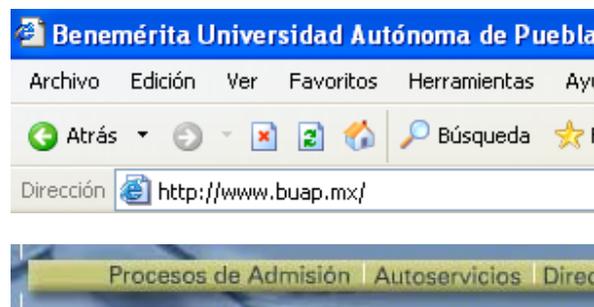


Instructivo para usar Autoservicios

1. Conectarse a Autoservicios

1.1. Para usar los Autoservicios.

- 1.1.1. Debes ingresar desde la página de la BUAP, <http://www.buap.mx>, y selecciona la opción de "Autoservicios".



- 1.1.2. Es necesario que conozcas tu número de matrícula y tu número de identificación personal.

1.2. Ingresa tu Identificación de Usuario (ID Usr)

- 1.2.1. Tu ID Usr es igual a tu número de matrícula.

- 1.2.2. Si olvidaste tu número de matrícula contacta al HELP DESK.

1.3. Ingresa tu Número de Identificación Personal (NIP)

- 1.3.1. Originalmente se asigna a tu NIP tu fecha de nacimiento con el formato **ddmmyy**.

ID Usr:

NIP:

- 1.3.2. El NIP siempre está integrado por 6 caracteres alfanuméricos.



1.3.3. Cuando te conectas por primera vez a Autoservicios, se te solicitará cambiar tu NIP por uno nuevo.

1.3.4. Para mantener la seguridad y privacidad de tu información es importante que no compartas tu NIP con nadie.

1.4. Oprime el botón "Acceso"



1.5. ¿Olvidaste tu NIP?

1.5.1. En caso de que olvides o no recuerdes tu NIP contacta al HELP DESK o acude a la Secretaría Académica de tu Unidad Académica para solicitar el **Reinicio del NIP**.

2. Indicaciones Generales

2.1. En cada una de las páginas de Autoservicios en la parte superior izquierda se tienen las siguientes opciones.

- 2.1.1. “**Buscar**”, ingresa la palabra que buscas y oprime el botón “**Ir**”, a continuación se desplegará una página con todas las opciones de Autoservicio que la contienen.
- 2.1.2. “**Información personal**”, despliega el menú correspondiente.
- 2.1.3. “**Servicios al alumno**”, despliega el menú correspondiente.



2.2. En cada una de las páginas de Autoservicios en la parte superior derecha se tienen las siguientes opciones.

- 2.2.1. “**ACCESIBILIDAD**”, página de texto que menciona los navegadores y sus versiones desde los cuales se puede ejecutar Autoservicios.
 - Describe los accesos en la estructura del diseño del sitio.
 - Es una opción que únicamente está disponible en la página del Menú Principal y en la del Mapa del Sitio



- 2.2.2. “**REGRESAR A MENÚ**”, regresa a la página que llamó a la página actual.
- 2.2.3. “**Mapa del Sitio**”, despliega las opciones disponibles a nivel de menú principal y sub-menús.
 - El botón “**Mostrar Detalles**” despliega todas las opciones disponibles en Autoservicios.
- 2.2.4. “**Ayuda**”, describe de manera breve y precisa el funcionamiento de cada una de las opciones de la página actual.



- **Antes de solicitar ayuda por algún otro medio, te recomendamos leer la ayuda incluida en cada página.**
- 2.2.5. **“Salir”**, termina la sesión del usuario conectado a Autoservicios.
- Es recomendable que cierres el navegador para proteger tu privacidad.

[REGRESAR A MENÚ](#) [Mapa de Sitio](#) [Ayuda](#) [Salir](#)

3. Menú Principal

Después de que te conectas a Autoservicios se despliega el menú principal.

[Información personal](#)

[Servicios al alumno](#)

3.1. Información personal.

- 3.1.1. Contiene opciones para consultar y/o modificar información referente al acceso a Autoservicios, datos personales y de emergencia.

