

**Trámites Académicos (TAE)**  
Versión 8510 v1

**Manual de Acceso y Generalidades**

Departamento de Desarrollo de Sistemas Académicos  
Dirección de Proyectos de Sistemas de Información  
Vicerrectoría de Recursos Humanos y Tecnologías de Información  
ITESM

|  |    |
|--|----|
| Contenido  |    |
| Exploradores o Navegadores Permitidos .....        | 4  |
| Introducción.....                                  | 4  |
| Acceso a Trámites Académicos por Portal.....       | 5  |
| Acceso a Trámites Académicos por Aplicación.....   | 9  |
| Autenticación. ....                                | 10 |
| Elementos deshabilitados en las formas de TAE..... | 12 |
| Deshabilitar el bloqueo de Pop-ups .....           | 12 |
| Cambio de Calificaciones y Faltas (CCF).....       | 14 |
| Inicio de Trámite.....                             | 15 |
| Autorización Director de Departamento.....         | 15 |
| Autorización Administración Académica .....        | 15 |
| Consulta.....                                      | 15 |
| Retención y Bajas (RyB).....                       | 15 |
| Inicio de Trámite.....                             | 16 |
| Ejecutivo de Servicio.....                         | 16 |
| Director de Programa o Carrera.....                | 16 |
| Becas.....   | 16 |
| Tesorería.....                                     | 16 |
| Autorización Administración Académica.....         | 16 |
| Consulta.....                                      | 16 |
| Baja de Materias (BAM).....                        | 17 |
| Inicio de Trámite.....                             | 17 |
| Director de Becas y Financiamiento.....            | 17 |
| Director de Programa o Carrera.....                | 17 |
| Administración Académica .....                     | 17 |
| Consulta.....                                      | 18 |
| Examen Extemporáneo Final (EEF) .....              | 18 |
| Solicitud Director de Programa o Carrera .....     | 18 |
| Programación Director de Departamento.....         | 18 |
| Registro de Calificación.....                      | 18 |
| Autorización Director de Departamento .....        | 19 |
| Autorización Administración Académica .....        | 19 |
| Consulta.....                                      | 19 |
| Examen de Última Materia (EUM) .....               | 19 |
| Registro de Solicitud de Examen .....              | 19 |
| Revisión de Solicitud.....                         | 20 |
| Registro de Calificación de Examen .....           | 20 |
| Autorización y Aplicación de Calificación .....    | 20 |
| Consulta.....                                      | 20 |
| Programa de Ayuda Académica (PAA).....             | 20 |
| Consulta Candidatos .....                          | 21 |
| Inicio de Trámite.....                             | 21 |
| Autorización para cursar PAA .....                 | 21 |
| Aplicación en Banner .....                         | 21 |
| Consulta Trámite.....                              | 21 |
| Reportes .....                                     | 22 |
| Reporte Estadístico de Trámites (RET).....         | 22 |
| Reporte Genérico de Trámites (RGT).....            | 22 |
| Reporte de Trámites Caducos (RTC).....             | 22 |

|  |    |
|--|----|
| Reporte Estadístico por Campus (REC).....        | 22 |
| Reporte de Trámites Aplicados (RTA).....         | 23 |
| Reporte de Unidades Organizacionales (RUO). .... | 23 |
| Reporte de Roles por Usuario (RRU).....          | 23 |
| Administración del Sistema.....                  | 23 |
| Usuarios del Sistema .....                       | 23 |
| Roles del Sistema. ....                          | 24 |
| Acceso por Internet Explorer 7 .....             | 26 |
| Instalación del Certificado. ....                | 26 |

## **Exploradores o Navegadores Permitidos.**

El sistema de Trámites Académicos TAE sólo funciona y ha sido probado con Internet Explorer 7 o posterior, por lo tanto, sería el único explorador recomendado para asegurar el funcionamiento del mismo.

## **Introducción**

Trámites Académicos está integrado por un conjunto de módulos, que tienen como objetivo automatizar los procesos de Administración Académica en el área Escolar.

Los módulos que integran los trámites académicos, son los siguientes:

1. Cambio de Calificaciones y Faltas (CCF)
2. Examen Extemporáneo Final (EEF)
3. Examen de Última Materia (EUM)
4. Retención y Bajas (RYB)
5. Baja de Materias (BAM)
6. Programa de Ayuda Académica (PAA)

Cada módulo fue diseñado para cumplir con su proceso, el cual ayuda a estandarizar la operación en todos los campus del sistema.

La finalidad del manual, es describir de una manera detallada como acceder al sistema por portal.

## Acceso a Trámites Académicos por Portal

Para acceder a los servicios de Trámites Académicos a través del portal, el usuario lo debe hacer a través de la siguiente página:

<http://academia.itesm.mx>

Al momento de entrar al portal académico por medio de la dirección específica, se muestra la siguiente imagen:



Solo es necesario introducir la nómina, el password de correo electrónico y dar un clic en el botón de Entrar.

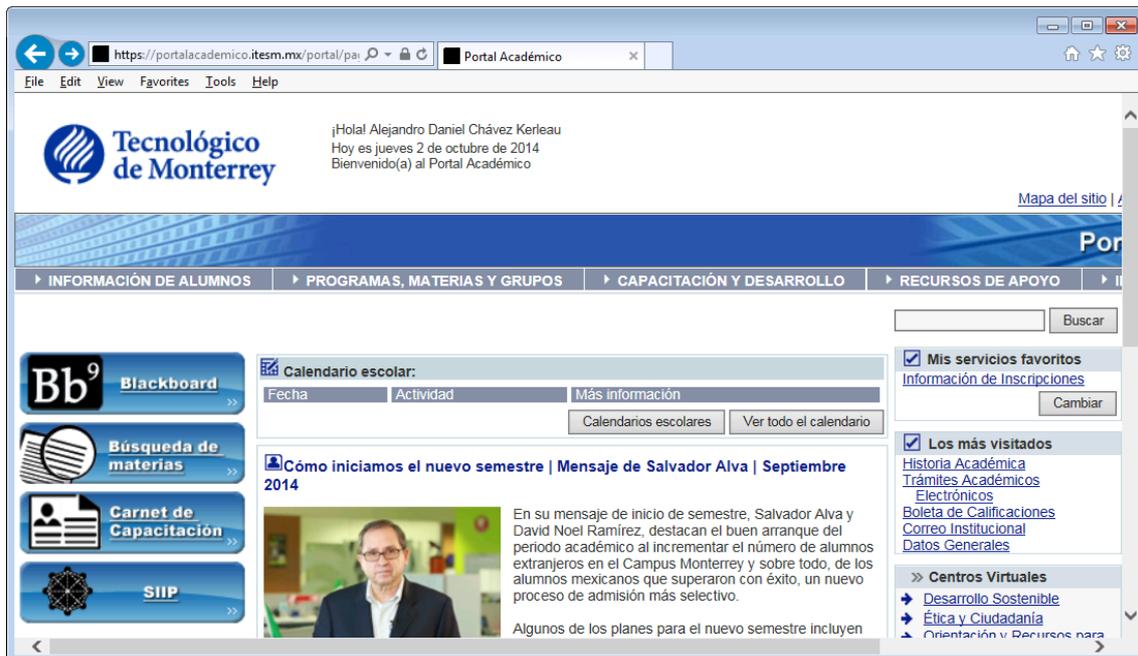
Si acaso hay algún error con la nómina o la contraseña, aparecerá el siguiente mensaje:

### Error en Nómina o Contraseña

Solo es necesario volver a ingresar los datos, si acaso no se puede acceder al portal se debe reportar con su administrador del sistema o en su caso ir a la sección de ayuda/Acceso al portal.

Cuando el acceso es exitoso, se mostrará los servicios en el portal. Para ir a Trámites Académicos se debe seleccionar:

## Información de Alumnos



Después de seleccionar Información de Alumnos se muestran varios servicios:



A partir de este punto se tienen dos opciones para ir a los servicios de Trámites Académicos:

- 1) Acceso Rápido, seleccionar de la caja de selección: Trámites Académicos Electrónicos y presionar el botón Ir.



### Registro de Información Académica

Esta sección ofrece acceso a diversos trámites relacionados con cambios de calificaciones, exámenes extemporáneos y bajas de alumnos.

**Acceso rápido:**

Selecciona una opción »

Selecciona una opción »

**Trámites Académicos Electrónicos**

2) Seleccionar la liga de Registro de Información Académica



### Registro de Información Académica

Esta sección ofrece acceso a diversos trámites relacionados con cambios de calificaciones, exámenes extemporáneos y bajas de alumnos.

Al seleccionar la liga se muestra la siguiente página con el servicio de Trámites Académicos

► INFORMACIÓN DE ALUMNOS   ► PROGRAMAS, MATERIAS Y GRUPOS   ► CAPACITACIÓN Y DESARROLLO   ► RECURSOS DE APOYO   ► INVEST

Estás en: [Inicio](#) / [Información de Alumnos](#) / [Registro de Información Académica](#)

☰ Información de Alumnos  
Registro de Información Académica  
Consulta de Información General  
Consulta de Información Académica



### Registro de Información Académica

Mostrar: 5 servicios por página   Pág. 1 de 1

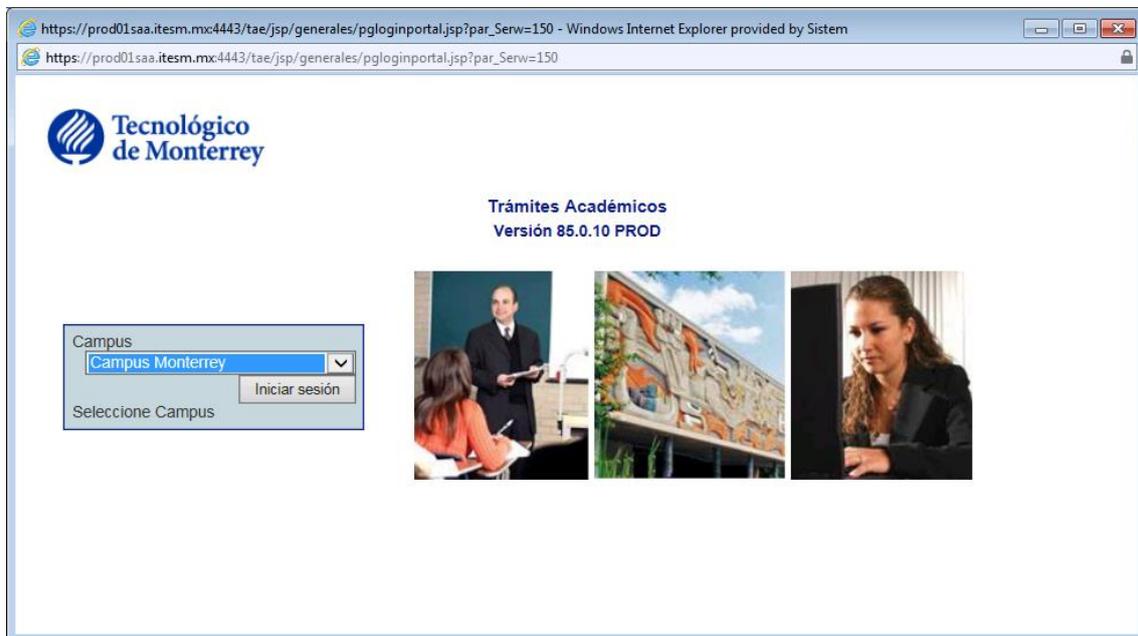
| Nombre del Servicio   | Contacto |
|---|----------|
| <a href="#">Trámites Académicos Electrónicos</a><br>Este servicio integra diversos módulos con el fin de automatizar los siguientes procesos de Administración Académica: Cambio de Calificaciones y Faltas (CCF), Examen Extemporáneo Final (EEF), Examen de Última Materia (EUM), Retención y Bajas (RYB), y Baja de Materias (BAM). <a href="#">Manual</a> . Para solicitar apoyo contacta al responsable de tu campus. <a href="#">Consulta la lista de contactos aquí.</a> |          |

Seleccionar la liga de Trámites Académicos Electrónicos.

| Nombre del Servicio   | Contacto |
|---|----------|
| <p><a href="#">Trámites Académicos Electrónicos</a></p> <p>Este servicio integra diversos módulos con el fin de automatizar los siguientes procesos de Administración Académica: Cambio de Calificaciones y Faltas (CCF), Examen Extemporáneo Final (EEF), Examen de Última Materia (EUM), Retención y Bajas (RYB), y Baja de Materias (BAM). <a href="#">Manual</a>. Para solicitar apoyo contacta al responsable de tu campus. <a href="#">Consulta la lista de contactos aquí</a>.</p> |          |

Con cualquiera de estas dos opciones se puede acceder, es importante tener en cuenta que únicamente los usuarios que tengan los permisos apropiados tendrán acceso a este servicio.

Una vez seleccionado el servicio se abre una pantalla mostrando en una caja de selección el listado de campus a los cuales tiene acceso.



#### Descripción del campo

| Campo  | Descripción   |
|--------|---|
| Campus | El usuario debe seleccionar el campus al cual desea acceder, siempre y cuando tenga acceso al que seleccione. |

La lista de campus se genera de acuerdo a los permisos de cada usuario, es decir, si un profesor, da clases en Campus Ciudad de México y Campus Cuernavaca, le aparecerán ambos campus.

Después de seleccionar el campus y presionar el botón de Iniciar sesión el sistema generará un menú de manera dinámica, y solo mostrará los servicios a los cuales tiene permisos el usuario. Es importante tener en cuenta que cuando el usuario solo tiene acceso a un campus de forma automática el sistema tomará ese campus y procede a la generación del menú.

## Acceso a Trámites Académicos por Aplicación

Esta forma de acceso solo se mantiene en caso de contingencia por lo cual no estará habilitada.

El acceso por aplicación se refiere a entrar a los servicios académicos, a través de una liga o dirección externa, es decir, fuera del portal.

Si se desea entrar por aplicación se debe hacer a través de la siguiente dirección:

<https://prod01saa.itesm.mx:4443/tae/jsp/generales/pgapptae.jsp>

Esta aplicación solo se utiliza en caso de que el portal académico no esté disponible o cuando el administrador del sistema se lo indique al usuario, en caso de contingencia, por eso se le llama: dirección de contingencia.

Al utilizar esta ligar cuando no esté habilitada la contingencia se mostrará el siguiente mensaje:



## Autenticación.

Cuando la contingencia esté habilitada al entrar a la aplicación aparece la siguiente pantalla:



El usuario debe introducir su nómina y su password. A continuación se describen ambos campos:

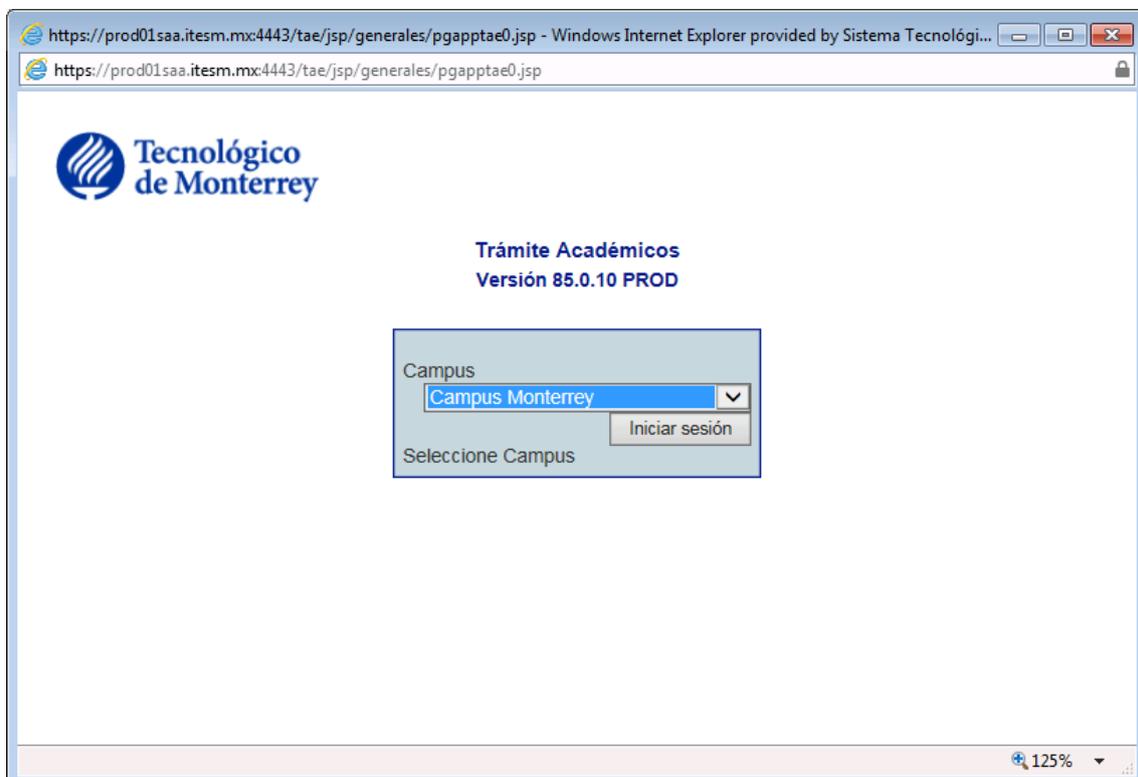
| Campo    | Descripción   |
|----------|---|
| Nómina   | La Nómina del Usuario es el ID de todo empleado del Tec, para acceder a Trámites Académicos el usuario debe haber sido dado de alta (asignación de roles) previamente, dicha solicitud será a través del administrador del sistema de su campus, que generalmente se encuentra en servicios escolares.                        |
| Password | Es el password de correo electrónico, el cual es validado con el servidor de correo, si acaso se tiene problemas con el password, se recomienda hacer la misma prueba consultando su correo, para descartar que hay algún problema con el password, de lo contrario contacte a su administrador para dar seguimiento al caso. |

Cuando la nómina o el password son erróneos aparece el siguiente mensaje:



Después de dar un clic en el botón OK, aparecerá nuevamente la forma de acceso, para que el usuario vuelva a intentarlo, si acaso no es exitoso, se debe verificar con el administrador del sistema de su campus, que generalmente se encuentra en la dirección de escolares.

Cuando el acceso es exitoso se muestra al usuario en una caja de selección el listado de campus a los cuales tiene acceso.



### Descripción del campo

| Campo  | Descripción   |
|--------|---|
| Campus | El usuario debe seleccionar el campus al cual desea acceder, siempre y cuando tenga acceso al que seleccione. |

La lista de campus se genera de acuerdo a los permisos de cada usuario, es decir, si un profesor, da clases en Campus Ciudad de México y Campus Cuernavaca, le aparecerán ambos campus.

Después de seleccionar el campus y presionar el botón de Iniciar sesión el sistema generará un menú de manera dinámica, y solo mostrará los servicios a

los cuales tiene permisos el usuario. Es importante tener en cuenta que cuando el usuario solo tiene acceso a un campus de forma automática el sistema tomará ese campus y procede a la generación del menú.

## Elementos deshabilitados en las formas de TAE.

Por seguridad, se han deshabilitado elementos y funciones del Internet Explorer, que ahora ya no se podrán utilizar.

1. Tabs o Pestañas. Se han deshabilitado para impedirle al usuario generar una sesión idéntica a la actual, copiando la dirección a uno o mas tabs o pestañas.
2. El control se ha deshabilitado para evitar abrir una ventana con la misma sesión con Ctrl-N.
3. El clic derecho se ha deshabilitado para evitar abrir la misma sesión en una nueva ventana.
4. El Alt también se ha deshabilitado para impedir acceder al menú y abrir una nueva ventana con la misma sesión.

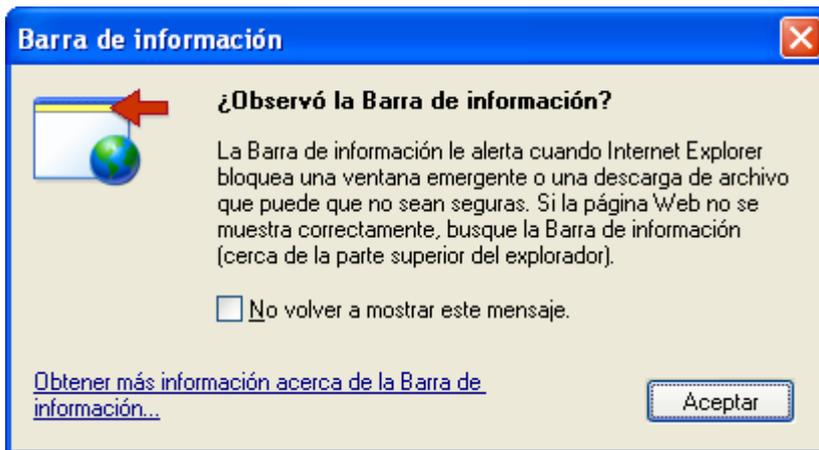
Todos estos elementos se han deshabilitado para impedir que el usuario utilice el sistema en diferentes ventanas y al mismo tiempo, lo cual no es seguro. Solo cuando intente utilizar el Ctrl en las ventanas, aparecerá la siguiente alerta:



Para continuar trabajando con el sistema, solo se debe dar un clic en ok.

## Deshabilitar el bloqueo de Pop-ups

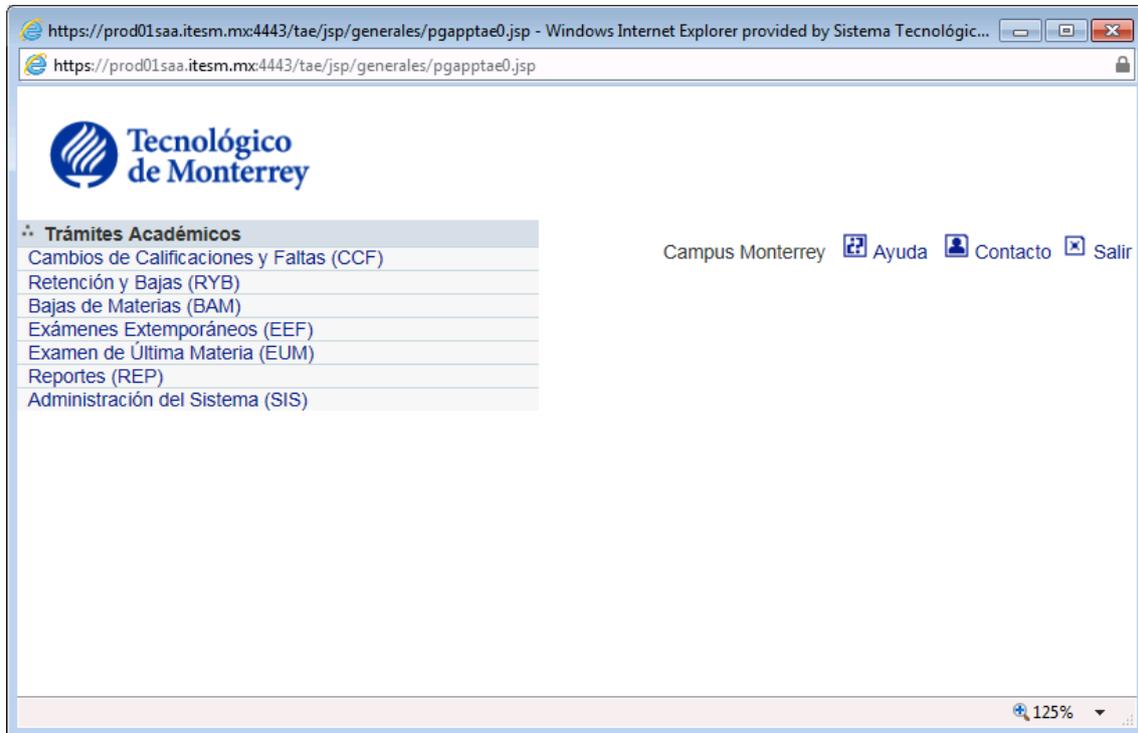
Si el Internet Explorer no permite pop-ups al momento de entrar al sistema te aparecerá la siguiente alerta:



Esta alerta te indica que se abrirá una venta emergente, solo le tienes que dar Aceptar para continuar, esto lo repetirá cada vez que se intentes entrar al sistema, si acaso no lo deseas, tienes que deshabilitar el bloqueo de pop-up.

## Servicios de TAE o Menú del Sistema.

Al entrar al sistema se mostrará el menú de módulos y servicios, en este caso, se accedió a TAE con una cuenta de administrador para que se muestren todos los módulos:



Para ver los servicios que integran cada módulo, solo es necesario dar un clic en el que se desee ver. A continuación se detalla cada módulo con sus respectivos servicios.

### ***Cambio de Calificaciones y Faltas (CCF).***

Lleva el seguimiento de un trámite de Cambio de Calificación y o falta, pasando por las autorizaciones necesarias, según reglamento.

|  |
|--|
| ❖ Trámites Académicos                    |
| Cambios de Calificaciones y Faltas (CCF) |
| Inicio de Trámite                        |
| Autorización Director de Departamento    |
| Autorización Administración Académica    |
| Consulta.                                |
| Retención y Bajas (RYB)                  |
| Bajas de Materias (BAM)                  |
| Exámenes Extemporáneos (EEF)             |
| Examen de Última Materia (EUM)           |
| Programa de Ayuda Académica (PAA)        |
| Reportes (REP)                           |
| Administración del Sistema (SIS)         |

### **Inicio de Trámite.**

En esta opción se registran cambios de calificaciones y faltas para los diferentes parciales. Existen diferentes perfiles creados para que puedan realizar el registro del cambio ya sea por matrícula o por grupo.

### **Autorización Director de Departamento.**

En esta opción los directores de departamento reciben todas las peticiones de los cambios sobre las materias pertenecientes a su departamento. La función de esta pantalla es permitirle al Director de Departamento autorizar o cancelar los cambios que enviaron los diferentes profesores o directores de programa.

### **Autorización Administración Académica**

Esta opción solo podrá ser accedida por el personal del Departamento de Administración Académica de cada campus. En esta ventana se autorizan los trámites recibidos por los Directores de Departamento. Estos cambios, una vez autorizados son reflejados en BANNER.

### **Consulta**

Servicio para consultar el detalle de un trámite, puede ser accedido por todos los roles.

