

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA

SECRETARÍA ACADÉMICA

SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO



ACCESO PRINCIPAL:

Puede acceder desde la pagina principal de la UPBC, <https://www.upbc.edu.mx/> seleccionando el icono

de la parte superior izquierda



ó directamente en:

<https://www2.upbc.edu.mx/siaax/Defaultx.aspx>

Introduzca su usuario y clave asignada.

Si por alguna razón olvidó su clave, puede solicitarla en la opción “Olvido su contraseña”. El sistema le preguntará su correo electrónico asignado por la UPBC y le enviará un correo, y si usted registró un correo alterno también le llegará a dicho correo.

OPCIONES DEL SIAA PARA MAESTROS DE ASIGNATURA

Una vez que ingrese, el sistema le mostrara la siguiente ventana, con las opciones a las que tenga autorizado ingresar.

INFORMACIÓN.

- CALIFICACIONES POR UNIDADES.
- CAPTURA DE CALIFICACIONES.
- CHECADOR/RETARDOS/FALTAS.
- DATOS PERSONALES.
- MANUAL.PDF.
- MATERIAS.
- WIFI CLAVE.

SISTEMA

- CAMBIO CONTRASEÑA.

CALIFICACIONES POR UNIDADES

CALIFICACIONES POR UNIDADES.

Es la forma en que se evalúa la materia según su plan de estudios de cada Programa Académico, y esta varía la cantidad de unidades y van desde 2 a 6.

Para cada una de las materias asignadas. Puede seleccionar la materia para ver el reporte de calificaciones. Para aprobar la materia se deben de aprobar todas las unidades.

Para acceder a la información de una materia debe realizar un clic en el nombre de la materia.

UNIDAD:	Promedio	Alumnos	C	NC	I	BA	BU
PROCESOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO.	0.00	6	0	0	0	0	0
FUNDAMENTOS DE MANTENIMIENTO	0.00	6	0	0	0	0	0
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO	0.00	6	0	0	0	0	0
SOPORTE TÉCNICO	0.00	6	0	0	0	0	0

Al seleccionar una materia se muestran las unidades de dicha materia.

Para acceder a la información de una unidad debe realizar un clic en el nombre de la unidad.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA

SECRETARÍA ACADÉMICA

SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO



Al seleccionar una unidad se muestra una lista de los alumnos, aquí puede alimentar la calificación total de las evidencias entregadas por los alumnos.

Las evidencias se definen en cada plan de estudios por el director del programa académico

El valor de la calificación debe ser entre 0 y 10, en caso de equivocarse el sistema mostrará una ventana con este mismo mensaje. La calificación mínima aprobatoria es 7.

Puede revisar las tareas del alumno entregadas por el alumno en el SIAA, esto mediante la realización de un clic sobre el nombre o sobre el cuadro de color.

Al terminar de capturar las calificaciones se debe realizar un clic en el botón "Grabar", para que se graben las calificaciones.

VER PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS.

Despliega la evidencia que tiene la unidad según el contenido de la estructura de la materia en el plan de estudios, esta información es la que el director de programa ingresa para que usted lo utilice durante el tiempo que dura la materia. Y es lo que podrá evaluar al alumno.

MATERIAL DE APOYO.

Son las Estrategias, que se utilizan para calificar la evidencia, puede agregar las necesarias para lograr el objetivo. Estas le aparecerán de forma inmediata a cada alumno que lleve su clase. Cuando esta sea realizada por el alumno y la suba al sistema le aparecerá en la lista de asistencia.

En la ventana de estrategias hay un botón "Ir Calificaciones" para cerrar la ventana y regresar al listado de calificaciones.

System interface showing course information and a list of students for grading. The course is '003 - 3AV - MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO'. The unit is 'PROCESOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO'. The average score is 0.00. A table lists students with checkboxes for grading.

MATRICULA	NOMBRE	EVIDENCIAS	1	100%	CAL.	EVA.	TAD
240021	ALEJANDRO DOMINGUEZ CASTELLANOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
240060	INGRID GISELL VALZQUEZ ACEVEDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
240053	JOSE ANTONIO CONTRERAS OSUNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
190232	JULIO CESAR SANCHEZ SAUVEDRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
240085	LUIS FERNANDO LIZARRAGA TRULLILLO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
240010	VICENTE YAMIR LÓPEZ VÁZQUEZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Information screen showing course details and a list of evidences. The course is '003 - 3AV - MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO'. The unit is 'SOPORTE TÉCNICO'. The purpose is 'EL ALUMNO PROPORCIONARÁ SOPORTE TECNICO PRESENCIAL Y A DISTANCIA A EQUIPOS DE CÓMPUTOS PARA CONTRIBUIR A SU BUEN FUNCIONAMIENTO.' A table lists evidence descriptions and percentages.

Evidencia	Descripción de la Evidencias	Porcentaje
1	ELABORAR UN REPORTE DIGITAL DE UN ANTEPROYECTO A PARTIR DE UN CASO DE ESTUDIO DE UNA ORGANIZACIÓN, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE: - RESUMEN EJECUTIVO - INTRODUCCIÓN - DESARROLLO - ANTECEDENTES DE LA EMPRESA - PROBLEMÁTICA A RESOLVER	100
SUMA TOTAL PORCENTAJE EVIDENCIAS		100

Strategies screen showing course details and a list of support materials. The course is '003 - 3AV - MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO'. The unit is 'PROCESOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO'. A table lists strategy descriptions and percentages.

Nota	Descripción
-	Puede ser un archivo pdf, archivo rar o zip
-	Para subir archivos, debiera presionar el boton Agregar Estrategia
-	Para regresar al listado de calificaciones, debiera presionar el boton Ir Calificaciones
-	Para verificar que el archivo subido es el correcto podra descargarlo al presionar esta imagen, en el listado de materia de apoyo.
-	Para modificar el archivo subido debiera presionar el boton Modificar en el listado de materia de apoyo.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA

SECRETARÍA ACADÉMICA

SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO



MATERIAS

Aquí se encuentra la información de cada una de las materias asignadas. Puede seleccionar la materia para ver el reporte de calificaciones.

Seleccione la materia. Aparecen los alumnos asignados a la materia y su información de cada corte, la calificación final es que se imprimirá en el ACTA al final del cuatrimestre, de tal forma que si el alumno reprobó uno o más cortes le despliega "NA" No aprobado. Es requisito aprobar cada corte.

System: Sistema de Información Académico Administrativo, Universidad Politécnica de Baja California. User: BIENVENIDO - PROFESOR DE ASIGNATURA MIRANDA AGUIRRE WENDY. Materia: 004 26434 BEM AM NIVEL VII. Ultimo Acceso: MARTES - 17 - SEP - 2024.

No.	Matricula	Nombre	Corte 1	Corte 2	Corte 3	Promedio	Final
1	200052	CASTRO MEDINA CARLOS ALBERTO	7.91	0	0	2.64	NA
2	220116	MÁCIAS CORREA ALEJANDRO	7.91	0	0	2.64	NA
3	220168	BARAJAS IBARRA JUAN FRANCISCO	7.91	0	0	2.64	NA
4	220170	LOPEZ GARCIA SAHIRA GUADALUPE	8.11	0	0	2.7	NA
5	220232	CABRAL CONTRERAS ALBERTO	8.21	0	0	2.74	NA
6	220215	MEDINA HUITRON ANDREA DEHISS	7.61	0	0	2.54	NA
			7.94			2.65	6

Nota: Si algun corte aparece en cero o vacío, es necesario que entre al modulo de captura de calificaciones para que grabe la información. Para consultar la información del alumno de un click sobre su nombre. Si usted realiza modificaciones en los porcentajes o evidencias es necesario que entre al modulo de captura de calificaciones y grabe la información.

PORCENTAJE DE EVALUACIÓN.

Es el valor que le asignara a cada una de las evidencias, eligiendo dentro del rango de porcentaje autorizado de los rangos máximos y mínimos definidos por las direcciones de programa. La suma de todos debe de ser del 100%.

Recuerde además que, si se modifica el porcentaje de una evidencia y este es cero, entonces todas las evidencias serán borradas.

Cuando asigne un porcentaje de evaluación a una evidencia, el sistema creará una evidencia y esta podrá ser modificada o borrada.

Ejemplo: Si asigna un 10 a tareas en el 1er corte el sistema creara una evidencia de "TAREA", "INDIVIDUAL", con alguna fecha último día del corte 1 y con descripción "TAREA". Esto le permitirá iniciar con la captura de calificaciones de manera inmediata.

System: Sistema de Información Académico Administrativo, Universidad Politécnica de Baja California. User: BIENVENIDO - PROFESOR DE ASIGNATURA MIRANDA AGUIRRE WENDY. Materia: 004 26434 BEM AM NIVEL VII. Ultimo Acceso: MARTES - 17 - SEP - 2024.

Corte	Descripción	Corte 1	Corte 2	Corte 3	Rango
1	ASISTENCIA	15	15	15	10 - 10
1	PARTICIPACION	5	5	5	0 - 15
2	TAREAS	15	15	15	0 - 25
4	PRÁCTICAS	10	10	10	0 - 20
5	PRÁCTICAS	20	20	20	0 - 20
6	EXPOSICION	20	20	20	0 - 25
7	EXAMENES	15	15	15	0 - 25
Total		100	100	100	

Nota: Los parámetros que no vayan hacer considerados se quedan en 0 y la suma total por cada corte debera ser siempre 100, así como la suma total de la evaluación - proyecto. Una vez capturados los valores de los porcentajes desearse al botón recalcular para ver la suma total de los cortes. Los valores de los porcentajes que aparecen en rojo están fuera de la tabla de rangos.

Puede agregar a su materia un proyecto final, por lo cual la calificación final se divide en **Calificación final + Proyecto final**, debe seleccionar los porcentajes para cada uno dentro de los rangos permitidos, completando el 100%.

EVIDENCIAS.

El sistema agrega una evidencia y esta puede ser modificada, o agregar según lo requiera.

Las evidencias que tiene capturadas actualmente en el sistema, puede modificarlas o eliminarlas. Puede ordenarlas por cada uno de los títulos según lo requiera, es decir que, si ocupa ordenarlos por corte, realice un clic en el título de la columna "Corte", si desea ordenarlos por fecha realice un clic en el título "Fecha de entrega". Si desea agregar alguna otra evidencia seleccione el botón "Agregar evidencia".

System: Sistema de Información Académico Administrativo, Universidad Politécnica de Baja California. User: BIENVENIDO - PROFESOR DE ASIGNATURA MIRANDA AGUIRRE WENDY. Materia: 004 26434 BEM AM NIVEL VII. Ultimo Acceso: MARTES - 17 - SEP - 2024.

Corte	Evidencia	Nombre	Tipo	Fecha entrega	Modificar	Eliminar
1	PARTICIPACION	PARTICIPACION	INDIVIDUAL	06/12/2024	✓	✖
1	TAREAS	TAREAS	INDIVIDUAL	06/12/2024	✓	✖
1	EXERCICIOS	EXERCICIOS	INDIVIDUAL	06/12/2024	✓	✖
1	PRÁCTICAS	PRÁCTICAS	INDIVIDUAL	06/12/2024	✓	✖
1	EXPOSICION	EXPOSICION	INDIVIDUAL	06/12/2024	✓	✖
1	EXAMENES	EXAMENES	INDIVIDUAL	06/12/2024	✓	✖
2	PARTICIPACION	PARTICIPACION	INDIVIDUAL	07/11/2024	✓	✖
2	TAREAS	TAREAS	INDIVIDUAL	07/11/2024	✓	✖
2	EXERCICIOS	EXERCICIOS	INDIVIDUAL	07/11/2024	✓	✖
2	PRÁCTICAS	PRÁCTICAS	INDIVIDUAL	07/11/2024	✓	✖
2	EXPOSICION	EXPOSICION	INDIVIDUAL	07/11/2024	✓	✖
2	EXAMENES	EXAMENES	INDIVIDUAL	07/11/2024	✓	✖
3	PARTICIPACION	PARTICIPACION	INDIVIDUAL	08/09/2024	✓	✖
3	TAREAS	TAREAS	INDIVIDUAL	08/09/2024	✓	✖
3	EXERCICIOS	EXERCICIOS	INDIVIDUAL	08/09/2024	✓	✖
3	PRÁCTICAS	PRÁCTICAS	INDIVIDUAL	08/09/2024	✓	✖
3	EXPOSICION	EXPOSICION	INDIVIDUAL	08/09/2024	✓	✖
3	EXAMENES	EXAMENES	INDIVIDUAL	08/09/2024	✓	✖

Nota: EVIDENCIAS: Son evidencias que tiene capturadas actualmente en el sistema, puede modificarlas o eliminarlas. Puede ordenarlas por cada uno de los títulos según lo requiera, es decir que si ocupa ordenarlos por corte, de un click en el título de la columna "Corte", si desea ordenarlos por fecha de un click en el título "Fecha de entrega". Si desea agregar alguna otra evidencia seleccione el botón "Agregar evidencia".

AGREGAR EVIDENCIAS.

Para agregar una evidencia debe de tener porcentaje de evaluación, al seleccionar el corte deberá seleccionar la evidencia, el tipo, fecha de entrega y el nombre. Y finalmente deberá escribir una descripción del mismo. En caso de haber decido agregar proyecto a la calificación final, este solo podrá ser creado en el tercer corte.

Ejemplo: si asigno a la evidencia PORCENTAJE el 20%, y solo tiene una evidencia el 20% será dividido entre solo 1. Pero si creo 4 evidencias de PARTICIPACION, entonces el 20% se divide entre 4, y le corresponde 5% a cada una de ellas.



Si se modifican los porcentajes de evaluación o se agrega o borra alguna evidencia el sistema desplegará en el reporte de calificaciones por corte "0", esto debido a que es necesario entrar al módulo de captura de calificaciones y confirmar la suma en el corte, al momento de grabar.



No.	Matricula	Nombre	Corte 1	Corte 2	Corte 3	Promedio	Final
1	200052	CASTRO MEDINA CARLOS ALBERTO	7.91	0	0	2.64	NA
2	220116	MACIAS CORREA ALEJANDRO	7.91	0	0	2.64	NA
3	220168	BARAJAS IBARRA JUAN FRANCISCO	7.91	0	0	2.64	NA
4	220170	LOPEZ GARCIA SAHIRA GUADALUPE	8.11	0	0	2.7	NA
5	220232	CABRAL CONTRERAS ALBERTO	8.21	0	0	2.74	NA
6	230215	MEDINA HUITRON ANDREA DENISS	7.61	0	0	2.54	NA
			7.94			2.65	6

CAPTURA DE CALIFICACIONES

CAPTURA DE CALIFICACIONES.

Es la captura que se realiza para las materias que están definidas por **CORTES (IDIOMAS)**.

Para esto es primero, se debe alimentar información en la opción de MATERIAS.

Debe de validarse nuevamente con el mismo usuario y clave asignados.



En la opción Materia, le aparecen las materias de corte disponibles. Al seleccionar una, le aparecen los alumnos asignados a esta materia, con los promedios de todas las evidencias por corte.




MATRICULA	ALUMNO	CORTE 1	CORTE 2	CORTE 3	PROMEDIO	CALIFICACION FINAL
200052	CASTRO MEDINA CARLOS ALBERTO	7.91	0	0	2.64	NA
220116	MACIAS CORREA ALEJANDRO	7.91	0	0	2.64	NA
220168	BARAJAS IBARRA JUAN FRANCISCO	7.91	0	0	2.64	NA
220170	LOPEZ GARCIA SAHIRA GUADALUPE	8.11	0	0	2.7	NA
220232	CABRAL CONTRERAS ALBERTO	8.21	0	0	2.74	NA
230215	MEDINA HUITRON ANDREA DENISS	7.61	0	0	2.54	NA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA

SECRETARÍA ACADÉMICA

SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO



Cuando seleccione un corte de los 3 disponible, se mostrarán las evidencias a capturar



Puede iniciar con la captura de calificaciones, de cada uno de los alumnos y de cada una de las evidencias. Una vez que desee ver el resultado de los cambios en el CORTE, puede presionar el botón RECALCULAR. El sistema reflejará los cambios en la columna de CORTE. Recuerde que tiene que grabar antes de cerrar la ventana ya que el sistema solo recalculó para darle una vista previa.

GRABAR: El sistema reflejará los cambios realizados y se graba al mismo tiempo.

CAPTURA DE CALIFICACIONES DE 2024-3

Materia: 28434 8EM AM NIVEL VIII | Corte: 1 | Recalcular | Grabar | Cerrar

CAPTURA DE CALIFICACIONES CORTE: 1 Porcentajes de evaluacion

CAPTURA DE ASISTENCIAS: SI NO
CLASES: 17 ASUETOS: 1 ASISTENCIAS: 16

MATRICULA	ALUMNO	AS10	PAR1	TAR2	EJE3	PRA4	EXP5	EXA6	CORTE
200052	CASTRO MEDINA CARLOS ALBERTO	13	10	10	7	7	9	7	7.91
220116	MACIAS CORREA ALEJANDRO	13	10	10	7	8	8	7	7.91
220168	BARAJAS IBARRA JUAN FRANCISCO	13	10	10	7	7	9	7	7.91
220170	LOPEZ GARCIA SAHIRA GUADALUPE	13	10	9	7	8	8	8	8.11
220232	CABRAL CONTRERAS ALBERTO	13	10	9	8	7	9	8	8.21
230215	MEDINA HUITRON ANDREA DENISS	13	10	8	9	8	8	6	7.61

Nota:
- Asistencias: En CAPTURA DE ASISTENCIA seleccione:
"SI" - Despliega la lista de días que debe de capturar. Muestra Dia/Mes "05/02", de los todo el corte.
De lo cual solo podrá capturar los días transcurridos.
- Puede capturar las asistencias de manera rápida, al final de la lista aparece una "A" para colocar un "1" - Asistencia o una "F" para colocar un "0" - Falta
"NO" - Para regresar a la captura Evidencias.

Grabar | Cerrar

CHECADOR/RETARDOS/FALTAS

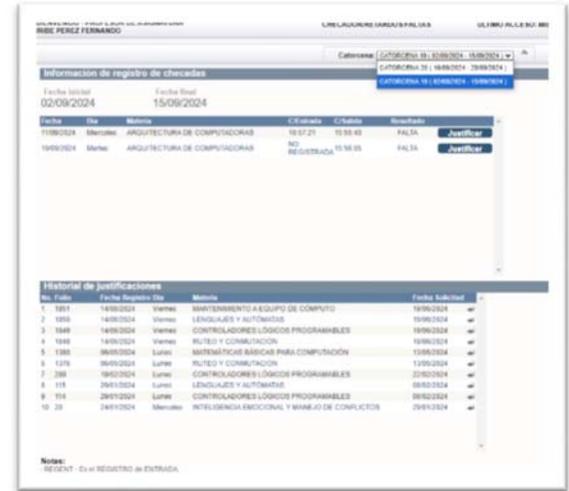
Cada una de sus materias asignadas, se encuentra registrada en su horario personal.

Estas se deben de registrar entrada y salida en cada horario en los checadores disponibles en los edificios 1 y 2.

Cuando se registra antes o después de su hora o no la checada de un horario asignado, el sistema le mostrara un retardo o falta para que este pueda ser justificado.

Primeramente, se debe seleccionar la catorcena que se desea revisar (siempre muestra la última), para lo cual se requiere realizar un clic en la flechita al lado derecho de la catorcena.

En la parte de la ventana correspondiente a “Información de registro de checadas” se muestran las fechas inicial y final que comprenden la catorcena seleccionada.



Reglas para checar:

Checada Normal - 10 minutos antes y después de cada horario asignado

Retardo – 15 minutos después de la hora de entrada

Salida - 30 minutos después de su hora de salida

JUSTIFICAR

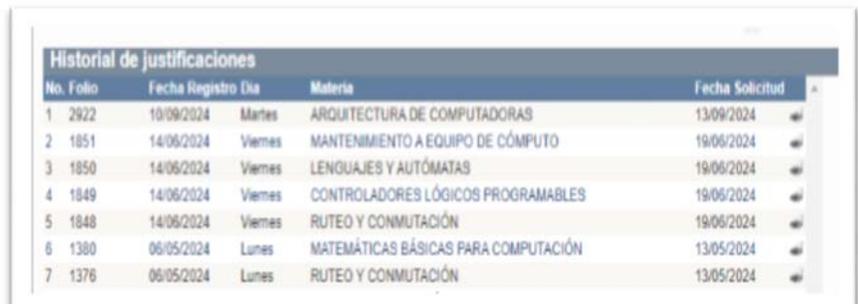
Si aparece una falta, en la última columna mostrará la opción “Justificar”, la cual permite poder justificarla. Al seleccionar dicha opción el sistema desplegará otra ventana donde se puede introducir la justificación de la falta.



“Continuar” permite registrar la justificación en el sistema. Debe de imprimirla, La justificación y firmarla para que la entregue al director del programa académico. Esta se agrega al historial de justificaciones que se muestra en la parte inferior de la pantalla anterior.



En el historial de justificaciones nos da la posibilidad de seleccionar una justificación para visualizarla, descargarla como un archivo pdf o imprimirla, estas opciones se muestran en otra ventana al realizar un clic en el icono de impresora que aparece al final de cada justificación.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA

SECRETARÍA ACADÉMICA

SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO



Aquí se cuenta con la posibilidad de descargar la justificación como un archivo pdf.

Después de justificar la falta en el sistema, se debe imprimir desde el archivo descargado o realizando un clic en el icono de impresora, firmarla y llevarla con el director de la carrera para que la firme también. Como último paso, esta hoja con las firmas se debe entregar al departamento de Recursos Humanos.

The screenshot shows a web form titled "SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN PERSONAL DOCENTE" from the Universidad Politécnica de Baja California. The form includes the following fields and sections:

- DATOS DEL EMPLEADO:** A dropdown menu showing "400" and "INGENIERIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION".
- FECHA DE LA SOLICITUD:** A date selector set to "19/06/2024".
- C.:** A dropdown menu with "director de la Universidad Politecnica de Baja California" selected.
- Solicitud:** A text field containing "Solicito de la manera mas atenta, la justificacion de falta, a causa y con motivo: Dia del padre."
- Materia:** A dropdown menu with "MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO" selected.
- Fecha:** "14/06/2024", **Dia:** "Viernes", **Materia:** "MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO", **Hora:** "20:00-22:00".
- Hora de registro:** A dropdown menu.
- Horario:** "Hora Entrada: NO REGISTRAD/" and "Hora Salida: NO REGISTRAD/".
- falta:** A dropdown menu.
- A t e n a m i e n t e:** A signature box containing the name "FERNANDO IRIBE PEREZ".
- Valida Director:** A section with two radio buttons: "Con Goce" and "Sin Goce".
- Footer:** "Impreso: fribep - Fecha:19/06/2024 - Hora:10:56:21AM".

Regresar

DATOS PERSONALES

Encontrará su información registrada en Recursos Humanos, si algo está mal, deberá de acudir a ellos.

- Número de empleado.
- Nombre.
- Adscripción.
- Puesto.
- Programa académico en que fue adscrito

Además, se muestra su horario asignado.



INFORMACIÓN

No. Empleado: 400
 Nombre: [Redacted]
 Adscripción: SECRETARÍA ACADÉMICA
 Puesto: PROFESOR DE ASIGNATURA
 Programa académico: INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE MANUFACTURA

HORARIOS

Programa	Clave	Grupo	Asignatura	L	M	J	V	S
002	28401	8AV	CONTROLADORES LÓGICOS PROGRAMABLES				17-18	17-20
003	28700	N2A	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS	11-16	11-16	11-16		
003	28701	N3A	INTRODUCCIÓN A REDES			11-15	11-15	
003	28131	3AV	MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO	20-22	20-22			
013	28375	1AFM	FUNDAMENTOS DE REDES			18-20	20-22	
013	28679	1AV	FUNDAMENTOS DE REDES			20-22	21-22	

Nota:
 001(INGENIERÍA MECATRÓNICA) - 002(INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE MANUFACTURA) - 003(INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN) - 004(NIVEL DE IDIOMAS) - 005(INGENIERÍA EN ENERGÍA)

Si le da clic sobre el nombre de la materia podrá ver el listado de alumno

Si se realiza un clic sobre el nombre de una asignatura aparecerá una ventana con el listado de los alumnos.

Cuenta con un botón “Exportar Excel” para exportar esta información a un archivo de Excel.

Cuenta con otro botón “Cerrar” para cerrar la ventana.



LISTA DE ALUMNOS

Materia: 002 28401 8AV CONTROLADORES LÓGICOS PROGRAMABLES

No.	Matricula	nombre
1	160630	HERRERA GOMEZ CESAR MANUEL
2	170594	MONTOYA HEREDIA CRISTIAN ADRIAN
3	180463	ESTRADA AVALOS JOSE ANGEL
4	200207	ZAPATA MARIÑEZ ISIDRO OCTAVIO
5	210030	VALENZUELA GUILLEN DAVID
6	210149	SALGADO FLORES EMILY JAQUELINE
7	210163	SAHAGUN RODRIGUEZ KEVIN ARON
8	210205	MARTINEZ LEYVA LUIS ANTONIO
9	210306	INZUNZA MOLINARES BRAYAN JESUS GUADALUPE
10	210332	OLVERA SAAVEDRA DIEGO LEONARDO

Exportar Excel Cerrar

WIFI CLAVE

Las redes inalámbricas son de acceso libre, pero restringido al uso de un Voucher, para ello se le permite obtener una dos para acceder como maestro a la red inalámbrica de UPBC: “**UPBC**”, la cual es utilizada por los maestros de la universidad de forma gratuita.

