



Anáhuac
México

Exámenes **colegiados** en línea

Guía en casos de **emergencia**

Para profesores de guardia

Somos Anáhuac México · Líderes de Acción Positiva

- ¿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



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 anotarlo 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



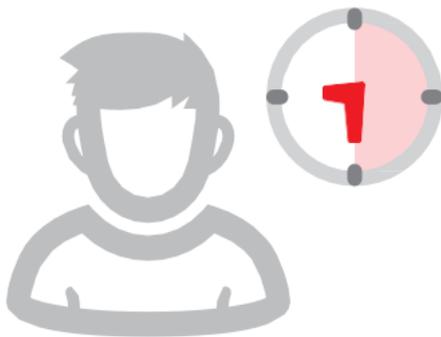
¿Qué hago si el alumno llega tarde al examen?

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 anotarlo 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 anotarlo 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 anotarlo 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.**



00123456
DDMMAA



Num
Lock

3. Tenga **activado** el teclado numérico (**NumLock**).

Si continúa teniendo problemas:



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



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



No olvide anotar 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_dave materia-nombre materia



(EX COLEGIADO)
SLD1306 - Bioquímica
COLEGIADO_UAN_SLD1306

Si el examen sigue sin aparecer,
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 daves 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: SDHIBRIDO2 FECHA: 03-10-2018
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**.



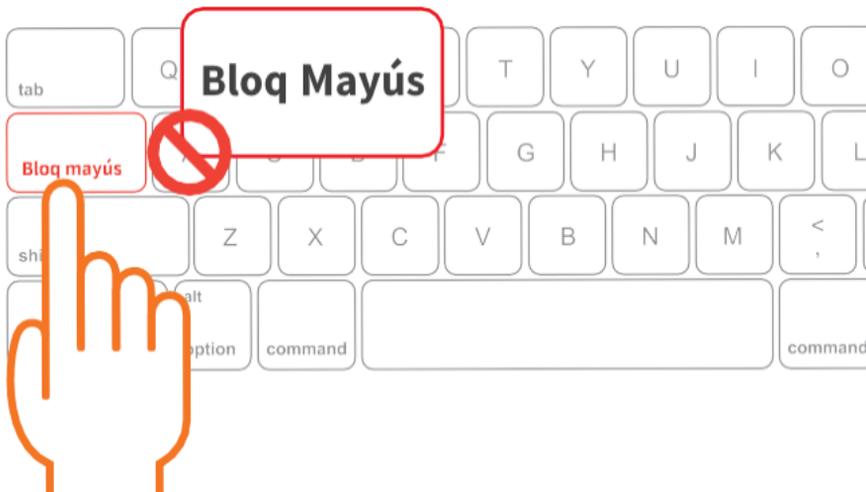
No olvide anotarlo en la hoja de incidencias.

¿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**



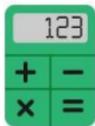
Chat de
Atención en línea



No olvide anotarlo en la hoja de incidencias.

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

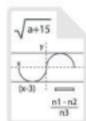
En **SUAS** encontrará una pestaña titulada Especificaciones, con el material autorizado durante la aplicación del examen.



Calculadora



Hojas para anotaciones



Formulario



Programas: Word, PowerPoint y SPSS

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**, enviar el correo a:

gabriela.vargash@anahuac.mx

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





¿Qué hago si el navegador deja de responder?

- Presione la tecla **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 de los
Exámenes Colegiados en línea por

Brightspace?



Escanea los
siguientes códigos QR

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



Chat de
Atención en línea





¿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.





ML

A+

27

- 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 .

Guardar y enviar



¿Estás seguro?

Aceptar

Cancelar



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 **desee 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**, enviar el correo a:
gabriela.vargash@anahuac.mx

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

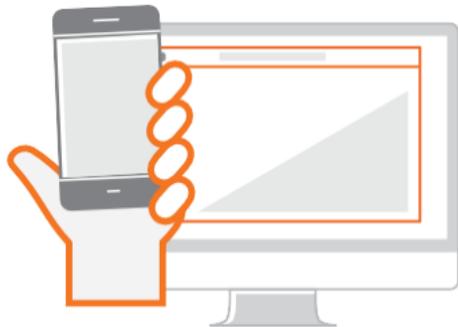


No olvide anotarlo en la hoja de incidencias.

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



1. Ver 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**, enviar el correo a:
gabriela.vargash@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.



- Indique al alumno que verifique el horario y lugar de su entrega con el coordinador administrativo de su escuela o facultad.



No olvide anotarlo 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





@prende
Anáhuac



**Dirección de
Calidad Académica**

Última edición: noviembre de 2024