



# **Registro de Calificaciones en Internet RC-I**

**junio 2010**

# Introducción:

---

El Sistema de Registro de Calificaciones en Internet (RC\_I) permite:

- Capturar de calificaciones en línea.
- Reducir tiempos administrativos .
- Mejorar proceso de evaluación.
- Automatizar el registro y control.
- Conocer información de manera oportuna.
- Mantener el procedimiento de impresión, entrega y recepción de las actas y registro bajo responsabilidad del personal administrativo.



# Impacto

---

- Incrementa la colaboración entre docente y personal administrativo.
- Establece un cambio en la forma de trabajo que permite incrementar la atención al conjunto de actividades que viene realizando el personal administrativo y docente.
- Facilita la supervisión sobre el registro por la disposición de consultas y reportes.
- Optimización de recursos y reducción de costos.
- Facilita el cumplimiento de entrega de calificaciones por parte del docente.



# DOCENTES: Etapa previa

---

- Disponer de la clave de acceso.
- Entrar al portal Universidad Veracruzana [www.uv.mx](http://www.uv.mx).
- Seleccionar la pestaña **académicos**.
- Verificar acceso con clave de usuario y contraseña.
- Utilizar la guía interactiva que facilitará su registro de calificaciones.  
[www.uv.mx/escolar/rci.html](http://www.uv.mx/escolar/rci.html)

El acceso es posible desde cualquier máquina con Internet y durante las 24 horas del día.



# ***DOCENTES: Etapa de registro***

---

- Seleccionar la pestaña **Grupos**.
- Seleccionar la opción “Calificaciones”.
- Elegir experiencia educativa a evaluar.
- Asentar calificación obtenida por cada estudiante.
- Cerrar, imprimir y entregar acta firmada en la Secretaría de la Entidad Académica.



# Consideraciones para el Secretario:

---

- Asignar docente a todas las secciones programadas con alumnos inscritos.
- Relacionar los NRC que requieran lista cruzada.
- Configurar calendario de exámenes en el SIIU.
- Registrar S/D a los alumnos que resulten por porcentaje de inasistencia.
- Modificar calificación rolada a solicitud del docente.
- Instruir al personal administrativo en el cambio de actividades, según el procedimiento de registro en: [www.uv.mx/escolar/rci-documentos.html](http://www.uv.mx/escolar/rci-documentos.html)



# Consideraciones para el docente:

---

- Antes de aplicar el examen, puede imprimir un acta provisional con la lista de los alumnos a evaluar.
- Si existe omisión en la lista de examen, de algún alumno, notificarlo al Secretario de la Entidad Académica o al personal responsable.
- El registro de calificaciones se puede realizar a partir de la fecha de aplicación del examen.
- De acuerdo a las siguientes opciones:
  1. Capturar en internet, imprimir y entregar acta firmada.
  2. Captura en internet, solicita impresión en secretaría y firma
  3. En el marco de los 5 días:
    - a) Imprimir acta sin calificaciones o
    - b) solicitar impresión en la secretaría.
    - c) seguir el procedimiento tradicional
- Vencido el tiempo, solicita acta, registra las calificaciones y entrega acta firmada.



# Consideraciones para el docente

---

- Utilizar:

- N/P para no se presentó,
- S/D para sin derecho, y
- S/C sólo en los casos de experiencia recepcional, servicio social y Centro de Autoacceso para quienes cursen una EE en dos periodos con una inscripción.

- Debe realizar el registro en los 5 días hábiles señalados por la normatividad, pasado este periodo se inhabilita el acceso y deberá solicitar su acta en la Secretaría de la facultad.

- Una vez concluido el registro debe entregar al Secretario de la Entidad Académica Acta con firma original y recibir copia sellada.

- Cuando el docente no hace registro en línea y opta por entregar el acta en Secretaría, no deberá intentar ingresar calificaciones, en la medida de que la responsabilidad recae en el personal administrativo.





# Consideraciones para personal administrativo

---

- Imprimir Actas por curso/ sección de examen ordinario.
- Imprimir actas por curso/sección de examen extraordinario, título de suficiencia, UO.
- Entregar a docente actas de examen correspondiente.
- Registrar calificaciones en el SIIU de actas entregadas por docentes y rolar a cardex.
- Imprimir actas con calificación y recabar firmas.
- Validar actas registradas por el docente contra datos del SIIU y archivarlas.
- Registrar calificaciones cuando el docente lo solicite, no las registre por vencimiento de periodo o decida no realizarlo



# Consideraciones para personal administrativo

---

- Transferir calificaciones para AFBG y AFEL, directamente a cardex, cuando el alumno lo solicita.
- Ejecutar procesos de elegibilidad para las calificaciones posteriores al ordinario.
- Registrar calificaciones de exámenes posteriores al ordinario, previa verificación de la inscripción que corresponda al alumno y rolar a cardex.
- Atiende la indicación del secretario cuando el docente solicita cambios de calificación que fueron identificados posterior al rolado a cardex, previa justificación del cambio.
- Cuando el docente decida no acceder al registro y entregar el acta en la secretaría, el personal administrativo debe realizar la captura y rolado de mínimo un alumno.

