
Manual de usuario

Estudiante

Depto. de Servicios de Apoyo
Académico

Manual de usuario

09 de mayo

2018

El manual esta laborado con el fin que los estudiantes puedan realizar los diferentes pagos de los servicios escolares que ofrece la institución, donde se pueden solicitar fichas de pago, imprimir las fichas y verificar el estatus de los pagos realizado.

Estudiante

Versión:	2.0
Fecha:	09/mayo/2018
Elaboro:	Adriana Martínez Gutiérrez

CONTENIDO

- Introducción
- 1. Normatividad vigente (Reglamentos, procedimientos, etc.)
- 2. Ingreso al Sistema Escolar
- 3. Recuperar contraseña
- 4. Menú
 - 4.1. Información (avisos)
 - 4.2. Tira de Materias
 - 4.3. Horario
 - 4.4. Servicio Social
 - 4.5. Calificaciones
 - 4.6. Cursos Intersemestrales
 - 4.6.1 Para imprimir la ficha de pago de un curso Intersemestral
 - 4.6.2 Para inscribirse a un curso Intersemestral
 - 4.7. Exámenes Globales
 - 4.8. Talleres Cultura
 - 4.9. Trámites y Servicios Escolares
 - 4.10. Solicitud de Carta
 - 4.10.1 Para solicitar una carta como alumno activo
 - 4.10.2 Para solicitar una carta como alumno con baja
 - 4.10.3 Para imprimir el acuse de una carta solicitada
 - 4.11. Kardex Calificaciones
 - 4.12. Caja
 - 4.12.1 Para generar una ficha de pago nueva
 - 4.12.2 Para imprimir una ficha generada
 - 4.13 Buzón de Quejas y Sugerencias
 - 4.14 Historial Alumno
 - 4.15 Salir
- 5. Requerimientos del equipo de cómputo
- 6. Glosario

INTRODUCCIÓN

1.1 NORMATIVIDAD VIGENTE

Reglamento de Estudiantes de Educación Media Superior DI-RG-200-09-01.





Reglamento de Estudiantes de educación Superior DI-RG-200-09-02.

Calendario Escolar.

2. INGRESO AL SISTEMA ESCOLAR ASE (Inicio de sesión)

Ingresa a <http://ase1.ceti.mx>

- 1) Escribe tu número de registro de alumno en el primer campo del formulario.
- 2) Escribe tu contraseña en el segundo campo del formulario.
- 3) Da clic en el botón "INGRESAR AL SISTEMA".

Iniciar sesión	Ayuda
<p>INGRESO AL SISTEMA ESCOLAR</p> <p>Código(Registro): <input type="text" value="9999"/></p> <p>Contraseña: <input type="password" value="....."/></p> <p>3 → <input type="button" value="INGRESAR AL SISTEMA"/></p>	<p>¿Perdiste tu contraseña? Recupera tu contraseña</p> <p>Navegadores Compatibles:</p> <p>   </p> <p>Especificaciones para PC</p>
<p>Guías para los usuarios del Sistema: Consultar</p>	

3. RECUPERAR CONTRASEÑA

- 1) Da clic en “Recupera tu contraseña”.
- 2) En la siguiente pantalla, ingresa tu número de registro de estudiante.
- 3) Da clic en el botón “Enviar Correo”

Se envía una contraseña provisional a tu correo electrónico institucional; si no te es posible acceder a tu correo registrado, acude al Coordinación de OTIC.

- 4) Mensaje de confirmación de envío de correo electrónico.

Iniciar sesión **Ayuda**

INGRESO AL SISTEMA ESCOLAR

Código(Registro): 9999

Contraseña:

INGRESAR AL SISTEMA

¿Perdiste tu contraseña?
[Recupera tu contraseña](#)

Navegadores Compatibles:

[Especificaciones para PC](#)

Guías para los usuarios del Sistema: [Consultar](#)

RESTAURAR CONTRASEÑA

Para restablecer la contraseña, introduzca su registro o nomina en el cuadro de texto siguiente:

Registro ó nomina

Envia Correo

NOTA: El enlace es válido sólo por el día que fue solicitado o en su defecto, una vez que se restaure la contraseña.

RESTAURAR CONTRASEÑA

Para restablecer la contraseña, introduzca su registro o nomina en el cuadro de texto siguiente:

Se ha enviado un email al correo electrónico registrado con la clave para continuar con el proceso de cambio de contraseña.
Si sigue teniendo dificultades, contacte por favor con el Departamento de Servicios de Apoyo Académico.

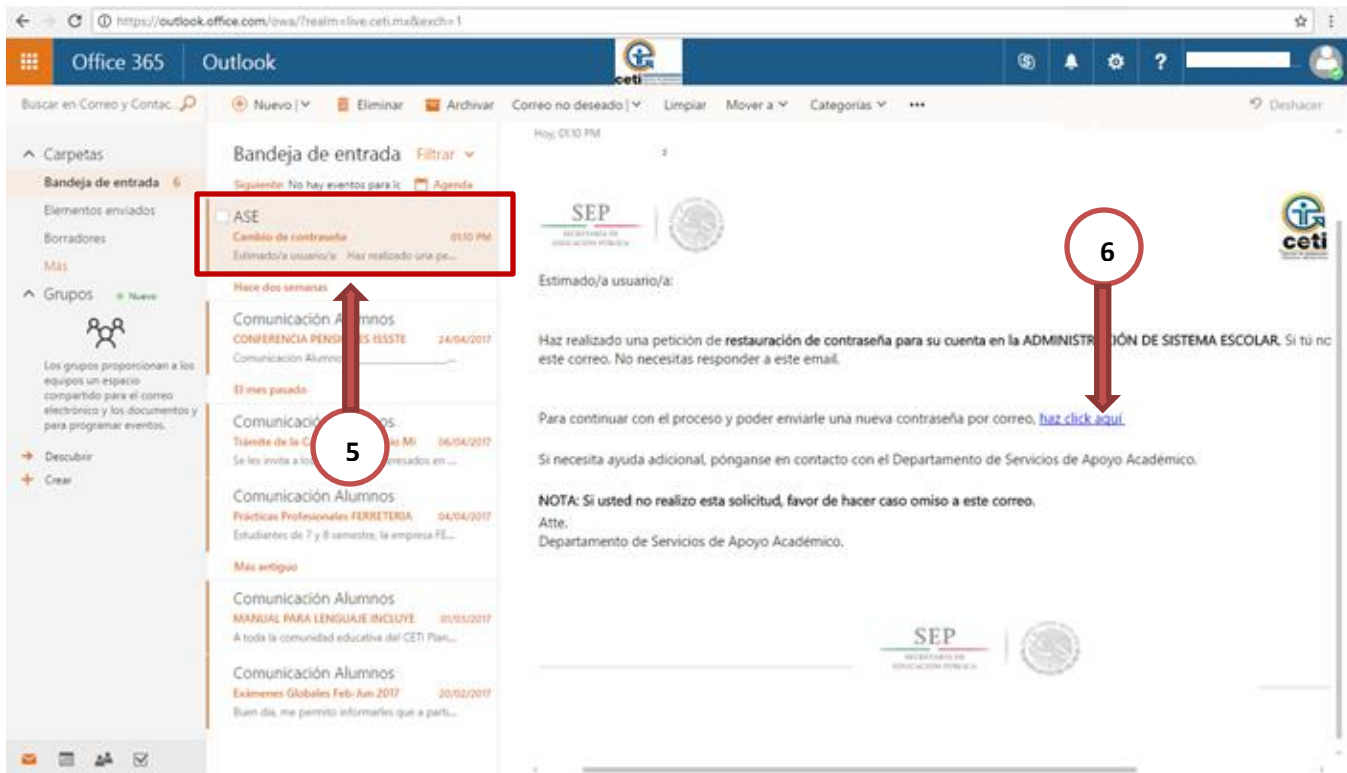
Registro ó nomina

0000

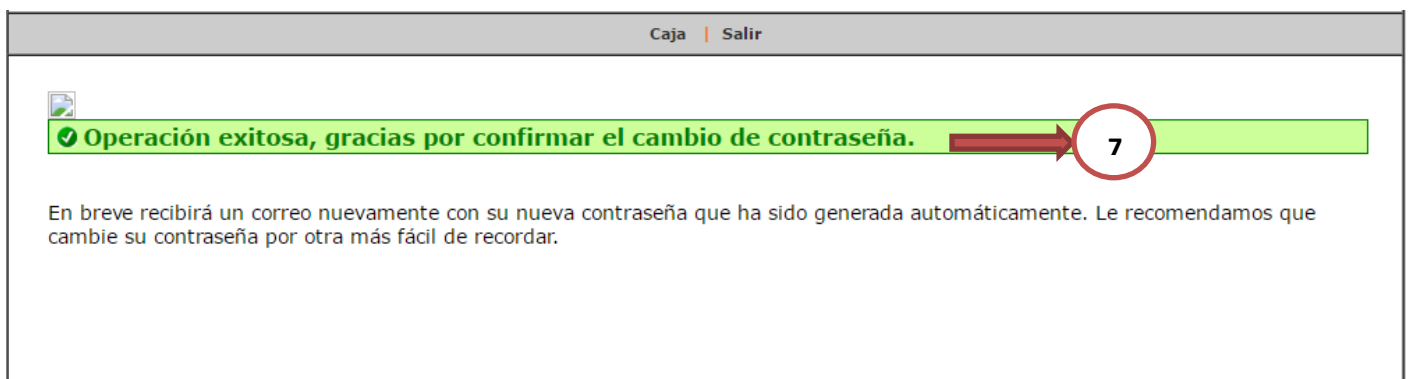
Envia Correo

NOTA: El enlace es válido sólo por el día que fue solicitado o en su defecto, una vez que se restaure la contraseña.

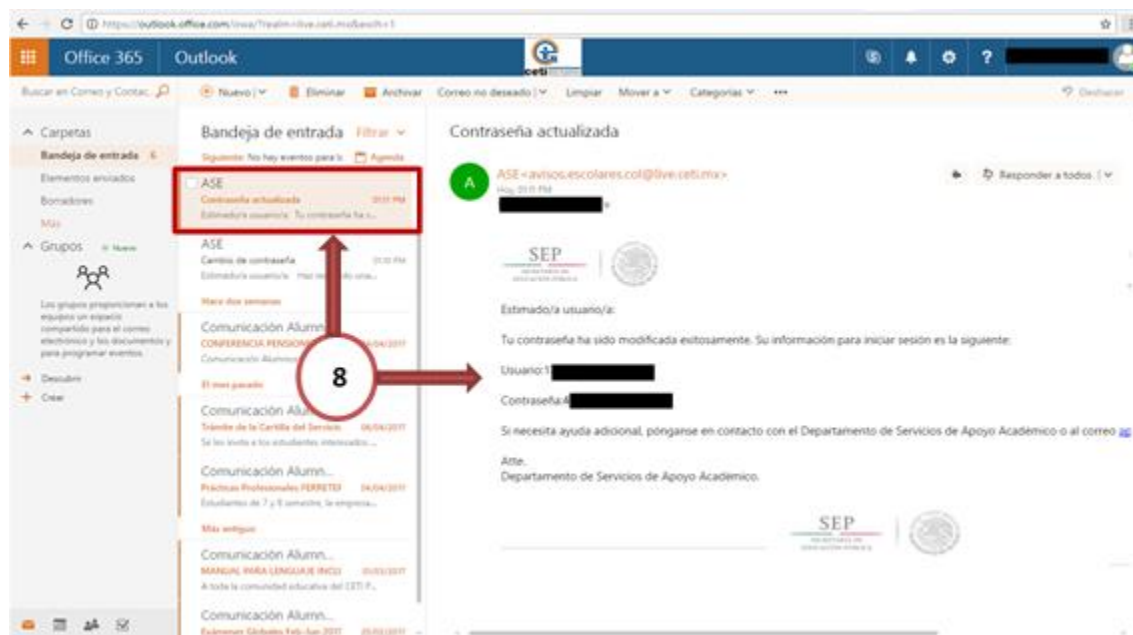
- 5) Dirígete a tu cuenta de correo institucional y abre el correo de restauración de contraseña.
- 6) Da clic en el enlace “haz clic aquí”.



- 7) Serás redirigido al sistema escolar ASE, donde se desplegará un aviso de confirmación de cambio de contraseña.



- 8) Dirígete nuevamente a tu cuenta de correo institucional y abre el correo donde encontraras la contraseña actualizada



- 9) Ingresa al sistema ASE usando la contraseña incluida en el correo electrónico, el usuario sigue siendo el número de registro de estudiante.
10) Se mostrará un recuadro donde se debe ingresar la nueva contraseña. (Asegúrate de que no sea tu contraseña anterior, el número de registro y que no incluya caracteres no alfanuméricos.)

10 → **Cambiar contraseña:**

Nombre del alumno:	<input type="text"/>
Registro	<input type="text"/>
Contraseña Actual:	<input type="password"/>
Nueva Contraseña:	<input type="password"/>
Cambiar Contraseña	

← 11

- 11) Da clic en “Cambiar Contraseña”.

4. MENÚ

4.1 AVISOS E INFORMACIÓN

Es la sección inicial, se visualiza al acceder al sistema. Muestra la información y situación institucional del alumno, así como del tutor designado y el estatus de seguridad social actual.

En la parte inferior se despliegan avisos institucionales de carácter importante, mismos que redirigen a la página web del plantel para poder consultar más información.

Avisos e Información	Tira de Materias Escolares	Horario	Servicio Social	Calificaciones	Intersemestrales	Exámenes Globales	Talleres Cultura	Trámites
Solicitud de carta	Kardex Calificaciones	Caja	Información Personal	Buzón de Quejas y Sugerencias	Historial Alumno	Salir		

❖ **Información general**

Registro:		Nombre:		Estado del Alumno:	OK	Semestre:	FEB - JUN
Nivel Educativo:	TECNÓLOGO	Carrera:	QUÍMICO EN FÁRMACOS	Tipo Alumno:	REGULAR	Estatus Pago:	PAGO REALIZADO DE FEB - JUN
Plantel:	COLOMOS	Área de Formación:	MEDICAMENTOS	Nivel:	7	Plan de Estudios:	PE07
Turno:	MATUTINO	CURP:		Grupo:	H2	Tipo Plan:	Rígido
Credencial HID	99999	Tipo Ingreso	CURSO NIVELACIÓN	Correo Personal		Correo Institucional	

❖ **Información del tutor**

Tutor:		División del Tutor:	TUTORIAS	Tipo Tutor:	GRUPAL
Horario Tutorías:	VERIFICAR CON TUTOR	Edificio Tutorías:	VERIFICAR CON TUTOR	Aula Tutorías:	VERIFICAR CON TUTOR

❖ **Información de Seguridad Social**

Estatus de la Seguridad Social:	Actualizada	Periodo de Actualización:	Feb - Jun 2017	Fecha de Actualización:	2017-01-31 15:31:19
Numero de seguridad social		Dependencia	ISSSTE Clínica 2	Seguro por parte de:	PADRES Vigencia
Es responsabilidad del estudiante					

Para actualizar la información, sólo se puede realizar mediante el formato de registro de Seguridad Social ([Descargar](#)) y en caso de no tener seguro social, debes solicitar el alta del Seguro Facultativo con el siguiente formato: [Descargar](#)

❖ **Inicio**

Avisos Importantes	
Entrega de Cartilla Militar Nacional	Consultar
Campus Party	Consultar
Dictamen de Beca Institucional Feb - Jun	Consultar
Calendario Escolar	Consultar

Cualquier duda o aclaración enviar un correo a apoyo.academico.col@ceti.mx o comunicarse al teléfono 36-413250 ext. 229 o 501 en horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.

©2008 CETI - CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

4.2 TIRA DE MATERIAS

En esta sección se visualizan las materias que el alumno tiene en su horario actual, incluyendo el tipo de materia y la ponderación que aplica para cada parcial.

- 1) Da clic en la pestaña “Tira de Materias”.
- 2) En la parte inferior, se mostrarán las materias de la carga horaria actual de alumno.



Avisos e Información | Tira de Materias | Horario | Servicio Social | Calificaciones | Intersemestrales | Exámenes Globales | Talleres Cultura | Trámites Escolares | Solicitud de carta | Kardex Calificaciones | Caja | Información Personal | Buzón de Quejas y Sugerencias | Historial Alumno | Salir

➤ MATERIAS DEL SEMESTRE



2

LISTA DE MATERIAS ASIGNADAS PARA EL PERIODO 12017									
CLAVE	MATERIA	DIV. DE LA MAT.	PROFESOR	GRUPO	TIPO	TIPO POND.	1ER PARCIAL	2DO PARCIAL	3ER PARCIAL
923H00	TOXICOLOGÍA	QUI		7H2	R	A	20	35	45
921W00	MICROBIOLOGÍA FARMACÉUTICA	QUI		7H2	R	A	20	35	45
921P01	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO FARMACÉUTICO I	QUI		7H2	R	A	20	35	45
921U00	FARMACOCINÉTICA II	QUI		7H2	R	A	20	35	45
921M00	ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO DE FORMAS FARMACÉUTICAS LÍQUIDAS	QUI		7H2	R	A	20	35	45
ING007	INGLÉS 7	ADM		7H	R	A	20	35	45
108E02	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN II	ADM		7H	R	B	15	35	50
107D00	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	ADM		7H	R	A	20	35	45
107C00	GESTIÓN DE CALIDAD	ADM		7H	R	A	20	35	45
110T99	TUTOR GRUPAL	TUT		7H2	T	---	---	---	---

4.3 HORARIO

En esta sección se muestra el horario del alumno, incluyendo información general de la materia, grupo, edificio y salón designado.

- 1) Da clic en la pestaña “Horario”.
- 2) En la parte inferior, se mostrará el horario escolar del alumno.



Avisos e Información	Tira de Materias	Horario	Servicio Social	Calificaciones	Intersemestrales	Exámenes Globales	Talleres Cultura
Trámites Escolares	Solicitud de carta	Kardex Calificaciones	Caja	Información Personal	Buzón de Quejas y Sugerencias	Historial Alumno	Salir

✦ HORARIO DEL ALUMNO

2

Materias Irregulares y Condicionadas								
Clave	Materia	Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

TURNO MATUTINO						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7:00 - 7:55		MICROBIOLOGÍA FARMACÉUTICA Grupo: 7H2 Edificio: B Salon: B:TFAR Nombre: TALLER DE FARMACOS			ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO DE FORMAS FARMACÉUTICAS LÍQUIDAS Grupo: 7H2 Edificio: D Salon: D:LPQ Nombre: LABORATORIO DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS	
7:55 - 8:50		MICROBIOLOGÍA FARMACÉUTICA Grupo: 7H2 Edificio: B Salon: B:TFAR Nombre: TALLER DE FARMACOS	TOXICOLOGÍA Grupo: 7H2 Edificio: D Salon: D:210 Nombre: AULAS		ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO DE FORMAS FARMACÉUTICAS LÍQUIDAS Grupo: 7H2 Edificio: D Salon: D:LPQ Nombre: LABORATORIO DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS	
8:50 - 9:30	CORREDOR ACADEMICO					
9:30 - 10:25	GESTIÓN DE CALIDAD Grupo: 7H Edificio: B Salon: B:1104 Nombre: AULA INTERACTIVA	GESTIÓN DE CALIDAD Grupo: 7H Edificio: B Salon: B:107 Nombre: AULAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Grupo: 7H Edificio: B Salon: B:IND Nombre: LABORATORIO DE TÉCNICAS INDUSTRIALES	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Grupo: 7H Edificio: B Salon: B:IND Nombre: LABORATORIO DE TÉCNICAS INDUSTRIALES	INGLÉS 7 Grupo: 7H Edificio: L Salon: L:105 Nombre: AULAS	
10:25 - 11:20	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN II Grupo: 7H Edificio: B Salon: B:111 Nombre: AULAS	INGLÉS 7 Grupo: 7H Edificio: L Salon: L:105 Nombre: AULAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Grupo: 7H Edificio: B Salon: B:IND Nombre: LABORATORIO DE TÉCNICAS INDUSTRIALES	GESTIÓN DE CALIDAD Grupo: 7H Edificio: B Salon: B:110 Nombre: AULAS	GESTIÓN DE CALIDAD Grupo: 7H Edificio: B Salon: B:113 Nombre: AULAS	

4.4 SERVICIO SOCIAL

Esta sección se compone de tres partes.

