

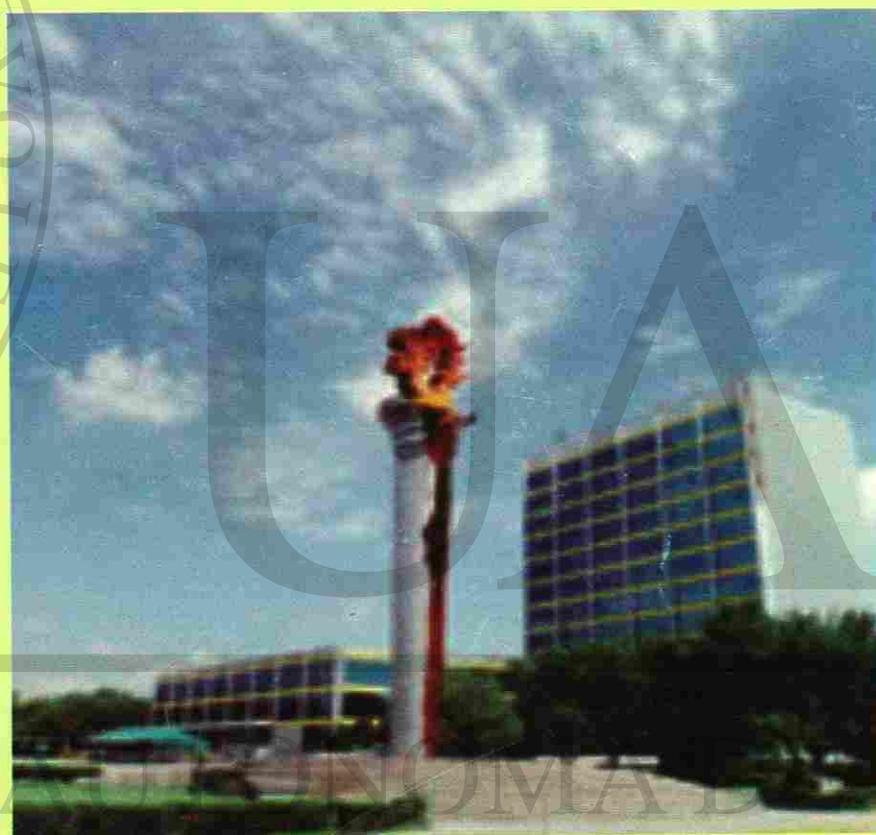


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Programa Enlace Universitario



# MANUAL DE CAPACITACIÓN



INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE  
ESTUDIANTES

Para las Dependencias de la U.A.N.L.



Agosto 2003

LE7

.124

.A85

.3

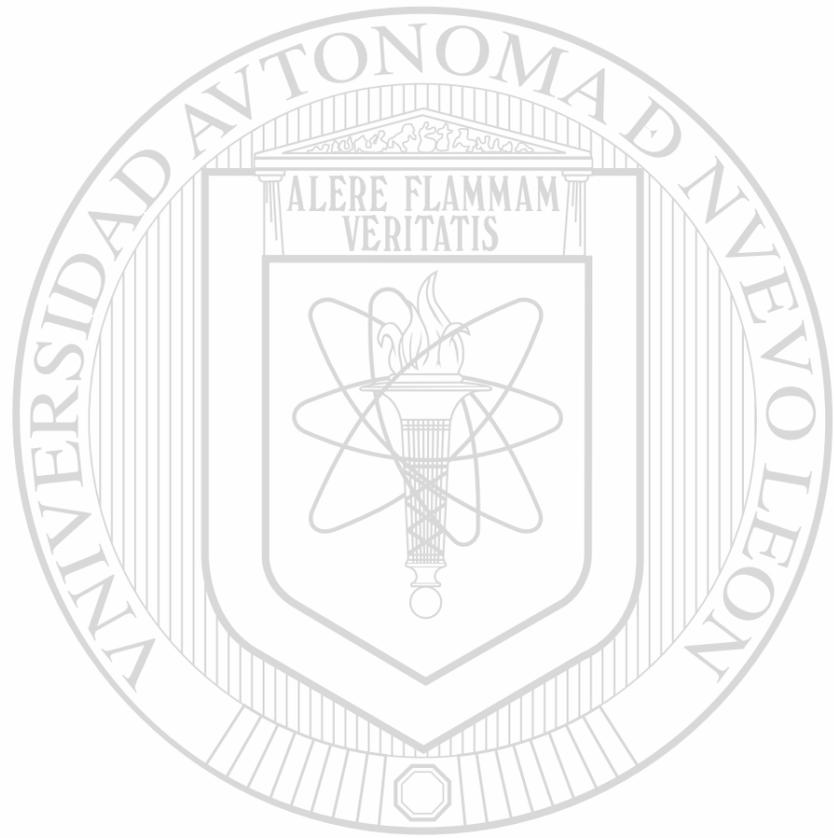
U5

2003



1020145033

*Dep. Bib. 201*



# UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



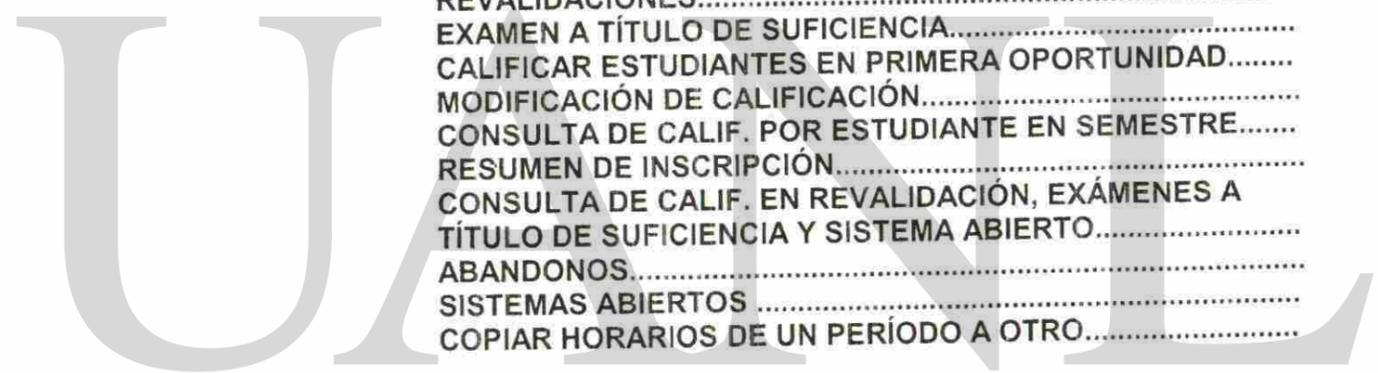
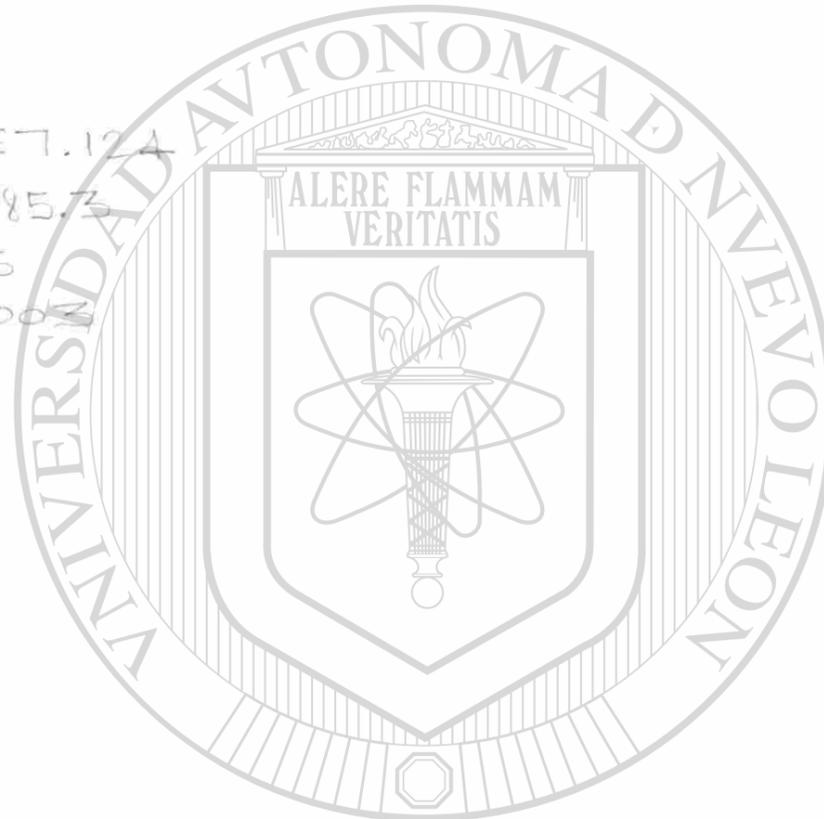
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

*m*

ÍNDICE

981116

LET.124  
A 85.3  
L15  
200



	Página
INTRODUCCIÓN.....	1
HORARIOS DE CLASE.....	2
DATOS GENERALES.....	7
PROGRAMA PLAN DE ESTUDIOS.....	10
RENOVACIÓN DE TIPOS DE INSCRIPCIÓN.....	12
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
ALTA EN PERÍODO ESCOLAR.....	17
REGISTRO DE ESTUDIANTES EN BLOQUE.....	18
BLOQUE DE MATERIAS O CURSOS.....	20
ASOCIAR BLOQUES DE ESTUDIANTES CON CURSOS.....	22
REGISTRO DE ESTUDIANTES EN FORMA INDIVIDUAL.....	24
CURSOS NO ACREDITADOS.....	27
MATERIAS QUE SE PUEDEN ADELANTAR.....	28
LISTAS DE ASISTENCIA.....	29
BAJAS CON DERECHO.....	31
BAJA DE MATERIAS.....	34
CAMBIO DE GRUPO.....	36
REVALIDACIONES.....	39
EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.....	43
CALIFICAR ESTUDIANTES EN PRIMERA OPORTUNIDAD.....	48
MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN.....	51
CONSULTA DE CALIF. POR ESTUDIANTE EN SEMESTRE.....	53
RESUMEN DE INSCRIPCIÓN.....	54
CONSULTA DE CALIF. EN REVALIDACIÓN, EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA Y SISTEMA ABIERTO.....	55
ABANDONOS.....	58
SISTEMAS ABIERTOS.....	61
COPIAR HORARIOS DE UN PERÍODO A OTRO.....	66

SEGUNDA OPORTUNIDAD



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

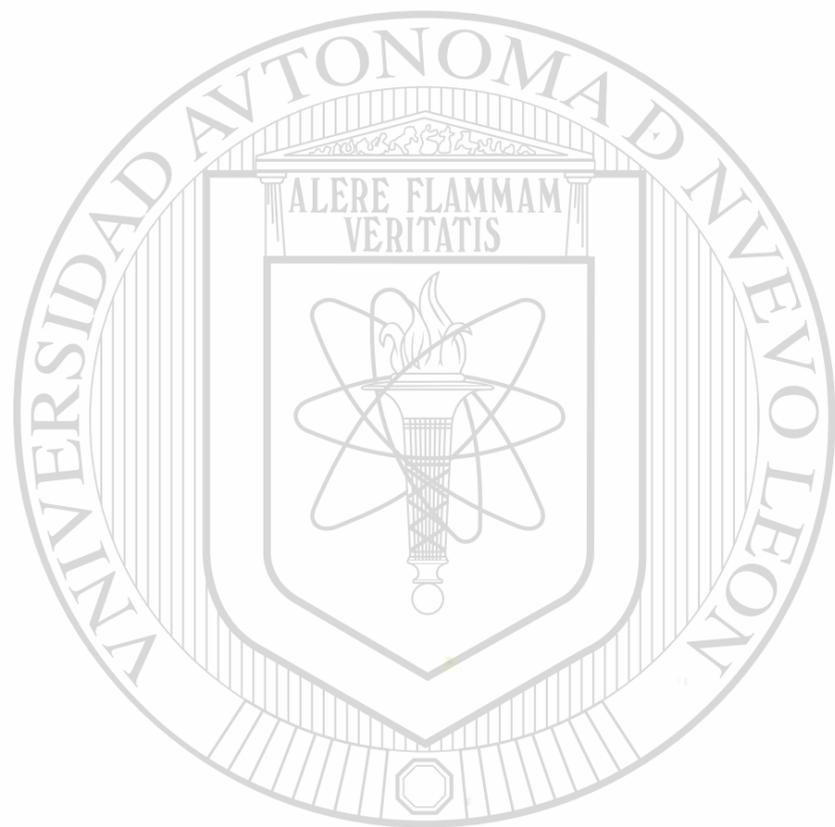
HORARIOS DE EXAMEN.....	69
SEGUNDAS AUTOMÁTICAS.....	73
CALIFICAR ESTUDIANTES.....	75
CURSOS DE VERANO.....	77

TERCERA OPORTUNIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

HORARIO DE EXAMEN.....	78
REGISTRO DE ALUMNOS EN BLOQUE.....	82
REGISTRO DE MATERIA EN BLOQUE.....	84
ASOCIAR BLOQUES DE CURSOS CON ALUMNOS.....	86
CALIFICAR ALUMNOS.....	88

19. H-0  
20. H-0



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**CUARTA OPORTUNIDAD**

HORARIO DE EXAMEN .....	90
CUARTAS AUTOMÁTICAS .....	94
CALIFICAR CUARTA OPORTUNIDAD .....	96
SUSPENSIÓN AUTOMÁTICA X REPROBAR 4ta. OP.....	98

**QUINTA OPORTUNIDAD**

HORARIO DE EXAMEN .....	99
ALTA EN PROGRAMA PLAN .....	103
ACTIVACIÓN TEMPORAL EN SEMESTRE .....	104
REGISTRO DE ALUMNOS EN BLOQUE .....	106
REGISTRO DE CURSO EN BLOQUE .....	107
ASOCIAR BLOQUES DE ALUMNOS CON CURSOS .....	109
CALIFICAR ALUMNOS .....	111
COMPLETAR PROGRAMA EN CASO DE REPROBAR OP. ....	113
COMPLETAR PROGRAMA EN CASO DE APROBAR OP. ....	114

**SEXTA OPORTUNIDAD**

HORARIO DE EXAMEN .....	115
ALTA EN PROGRAMA PLAN .....	119
ACTIVACIÓN TEMPORAL EN SEMESTRE .....	120
REGISTRO DE ALUMNOS EN BLOQUE .....	121
REGISTRO DE CURSO EN BLOQUE .....	123
ASOCIAR BLOQUES DE ALUMNOS CON CURSOS .....	125
CALIFICAR ALUMNOS .....	127
COMPLETAR PROGRAMA EN CASO DE REPROBAR OP. ....	129
COMPLETAR PROGRAMA EN CASO DE APROBAR OP. ....	130
COMPLETAR PROGRAMA DE EGRESADO .....	131
AJUSTE AL PLAN DE ESTUDIOS .....	132
AJUSTE AL PROGRAMA DE ESTUDIOS .....	134
COMITÉ DIRECTIVO.....	136
ÍCONOS DE USO COMÚN.....	137
TÉRMINOS MAS COMUNES.....	138
PROCESOS DE INSCRIPCIONES Y REGISTROS .....	139

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Nuevo León, como siempre a la vanguardia en la educación, se dio a la tarea de encontrar y adecuar un sistema que estandarizara los procesos escolares, académicos y administrativos, que la hiciera ser la primera Universidad Pública de Latinoamérica en conseguirlo.

El proyecto ENLACE UNIVERSITARIO, es el resultado de la innovación constante para integrar la información, facilitar las operaciones diarias tanto académicas como administrativas de las diferentes Dependencias que la componen, así como de los distintos Departamentos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Entre los beneficios que encontraremos está: Tendremos una información oportuna, confiable y de fácil acceso, mayor eficiencia y calidad en los procesos, ofrecer un servicio de calidad al Estudiante, se prevendrán errores y duplicidad de Datos, se tendrá toda la información en tiempos reales al estar enlazadas todas las escuelas y Departamentos, se dará un mayor valor agregado y la U.A.N.L. será líder en tecnología.

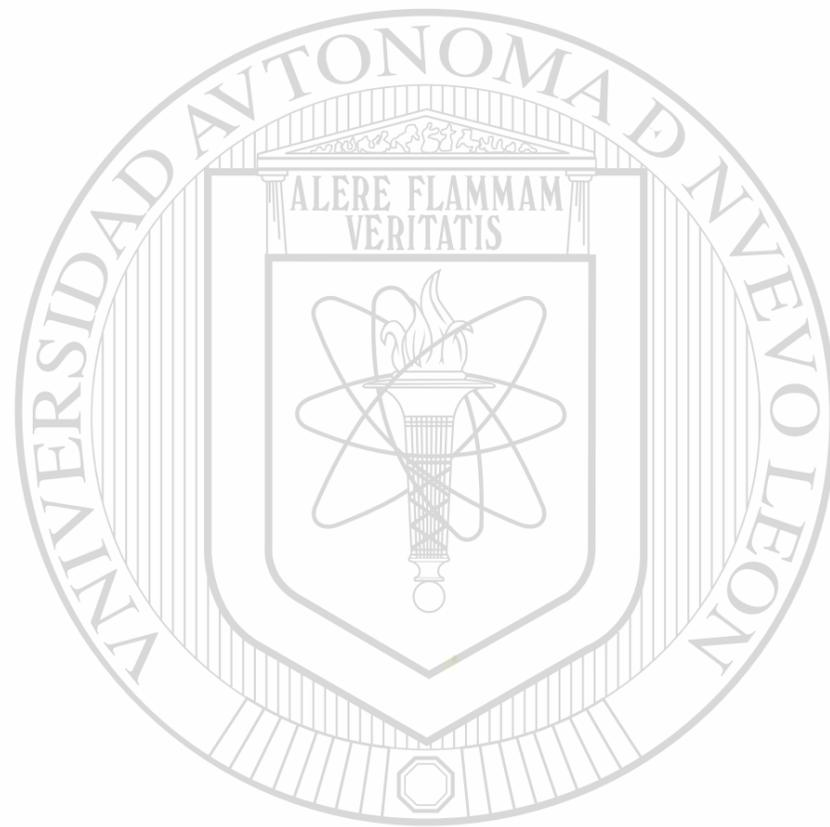
Admisiones y Registro de Estudiantes es el módulo que se encarga de admitir, matricular y mantener el registro académico del estudiante. Esto involucra la capacidad de mantener los planes académicos por medio del catálogo de cursos, permite hacer horarios de clases para cada periodo académico, activar a los alumnos en el periodo escolar, registrarlos en las clases calendarizadas, pasar lista, dar de baja con derecho, aplicar y registrar las calificaciones de los exámenes utilizando los reglamentos académicos vigentes, aplicar situaciones académicas, imprimir kárdex, constancias, hacer revalidaciones, exámenes a título de suficiencia, etc.

El presente manual está diseñado para el usuario de Admisiones y todo lo relacionado con Registros de Estudiantes dentro de cada Dependencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León, así como para usuarios que pertenecen al Departamento de Escolar y Archivo de la Universidad.

Del mismo modo, servirá como guía durante los cursos de capacitación iniciales, ya que contienen ejemplos de la funcionalidad del módulo, pero también es una referencia completa para realizar los procesos académicos tanto de la dependencia como de los distintos Departamentos de la Universidad que manejen este tipo de funciones.

No todos los temas se tocan en este manual, ya que mucho de lo que no se explica es configuración que se ha definido dentro del Proyecto Enlace.

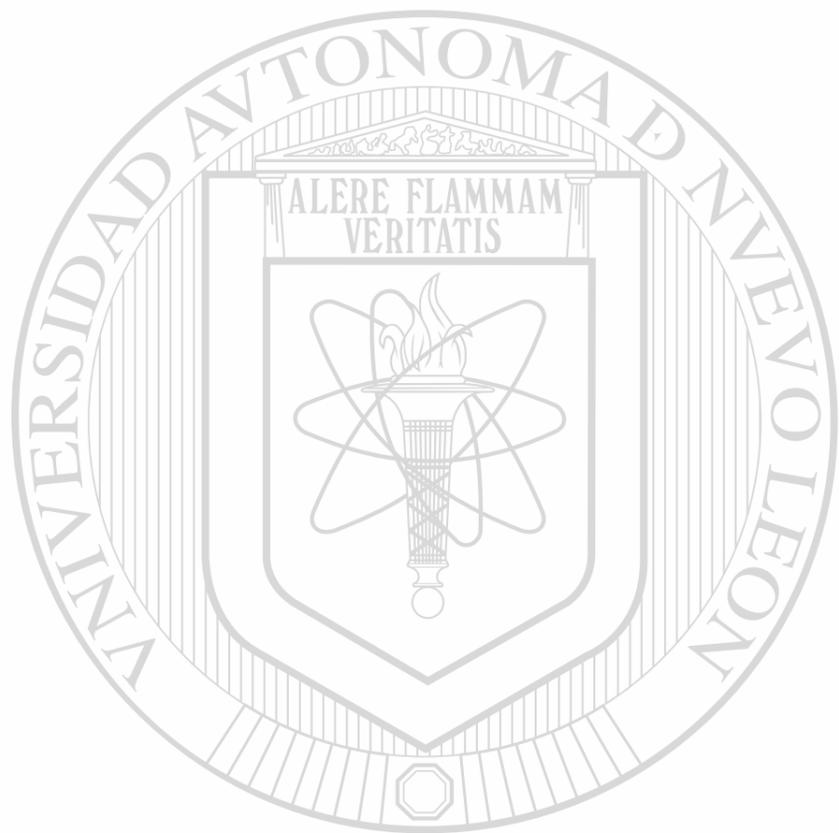
Específicamente el Usuario deberá ser capaz de: Acceder a la base de datos, Capturar, Consultar, Procesar Información, además de generar Reportes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





## HORARIO DE CLASE

El horario de clase es el instrumento mas importante y el que nos señala la pauta en todo periodo académico y que constituye el proceso inicial y a la vez fundamental en todo sistema de Administración de Estudiantes.

Para la impartición de cátedra es necesario la elaboración de Horarios de Clase en el que se define el espacio físico, periodo escolar, número de grupo o aula, hora de clase y de examen , maestro(s), el modo de la clase y todas las características necesarias para organizar académicamente a la Dependencia y sus estudiantes.

### HORARIO NUEVO

Especificaciones:

El horario nuevo se elabora en el sistema de People Soft cuando se va a dar de alta una clase de una materia por primera vez, esto significa que en cada Dependencia existe un Programa Plan de Estudios (Genérico o bien por carrera) que contienen las materias que se deberán de calendarizar en el Horario de Clase.

Uso:

Constituye la parte medular, es mediante esta página donde se migran la mayoría de los datos que se requieren para hacer los reportes que periodo tras periodo solicitan a las Dependencias.

Contiene los datos elementales (Materia, Área de Conocimiento, Grupo o Aula con su capacidad y características, Periodo Académico, Maestro, día y hora, fecha de examen, Tipo de sesión, Modo de enseñanza, Campus, Calendario festivo)

Navegación:

*Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Definición de Cursos>Uso>Horario de Clase Nuevo*

### HORARIO EXISTENTE

Especificaciones:

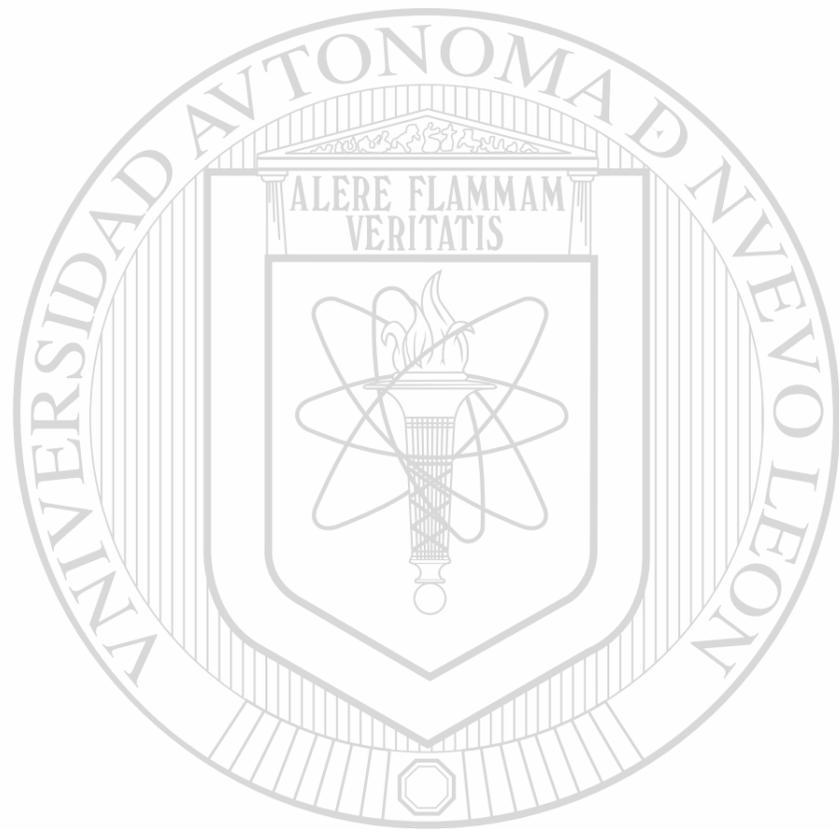
Se entiende por Horario de Clases existente cuando una vez que se ha grabado un horario de una materia por primera vez o bien se tiene interés por CONSULTAR alguno que ya fue dado de alta con antelación. Por ejemplo, si ya se grabaron o dieron de alta uno o varios grupos y se sale del sistema, al momento de querer volver a capturar los demás grupos, la navegación será solo por **Horario de Clase**, lo mismo si desea consultar que grupos se han grabado.

Uso:

Se capturan en pantalla grupo por grupo cada una de las materias, mismas que se irán agregando renglones dentro de la misma página hasta completar los grupos en los que se imparte la materia que se está registrando.

Navegación:

*Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Definición de Cursos>Uso>Horario de Clase*



Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Horario de Clases Nueva Ventana

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase

ID Curso: 000218 N° Oferta Curso: 1  
Institución Académica: Esc. Preparatoria 15  
Ciclo: Agosto-Enero 2004 Bach. Gral.   
Área de Conocimiento: 05 Biología  
N° Catálogo: 000218-1 Biología I

Secciones Clase    51 of 51

\*Sesión: 952 9 Semanas, Segunda Mitad N° Clase: 1936  
\*Grupo de Clase: 58 \*F Inic/Fin: 10/20/2003 01/11/2004  
\*Componente: LEC Conferencia ID Evento:  
\*Tipo Clase: Inscr  
\*Clase Asociada: 1   
\*Campus: 00001 Madero  Impr Programa  
\*Ubicación: 000000001 Preparatoria No. 15 Madero  Permisos Específicos Alumno  
\*Administrador Curso: 60000060543 Leal Ramirez,Armando  Cálculo Fecha Dinámica Obliga  
\*Organización Académica: 02115 Escuela Preparatoria No. 15  Generar Asistencia Clase  
\*Grupo Académico: 00001 Bachillerato General  Interfaz GL Obligatoria  
\*Calendario Festivos: 0003 Calendario Vacacional UANL 2003  
\*Modo Enseñanza: P Presencial  
Sección Enseñanza Principal: 58

ID Tema Curso:   
Curso Equivalente:    
Clase Equivalente:

Tipo Archivo LMS:   
ID Grupo LMS:   
URL LMS:   
F Extr Clase:  F# Extracto Inscripción:

Atributos Clase

\*Atributo Curso \*Valor Atributo Curso  
CARR Carrera 02100 Bachillerato General

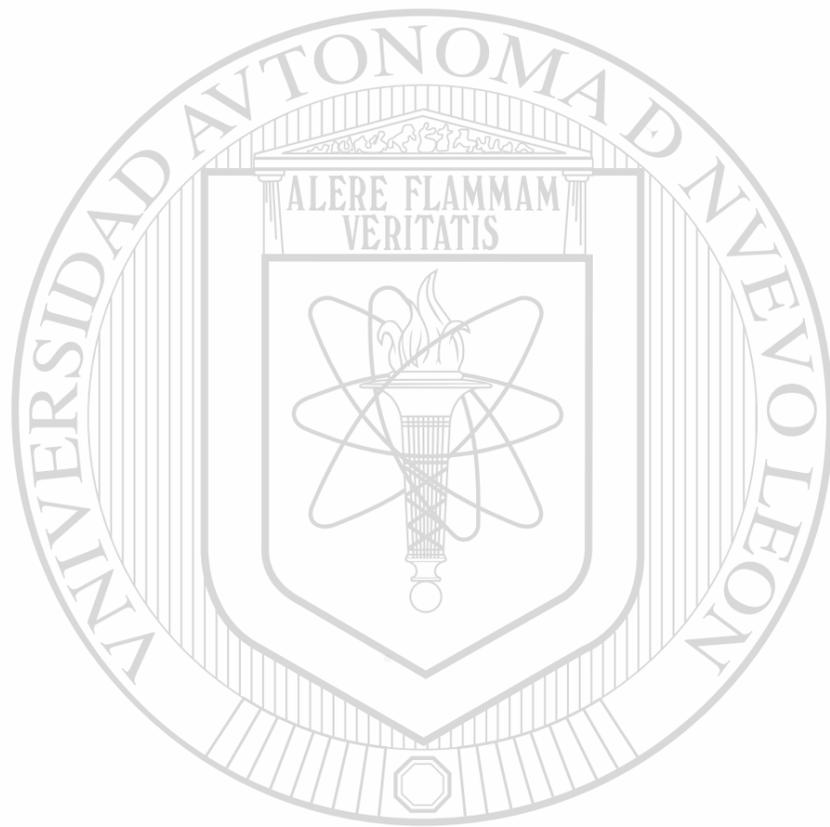
Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### Instrucciones Detalladas:

Verifique en la carpeta de Entrada de Horario que los datos que aparecen en la parte superior de la página, sean los que corresponden a la Materia y Periodo en el que se va a elaborar el horario. Vaya al campo de Sesión y seleccione lo correspondiente (Regular, Primera Fase, Segunda Fase, Segunda, etc). una vez seleccionada, presione la tecla de tabulador y las fechas de inicio y fin de la sesión aparecerán automáticamente. En la fecha de inicio y final, aparecerán por sistema una vez que se ha marcado la sesión correspondiente. si no coinciden las fechas con el periodo, **SE DEBEN MODIFICAR POR LAS FECHAS REALES**. En el campo de Grupo, teclee el grupo en que se va a impartir la materia. En el Campo de Componente se selecciona Conferencia que significa Teoría. En el campo de Tipo de clase, seleccione Inscripción. En el Campus, seleccione el lugar donde se encuentra la Dependencia.



En el Campo de Administrador Curso: seleccione o teclee el número de empleado del Maestro Coordinador, Jefe o Maestro Responsable de la Academia o de la Materia en cuestión si la hay, si no, dejar el campo en blanco. En el campo de Organización Académica: seleccione la Dependencia que corresponda. El Campo de Calendario Festivos, aparecerá por sistema. ( Se configuraron los días que la U.A.N.L. marca como asueto oficiales dentro de un calendario académico). Pasando al campo de Modo Enseñanza, seleccione Presencial (Horas frente a grupo) . Y en la parte de la página llamado Características Aula, seleccione los implementos que tiene el aula, en caso de que el aula reúna 2 o mas características, agregarlas presionando **+** una por una, insertando renglones tantos como sean necesarios . En los Atributos Clase en el Campo correspondiente a Atributos Curso seleccione CARR (CARRERA) y en el valor Atributo Curso seleccione la carrera en la que se impartirá la materia. En caso de que la materia se imparta en 2 o más carreras deberá de insertarlas dando clic en el **+**. Esto con el propósito de que aparezcan en la impresión del horario del maestro y grupo correspondiente.

Inicio - Gestión Registros de Alumnos - Definición de Cursos - Uso - Horario de Clases Nueva Ventana

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase

ID Curso: 000965      IP Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Es: Preparatoria No. 15  
 Per: Febrero-Julio 2012      Hacer Graf  
 Area de Conocimiento: 32      Matemáticas  
 N° Catálogo: 2100030102      Matemáticas I

Secciones Clase Buscar | Ver Todo | Primero | Último

Sesión: 951      9 Semanas, 1ra Mitad      IP Clase: 2241  
 Grupo de Clase: 44      Conferencia      Componente: ID Evento: 00022340

Modo Reunión Ver Todo | Primero | Último

ID Aulas	Capcd	Modelo	Hr Ini Reun	Hr Fin Reun	L	M	Mi	J	V	S	D	Fecha Inicial-Final
15144456	45		7:00AM	9:30AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/04/2012 - 07/04/2012				

ID Tema: Tema Formato Libre:  Impr Tema en Expediente

Horas Contacto

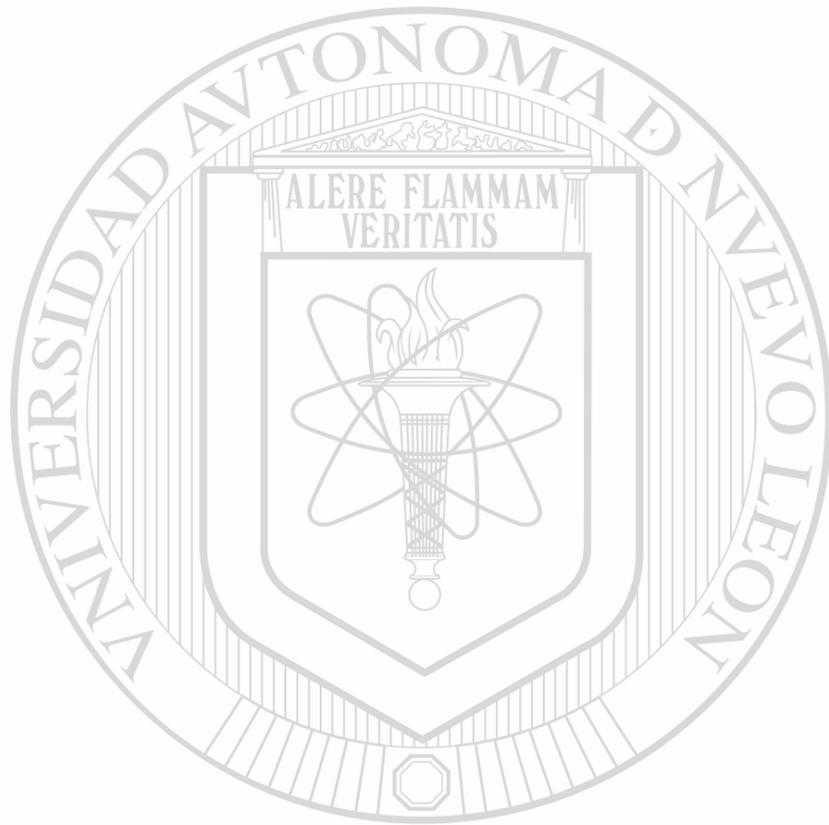
ID	Nombre	Rol Profesor	Impr Prfs Pr	Acceso	Contacto
11	Hernandez Hector	Prof. Tit	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobar	15

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Estacion de Clase | Interaccion GL - Clase

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL D

Acto seguido, pase a la carpeta de Modelos de Clase/ Profesor en el Campo de ID Aulas: seleccione el espacio fisico en que se va a impartir la cátedra, al presionar la tecla de Tabulador, aparecerá automáticamente la capacidad de alumnos que posee el aula. En el Campo de Hora Inicio Reunión, teclee la hora de inicio o comienzo de la clase. En el campo Hora Finalizar Reunión, teclee la hora en que termina la clase. Marque en cada casilla, dando clic a los días en que se impartirá el curso. Si se trata de horas y días diferentes, agregue renglones tantos sean necesarios. Las fechas de Inicio/ Final (correspondiente a la sesión programada) aparecerán por sistema. Posiciónese en el campo de ID (corresponde al maestro que impartirá la cátedra), teclee el número de Empleado de dicho maestro. (Si son 2 o mas maestros, deberá posicionarse en el mismo ID e insertar renglón **+** presione tabulador y aparecerá el nombre del maestro. Vaya directamente a el campo de Rol de Profesor, despliegue y seleccione lo correspondiente . En acceso despliegue y seleccione lo que corresponda



de acuerdo al rol del maestro. En el Campo de Contacto, teclee el número de horas que se impartirán por semana.

Nueva Ventana

Inicio • Gestión Registros de Alumnos • Definición de Cursos • Usa • Horario de Clases

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase

ID Curso:	070965	Nº Oferta Curso:	1
Institución Académica:	Esc. Preparación No. 15		
Per:	Febrero-Julio 2002	Bach. Gral	
Area de Conocimiento:	32	Matemáticas	
Nº Catálogo:	2100030102	Matemáticas I	

Control Inscripción Buscar | Ver Todo | Primero | Última

Sesión:	981	3 Semanas 1ra Mitad	Nº Clase:	2741
Grupo de Clase:	44	Componente: Conferencia	ID Evento:	000022340
Estado Clase:	Activo		Cap. Aula Solic.	
Tipo Clase:	Inscr.	Estado Inscripción:	Abierto	
*Consentimiento:	No Oblig.	Capacidad Aula Solicitada:	50	Total
Inscr. Auto 1:	<input type="checkbox"/>	Capacidad Inscripción:	50	0
Inscr. Auto 2:	<input type="checkbox"/>	Capacidad Lista Espera:	<input type="checkbox"/>	0
Sección Alternativa:	<input type="checkbox"/>	Nº Mínimo Inscripciones:	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Inscr. Auto Lista Espera	<input type="checkbox"/> Cancelar Si Alumno Inscrito		

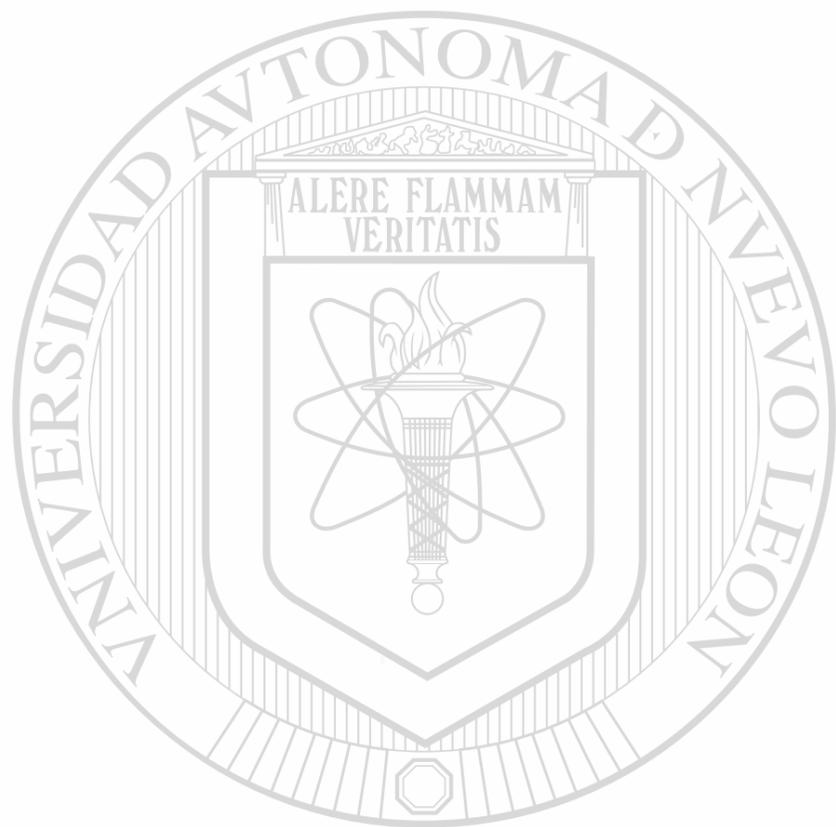
Guardar | Quitar a Buscar | Borrar en Lista | Borrar en Lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con GL - Clase

En la carpeta de Control de Inscripciones, vaya al campo de Estado Clase y seleccione activo, en la parte de la carpeta llamado Capacidad Aula Solicitada, seleccione la cantidad de alumnos que soporta el aula, y teclee la misma cantidad de alumnos en el siguiente campo de capacidad de Inscripción.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



4 Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con GL - Clase

ID Curso: 000965 N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Esc. Preparatoria N° 15  
 Per: Febrero-Julio 2002 Bach Graí  
 Área de Conocimiento: 32 Matemáticas  
 N° Catálogo: 2100030102 Matemáticas I

Secciones Clase Buscar | Ver Todo | Primero  | Último

Sesión: 951 9 Semanas, 1ra Mitad N° Clase: 2241  
 Grupo de Clase: 44 Conferencias Componente: ID Evento: 000022340  
 Espacio Asientos Examen: 1 Si Examen Final:

Examen Clase		Inicio Examen		Fin Examen		ID Aulas		Edificio		Aula	
Cd H Examen	Examen Combi	*F Examen	Inicio Examen	Fin Examen	Tp Examen	ID Aulas	Edificio	Aula			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04/15/2002	9:00AM	11:00AM	Final	15M 44-56	EdMadero	44-56			

Entrada de Horario | Modelos de Cursos | Profesores | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con GL - Clase

De la carpeta Examen de Clase, posicione y teclee la fecha de examen de la materia que se está dando de alta. En el campo de Inicio Examen, teclee la hora en que da inicio el examen y en el campo de Fin Examen, la hora en que se tiene contemplado terminarlo. En el campo Tipo de Examen, seleccione si se trata de un examen PARCIAL o bien de un FINAL. En el Campo ID Aulas, seleccione el aula en la que tendrá verificativo dicho examen y al presionar la tecla de Tabulador aparecerán en pantalla los datos del aula correspondiente. Una vez finalizado y verificado que todos los campos se hayan capturado en forma correcta, Grabe la información , este botón se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

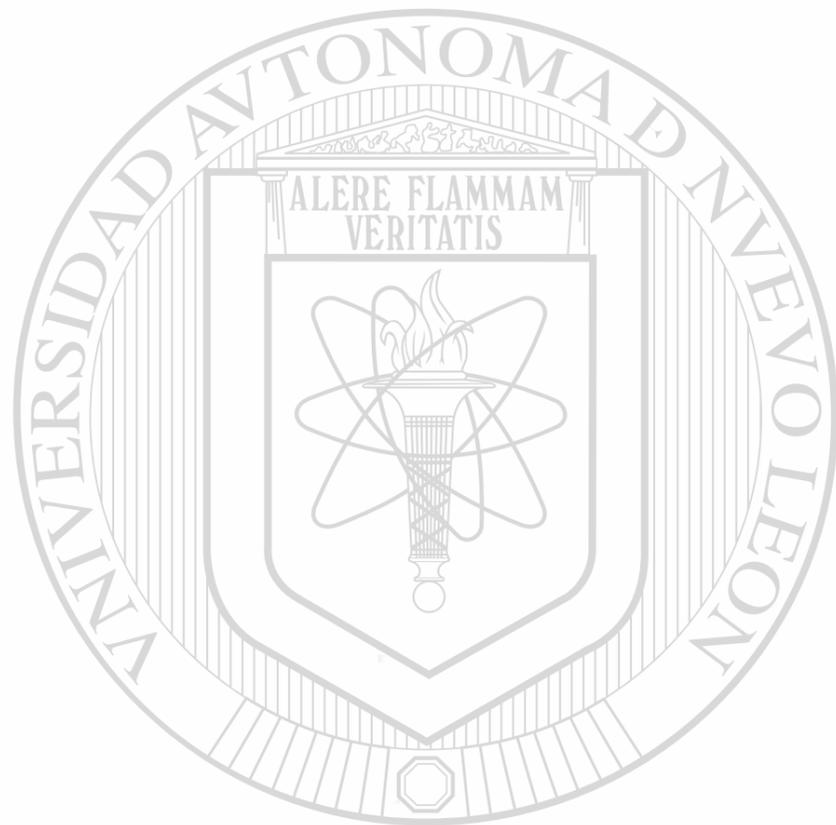
IMPORTANTE: Si sus componentes se califican por separado, recuerde llenar cada campo para cada componente, desplazando la barra interior del panel (laboratorio/lectura).

Si se trata de examen(s) parcial (es) y también se tiene un final, deberá de insertar renglón  posicionándose en el campo Tipo de Examen y llenar solo ese renglón con los datos que se te solicitan.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## DATOS GENERALES

El Centro de Evaluaciones es el encargado de registrar, evaluar y seleccionar a todos los aspirantes que deseen ingresar a la U.A.N.L. Una vez hecho esto, mediante un sistema llamado Interfase, se migrarán los datos generales del alumno al sistema de cada una de las Dependencias.

Especificaciones:

Son útiles y necesarios ya que se requieren para poder tener el antecedente del Alumno y poder así manejar la información a través de su número de matrícula.

Uso:

Esta página será utilizada mediante la interfase en la que se migrarán los datos de los alumnos que fueron seleccionados a las distintas Dependencias. Así mismo Escolar Central, cuando quiera dar de alta a un alumno de manera individual y que no se encuentre inscrito en el sistema. En la Dependencia se utilizará para dar de alta a maestros que no estén en el sistema.

Navegación:

Inicio > Creación de Comunidades > Datos Bio-Demográficos > Uso > Datos Personales

[Nueva Ventana](#)

Inicio > Creación de Comunidades > Datos Bio-Demográficos > Uso > Datos Personales

Datos Personales | Direcciones | Escuela de Procedencia

Blanca Salinas ID: 00577392 Ver Todo Primero 1 de 1 Último

**Datos Personales**

\*Efectiva: 08/01/1999

Ent País: MEX México Nombres

Nombre: Blanca L. Carvajal, Blanca Mirna

Nombre Prefijo: L. c.

Nombre: Blanca 2° Nombre: Mirna

Apellido: Salinas

Ap Materno: Carvajal

\*Estado Civil: Virgo

**Documento Identidad** Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Pais MEX Tip Doc ID PR NSS Doc Identidad Principal

Sexo: Mujer F Nacimiento: 08/28/1972 Info Nacimiento

Servicio Militar: No Consta Grupo Étnico: Blanco Detalles Origen Étnico

ID Campus:  Discapitado  Veterano Discapitado  Benef Veteranos

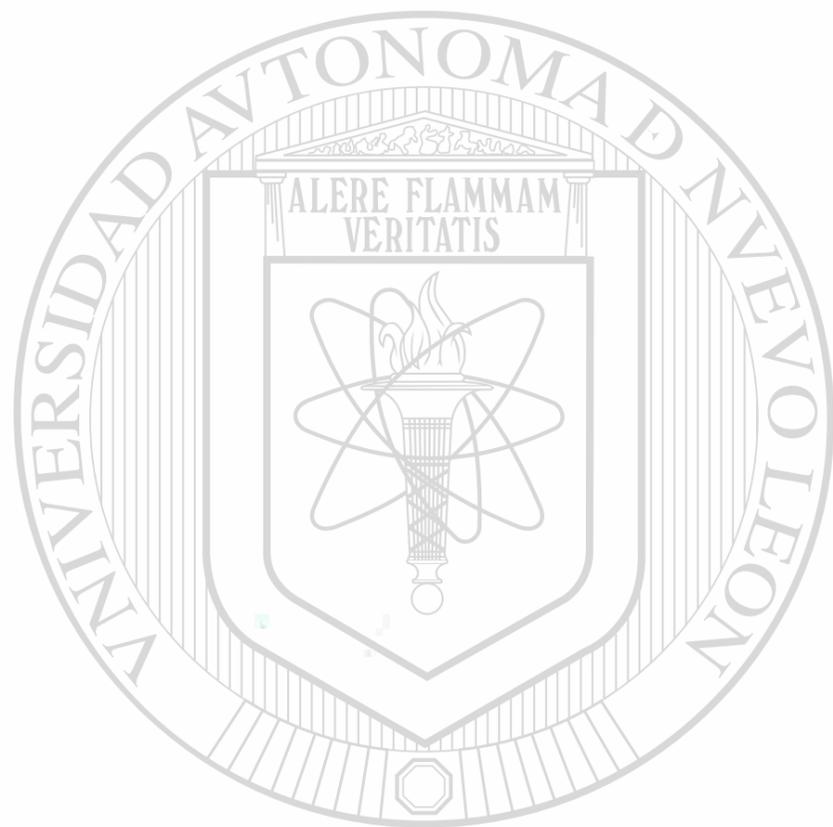
Datos Visado/Permiso Nacionalidad Teléfono Dirección Correo-E

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#)

[Añadir](#)

[Incluir Historial](#) [Corregir Historial](#)

Datos Personales | Direcciones | Escuela de Procedencia



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

#### Instrucciones Detalladas:

Al seguir la navegación anterior, el sistema te pedirá que teclees el número de matrícula. Al hacerlo, se desplegará la página correspondiente a los Datos Generales. Cerciérese que se trata de la misma persona que está buscando. Una vez hecho esto teclee la fecha efectiva. En el País, seleccione el que corresponda (Si no se selecciona no podrá visualizar al alumno), en el campo de Nombre Prefijo, seleccione si se tiene el grado Académico obtenido. En campo del Nombre, teclee el primer nombre si tiene un segundo nombre, tecléelo en el campo correspondiente. Haga lo mismo con el primero y segundo de los apellidos y por Default, aparecerá el nombre completo de la persona a ingresar en el campo de Nombre. Seleccione el Estado Civil, en el campo de Tipo de Documento de Identificación, seleccione lo correspondiente, asimismo teclee el número de Identificación. Seleccione sexo, fecha de nacimiento, deje como están los datos de Servicio Militar y grupo étnico. Si desea ingresar algún otro dato (Datos visado/ permiso, nacionalidad, teléfono, correo electrónico) haz clic en la liga correspondiente, llena los datos que se le soliciten y grabe la información que te hará volver a la página en la que se encuentra trabajando.

