



Anáhuac
México

Guía Exámenes Colegiados en línea

Para profesores de guardia

Somos Anáhuac México • Líderes de Acción Positiva

Índice

¿Qué hago si el alumno no trae su credencial ni una identificación oficial? _____	4
¿Qué hago si el alumno no aparece en la lista de asistencia? _____	6
¿Qué hago si el alumno llega tarde al examen? _____	8
¿Qué hago si no sirve o no se encuentra la computadora asignada? _____	10
¿Qué hago si se interrumpe el servicio de internet o se va la luz? _____	12
¿Qué hago si el alumno no puede entrar a Brightspace? _____	14
¿Qué hago si al alumno no le aparece el examen en Brightspace? _____	16
¿Dónde puedo consultar la contraseña del examen? _____	18



¿Qué hago si la contraseña del examen no sirve? _____	20
¿Qué materiales adicionales puede utilizar el alumno durante el examen? _____	22
¿Qué hago si el navegador deja de responder? _____	24
¿Qué hago si el alumno no puede guardar y enviar el examen ? _____	26
¿Qué hago si el alumno envió su examen antes de terminarlo ? _____	28
¿Qué hago si el alumno está copiando en el examen ? _____	30
¿Qué hago si el alumno me dice que hay un error en una pregunta ? _____	32
¿Qué hago si un alumno quiere entregar un proyecto durante el examen ? _____	34
Números de emergencia _____	36





¿Qué hago si el alumno no trae credencial de la Anáhuac física o digital o una **identificación oficial**?

ART. 88 ▶
REGLAMENTO
ALUMNOS

El alumno **no puede ingresar** a la sala a presentar el examen.

- Pídale al alumno credencial digital de la Anáhuac (puede descargar la aplicación digital en su celular).

ART. 91 ▶
REGLAMENTO
ALUMNOS

Podrá ingresar **siempre y cuando esté en tiempo, y no haya salido ningún alumno de la sala.**

El examen termina a la hora indicada; no hay reposición de tiempo.



una identificación oficial es toda aquella que expida el gobierno. Por ejemplo:

- **Credencial de elector**
- **Pasaporte**
- **Licencia de conducir**

Si tiene dudas, informe al **staff del Comité de Colegiados** que se encuentra en la sala.



No olvide anotar en la hoja de incidencias.

¿Qué hago si el alumno **no aparece en la lista de asistencia?**



1. Pedir al alumno que ingrese a **SUAS** para verificar sala y horario de evaluación.



2. Referir al alumno al módulo de atención con el staff del comité de colegiados.

Chat de **WhatsApp**
de soporte **55 80 13 16 62**



Chat de
Atención en línea





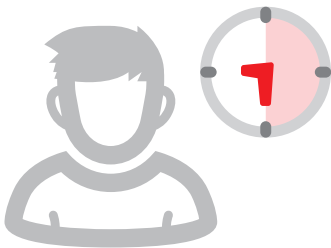
¿Qué hago si el alumno llega tarde al examen?

El alumno **podrá ingresar a la sala, siempre y cuando:**

- Se respete el término del examen. No hay compensación de tiempo.

ART. 91 ▶
REGLAMENTO
ALUMNOS

Otro alumno no haya salido ya de la sala.



En caso de que otro alumno haya salido de la sala:

- Informe al alumno que **no podrá realizar el examen.**
- Informe al alumno que tiene **inasistencia** y por lo tanto, su **calificación en el examen es de cero**, con una **calificación final de cinco en la materia.**
- Pida al alumno dirigirse con **su coordinador** para cualquier duda.

ART. 85
REGLAMENTO
ALUMNOS



No olvide anotar en la hoja de incidencias.



¿Qué hago si **no sirve** o **no se encuentra** la computadora asignada?

1.



2. Ingrese al **Centro de atención en línea**
<https://www.anahuac.mx/mexico/centro-de-atencion/chat-en-linea>

De click en **DOT Soporte Técnico**, donde le solicitarán:

- Nombre
- Correo
- ID



Informe **número de computadora, falla del equipo** y en **qué sala de cómputo** se encuentra.



No olvide anotar en la hoja de incidencias.



Qué hago si **se interrumpe** el servicio de **internet** o **se va la luz?**

Envíe un mensaje a:

WhatsApp Soporte Colegiados
55 8013 1662

El equipo de soporte estará al pendiente y le informará de cualquier cambio.



O en su caso diríjase al módulo de atención más cercano.

Esperare un **máximo de 15 minutos**. Si no se reanuda el servicio, avise a los alumnos que habrá **reprogramación de examen** y que consulten las fechas en el calendario de la Universidad.



No olvide anotar en la hoja de incidencias.

Qué hago si el alumno **no puede entrar a Brightspace**?

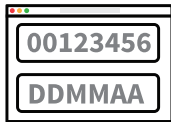


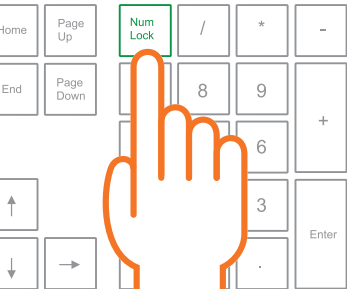
Verifique que el alumno:

1. Esté utilizando el navegador **Google Chrome**; el icono se encuentra en el Escritorio.
2. Ingrese correctamente sus cuentas de Brightspace:
 - **Usuario:** correo Anáhuac.
 - **Contraseña:** fecha de nacimiento: **DDMMAA**.



Brightspace





Num
Lock

3. Tenga **activado** el teclado numérico (*Num Lock*).

Si continúa teniendo problemas:



Diríjase al **módulo de atención** más cercano.



Escriba a **WhatsApp Soporte Colegiados:**
55 8013 1662.

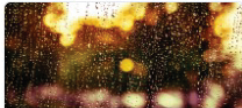
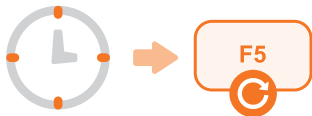


No olvide anotarlo en la hoja de incidencias.



¿Qué hago si al alumno **no le aparece el examen en Brightspace?**

- El examen se activa **en punto de la hora asignada**. Si los alumnos entran aunque sea un minuto antes, no lo verán.
- Una vez cumplida la hora, pida al alumno que presione la tecla **F5** y espere unos segundos a que la página cargue de nuevo. Recuerde que le aparece como: EX COLEGIADO_clave materia-nombre materia



(EX COLEGIADO)
SLD1306 - Bioquímica
COLEGIADO_UAN_SLD1306

envíe un mensaje a:

WhatsApp Soporte Colegiados
55 8013 1662

con la información:

- Nombre de la materia
- NRC de la materia
- Nombre del alumno
- Expediente completo del alumno



El personal de soporte dará seguimiento a su solicitud.



No olvide anotar en la hoja de incidencias.



¿Dónde puedo consultar la contraseña del examen?

1. Ingrese a la página **Sistemas Anáhuac México**. La página es suas-emc2.anahuac.mx.



Google

sistemas anahuac mexico



TODOS

IMÁGENES

NOTICIAS

MAPS

VID

Sistemas Anáhuac México | Login
suas-emc2.anahuac.mx

Sistemas Anáhuac México. Usuario (ID SIU).
Contraseña (NIP SIU). Iniciar Sesión. lock Olvidé mi
contraseña. Recuerda que tu usuario y ...

2. Inicie sesión con sus claves de Intranet/SIU.



Sistemas Anáhuac México

Usuario (ID SIU)

Contraseña (NIP SIU)

INICIAR SESIÓN



OLVIDÉ MI CONTRASEÑA

3. Las contraseñas aparecerán unos minutos antes del examen.

LUGAR: SDLAB FECHA: 03-10-2023
HORA: 17:30

1. Al iniciar examen hasta 15 minutos: **rfcd569**
2. De 15 a 30 minutos: **xcde415**

Después de 30 minutos, deberá pedirla al número 56270210 ext. 8166

Si no aparecen las contraseñas:



Diríjase al **módulo de atención** más cercano.

Escanee el siguiente **QR** para atención vía **Whatsapp**.



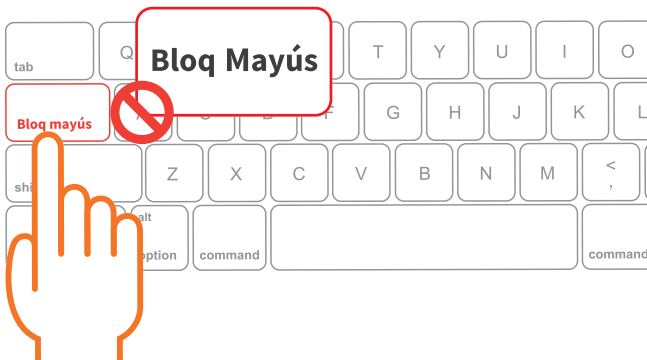
No olvide anotar en la hoja de incidencias.

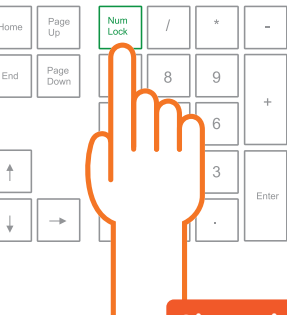


¿Qué hago si **la contraseña del examen** no sirve?

Verifique que el alumno:

1. Tenga **desactivadas** las **mayúsculas** (*Bloq Mayús*). Todas las contraseñas están en minúsculas.





Num
Lock

2. Tenga **activado** el teclado numérico (*Num Lock*). Todas las contraseñas incluyen números.

Si continúa teniendo problemas:



Diríjase al **módulo de atención** más cercano.

Chat de **WhatsApp**
de soporte **55 80 13 16 62**



Chat de
Atención en línea



No olvide anotarlo en la hoja de incidencias.

¿Qué **materiales adicionales** puede utilizar el alumno durante el examen?

En **SUAS** encontrará una pestaña titulada Especificaciones, con el material autorizado durante la aplicación del examen.



Calculadora



Hojas para anotaciones



Formulario



Programas: Word, PowerPoint y SPSS



Audífonos

El alumno **no debe** ocupar ningún otro recurso adicional, más que los que se ilustran en este apartado.

Si ve que un alumno está ocupando un material que no está en las instrucciones:

- Reúna evidencias (fotos, capturas de pantalla, etc.) y envíelas por correo electrónico a:

becario.ceee@anahuac.mx

Para **Ciencias de la Salud**, agregue el correo:
maria.gallego@anahuac.mx.

- Especifique materia, horario, nombre y expediente completo del alumno, y una breve descripción.



No olvide anotar en la hoja de incidencias.



¿Qué hago si el navegador deja de responder?

- **F5** y espere unos segundos a que la página cargue de nuevo.



- Todas las preguntas que el alumno ya respondió, quedan guardadas. El alumno podrá continuar a partir de la pregunta en la que se quedó.



¿Necesitas apoyo

durante la aplicación del
Examen Colegiado en línea por

Brightspace?



Escanea los
siguientes códigos QR

Chat de **WhatsApp**
de soporte 55 80 13 16 62



Chat de
Atención en línea

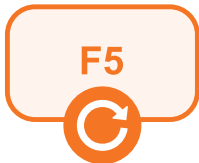


No olvide anotar en la hoja de incidencias.



¿Qué hago si el alumno **no puede guardar y enviar** el examen?

- Una vez que el alumno conteste todas las preguntas, debe dar clic en el botón **Guardar y enviar** para finalizar su examen.
- En caso de que algún alumno no pueda guardar y enviar el examen: Presionar la tecla **F5 / Enter**, en la barra de direcciones del navegador, para restaurar la página y continuar con el envío del examen.





- Recuerde Pedir a los alumnos notificar que han concluido la evaluación para el control de asistencia final, y solicitar que cierren su sesión en Brightspace.