Información: Contiene el enlace para descargar el formato de Asignación Especial de Servicio Social. Muestra el periodo de selección por promedio, detallando la fecha exacta para el llevar a cabo el procedimiento. Muestra también el calendario de actividades por periodo.

Selección de Programa: Permite visualizar el programa de servicio social al que el alumno fue asignado, especificando los detalles de la asignación y mostrando los formatos institucionales respectivos para su descarga.

Reportes Bimestrales: Muestra los reportes bimestrales que han sido entregados por el alumno y el total de horas acumuladas.

- 1) Da clic en la pestaña de "Servicio Social".



- 2) En la parte inferior, estará desplegada la sección "Información" automáticamente.
- 3) En esta sección se muestran los requisitos de solicitud y el periodo de selección por promedio.



*Formato para solicitar la Asignación Especial de Servicio Social: [Descargar](#)

Periodo de Selección por Promedio su promedio General es de: 89.92			
Periodo	Rango Promedio	Fecha Inicio	Fecha Final
12017	90 - 100	30 de Enero de 2017 12:00 pm	05 de Febrero de 2017 11:59 pm
12017	85 - 100	31 de Enero de 2017 12:00 pm	05 de Febrero de 2017 11:59 pm
12017	80 - 100	01 de Febrero de 2017 12:00 pm	05 de Febrero de 2017 11:59 pm
12017	75 - 100	02 de Febrero de 2017 12:00 pm	05 de Febrero de 2017 11:59 pm
12017	70 - 100	03 de Febrero de 2017 12:00 pm	05 de Febrero de 2017 11:59 pm
12017	60 - 100	04 de Febrero de 2017 12:00 pm	05 de Febrero de 2017 11:59 pm

4) Posteriormente se muestra el calendario de actividades del servicio social en el periodo actual.

Actividad	Fecha o Periodo	Observaciones
Reunión informativa del Servicio Social	12 de Enero de 2017 Matutino: de 9:00 a 10:30 Hrs. Vespertino: 16:00 a 17:30 Hrs.	Es importante la asistencia para aclarar dudas.
Solicitud de asignación especial*	16 al 24 de Enero de 2017	Los estudiantes que trabajen o tengan un estudio adicional deben descargar su formato de asignación especial de servicio social y llevarlo junto con los documentos que se les solicitaron en la junta informativa al departamento de servicio social.
Oferta de los Programas:	16 al 27 de Enero de 2017	Se mostraran los programas que se ofertaran de manera informativa en donde podrá realizar su servicio social.
Período de selección: Estudiantes	30 de Enero al 05 de Febrero de 2017	El estudiante seleccionara en línea en este apartado de servicio social en el botón de "Asignación de S.S", el programa de su elección en donde realizarlo, cabe mencionar que la apertura de los programas a ofertar se harán por promedio general del Mayor al menor se van a abrir los programas.
Solicitud de cambios y modificaciones en las asignaciones:	30 de Enero al 05 de Febrero de 2017	La Solicitud de Cambios la podrá hacer usted mismo, dentro del periodo de selección del servicio social.
Impresión de Oficios de Asignaciones y formato de Control de Servicio Social:	07 al 17 de Febrero de 2017	Imprimir del Sistema Escolar los formatos correspondientes y recabar la firma y sello de inicio en el formato de Control de Servicio Social y de recibido del Oficio de Asignación (Interno áreas del CETI o Externo de las Dependencia) para su entrega.

Para descargar los formatos de control y asignación

- 1) Da clic en "Selección de Programa".
- 2) En esta sección se muestra el programa de servicio social al que el alumno fue asignado.
- 3) Para descargar alguno de los formatos que se presentan en esta parte, da clic sobre el enlace.

Servicio Social

1
Selección de Programa
Reportes Bimestrales

PROGRAMA ASIGNADO

Dependencia: Coordinación de Arte, Cultura y Deporte

Programa	Periodo	Horario	Turno Asignado	Detalle	Formato de Control	Oficio de Asignación
Apoyo administrativo	12017	L-V (Semanal)	Vespertino	Ver mas	Descargar PDF	Descargar PDF

© 2008 CETI - CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Para generar un reporte bimestral.

- 1) Da clic en "Reportes Bimestrales".
- 2) Da clic en el botón "?" para consultar las instrucciones para subir un reporte bimestral de servicio social.



Servicio Social

Información Selección de Programa **Reportes Bimestrales**

1



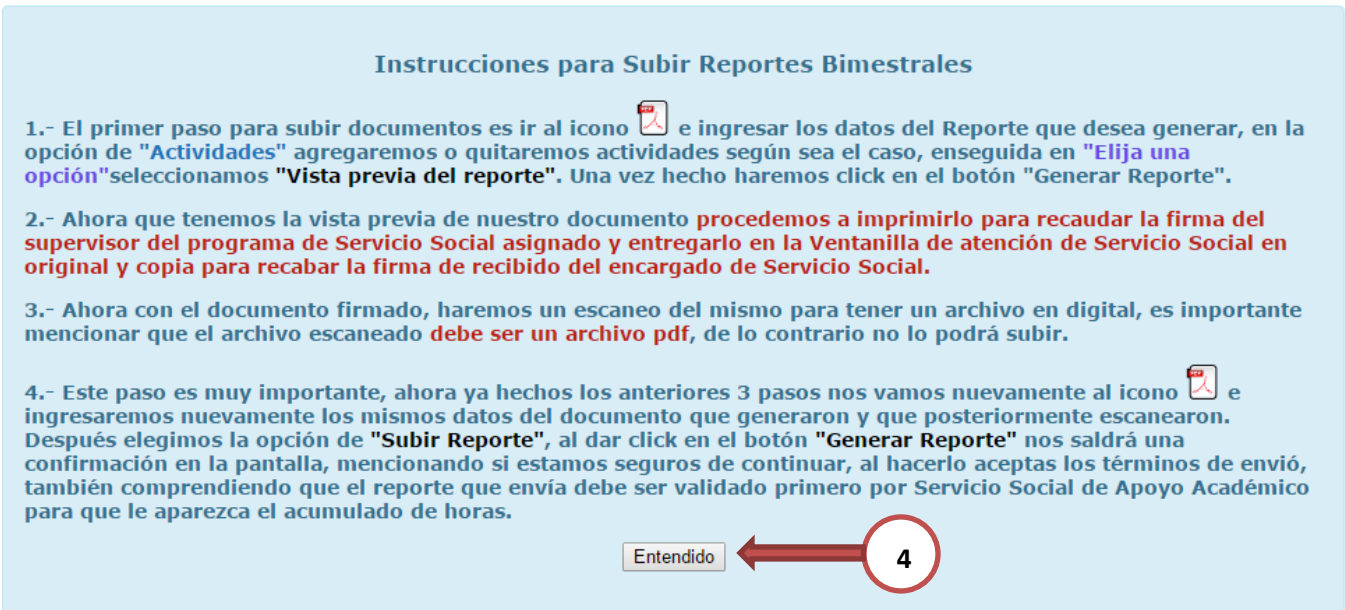
Reportes Bimestrales

2



Aun no ha entregado ningun reporte bimestral, para dar de alta un nuevo reporte puede dar click [aquí](#) o dar click en el icono PDF

© 2008 CETI - CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

- 3) Lee las instrucciones específicas en el recuadro azul.
- 4) Si deseas cerrar este recuadro, da clic en "Entendido".
- 5) Da clic en el botón con el icono de PDF y prosigue con las instrucciones señaladas. .

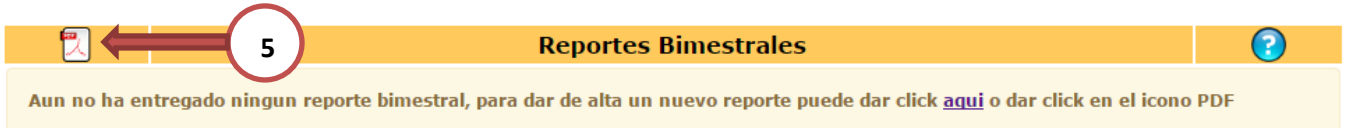


Instrucciones para Subir Reportes Bimestrales

- 1.- El primer paso para subir documentos es ir al icono  e ingresar los datos del Reporte que desea generar, en la opción de "Actividades" agregaremos o quitaremos actividades según sea el caso, enseguida en "Elija una opción" seleccionamos "Vista previa del reporte". Una vez hecho haremos click en el botón "Generar Reporte".
- 2.- Ahora que tenemos la vista previa de nuestro documento **procedemos a imprimirlo para recaudar la firma del supervisor del programa de Servicio Social asignado y entregarlo en la Ventanilla de atención de Servicio Social en original y copia para recabar la firma de recibido del encargado de Servicio Social.**
- 3.- Ahora con el documento firmado, haremos un escaneo del mismo para tener un archivo en digital, es importante mencionar que el archivo escaneado **debe ser un archivo pdf**, de lo contrario no lo podrá subir.
- 4.- Este paso es muy importante, ahora ya hechos los anteriores 3 pasos nos vamos nuevamente al icono  e ingresaremos nuevamente los mismos datos del documento que generaron y que posteriormente escanearon. Después elegimos la opción de "Subir Reporte", al dar click en el botón "Generar Reporte" nos saldrá una confirmación en la pantalla, mencionando si estamos seguros de continuar, al hacerlo aceptas los términos de envío, también comprendiendo que el reporte que envía debe ser validado primero por Servicio Social de Apoyo Académico para que le aparezca el acumulado de horas.

Entendido

4



Reportes Bimestrales

5

Aun no ha entregado ningun reporte bimestral, para dar de alta un nuevo reporte puede dar click [aquí](#) o dar click en el icono PDF

© 2008 CETI - CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Para consultar y descargar los reportes bimestrales de servicio social.

- 1) En esta sección se visualizan los reportes bimestrales de horas de servicio que ha entregado el alumno.
- 2) Para consultar o descargar un reporte, haz clic sobre el enlace.

