

INSTRUCTIVO PARA RECTIFICAR ACTA DE EVALUACION

Para rectificar un Acta de Evaluación, primero deberá ingresar una solicitud al SIAE y **firmarla de manera electrónica**, ésta tendrá que ser autorizada por el Director de su plantel (art. 7 del Reglamento General de Exámenes), **una vez autorizada la solicitud**, la DGAE generará el Acta de Rectificación y actualizará las correcciones correspondientes para completar el proceso de rectificación.

- 1.- Abra una ventana de su navegador de Internet y escriba la siguiente dirección para ingresar al sistema.

<http://www.dgae-siae.unam.mx>

- 2.- Elija la opción “ACCESO” que está ubicada en el menú a la izquierda de la pantalla.

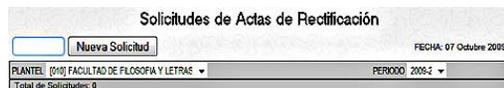


- 3.- Aparecerá una ventana de acceso donde debe teclear su clave de usuario (su RFC con homoclave en mayúsculas) y su NIP, dé clic en “Acceder”.



- 4.- Enseguida se despliega un menú del lado izquierdo elija “Registro de Calificaciones” y la opción “Rectificaciones”.

- 5.- Se mostrará del lado derecho de la ventana una tabla con el título “Solicitudes de Actas de Rectificación”. De las listas desplegadas superiores de la tabla, seleccione el plantel y el periodo en el cual desea rectificar. Para registrar una solicitud, ingrese en la caja de texto que se encuentra ubicada en el lado superior izquierdo de la tabla, el número de Acta de Evaluación que desea rectificar y posteriormente dé clic en el botón “Nueva Solicitud”.

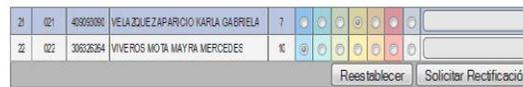


- 6.- Aparecerán los alumnos del número de Acta de Evaluación que ingresó, con su respectiva calificación, localice los alumnos a quienes va a rectificar la calificación, seleccione para cada uno la calificación correcta que le corresponda, e ingrese los motivos de dicho cambio.



- 7.- Si usted se equivocó en las calificaciones que va a Rectificar dé clic en el botón “Reestablecer” la ventana se limpiará y tendrá que repetir el proceso del punto anterior.

- 8.- Una vez que haya rectificado la calificación a los alumnos involucrados, dé clic en el botón “Solicitar Rectificación”, que se encuentra en la parte inferior derecha de la lista.



- 9.- Cuando la notificación del componente de Firma Electrónica Universitaria (FEU) aparezca,



escriba su contraseña dentro del recuadro, si esta es correcta y su certificado está vigente haga clic en el botón “Firmar”.

Si tuvo algún problema, cierre su sesión y firme en otro momento dando clic al icono “Firmar solicitud” que se encuentra ubicado en “ACCION”.

RECUERDE QUE SOLO PODRAN PASAR A AUTORIZACION LAS SOLICITUDES QUE CUENTEN CON SU FEU

- 13.- Registrada su FEU, aparecerá una ventana con la imagen de la “Solicitud de Acta de Rectificación” que ingresó y firmó, si desea, imprímala. Para finalizar el proceso de firma dé clic en el botón “Cerrar”.



- 14.- Si la solicitud es autorizada en su plantel, la DGAE emitirá el acta correspondiente y se considerará que la rectificación ha sido realizada, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 7 del Reglamento General de Exámenes; sólo entonces se habilitará el icono de “Consultar Acta de Rectificación” que se encuentra ubicado en “ACCION”.



- 15.- Dé clic e imprima su Acta de Rectificación.



- 16.- Para trabajar con otra Solicitud de Acta de Rectificación, dé clic en la opción “Rectificaciones”. Repita los pasos del 4 en adelante.

COMENTARIOS A: siaeprof@galois.dgae.unam.mx

NOTA: Por razones de seguridad cierre siempre su sesión una vez que haya terminado de trabajar en el SIAE.

Recuerde que su NIP y su certificado son personales e intransferibles.

- Si el profesor va a hacer cambio de calificaciones a varios grupos, ¿Debe de solicitar el Acta de Rectificación ese mismo día?

R: No, El profesor tiene derecho a solicitar el Acta de Rectificación en el momento en que lo considere pertinente, siempre y cuando no rebase los límites legalmente establecidos.

- Cuando hay dos profesores asignados a un grupo ¿Quién es el que rectifica el Acta de Evaluación?

R: Los profesores deberán ponerse de acuerdo para que uno de ellos ingrese la Solicitud de Rectificación y asiente calificaciones. Los dos tendrán que firmar la solicitud con la Firma Electrónica Universitaria (FEU).

- ¿Cómo se puede modificar un Acta de Rectificación?

R: No es posible modificar un Acta de Rectificación, deberá solicitar su cancelación por escrito al plantel aclarando los motivos.

- ¿Cuál es el tiempo establecido para solicitar y firmar un Acta de Rectificación?

R: Los establecidos en los artículos 5 y 7 del Reglamento General de Exámenes de la UNAM

- ¿Qué requisitos debe cumplir mi computadora para tener acceso al sistema?

R: Deberá contar con acceso a Internet, tener una versión reciente de un navegador como Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer u Opera, además debe contar con el plug-in de Acrobat Reader 5.0 o superior. El plug-in de Acrobat Reader deberá instalarse manualmente desde la liga que aparece en el sistema. El lector de Microsoft por defecto no es 100% compatible.

- Qué impresora y papel debo usar para imprimir mis actas?

R: Utilice una impresora láser y papel Bond color blanco.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Secretario de Desarrollo Institucional

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

Lic. Ivonne Ramírez Wence
Directora General de Administración Escolar

Mat. Yolanda Valencia Aguilar
Subdirectora de Sistemas de Registro Escolar

Ing. Graciela Valencia Aguilar
Jefa del Departamento de Soporte de Sistemas

Ing. Armando Vega Alvarado
Jefe del Departamento de Bases de Datos y Servidores

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE REGISTRO ESCOLAR



INSTRUCTIVO PARA RECTIFICAR ACTA DE EVALUACION



VIA INTERNET

Febrero de 2019