



Universidad Autónoma Chapingo  
Unidad Regional Universitaria de Zonas Áridas



# Guía básica para uso del Sistema Académico URUZA

---



Noviembre 2022

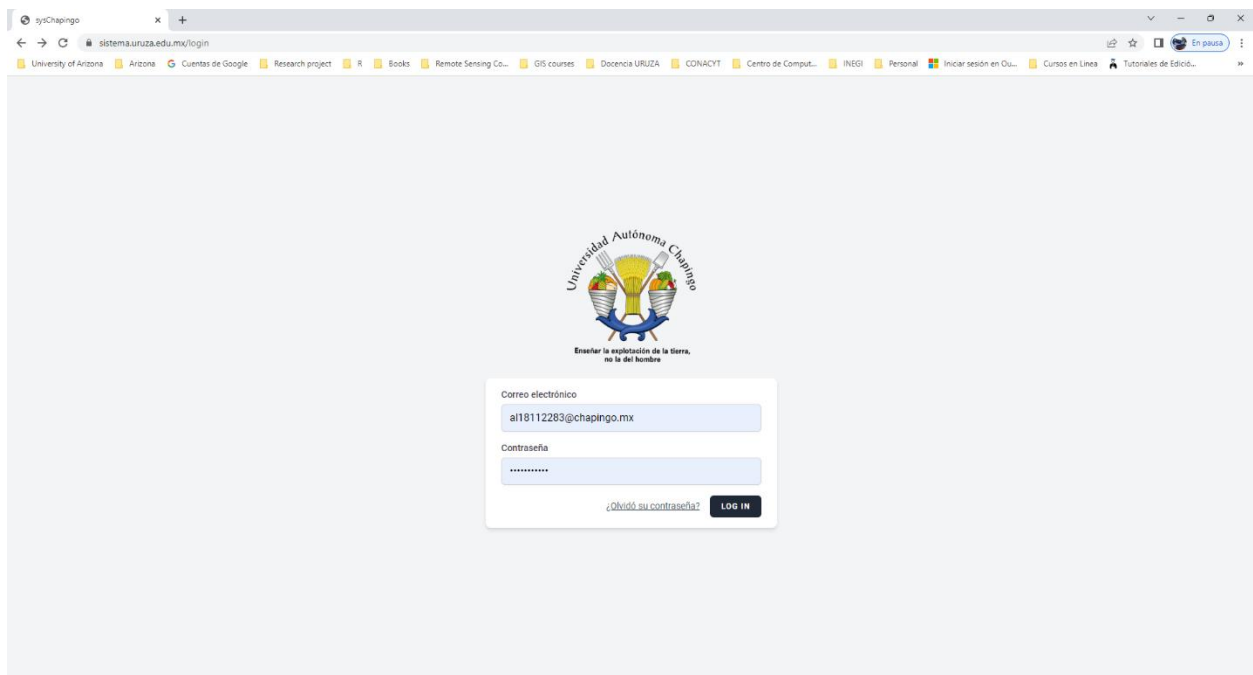
---

## Contenido

- I. Ingreso al Sistema
- II. Altas
- III. Constancias
- IV. Justificantes

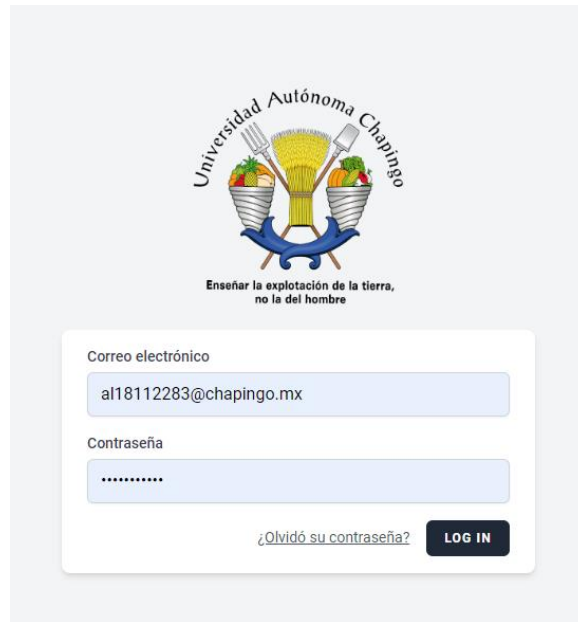
### I. Tutorial para uso del Sistema Académico

Para usar el Sistema Académico ingresar a la dirección <https://sistema.uruza.edu.mx>



The image shows a web browser window displaying the login page for the Sistema Académico. The browser's address bar shows the URL [sistema.uruza.edu.mx/login](https://sistema.uruza.edu.mx/login). The page features the logo of Universidad Autónoma Chapingo, which includes a shield with a sun, a book, and a plant, surrounded by the text "Universidad Autónoma Chapingo" and the motto "Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre". Below the logo is a login form with two input fields: "Correo electrónico" (Email) containing "al18112283@chapingo.mx" and "Contraseña" (Password) with masked characters. A "¿Olvidó su contraseña?" link and a "LOG IN" button are located at the bottom of the form.

Para ingresar hay que teclear el correo electronico institucional y la contraseña que le fueron enviadas por correo electronico



Universidad Autónoma Chapingo

Enseñar la explotación de la tierra,  
no la del hombre

Correo electrónico

al18112283@chapingo.mx

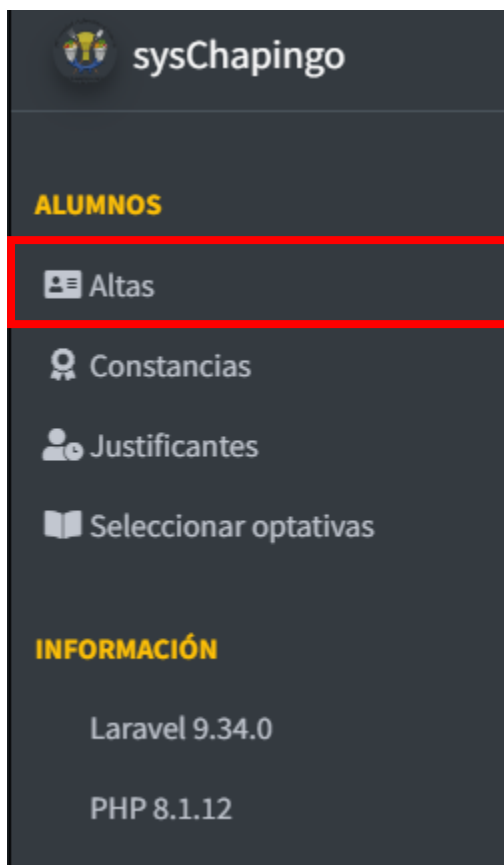
Contraseña

.....

[¿Olvidó su contraseña?](#) **LOG IN**

## II. Altas

Una vez que se ingresan los datos anteriores el primer paso a seguir es dar clic en Altas



sysChapingo

**ALUMNOS**

- Altas
- Constancias
- Justificantes
- Seleccionar optativas

**INFORMACIÓN**

Laravel 9.34.0

PHP 8.1.12

Hay que completar la informacion Solicitada en los siguientes campos

## CURP

## Numero de Celular y Dirección en Chapingo

<b>Número de celular</b> <input type="text"/>	<b>¿Hoja de alta capturada?</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Dirección en Chapingo</b> <input type="text" value="Cuarto 2"/>	
<b>Email</b> <input type="text" value="al18112283@chapingo.mx"/>	<b>Estatus de la cuenta</b> <input type="text" value="Activo"/>
<b>Contraseña</b> <input type="password" value="....."/> <small>Dejar en blanco a menos que quiera cambiar.</small>	<b>Repita contraseña</b> <input type="password"/> <small>Dejar en blanco a menos que quiera cambiar.</small>

Se puede cambiar la contraseña si asi se desea pero hay que tener en cuenta que se deberá anotar en un lugar seguro.