Servicio Social

Información | Selección de Programa | Reportes Bimestrales

✔ Se ha encontrado: 1 Reporte Bimestral

📄 1 ➔ Reportes Bimestrales ?

Nº	Periodo	Semestre	Horas	Fecha Inicio	Fecha Final	Validado	Archivo	Observaciones
1	32016	6	134	15 de Agosto de 2016	15 de Octubre de 2016	SI	ver	
Horas Acumuladas:			134					

©2008 CETI - CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

2 ↑

4.5 CALIFICACIONES

En esta sección se muestran los horarios de los exámenes extraordinarios y títulos de suficiencia en caso de que el alumno vaya a aplicar alguno de estos.

Posteriormente, se visualizan las calificaciones por materia de su carga horaria actual, especificando la calificación capturada por el profesor y la calificación con la ponderación designada aplicada; también se muestran las faltas, la calificación final obtenida y la situación final correspondiente de la materia de acuerdo a la evaluación previa.

- 1) Da clic en la pestaña “Calificaciones”.
- 2) En esta sección se muestran los horarios de exámenes extraordinarios y títulos en caso de estar inscrito, las calificaciones del alumno por parcial, el porcentaje de ponderación y la estadía profesional del alumno.

Avisos e Información	Tira de Materias	Horario	Servicio Social	Calificaciones	Intersemestrales	Exámenes Globales	Talleres Cultura
Trámites Escolares	Solicitud de carta	Kardex Calificaciones	Caja	Información Personal	Buzón de Quejas y Sugerencias	Historial Alumno	Salir

HORARIOS DE EXÁMENES DE EXTRAORDINARIO Y TÍTULOS DE SUFICIENCIA

Fechas de Exámenes					
Clave	Materia	Fecha	Hora	Lugar	
923H00	TOXICOLOGÍA	--	--	--	
921W00	MICROBIOLOGÍA FARMACÉUTICA	--	--	--	
921P01	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO FARMACÉUTICO I	--	--	--	
921U00	FARMACOCINÉTICA II	--	--	--	
921M00	ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO DE FORMAS FARMACÉUTICAS LÍQUIDAS	--	--	--	
ING007	INGLÉS 7	--	--	--	
108E02	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN II	--	--	--	
107D00	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	--	--	--	
107C00	GESTIÓN DE CALIDAD	--	--	--	

CALIFICACIONES

REPORTE DE CALIFICACIONES																	
CLAVE	NIVEL	MATERIA	PROFESOR	ESTATUS MATERIA	TIPO POND.	1ER. PARCIAL			2DO. PARCIAL			3RO. PARCIAL			FINAL		SITUACIÓN
						Faltas	Calif. Captura	Calif. Pond.	Faltas	Calif. Captura	Calif. Pond.	Faltas	Calif. Captura	Calif. Pond.	Faltas	Calif.	
923H00	7	TOXICOLOGÍA		R	A	0	85	17	0	NR	0	0	NR	0	0	NR	-
921W00	7	MICROBIOLOGÍA FARMACÉUTICA		R	A	0	94	18.8	0	NR	0	0	NR	0	0	NR	-
921P01	7	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO FARMACÉUTICO I		R	A	0	100	20	0	NR	0	0	NR	0	0	NR	-
921U00	7	FARMACOCINÉTICA II		R	A	0	95	19	0	NR	0	0	NR	0	0	NR	-
921M00	7	ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO DE FORMAS FARMACÉUTICAS LÍQUIDAS		R	A	0	85	17	0	NR	0	0	NR	0	0	NR	-
ING007	7	INGLÉS 7		R	A	0	93	18.6	0	NR	0	0	NR	0	0	NR	-
108E02	7	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN II		R	B	1	94	14.1	0	NR	0	0	NR	0	0	NR	-
107D00	7	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		R	A	0	100	20	0	NR	0	0	NR	0	0	NR	-
107C00	7	GESTIÓN DE CALIDAD		R	A	0	100	20	0	NR	0	0	NR	0	0	NR	-
PROMEDIO																0	

Nota: Los promedios no reflejan la calificación ponderada, por lo que el resultado tendría una variación al aplicar las ponderaciones designadas de cada materia

Ponderaciones			
Tipo	1er Parcial	2do Parcial	3er Parcial
B	15	35	50
A	20	35	45
C	33	33	34

4.6 INTERSEMESTRALES

Esta sección muestra el calendario de actividades en el rubro de Cursos Intersemestrales. También permite visualizar los cursos en los que está registrado actualmente el alumno en caso de haberse inscrito. Finalmente, está la parte de inscripción a los Cursos Intersemestrales, misma que se habilita al final de cada periodo en las fechas establecidas de acuerdo al Calendario Escolar vigente.

- 1) Da clic en la pestaña “Intersemestrales”.



Avisos e Información	Tira de Materias	Horario	Servicio Social	Calificaciones	Intersemestrales	Exámenes Globales	Talleres Cultura
Trámites Escolares	Solicitud de carta	Kardex Calificaciones	Caja	Información Personal	Buzón de Quejas y Sugerencias	Historial Alumno	Salir

4.6.1 PARA IMPRIMIR LA FICHA DE PAGO DE UN CURSO INTERSEMESTRAL

- 1) En la parte inferior se muestra el calendario de actividades para la inscripción a los cursos.
- 2) Posteriormente se visualizan los cursos en los que el alumno está inscrito.
- 3) Para generar la ficha de pago del curso, da clic en “Solicitar Ficha”, serás redirigido a “Consultar pagos” de la sección “Caja” para poder imprimir dicho documento.

estudiante podrá cursar un máximo de dos asignaturas en Cursos Intersemestrales en cada periodo, Si decides inscribirte en un curso Intersemestral por alguna materia reprobada, no podrás solicitar examen extraordinario o título de suficiencia, una vez realizado el pago correspondiente”.

Actividad	Fecha	Observaciones
Publicación de horarios	23 de Abril de 2017	Verificar la oferta y cupo de los cursos.
Periodo de inscripción	26 al 28 de Junio de 2017	La inscripción para Tecnólogo inicia a las 08:00:01 hrs. e Ingeniería 16:00:01 del 1er día indicado y hasta las 23:59:59 hrs. del último día.
Periodo de pago	26 al 28 de Junio de 2017	La impresión de ficha de pago solo puede ser en los días que se indican y efectuar el pago. Horario del Banco es de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 hrs.
Periodo de clase de los cursos	29 de Junio al 21 de Julio de 2017	Verificar la información del curso del Aula y Edificio para asistir a clases.
Captura de calificaciones	17 al 21 de Julio de 2017	Verificar la calificación publicada para cualquier aclaración con el profesor.
Confirmación de cursos	29 de Junio de 2017	Los cursos de van confirmando de acuerdo al número de pago efectuados hasta este día de confirman lo están con poco pagos.


Cursos a los que se encuentra inscrito el alumno(a)													
Clave del curso	Materia	Profesor	Grupo	Aula	Horario	Cupo	Inscritos	Pagados	Curso Intersemestral	Estatus Pago	Calificación Final	Ir a caja	
MPPCE2004BT	FÍSICA IV		4A2	B:210	LU/ 11:20 - 14:05 MA/ 11:20 - 14:05 MI/ 11:20 - 14:05 JU/ 11:20 - 14:05 VI/ 11:20 - 14:05 SA/ 7:55 - 13:10	35	35	40	NIV	OK	85	Solicitar ficha	


4.6.2 PARA INSCRIBIRSE A UN CURSO INTERSEMESTRAL

- 1) En el siguiente gráfico se muestran los cursos a los que el alumno puede inscribirse.
- 2) Verificar la simbología del estado de los cursos en la parte inferior.
- 3) Para inscribirte a un curso, en caso de que haya cupo disponible da clic en el botón "Inscribirse".
Si en lugar del botón "Inscribirse", aparece la leyenda "Ya no hay cupo en el curso" es porque los lugares disponibles para el curso han sido ocupados, por lo tanto, ya no se permiten más inscripciones.

Nota: El alumno podrá inscribirse en máximo 2 cursos.

Inscripción a cursos Intersemestrales											
Clave del curso	Materia	Profesor	Plan	Grupo	Semestre	Aula	Horario	Cupo	Inscritos	Pagado	Selección de Inscripción
MBCE0201BT	FISICA I		PE14	1A1	1	B:205		36	36	32	Ya no hay cupo en el curso
MPF0201DSO	FUNDAMENTOS DE ELECTRÓNICA I		PE14	1C1	1	F:ELECB		20	8	8	Inscribirse
MBMT0101BT	MATEMATICAS I		PE14	1A1	1	B:205		35	33	31	Inscribirse
MBCE0301BT	QUIMICA I		PE14	1A2	1	B:1214		35	18	13	Inscribirse
MPF0302ELT	CIRCUITOS ELECTRICOS DE CORRIENTE DIRECTA		PE14	2G2	2	E:204		40	5	4	Inscribirse
MBCE0902BT	FISICA II		PE14	2A2	2	B:207		41	41	41	Ya no hay cupo en el curso
MBCO1102BT	INGLÉS II		PE14	2B1	2	B:105		40	39	31	Inscribirse
MPF0302CTI	INSTRUMENTACION I		PE14	2D1	2	G:203		20	0	0	Inscribirse
MPF0502ELC	INTRODUCCION A LAS COMUNICACIONES		PE14	2F1	2	F:LCOM		20	6	5	Inscribirse
MBCO1202BT	LECTURA, EXPRESION ORAL Y ESCRITA II		PE14	2B2	2	B:110		42	42	39	Ya no hay cupo en el curso
MBMT0802BT	MATEMATICAS II		PE14	2A1	2	B:206		36	36	31	Ya no hay cupo en el curso
MBMT0802BT	MATEMATICAS II		PE14	2A2	2	B:207		35	33	30	Inscribirse
MPF0602QFR	QUIMICA ANALITICA CUALITATIVA		PE14	2J	2	D:LQAC		25	11	9	Inscribirse
MBCE1002BT	QUIMICA II		PE14	2A1	2	B:206		41	41	39	Ya no hay cupo en el curso
MPF0502MMH	TORNEADO I		PE14	2H1	2	D:TMAQ1		15	15	14	Ya no hay cupo en el curso
MBCE1603BT	BIOLOGÍA		PE14	3A1	3	B:208		42	42	39	Ya no hay cupo en el curso
MPPCE1503BT	FÍSICA III		PE14	3A3	3	L:201		29	29	29	Ya no hay cupo en el curso
MPPCE1503BT	FÍSICA III		PE14	3A2	3	B:209		40	40	39	Ya no hay cupo en el curso

 Curso en proceso de confirmación por falta de cupo mínimo de alumnos con pago

 Curso oficialmente confirmado. Cubre con un mínimo de 5 alumnos(as) con pago realizado para el Intersemestral de Enero y 15 alumnos(as) para el Intersemestral de Julio

 Curso cancelado por falta de cupo mínimo de alumnos con pago

* **NO HAY REEMBOLSOS**, en caso de cancelación de curso, los alumnos(as) que hayan realizado pago, solo podrán realizar cambio a otro curso de su elección.