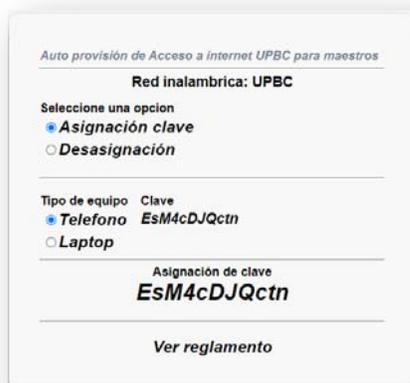
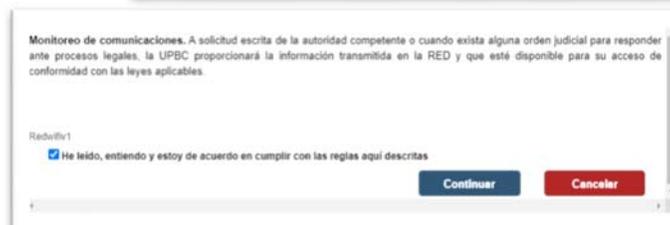
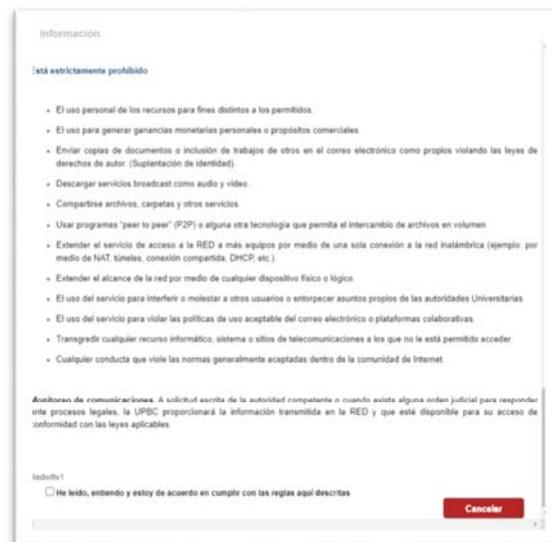
En caso de requerirse desasignar la clave anteriormente asignada, activar la opción “Desasignación”.

Al seleccionar el tipo de equipo (Teléfono o Laptop) se desplegará la opción “Obtener Clave”.

Al seleccionar la opción “Obtener Clave” muestra las políticas de uso de la red inalámbrica en UPBC. Al final tiene la opción de “Cancelar” para cancelar la obtención de una clave y la opción de marcar que ha leído, entendido y que está de acuerdo en cumplir con las reglas ahí descritas.

Si marca el recuadro que indica que ha leído y que está de acuerdo en cumplir, aparecerá la opción “Continuar”.

Si realiza un clic sobre el botón “Continuar”, regresa a la pantalla anterior mostrando la clave wifi asignada, la cual debe proporcionarse al momento de desear conectarse a Internet.



CAMBIO CONTRASEÑA

La única opción del menú **SISTEMA** es **CAMBIO CONTRASEÑA**.

Al seleccionar esta opción muestra la siguiente pantalla:

Aquí se debe proporcionar la nueva contraseña dos veces y luego realizar un clic sobre el botón “Cambiar” para cambiar la contraseña.



The screenshot shows the 'Sistema de Información Académico Administrativo' (SIAA) interface. The user is logged in as 'Usuario (firibep)' from the 'DEPARTAMENTO INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE MANUFACTURA'. The main content area is titled 'CAMBIO DE CONTRASEÑA' and contains a form with the following fields: 'Usuario' (pre-filled with 'firibep'), 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar Contraseña'. A 'Cambiar' button is located at the bottom of the form. The top right of the page displays 'BIENVENIDO - PROFESOR DE ASIGNATURA IRIBE PEREZ FERNANDO' and 'CAMBIO CONTRASEÑA'.

Aparecerá la siguiente ventana:
Confirmando el cambio de contraseña.

Al realizar un clic sobre el botón cerrar
regresa a la pantalla anterior.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'INFORMACIÓN'. It features a green checkmark icon and the text 'La información se grabó con éxito'. A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the dialog box.