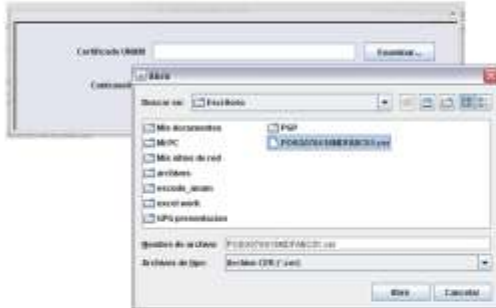


3.- Al querer calificar puede suceder que se le pida ejecutar el programa, dé click en ejecutar para continuar.



4.- Dé click en el botón "Examinar" para buscar su certificado, selecciónelo y dé click en "Abrir".



5.- Escriba su contraseña y dé click en "Firmar".



f.- Imprimir Acta

1.- En la lista de alumnos dar click en un alumno que tenga el ícono "Calificado-Imprimir".



2.- Hacer click en el botón "Acta", al hacerlo se despliega un archivo PDF.



Sistema de calificación y seguimiento de alumnos de doctorado

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. José Narro Robles
Rector

Dr. Sergio M. Alcocer Martínez de Castro
Secretario General

Lic. Enrique del Val Blanco
Secretario Administrativo

Mtro. Javier de la Fuente Hernández
Secretario de Desarrollo Institucional

MC. Ramiro Jesús Sandoval
Secretario de Servicios a la Comunidad

Dr. Isidro Ávila Martínez
Director General de Administración Escolar

Lic. Balfred Santaella Hinojosa
Coordinador de la
Unidad de Administración del Posgrado

Fis. Efraín López Sansalvador
Jefe de la Unidad de Cómputo



DGAE
UNAM



Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Administración Escolar
Unidad de Administración del Posgrado
5622 0808
www.uap.unam.mx

Sistema de
**Calificación y
seguimiento**
de
**Alumnos de
Doctorado**



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DGAE
UNAM



Unidad de
Administración
del posgrado

Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Administración Escolar
Unidad de Administración del Posgrado



Tutor



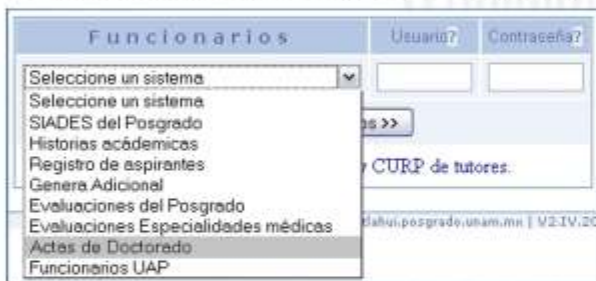
Sistema desarrollado para que los coordinadores, tutores y comités tutoriales tengan mayor control en el seguimiento de sus alumnos.

1.- Entrar a la página de la Unidad de Administración del Posgrado (UAP).

www.uap.unam.mx



2.- En la sección **Funcionarios** seleccionar **Actas Doctorado** introducir su **Usuario** y **Contraseña**.



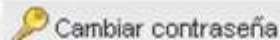
3.- Al introducir sus datos el sistema desplegará una pantalla donde se encuentra una lista con los alumnos y su status en el sistema, **"Calificado, Calificar, Opinar"**, el status se muestra al deslizar el puntero sobre el listado.

Se muestra el nombre del usuario y los botones para cambiar contraseña, salir del sistema y ayuda.



a.- Cambiar Contraseña

1.- Dar click en el botón "Cambiar contraseña"



2.- Debe escribir la contraseña actual y en las dos casillas siguientes la contraseña nueva, el sistema muestra una barra donde indica la fortaleza de su contraseña.

3.- Click en el botón "Enviar" para finalizar.



b.- Emitir Opinión

1.- En la lista de alumnos dar click en un alumno que tenga el ícono "Opinar"



2.- Dé click en el botón "Opiniones" junto a su nombre para entrar al editor de opiniones.



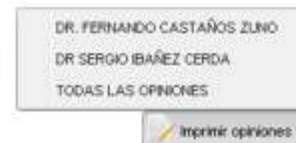
3.- Click en "Guardar" para que la opinión se guarde en el sistema, una vez hecho esto NO es posible borrarlas. El usuario puede guardar todas las opiniones que crea convenientes y leer las opiniones de los otros miembros del comité tutorial.

c.- Imprimir Opiniones

1.- El usuario puede imprimir las opiniones del coordinador, comité tutorial y del tutor al hacer click en el botón "Imprimir Opiniones"



2.- Se pueden imprimir por separado las opiniones de los otros usuarios o se pueden imprimir todas las opiniones juntas, al hacer click en la opción deseada se abre un archivo PDF.

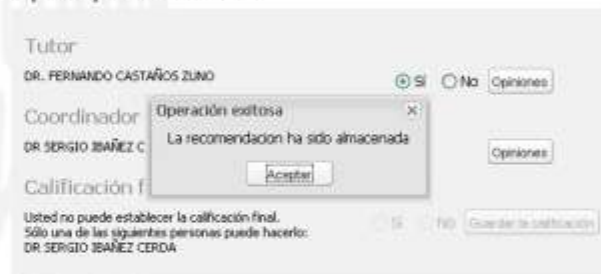


d.- Recomendar Calificación

1.- En la lista de alumnos dar click en un alumno que tenga el ícono "Calificar".



2.- Para emitir su recomendación seleccione "SI" o "NO" el sistema muestra un aviso de confirmación, click en "Aceptar" para terminar.



e.- Calificar Acta con la Firma Electrónica Avanzada FEA (Esta actividad sólo la realiza el Coordinador del programa.)

1.- Si el usuario es Coordinador, en la lista de alumnos dar click en un alumno que tenga el ícono "Calificar".
2.- Para emitir su calificación seleccione "SI" o "NO" en la sección "Calificación Final" y después el botón "Guardar Calificación".



Si alguno de los miembros del comité tutorial no ha recomendado la calificación aparece el aviso: "Los tutores y miembros del comité tutorial que no han emitido sus recomendaciones aparecerán como ausentes". Dé click en lo que desea hacer.