4.7 EXÁMENES GLOBALES

En esta sección se muestran las materias regulares de la carga horaria actual para la posterior solicitud de un examen global. Además se visualizan los exámenes globales que solicitó el alumno, detallando la fecha, hora y lugar de aplicación en caso de ser aprobado; así como la calificación capturada, el estatus de la solicitud y del pago.

- 1) Da clic en la pestaña “Exámenes Globales”.



4.7.1 PARA SOLICITAR A UN EXAMEN GLOBAL

- 1) En la parte inferior, se mostrarán las materias que aplican para solicitar examen global.
- 2) Para solicitar un examen global, da clic en el recuadro correspondiente a la materia (máximo 2).
- 3) Da clic en el botón “Solicitar”
- 4) Después de solicitar el examen será necesario esperar a que sea aceptada dicha solicitud y sea asignado el profesor y fecha de aplicación de examen de lo contrario aparecerá un mensaje de solicitud rechazada.

Materias Regulares				
CLAVE	MATERIA	NIVEL	ESTATUS MATERIA	SOLICITAR
923H00	TOXICOLOGÍA	7	R	<input checked="" type="checkbox"/>
921W00	MICROBIOLOGÍA FARMACÉUTICA	7	R	<input checked="" type="checkbox"/>
921P01	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO FARMACÉUTICO I	7	R	<input type="checkbox"/>
921U00	FARMACOCINÉTICA II	7	R	<input type="checkbox"/>
921M00	ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO DE FORMAS FARMACÉUTICAS LÍQUIDAS	7	R	<input type="checkbox"/>
ING007	INGLÉS 7	7	R	<input type="checkbox"/>
108E02	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN II	7	R	<input type="checkbox"/>
107D00	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	7	R	<input type="checkbox"/>
107C00	GESTIÓN DE CALIDAD	7	R	<input type="checkbox"/>

Solicitar

Globales Solicitados											
#	CLAVE	NIVEL	MATERIA	ESTATUS MATERIA	PROFESOR	FECHA Y HORA DE APLICACION	LUGAR	CALIFICACION	ESTATUS DE LA SOLICITUD	ESTATUS PAGO	IR A CAJA
1	LEG07	7	INGLÉS VII	R		2018-02-15 16:50:00	O:L12	NR	Rechazado DSAAC	CONDONADO	---

4.7.2 PARA IMPRIMIR LA FICHA DE PAGO DE UN EXAMEN GLOBAL

- 1) Posteriormente, se muestran los globales solicitados.
- 2) Para generar la ficha pagado del examen global, da clic en “**Solicitar ficha**”, serás redirigido a “**Consultar pagos**” de la sección “**Caja**” para poder imprimir dicho documento.



Globales Solicitados											
#	CLAVE	NIVEL	MATERIA	ESTATUS MATERIA	PROFESOR	FECHA Y HORA DE APLICACION	LUGAR	CALIFICACION	ESTATUS DE LA SOLICITUD	ESTATUS PAGO	IR A CAJA
1	923H00	7	TOXICOLOGÍA	R		2017-04-27 17:00:00	O:CIMPUL	90	Aceptada	SIN PAGO	Solicitar ficha

© 2008 CETI - CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

4.8 TALLERES CULTURA

Esta sección contiene el calendario de actividades del periodo actual en el rubro de la inscripción a los talleres de cultura, arte y deporte.

Así mismo, muestra los talleres a los que se encuentra inscrito el alumno, detallando información general de los mismos.

De igual manera, incluye la parte de inscripción a los talleres, misma donde los alumnos pueden consultar cuáles se encuentran disponibles para su selección.

- 1) Da clic en la pestaña “**Talleres Cultura**”.
- 2) En la parte inferior, se muestra el calendario de actividades para la inscripción a los talleres de cultura y deporte.
- 3) Muestra los talleres en los que el alumno se encuentra inscrito.
- 4) Para imprimir la ficha de inscripción, da clic en “**Imprimir Ficha de Inscripción**”.



Avisos e Información	Tira de Materias	Horario	Servicio Social	Calificaciones	Intersemestrales	Exámenes Globales	Talleres Cultura
Trámites Escolares	Solicitud de carta	Kardex Calificaciones	Caja	Información Personal	Buzón de Quejas y Sugerencias	Historial Alumno	Salir

❖ Talleres de Cultura, Arte y Deporte

De acuerdo al Reglamento de Estudiantes de Educación Media Superior vigente, Capítulo XIII, Artículo 89, dice “La o el estudiante para egresar deberá inscribirse y acreditar dos talleres en el transcurso de su carrera, pudiendo inscribirse a mas talleres, siempre y cuando exista disponibilidad y cupo en los mismos”.

Los talleres son opcionales para los estudiantes de Educación Superior.

Avisos importantes:

1. Si eres estudiante de 6, 7 u 8 y no has acreditado al menos tus dos talleres artísticos/deportivos obligatorios, te serán asignados los correspondientes de forma automática por parte de la Coordinación.
2. Para inscribirte a los talleres avanzados: danza aérea, ritmos latinos, hawaiano, natación y compañía de teatro, deben ser aprobadas las solicitudes por los profesores responsables del taller, al igual que haber cursado el respectivo taller de nivel principiante.

Periodo: 22017 Intersemestral Julio 2017

2

Actividad	Fecha	Observaciones
Publicacion de horarios	23 de Junio de 2017	Revisar que no se te crucen tus materias intersemestrales con los talleres. Es importante que realices tus talleres artísticos/deportivos antes de sexto semestre para evitar tener conflictos para tu egreso.
Periodo de inscripción	26 al 30 de Junio de 2017	Para quedar inscrito oficialmente, dentro de las fechas de inscripción deberas llevar la ficha de inscripción impresa y anexar una copia de tu comprobante que cuentas con seguridad social (IMSS, ISSSTE, SEDENA o SEMAR) en las oficinas de Cultura, Arte y Deporte. En un horario de lunes a viernes de 12:00 a 17:00 hora. Nota: ya no se aceptarán inscripciones después de las 17:00 horas del día 10 de Febrero de 2016.
Periodo de clase de los cursos	3 al 29 Julio de 2017	Verificar en la informacion del Taller el Aula y Edificio para asistir.
Captura de calificaciones	24 al 29 de Julio de 2017	Verificar la calificacion publicada para cualquier aclaracion con el profesor.

3 → **Talleres a los que se encuentra inscrito el alumno(a)**

Clave del curso	Materia	Profesor	Grupo	Aula	Horario	Cupo	Inscritos	Periodo	Requerimientos	Ficha
TA008C	DANZA AÉREA AVANZADOS	GUERRERO BENITEZ JORGE ALBERTO	4Q	J:GIME	MA/ 16:50 - 18:40 JU/ 16:50 - 18:40	38	19	12017	Mosquetón para escalada con broche de seguridad	Imprimir Ficha de Inscripción

4 ↑

4.8.1 PARA INSCRIBIRSE A UN TALLER

- 1) Apartado para la inscripción a los talleres; en las fechas de publicación de horarios se visualiza una lista donde se indica los talleres en los que te puedes inscribir.
- 2) Para inscribirte, da clic en el botón “Inscribirse”.

1 → **Inscripción a Talleres 12017**

Clave del curso	Materia	Profesor	Grupo	Aula	Horario	Cupo	Inscritos	Requisitos Necesarios para el Taller	Selección de Inscripción
TD023	NATAcion	BONILLA NARANJO NATALI	1R	J:GIML	LU/15:00 - 16:50 MI/15:00 - 16:50	19	16	Solicitarlo al profesor	Inscribirse
TD023	NATAcion	BONILLA NARANJO NATALI	2R	J:GIML	MA/15:00 - 16:50 JU/15:00 - 16:50	25	24	Solicitarlo al profesor	Inscribirse
TD005	BALONCESTO	BONILLA NARANJO NATALI	3R	J:GIMC	LU/ 16:50 - 18:40 MI/ 16:50 - 18:40	40	22	Balón	Inscribirse
TD003	AJEDREZ	BONILLA NARANJO NATALI	4R	J:GIML	MA/ 16:50 - 18:40 JU/ 16:50 - 18:40	40	10	Solicitarlo a su profesor	Inscribirse
TD020	VOLEIBOL	RESENDIZ LOPEZ MANUEL IGNACIO	5R	J:GIMC	LU/ 8:50 - 9:30 MA/ 8:50 - 9:30 MI/ 8:50 - 9:30 JU/ 8:50 - 9:30 VI/ 8:50 - 9:30	40	32	1 balón marca libre (por cada dos alumnos)	Inscribirse

2 ↑

4.9 TRÁMITES ESCOLARES

Redirige a la página del plantel en la sección de trámites donde es posible consultar información de cada trámite que el alumno puede generar, incluyendo los requisitos para su adquisición y el precio.

Los trámites que puedes consultar son:

Certificados: Parcial y duplicado.

Solicitud de Cartas: Información y fechas.

Constancias: Kardex y de Estudios.

Becas: Sección de consulta de becas disponibles.

Justificante de Faltas: Descripción y requisitos.

Trámite de Bajas: Temporal y Definitiva.

Credenciales: Por extravío y por deterioro.

Seguro Facultativo: Información y pasos para el trámite.

Servicio Social: Solicitud de servicio y convenios vigentes.