### ***Retención y Bajas (RyB)***

Este módulo da seguimiento al proceso de Bajas Totales o Parciales de un alumno, pasando por un proceso de Retención, donde en cada momento, se trata de convencer al alumno de permanecer en el Instituto.

|  |
|--|
| ❖ <b>Trámites Académicos</b>             |
| Cambios de Calificaciones y Faltas (CCF) |
| <b>Retención y Bajas (RYB)</b>           |
| Inicio de Trámite                        |
| Ejecutivo de Servicio                    |
| Director de Programa o Carrera           |
| Becas                                    |
| Tesorería                                |
| Administración Académica                 |
| Consulta                                 |
| Bajas de Materias (BAM)                  |
| Exámenes Extemporáneos (EEF)             |
| Examen de Última Materia (EUM)           |
| Programa de Ayuda Académica (PAA)        |
| Administración del Sistema (SIS)         |

### **Inicio de Trámite.**

En esta forma se inicia el trámite de Retención y Bajas. Es utilizada generalmente por el Ejecutivo de Servicio y Director de Programa o Carrera, aunque también la pueden acceder Admisiones, Comité Disciplinario, Becas, Tesorería y Administración Académica.

### **Ejecutivo de Servicio.**

La finalidad de esta forma, es que el Ejecutivo pueda actualizar los requisitos que se quedaron pendientes cuando él mismo inició el trámite, o cuando lo inició el Director de Programa o Carrera.

### **Director de Programa o Carrera.**

Esta forma es utilizada por el Director cuando el trámite ha sido iniciado por el Ejecutivo de Servicio, para autorizar o rechazar la baja e incluir las observaciones de la entrevista. Este actor es un punto clave en el proceso de Retención, porque puede convencer al alumno, en medida de lo posible, para que permanezca y termine sus estudios en el campus.

### **Becas.**

Forma utilizada para vaciar los resultados de la entrevista que el Departamento de Becas tiene con el alumno. Puede autorizar o rechazar el trámite logrando así el proceso de Retención.

### **Tesorería.**

Desde el Inicio del trámite el Ejecutivo de Servicio puede especificar si el alumno tiene o no Adeudos, si acaso los tiene, deberá pasar a este Departamento a Liquidar o Redocumentar su deuda. Independientemente del estatus del adeudo, Tesorería puede liberar el trámite para que sea aplicado en Banner por Administración Académica.

### **Autorización Administración Académica.**

Una vez que Administración Académica ha recibido un trámite, es porque ya paso por todas las autorizaciones y revisiones que establece el proceso, por lo tanto, ya lo puede aplicar en Banner.

### **Consulta.**

Todos los roles tienen acceso a esta forma, para consultar el estatus de su trámite o generar reportes.

## **Baja de Materias (BAM)**

Este módulo lleva el seguimiento del proceso de Baja de Materias de un alumno, pasando por todas las validaciones necesarias, para asegurar su baja en becas, tesorería y en Banner.

|  |
|--|
| ⚙ Trámites Académicos                    |
| Cambios de Calificaciones y Faltas (CCF) |
| Retención y Bajas (RYB)                  |
| <b>Bajas de Materias (BAM)</b>           |
| Inicio de Trámite                        |
| Ejecutivo de Servicio                    |
| Director de Becas y Financiamiento       |
| Director de Programa o Carrera           |
| Administración Académica                 |
| Consulta                                 |
| Exámenes Extemporáneos (EEF)             |
| Examen de Última Materia (EUM)           |
| Programa de Ayuda Académica (PAA)        |
| Administración del Sistema (SIS)         |

### **Inicio de Trámite**

Es en esta sección donde los Ejecutivos de Servicio o los Directores de Programa o Carrera inician los trámites de Baja de Materias. Aquí se muestra la información general del alumno y las materias que tiene inscritas en el periodo actual. También indica si existe un trámite en proceso.

### **Director de Becas y Financiamiento**

Sección donde becas revisa todos los trámites de Baja de Materias de Alumnos Becados. Esto es porque un alumno becado normalmente no puede dar de baja materias, así que es importante la entrevista con Becas para hacer ver al alumno las consecuencias de su baja y decidir si procede o no.

### **Director de Programa o Carrera**

Sección donde el Director de Programa o Carrera revisa las Bajas de los alumnos inscritos en su plan. Aquí el Director puede orientar al alumno sobre el orden en su plan y decidir si autoriza o no la baja.

### **Administración Académica**

Sección donde están los trámites de Baja de Materias listos para su aplicación en Banner. Aquí Administración académica podrá decidir autorizar o no autorizar el trámite.

## Consulta

Sección donde los diferentes perfiles pueden entrar a buscar trámites con diferentes criterios para darles seguimiento, conocer el estatus o generar reportes. En esta sección los roles de Ejecutivo de Servicio y Administración pueden cancelar trámites.

## ***Examen Extemporáneo Final (EEF)***

Esta forma lleva el seguimiento de la presentación de un examen extemporáneo final, cuidando todas las cuestiones de reglamento implícitas.

|  |
|--|
| ❖ Trámites Académicos                    |
| Cambios de Calificaciones y Faltas (CCF) |
| Retención y Bajas (RYB)                  |
| Bajas de Materias (BAM)                  |
| <b>Exámenes Extemporáneos (EEF)</b>      |
| Solicitud Director de Programa o Carrera |
| Programación Director de Departamento    |
| Registro Calificación de Examen          |
| Autorización Director de Departamento    |
| Autorización Administración Académica    |
| Consulta                                 |
| Examen de Última Materia (EUM)           |
| Programa de Ayuda Académica (PAA)        |
| Administración del Sistema (SIS)         |

## **Solicitud Director de Programa o Carrera**

Esta opción permite que al Director de Programa o Carrera solicitar la aplicación de un Examen Extemporáneo a los alumnos que realizaron dicha petición. Los Exámenes Extemporáneos pueden ser solicitados por el alumno hasta el penúltimo día de clases del siguiente periodo escolar.

## **Programación Director de Departamento**

En esta opción los Directores de Departamento reciben todas las solicitudes de autorización para presentar Exámenes Extemporáneos pertenecientes a su Departamento. Si los exámenes son autorizados, el Director de Departamento capturará la programación de estos y enviara una notificación vía mail al alumno, indicándole la fecha y la hora en la que deberá presentar su examen.

## **Registro de Calificación**

Esta opción permite a los profesores que aplicaron exámenes registrar la calificación obtenida por el alumno en el Examen Extemporáneo. La calificación a registrar deberá estar promediada con las calificaciones parciales y trabajos o tareas que el alumno haya entregado.

## **Autorización Director de Departamento**

En esta opción los Directores de Departamento reciben todos los exámenes que ya tienen calificación asignada por el profesor que lo aplicó para ser autorizados.

## **Autorización Administración Académica**

Esta opción solo podrá ser accedida por personal del Departamento de Administración Académica de cada campus. En esta ventana se autorizan todos los Exámenes Extemporáneos que se hayan recibido dentro de las fechas límites impuestas anteriormente. Si algún trámite no cumple con las fechas podrá ser cancelado. Las calificaciones obtenidas en los Exámenes Extemporáneos serán reflejadas en BANNER una vez que hayan sido autorizadas.

## **Consulta**

En este servicio se puede consultar el detalle de cualquier trámite y servirá de apoyo para que cualquier rol pueda saber el estatus de un trámite de EEF.

## ***Examen de Última Materia (EUM)***

Esta forma lleva el seguimiento del proceso de Examen de Última Materia para los candidatos a graduarse, validando todas las cuestiones necesarias del reglamento.

|   |
|---|
| ⚙ Trámites Académicos                                     |
| <a href="#">Cambios de Calificaciones y Faltas (CCF)</a>  |
| <a href="#">Retención y Bajas (RYB)</a>                   |
| <a href="#">Bajas de Materias (BAM)</a>                   |
| <a href="#">Exámenes Extemporáneos (EEF)</a>              |
| <a href="#">Examen de Última Materia (EUM)</a>            |
| <a href="#">Registro de Solicitud Examen</a>              |
| <a href="#">Revisión de Solicitud</a>                     |
| <a href="#">Registro Calificación Examen</a>              |
| <a href="#">Autorización y Aplicación de Calificación</a> |
| <a href="#">Consulta</a>                                  |
| <a href="#">Programa de Ayuda Académica (PAA)</a>         |
| <a href="#">Administración del Sistema (SIS)</a>          |

## **Registro de Solicitud de Examen**

Se entiende por Examen de Última Materia, el tipo de examen que se concede a un alumno, en una sola materia y por única vez, cuando aprobar ésta sea el único requisito académico pendiente para que un alumno concluya el plan de estudios correspondiente al programa de Preparatoria o Profesional en el que

se encuentra inscrito. El objetivo del módulo EUM es el darle seguimiento al registro y trámite de este examen, hasta asignar la calificación obtenida y que todo quede aplicado en Banner.

### **Revisión de Solicitud**

El objetivo del submódulo Revisión de Solicitud es que el Usuario de Certificación o Sistemas, revise y autorice o rechace los trámites pendientes por Revisión de Solicitud que ya fueron registrados previamente por CASA. Estos Pendientes por revisión, aparecerán en forma de listado al acceder al submódulo; en caso de que no haya pendientes por revisión, se desplegará la leyenda: "No existen solicitudes de Examen de Última Materia por revisar".

### **Registro de Calificación de Examen**

El objetivo del submódulo Registro Calificación Examen es desplegar los pendientes por registro de calificación para que el Director de Departamento asigne y registre la calificación del EUM de cada alumno.

### **Autorización y Aplicación de Calificación**

El objetivo del submódulo Autoriza y Aplica Calificación es que Certificación dé su Vo.Bo. (Visto Bueno) Final, revisando el listado de trámites Autorizados por Director de Departamento. El usuario puede autorizar los trámites en grupo conforme va recibiendo los formatos firmados por los Directores de Departamento. Al autorizar, se inserta un nuevo registro para la materia en la historia académica del alumno.

### **Consulta**

Este submódulo muestra la información de los trámites de EUM a través de diversos criterios de búsqueda para control y seguimiento. No hay interacción con los datos, son simplemente de carácter informativo.

### ***Programa de Ayuda Académica (PAA)***

El módulo es un medio por el cual se puede detectar a los alumnos que tuvieron un estatus académico (B2, B3 ó B4) que los acredita al Programa de Ayuda Académico, registrarlos como potenciales para darles seguimiento, tener un control de requisitos y dejar listo en Banner al Alumno para que SiDI le permita inscribirse como PAA.

|  |
|--|
| ❖ Trámites Académicos                    |
| Cambios de Calificaciones y Faltas (CCF) |
| Retención y Bajas (R'YB)                 |
| Bajas de Materias (BAM)                  |
| Exámenes Extemporáneos (EEF)             |
| Examen de Última Materia (EUM)           |
| Programa de Ayuda Académica (PAA)        |
| Consulta Candidatos                      |
| Inicio de Trámite                        |
| Autorización p/cursar PAA                |
| Aplicación en Banner                     |
| Consulta Trámite                         |
| Administración del Sistema (SIS)         |

### **Consulta Candidatos**

Esta sección tiene dos propósitos

- 1) Localizar todos los candidatos a PAA de un periodo mostrando su información académica y la posibilidad de registrarlos de manera masiva.
- 2) Generar reportes de los alumnos que tienen cierto estatus académico ya sea condicional o de baja en un periodo para actividades de prevención y planeación

### **Inicio de Trámite**

Sección donde el Ejecutivo de Servicio o la Dirección de PAA pueden registrar de manera individual a los alumnos que, por su desempeño académico acreditan para PAA. Aquí se muestra la información general del alumno, las materias que tiene inscritas en el periodo y los requisitos que deberá cumplir el alumno.

### **Autorización para cursar PAA**

Sección donde se muestran todos los trámites de alumnos que ya fueron registrados como potenciales para PAA. Aquí se llevará el control del cumplimiento de requisitos y permitirá aceptar o cancelar el trámite.

### **Aplicación en Banner**

El objetivo de este servicio es el de mostrar los trámites de PAA que fueron aceptados por la Dirección de PAA, para realizar los cambios en Banner del estatus del alumno de baja a un "AR override". Esto permitirá que el alumno se pueda inscribir en SiDI.

### **Consulta Trámite**

Sección donde los diferentes perfiles pueden entrar a buscar trámites con diferentes criterios para dar seguimiento, conocer el estatus o generar reportes.

## Reportes

Modulo para la generación de auditorías y seguimiento de los módulos de TAE, utilizado únicamente por la Dirección de Servicios Escolares.

|  |
|--|
| ⚙️ Trámites Académicos                           |
| Cambios de Calificaciones y Faltas (CCF)         |
| Retención y Bajas (RYB)                          |
| Bajas de Materias (BAM)                          |
| Exámenes Extemporáneos (EEF)                     |
| Examen de Última Materia (EUM)                   |
| Programa de Ayuda Académica (PAA)                |
| Reportes (REP)                                   |
| Reporte Estadístico de Trámites por Módulo (RET) |
| Reporte Genérico de Trámites (RGT)               |
| Reporte de Trámites Caducos (RTC)                |
| Reporte Estadístico por Campus (REC)             |
| Reporte de Trámites Aplicados (RTA)              |
| Reporte de Unidades Organizacionales (RUO)       |
| Reporte de Roles por Usuario (RRU)               |
| Administración del Sistema (SIS)                 |

### Reporte Estadístico de Trámites (RET).

Este reporte fue diseñado con la finalidad de proporcionar al usuario la información estadística sobre los trámites generados de acuerdo a una clasificación diseñada por la Vicerrectoría Académica.

### Reporte Genérico de Trámites (RGT).

Este reporte fue diseñado con la finalidad de proporcionar al usuario la información detallada sobre los trámites generados en TAE, este reporte muestra el detalle de cada trámite, tanto sus datos generales, como los datos específicos por cada módulo.

### Reporte de Trámites Caducos (RTC).

Este reporte fue diseñado con la finalidad de proporcionar al usuario la información estadística de los trámites que ya han caducado, para realizar las acciones pertinentes como el seguimiento de los periodos de servicio en los módulos TAE, así como también evitar que los trámites queden inconclusos.

### Reporte Estadístico por Campus (REC).

Este reporte fue diseñado con la finalidad de proporcionar al usuario la información estadística, de los totales de trámites generados en cada módulo de CCF, EEF, EUM, BAM y RyB.

### **Reporte de Trámites Aplicados (RTA).**

Este reporte fue diseñado con la finalidad de proporcionar al usuario la información estadística sobre los trámites que aplicaron realmente en Banner, es decir, el reporte valida que el trámite que tiene un estatus de aplicado, se encuentre en Banner en las tablas correspondientes.

### **Reporte de Unidades Organizacionales (RUO).**

Este reporte fue diseñado con la finalidad de proporcionar al usuario la información sobre los Usuarios dados de Alta en las unidades organizacionales (STVORGN).

### **Reporte de Roles por Usuario (RRU).**

Este reporte fue diseñado con la finalidad de proporcionar al usuario la información sobre usuarios, roles y tipos de usuario que tiene un campus.

## ***Administración del Sistema***

Modulo para la administración de los servicios de TAE, utilizado únicamente por el Administrador del Sistema.



|  |
|--|
| Trámites Académicos                      |
| Cambios de Calificaciones y Faltas (CCF) |
| Retención y Bajas (RYB)                  |
| Bajas de Materias (BAM)                  |
| Exámenes Extemporáneos (EEF)             |
| Examen de Última Materia (EUM)           |
| Programa de Ayuda Académica (PAA)        |
| Reportes (REP)                           |
| <b>Administración del Sistema (SIS)</b>  |
| Usuarios del Sistema                     |

### **Usuarios del Sistema**

Servicio que muestra el correo de un usuario y los campus a los cuales tiene acceso a través de la nómina.

## Roles del Sistema.

A continuación se presenta la tabla de Roles utilizados por Trámites Académicos.

| Código | Descripción                    | Función  |
|--------|--------------------------------|--|
| 150    | Director de Campus             | El Director de campus tiene acceso a la consulta de todos los trámites de su campus.   |
| 151    | Ejecutivo de Servicio          | El ejecutivo de servicio es quien generalmente inicia los trámites y puede informar del estatus al alumno.   |
| 152    | Director de División           | El director de división puede acceder en sus diferentes modalidades como: Director de División Académica, Director de Área Académica o Director de Escuela. Este rol es tomado automáticamente de Unidades Organizacionales de Banner. |
| 153    | Director de Departamento       | El director de departamento es quién autoriza los trámites para los módulos CCF, EEF y EUM. Este rol es tomado automáticamente de Unidades Organizacionales de Banner.   |
| 154    | Director de Programa o Carrera | Es quien autoriza los trámites para los módulos de BAM y RyB. Este rol es tomado automáticamente de Unidades Organizacionales de Banner.   |
| 155    | Becas                          | Rol que participa en el proceso de autorizaciones para los módulos de BAM y RyB.   |
| 156    | Tesorería                      | Autoriza la baja administrativa de un alumno para RyB.   |
| 158    | Administrador del Sistema      | Tiene acceso a todos los módulos del sistema y es quien administra los accesos además de proveer el soporte a su campus.   |
| 159    | Administración Académica       | Rol que aplica la última autorización de los trámites y es el encargado de auditar el estatus de cada uno, además de aplicar el trámite en Banner cuidando el reglamento académico.  |
| 160    | Profesor                       | Rol que participa en el registro de CCF, además puede fungir como examinador de un examen en EEF.  |

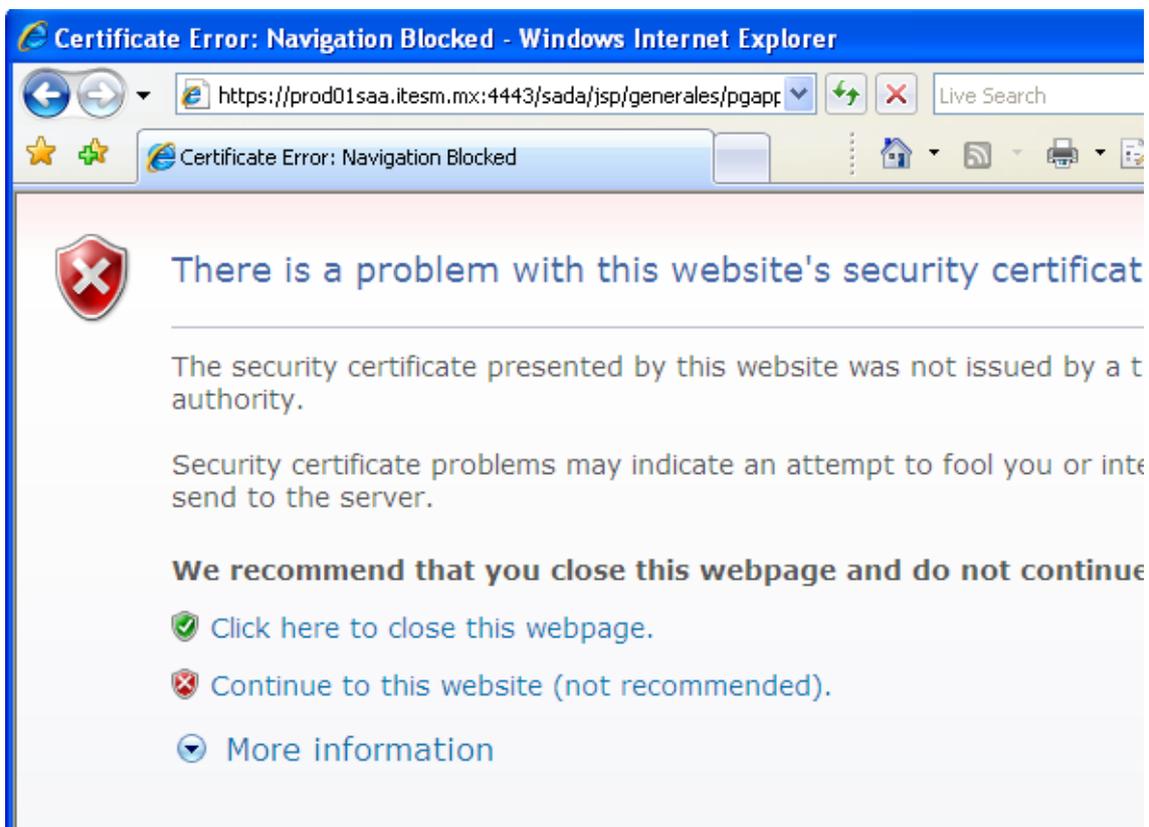
|     |                          |  |
|-----|--------------------------|--|
|     |                          | Este rol es tomado automáticamente de Banner.  |
| 161 | Usuario PAA              | Rol que se encarga de iniciar los trámites de PAA, autorizarlos y darles seguimiento.                                      |
| 162 | Usuario de Consulta      | Usuario que puede aplicar a la persona que requiera los permisos de consulta de trámites.                                  |
| 163 | Certificación            | Rol que autoriza y aplica los trámites en Banner para el módulo de EUM.  |
| 164 | Control de Documentación | Rol utilizado sólo por algunos campus, con autorizaciones y accesos especiales.  |
| 165 | Admisiones               | Rol que se diseñó para las bajas de Nuevos Ingresos en el módulo de RyB.   |
| 166 | Administrador - Soporte  | Rol que aplica para los administradores del sistema de cada campus que además serán el contacto principal para el soporte. |
| 167 | Comité Disciplinario     | Rol que registra bajas disciplinarias en el módulo de RyB  |
| 180 | Vicerrectoría Académica  | Usuario de la Vicerrectoría Académica, tienen acceso a todos los módulos y además a algunas formas de reportes.            |

## Acceso por Internet Explorer 7

El sistema ya ha sido probado y validado para funcionar con Internet Explorer 7, pero debe primero instalarse el certificado, véase Instalación del Certificado.

### Instalación del Certificado.

Al entrar al sistema por aplicación y en caso de que no esté instalado el certificado, aparecerá la siguiente pantalla:



Esto implica que antes de utilizar el sistema, se debe instalar el certificado para lo cual se deben aplicar los siguientes pasos:

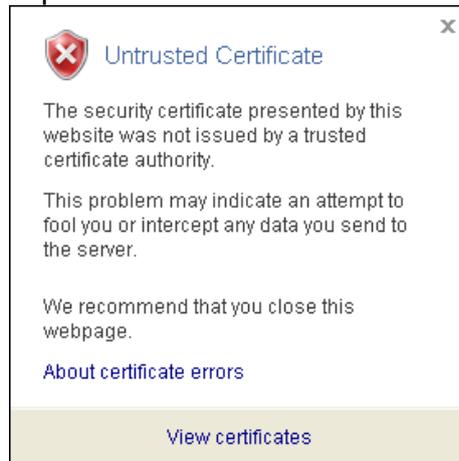
1. Dar un clic en .
2. Aparecerá la ventana con el sistema, sin embargo en la parte superior muestra la siguiente alerta (Certificate Error):



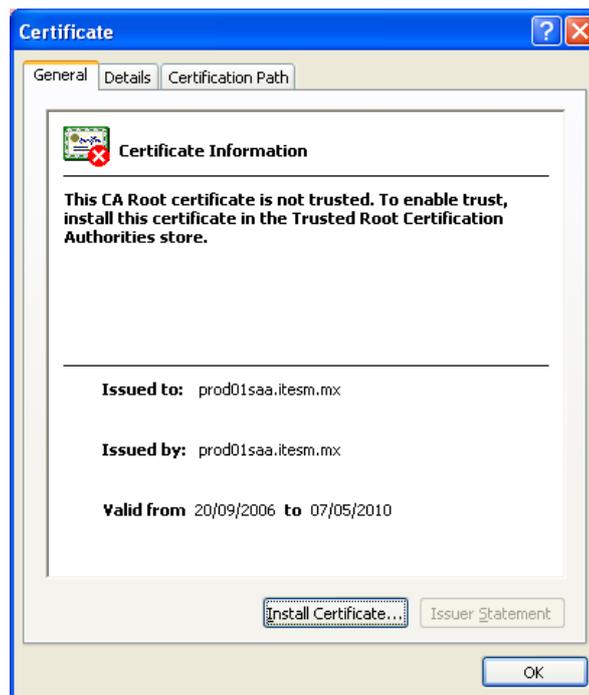
3. Dar un clic en



4. Aparece la siguiente pantalla:



5. Al dar un clic en View certificates, al final de la ventanita, y aparecerá la siguiente pantalla:

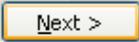


6. Dar un clic en  para proceder a la instalación, apareciendo la siguiente ventana.



7. Solo se tiene que dar un clic en  para continuar:

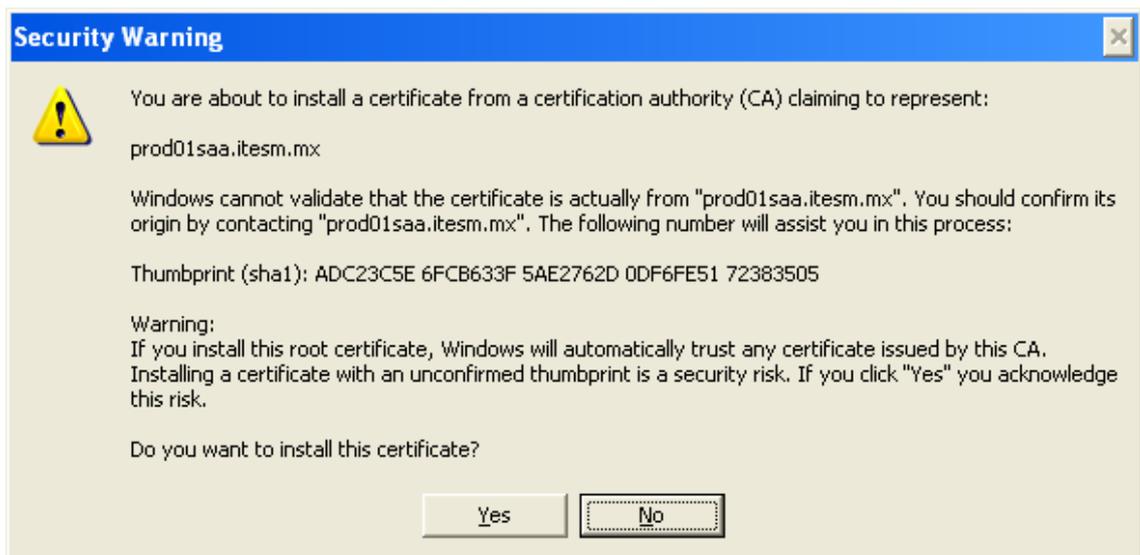


8. Solo se tiene que dar un clic en  para continuar

9. Para Terminar la instalación solo debe dar un clic en 



10. En seguida aparecerá una ventana que mostrará el certificado instalado, solo es necesario dar un clic en Yes.



11. Para finalizar solo es necesario dar clic en la ventanita que le indica que la instalación fue exitosa y regresará a la ventana de Certificate, ahí también de un clic para terminar.



12. Cuando vuelve a entrar al sistema, le aparece de la siguiente manera:



13. Donde el Candadito  indica que ya está instalado el certificado y que su acceso es seguro.

14. fin.