Para completar el alta es necesario la red de apoyo donde se deben capturar al menos dos compañeros alumnos vigentes, asi como dos familiares

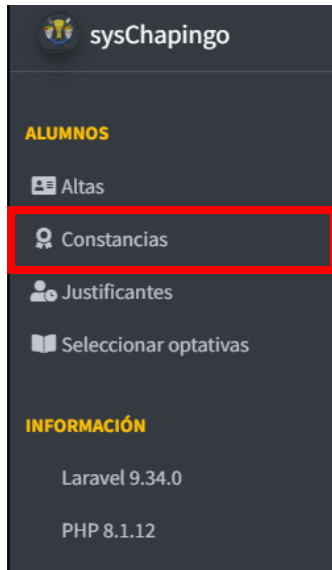
<b>Red de apoyo</b> <b>Registre al menos a dos compañeros en su red de apoyo.</b> <b>Buscar compañero</b> <input type="text" value="Ingresa apellidos"/> <small>Su compañero debe estar registrado en el sistema y haber proporcionado su dirección en Chapingo.</small>												
<b>Familiares</b> <b>Registre la información de dos personas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Padre o tutor.</li><li>2. Otro familiar al que se le pueda contactar en caso de emergencia.</li></ol> <table border="1"><tr><td><b>Nombre</b></td><td><input type="text"/></td><td><b>Parentesco</b></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><b>Número celular</b></td><td><input type="text"/></td><td><b>Teléfono</b></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><b>Dirección</b></td><td colspan="3"><input type="text"/></td></tr></table>	<b>Nombre</b>	<input type="text"/>	<b>Parentesco</b>	<input type="text"/>	<b>Número celular</b>	<input type="text"/>	<b>Teléfono</b>	<input type="text"/>	<b>Dirección</b>	<input type="text"/>		
<b>Nombre</b>	<input type="text"/>	<b>Parentesco</b>	<input type="text"/>									
<b>Número celular</b>	<input type="text"/>	<b>Teléfono</b>	<input type="text"/>									
<b>Dirección</b>	<input type="text"/>											

Una vez capturada la informacion hay que dar clic en el boton Si, finalizar captura

Después de lo cual, habrá que imprimir la hoja de alta presionando las teclas CTRL +P

### III. Constancias

Para Imprimir una constancia de estudios en el menú lateral una vez que terminamos de darnos de alta seleccionamos Constancias



Después de lo cual nos aparece la constancia a imprimir tal como se muestra en la imagen abajo



Solo hay que verificar la informacion sea correcta y enviarla a imprimir con las teclas CTRL + P con lo cual solo resta llevar la constancia a la Subdirección Académica para su firma y sello



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO  
UNIDAD REGIONAL UNIVERSITARIA DE ZONAS ÁRIDAS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
NUMERO DEL OFICIO: 602.8/  
ASUNTO: CONSTANCIA

**A QUIEN CORRESPONDA**

El que suscribe, Subdirector Académico del Unidad Regional Universitaria de Zonas Áridas de la Universidad Autónoma Chapingo,

----- HACE CONSTAR -----

que el alumno [REDACTED] con número de matrícula [REDACTED] es alumno regular de esta Unidad Regional y actualmente se encuentra cursando el [REDACTED] del Programa Educativo de Ing. **Sistemas Agrícolas**, que corresponde al **Primer Semestre del Ciclo Escolar 2022 - 2023**, el cual inició el **25 de Julio de 2022** y concluye el **16 de Diciembre de 2022**.

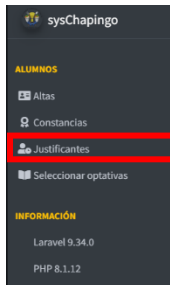
Para los fines a que haya lugar, se extiende la presente, el día 03 de Noviembre de 2022.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**M.C. Oscar Esquivel Arriaga**  
Subdirector académico

\_\_\_\_\_  
Universidad Autónoma Chapingo. Unidad Regional Universitaria de Zonas Áridas.  
Km. 40 Carr. Gómez Palacio - Chihuahua Bermejillo, Durango, México. C.P. 35230, Tel. 871 980 1340 | 871 980 0066

#### IV. Justificantes



Para generar un justificante es necesario el dar clic en justificantes en el menú lateral y



posteriormente en el boton hay que completar los campos que se despliegan en la imagen que se muestra abajo

Justificante - Crear

Motivo

Problemas de salud

Ej. \* por problemas familiares, \* por problemas de salud, \* por asistencia a evento académico

Fecha inicio

03/11/2022

Fecha fin

04/11/2022

Seleccione la imagen del justificante (jpg, jpeg, png)

Browse

Máximo 1MB, Dimensiones máximas: 1920px de alto o de ancho.

Guardar

Hay que escanear el justificante y anexarlo como imagen al formato de solicitud de justificante

Justificante - Crear

Motivo

Problemas de salud

Ej. \* por problemas familiares, \* por problemas de salud, \* por asistencia a evento académico

Fecha inicio

04/11/2022

Fecha fin


07/11/2022

Seleccione la imagen del justificante (jpg, jpeg, png)

Browse

Máximo 1MB, Dimensiones máximas: 1920px de alto o de ancho.

Guardar



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO  
UNIDAD REGIONAL UNIVERSITARIA DE ZONAS ÁRIDAS

TUTORIAL PARA CONFIGURAR TEAMS

Posteriormente nos pide revisar que la redacción sea correcta.

Revisión

Revise que la siguiente redacción sea correcta

A través de este medio, me permito solicitar de su apoyo y comprensión a efecto de que le sea justificada la inasistencia a clases y demás actividades académicas, al alumno [REDACTED] con matrícula [REDACTED] 7° año, grupo 1, Problemas de salud, del 04 al 07 de Noviembre del presente año.

Si los datos ingresados y la redacción es correcta, deberá finalizar el proceso de captura para poder imprimir su oficio.

Si, finalizar

Una vez que revisamos la redacción, damos clic en el botón Si, finalizar. Posteriormente para imprimir el justificante, presionamos CTRL +P y nos debe aparecer una pantalla como la que se muestra abajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO  
UNIDAD REGIONAL UNIVERSITARIA DE ZONAS ÁRIDAS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
NUMERO DEL OFICIO: 602.8/  
ASUNTO: JUSTIFICANTE

**DR. J. SANTOS RODRÍGUEZ LÓPEZ**  
**ING. JESÚS MARRUFO ORTIZ**  
**M.C. GABRIEL GARCÍA HERRERA**  
**DR. MIGUEL ÁNGEL MATA ESPINOSA**  
**PRESENTE**

A través de este medio, me permito solicitar de su apoyo y comprensión a efecto de que le sea justificada la inasistencia a clases y demás actividades académicas, al alumno [REDACTED], con matrícula 1811228-3, del 7º año, grupo 1, del 04 al 07 de Noviembre del presente año, Problemas de salud (se anexa documento comprobatorio).

Este documento se imprime a través de internet a solicitud del interesado, el 04 de Noviembre de 2022, y no tiene validez si no presenta la firma del subdirector académico y el sello de la subdirección académica.

Agradeciendo de antemano su atención, le envío un cordial saludo.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
M.C. Oscar Esquivel Arriaga  
Subdirector académico



Imprimir

2 hojas de papel

Destino EPSONB0EF0B (L519C) ▾

Páginas Todo ▾

Copias 1

Color Blanco y negro ▾

Más ajustes ▾

Imprimir

Cancelar