Prácticas Profesionales: Solicitud de prácticas, reportes de actividades y convenios vigentes.

Trámite de Egreso: Información y procedimientos, lista de posibles egresados y lista definitiva de egresados.

Reinscripción: Información.

- 1) Da clic en la pestaña “**Trámites escolares**”.
- 2) Redirigirá a la sección de trámites del sitio web de la institución.
- 3)



1

4.10 SOLICITUD DE CARTA

Esta sección contiene el calendario de actividades del periodo actual en el rubro de la solicitud de cartas de a la H. Comisión de Gestión Escolar del Plantel.

El tipo de carta a solicitar varía de acuerdo al estatus de los estudiantes (vigentes y no vigentes) y las opciones mostradas son diferentes de acuerdo a lo siguiente:

Estudiantes vigentes pueden solicitar el cambio de plan, carrera, área de formación, plantel o turno,

Estudiantes vigentes que causaron baja en el semestre anterior pueden solicitar la reconsideración de baja y adicional puede solicitar el cambio de plan, carrera, área de formación, plantel o turno.

Estudiantes no vigentes puede solicitar un reingreso y adicional el cambio de plan, carrera, área de formación, plantel o turno.

De igual manera, esta sección muestra las solicitudes de carta que el estudiante ha efectuado, detallando el estatus actual de las mismas, las observaciones y el acuse.

- 1) Da clic en la pestaña “**Solicitud de carta**”.
- 2) En la parte inferior se muestra el calendario de actividades para el procedimiento de solicitudes.

Avisos e Información	Tira de Materias	Horario	Servicio Social	Calificaciones	Intersemestrales	Exámenes Globales	Talleres Cultura
Trámites Escolares	Solicitud de carta	Kardex Calificaciones	Caja	Información Personal	Buzón de Quejas y Sugerencias	Historial Alumno	Salir

1

2

Actividad	Fecha	Observaciones
Periodo de registro de carta:	15 al 22 de Enero de 2018 Después de las 18:00 hrs.	En caso de tener materias que causen baja definitiva pero hayan tomado un curso intersemestral que deben esperar al resultado y en caso de reprobar la materia se les permitirá ingresar la solicitud 22 de Enero de 2018.
Periodo de Dictaminación:	15 al 22 de Enero de 2018	En este periodo la Comisión de Gestión Escolar examinará cada una de las solicitudes de cartas registradas en el Sistema Escolar.
Periodo de Verificaciones	15 al 22 de Enero de 2018	Se revisara que no cuentes con adeudos de aportaciones semestrales, que se tenga el registrado de la Seguridad Social actualizada en el Sistema Escolar o se cuente con la documentación completa en el expediente. DE LOS CONTRARIO NO SE DICTAMINARÁ LA SOLICITUD.
Publicación del Dictamen:	23 de Enero de 2018	Se solicita estar pendiente del estatus de la carta.
Entrega de oficios de respuesta cambios de carrera, turno, plantel, área de formación	30 y 31 de Enero de 2018	Verificar el estatus de la solicitud antes de acudir a las ventanillas del Depto. de Servicios de Apoyo Académico. El horario es de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.
Entrega de oficios de respuesta Reingresos y reconsideraciones de baja	30 y 31 de Enero de 2018 Entregar la carta compromiso firmada correctamente y las copias de las identificaciones que indica el formato.	Verificar el estatus de la solicitud antes de acudir a las ventanillas del Depto. de Servicios de Apoyo Académico. El horario es de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 hrs.
Curso Obligatorio para estudiantes que solicitaron carta de reingreso y reconsideración de baja.	02 de Febrero de 2018	Tecnólogo de 10:30 a 13:30 hrs. e Ingeniería de 15:00 a 18:00 hrs. en el Auditorio Elías Sourasky. Es Obligatoria la asistencia al curso, de lo contrario se cancelará la solicitud.
Junta con padres de estudiantes Tecnólogo e Ingeniería con carta aceptada (Reconsideración de baja y Reingreso)	02 de Febrero de 2018 Matutino: 9:00 hrs. Vespertino: 14:00 hrs. Lugar: Auditorio del Plantel Elías Sourasky.	Es de caracter obligatoria.

4.10.1 PARA SOLICITAR UNA CARTA COMO ALUMNO ACTIVO

- 1) Selecciona el(los) asunto(s) de la carta que se solicitará, dando clic en la casilla.
- 2) Selecciona los motivos personales que aplican para tu situación actual, dando clic en la casilla.
- 3) Redacta en la parte de “Comentarios” un texto donde expliques tu situación a detalle y el motivo de tu carta.
- 4) En caso de contar con algún documento para anexar a la carta, adjuntarlo por dando clic en el botón “Examinar...”, el formato de archivo debe ser PDF.
- 5) Da clic en el botón “Enviar Carta”.

Consulta la Guía de trámite de solicitudes a la Comisión de Gestión Escolar del Plantel en el siguiente link: [Consulta](#)

***Selecciona el asunto de la carta que deseas tramitar.**

*** Asunto (Solo puedes elegir 2 máximo)**

<input type="checkbox"/> Cambio de plan	<input type="checkbox"/> Cambio de plantel
<input type="checkbox"/> Cambio de carrera	<input type="checkbox"/> Cambio de turno
<input type="checkbox"/> Cambio de area de formación	

Motivos para la solicitud

<input type="checkbox"/> Problemas familiares	<input type="checkbox"/> Enfermedad
<input type="checkbox"/> Problemas economicos	<input type="checkbox"/> Accidente
<input type="checkbox"/> Desempeño academico	<input type="checkbox"/> Sali fuera del pais
<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Trabajo

*** Comentarios**

NOTA: En caso de que requiera anexar justificantes médicos, carta de trabajo, o cualquier otro documento a esta solicitud, favor de escanearlos en formato PDF para posteriormente adjuntarlo mediante la siguiente opción:

Adjuntar archivos

Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Nota : el limite de archivos adjuntos es de 7mb

Enviar Carta

©2008 CETI - CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

4.10.2 PARA SOLICITAR UNA CARTA COMO ALUMNO CON BAJA

- 1) Selecciona el(los) asunto(s) de la carta que se solicitará, dando clic en la casilla.
- 2) Selecciona los motivos personales que aplican para tu situación actual, dando clic en la casilla.
- 3) Redacta en la parte de “Comentarios” un texto donde expliques tu situación a detalle y el motivo de tu carta.
- 4) En caso de contar con algún documento para anexar a la carta, adjuntarlo por dando clic en el botón “Examinar...”.
- 5) Anexa los documentos señalados a continuación, dando clic en los botones “Examinar”, en formato PDF.
- 6) Da clic en el botón “Enviar Carta”.

Consulta la Guía de trámite de solicitudes a la Comisión de Gestión Escolar del Plantel en el siguiente link: [Consulta](#)

***Selecciona el asunto de la carta que deseas tramitar.**

***Asunto (Solo puedes elegir 2 máximo)**

Cambio de plan Cambio de plantel

Cambio de carrera Cambio de turno

Cambio de area de formación

Motivos para la solicitud

Problemas familiares Enfermedad

Problemas economicos Accidente

Desempeño academico Sali fuera del pais

Otro Trabajo

*** Comentarios**

NOTA: En caso de que requiera anexar justificantes médicos, carta de trabajo, o cualquier otro documento a esta solicitud, favor de escanearlos en formato PDF para posteriormente adjuntarlo mediante la siguiente opción:

Adjuntar archivos

Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Nota : el limite de archivos adjuntos es de 7mb

*** Adjuntar carta compromiso de reconsideración de baja**

Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Nota : el limite de archivos adjuntos es de 7mb

*** Adjuntar Identificación del estudiante -- Solo admite un archivo**

Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Nota : el limite de archivos adjuntos es de 7mb

*** Adjuntar Identificación del padre, madre o tutor. -- Solo admite un archivo**

Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Nota : el limite de archivos adjuntos es de 7mb

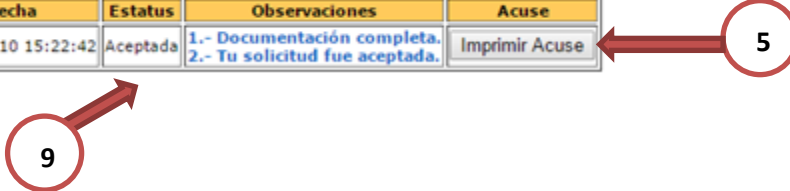
Enviar Carta

©2008 CETI - CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

4.10.3 PARA IMPRIMIR EL ACUSE DE UNA CARTA SOLICITADA

- 7) Posteriormente se muestra un gráfico con la solicitud que ha enviado el alumno.
- 8) Para imprimir el acuse dar clic en "Imprimir Acuse".
- 9) Es esta sección aparecerá el estatus de la solicitud después de dictaminarla, según las fechas del calendario.

Solicitudes enviadas				
Asunto	Fecha	Estatus	Observaciones	Acuse
Reconsideración de baja,	2017-02-10 15:22:42	Aceptada	1.- Documentación completa. 2.- Tu solicitud fue aceptada.	Imprimir Acuse



4.11 KARDEX CALIFICACIONES

En esta sección se muestra por periodos las materias que ha llevado y aprobado el alumno en su carga horaria desde su ingreso a la institución. Incluyendo el promedio, el tipo y periodo de acreditación

- 1) Da clic en la pestaña “Kardex Calificaciones”.

Avisos e Información	Tira de Materias	Horario	Servicio Social	Calificaciones	Intersemestrales	Exámenes Globales	Talleres Cultura
Trámites Escolares	Solicitud de carta	Kardex Calificaciones	Caja	Información Personal	Buzón de Quejas y Sugerencias	Historial Alumno	Salir

1

- 2) En la parte inferior se muestran las materias por periodo que el alumno ha acreditado, incluyendo el tipo de acreditación, la calificación y el periodo. Así mismo, se muestran las materias extracurriculares.

