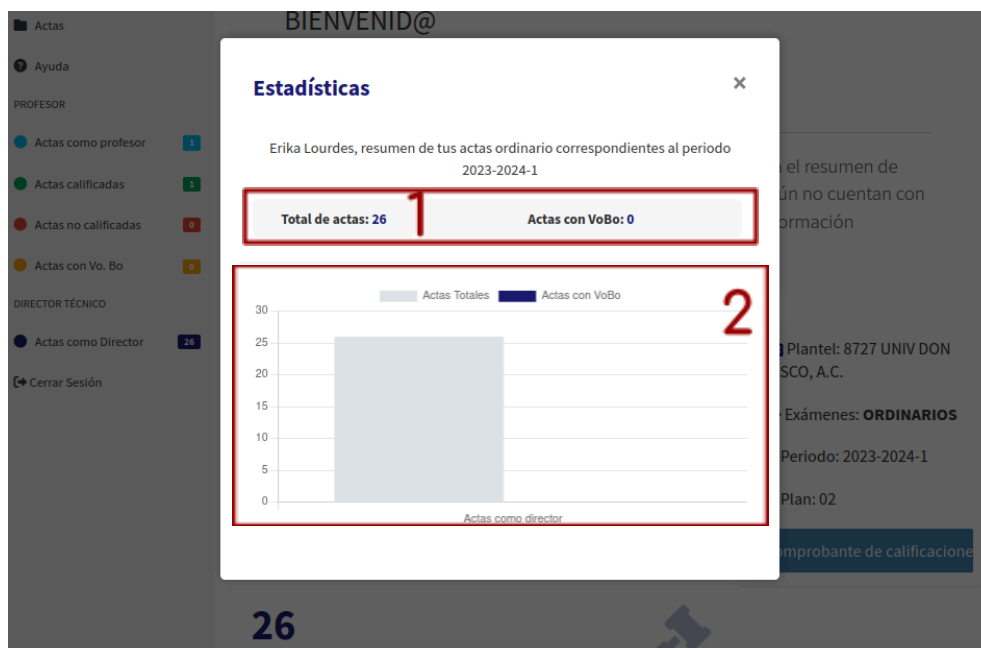
### 3.3 Tablero de avance

En el tablero de avance tenemos la siguiente opción:



#### 3.3.1 Actas disponibles como director técnico



Al dar clic en **“Actas disponibles como director”**, tenemos lo siguiente:





1. Información acerca del total de actas y las actas que cuentan con el visto bueno como Director Técnico.
2. Gráfica que ilustra el total de las actas que esperan a ser revisadas, en comparación con las actas que ya cuentan con el visto bueno del Director Técnico. Además, podemos manipular la gráfica desde la parte superior, seleccionando el nombre del elemento que deseemos quitar.


 	SICE (SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR)	VERSIÓN: 2.0
	<b>CALIFICACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024


### 3.4 Datos del plantel

En la parte inferior derecha de la pantalla, se presentan los siguientes datos: plantel, profesor, expediente, exámenes, período y plan. Al entrar como director técnico contamos con el botón: **“Comprobante de revisión”**.

 Plantel: 1019 INST VASCO DE QUIROGA

 Exámenes: **ORDINARIOS**


 Periodo: 2023-2024-0

 Plan: 97

Comprobante de calificaciones

**1** Comprobante de revisión

1. Al hacer clic en **“Comprobante de revisión”**, se generará un archivo PDF de las actas que se les ha dado visto bueno como director técnico, con el siguiente formato:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO


SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO

ACTAS DE EXAMEN EXTRAORDINARIO

COMPROBANTE DE OPERACIONES



Fecha: 06/12/2023 13:36 Número de transacción:

Expediente:  Periodo de exámenes: 2022-2023-2

Nombre del profesor: ADRIANA

Este comprobante ampara la revisión de actas con folios: