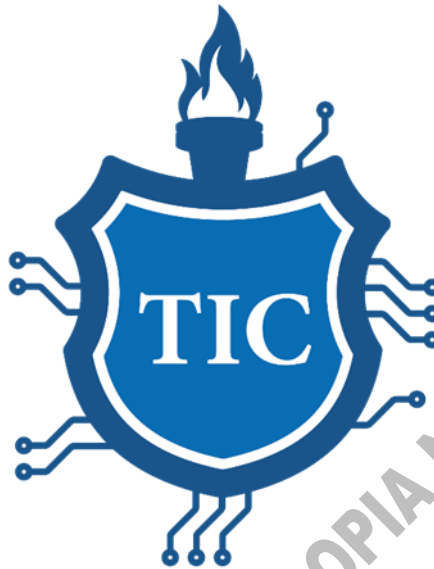
 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 1 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0


**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**



**DEPARTAMENTO DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN**


# PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
 I.S. Claudia Zambrano E. Coord. de Sistemas	 I.T. Rosendo Ayala Vaca Director de TIC	 Lic. Luis Manuel Ornelas L. Vicerrector

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 2 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>3</b>
<b>Alcance .....</b>	<b>3</b>
<b>Fundamento Legal / Administrativo .....</b>	<b>3</b>
<b>Responsabilidades .....</b>	<b>4</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>4</b>
<b>Definiciones .....</b>	<b>4</b>
<b>Procedimiento .....</b>	<b>7</b>
1.- Acceder a la Plataforma de Auto-Servicio (Self-Service) .....	7
2. Revisión de Calificaciones Parciales .....	9
3. Revisión de Calificaciones Finales (Totales) .....	11
4. Imprimir Reporte de Calificaciones .....	13
5. Consulta de Historial Académico.....	14
6. Consulta de asistencias .....	15
7. Consulta de saldo .....	17
8. Verificar correo electrónico de la cuenta del usuario .....	19
9. Cambiar el password en la plataforma .....	20
10. Cambiar pregunta de seguridad usada en caso de olvido de contraseña .....	20
<b>Procedimientos relacionados .....</b>	<b>21</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>21</b>

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 3 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

## Introducción

Con el firme propósito de apoyar en el desarrollo de las actividades y procesos de las Escuelas y/o Facultades con respecto a la consulta y revisión de calificaciones parciales y finales además de las funciones que pueden realizar dentro de la plataforma tanto Docentes como Alumnos, el Departamento de TIC de la Universidad Quetzalcóatl en Irapuato pone a disposición de las áreas antes mencionadas el presente manual.

Power Campus de Ellucian es un sistema ERP (Enterprise Resource Planning), diseñado específicamente para proporcionar una experiencia educativa trascendente y personalizada mediante un conjunto de soluciones de software que le permitirán aprovechar al máximo los recursos de los que la Institución dispone creando un ambiente flexible para los alumnos, personal docente y administrativo; automatizando los procesos críticos, tanto académicos como administrativos; ofreciendo una solución vía Web a los usuarios para acceso de información en tiempo real; y disponible para una oportuna toma de decisiones.

## Objetivos


El presente manual tiene como finalidad, guiar al alumno en su consulta de calificaciones parciales y finales (totales) del semestre en curso y su historial académico.

## Alcance

El presente documento busca ser una guía en el proceso de consulta de historial académico, calificaciones parciales y finales en la plataforma de Auto Servicio por parte del alumno.

## Fundamento Legal / Administrativo

Plan Institucional de Desarrollo 2017-2027

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 4 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

## Responsabilidades

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:


- **Directores de Servicios Escolares de Bachilleratos y Licenciaturas:** De crear y configurar cada cambio de ciclo escolar, los parámetros correspondientes al área de Servicios Escolares como los calendarios académicos, la activación de inscripciones, captura de calificaciones, configuración de políticas de repetición y valores de calificaciones.
- **Asistentes de Escuelas y Facultades:** Revisar que los docentes hayan capturado sus calificaciones, solicitar a los docentes que faltan de captura y asesorar al personal docente y alumnos en asuntos relacionados a este tema.
- **Docentes:** De revisar que la captura de calificaciones parciales y finales de cada materia asignada se haya realizado correctamente al igual que las asistencias de sus alumnos en cada clase.
- **Alumnos:** De revisar sus calificaciones periódicamente en la plataforma y de informar a su Escuela/Facultad si no visualiza sus calificaciones correctamente.

## Referencias

N/A


## Definiciones

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Back Office	Software de escritorio en donde el personal administrativo lleva a cabo los procesos Escolares, de Cobranza y Finanzas.
Self-Service	Plataforma Web de autoservicio en donde: Los alumnos pueden revisar sus calificaciones parciales y finales, horarios, saldo, entre otras funciones.

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 5 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**


	Los profesores pueden capturar: calificaciones parciales y finales, asistencias, imprimir listas de asistencia, entre otras funciones. Los directores y asistentes de carrera pueden asignar plantillas, revisar grupos activos, visualizar listas de asistencia, revisar que sus docentes hayan capturado calificaciones, entre otras funciones. El director de Servicios Escolares puede crear, editar, compartir y eliminar plantillas a las escuelas/facultades que lo soliciten.
Power Campus	Sistema ERP que engloba Back Office y Self-Service.
ERP	Enterprise Resource Planning, Planificación de Recursos Empresariales.
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
Año	Referencia del año a configurar.
Periodo	<p>Ciclo formado por año-periodo a configurar.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Periodos semestrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Febrero 2019 – Junio 2019 2019-2</li> <li>- Agosto 2019 – Diciembre 2019 2020-1</li> </ul> <p>Periodos cuatrimestrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enero 2019 - Abril 2019 2019-2</li> <li>- Mayo 2019 – Agosto 2019 2019-3</li> <li>- Septiembre 2019 – Diciembre 2019 2020-1</li> </ul>
Sesión	<p>Categoría establecida para las diferentes Escuelas/Facultades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORDAS – Ordinario Área de la Salud</li> <li>- ORDLS – Ordinario Lic. Semestral</li> <li>- ORDLC – Ordinario Lic. Cuatrimestral</li> <li>- ORDES – Ordinario Especialidad Semestral</li> <li>- ORDEC – Ordinario Especialidad Cuatrimestral</li> <li>- ORDMA – Ordinario Maestrías</li> <li>- ORDBA – Ordinario Bachillerato</li> </ul>

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 6 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CLE – Curso de Lengua Extranjera</li> <li>- Cursos – Cursos en general</li> </ul>
--	--

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 7 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

## Procedimiento

### 1.- Acceder a la Plataforma de Auto-Servicio (Self-Service)

a) Ingresar al sitio <https://ss.uqi.edu.mx/ss>



b) Introducir usuario y contraseña




c) Si eres un usuario nuevo, te mostrará una pantalla que te permitirá cambiar la contraseña.

Se le solicita cambiar su contraseña y su pregunta y respuesta de seguridad. Capture su contraseña actual y después la nueva dos veces para confirmación. Su nueva contraseña debe de tener por lo menos 7 caracteres y debe incluir números, mayúsculas y minúsculas y al menos un carácter especial (!, @, #, %, \$, &, or \_). Después seleccione su pregunta de seguridad y capture su respuesta.

\* = Requerido

Contraseña actual	*	<input type="password"/>
Contraseña nueva	*	<input type="password"/>
Confirmar contraseña nueva	*	<input type="password"/>
Pregunta de Seguridad Actual Enter your new Security Question here		
Pregunta de Seguridad Nueva	*	<input type="text" value="¿En qué ciudad nació?"/>
Respuesta de Seguridad Nueva	*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>		

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 8 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

Favor de ingresar la nueva contraseña y una pregunta de seguridad. En caso de olvido de la contraseña, se le hará la pregunta de seguridad y al ser respondida correctamente, se enviará nuevamente a su correo la contraseña cambiada.



Contraseña actual \*

Contraseña nueva \*

Confirmar contraseña nueva \*

Pregunta de Seguridad Actual Enter your new Security Question here

Pregunta de Seguridad Nueva \*

Respuesta de Seguridad Nueva \*

Al finalizar, dar clic en el botón “**Actualizar**”


d) Después de ingresar la nueva contraseña y la pregunta/respuesta de seguridad, dar clic en la línea “**Inicio de autoservicio**” para ingresar al menú de la plataforma.

 [Inicio de autoservicio](#)

Mostrará la siguiente pantalla.





 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 9 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

## 2. Revisión de Calificaciones Parciales

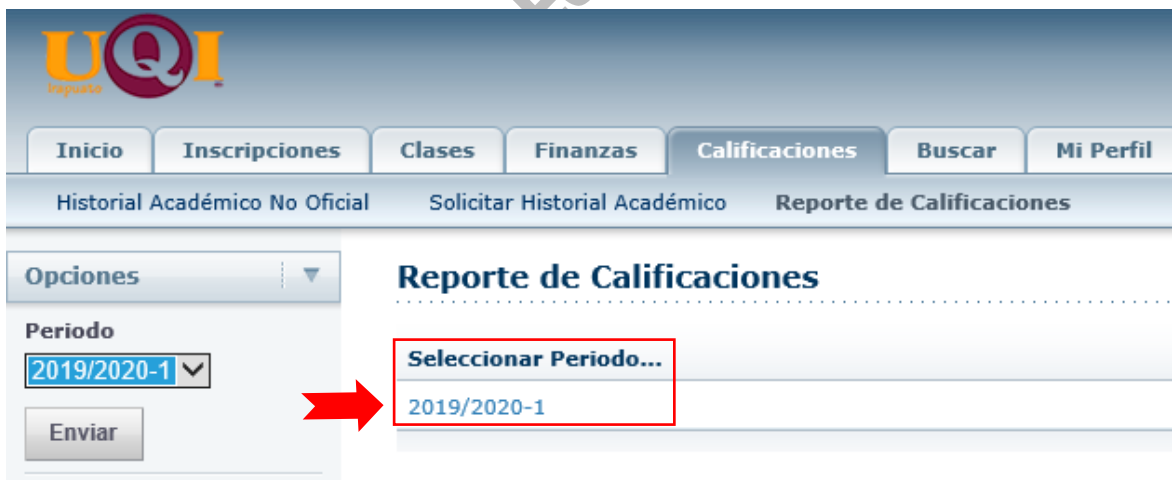
a) A continuación, se muestran los menús que se visualizan para los alumnos.




b) Para visualizar las calificaciones del semestre en curso, en el menú principal, dar clic en la opción “**Calificaciones**” y después clic en la opción “**Reporte de Calificaciones**” del submenú.



c) Seleccionar el ciclo (año/periodo) actual cursado.



Nota: Cada periodo muestra las calificaciones correspondientes al periodo seleccionado.

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 10 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

d) En la siguiente pantalla, le muestra las materias que el alumno tiene inscritas en el ciclo seleccionado.


### Reporte de Calificaciones - 2019/2020-1

Serie 001								
Sesión	Curso	Nombre	Sección	Créditos	Puntos	Calificación de Periodo Parcial	Calificación Projectada	Calificación de Periodo Final
ORD AS	LMC0525 Clase	<a href="#">GASTROENTEROLOGÍA</a>	MD5C	9,00	0,00		62,67	
ORD AS	LMC0526 Clase	<a href="#">NEUMOLOGÍA</a>	MD5C	9,00	0,00		78,44	
ORD AS	LMC0527 Clase	<a href="#">CARDIOLOGÍA Y NEFROLOGÍA</a>	MD5C	18,00	0,00		37,50	
ORD AS	LMC0528 Clase	<a href="#">ÉTICA Y BIOÉTICA</a>	MD5C	9,00	0,00		59,70	
ORD AS	LMC0529 Clase	<a href="#">OTORRINOLARINGOLOGÍA</a>	MD5C	7,00	0,00		66,67	
ORD AS	LMC0530 Clase	<a href="#">CLÍNICA APLICADA</a>	MD5C	2,00	0,00		71,67	
ORD AS	LMC0531 Clase	<a href="#">MEDICINA DE LA COMUNIDAD</a>	MD5C	5,00	0,00		77,78	

e) Para visualizar las calificaciones parciales de una materia específica, de un clic sobre la materia deseada, le mostrará la siguiente opción "Ver Calificaciones de Actividad", de clic sobre esta opción.

### Reporte de Calificaciones - 2019/2020-1

Serie 001						
Sesión	Curso	Nombre	Sección	Créditos	Puntos	
ORD AS	LMC0525 Clase	<a href="#">GASTROENTEROLOGÍA</a>	MD5C	9,00	0,00	
ORD AS	LMC0526 Clase	Ver Calificaciones de Actividad	MD5C	9,00	0,00	
ORD AS	LMC0527 Clase	<a href="#">CARDIOLOGÍA Y NEFROLOGÍA</a>	MD5C	18,00	0,00	
ORD AS	LMC0528 Clase	<a href="#">ÉTICA Y BIOÉTICA</a>	MD5C	9,00	0,00	

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 11 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

Le mostrará las Calificaciones de todas las actividades configuradas en la materia.

- ➡ **1** Muestra de forma gráfica calificación acumulada de todas las actividades de la materia.
- ➡ **2** Muestra los “Puntos Obtenidos” del máximo de puntos configurados para dicha actividad.
- ➡ **3** Muestra el “Porcentaje de Actividad” (Calificación parcial) de una actividad.

### Su Progreso Final de GASTROENTEROLOGÍA

NOGUEIRA, DE ROJAS JOSE RAMON



▼ Análisis de Calificaciones Finales		Ponderado Por: Actividad		Método: Ponderado en puntos posibles	
▼ EVALUACIONES					
Nombre	Fecha Límite	Puntos Obtenidos	/ Máximo de Puntos	Porcentaje de Actividad	Captura de Calificación
CAMPO CLÍNICO			/ 10,00		
EXAMEN FINAL			/ 35,00		
PARTICIPACION			/ 10,00		
PRIMER PARCIAL		12,00	/ 15,00	80,00 %	10/09/2019
SEGUNDO PARCIAL		7,80	/ 15,00	52,00 %	20/10/2019
TERCER PARCIAL		8,40	/ 15,00	56,00 %	11/11/2019


➡ **2** ➡ **3**

Nota importante: Es necesario que el Docente capture tanto los “**Puntos obtenidos**” como el “**Porcentaje de Actividad**” para que el alumno visualice toda la información antes mencionada.

### 3. Revisión de Calificaciones Finales (Totales)

a) Para visualizar las calificaciones del semestre en curso, en el menú principal, dar clic en la opción “Calificaciones” y después clic en la opción “Reporte de Calificaciones” del submenú.



 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 12 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

b) Seleccionar el ciclo (año/periodo) actual cursado.



**Reporte de Calificaciones**

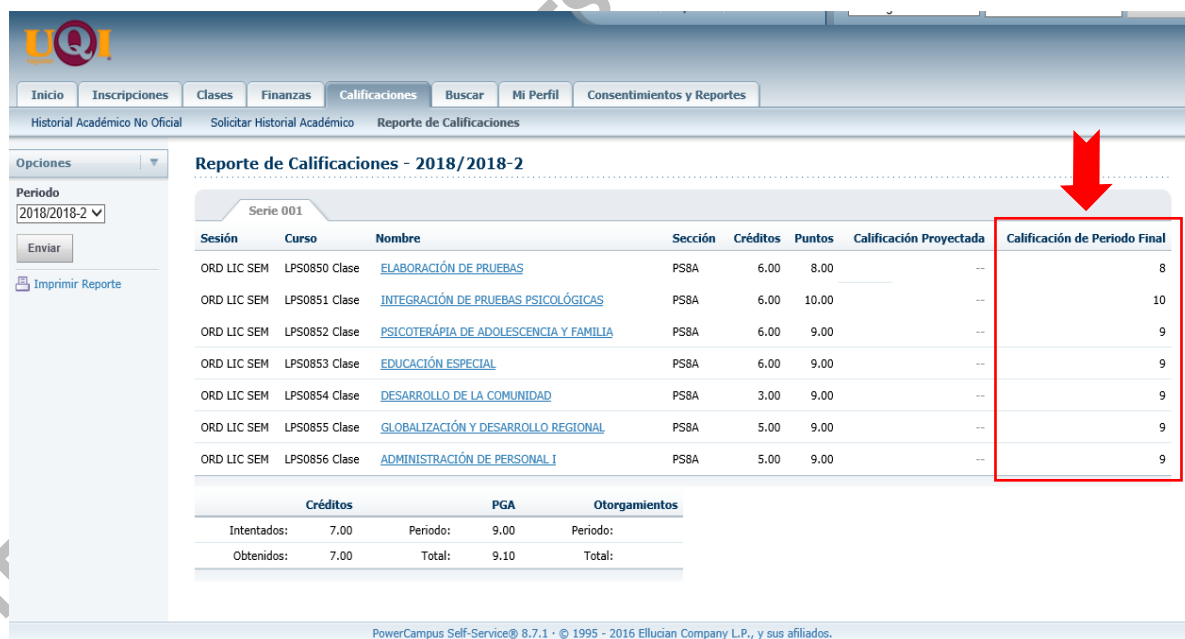
Seleccionar Período...

- 2018/2019-1
- 2018/2018-2**
- 2017/2018-1
- 2017/2017-2

PowerCampus Self-Service® 8.7.1 • © 1995 - 2016 Ellucian Company L.P., y sus afiliados.

Nota: Cada periodo muestra las calificaciones correspondientes al periodo seleccionado.

c) En esta pantalla le muestra sus calificaciones finales del semestre seleccionado.




**Reporte de Calificaciones - 2018/2018-2**

Serie 001

Sesión	Curso	Nombre	Sección	Créditos	Puntos	Calificación Proyectada	Calificación de Periodo Final
ORD LIC SEM	LPS0850 Clase	<a href="#">ELABORACIÓN DE PRUEBAS</a>	PSBA	6.00	8.00	--	8
ORD LIC SEM	LPS0851 Clase	<a href="#">INTEGRACIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS</a>	PSBA	6.00	10.00	--	10
ORD LIC SEM	LPS0852 Clase	<a href="#">PSICOTERAPIA DE ADOLESCENCIA Y FAMILIA</a>	PSBA	6.00	9.00	--	9
ORD LIC SEM	LPS0853 Clase	<a href="#">EDUCACIÓN ESPECIAL</a>	PSBA	6.00	9.00	--	9
ORD LIC SEM	LPS0854 Clase	<a href="#">DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</a>	PSBA	3.00	9.00	--	9
ORD LIC SEM	LPS0855 Clase	<a href="#">GLOBALIZACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL</a>	PSBA	5.00	9.00	--	9
ORD LIC SEM	LPS0856 Clase	<a href="#">ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I</a>	PSBA	5.00	9.00	--	9

	Créditos	PGA	Otorgamientos
Intentados:	7.00	Periodo: 9.00	Periodo:
Obtenidos:	7.00	Total: 9.10	Total:

PowerCampus Self-Service® 8.7.1 • © 1995 - 2016 Ellucian Company L.P., y sus afiliados.

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 13 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

#### 4. Imprimir Reporte de Calificaciones

a) Para imprimir sus calificaciones, dar clic en “**Imprimir Reporte**” que se encuentra en las opciones de lado izquierdo de su pantalla.



The screenshot shows the UQI system interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Inscripciones', 'Clases', 'Finanzas', 'Calificaciones', 'Buscar', 'Mi Perfil', and 'Consentimientos y Reportes'. The 'Calificaciones' tab is active, showing 'Reporte de Calificaciones'. The left sidebar has an 'Opciones' dropdown menu with a 'Período' selector set to '2018/2018-2' and an 'Enviar' button. Below this, the 'Imprimir Reporte' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Reporte de Calificaciones - 2018/2018-2' for 'Serie 001'.

Sesión	Curso	Nombre	Sección	Créd
ORD LIC SEM	LPS0850 Clase	<a href="#">ELABORACIÓN DE PRUEBAS</a>	PS8A	6
ORD LIC SEM	LPS0851 Clase	<a href="#">INTEGRACIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS</a>	PS8A	6
ORD LIC SEM	LPS0852 Clase	<a href="#">PSICOTERAPIA DE ADOLESCENCIA Y FAMILIA</a>	PS8A	6
ORD LIC SEM	LPS0853 Clase	<a href="#">EDUCACIÓN ESPECIAL</a>	PS8A	6

b) Mostrará el siguiente reporte, lo puede imprimir presionando clic en la opción “**Imprimir**”.




The screenshot shows the UQI system interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Inscripciones', 'Clases', 'Finanzas', 'Calificaciones', 'Buscar', 'Mi Perfil', and 'Consentimientos y Reportes'. The 'Calificaciones' tab is active, showing 'Reporte de Calificaciones'. The left sidebar has an 'Opciones' dropdown menu with a 'Período' selector set to '2018/2018-2' and an 'Enviar' button. Below this, the 'Imprimir Reporte' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Reporte de Calificaciones - 2018/2018-2' for 'Serie 001'.

#### Reporte de Calificaciones para 2018/2018-2 - VEGA, ANDREA JAZMIN

##### Serie de Historial Académico 001

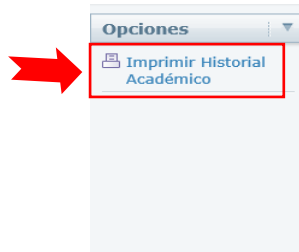
Sesión	Curso	Nombre	Créditos	Puntos	Calificación Proyectada	Calificación de Período Final
ORD LIC SEM	LPS0850 Clase	ELABORACIÓN DE PRUEBAS	6.00	8.00		-- 8
ORD LIC SEM	LPS0851 Clase	INTEGRACIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS	6.00	10.00		-- 10
ORD LIC SEM	LPS0852 Clase	PSICOTERAPIA DE ADOLESCENCIA Y FAMILIA	6.00	9.00		-- 9
ORD LIC SEM	LPS0853 Clase	EDUCACIÓN ESPECIAL	6.00	9.00		-- 9
ORD LIC SEM	LPS0854 Clase	DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	3.00	9.00		-- 9
ORD LIC SEM	LPS0855 Clase	GLOBALIZACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL	5.00	9.00		-- 9
ORD LIC SEM	LPS0856 Clase	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I	5.00	9.00		-- 9
			<b>Créditos</b>	<b>PGA</b>	<b>Otorgamientos</b>	
			Intentados: 7.00	Periodo: 9.00	Periodo:	
			Obtenidos: 7.00	Total: 9.10	Total:	



 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 15 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

c) Su historial académico lo podrá imprimir desde la opción, “Imprimir Historial Académico”, ubicado en las opciones de lado izquierdo de su pantalla.



### Historial Académico No Oficial

Enseguida se muestra su Historial Académico No Oficial ordenado por año y periodo académico.

### Historial Académico No Oficial

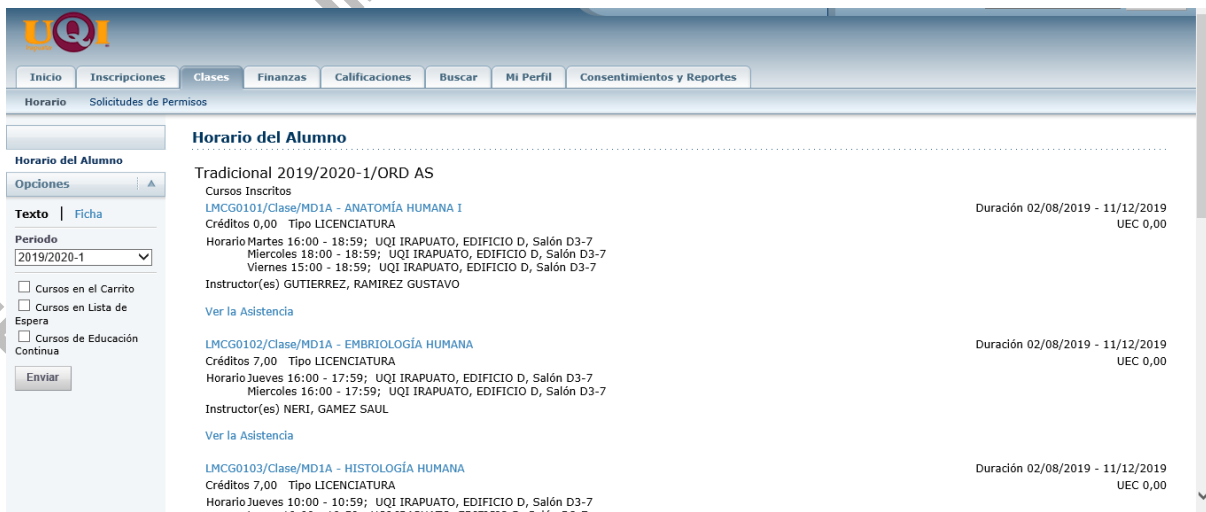
**Universidad Quetzalcoatl  
Oficina de Inscripciones**


## 6. Consulta de asistencias

a) Para consultar el numero de asistencias y faltas de cada materia, dar clic en “Clases” del menú principal y después en la opción “Horario” y por último en “Horario del Alumno”.



b) Mostrará la siguiente pantalla, en donde se visualizan las materias asignadas actualmente.



 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 16 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

c) Para ver las asistencias y faltas de cada materia dar clic en el apartado “Ver la Asistencia” de la materia que desee.

### Horario del Alumno

Tradicional 2019/2020-1/ORD AS

Cursos Inscritos

[LMCG0101/Clase/MD1A - ANATOMÍA HUMANA I](#)

Créditos 0,00 Tipo LICENCIATURA

Horario Martes 16:00 - 18:59; UQI IRAPUATO, EDIFICIO D, Salón D3-7

Miércoles 18:00 - 18:59; UQI IRAPUATO, EDIFICIO D, Salón D3-7

Viernes 15:00 - 18:59; UQI IRAPUATO, EDIFICIO D, Salón D3-7

Instructor(es) GUTIERREZ, RAMIREZ GUSTAVO

 [Ver la Asistencia](#)

[LMCG0102/Clase/MD1A - EMBRIOLOGÍA HUMANA](#)

Créditos 7,00 Tipo LICENCIATURA

Horario Jueves 16:00 - 17:59; UQI IRAPUATO, EDIFICIO D, Salón D3-7

Miércoles 16:00 - 17:59; UQI IRAPUATO, EDIFICIO D, Salón D3-7


Instructor(es) NERI, GAMEZ SAUL

[Ver la Asistencia](#)

d) Mostrará el total de asistencias y faltas al momento de la consulta de la materia seleccionada.

Ver la Asistencia			
<b>Curso: LMCG0101/Clase/MD1A</b>			
	<b>Con</b>	<b>Sin</b>	
	<b>justificación</b>	<b>justificación</b>	<b>Total</b>
Presente	-	-	72
Ausencias	0	2	2
Retardos	0	0	0

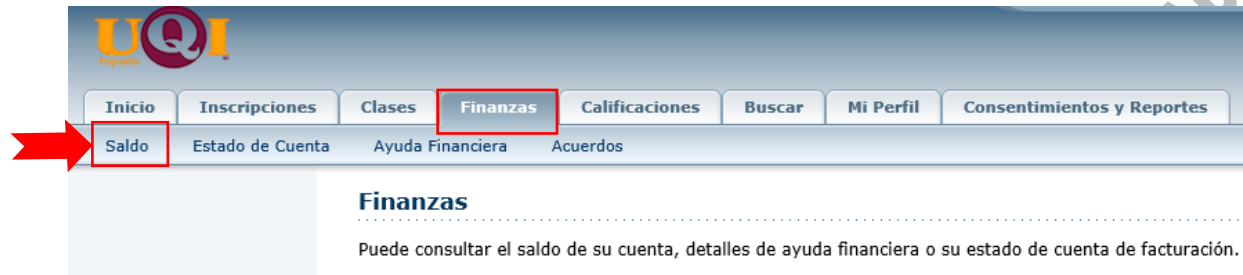


 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 17 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

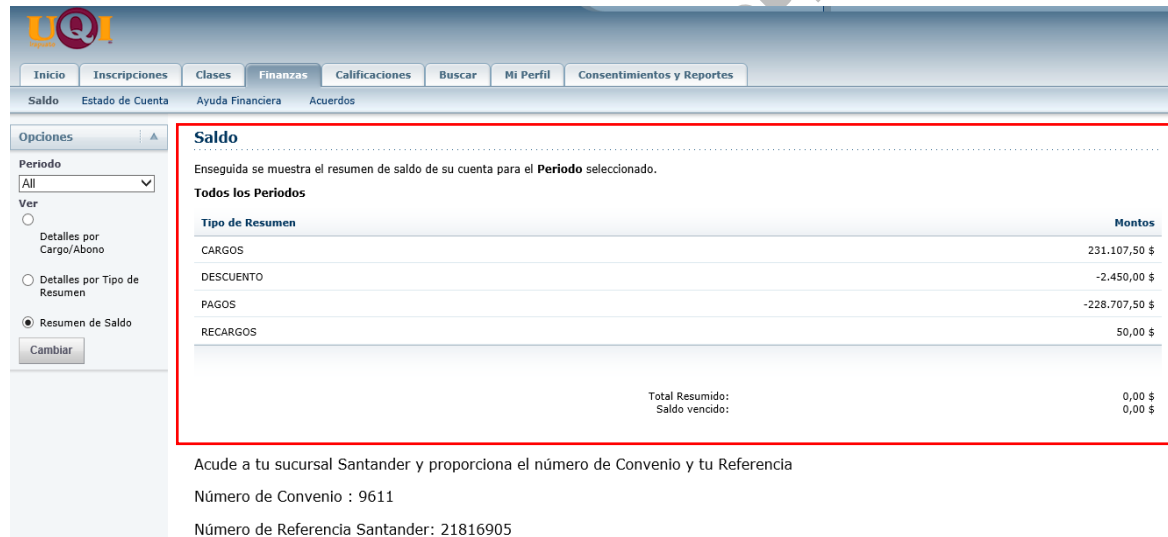
**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

## 7. Consulta de saldo

a) Para consultar su saldo, dar clic en “Finanzas” del menú principal y después en la opción “Saldo”.



b) Mostrará el saldo actual del alumno, con los cargos, descuentos, pagos y recargos que le han sido asignados.




c) En esta pantalla también podrá consultar el número de convenio y su número de referencia (matrícula + dígito verificador) para realizar sus pagos en el Banco Santander.

Acude a tu sucursal Santander y proporciona el número de Convenio y tu Referencia

Número de Convenio : 9611


Número de Referencia Santander: 21 0326

MATRÍCULA + DÍGITO  
ALUMNO VERIFICADOR

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 18 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

d) Si desea consultar pagos a detalle, elegir las opciones “Detalles por Cargo/Abono” o “Detalles por Tipo de Resumen” para visualizar todos los movimientos realizados, después dar clic en el botón de “Cambiar” para que se muestren los datos.



Mostrará la siguiente pantalla, en donde desglosará:

Los cargos asignados:

UQI

Unidad Quilicura

Inicio

Inscripciones

Clases

Finanzas

Calificaciones

Buscar

Mi Perfil

Consentimientos y Reportes

Saldo

Estado de Cuenta

Ayuda Financiera

Acuerdos

Opciones

Periodo

All

Ver

Detalles por Cargo/Abono

Detalles por Tipo de Resumen

Resumen de Saldo

Cambiar


Saldo

Enseguida se muestra el Historial de su Cuenta para el **Periodo** seleccionado.

Todos los Periodos

Cargos

Fecha	Periodo	Tipo	Descripción	Fecha Límite	Multa Estimada	Monto
26/11/2019	2019/2020-1/ORDAS	Cargo	COPIAS			20,00 \$
26/11/2019	2019/2020-1/ORDAS	Cargo	COPIAS			10,00 \$
16/08/2019	2019/2020-1/ORDAS	Cargo	COLEGIATURAS JULIO-DICIEMBRE			40.802,50 \$
01/07/2019	2019/2020-1/ORDAS	Cargo	INSCRIPCIÓN JULIO-DICIEMBRE			10.710,00 \$
30/01/2019	2019/2019-2/ORDAS	Cargo	COLEGIATURAS ENERO-JUNIO			38.475,00 \$
08/01/2019	2019/2019-2/ORDAS	Cargo	EXTRAORDINARIO			300,00 \$
19/12/2018	2019/2019-2/ORDAS	Cargo	INSCRIPCIÓN ENERO-JUN			10.100,00 \$
01/12/2018	2018/2019-1/ORDAS	Cargo	COLEGIATURA DICIEMBRE	07/12/2018		8.100,00 \$
01/11/2018	2018/2019-1/ORDAS	Cargo	COLEGIATURA NOVIEMBRE	07/11/2018		8.100,00 \$
01/10/2018	2018/2019-1/ORDAS	Cargo	COLEGIATURA OCTUBRE	07/10/2018		8.100,00 \$

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 19 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

Los pagos realizados:

Abonos						
Fecha	Periodo	Tipo	Descripción	Fecha Límite	Multa Estimada	Monto
26/11/2019	2019/2020-1/ORDAS	Recibo de Caja	COPIAS			30,00 \$
06/08/2019	2019/2020-1/ORDAS	Recibo de Caja	DEP EN EFECTIV			40,802,50 \$
24/07/2019	2019/2020-1/ORDAS	Recibo de Caja	DEP EN EFECTIV			10,710,00 \$
30/01/2019	2019/2019-2/ORDAS	Recibo de Caja	AB TRANSF SPEI			38,475,00 \$
08/01/2019	2019/2019-2/ORDAS	Recibo de Caja	EXTRA			300,00 \$
07/01/2019	2018/2019-1/ORDAS	Recibo de Caja	AB TRANSF SPEI			10,100,00 \$
05/12/2018	2018/2019-1/ORDAS	Recibo de Caja	AB TRANSF SPEI			8,100,00 \$
06/11/2018	2018/2019-1/ORDAS	Recibo de Caja	AB TRANSF SPEI			8,100,00 \$
05/10/2018	2018/2019-1/ORDAS	Recibo de Caja	AB TRANSF SPEI			8,100,00 \$
27/09/2018	2018/2019-1/ORDAS	Recibo de Caja	MULTA			20,00 \$
03/09/2018	2018/2019-1/ORDAS	Recibo de Caja	AB TRANSF SPEI			8,100,00 \$
06/08/2018	2018/2019-1/ORDAS	Recibo de Caja	AB TRANSF SPEI			8,100,00 \$
23/07/2018	2018/2019-1/ORDAS	Recibo de Caja	DEP EN EFECTIV			10,100,00 \$
08/06/2018	2018/2018-2/ORDAS	Recibo de Caja	AB TRANSF SPEI			9,350,00 \$
06/06/2018	2018/2018-2/ORDAS	Abono	CONDONACIÓN			50,00 \$
07/05/2018	2018/2018-2/ORDAS	Recibo de Caja	AB TRANSF SPEI			8,100,00 \$
04/04/2018	2018/2018-2/ORDAS	Recibo de Caja	AB TRANSF SPEI			8,100,00 \$
07/03/2018	2018/2018-2/ORDAS	Recibo de Caja	AB TRANSF SPEI			8,100,00 \$

## 8. Verificar correo electrónico de la cuenta del usuario

a) Dar clic en la opción “Mi Perfil” en el apartado de “Información de Cuenta”. Le mostrará la siguiente pantalla en donde podrá consultar su correo electrónico.




The screenshot shows the UQI user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Inscripciones, Clases, Finanzas, Calificaciones, Buscar, **Mi Perfil**, and Consentimientos y Reportes. Below this, there is a sub-navigation bar with tabs: **Información de Cuenta**, Grupo y Subgrupo Étnico, Direcciones, Teléfonos, Compartir Acceso, and Datos Personales. The 'Información de Cuenta' section is active, displaying the following information:

**Información de Cuenta**

Enseguida se muestran los datos de su cuenta.

Usuario: 2:  
ID del Sistema: 01 ;90  
Prefijo:  
Nombre: P/  
Segundo Nombre:  
Prefijo de Apellido: L/  
Apellido: Al tA  
Sufijo:  
Alias:  
Correo electrónico: pal a@msn.com

En caso de requerir cambio de su correo, favor de acudir al Departamento de Servicios Escolares para solicitar dicho cambio.

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 20 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

## 9. Cambiar el password en la plataforma

a) Dar clic en la opción “Mi Perfil” en el apartado de “Información de Cuenta”, después en la opción “Contraseña” del menú de lado izquierdo.



**Contraseña**

Cambie su contraseña a una que sea fácil de recordar y que sea difícil de adivinar. Su contraseña nueva del mayúsculas, letras en minúsculas y al menos un caracter especial (como !, @, #, %, \$, &, o \_).

\* = Requerido

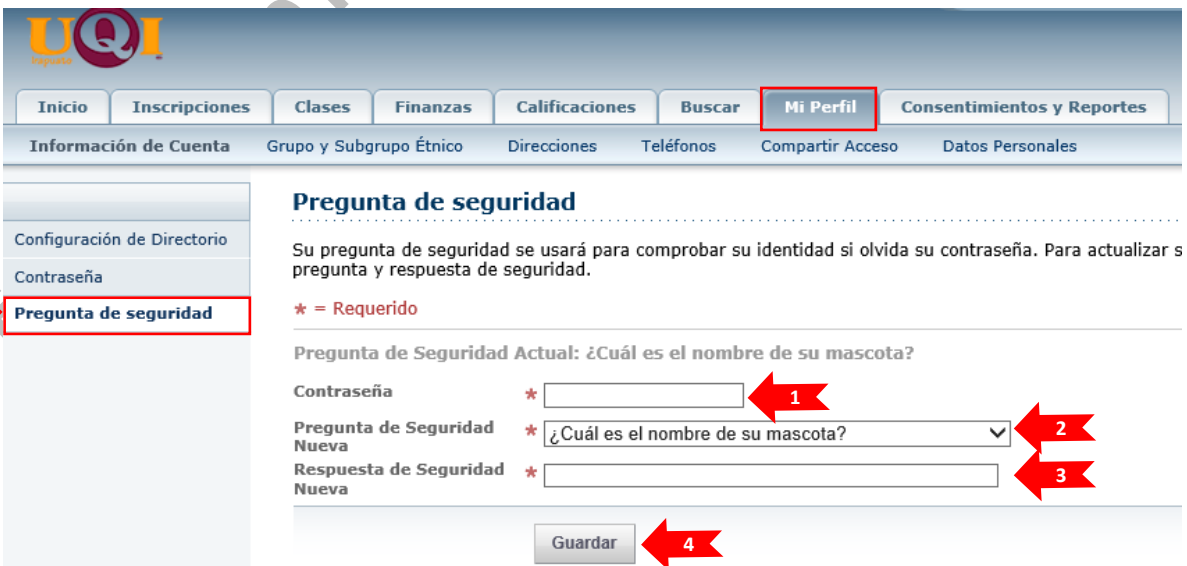
Contraseña actual \*

Contraseña nueva \*

Confirmar contraseña nueva \*

## 10. Cambiar pregunta de seguridad usada en caso de olvido de contraseña

a) Para configurar o cambiar la pregunta de seguridad que se le hará al usuario en caso de olvido de contraseña, dar clic en el menú “Mi Perfil” en “Datos de Cuenta” en la opción “Pregunta de Seguridad”, ingresar la contraseña actual, elegir la pregunta que desee y teclear la respuesta a dicha pregunta.



**Pregunta de seguridad**

Su pregunta de seguridad se usará para comprobar su identidad si olvida su contraseña. Para actualizar su pregunta y respuesta de seguridad.


\* = Requerido

Pregunta de Seguridad Actual: ¿Cuál es el nombre de su mascota?

Contraseña \*

Pregunta de Seguridad Nueva \*

Respuesta de Seguridad Nueva \*

 <b>DEPARTAMENTO DE TIC</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	FECHA: 09/01/2020	Hoja 21 de 21
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES PARCIALES, FINALES Y SALDO EN LA PLATAFORMA SELF-SERVICE</b>	No. Control: <b>UQI-MP-TIC-13</b>	Revisión 3.0

**USO INTERNO EXCLUSIVAMENTE**

Notas importantes:

- Tal cual sea escrita la respuesta, usando mayúsculas y minúsculas, así deberá ser tecleada cuando se solicite en caso de olvido de contraseña.
- Este proceso lo que hace es resetear la contraseña, la cual se enviará nuevamente a su correo electrónico, la cual usted podrá cambiar al ingresar a la plataforma.
- El usuario y la contraseña de la plataforma es la misma que usted utiliza en clases de laboratorio de cómputo, por lo que, si cambia la contraseña de su cuenta de clases, se cambiará también para la plataforma.

## Procedimientos relacionados

UQI-MP-TIC 12 Procedimiento para Captura de Calificaciones

## Anexos

N/A

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA