



## GUÍA DE REGISTRO PARA REINSCRIPCIÓN PARA NIVEL PROFESIONAL 2021-2022

ESTA ES LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBES DESCARGAR Y FIRMAR PARA DESPUÉS SUBIR A PLATAFORMA

1. Se ingresa a la página de alumnos (<http://dse.uasnet.mx/alumnos>) con su número de cuenta y nip.

Sistema Integral de Información x +  
dse.uasnet.mx/alumnos/default.php

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
Con Visión de Futuro y Compromiso Social  
Cullacán, Sinaloa a 10 de junio del 2020.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTROL ESCOLAR  
MÓDULO DE SERVICIOS A LOS ALUMNOS

PROPORCIONE EL NÚMERO DE CUENTA DEL ALUMNO Y EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NIP) QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS Y OPRIMA EL BOTÓN DE ENTRADA.

EL ACCESO A ESTE SITIO ESTÁ RESTRINGIDO

Número de cuenta: \*\*\*\*\*  
NIP: \*\*\*\*\*

Entrar

7 8 9  
4 5 6  
1 2 3  
0 Borrar Limpiar

CALENDARIO ESCOLAR  
CICLO 2019-2020

AVISO DE PRIVACIDAD

CENTRO DE DESCARGAS  
Get ADOBE FLASH PLAYER

Recomendaciones para mejorar la seguridad de sus contraseñas. Ver más>>

2. Se entra al menú **REINSCRIPCIÓN** y se selecciona **IMPRIMIR FORMATOS**.

SACE x +  
No es seguro | dse.uasnet.mx/alumnos/principal.php

Universidad Autónoma de Sinaloa

MENU

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

Imprimir formatos  
Certificado médico  
¿Qué es la prueba de laboratorio RPR?  
Datos de contacto  
Imprimir carta de autorización  
Constancia de kardex

3. Aparece la escuela y se hace clic en clave **de la escuela correspondiente a su unidad académica.**

The screenshot shows a web browser window with the URL `dse.uasnet.mx/alumnos/principal.php`. The header of the page is blue and contains the logo of the Universidad Autónoma de Sinaloa and a 'MENU' button. Below the header, there is a table titled 'Seleccione la Escuela-Carrera'. The table has four columns: 'ESCUELA', 'CARRERA', 'PLAN EST.', and 'PE'. The first row of data has the following values: '6060' (highlighted with a green arrow), 'PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA', '1 BACHILLERATO ESCOLARIZADO', and '18'. The background of the page is watermarked with 'SIIA'.

ESCUELA	CARRERA	PLAN EST.	PE
6060	PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA	1 BACHILLERATO ESCOLARIZADO	18

4. Aparece el formato de la **CARTA CONSENTIMIENTO.**

The screenshot shows a web browser window with the URL `dse.uasnet.mx/alumnos/principal.php`. The header is the same as in the previous screenshot. Below the header, there is a PDF viewer displaying a document titled 'CARTA DE CONSENTIMIENTO'. The document header includes the logo of the Universidad Autónoma de Sinaloa and the text 'COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN' and 'DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES'. The main text of the document reads: 'CARTA DE CONSENTIMIENTO' and 'Por medio del presente, manifiesto mi consentimiento, para que la persona que indiqué en mi solicitud de Preinscripción:'. Below this text, there are five radio button options: 'Padre', 'Madre', 'Tutor(a)', 'Tutor(a) académico(a)', and 'Ninguna'. The PDF viewer interface shows '1 / 1' pages and navigation controls.

5. Este formato se debe **imprimir y firmar** con pluma azul.

 **UAS**  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

 **COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

### CARTA DE CONSENTIMIENTO

Por medio del presente, manifiesto mi consentimiento, para que la persona que indiqué en mi solicitud de Preinscripción:

Padre     Madre     Tutor(a)     Tutor(a) académico(a)     Ninguna

Se le otorga permiso y acceso de manera electrónica a mi historial académico, como alumno de la Unidad Académica PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

En esta línea va el lugar dependiendo la Zona a la cual pertenezca:  
Centro: Culiacán.  
Centro-Norte: Guamúchil.  
NOrte: Mochis  
Sur: Mazatlán

↓

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_, Sinaloa, México a 16 de agosto de 2021.

**Luis Nathanael**  
AQUI SE PONDRÁ EL NOMBRE DEL ASPIRANTE CON PLUMA AZUL  
008000000 AQUI SALE EL NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE  
(Número de ficha, nombre y firma)

© 2019 Universidad Autónoma de Sinaloa. Todos los derechos reservados. | Sitio Web: www.uasnet.mx

6. Ahora en el mismo menú **REINSCRIPCIÓN**, se selecciona la opción **DATOS DE CONTACTO**.

SACE x +

No es seguro | dse.uasnet.mx/alumnos/principal.php

 **Universidad Autónoma de Sinaloa**

**MENU**

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

Imprimir formatos

Certificado médico

¿Qué es la prueba de laboratorio RPR?

**Datos de contacto**

Imprimir carta de autorización

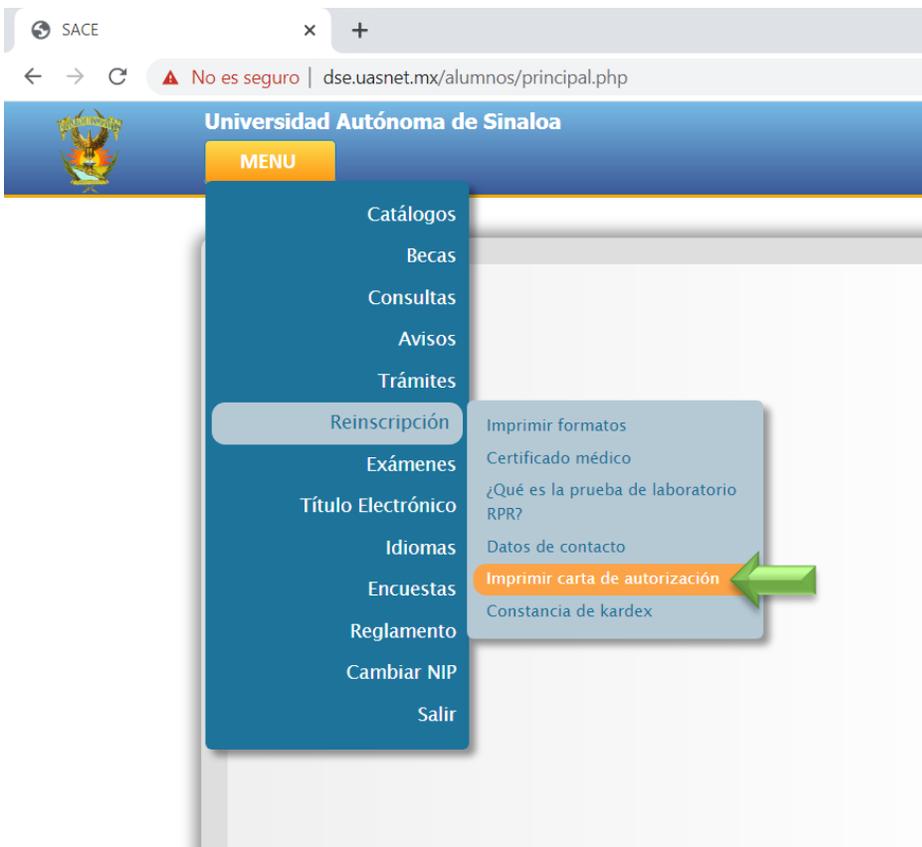
Constancia de kardex

7. Aparecerá una pantalla en la que se debe capturar el **CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO CELULAR (MOVIL)**, seleccionar la casilla **“Doy mi autorización”** y hacer clic en botón **ENVIAR**.

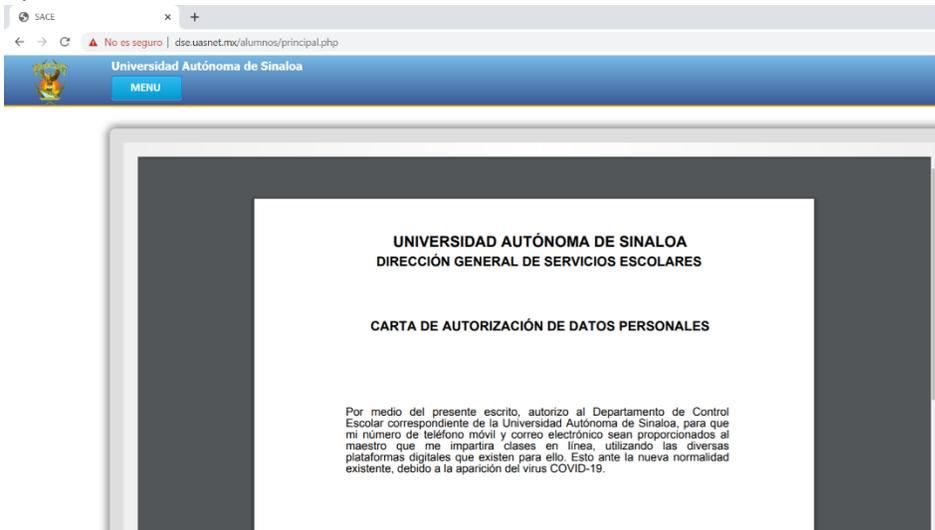
The screenshot shows a web browser window with the URL `dse.uasnet.mx/alumnos/principal.php`. The page header includes the logo of the Universidad Autónoma de Sinaloa and a 'MENU' button. The main content area is titled 'Autorización de uso de datos personales.' and contains the following text: 'Por 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.'

Below the text, there is a checkbox labeled 'Doy mi autorización' which is checked. Underneath, there are two input fields: 'Correo electrónico' with the value 'correo@gmail.com' and 'Teléfono móvil' with the value '6677123456'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Enviar', which is highlighted by a green arrow pointing to it from the right.

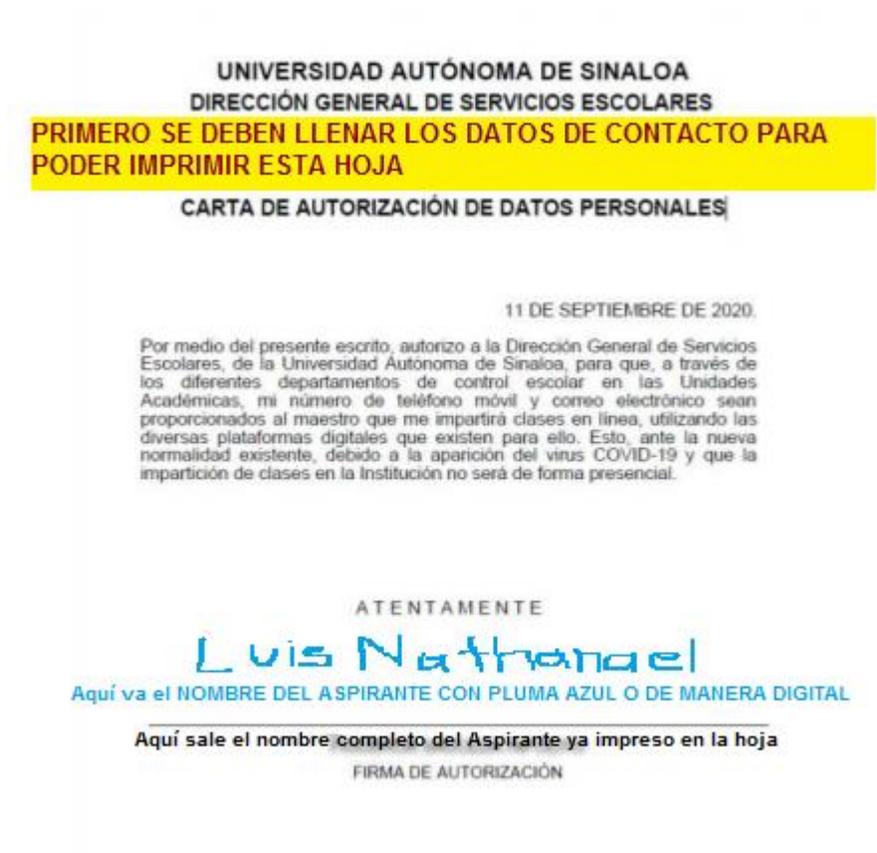
8. En el mismo menú **REINSCRIPCIÓN**, se selecciona la opción **IMPRIMIR CARTA DE AUTORIZACIÓN**.



9. Aparecerá el formato de **CARTA DE AUTORIZACIÓN**.



10. Este formato se debe **imprimir y firmar** con pluma azul.



11. En el menú **REINSCRIPCIÓN** se selecciona **CONSTANCIA DE KARDEX**.

The screenshot shows the website interface for the Universidad Autónoma de Sinaloa. At the top, there is a blue header with the university's logo and the text 'Universidad Autónoma de Sinaloa'. Below this is a 'MENU' button. A dropdown menu is open, listing various options: Catálogos, Becas, Consultas, Avisos, Trámites, Reinscripción, Exámenes, Título Electrónico, Idiomas, Encuestas, Reglamento, Cambiar NIP, and Salir. The 'Reinscripción' option is highlighted, and a sub-menu is displayed over it, containing: Imprimir formatos, Certificado médico, ¿Qué es la prueba de laboratorio RPR?, Datos de contacto, Imprimir carta de autorización, and Constancia de kardex. A green arrow points to the 'Constancia de kardex' option. Below the menu, the text 'Alumno:' is visible, followed by a cartoon owl icon. To the right, there is a section titled 'Al Sistema Automatizado de Control Escolar' with a sub-heading 'Guías para realizar el pago bancario de las "Hojas de Pago"'. Below this, there is a link 'Guía de pagos Santander' and a 'Descarga tu Guía' button. A green arrow also points to the 'Constancia de kardex' option in the sub-menu.

12. Aparece la escuela y se hace clic en la **clave de la escuela que corresponda**.

The screenshot shows a table titled 'SELECCIONA UNIDAD ACADÉMICA PARA GENERAR KARDEX'. The table has four columns: ESCUELA, CARRERA, PLAN EST., and an empty column. The first row of data is highlighted in yellow and contains the following information: ESCUELA: 6060, CARRERA: 1 BACHILLERATO ESCOLARIZADO, PLAN EST.: 18. A green arrow points to the '6060' value in the ESCUELA column.

ESCUELA	CARRERA	PLAN EST.	
6060	1 BACHILLERATO ESCOLARIZADO	18	

13. Aparecerá la **CONSTANCIA DE KARDEX** que se debe guardar (con el resto de los documentos digitalizados, es decir en fotos guardadas en **formato PDF** se subirán a plataforma para continuar el proceso de **REINSCRIPCIÓN**).

**DGSE** **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA**  
 SUBSISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL ESCOLAR  
 CONSTANCIA DE KARDEX

U.A.: 6060 PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA  
 Carrera: 01 BACHILLERATO ESCOLARIZADO  
 Alumno: 12345678 NOMBRE DEL ALUMNO

Plan : 18  
 Promedio : 6.1

Per.	Cve	Nombre de la Materia	Cal	Letra	T. Ex.	Fecha	Folio	Tipo	Ref.
1	8101	MATEMÁTICAS I	6		1	31/12/1969		0	0
	8102	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA I	7		1	31/12/1969		0	0
	8103	INGLÉS I	6		1	31/12/1969		0	0
	8104	LABORATORIO DE CÓMPUTO I	5		1	31/12/1969		0	0
	8105	QUÍMICA GENERAL	8		1	31/12/1969		0	0
	8106	BIOLOGÍA BÁSICA I	6		2	31/12/1969		0	0
	8107	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES	6		1	31/12/1969		0	0
	8108	LÓGICA I	6		1	31/12/1969		0	0
	8109	ORIENTACIÓN EDUCATIVA I	10		1	31/12/1969		0	0
	8110	ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE I	5		1	31/12/1969		0	0
	2	8211	MATEMÁTICAS II	6		2	31/12/1969		0
8212		COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA II	1		1	31/12/1969		0	0
8213		INGLÉS II	6		1	31/12/1969		0	0
8214		LABORATORIO DE CÓMPUTO II	1		1	31/12/1969		0	0
8215		QUÍMICA DEL CARBONO	4		1	31/12/1969		0	0
8216		BIOLOGÍA BÁSICA II	10		1	31/12/1969		0	0
8217		HISTORIA DE MÉXICO I	7		1	31/12/1969		0	0
8218		LÓGICA II	2		1	31/12/1969		0	0
8219		ORIENTACIÓN EDUCATIVA II	10		1	31/12/1969		0	0
8220		ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE II	10		1	31/12/1969		0	0

Expedido a los 26 días del mes de agosto de 2020

ATENTAMENTE  
 M.C. RAQUEL GUADALÚPE BORBOA ZAZUETA  
 JEFE DEL ÁREA DE BACHILLERATO

Ciclo Escolar: 2019-2020.  
 P 56 K 20 R **6**

Cantidad de Materias Reprobadas

14. En el menú **REINSCRIPCIÓN** opción **ACTUALIZAR FOTOGRAFÍA** se hace clic.

→ No es seguro | dse.uasnet.mx/alumnos/principal.php

**Universidad Autónoma de Sinaloa**

**MENU**

- Catálogos
- Becas
- Consultas
- Avisos
- Trámites
- Reinscripción**
  - Imprimir formatos
  - Certificado médico
  - ¿Qué es la prueba de laboratorio RPR?
  - Datos de contacto
  - Imprimir carta de autorización
  - Constancia de kardex
  - Actualizar Fotografía**
  - Incorporar Expediente de Reingreso
- Exámenes
- Certificado Electrónico
- Título Electrónico
- Idiomas
- Encuestas
- Reglamento
- Cambiar NIP
- Salir

ESCUELA  
 TORIA EMILIANO ZAPATA

15. Aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se debe leer primero la **GUÍA DE FOTOGRAFÍA** para saber cuáles son las características que debe tener la foto antes de tomársela y subirla al sistema.

→ No es seguro | dse.uasnet.mx/alumnos/principal.php

Universidad Autónoma de Sinaloa

MENU

### Actualización de la Fotografía

Seleccione la Escuela-Carrera

ESCUELA	CARRERA	PLAN EST.	PERIODO	GRUPO	VIGENCIA
6060 PREPARATORIA EMILIANO ZAPATA	1 BACHILLERATO ESCOLARIZADO	18	2	6	X

Hacer clic aquí para subir la fotografía desde su equipo.

Guía de Fotografía

Hacer clic aquí para saber cuales son las características que debe tener la fotografía, antes de subir el archivo.

16. Luego de haberse tomado la foto y tenerla guardada en su equipo, se hace clic en el botón **SELECCIONAR ARCHIVO**, para elegir de su equipo la foto deseada, luego se hace clic en el botón **SUBIR FOTO**.

→ No es seguro | dse.uasnet.mx/alumnos/principal.php

Universidad Autónoma de Sinaloa

MENU

### Actualización de la Fotografía

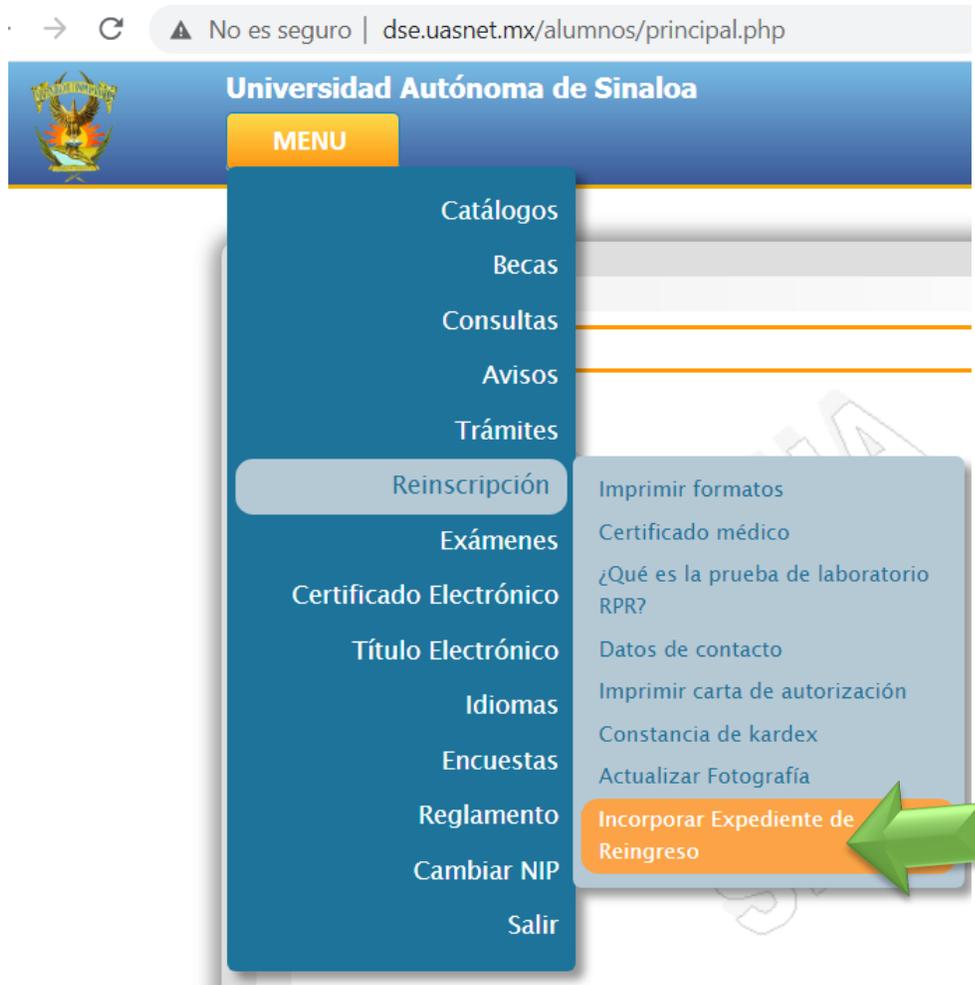
Seleccione el archivo de la Foto:  Ningún archivo seleccionado

Clic aquí para que la foto sea subida al Sistema

Se hace clic aquí para seleccionar la fotografía desde su equipo.

Cuando haya seleccionado su foto aquí aparecerá el nombre del archivo

17. En el menú REINSCRIPCIÓN se selecciona la opción INCORPORAR EXPEDIENTE DE REINGRESO.



18. Aparecerá esta pantalla en la cual se debe leer completa la **GUÍA DEL EXPEDIENTE** para no cometer errores en el proceso y verificar que los documentos estén en el orden correcto para subirlos al sistema. Ya habiendo leído la guía, se hace clic en la clave de escuela correspondiente.



19. En esta pantalla se hace clic en el botón **SELECCIONAR ARCHIVO** y elige los archivos desde su dispositivo, luego de haber seleccionado todos los archivos y estando en el orden que marca la **GUÍA DEL EXPEDIENTE** se hace clic en el botón **SUBIR EXPEDIENTE** para que se guarden en el sistema.



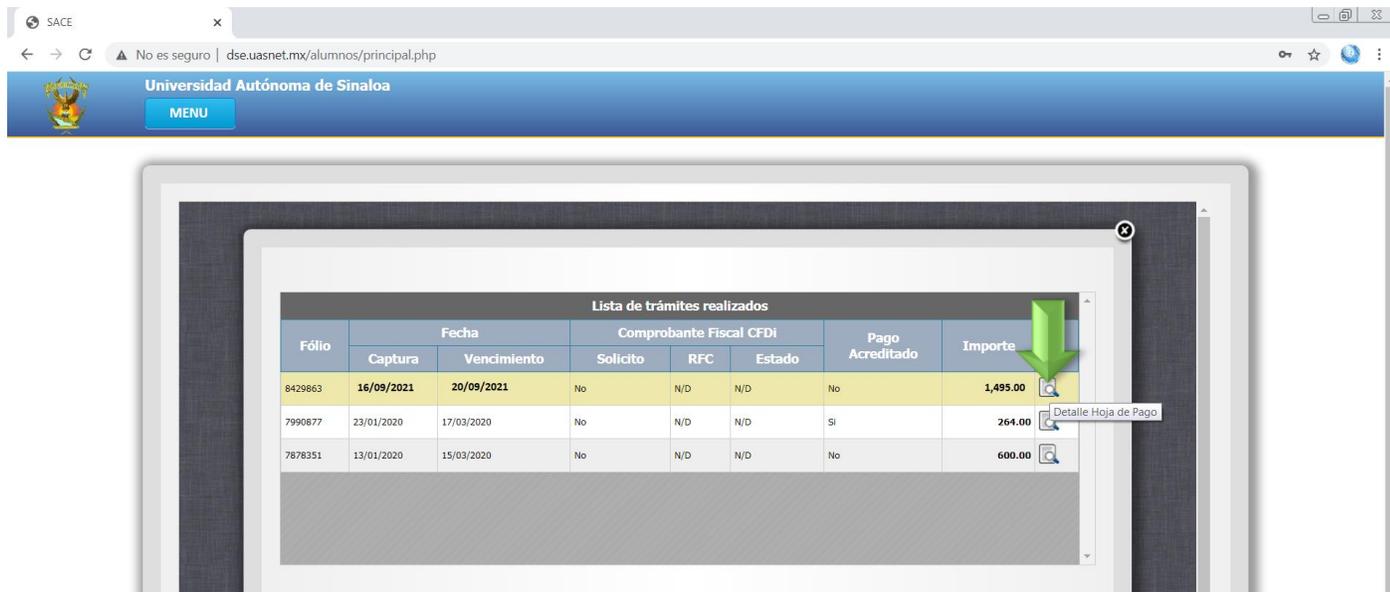
20. Si todos los archivos se subieron de manera correcta, **hay que esperar a que el Departamento de Control Escolar revise su documentación.** Y de ser correctos, **se emitirá la hoja de pago de REINSCRIPCIÓN**, para que la descargue de su misma página de alumnos y la pague en banco, En caso **de haber algún error** en la documentación que subió al Sistema **le llegará un aviso sobre la situación y como resolverla (Su hoja de pago NO SERÁ GENERADA hasta que resuelva la situación y suba de nueva cuenta la documentación ya sin el error inicial).**

### ¿Cómo revisar el estado de la hoja de pago de REINSCRIPCIÓN?

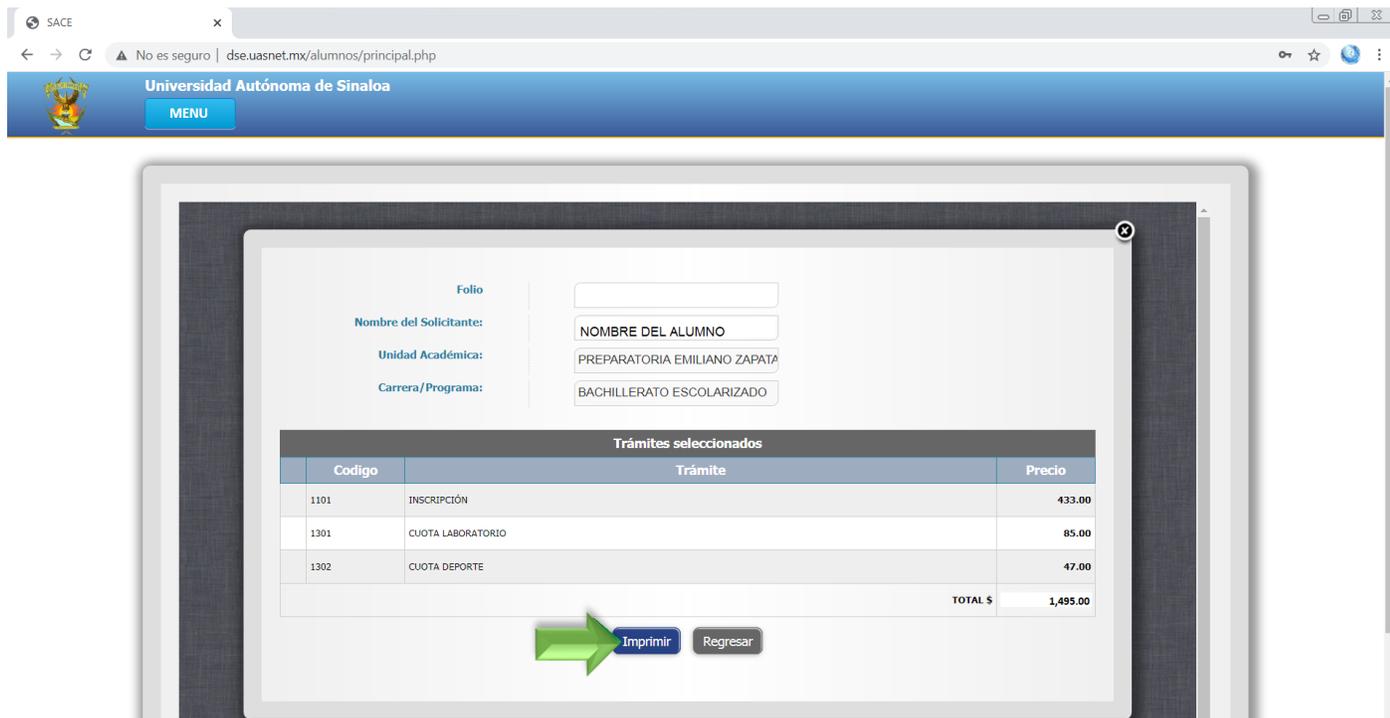
1.- En el menú **TRÁMITES**, se elige la opción **ESTADO DE TRÁMITES**.



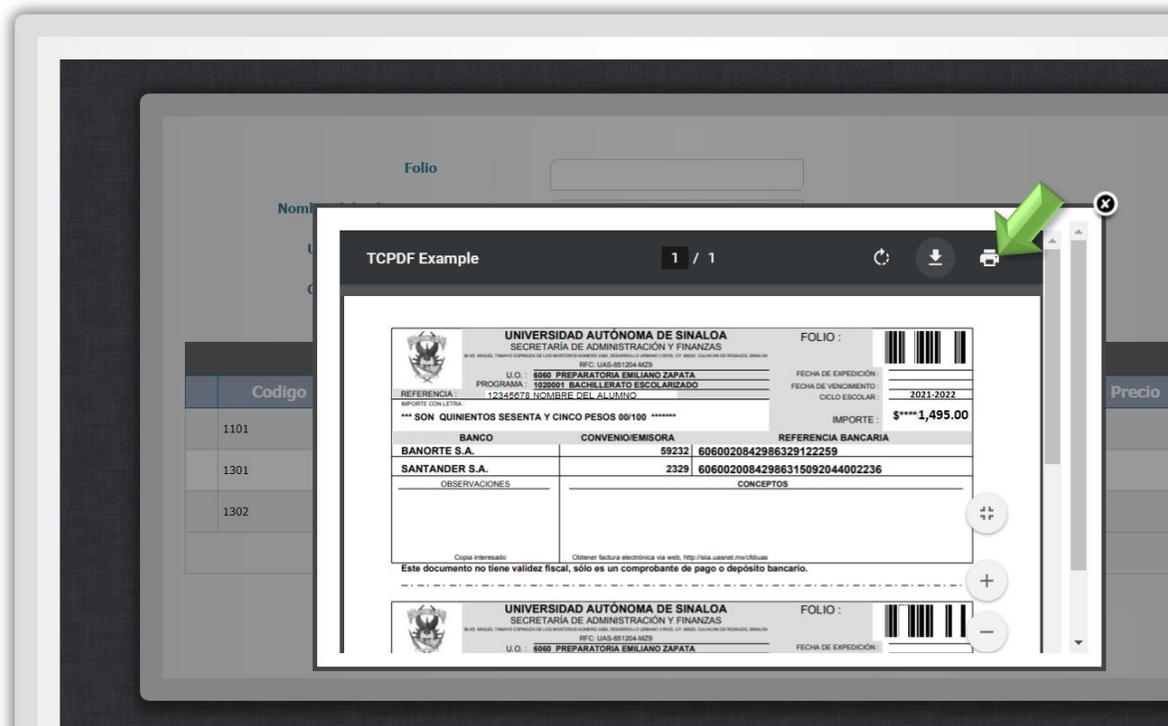
2.- Aparecerá esta pantalla, en la cual se puede **imprimir el recibo de pago de \$1,495.00** haciendo clic sobre la “lupa” como se indica en la imagen. **Debe ser cuidadoso en seleccionar el recibo correcto** pues puede tener más recibos de otros conceptos pasados.



3.- Sale la siguiente pantalla, en la cual se hace clic en botón IMPRIMIR.



4.- Se hace clic sobre el botón de la impresora y se lleva la hoja para su pago en banco.



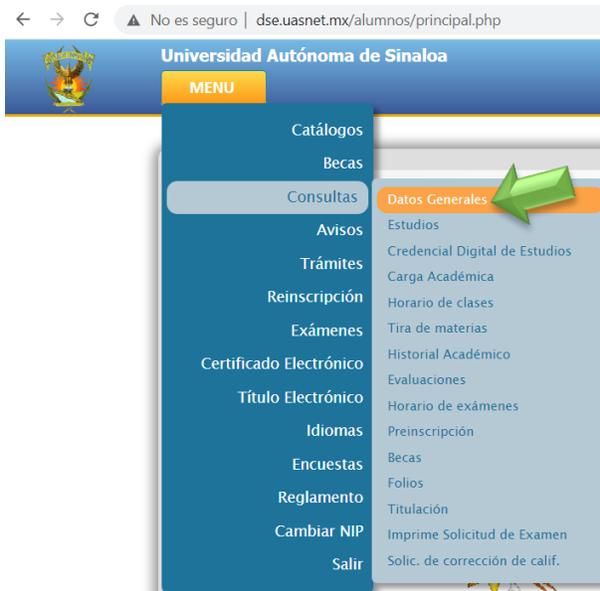
5.- Para saber si el pago ya fue acreditado, debe esperar 24 horas hábiles después de haber realizado su pago, luego ingresa de nuevo al sistema y verifica en el menú **TRÁMITES**, opción **ESTADO DE TRÁMITES** y verifica que aparezca como **PAGO ACREDITADO "Si"**, Es importante verificar el monto del recibo y la fechas para no cometer errores, en esa columna del recibo de \$1,495 dice Si.



6.- Si el pago ya fue acreditado, debe esperar a que Control Escolar haga sus procesos en Sistema para que le aparezca en sus **DATOS GENERALES** el **periodo y grupo** en el cual estará **formalmente inscrito** en el nuevo ciclo escolar 2021-2022.

**¿Cómo checo mis DATOS GENERALES para saber si ya me aparece el GRUPO y PERIODO del nuevo ciclo escolar?**

1.- En el menú **CONSULTAS**, seleccionar la opción **DATOS GENERALES**



2.- Aparecerá una pantalla como la siguiente, en la cual actualmente en **PERIODO Y GRUPO** está un signo de interrogación, ahí será donde **se verificará en cual GRUPO quedó formalmente REINSCRITO y por lo tanto al cual deberá asistir a clases.**