Ver como Alumno UAN

Perfil

Notificaciones

Preferencias

Cerrar sesión



Si tiene alguna duda:



Diríjase al **módulo de atención** más cercano.



Escriba a **WhatsApp Soporte Colegiados:**

55 8013 1662.

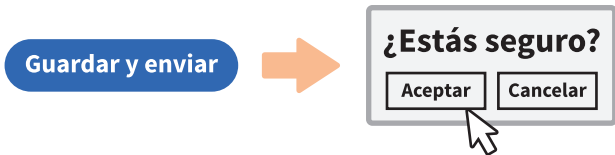


No olvide anotarlo en la hoja de incidencias.



¿Qué hago si el alumno **envió** su examen **antes** de terminarlo?

Brightspace presenta ventanas emergentes antes de aceptar el envío de la evaluación .



En ocasiones, el alumno **ignora esta advertencia** y **envía el examen por equivocación**, sin haberlo terminado.

El alumno puede decidir **quedarse con las respuestas que ya ha enviado**, o **comenzar desde el principio**.

En caso de que el alumno **desea volver a empezar el examen:**



- Informe al alumno que **NO podrá recuperar** ninguna de las **respuestas** que ya había enviado, respetando el horario del examen, **sin compensación de tiempo.**

Si el alumno acepta:

- Dirija al alumno al módulo de atención para que firme el formato correspondiente y así solicitar el reinicio del examen.



No olvide anotarlo en la hoja de incidencias.

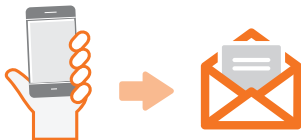


¿Qué hago si el alumno está copiando en el examen?

Usted es la autoridad y debe hacer cumplir el reglamento.

1. Informe al alumno que está incurriendo en una falta de honestidad académica y por lo tanto, **su examen será anulado.**





2. Reúna evidencias (fotos, capturas de pantalla, etc.) y envíelas por correo electrónico a:

becario.ceee@anahuac.mx

Para **Ciencias de la Salud**, agregue el correo:
maria.gallego@anahuac.mx.

Especifique materia, horario, nombre y expediente completo del alumno, y una breve descripción.

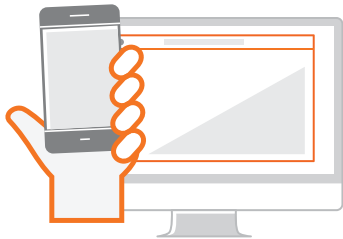


No olvide anotar en la hoja de incidencias.



¿Qué hago si el alumno me dice que hay un **error en una pregunta?**

- 1. Tome una fotografía de toda la pantalla**, donde se muestre claramente el error.
- 2. Una vez tomada la foto, pídale al alumno que continúe contestando el examen.**





3. Envíe las imágenes por correo electrónico a las siguientes direcciones:

becario.ceee@anahuac.mx

Para **Ciencias de la Salud**, agregue el correo:
maria.gallego@anahuac.mx.

Especifique materia, horario, nombre y expediente completo del alumno, y una breve descripción.



No olvide anotar en la hoja de incidencias.



¿Qué hago si un alumno quiere **entregar un proyecto** durante el examen?

1. Informe al alumno que **no se puede hacer entrega** de ningún proyecto, trabajo, portafolio, etc., durante el examen.



2. Indique al alumno que verifique el horario y lugar de su entrega con el coordinador coordinador de su licenciatura.



No olvide anotar en la hoja de incidencias.



Números de emergencia

Campus Norte

5627 0210

Riesgo o salud

Extensión

Emergencias en la Universidad

8911

Enfermería

7221

WhatsApp Soporte Colegiados

5580131662

Atención en línea

Página web

Campus **Sur**

5628 8800

Riesgo o salud

Extensión

Enfermería

439

Para ambos campus



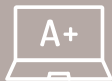
Para ambos campus





Números de **emergencia**





**Coordinación de
Efectividad y Evaluación Educativa**

**Coordinación de
Tecnologías para la Educación**

Última edición: mayo de 2023