

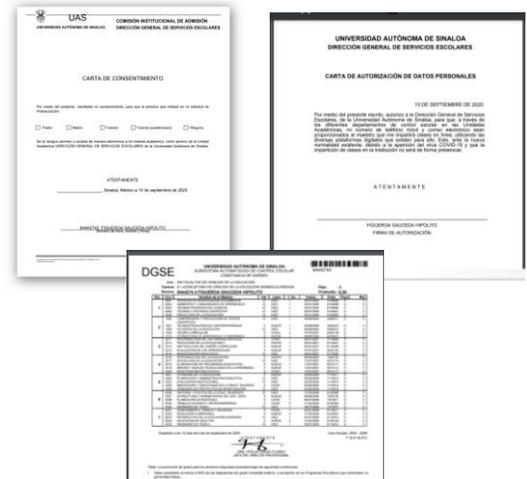


Universidad Autónoma de Sinaloa

Dirección General de Servicios Escolares



Documentación digital para Reingreso.



Propósito:

Debido a la contingencia sanitaria, la Universidad ha puesto en marcha la actualización de procesos que eviten poner en riesgo a nuestra comunidad universitaria, es por ello que se pone su disposición el procedimiento para la entrega de documentación en formato digital para reinscripción del presente ciclo escolar.

Culiacán Rosales, Sin. Septiembre 2020.

Entrega de documentación digital para reingreso:

Para poder cumplir con el proceso de reinscripción es necesario contar con la siguiente información en el orden que se señala a continuación:

1. **Imprimir formatos.**
2. **Datos de contacto.**
3. **Carta de autorización.**
4. **Constancia de Kardex.**
5. **Actualizar fotografía.**
6. **Incorporar Expediente de Reingreso.**

Ingresar al portal de alumnos:

Para lo anterior en necesario ingresar al portal de alumno de la Universidad Autónoma de Sinaloa en el link <http://dse.uasnet.mx/alumnos>, deberá contar con su número de cuenta y su Número de Identificación Personal (NIP), de no contar con su NIP deberá tramitarlo a través del departamento de control escolar de su Unidad Académica.

The screenshot shows the login interface for the 'MÓDULO DE SERVICIOS A LOS ALUMNOS' on the 'dse.uasnet.mx/alumnos' website. The page header includes the university's name and logo. The main content area contains a login form with the following elements:

- Account Number field: 84442743
- NIP field: masked with dots
- Entrar button
- Warning: EL ACCESO A ESTE SITIO ESTÁ RESTRINGIDO
- Navigation buttons: 7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 0, Borrar, Limpiar
- Calendar: AGO/SEPT 2019, showing dates from 1 to 30.
- AVISO DE PRIVACIDAD
- CENTRO DE DESCARGAS: Get ADOBE FLASH PLAYER
- Footer: Recomendaciones para mejorar la seguridad de sus contraseñas. Ver más>>

1.-Imprimir formatos.

Todos los formatos e información relacionada están disponibles en su portal de alumnos en la opción Reinscripción

Universidad Autónoma de Sinaloa FIGUEROA SAUCEDA HIPOLITO 8444274-3

MENU

- Catálogos
- Becas
- Consultas
- Avisos
- Trámites
- Reinscripción
- Exámenes
- Certificado Electrónico
- Título Electrónico
- Idiomas
- Encuestas
- Reglamento
- Cambiar NIP
- Salir

Alumno: FIGUEROA SAUCEDA HIPOLITO

Guía de Reinscripción

- 1 Imprimir formatos
- 2 Certificado médico
- 3 ¿Qué es la prueba de laboratorio RPR?
- 4 Datos de contacto
- 5 Imprimir carta de autorización
- 6 Constancia de kardex

Procedimiento administrativo para EXÁMENES EXTRAORDINARIOS a partir del ciclo escolar 2010-2011.

Guía de pagos Santander

Descarga tu Guía

Al dar clic en la opción **imprimir formatos** nos aparecerá una pantalla donde seleccionaremos la clave de la escuela como se señala en la siguiente imagen y procederemos a descargar el formato.

Universidad Autónoma de Sinaloa FIGUEROA SAUCEDA HIPOLITO 8444274-3

MENU

Guía de Reinscripción

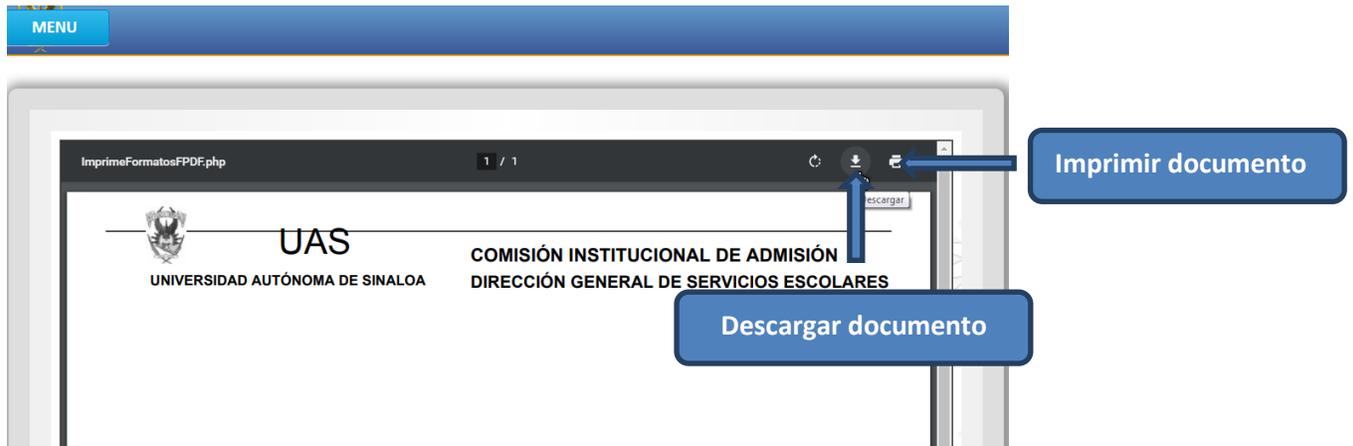
- 1 Imprimir formatos
- 2 Certificado médico
- 3 ¿Qué es la prueba de laboratorio RPR?
- 4 Datos de contacto
- 5 Imprimir carta de autorización
- 6 Constancia de kardex

Seleccione la Escuela-Carrera

ESCUELA	CARRERA	PLAN EST.	PERIODO	GRUPO	VIGENCIA
300 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	1 LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN SEMIESCOLARIZADA	3	7	3	E

Dar clic en clave de escuela y proceder a imprimir el formato que se muestra a continuación

Procederemos a descargar el documento para imprimirlo posteriormente, si contamos con una impresora conectada a nuestro equipo procederemos a imprimirlo y llenarlo de manera correcta señalando lo que se nos indica y proceder a firmar el documento.



Documento No. 1

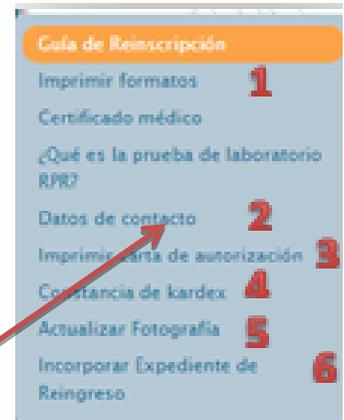
Deberá llenarse en las casillas correspondientes una o más casillas.

Localidad (Culiacán, Ahome, Mazatlán, Guasave, etc.)

Firma de autorización o nombre de su puño y letra.

2. Datos de contacto.

Esta información es de suma importancia y a que será requerida por las áreas académicas de su unidad académica y poder estar en contacto con todos los alumnos y docentes, de no proporcionarla correctamente no se podrá establecer comunicación para estar informando de asuntos académicos administrativos durante el ciclo escolar.



Al dar clic en la opción **Datos de contacto** no aparece la siguiente pantalla:

Autorización de uso de datos personales.

Por medio de la presente, autorizo a la Universidad Autónoma de Sinaloa para que mi número de teléfono móvil y mi correo electrónico sean utilizados con el fin de que me sean impartidas clases en línea, utilizando las diversas plataformas digitales que existen para ello. Esto ante la nueva normalidad existente, debido a la aparición del virus COVID-19.

Doy mi autorización

Correo electrónico

correoalumno@correo.com

Teléfono móvil

6671195545

Enviar

Después de proporcionar lo datos damos clic en enviar.

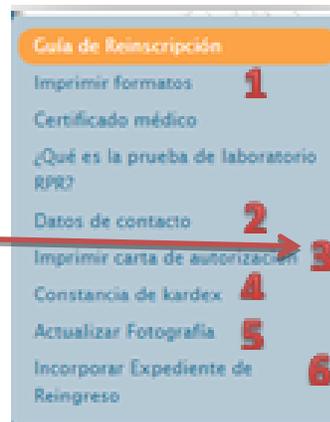
Dar clic en casilla (Doy mi autorización)

Proporcionar su correo electrónico

Teléfono Móvil

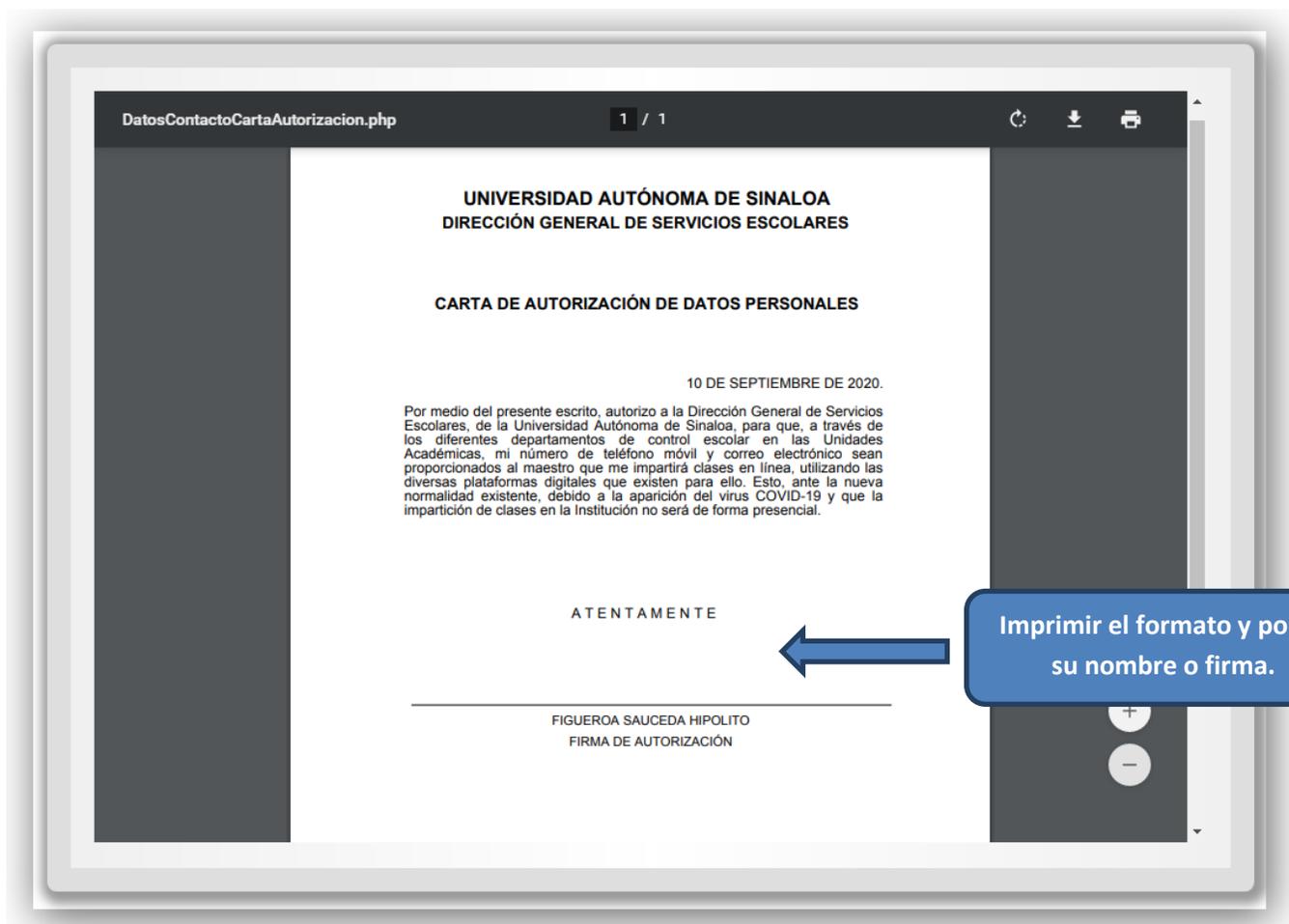
3. Carta de Autorización.

En el menú de reinscripción daremos clic en opción imprimir **carta de autorización** donde imprimiremos el formato correspondiente que tendremos que llenar ya sea con su firma o nombre de su puño y letra.



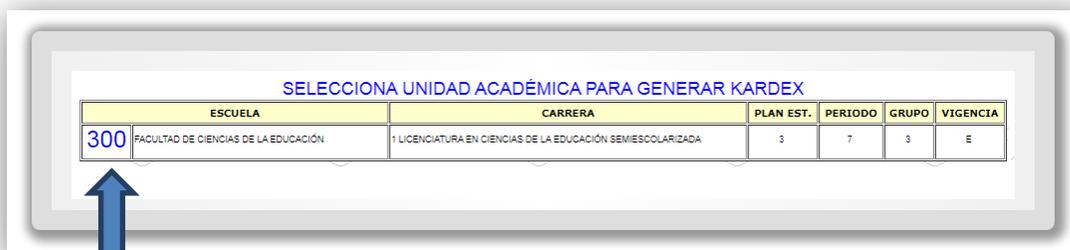
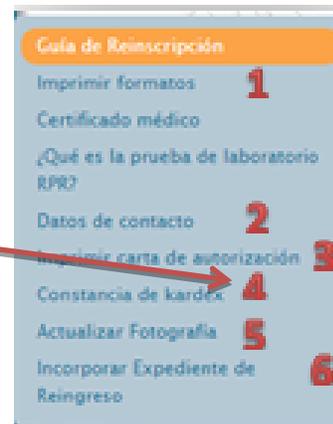
la

Documento No.2



4. Constancia de Kardex.

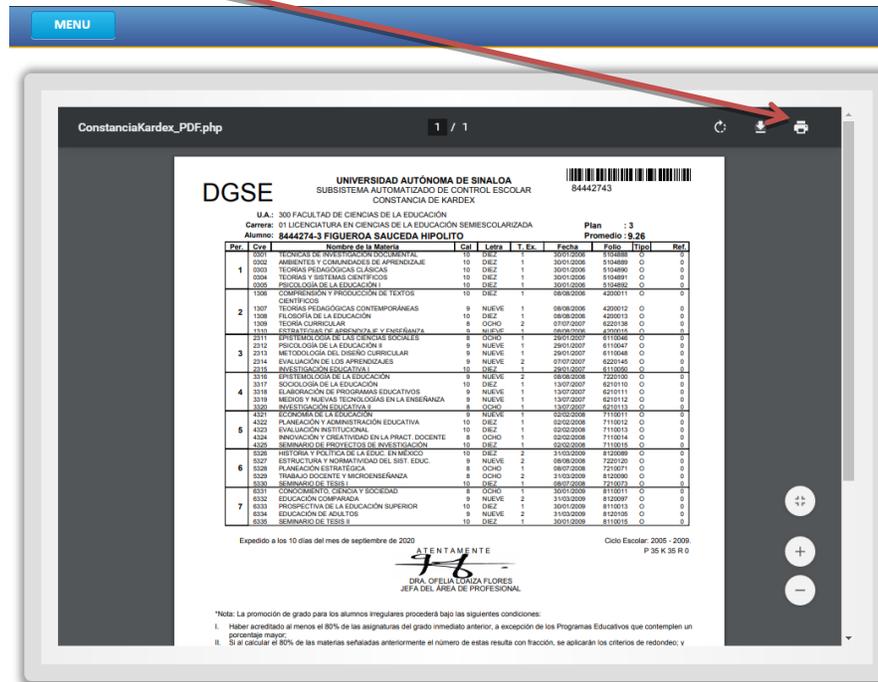
En el menú de reinscripción daremos clic en la opción imprimir **constancia de Kardex**, que nos proporcionará las calificaciones que hemos obtenido del programa educativo, es importante revisarlo y ver si se cumplen los criterios para promoción de grado que establece nuestro programa educativo.



Dar clic en la clave de su Unidad Académica, e imprimir Kardex

Documento No.3

Es muy importante revisar su kardex y corroborar su situación académica, de encontrar alguna incongruencia o duda favor de notificarlo al responsable del control escolar de su Unidad Académica.



5. Actualizar Fotografía.

En el menú de reinscripción daremos clic en la opción **Actualizar Fotografía**, antes de subir cualquier fotografía es recomendable leer el instructivo para generar su fotografía y los requisitos que ésta debe cumplir.

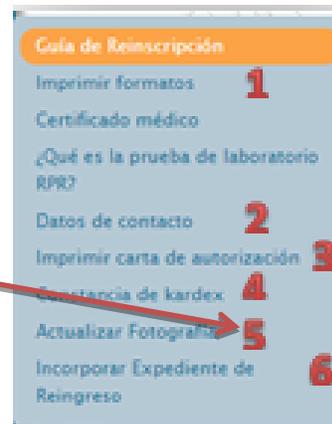


Diagrama de flujo para actualizar la fotografía:

- Se muestra una pantalla de "Actualización de la Fotografía" con un formulario que incluye un campo "ESCUELA" con el valor "300" y "FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN".
- Una flecha azul indica "Dar clic para subir fotografía" en el botón de la cámara.
- Se muestran dos documentos de referencia: "Guía para procesamiento de Fotografía digital para Nuevo Ingreso y Reingreso" y "Reglas y Consejos para fotografía".
- Una flecha azul indica "Dar clic para leer reglas y consejos" en el botón de la bombilla.
- Se muestra una pantalla de "CONSEJOS, REGLAS PARA FOTOS PERSONALES.pdf" con ejemplos de fotografías que cumplen o no con los requisitos.

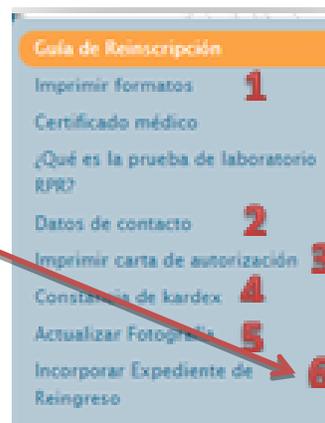
Después de haber leído los documentos tanto el de características de sus foto y como procesarla, daremos clic en la clave de su Unidad Académica para subir el archivo que cumple con todos los requisitos señalados.

Pantalla de "Fotografía Actual" con instrucciones:

- Se muestra el formulario con "Número de Cuenta: 84442743" y "Nombre del Alumno: FIGUEROA SAUCEDA HIPOLITO".
- Una flecha azul indica "Dar clic para seleccionar su fotografía" en el botón "Seleccionar archivo".
- Una flecha azul indica "Nombre y ubicación de foto seleccionada" en el campo de texto.
- Una flecha azul indica "Si ya aparece el nombre del archivo de su fotografía dar clic para subir al sistema" en el botón "Subir Foto".

5. Incorporar Expediente actualizar Fotografía.

En el menú de reinscripción daremos clic en la opción **Incorporar Expediente de Reingreso**, apareciendo antes de subir su expediente revise el orden y las características del archivo.



Incorpora Expediente de Reingreso

Seleccione la Escuela-Carrera

ESCUELA	CARRERA	PLAN EST.	PERIODO	GRUPO	VIGENCIA
300	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	1	7	3	E

Guía del Expediente

Dar clic para Incorporar Expediente de Reingreso

Revisar como ordenar el expediente



Incorpora Expediente de Reingreso

Seleccione el archivo del Expediente: Ningún archivo seleccionado

Dar Clic para seleccionar su archivo

Dar Clic para subir el archivo seleccionado

El archivo deberá estar conformado por los siguientes documentos:

1. Carta consentimiento.
2. Carta de autorización de datos personales.
3. Constancia de Kardex.

Estos documentos deberán estar integrados en un archivo en formato PDF.

Para crear el archivo PDF se recomienda la utilización de la herramienta disponible en <http://ilovepdf.com/es> o mediante su aplicación para dispositivos iOS y Android.

Esta aplicación permite crear archivos PDF de una manera muy sencilla a partir de fotografías tomadas desde un dispositivo móvil, archivos descargados en su computadora o archivos pdf.

Revise la guía de expediente la cual puede consultar en esta sección.

Documento No. 1

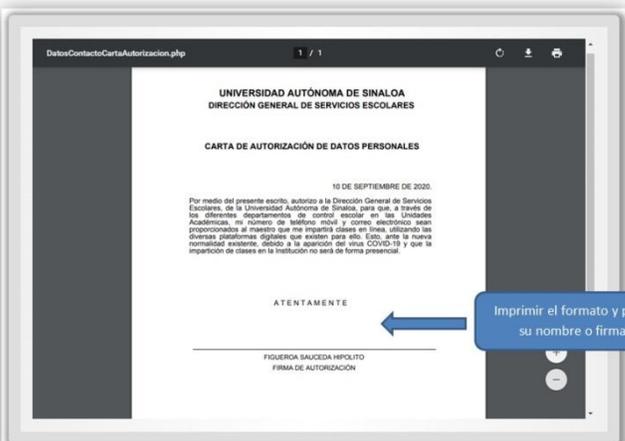


Deberá llenarse en las casillas correspondientes una o más casillas.

Localidad (Culiacán, Ahome, Mazatlán, Guasave, etc.)

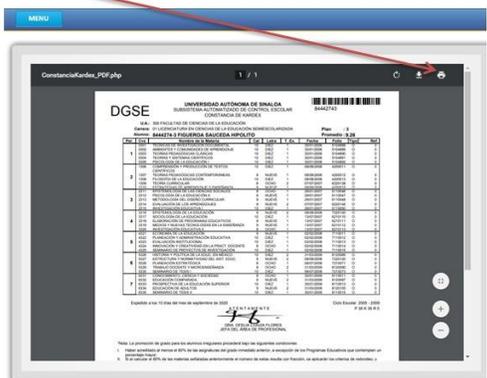
Firma de autorización o nombre de su puño y letra.

Documento No.2



Imprimir el formato y poner su nombre o firma.

Documento No.3



Es muy importante revisar su kardex y corroborar su situación académica, de encontrar alguna incongruencia o duda favor de notificarlo al responsable del control escolar de su Unidad Académica.

Después de haber subido los documentos al sistema el Departamento de Control Escolar realizará una revisión de la documentación y se procederá de la siguiente manera:

1.- Si la documentación esta correcta se procederá a la emisión de **su Hoja de Pago de Reinscripción**, la cual estará disponible en su portal de alumnos para ser descargada y pagada por los medios que considere más convenientes como lo son: Pago en línea o pago directo en ventanilla de los bancos con los que se tiene convenio.

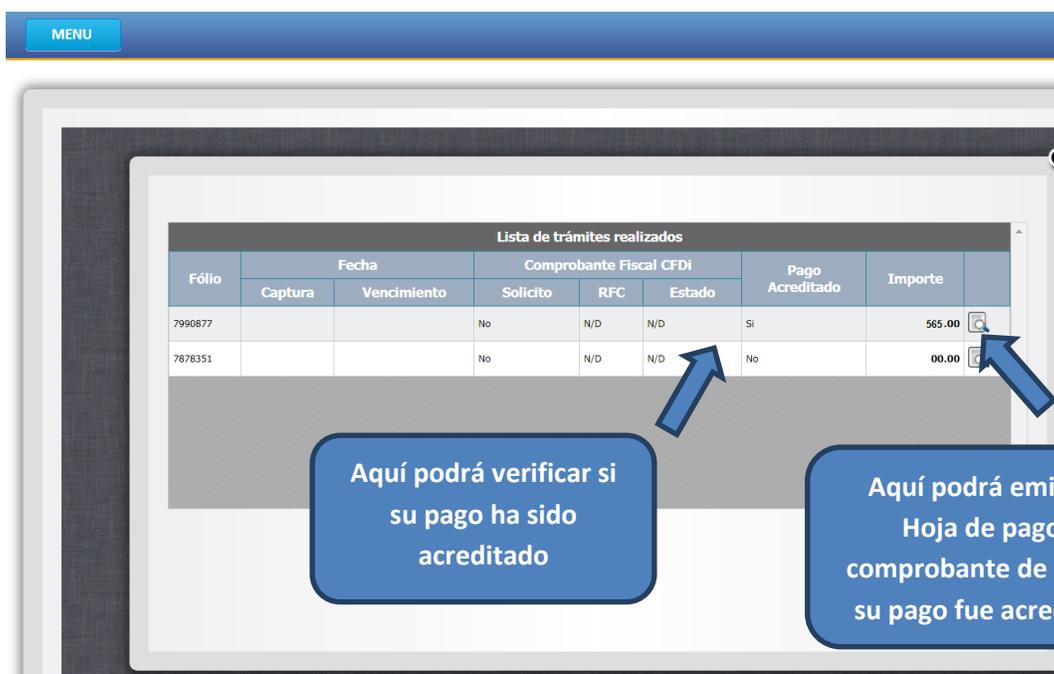
2.- Si la documentación no cumple con los requisitos solicitados se emitirá un mensaje especificando los motivos por los cuales su documento no procede para que los resuelva y proceda a subir al sistema de nueva cuenta, mientras no corrija las observaciones **no procederá la emisión de su Hoja de Pago de Reinscripción.**

EMISIÓN DE HOJA DE PAGO

En su portal de alumnos en la opción Estado de Trámites podrá revisar su hoja de pago asignada por concepto de REINSCRIPCIÓN donde podrá dar seguimiento para descargarla y poder pagarla por el medio disponible que usted elija, y ahí mismo podrá verificar si su pago se ve reflejado (esto se verifica 1 día hábil posterior al pago) en el portal.



Si ya apareció su pago acreditado por el banco el departamento de control escolar procederá a darlo de alta en el padrón de alumnos de su unidad académica donde se le asignará su grupo y grado que le corresponden.



Fólío	Fecha		Comprobante Fiscal CFDI			Pago Acreditado	Importe	
	Captura	Vencimiento	Solicito	RFC	Estado			
7990877			No	N/D	N/D	Si	565.00	
7878351			No	N/D	N/D	No	00.00	

Aquí podrá verificar si su pago ha sido acreditado

Aquí podrá emitir su Hoja de pago o comprobante de pago si su pago fue acreditado