[Ver direcciones y teléfonos](#)

[Ver direcciones de correo electrónico](#)

[Actualizar direcciones de correo electrónico](#)

[Ver contactos de emergencia](#)

[Actualizar contactos de emergencia](#)

[Actualizar estado civil](#)

[Cambiar NIP](#)

3.2. Servicios al alumnos.

- 3.2.1. Contiene opciones para inscripción vía Web y para consultar información académica.

[Inscripción vía web](#)

[Registro escolar](#)



4. Información personal

Por tu propia seguridad y conveniencia te recomendamos que tengas actualizados estos datos.

4.1. Ver direcciones y teléfonos.

- 4.1.1. Opción únicamente de consulta.
- 4.1.2. Se despliegan las direcciones y teléfonos activos ordenados por tipo de dirección.
- 4.1.3. Se tienen dos tipos de direcciones y teléfonos principales: Lugar de nacimiento y Permanente.
- 4.1.4. Si requieres actualizar tus direcciones y/o teléfonos, contacta a:
 - Estudiantes: Subdirección de Administración Escolar, con una identificación oficial con fotografía y un comprobante de domicilio.
 - Docentes: Departamento de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos (ext. 5898).

Direcciones y Teléfonos

Lugar de Nacimiento*	Tels
Actual: Jul 11, 2001 - (sin fecha ini) CALLE DEL ROMERO 5 240 SAN ANDRES CALPAN, Puebla* 74000 Calpan* México	Principal: No proporcionado
Permanente*	Tels
Actual: Jul 11, 2001 - (sin fecha ini) CALLE DEL ROMERO 5 240 CALPAN, Puebla* 74000 Calpan* México	Principal: No proporcionado

4.2. Ver direcciones de correo electrónico.

4.2.1. Opción únicamente de consulta.

4.2.2. Se despliegan las direcciones de correo electrónico ordenados por tipo de dirección.

Dirección correo-e

PERSONAL

agonzalez@siu.buap.mx

Actualizar direcciones de correo electrónico.

4.2.3. Si deseas actualizar una dirección de correo electrónico.

- Selecciona la dirección de correo electrónico que quieres actualizar.

Dirección correo-e

PERSONAL

agonzalez@siu.buap.mx

Tipo de correo-e a insertar:

- Captura los datos que se solicitan.
- Oprime el botón “**Enviar**”.

PERSONAL

Correo-e:

Comentario:

Eliminar esta Dirección:

Hacer de esta su dirección favorita:

Preferido no especificado

- La funcionalidad del botón “**Reinicio**” es desplegar los datos originales.

- 4.2.4. Si deseas insertar una nueva dirección de correo electrónico.
- Selecciona el tipo de correo electrónico a insertar.
 - Oprime el botón “**Enviar**”.

Tipo de correo-e a insertar:	Selec
Enviar	Selec OFICINA -TRABAJO PERSONAL

- Captura los datos que se solicitan.
- Oprime el botón “**Enviar**”.

PERSONAL	
Correo-e:	agonzalez@siu.buap.mx
Comentario:	
Eliminar esta Dirección:	<input type="checkbox"/>
Hacer de esta su dirección favorita:	<input type="checkbox"/>
Preferido no especificado	
Enviar	Reinicio

- La funcionalidad del botón “**Reinicio**” es limpiar el contenido de las cajas de texto.

4.3. Ver contactos de emergencia.

- 4.3.1. Opción únicamente de consulta.

Contactos Emergencia

Ordenar	Nomb	Dirección y Teléfono	Parentesco
1	Arturo C. Gómez	5 Sur 4109 Gabriel Pastor Puebla, PUE 72420 México	

4.4. Actualizar contactos de emergencia.

- 4.4.1. Si deseas actualizar un contacto de emergencia.
- Selecciona el nombre del contacto que quieres actualizar.

Contactos Emergencia

Ordenar	Nomb	Dirección y Teléfono	Parentesco
1	Arturo C. Gómez	5 Sur 4109 Gabriel Pastor Puebla, PUE 72420 México	
2	Contacto Nuevo		

- Captura los datos que se solicitan.
- Oprime el botón “**Enviar cambios**”.

Eliminar Contacto:	<input type="checkbox"/>				
Ordenar:	<input type="text" value="1"/>				
Parentesco:	<input type="text" value="No Aplicable"/>				
Nombre:	<input type="text" value="Arturo"/>				
Inicial Media:	<input type="text" value="C"/>				
Apellido:	<input type="text" value="Gómez"/>				
Línea de direcc 1:	<input type="text" value="5 Sur 4109"/>				
Línea de direcc 2:	<input type="text" value="Gabriel Pastor"/>				
Línea de direcc 3:	<input type="text"/>				
Ciud:	<input type="text" value="Puebla"/>				
Edo. o Provincia:	<input type="text" value="Puebla*"/>				
CP. o Código Postal:	<input type="text" value="72420"/>				
País:	<input type="text" value="México"/>				
Código de Área:	<input type="text"/>	Número telefónico:	<input type="text"/>	Extensión:	<input type="text"/>

- La funcionalidad del botón “**Reinicio**” es desplegar los datos originales.

- 4.4.2. Si deseas insertar un contacto de emergencia
- Oprime el botón **“Contacto Nuevo”**.

[Contacto Nuevo](#)

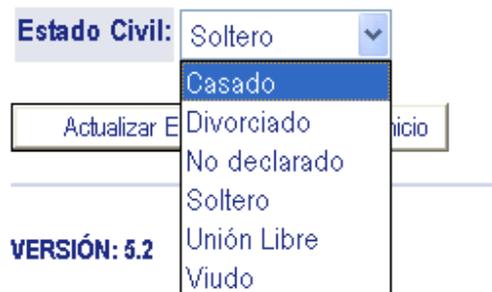
- Captura los datos que se solicitan.
- Oprime el botón **“Enviar Cambios”**.



- La funcionalidad del botón **“Reinicio”** es limpiar el contenido de las cajas de texto.

4.5. Actualizar estado civil

- 4.5.1. Selecciona tu estado civil de la lista.
- 4.5.2. Oprime el botón **“Actualizar Estado Civil”**.
- 4.5.3. La funcionalidad del botón **“Reinicio”** es desplegar el estado civil original.



4.6. Cambiar NIP

- 4.6.1. Captura los datos que se solicitan.
- 4.6.2. Oprime el botón **“Cambiar NIP”**.
- 4.6.3. La funcionalidad del botón **“Reinicio”** es limpiar el contenido de las cajas de texto.



4.6.4. Por seguridad te recomendamos que cambies tu NIP por lo menos una vez al mes.

Ingrese NIP anterior:

Ingrese Nuevo NIP:

Re-ingrese NIP Nuevo:



5. Servicios al alumno

5.1. Inscripción vía Web.

- 5.1.1. Inscripción vía Web desde cualquier computadora conectada a INTERNET.
- 5.1.2. Esta opción es exclusiva para los alumnos de las Unidades Académicas que ya tienen sus programas de estudio en CAPP.

[Estatus de inscripción](#)

[Selección de periodo](#)

[Selección de materias](#)

[Buscar cursos](#)

[Horario inscrito por semana](#)

[Detalle del horario de cursos](#)

[Proyección del alumno](#)

5.2. Registro escolar

- 5.2.1. Consulta tu Información académica.

[Calificaciones finales](#)

[Historia académica](#)

[Visualización de la historia académica e Impresión del Cárdez Simple](#)

[Evaluación de grado](#)

[Catálogo de cursos](#)

[Registro general](#)

[Evaluación de Docentes por Alumno](#)

[Tutor académico](#)

[Evaluación de Tutores](#)

6. Inscripción vía Web

6.1. Estatus de inscripción. Este es el primer punto que debes verificar para proceder con tu inscripción vía Web.

6.1.1. Selecciona el periodo de inscripción.

Selec un Periodo: Primavera 2006 ▼

Enviar

6.1.2. Verifica el Horario que te ha sido asignado para poderte inscribir.

Se puede inscribir durante el horario siguiente

Desde	Hora Inicial	Hasta	Hora Final
Ene 11, 2006	04:00 PM	Ene 11, 2006	06:00 PM

6.1.3. Te puedes inscribir siempre y cuando no cuentes con retenciones que lo impidan y que tu estado académico y tu estatus como alumno lo permita.

No cuenta con retenciones que impidan la inscripción.

Su Estado Académico permite la inscripción.

Su Status Alumno permite inscripción.

6.2. Seleccionar periodo.

6.2.1. Selecciona el periodo de inscripción de la lista.

6.2.2. Oprime el botón "Enviar".



6.2.3. En la lista de periodos solo puedes seleccionar los que no tengan la leyenda "Ver solo".

Selec un Periodo: Primavera 2006 ▼

Enviar

6.3. Selección de materias.

6.3.1. Si conoces los NRC´s de los cursos a los que deseas inscribirte introdúcelos en las cajas de texto de la sección "Agregar Clases a la Hoja de Trabajo" (usa sólo las cajas de texto de los NRC´s que necesites), al terminar oprime el botón "**Enviar Cambios**".

NRCs

<input type="text"/>				
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Enviar Cambios Buscar Clase Reinicio

6.3.2. Si quieres seleccionar los cursos del listado de la programación académica usa el botón "**Buscar Clase**", que te mostrará los que puedes cursar, es decir, los cursos que según tu proyección de cursos tienes posibilidad de inscribir. Selecciona los cursos en el recuadro de la izquierda y al terminar oprime el botón "**Registro**", si haces esto ya NO será necesario que ingreses manualmente el NRC en las casillas de la Hoja de Trabajo.

55831 BIO 500 001 1 10.000 BIOLOGIA TEORICA

Registro Agregar a la Hoja de Trabajo Buscar Clase

- 6.3.3. Para eliminar un curso, usa la opción "**Cancelar Curso**" disponible en tu Horario Actual de la columna Acción.

Ninguno	55831 BIO 500 001 Licenciatura Créditos
Ninguno	
Cancelar Curso	

- 6.3.4. Si tienes errores por cruce de horario o cursos empalmados te mostrará el siguiente tipo de error: "TIME CONFLICT", puedes revisar tu horario usando la opción "Horario Inscrito por Semana" desde el Menú Principal para ver las horas libres con las que cuentas en la semana, regresa a la opción "Selección de Materias" del menú de Inscripción vía Web y agrega los cursos que desees en el horario que no cause ningún conflicto.
- 6.3.5. Al terminar de inscribir tus cursos presiona el botón "**Enviar Cambios**", si el sistema no te marca ERRORES imprime tú Póliza de Pago oprimiendo el botón "**Póliza**" el sistema te mostrará la Póliza con los datos de las materias inscritas y los créditos totales a pagar.

- Oprime el botón "**POLIZA**", esto mostrará tu Póliza de Pago; para imprimirla deberás usar la opción "Archivo" - "Imprimir" del menú del navegador.

POLIZA

- 6.3.6. Para imprimir tu póliza desde el menú del navegador selecciona Archivo y después Imprimir.

Archivo	Edición	Ver	Favoritos	Herrami
Nuevo				
Abrir...				Ctrl+A
Editar con Microsoft Office Word				
Guardar				Ctrl+G
Guardar como...				
Configurar página...				
Imprimir...				Ctrl+P

- 6.3.7. En caso de que tengas una condonación autorizada por Secretaría General, aparecerá una leyenda al momento de inscribirte y estar seleccionando tus cursos. Al finalizar la inscripción y mandar a imprimir tu Póliza el sistema te calculará la cantidad total a pagar, la cual dependerá del porcentaje de condonación autorizado.



6.4. Buscar cursos de la programación académica.

- 6.4.1. Esta opción te permitirá buscar los cursos correspondientes a la programación académica.
- 6.4.2. Si el periodo de inscripción esta abierto, desde esta opción te puedes inscribir a los cursos que deseas.
 - Selecciona el periodo.

Buscar por Prdo:

Primavera 2006 ▼

0

**Búsqueda por Rango de Fecha
(DD/MM/YYYY):**

Desde: A:

- Oprime el botón "**Buscar Clase**", en caso de querer la programación académica completa ligada a tu proyección de materias. En caso contrario sólo selecciona el Tipo de Materia a buscar y oprime el botón "**Buscar Clase**" para ver el listado completo de cursos de la programación académica.

- Se despliega el listado de la programación académica de acuerdo a los criterios de la búsqueda. Una "C" identifica que el curso está cerrado, "NR" no te permitirá inscribirte a un curso y "SR" te informa que hay algún problema en el "Status de Inscripción".

<input type="checkbox"/>	54901	TCU 436	388 2	5.000	ETICA Y PRACTICA PROFESIONAL
<input type="checkbox"/>	57748	TCU 436	401 3	5.000	ETICA Y PRACTICA PROFESIONAL
C	57749	TCU 436	402 3	5.000	ETICA Y PRACTICA PROFESIONAL

- Selecciona el cuadro frente del NRC, en caso de querer inscribir un curso.

<input checked="" type="checkbox"/>	57748	TCU 436	401 3	5.000	ETICA Y PRACTICA PROFESIONAL
-------------------------------------	-----------------------	---------	-------	-------	------------------------------

- Al finalizar la selección de los cursos oprime el botón de "Registro" o "Agregar a la Hoja de Trabajo". Esto te regresará a la pantalla de Selección de Materias, para continuar con tu inscripción.

Registro	Agregar a la Hoja de Trabajo	Buscar Clase
----------	------------------------------	--------------



6.5. Horario inscrito por semana.

6.5.1. En esta opción podrás verificar tus cursos inscritos durante la semana u horarios de clase por día y hora.

	<u>Semana Anterior</u>	Semana de Feb 27, 2006 (238 de 250)		
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
5am	<u>BIO 414-001</u>	<u>BIO 414-001</u>	<u>BIO 414-001</u>	<u>BIO 414-001</u>
	<u>59817 Class</u>	<u>59817 Class</u>	<u>59817 Class</u>	<u>59817 Class</u>
	<u>5:00 AM-6:00</u>	<u>5:00 AM-6:00</u>	<u>5:00 AM-6:00 AM</u>	<u>5:00 AM-6:00 AM</u>
	<u>AM</u>	<u>AM</u>	<u>176 208</u>	<u>176 208</u>
	<u>176 208</u>	<u>176 208</u>		

6.6. Proyección alumno.

6.6.1. En esta sección se despliega información de materias elegibles para inscripción en el siguiente periodo escolar.

Cursos en la Proyección

Materia	Curso	Descripción	Nivel	Prioridad	Créditos	Electivo
TCU	436	ETICA Y PRACTICA PROFESIONAL	LC	30	5.00	
BIO	329	NEUROBIOLOGIA	LC	50	11.00	

6.7. Posibles mensajes de error que el sistema desplegará al momento de la inscripción.

- 6.7.1. **CLOSED SECTION**, el curso ya está cerrado. Selecciona uno curso distinto.
- 6.7.2. **MAXIMUN HOURS EXCEED**, estás intentando inscribir más cursos de los que tienes permitidos para este periodo. Para conocer cuántos cursos puedes inscribir consulta con tu Secretario Académico.
- 6.7.3. **PREQ & TEST STORE-ERROR OR PREQ IN PROGRESS**, no has acreditado el o los prerrequisitos de este curso o este curso no corresponde a tu Programa. Deberás elegir otro curso.
- 6.7.4. **RPT HRS EXCEED 1**, estás intentando inscribir un curso que ya aprobaste o ya tienes inscrito ese curso en tu Horario Actual. Selecciona otra materia.



-
- 6.7.5. **COLLEGE RESTRICTION**, restricción de Escuela. Este curso no corresponde a tu Carrera. Elige otro curso.
 - 6.7.6. **TIME CONFLICT WITH XX**, el horario del curso que deseas inscribir se empalma con el curso te indica el sistema, XX. Elige otro curso.

6.8. Algunos consejos que puedes seguir antes de realizar tu inscripción.

- 6.8.1. Revisa tu status con anticipación para que puedas solucionar cualquier problema (adeudo de documentos, adeudo de Créditos, etc.) que retrase o impida tu inscripción Vía Web.
- 6.8.2. Si NO conoces tu NIP o si crees que alguien más lo sabe, contacta al HELP DESK con anticipación.
- 6.8.3. Si durante tu inscripción el sistema te envía alguna pantalla de error puedes probar oprimiendo el botón "Atrás" o Back" de tu navegador y volver a intentar la operación que estabas realizando.
- 6.8.4. Para que tu inscripción sea más rápida ten a la mano las CLAVES o NRC´s de las materias que deseas inscribir.

7. Registro escolar

7.1. Calificaciones finales.

7.1.1. Selecciona un periodo de la lista.

7.1.2. Oprime el botón **"Enviar"**.

Seleccionar un Periodo: Otoño 2005 ▼
Enviar

- Otoño 2005
- Verano 2005
- Primavera 2005

7.1.3. Se despliega información detallada de tus calificaciones finales en ese periodo.

NRC	Materia	Curso	Sección	Título de Curso	Campus	Calificación Final
69118	BIO	329	001	NEUROBIOLOGIA	Ciudad Universitaria 05	

7.1.4. Oprime el botón **"Selecciona otro periodo"** para seleccionar otro periodo de la lista.

[Selecciona otro periodo](#)

7.2. Historia académica.

7.2.1. Selecciona el nivel de estudios del que quieres consultar tu CárDEX.

Nivel CárDEX: Licenciatura Créditos ▼
Tipo de CárDEX: Todos los niveles
Licenciatura Créditos

7.2.2. Selecciona el tipo de Cárdez, en este momento únicamente está disponible la opción de Historia Académica.

Nivel Cárdez:	Licenciatura Créditos ▾
Tipo de Cárdez:	Historia Académica ▾

Enviar

7.2.3. Oprime el botón “Enviar”.

7.2.4. Se despliega tu Historia Académica que no es utilizable para fines legales.

7.2.5. Se tienen 4 hipervínculos.

- “CRÉDITO DE INSTITUCIÓN”, nos posiciona en ellos. Son curso que se tomaron en la BUAP.
- “Totales Cárdez”, nos posiciona en ellos. Se refiere al promedio acumulado.
- “CURSO EN PROGRESO”, nos posiciona en ellos. Los Curso en Progreso son cursos que aún no tienen calificación o que se están cursando actualmente.
- “IMPRESIÓN CARDEX SIMPLE”, despliega el Cardex Simple Institucional.
- “Arriba”, regresa al inicio de la página.

[CRÉDITO DE INSTITUCIÓN](#) [TOTALES CÁRDEX](#) [IMPRESIÓN CÁRDEX SIMPLE](#)

[-Arriba-](#)

“Impresión Cárdez simple”.

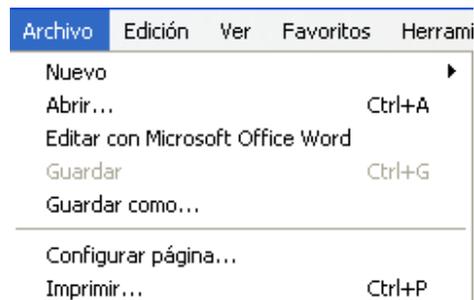
7.2.6. Despliega un Cárdez simple, es decir que no es utilizable para fines legales.

7.2.7. Si deseas imprimirlo puedes seguir cualquiera de estos métodos.

- Oprimir el botón derecho del mouse sobre el Cárdez y seleccionar Imprimir.

Codificación ▶
Imprimir
Actualizar

- Desde el menú del navegador, selecciona Archivo y después Imprimir.



7.3. Evaluación de grado.

- 7.3.1. Una evaluación de grado contiene tu avance académico comparado con el plan que te corresponde.
- 7.3.2. De la información del currículum, selecciona el programa que quieres evaluar.

Información Curriculum

Curriculum Principal

Programa: [Biología Plan 2001](#)

Periodo de Catálogo: Otoño 2001

Nivel: Licenciatura Créditos

Campus: Ciudad Universitaria

Escuela: Escuela de Biología

Grado: Licenciado

Primera Carrera: Biología

Concentraciones: Area Form Bio Experimental

7.3.3. Selecciona una de las tres opciones para determinar el nivel de detalle que puedes combinar con la opción de **“Versión para impresora”**.

- Requerimientos Generales
- Requerimientos de Detalle
- Información Adicional

- Requerimientos Generales**
- Requerimientos de Detalle**
- Información Adicional**

Versión para impresora

7.3.4. Oprime el botón **“Enviar”**.

7.3.5. Se despliega una evaluación no oficial.

Eval Programa

Programa :	Biología Plan 2001
Campus :	Ciudad Universitaria
Escuela :	Escuela de Biología
Grado :	Licenciado
Nivel :	Licenciatura Créditos
Carreras :	Biología
Departamentos :	

7.3.6. El botón **“Regresar a Desplegar Opciones”** te regresa a la selección del nivel de detalle.

[Regresar a Desplegar Opciones](#)

7.4. Catálogo de cursos.

7.4.1. De la lista de periodos selecciona del que quieres consultar el catálogo de cursos.

Buscar por Periodo:

Ninguno

Enviar

7.4.2. Oprime el botón “**Enviar**”.

7.4.3. Despliega varias opciones para filtrar los cursos. Selecciona las necesarias para el o los cursos que buscas.

Materia:	Bachillerato Universitario Se Adm. Pública y Cs. Políticas Administración
Rango de Número de Curso:	Desde <input type="text"/> A <input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Nivel:	todos Licenciatura Créditos Preparatoria BUAP Plan 5
Escuela:	todos Campus Chignahuapan Esc. de Cs de la Comunicación
División:	todos Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
Rango de Crédito:	<input type="text"/> Horas A <input type="text"/> Horas
<input type="button" value="Obt Cursos"/>	<input type="button" value="Reinicio"/>

7.4.4. Oprime el botón “**Obt Cursos**”.

- 7.4.5. Se despliega una lista de todos los cursos que cumplen con el criterio de selección.

ADM 100 - HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

6.000 Horas Créditos
3.000 Horas de Clase
0.000 Horas de Laboratorio

Niveles: Incorporada Créditos, Licenciatura Créditos

Tipos de horario: Teoría*

- 7.4.6. Puedes obtener un mayor detalle del curso al seleccionar su nombre.

ADM 100 - HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

7.5. Registro general de alumno.

- 7.5.1. Despliega tus datos personales y académicos, además de mostrar información del currículo principal.

Info vigente de alumno desde Primavera 2004 A

Fin del tiempo

Registrado para Prdo:	Sí
Primer Periodo al que Asistió:	Otoño 2001
Último Periodo al que Asistió:	Otoño 2005
Status:	Activo

7.6. Evaluación Docente

- 7.6.1. Permite seleccionar el periodo a evaluar.

 Seleccione Periodo de Encuesta después seleccione el botón de Enviar para Evaluación de Docente

Seleccione un Periodo: Verano 2008 ▾

Enviar

- 7.6.2. Una vez seleccionado el periodo se desplegará la información de los **Cursos a Evaluar** listando los docentes de las materias en las que te encuentras inscrito en el periodo esto te permitirá llenar la **Encuesta de Evaluación Docente**.

Cursos a Evaluar

NRCs	Curso	Instructor	Sesión	Estado
53728	TCU 436 ETICA Y PRACTICA PROFESIONAL	MARTINEZ - DE ITA, MARIA E	Teoria*	Pendiente

- 7.6.3. El estatus del listado permitirá saber si ya completaste la evaluación del curso.

7.7. Tutor académico.

- 7.7.1. Despliega el nombre de tu **tutor académico**

Período	Nombre	Código	Tipo
200501	LORENZO SALGADO - GARCIA	0010	Tutor Académico
200501	BLANCA LILIA AVENDANO - VARGAS	0030	Secretario Académico
200501	VERONICA YOLAND A AYANCE - MORALES	0040	Director Unidad Académica

- 7.7.2. También despliega un listado de las personas que están dadas en el sistema como tutores lo cual les permitirá consultar tu información personal y académica como apoyo al proceso de Tutoría.

7.8 Evaluación de Tutores.

- 7.8.1 Permite ingresar a la encuesta con la que evaluarás a tu tutor académico.

 Para realizar la **Evaluación a tu Tutor** da click en la liga.

[Evaluacion Tutor](#)