KARDEX DEL ALUMNO

2

Clave	Nombre	Tipo	Promedio	Periodo
Nivel 1				
101A01	MATEMÁTICAS I	Ordinario	84	12014
102A01	FÍSICA I	Ordinario	89	12014
103A00	QUÍMICA I	Ordinario	87	12014
104A11	FUNDAMENTOS DE DIBUJO TÉCNICO	Ordinario	87	12014
105A00	COMPUTACIÓN BÁSICA	Ordinario	88	12014
921A20	INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS QUÍMICAS	Ordinario	78	12014
922A20	TÉCNICAS DE LABORATORIO	Ordinario	86	12014
923A20	BIOLOGÍA I	Ordinario	92	12014
Nivel 2				
101B02	MATEMÁTICAS II	Ordinario	97	32014
102B02	FÍSICA II	Extraordinario	70	32014
103B00	QUÍMICA II	Ordinario	98	32014
104B12	DIBUJO TÉCNICO	Acreditación	93	22014
108A00	LENGUA ESPAÑOLA	Ordinario	94	32014
922B21	QUÍMICA ANALÍTICA CUALITATIVA	Ordinario	97	32014
923B20	BIOLOGÍA II	Ordinario	94	32014
923C20	MICROBIOLOGÍA I	Ordinario	88	32014
MATERIAS EXTRACURRICULARES				
ING005	INGLÉS 5	ACR	Acreditada	42015
ING006	INGLÉS 6	ACR	Acreditada	32016
TD008	DEFENSA PERSONAL	ACR	Acreditada	22016
TD023	NATACION	ACR	Acreditada	12016

Los datos aquí mostrados solamente son con motivos de información, no tienen ninguna validez oficial.

4.12 CAJA

Esta sección se compone de dos partes:

- **Solicitar Pagos:** Es donde se generan fichas de pago, para los conceptos según se seleccione; muestra una serie de detalles característicos del concepto, una breve descripción y el costo.
- **Consultar Pagos:** Se muestran todas las fichas que el profesor ha generado, el concepto, la fecha, el periodo y el estatus de cada uno. Permite además imprimir las fichas de cada trámite para pagar o consultar el recibo electrónico del pago realizado.

1) Selecciona desde el menú: Caja



1

4.12.1 PARA GENERAR UNA FICHA DE PAGO NUEVA

- 1) Dar clic en “Solicitar Pagos”
- 2) Ubica el concepto
- 3) Seleccionar la cantidad de tramites
- 4) Dar clic en el símbolo “+” para agregar a la solicitud de ficha.
- 5) Se agregará en la parte inferior la lista de solicitudes de ficha.
- 6) Muestra el precio total de la ficha
- 7) Seleccionar “eliminar” para cancelar la solicitud de la ficha
- 8) Seleccionar “Guardar” para generar la ficha.
- 9) Se genera en la parte inferior el link para descargar y/o imprimir la ficha.



1 → Solicitar Pagos | Consultar Pagos | Historial Alumno | Regresar

CAJA

Este módulo será utilizado para solicitar, consultar e imprimir pagos.



1 → Solicitar Pagos | Consultar Pagos | Regresar

No. CONCEPTO	CONCEPTO	OBSERVACIONES	CANTIDAD	AGREGAR
0124	CORDON Y MICA PARA CREDENCIAL	Reposición del Cordón y Mica	1	
0126	CREDENCIAL OFICIAL	Reposición de credencial por extravió o robo	1	

2 ↑

3 ↑

4 ↑

CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	ACCIÓN
CORDON Y MICA PARA CREDENCIAL	1	\$ 00.00	\$ 00.00	ELIMINAR

5 →

8 ←

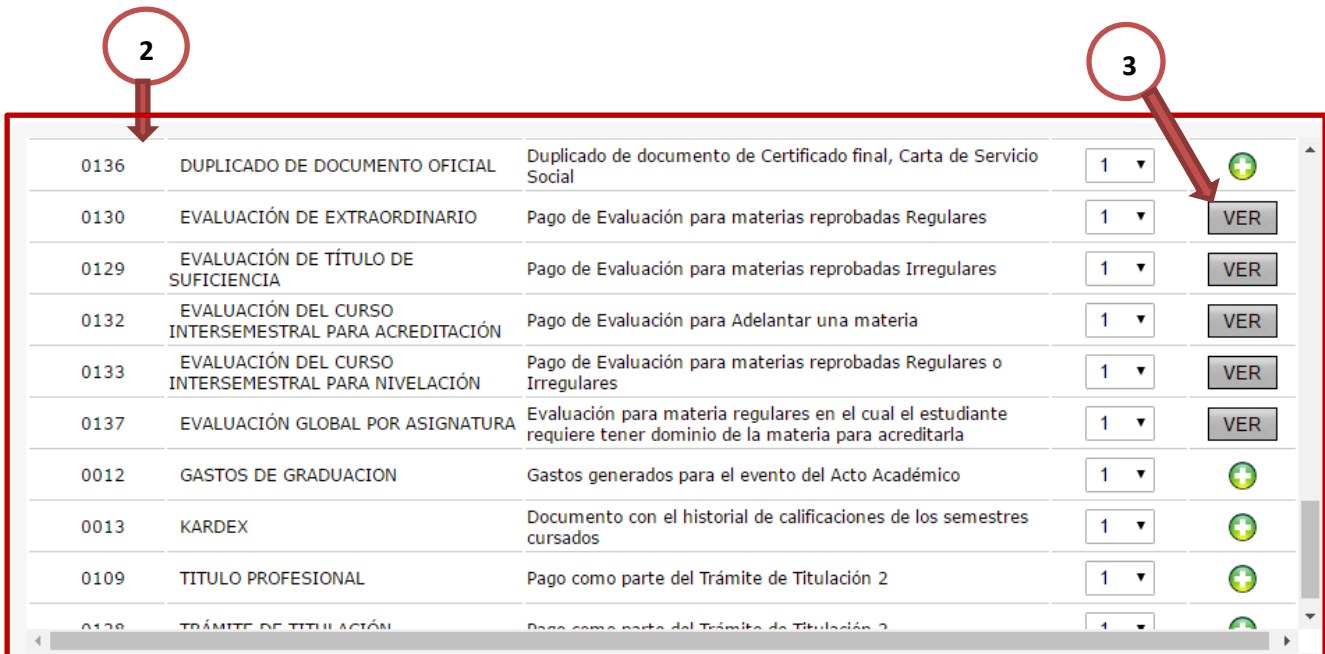
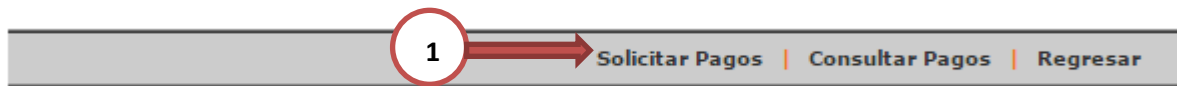
6 ↑

7 ↑






No. FICHA	IMPRIMIR
1	9 → Imprimir Ficha 1

Pago en el que es necesario seleccionar una materia (Extraordinarios, títulos de suficiencia, curso de nivelación, curso de acreditación, globales):

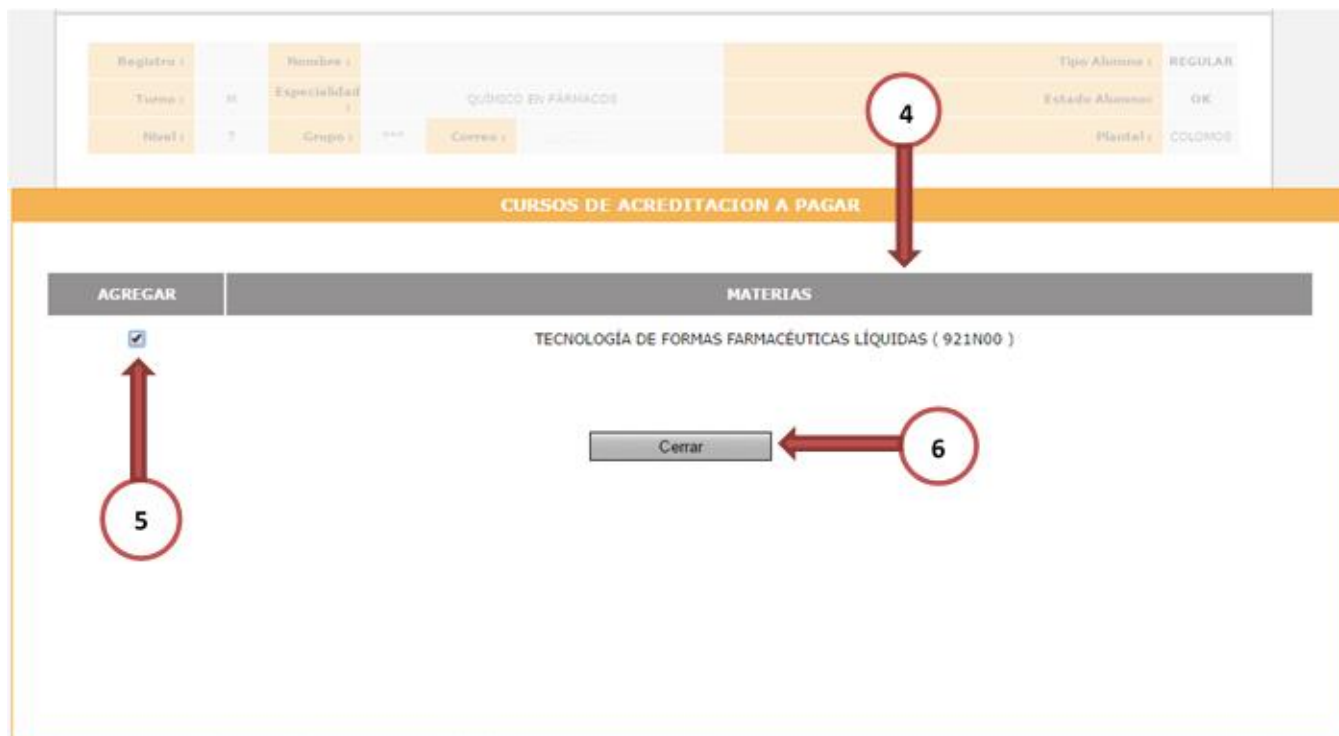
- 1) Da clic en la pestaña “Solicitar Pagos”.
- 2) Se mostrará una lista con los conceptos (pagos) que puedes solicitar.
- 3) Da clic en el botón “VER” del concepto que desees solicitar.



A screenshot of a table listing various payment concepts. A red box highlights the table area. A red circle with the number '2' and an arrow points to the top of the table. Another red circle with the number '3' and an arrow points to the 'VER' button of the second row.

0136	DUPLICADO DE DOCUMENTO OFICIAL	Duplicado de documento de Certificado final, Carta de Servicio Social	1 ▼	
0130	EVALUACIÓN DE EXTRAORDINARIO	Pago de Evaluación para materias reprobadas Regulares	1 ▼	VER
0129	EVALUACIÓN DE TÍTULO DE SUFICIENCIA	Pago de Evaluación para materias reprobadas Irregulares	1 ▼	VER
0132	EVALUACIÓN DEL CURSO INTERSEMESTRAL PARA ACREDITACIÓN	Pago de Evaluación para Adelantar una materia	1 ▼	VER
0133	EVALUACIÓN DEL CURSO INTERSEMESTRAL PARA NIVELACIÓN	Pago de Evaluación para materias reprobadas Regulares o Irregulares	1 ▼	VER
0137	EVALUACIÓN GLOBAL POR ASIGNATURA	Evaluación para materia regulares en el cual el estudiante requiere tener dominio de la materia para acreditarla	1 ▼	VER
0012	GASTOS DE GRADUACION	Gastos generados para el evento del Acto Académico	1 ▼	
0013	KARDEX	Documento con el historial de calificaciones de los semestres cursados	1 ▼	
0109	TITULO PROFESIONAL	Pago como parte del Trámite de Titulación 2	1 ▼	
0138	TRÁMITE DE TITULACIÓN	Pago como parte del Trámite de Titulación 2	1 ▼	

- 4) Se mostrará una ventana donde aparecerán las materias que aplican al concepto.
- 5) Da clic en el recuadro de la materia que requieras.
- 6) Da clic en el botón “Cerrar”.
- 7) Continuar el tramite con los pasos del apartado **“4.12.1 Para generar una ficha de pago nueva”**



Registro :		Nombre :		Tipo Alumno :	REGULAR
Título :	M	Especialidad :	QUÍMICO EN FÁRMACOS	Estado Alumno :	OK
Nivel :	3	Grupo :	***	Plantel :	COLONOS
Correo :					

CURSOS DE ACREDITACION A PAGAR

AGREGAR	MATERIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGÍA DE FORMAS FARMACÉUTICAS LÍQUIDAS (921N00)


Cerrar

4.12.2 PARA IMPRIMIR UNA FICHA GENERADA O CONSULTAR PAGOS

Solicitar Pagos | Consultar Pagos | Regresar

1

LISTADO DE TRAMITES GENERADOS

No. Concepto	Concepto	Importe	Referencia	Fecha Tramite	Periodo	Estatus
0124	CORDON Y MICA PARA CREDENCIAL	\$ 31.00	2218315000018611242000001201716372233	L-08/05/17 17:53 Hrs	FEB - JUN 2017	

3

- 1) Dar clic en "Consultar Pagos"
- 2) Dar clic en la imagen de la impresora en **rojo** para descargar la ficha, previamente generada. Es importante revisar que la fecha no este vencida de lo contrario será necesario volver a solicitarla para realizar el trámite.
Dar clic en la imagen de la impresora en **verde** para consultar la ficha pagada.
- 3) Fecha en la se generó la ficha (Es diferente a la fecha de vencimiento del trámite,).

Nota: Cuando la impresora tiene el fondo rojo indica que el pago no ha sido registrado
Cuando la impresora tiene el fondo verde indica que el pago fue realizado y se descarga el comprobante de pago.

Solicitar Pagos | Consultar Pagos | Historial Alumno | Regresar

Registro :	Nombre :			Tipo Alumno :	REGULAR
Turno :	M	Especialidad :	QUÍMICO EN FÁRMACOS	Estado Alumno:	OK
Nivel :	7	Grupo :	***	Correo :	
				Plantel :	COLOMOS

• Para dar inicio a tu tramite es necesario que muestres en ventanilla la ficha que el banco te otorga como comprobante de pago.

LISTADO DE TRAMITES GENERADOS

No. Concepto	Concepto	Importe	Referencia	Fecha Tramite	Periodo	Estatus
0011	CERTIFICADO PARCIAL	\$ 165.00	2217688141000850111000001201716060260	M-25/04/17 12:44 Hrs	FEB - JUN 2017	
0002	APORTACIÓN SEMESTRAL TECNOLOGO	\$ 856.00	2208762141000850021000001201715215294	J-26/01/17 09:57 Hrs	FEB - JUN 2017	
0620	COMPLEMENTO CONSTANCIA DE TRAMITE	\$ 7.00	2203727141000856201000003201615427270	J-13/10/16 13:10 Hrs	AGO - DIC 2016	
0132	EVALUACIÓN DEL CURSO INTERSEMESTRAL PARA ACREDITACIÓN	\$ 310	2201192141000851321240633201614936222	J-05/01/17 12:11 Hrs	AGO - DIC 2016	
0014	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	\$ 65.00	2189448141000850141000003201614697251	S-03/12/16 16:49 Hrs	AGO - DIC 2016	
0002	APORTACIÓN SEMESTRAL TECNOLOGO	\$ 831.00	2177764141000850021000003201613386242	I-27/07/16 12:49 Hrs	AGO - DIC 2016	
0002	APORTACIÓN SEMESTRAL TECNOLOGO	\$ 831.00	2156324141000850021000001201611516201	V-29/01/16 10:38 Hrs	FEB - JUN 2016	
0104	CURSO INTERSEMESTRAL PARA ACREDITACIÓN TECNÓLOGO	\$ 301	2147281141000851041194793201511240294	I-06/01/16 21:26 Hrs	AGO - DIC 2015	

2

4.13 BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

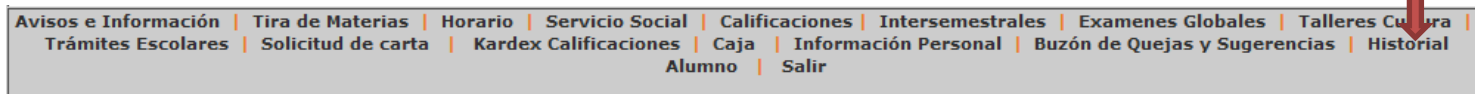
Redirige a la sección del buzón de quejas y sugerencias de la página web del CETI, misma donde el alumno puede redactar su petición.

- 1) Da clic en la pestaña “Buzón de Quejas y Sugerencias”.
- 2) Redirigirá a la sección de buzón del sitio web de la institución.



4.14 HISTORIAL ALUMNO

- 1) Dar clic en la pestaña “Historial Alumnos”
- 2) Situación o movimiento del historial del alumno
- 3) Fecha del movimiento
- 4) El periodo al que aplico el movimiento



HISTORIAL ALUMNOS

HISTORIAL DEL ALUMNO				
REGISTRO	SITUACIÓN	FECHA DEL MOVIMIENTO	PERIODO	ACUSE
14310223	REINSCRIPCION	2017-01-23	12017	
14310223	REINSCRIPCION	2017-07-13	32017	
14310223	REINSCRIPCION	2018-01-15	12018	

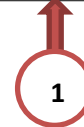


4.15 Salir

Permite terminar la sesión

- 1) Selecciona desde el menú: Salir

Información | Listas de Alumnos | Horario | Calificaciones | Correcciones y boletas en blanco | Tutorados | Reporte Ausentismo | Actas Anteriores | caja
Comisiones y actividades semestrales | Procedimientos | Construye T | Salir



5. REQUERIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Windows

- Un equipo de cómputo con conexión a internet
- Procesador Dual-Core
- 512 Mb de RAM
- Procesador 500 MHz o superior
- Sistema operativo Windows XP o Superior

Mac

- Un equipo de cómputo con conexión a internet
- Procesador PowerPC G4 o superior
- 512 Mb de RAM
- Sistema operativo OS X 10.6.8 o superior

Linux

- Un equipo de cómputo con conexión a internet
- Procesador con 233 MHz o superior
- 512 Mb de RAM
- Sistema operativo Linux kernel 3.3.6 o superior

6. GLOSARIO

ASE: Administración del sistema escolar

Calificación: Es la expresión numérica del aprendizaje logrado por el estudiante.

Carga Académica: Se entiende por carga académica las asignaturas que el estudiante cursa por cada ciclo de acuerdo a plan de estudios

Evaluación Ordinaria: Son aquellas que se aplican dentro de los tres periodos que se establecen en el calendario escolar del CETI. Sus resultados se registran a través de los reportes parciales y su promedio total acumulado, corresponderá a la calificación final ordinaria.

Evaluación extraordinaria: Son aquellas que se aplican cuando no se acredita la asignatura en evaluaciones ordinarias, de acuerdo al calendario de actividades escolares.

Evaluaciones de título de suficiencia: Son evaluaciones a título de suficiencia, las que se aplican a estudiantes irregulares y en proceso de regularización, en las asignaturas irregulares que no acreditaron en el periodo de evaluaciones de regularización.

Evaluación de Derecho de Pasante: Son las que se aplican a estudiantes del octavo semestre, que no lograron acreditar una o dos asignaturas regulares en las evaluaciones extraordinarias.

Curso de nivelación: Son los que se aplican a estudiantes, al finalizar un curso ofertado en los periodos intersemestrales, en sustitución de la evaluación extraordinaria o a título de suficiencia, considerando lo establecido en el Capítulo VIII de este Reglamento. Esta evaluación tendrá el mismo efecto que la acreditación de la asignatura en evaluaciones extraordinarias o a título de suficiencia.

Curso de acreditación: Son evaluaciones de acreditación, las que se aplican a estudiantes al finalizar un curso ofertado en los periodos intersemestrales, con el fin de adelantar una asignatura del siguiente periodo semestral, considerando lo establecido en el Capítulo VIII de este Reglamento. Esta evaluación tendrá el mismo efecto que la acreditación de la asignatura en evaluaciones ordinarias

Evaluación Global: Examen que se aplica a los estudiantes de la asignatura para acreditarla, a solicitud del alumno.