[Inicio](#) > [Creación de Comunidades](#) > [Datos Bio/ Demográficos](#) > [Uso](#) > [Datos Personales](#)

[Nueva Ventana](#)

[Datos Personales](#) | [Direcciones](#) | [Escuela de Procedencia](#)

Bianca Salinas ID: 00577392

[Ver Todo](#) [Primero](#) [1 de 1](#) [Último](#)

\*Tipo Dirección:

[Historial Dirección](#) [Ver Todo](#) [Primero](#) [1 de 1](#) [Último](#)

*Efectiva:	Pais:	MEX México
08/01/1998	Calle y N°:	SANTO DOMINGO #927
*Estado:	Calle y N°:	
Activo	Colonia:	LAS PUENTES 4to SEC
Tipo Vinculo:	Municipio:	
	Ciudad:	SAN NICOLAS DE LOS GARZA
Mant Manual De	Condado:	SAN NICOLAS DE LOS GARZA Cd Postal: 66480
	Estado:	NL Nuevo León

[Teléfono](#) [Dirección Correo-E](#)

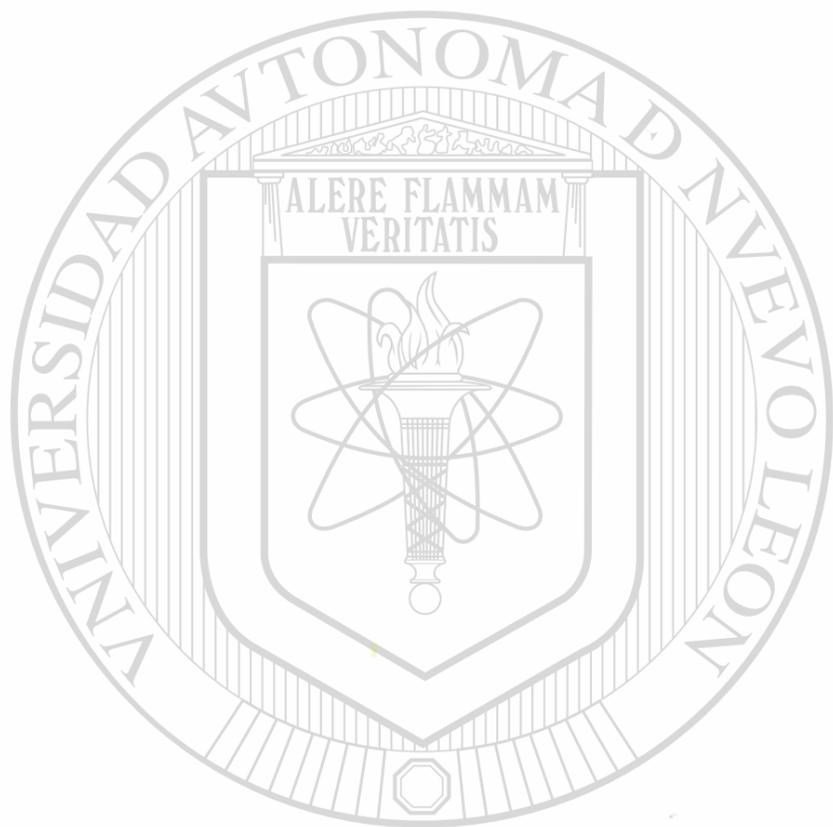
[Guardar](#) [Volver a Buscar](#)

[Añadir](#)

[Incluir Historial](#) [Corregir Historial](#)

[Datos Personales](#) | [Direcciones](#) | [Escuela de Procedencia](#)

Al pasar a la carpeta de Direcciones, seleccione tipo de dirección y teclee nombre de la calle, número (si los datos son extensos se puede utilizar el siguiente campo), Colonia, Ciudad y Código Postal. Seleccione el Estado que corresponda. El Campo de Condado no escribir nada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

[Inicio](#) • [Creación de Comunicados](#) • [Datos Bio Demográficos](#) • [Uso](#) • [Datos Personales](#)

[Nueva Ventana](#)

[Datos Personales](#) | [Direcciones](#) | [Escuela de Procedencia](#)

Bianca Salinas

ID: 00577392

Historial Escuela de Procedencia Ver Todo Primero 1 de 1 Último

\* F Efectiva: 05/06/2002

Último Centro Docente:

Tipo Organización:

Propiedad:

Estado:

Ciudad:

País:

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#)

[Añadir](#)

[Incluir Historial](#) [Corregir Historial](#)

[Datos Personales](#) | [Direcciones](#) | [Escuela de Procedencia](#)

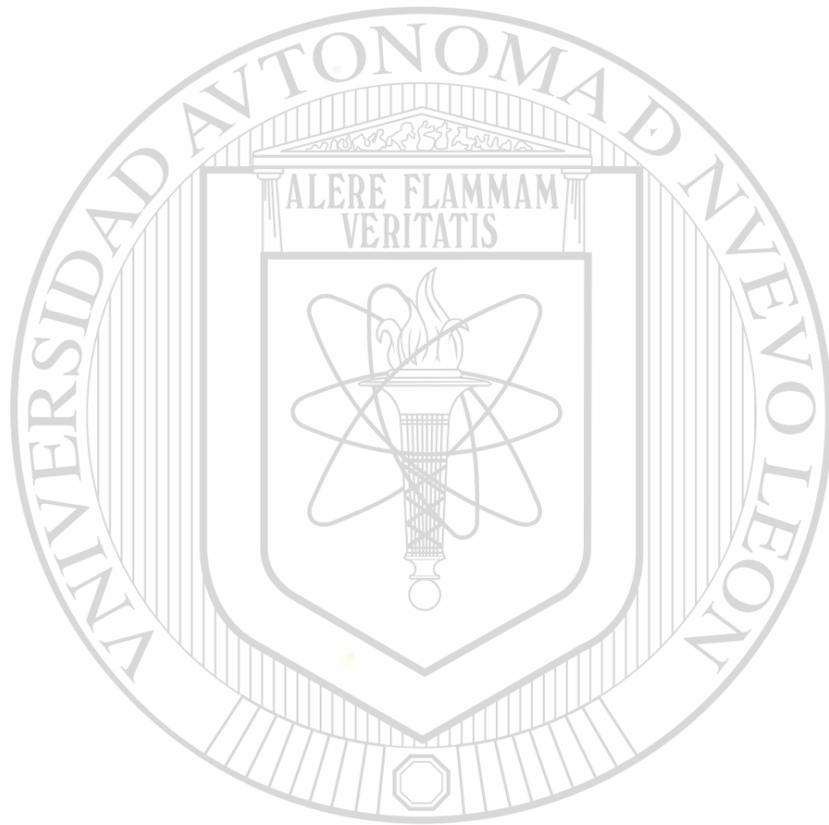
Instrucción Detallada:

En la Carpeta de Escuela de Procedencia, teclee la fecha efectiva (debe ser la misma fecha de las dos Carpetas anteriores) y seleccione el último centro docente en el que estuvo. Recuerde grabar toda la información

Si va a ingresar los Datos de alguien que no aparece en el Sistema, de clic en [Añadir un valor](#) y en la casilla que indica NEW, sobrescriba el número de matrícula que vaya a dar de alta, acto seguido dé clic en [Añadir](#), una vez abierta la página inserte los datos necesarios, hecho esto, grabe la información.

Si quiere incluir o bien corregir aún mas datos de los que aparecen en pantalla, active la casilla que indica [Corregir Historial](#), corrija o incluya lo necesario y grabe la información.

**IMPORTANTE:** Solo el Centro de Evaluaciones y Escolar Central, podrán dar de alta las matrículas correspondientes. Las Dependencias, podrán leer y corregir los datos capturados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE

## PROGRAMA PLAN DE ESTUDIOS

En toda Institución Académica existen distintos programas y planes de estudio en los que los estudiantes se ven inmersos, es importante para el sistema que todo alumno posea un Estatus durante su estancia en la Universidad en los diversos periodos escolares. Con esto se controla su situación académica, en caso de realizar cualquier movimiento, identifiquemos el estado en que se encuentra.

Especificaciones:

Para esta página es importante señalar el seguimiento que se le da al alumno, manifestarlo a través de esta página y sobre todo mantenerla al corriente.

Uso:

En esta página debemos de insertar la acción programa, que indica el estatus que tiene el alumno desde que se inscribe y en su caso, hasta que complete su plan de estudios o bien logre su título universitario. Cada acción posee un motivo por el cual se ejecutó dicha acción.

Navegación:

Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Seguimiento Grados Alumnos>Uso>Plan/Programa de Estudios.

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan/Programa de Alumnos

Nueva Ventana

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Titulos de Alumno

Mayra Vara ID: 01228973  
Grado Académico: Bachillerato General Período Reg Acad Grado N° Grado Alumno: 0  
Ver Todo Primero 1 de 2 Ultimo

Estado: Activo  
F Efectiva: 10/09/2001  
\*Acción Programa: MATR Matrícula  
Motivo Acción:  
\*Institución Académica: 02115 Esc. Preparatoria No. 15  
\*Programa Académico: 02100 Bachillerato General  
\*Período Escolar Admisión: 0115 115 F-J-02  
Período Escolar Condición: 0115 115 F-J-02  
Período Escolar Previsto Grad:  
\*Campus: 00001 Madero \*Carga Acad: Tmpo Cmpl

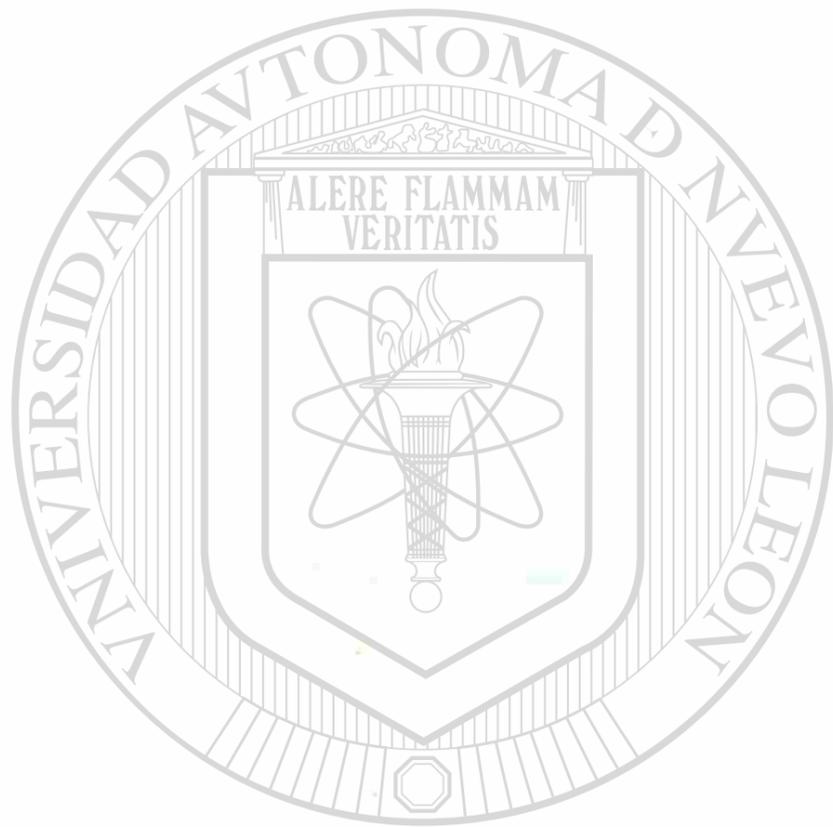
Secuencia Efectiva: 1  
Fecha Acción: 10/09/2001  
Prog Cnj Aprobado:  
Solicitud Origen  
N° Solicitud:  
N° Programa Solicitud: 0

Guardar | Volver a Buscar | Actualizar | Añadir | Incluir Historial | Corregir Historial

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Titulos de Alumno

Instrucción Detallada:

En la carpeta Programa de Alumno, señale la fecha de ejecución de la acción que se quiera dar de alta. En el campo de Acción Programa seleccione lo correspondiente. Recuerde que a toda acción programa deberá corresponder un motivo acción excepto finalizar programa.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

A continuación se muestra en detalle la acción y su motivo:

ACCION PROGRAMA	MOTIVO ACCION
Activación	Regular, Irregular, Repetidor, Regularización, Activar Temp. 5ª y 6ª
Finalización Programa	
Aplazamiento Inscripción	Cambio Residencia, Estudios Temp. fuera U.A.N.L, Problemas Económicos
Interrupción	Reasignación de Dep., Cambio de Dep., Aprobó 5ª. Y 6ª., Abandono
Expulsión	Baja Definitiva
Permiso	Baja con Derecho
Matrícula	Posible Egresado y Regularización
Cambio de Plan	Indecisión
Cambio de Programa	Indecisión
Suspensión	Reprobar 4ta.Opt., Acuerdo H. Consejo, Reprobó 5ta., Reprobó 6ta.

Señale la fecha efectiva en que se está insertando el programa plan de estudios. En el campo Programa Académico, la carrera o programa en el que se inscribe o se encuentra inscrito el alumno. En el campo Período Escolar Admisión y Período Escolar Condicionado, seleccionar el período en el que el alumno se inscribe y en el Período Escolar Previsto Grado señalar el semestre próximo a cursar ( en caso de ser el último semestre, seleccione lo mismo que los 2 anteriores). No se olvide señalar el Campus en donde se está inscrito el alumno. Los demás datos saldrán por sistema. Presione Guardar.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan Programa de Alumnos Nueva Ventana

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

Mayra Vara ID: 01228973

Grado Académico: Bachillerato General N° Grado Alumno: 0 Per Req Grd: Ver Todo Primero 1 de 2 Último

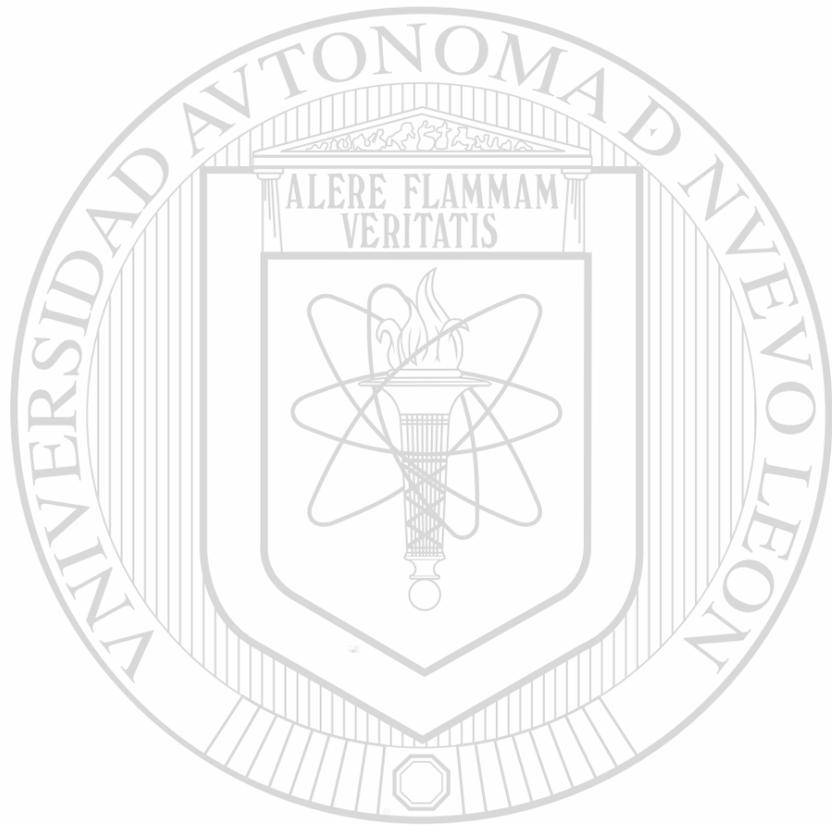
Estado: Activo Per Admis: Feb-Jul 02  
 F Efectiva: 10/09/2001 Secuencia Efectiva: 1  
 Acción Programa: Matrícula Fecha Acción: 10/09/2001  
 Motivo Acción: Período Escolar Cond: Feb-Jul 02  
 Programa Académico: Bach Gra

\*Plan Académico: MODULAR  Bachillerato General Carrera   
 \*Secuencia Plan: 1 Título:  
 \*Fecha Notificación: 10/09/2001 Estado Conc Título:  
 \*Período Escolar Cond: 0115 115 F-J 02 N° Título Alumno:  
 \*Estado Orientación: Incl Período Escolar Final:

Guardar Volver a buscar Actualizar Ayuda Incluir Historial Corregir Historial

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

En lo que se refiere a la carpeta de Plan de Alumno, cerciórese que el Plan Académico del alumno sea el correcto.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## RENOVACIÓN DE LOS TIPOS DE INSCRIPCIÓN

Durante su estadia en la Universidad, todo alumno tiene un tipo de inscripción ( Primer Ingreso, Reingreso, Regularizaciones, Cambios, Abandonos), que se tendrá que actualizar semestre tras semestre, dependiendo de su situación académica.

Especificaciones:

*Esta página actualizará la situación académica del alumno, además de poder calcularle sus cuotas para el semestre correspondiente.*

Uso:

*Deberá de ejecutar este proceso una vez que se ha calificado todas las materias del semestre actual, seleccionándose el semestre próximo.*

Navegación:

*Inicio>Gestión Registro de Alumnos> Seguimiento Avance del Alumno> Uso> Tipos de Inscripción Alumnos*

[Inicio](#) > [Gestión Registros de Alumnos](#) > [Seguimiento Avance del Alumno](#) > [Uso](#) > [Tipos de Inscripción Alumno](#)

[Nueva Ventana](#)

### Tipos de Inscripción

Institución: 02115 Est. Preparatoria No 15 Grado: BAGN

ID: 01228359 Rodríguez Hernandez, Maria Evangelina

Periodo: 0125 126 Febrero-Julio 2003

Historial Inscripción Ver Todo Primer 1 de 1 Último

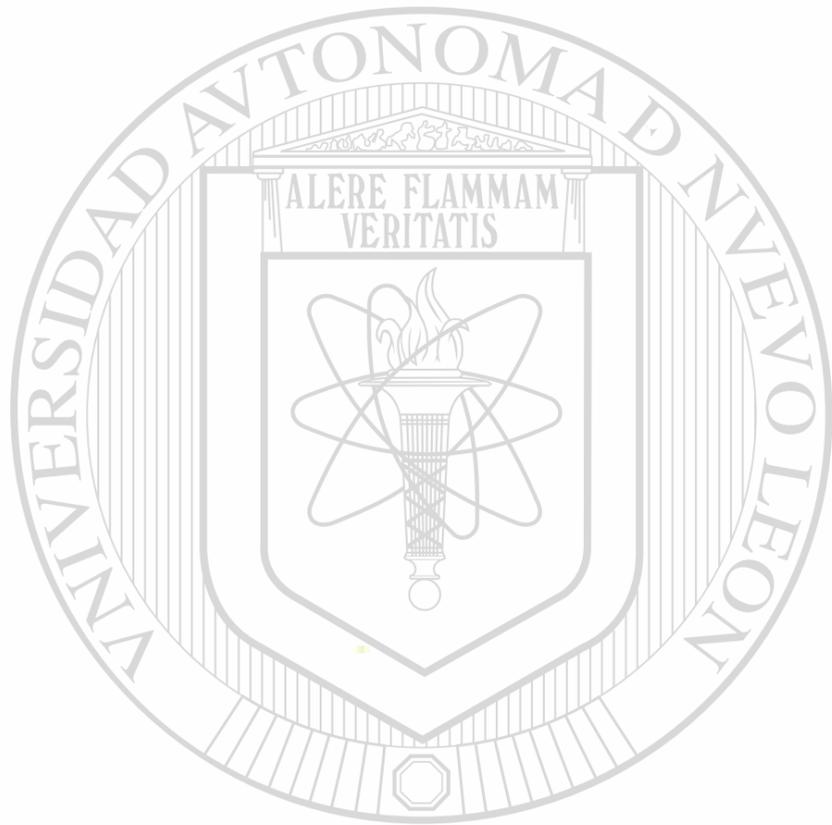
\*F. Eiva: 07/01/2002  \*Estado: Activo

\*Tipo de Inscripción: Reingreso

\*Origen: Nacional  \*Origen Institucional: Oficial

ID Usuario: HGUAJAR

Sello FechaHora: 07/01/2002 3:05:32 000000PM



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para todo tipo de inscripción es necesaria la petición de documentos al alumno y a la vez un control de estos; este tipo de control define qué documentos son requeridos de acuerdo al tipo de inscripción.

### Especificaciones:

La verificación de documentos se lleva a cabo cuando se le realiza al alumno algún tipo de inscripción. Cabe señalar que para cada Dependencia se tendrá al igual que Escolar Central un control interno de los documentos solicitados para los tipos de inscripción; esto es que cada dependencia tendrá la facilidad de requerir el documento necesario y adaptarlo de acuerdo a la necesidad del tipo de inscripción.

### Uso:

Una vez que el alumno se presente al Departamento Escolar de cada dependencia con los documentos solicitados de acuerdo a su inscripción el personal administrativo encargado de inscripciones, tendrá que marcar los documentos que ya entregó el alumno con el estado de Finalizado; en dado caso que no llegase a entregar uno o varios documentos se les tendrá que marcar con el estado de Iniciado y al momento de grabar la información, se le dará al alumno una inscripción Finalizada o Provisional.

### Navegación:

Inicio > Creación de Comunidades > Verificación de Documentos > Uso > Verificación por Persona

Inicio > Creación de Comunidades > Verificación de Documentos > Uso > Verificación por Persona Nueva Ventana

Gestión Lista de Control 1 | Gestión Lista de Control 2

Arturo Pineda ID: 01229354 Datos Variables

Fecha Hora Lista Control: 05/07/2002 3:12:04PM

\*Función Administrativa:  Ciclo Lectivo Alumno Filt

\*Institución Académica:  Filt

\*Código Lista Control:  Inscripción 1er Ingreso Prep  Borrar Cita Existente

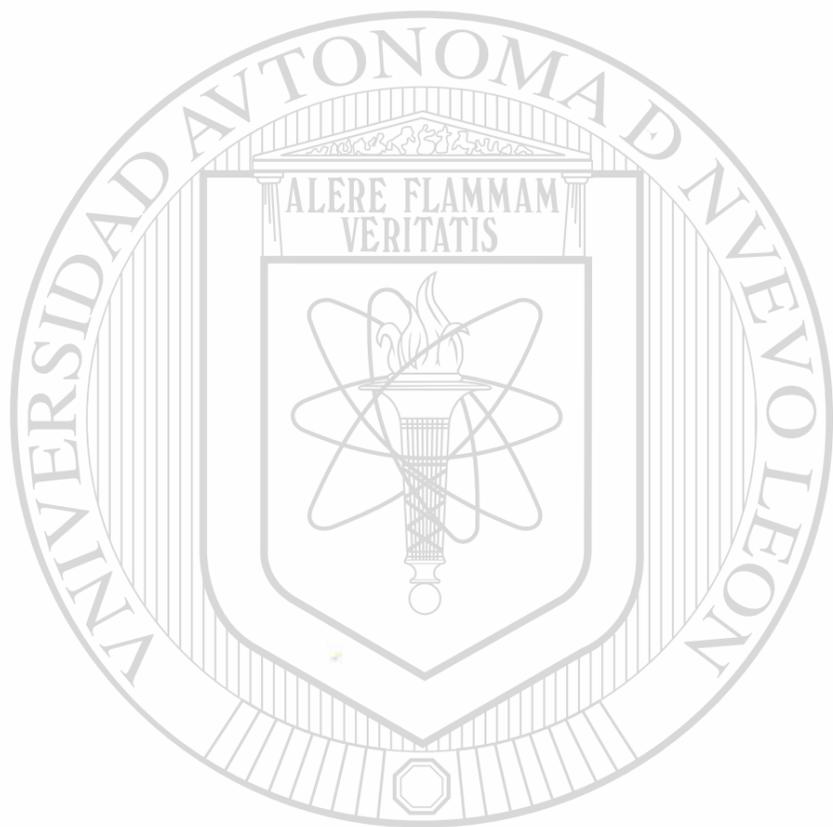
\*Estado:  F Est: 05/07/2002 Número de folio:

Fecha Vencimiento:

Importe Adeudado:   Código Moneda

Comentarios:

Gestión Lista de Control 1 | Gestión Lista de Control 2



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

#### Instrucciones Detalladas:

Al seguir la navegación anterior, el sistema pedirá que teclee el número de matrícula. Al hacerlo se desplegará la página correspondiente a la Verificación de Documentos. Cerciérese de que es la persona correcta. Una vez hecho esto verá que la fecha aparece de acuerdo al día en que se asignó al alumno sus requisitos. En la Función Administrativa aparecerá STRM que corresponde a los requisitos que tiene el alumno de acuerdo a su Período Escolar actual. En la Institución Académica aparece la dependencia en que el alumno cursará su grado académico. El Código Lista Control deberá ser el correspondiente al tipo de movimiento que hace el alumno (1er. Ingreso, Regularización, Cambio). En el Estado se muestra si el alumno ha cumplido con la papelería; si ha cumplido con toda la papelería tendrá el estado de **Finalizado**, de lo contrario se le puede otorgar una inscripción provisional seleccionando en el Estado, el valor de **Provisional**. En la Fecha de Vencimiento aparece por sistema la fecha en que el sistema permite inscribir al alumno. El icono de PRINT solo será utilizado por Escolar Central, para el efecto de Imprimir el formato de entrega de documentos para su devolución en fecha posterior.

#### Importante:

*Para los requisitos que pide la Dependencia en cualquier movimiento que el alumno realice (1er. Ingreso, Regularización, Cambio); el Código Lista Control iniciarán con D y los códigos del Departamento Escolar Central iniciarán con C.*

Al dar clic en  aparecerá la siguiente pantalla:

Inicio > Creación de Comunidades > Verificación de Documentos > Uso > Verificación por Persona Nueva Ventana

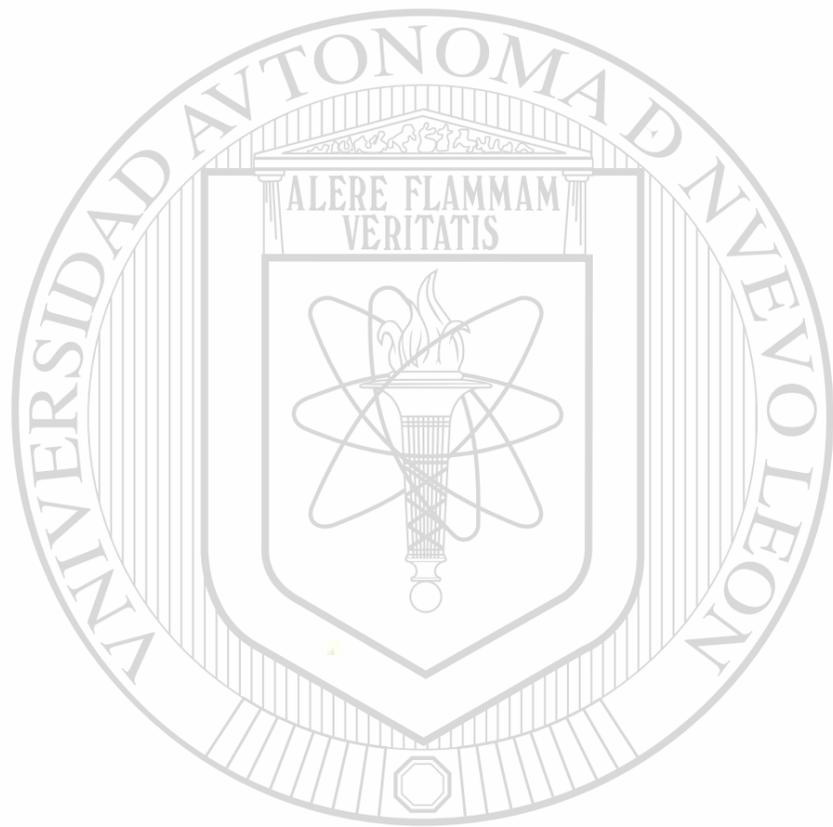
#### Datos Variables

Grado Académico:   Bachillerato General  
Ciclo:   1° 5 Febrero-Julio 2002

En el campo Grado Académico se deberá ingresar el nivel académico del alumno. En el campo Ciclo teclee el periodo correspondiente al semestre a cursar.

Una vez que se hallan ingresado los datos antes mencionados se deberá de dar clic en .

Al pasar a la carpeta de Gestión Lista de Control 2, aparecerán los documentos que son necesarios para la inscripción; estos documentos están relacionados al tipo de Código Lista Control situado en la primera; donde lo único que se tendrá que hacer es verificar cada documento requerido y asignarle el estado de **Finalizado**; esto es si el alumno cumplió con la entrega del documento; si no hizo entrega del mismo; se le asignará el estado de **Iniciado**. Una vez de verificar los documentos del alumno; se le deberá de dar clic en .



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Gestión Lista de Control 1 | Gestión Lista de Control 2

Arturo Pruneda ID: 01229354

Fecha/Hora Lista Control: 05/07/2002 3:12:04 PM

Función Administrativa: Ciclo Lectivo Alumno Estado: Finalizado

Institución Académica: Esc. Preparatoria No. 15 Fecha Estado: 05/07/2002

Código Lista Control: Inscripción Ter. Ingreso Prep. Fecha Vencimiento: 08/10/2002

Elementos Lista Control

*Sec	*Elem	*Estado	*Fecha Estado	*Fecha Vencimiento	+ -
100	000001	Finaliz	05/07/2002	08/10/2002	DOINDE
ID Responsable:		Nom:			

*Sec	*Elem	*Estado	*Fecha Estado	*Fecha Vencimiento	+ -
200	000002	Finaliz	05/07/2002	08/10/2002	RECUES
ID Responsable:		Nom:			

*Sec	*Elem	*Estado	*Fecha Estado	*Fecha Vencimiento	+ -
300	000003	Finaliz	05/07/2002	08/10/2002	ACTANACIM
ID Responsable:		Nom:			

*Sec	*Elem	*Estado	*Fecha Estado	*Fecha Vencimiento	+ -
400	000004	Finaliz	05/07/2002	08/10/2002	CERTSEC
ID Responsable:		Nom:			

Guardar Volver a buscar

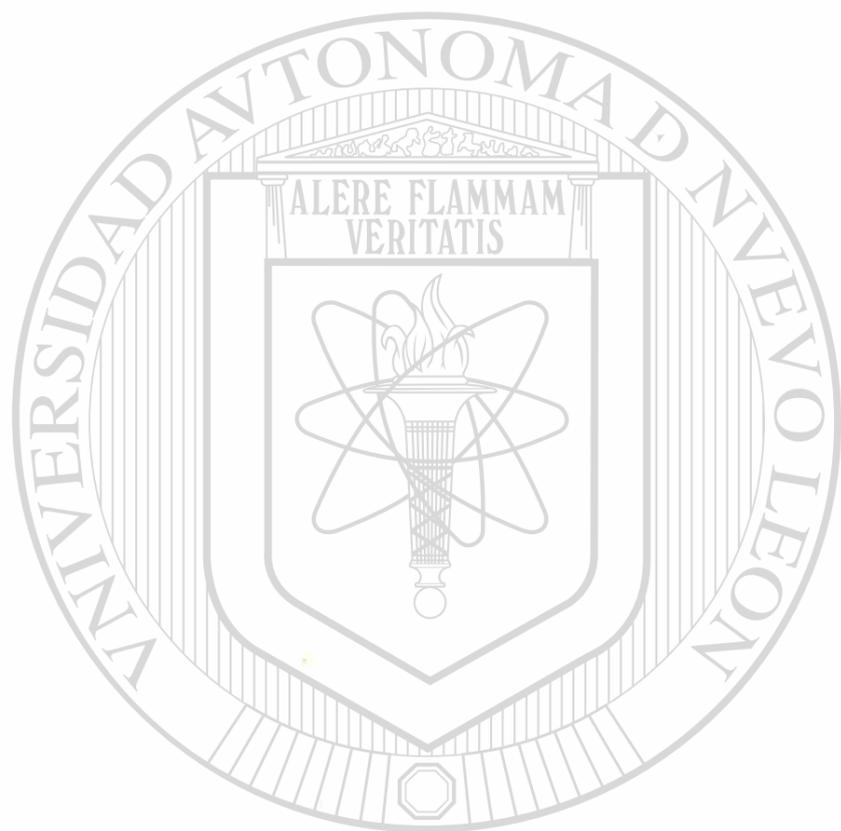
Añadir

Gestión Lista de Control 1 | Gestión Lista de Control 2

**Precaución:** Si el alumno no cumple con un documento se le asignará en el campo de Estado el status de Iniciado; finalmente se le otorgará una inscripción provisional asignándole el estado de Provisional en la primera carpeta; al momento de grabar se le asignará automáticamente un Indicador de Servicio para identificar que tiene una Inscripción Provisional.

Al terminar, deberá regresar a la primera carpeta donde se elaborará un comprobante de recepción de documentos.

Una vez guardada la información se deberá de imprimir el Comprobante Recepción de Documentos; para llevar un control de un total de inscripciones, es necesario asignarle un Folio el cual se ingresa en el campo Número de Folio; después de haber realizado este paso, es necesario dar clic en  inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: PARTEAGA ID Ctrl Ejec: UARE0036

Nombre Servidor: PSUNX Fecha Ejecución: 05/17/2007

Recurrencia: Recurrencia Hora Ejecución: 12:08:58PM

Huso Horario: Restablecer a F/H Actual

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	Tipo	Formato	Destino Salida
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobante de Recepción Docs	UARE0036	SGR Report	Impresora	HP	\\124.258.19.15\HPLASER

Aceptar Cancelar

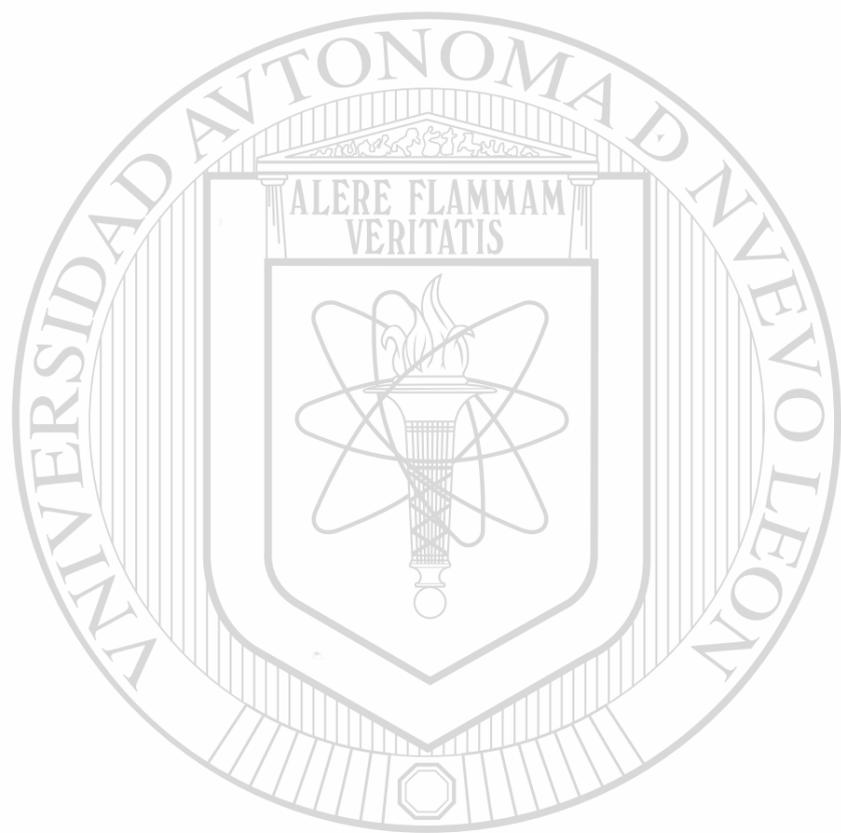
En la parte superior aparecerá el ID Usuario (administrativo) que le realizará este proceso. En el campo de Nombre Servidor aparecerá el nombre de dicho servidor encargado para la elaboración de este documento (el contenido de este campo puede variar de acuerdo al servidor que se adapte a las necesidades de la dependencia). A los campos de Recurrencia y Huso Horario no se les asignará ningún dato ya que no repercuten en la realización de este documento. En Fecha Ejecución aparecerá por sistema la fecha actual; al igual que el campo de Hora Ejecución aparecerá automáticamente la hora exacta en que se realizará este proceso. Después hay que cerciorarse de que la casilla Comprobante de Recepción Docs esté marcada. En el campo Tipo aparecerá por sistema el dato impresora. En Formato aparecerá el nombre de la impresora. En el campo Destino Salida aparecerá el nombre del destino del documento (estos últimos tres campos varían de acuerdo al equipo que tenga la dependencia).

Después de haber revisado que los datos estén completos dé clic en **Aceptar** inmediatamente después se imprimirá el Comprobante de Recepción de Documentos.

**Importante:** Cabe señalar que este proceso lo realizará únicamente el Departamento Escolar Central.

Si se cumplieron los requisitos (documentos necesarios) tanto en Escolar Central como en las Dependencias se activará automáticamente la casilla correspondiente a Apto p/ Inscripción.

PARA QUE UN ALUMNO SE LE CONSIDERE COMO APTO PARA INSCRIPCIÓN ES INDISPENSABLE QUE EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS APAREZCA YA SEA FINALIZADO O BIEN PROVISIONAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## ALTA EN PERÍODO ESCOLAR

Es indispensable para inscribir a un alumno en clase, se active en el Período Escolar correspondiente.

Especificaciones:

Para mantener el control de un estudiante tanto académico como administrativo, debemos de dar de alta al alumnado en un periodo escolar.

Uso:

Esta página funciona en base al grado de avance del alumno, conforme éste vaya creando sus propias situaciones académicas se le irá insertando el periodo escolar correspondiente, será Escolar Central el que genere el primer filtro para dejar lista la inscripción a un alumno a su Dependencia, una vez que se haya cumplido con los requisitos que marque Central. Será cuando se verifiquen los documentos en las dependencias, cuando se active de manera automática la cajita correspondiente a Apto para Inscripción.

Navegación:

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Activación en Período Escolar

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Activación en Período Escolar [Nueva Ventana](#)

Activación en Período Acad  Límite de Inscripción  Sesión de Alumno  Ciclos Lectivos en Campus

Alfredo Aguilar ID: 01228994 [Ver Todo](#) [Primero](#) 1 de 1 [Último](#)

Grado: Bachillerato General [Ver Todo](#) [Primero](#) 1 de 2 [Último](#)

\*Institución: 02115 Esc. Preparatoria No 15

\*Ciclo: 0115 Feb-Jul 02 Hr Reg

Nº Grado Alumno: 0 Bachillerato General

Modf NM Acad:  Año Académico: 2002

Modf NM Puntos:  Cálculo Carga: P/Defecto

Nivel Puntos: 10 Freshman \*Modalidad Estudio: Inscr

Nivel Inicio: 10 Freshman Carga Académica: Full-Time

Nivel Fin: 20 Sophomore \*Grado Facturación: BAGN

Cálculo Nivel: Manual Apto p/Inscripción:

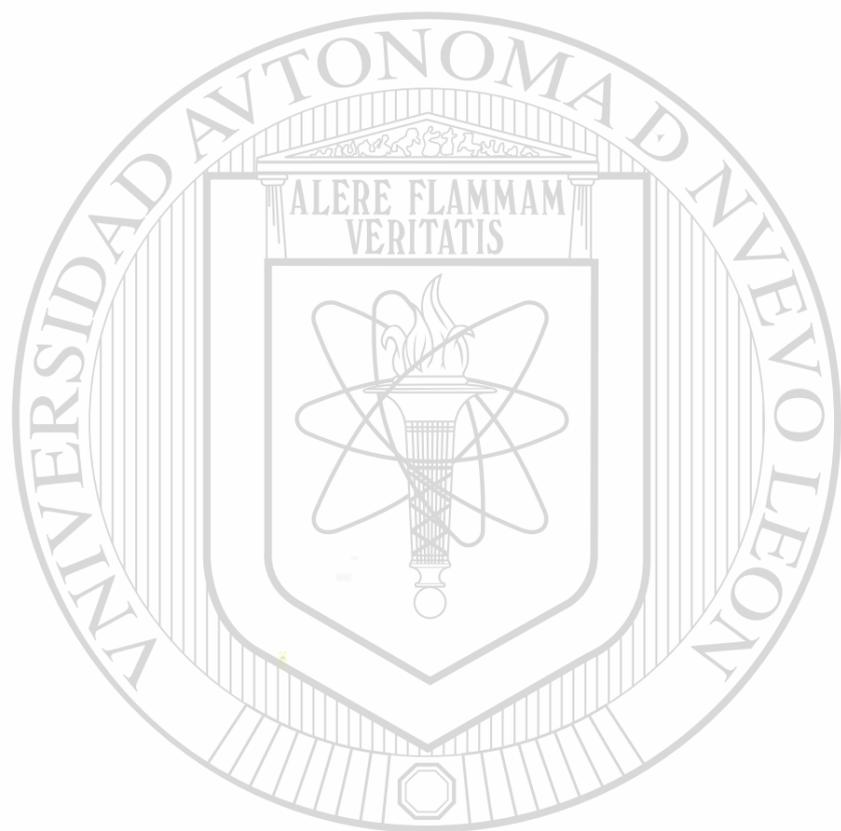
[Ir a](#) [Cálculo Matrícula](#)

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#)

Activación en Período Acad | [Límite de Inscripción](#) | [Sesión de Alumno](#) | [Ciclos Lectivos en Campus](#) | [Fechas Control Período Acad](#) | [Estudios Externos](#)

Instrucción Detallada:

Al acceder a la página de Activación en Período Académico, posiciónese en el campo de Institución Académica y seleccione lo correspondiente. En el Período Escolar, señale el ciclo escolar de ingreso del estudiante. En el No. Grado Alumno, elija el grado académico al que corresponda, En el Nivel previsto, al igual que en campo llamado Nivel inicio, se deberá seleccionar el semestre a cursar y en el nivel Fin, seleccione el periodo próximo por cursar (si es el último semestre, se deberán seleccionar los 3 iguales).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## REGISTRO DE ESTUDIANTES EN BLOQUE

Una vez que los estudiantes se encuentran debidamente inscritos como alumnos, tanto de Escolar Central como de la Dependencia, se deberán de inscribir a las clases, para esto es importante asignar al alumno el grupo o aula determinado, en la que se tomarán las cátedras pertinentes. Debemos de tomar en cuenta que ya previamente se programaron los horarios de clase de donde se tomarán los datos para ejecutar el bloque de materias necesarias.

**Especificaciones:** Para facilitar la inscripción en el sistema se ha diseñado que los alumnos se inscriban en bloque

**Uso:** Se deberá de teclear o seleccionar el nombre del bloque de alumnos a registrar

**Navegación:** Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Definir > Inscripción Alumnos en Bloque

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Definir > Inscripción Alumnos en Bloque Nueva Venta

### Inscripción Alumnos en Bloque

Institución Académica: 02115 Esc. Preparación 15

Bloque Inscripciones Alumnos: 41

Description: Grupo 41 Primer Semestre

Campus: 00001

Grupo de Clase: 41

CdRepetición:

ID Empleado	Nombre	Grado Académico
01147294	Ortiz Dominguez, Jessica Dolores	BACH Bach Oral
01147327	Martinez Duarte, Mynam Alejandra	BACH Bach Oral
01147571	Rivera Rivera, Edua U	BACH Bach Oral
01147781	Velasco Ibarra, Daniel Alejandro	BACH Bach Oral
01148565	Ortega Muñoz, Edgar Omar	BACH Bach Oral

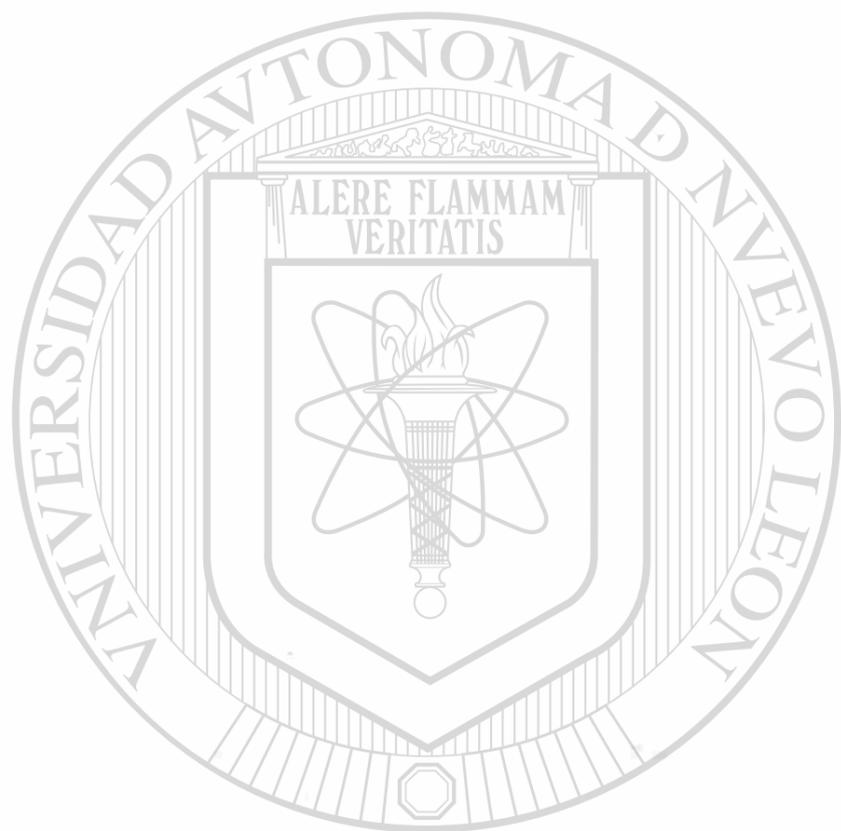
Proceso: Entrada Comenzación

Quitar Valor a buscar Actualizar



#### Instrucción Detallada:

Para crear un bloque nuevo de estudiantes: vaya a **Añadir un valor** y dé clic, seleccione su Institución Académica, y en el Bloque Inscripciones Alumnos, teclee un código alfanumérico de cinco dígitos,



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

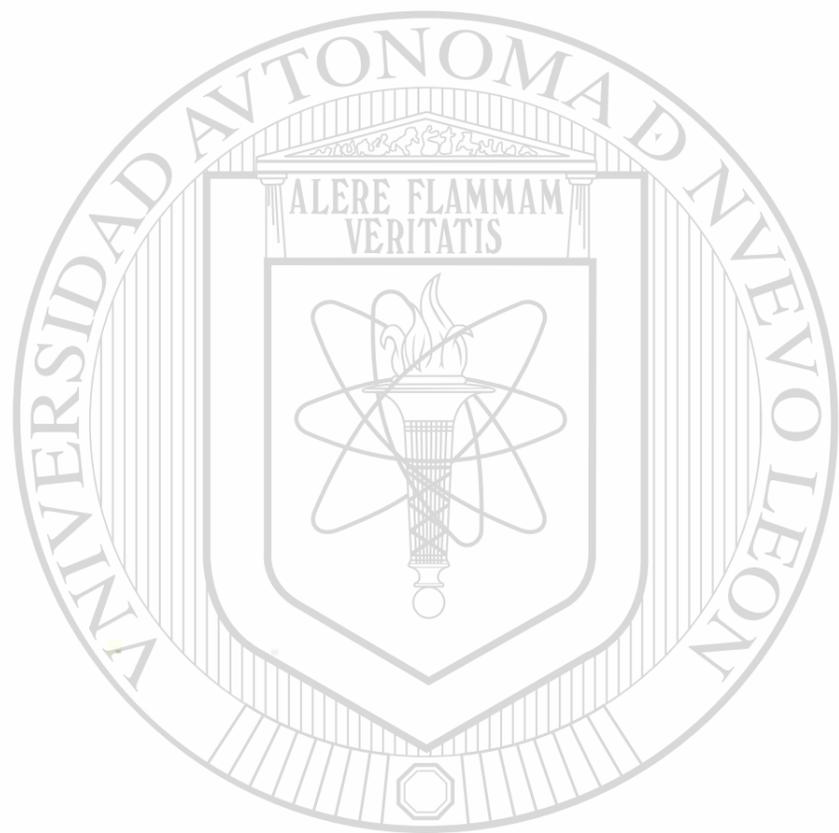
algo que identifique al bloque que está creando. (Se recomienda asociar el número del aula, carrera, edificio y/o período escolar ) Dar clic en Añadir.

Si se va solamente a consultar o volver a utilizar algún bloque, a la entrada de la página aparecerá Buscar un Valor. Teclee ahí la Institución Académica, describa el nombre del bloque Inscripciones alumnos y de clic en Buscar.

**RECOMENDACIÓN:** Utilice el mismo bloque de estudiantes para los siguientes semestres, solo actualice los datos en la Descripción.

En el campo correspondiente a Descripción, teclee el nombre que le dará al bloque de alumnos. En lo que corresponde al Campus, seleccione aquel en el que se encuentre inscrito el alumno; En el Grupo de Clase, seleccione el grupo o aula en la que el estudiante tomará sus cursos. En lo referente al Código de Repetición, solo selecciónelo cuando los alumnos tomarán la (s) materia (s) de segunda oportunidad en adelante (Si se trata de Primera Oportunidad deje el Campo en blanco). En el campo ID Empleado, teclee el número de matrícula del alumno que inscribirá a ese bloque, presione la tecla del tabulador y aparecerá automáticamente el nombre del alumno y el Grado Académico en el que se encuentre inscrito. Dé clic en  para el efecto de que aparezca un nuevo campo e inserte la segunda matrícula y así sucesivamente, hasta registrar todos los alumnos que se deseen para el bloque. Grabe la información en .

Si se va a reutilizar el bloque puede utilizar el botón amarillo que indica LIMPIAR y automáticamente dejará en blanco todos los campos para que se vayan insertando los nuevos estudiantes que desee inscribir



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**BLOQUE DE MATERIAS O CURSOS:**

Una vez que los estudiantes se encuentran inscritos en el bloque de alumnos correspondiente, de la Dependencia, se deberá hacer el bloque de materias o cursos correspondientes, para esto es importante asignar al alumno un grupo o aula determinado en la que se tomarán las cátedras pertinentes. Debemos de tomar en cuenta que ya previamente se programaron los horarios de clase de donde se tomarán los datos para ejecutar el bloque de materias necesarias.

**Especificaciones:** En esta página se captura y agrupa las clases que se imparten en un determinado grupo y se asocian para el efecto de facilitar la inscripción.

**Uso:** Una vez que se tengan los números de clase de la materia que fue dada de alta en el horario de clase, deberá de ir insertando cada uno de los números de Curso.

**Navegación:** Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Definir > Inscripción Clases en Bloque

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Definir > Inscripción Clases en Bloque Nueva Ventana

**Inscripción Clases en Bloque**

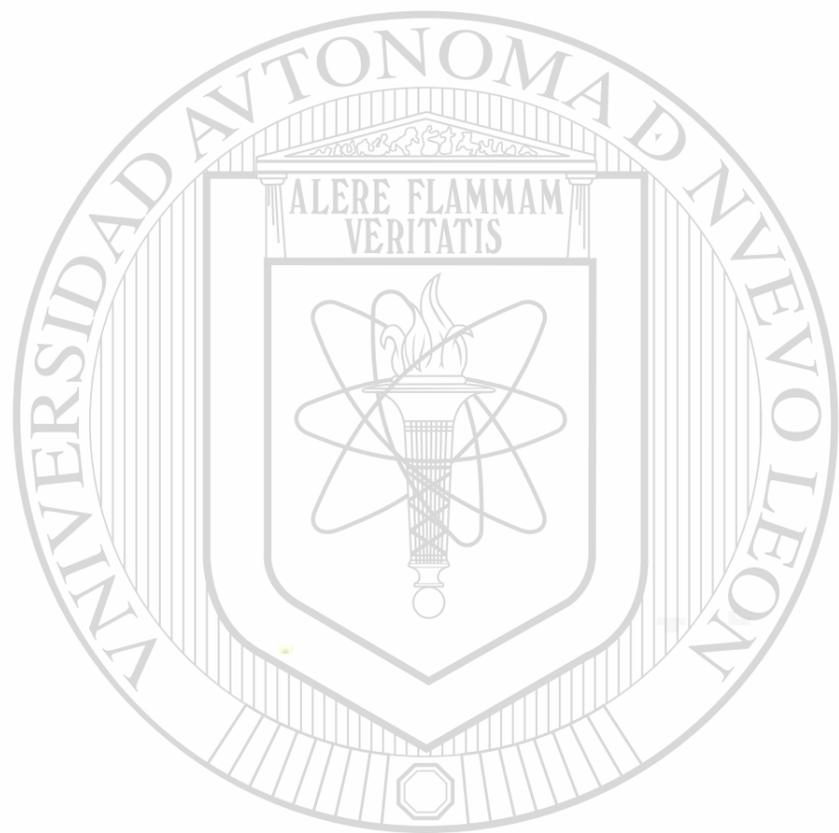
Institución Académica: 02115 Es: Preparación No. 15

Grupo Cursos Inscripción: 45F02 Descripción: GRUPO45PREPA15MADERO

Período Escolar	Acción	N° Clase	Sistema Calif	Un	Acto Curso	Rel 1	Rel 2
0115	Inscribir	2746	GRE	15.00	1.00		
Motivo		Excl Si Inscr	Entrd Calif	Mat	2100020102 45		
				Matemáticas I	Feb-Jul 02 9 Semanas, Bach Grad		
ID Nota Expt Acad:	Repetición:	ID Profesor					
ID Acceso: Todo el Acceso		Vinculos Clase	Permiso Clase	Conec Horario			
Fecha Acción	Grado	Unidades Clase	Indicador Servicio	Carga Unidad			
Cita	Límite Clase	Sis Calif	Requisitos	Lista Espera Válida			
Modificar Condición Acad Especial		Opción Condición Acad Especial:					
Cond Esp:		Calificación Condición Acad Esp:					

Proceso Entrada Combinación valores por Defecto Grupo Clases

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Actualizar



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

#### Información Detallada:

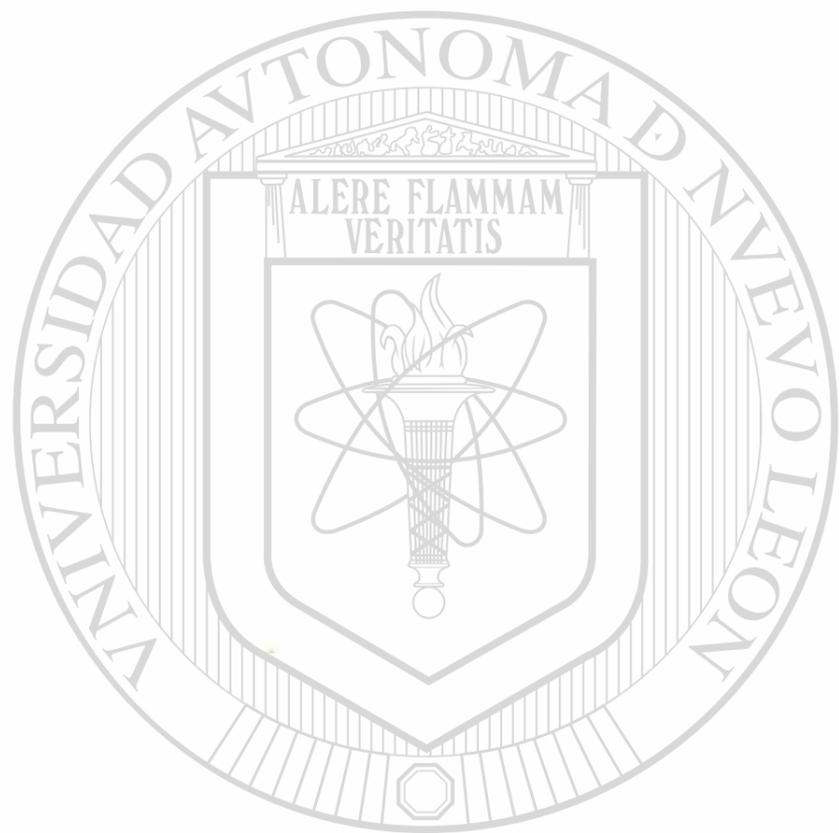
Para crear un bloque nuevo de materias: dé un clic en Añadir un valor, seleccione la Institución Académica, y en el Grupo Cursos Inscripción, teclee un código alfanumérico de cinco dígitos, algo que identifique al bloque que está creando. (Se recomienda asociar el número de grupo, carrera, edificio y/ o período escolar ). Dar clic en Añadir.

Si solamente es consulta o se vuelve a utilizar algún bloque, a la entrada de la página aparecerá Buscar un Valor. Teclee ahí la Institución Académica, describa el Grupo Cursos Inscripción y de clic en Buscar. (Si tiene el nombre completo del bloque a buscar, escríbalo en Descripción)

RECOMENDACIÓN: Utilice el mismo bloque de materias o clases para los siguientes semestres, solo actualice los datos en la Descripción.

En la página desplegada, ir al Campo de Descripción y poner el nombre con el que identificará el bloque de materias. En el apartado llamado Criterios para Insertar Cursos nos facilitará el proceso ya que se podrá inscribir la totalidad de las materias del grupo de clase seleccionado. Vaya al campo de Programa Académico y seleccione la carrera que desee inscribir. En el Campo Plan Académico, seleccione lo correspondiente. En el campo de Período Escolar seleccione el Semestre que requiera. En el campo acción seleccione inscribir. En el campo de Semestre seleccione aquel que cursaran los alumnos que se inscriban. En el Campo de Sesión, seleccione Ordinaria (En el caso de Preparatorias también seleccione Ordinaria si va a inscribir todo el bloque de materias modulares). En el Grupo de Clase seleccione el Grupo que desee inscribir. Los datos de las materias del grupo inscrito saldrán por sistema.

En el apartado de Modificaciones active la casilla de Cita, los demás modificaciones necesarias para el sistema ( Límite Clase, Permiso Clase, Requisitos y Carga Unidad) deberán aparecer automáticamente. No olvide guardar la información.



## ASOCIAR BLOQUES DE CURSOS CON ESTUDIANTES

Al tener ya los bloques de materias o cursos y el de alumnos, debemos asociarlos para establecer los grupos y poder así generar los demás procesos necesarios para el registro académico

**Especificaciones:** En esta página se capturan y agrupan los alumnos que se inscriben en determinado grupo y se asocian para el efecto de facilitar la inscripción.

**Uso:** Una vez que se tengan los números de matrícula de los alumnos se deberán de ir insertando uno por uno.

**Navegación:** Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción de Bloque

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción en Bloques Nueva Ventana

Combinación Inscr en Bloques | Detalle Inscripción en Bloque | Detalle 1 | Detalle 2

ID Petición Inscripción:	000000000	Estado Petición:	Pendiente	<input type="button" value="Presentar"/>
Institución Académica:	02115	Esc. Preparatoria No 15	<input type="button" value="Combinar"/>	
Gp Alumnos:	45F02	GRUPO45PREPA15MADERO	<input type="button" value="Detalle/Crear"/>	
Gp Clases:	45F02	GRUPO45PREPA15MADERO	<input type="button" value="Detalle/Crear"/>	
Grado Académico:			<input type="button" value="Presentar"/>	
Periodo Escolar:				
N Clase:		Estad. Detalle:		
ID:				

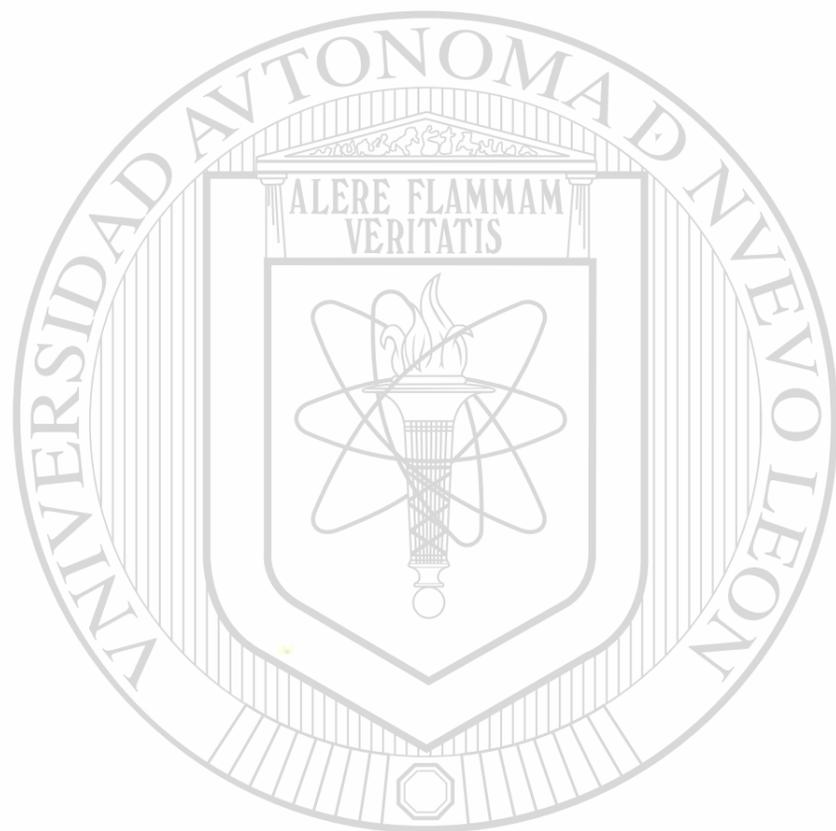
Combinación Inscr en Bloques | Detalle Inscripción en Bloque | Detalle 1 | Detalle 2

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Si va a hacer una unión de bloques nueva: En la carpeta llamado Combinación Inscripción en Bloques, en el campo de Institución Académica : seleccione la Dependencia, vaya al Grupo de Alumnos, seleccione el bloque correspondiente de los alumnos que desee inscribir. En el Grupo de Clases, poner el bloque de cursos o materias a asociar. Localice  y dé un clic para asociarlos. A continuación localice  y dar clic para el efecto de traer la información de los alumnos a asociar.

Si se desea buscar a un alumno en particular, dentro del mismo bloque, utilice los Criterios de Filtro, poniendo en el Grado Académico, la carrera a la que pertenece. En el Periodo Escolar, seleccione el Semestre a buscar. En el campo del Número de Clase señale lo que corresponda y en el Campo de ID, teclee la matrícula del alumno a buscar.



U A N L

ID Petición Inscripción: 0000000009

						Ver Todo	Primero	1-100 de 200	Último
N° Sec	ID	Nombre	Per	Grado	N° Clase	Acción	Estado	Detalle	
1	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2246	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
2	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2253	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
3	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2252	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
4	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2248	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
5	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2251	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
6	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2270	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
7	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2272	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
8	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2254	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
9	01228975	Carranco Nigo,Nancy Pamela	0115	BAGN	2246	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
10	01228975	Carranco Nigo,Nancy Pamela	0115	BAGN	2253	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
11	01228975	Carranco Nigo,Nancy Pamela	0115	BAGN	2252	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
12	01228975	Carranco Nigo,Nancy Pamela	0115	BAGN	2248	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
13	01228975	Carranco Nigo,Nancy Pamela	0115	BAGN	2251	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
14	01228975	Carranco Nigo,Nancy Pamela	0115	BAGN	2270	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
15	01228975	Carranco Nigo,Nancy Pamela	0115	BAGN	2272	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
16	01228975	Carranco Nigo,Nancy Pamela	0115	BAGN	2254	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
17	01228981	Reyna Lazo,Manuel Alejandro	0115	BAGN	2246	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
18	01228981	Reyna Lazo,Manuel Alejandro	0115	BAGN	2253	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
19	01228981	Reyna Lazo,Manuel Alejandro	0115	BAGN	2252	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
20	01228981	Reyna Lazo,Manuel Alejandro	0115	BAGN	2253	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	
21	01228981	Reyna Lazo,Manuel Alejandro	0115	BAGN	2252	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>	

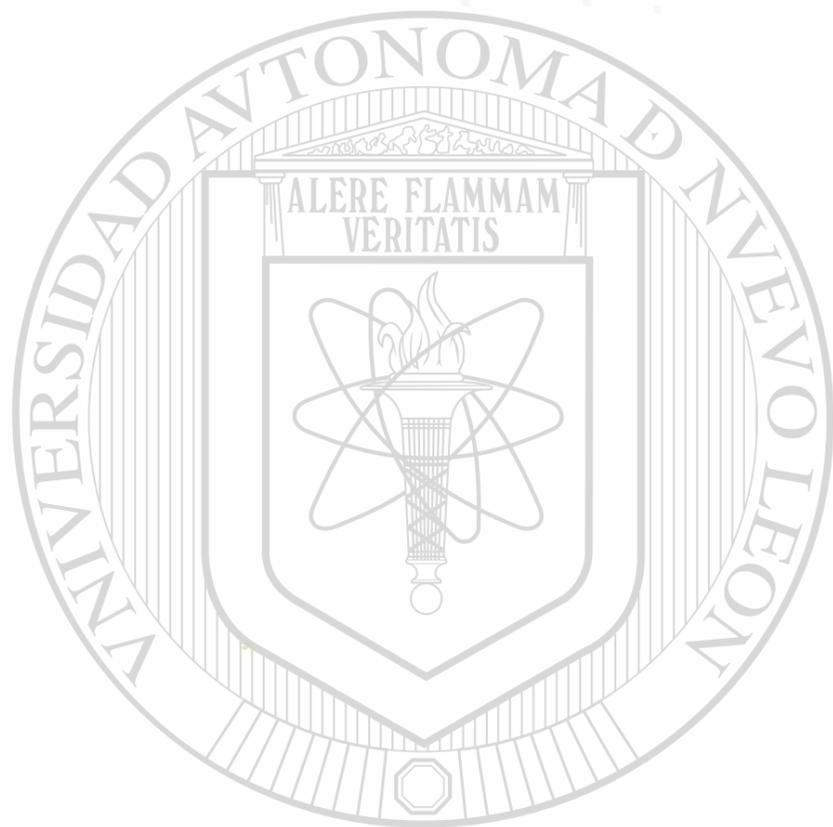
Para el efecto de visualizar a los alumnos inscritos a las materias se da clic en la siguiente Carpeta llamada Detalle Inscripción en Bloque, en la que se desplegarán sus datos, sus materias y el estado que guardan cada alumno con cada materia al que fue inscrito.

NOTA: Verifique que el Estado del alumno sea el de Correcto, si aparece Errores, busque dando clic en Detalle que se encuentra al lado Derecho de cada alumno y materia.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## REGISTRO DE ESTUDIANTES EN FORMA INDIVIDUAL

En la Universidad existen modalidades de registro de materias para los alumnos; una de ellas es en forma personal, donde el alumno selecciona las materias que cursará, de acuerdo a su Plan de Estudios y su historial académico.

### Especificaciones:

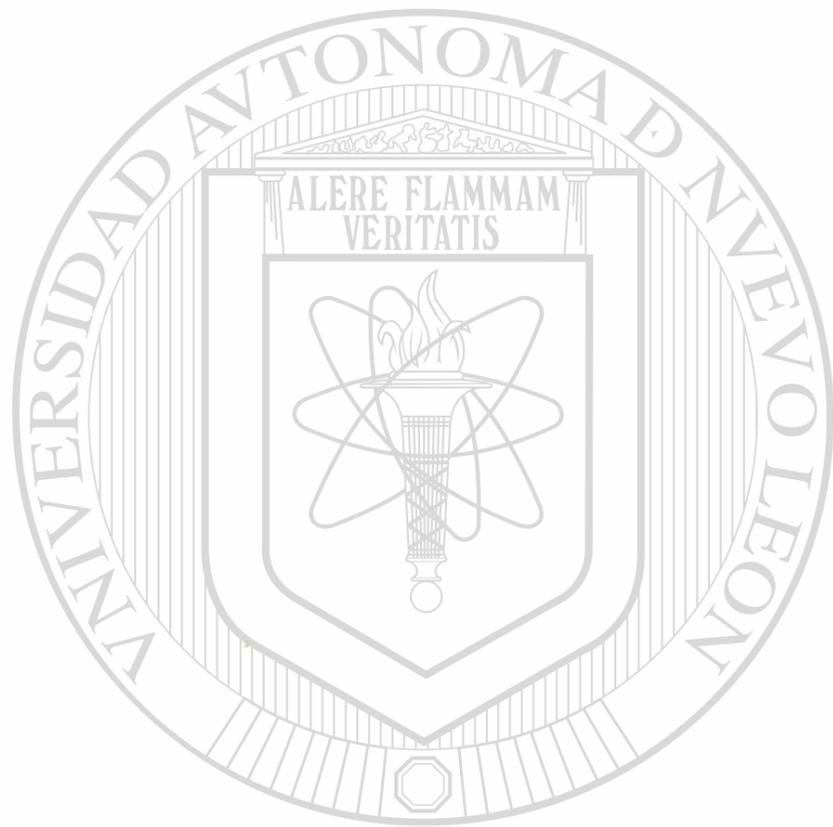
En el sistema permite seleccionar la(s) materia(s) que el alumno desee cursar en el semestre registrado.

### Uso:

En esta página el operador registrará las materias a las que el alumno solicite inscripción, aparecerán con el grupo, horario y maestro que previamente se asignaron.

### Navegación:

*Inicio>Gestión Registros de Alumnos> Gestión Registros Académicos>Uso> Petición de Inscripción.*



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### Petición de Inscripción

01229029 Aguirre González Carlos Esc. Preparatoria No. 15  
 Bachillerato General Bachillerato General Febrero-Julio 2002

ID Petición Inscripción: 0000000000 Estado:   
 ID Usuario: SCRTA [Acceso Inscritor Usuario](#)

Detalles Petición Inscripción

Nº Secuencia: 1

Acción:  Motivo Acción:    
 Modificar Fecha Acción Fecha Acción:   
 Lista Espera Válida

Nº Clase:   Mat: 210003010245 Conferen: Matemáticas I  
 9 Semanas: 1ra Mitad Bachillerato General  
 Clase Rel 1:    
 Clase Rel 2:    
 ID Profesor:   
 Cd Repetición:   Nota Expediente Académico

Sustitución  
 Sistema Calificación  Esquema de Calificaciones    
 Una Mitad  Otro Curso:   
 Cond Esp  Calif Cond Acad:   
 Nº Permiso:

Otras Sustituciones  Cita  Grado  Límite Clase  Vínculos Clase  
 Requisitos  Indicador Servicio  Coincidencia Horario  Carga Unidad

Excluir Clase Si Inscrito:

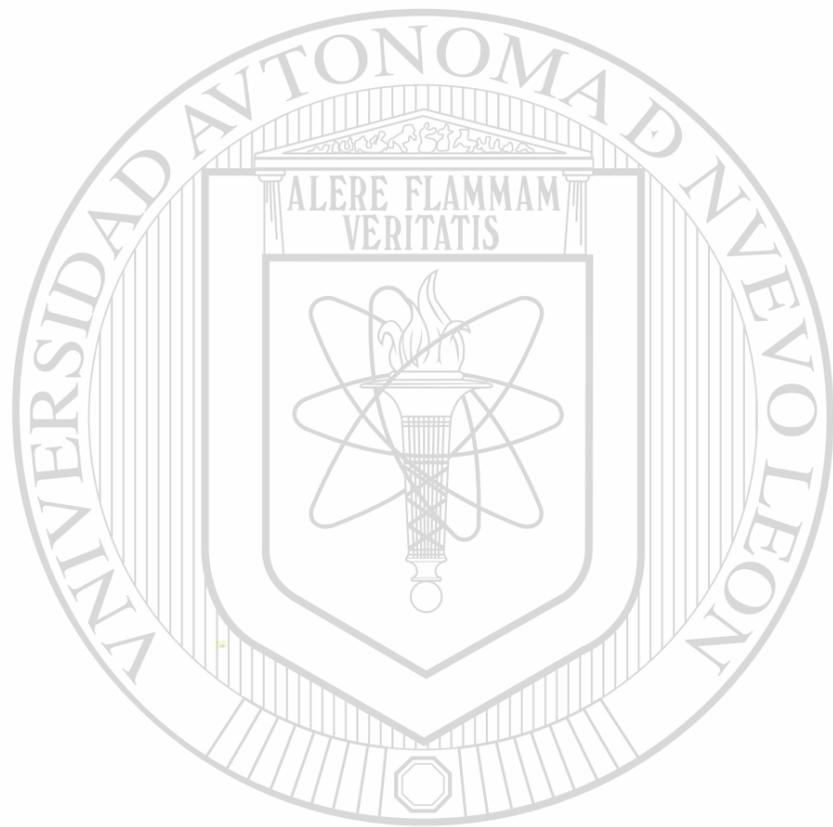
Mensajes Error

Secuencia Mensaje:  Tipo:  Fecha Última Actualización:

#### Información Detallada:

Para crear un nuevo registro de un alumno aparecerá en la pantalla Petición de Inscripción = Añadir un Valor, el campo para agregar la matrícula (ID) del alumno, el grado académico (BAGN, BATC, LIC, ETC.); la institución académica corresponde a la dependencia y el período escolar al semestre, una vez ingresados los datos se oprime .

Aparecerá la página Petición de Inscripción, con el número de matrícula y nombre del alumno (siempre verifique que estos datos sean los correctos). En el campo Detalle Petición de Inscripción en la parte Acción, seleccione el término Inscribir, pasar a N° de Clase y teclee el número correspondiente, en caso contrario realizar la búsqueda, oprimir  (entrada a criterios de búsqueda) y en el campo de Descripción teclee el nombre de la materia a la que inscribirá al alumno correspondiente, oprima , aparecerá una pantalla RESULTADOS BÚSQUEDA CLASE,



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

busque la materia que necesite y oprima . Al volver a la página original, aparecerá ya registrada la materia seleccionada; El proceso anterior es para dar de alta en una materia, si se desea dar de alta más materias se oprime las ocasiones necesarias y se repiten los pasos anteriores.

[Inicio](#) > [Gestión Registros de Alumnos](#) > [Gestión Registros Académicos](#) > [USU](#) > [Petición de Inscripción](#) [Nueva Ventana](#)

### Petición de Inscripción

01229029 Aguilera González, Fabián Est: Preparador a No. 15  
 Bachillerato General Bachillerato General Febrero-Julio 2002

ID Petición Inscripción: 0000009010 Estado: Correcto Presentar  
 ID Usuario: SORTA Acceso Inscripción: USU0610

Detalles Petición Inscripción Ver todo Primero [1] de 1 Último

Nº Secuencia: 1 Correcto  
 Acción:  Motivo Acción:

Nº Clase: 1248 Mat: 210003010245 Corfe en: Matemáticas I  
 9 Semanas, 1ra Mitad Bachillerato General  
 Clase Rel 1:  
 Clase Rel 2:  
 E Inicial:  
 ID Profesor:  
 Cx Repetición: Nota Expediente Académico

Sustitución  
 Sistema Evaluación: Esquema de Calificaciones UANL 0-100  Fcnd Cond  
 Cond Mat:  Bto Cond  
 Cond Est:  Cond Cond Acad:  
 Nº Permiso

Otras Sustituciones:

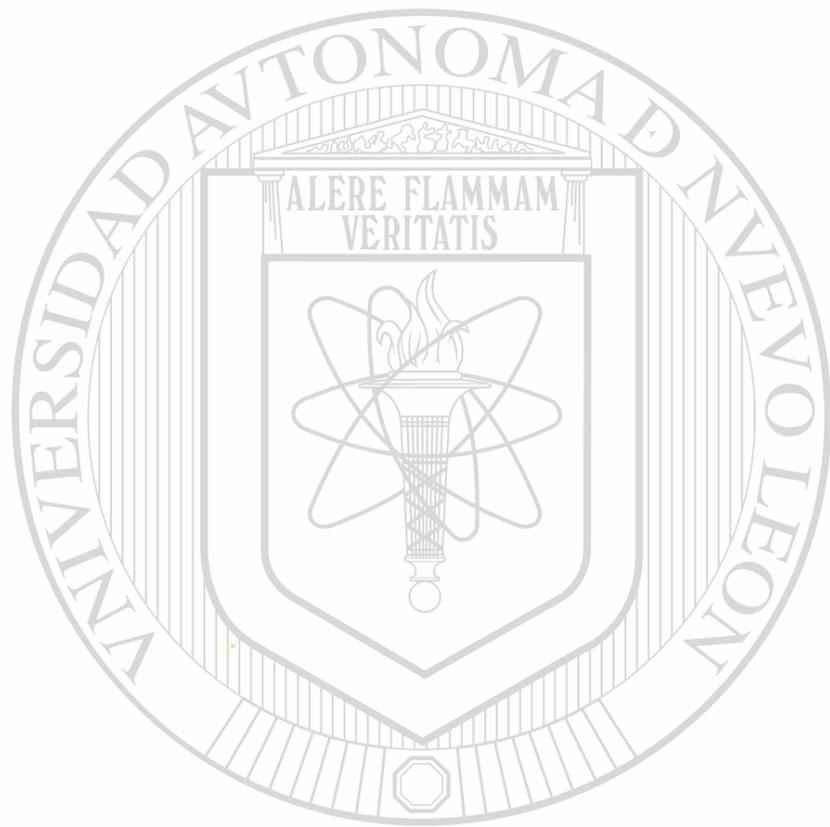
Excluir Clase Si Inscribo:

Minutos en Error

Secuencia Mensaje: Tipo: En Última Actualización:

[Citas Alumno](#) [Lista Estudios Historial Ciclo Lectivo](#) (R)

Una vez que se inscribió al alumno en todas las materias presiona  ubicado en la parte inferior izquierda. Posteriormente en la parte superior derecha oprima  para que se corra el proceso de inscripción del alumno en la materia y grupo correspondiente; aparecerá la leyenda de Correcto a un lado de Nº de Secuencia en donde en un inicio decía Pendiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### CURSOS NO ACREDITADOS

En la carpeta de Cursos no acreditados, aparecerán las materias que NO HAYA APROBADO DE CURSOS ANTERIORES, en la parte superior (azul) viene el total de las materias (1 de 1) que tiene pendientes, solo tiene que seleccionar la materia deseada dando clic en la palomita correspondiente, Al seleccionar una materia, cambiara automáticamente a la carpeta Petición de Inscripción (que ya conocíamos) y para seleccionar otra materia de cursos no acreditados, tiene que regresar a la primera carpeta y repetir el procedimiento anterior. Nota: el campo grupo de clase, sesión y el botón de Cargar; es para hacer un filtro de la materia a buscar, pero solo te traerá 1 solo materia a la vez.

[Inicio](#) • [Gestión Registros de Alumnos](#) • [Gestión Registros Académicos](#) • [Inicio](#) • [Petición de Inscripción](#) [Nueva Ventana](#)

Cursos no Acreditados **Materias por Curso** Petición de Inscripción

#### Cursos no Acreditados

01228032 Ramirez Martinez Rosa Arabel Esc. Preparatoria No. 15  
 Bachillerato General Bachillerato General Febrero-Julio 2003

**Detalle de Cursos** Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo

ID Curso: 000529 Educación Física III  
 N° Oferta Curso: 1  
 Historial Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo  
 N° Clase: 1569 Entrada Calificación:  
 Ciclo Lectivo: 0125 125 Febrero-Julio 2003 Cd Repención:  
 Sesión: 1 Sesión Académica Ordinaria Grupo de Clase: 95

Grupo de Clase: Sesión:  Siguiente Oportunidad

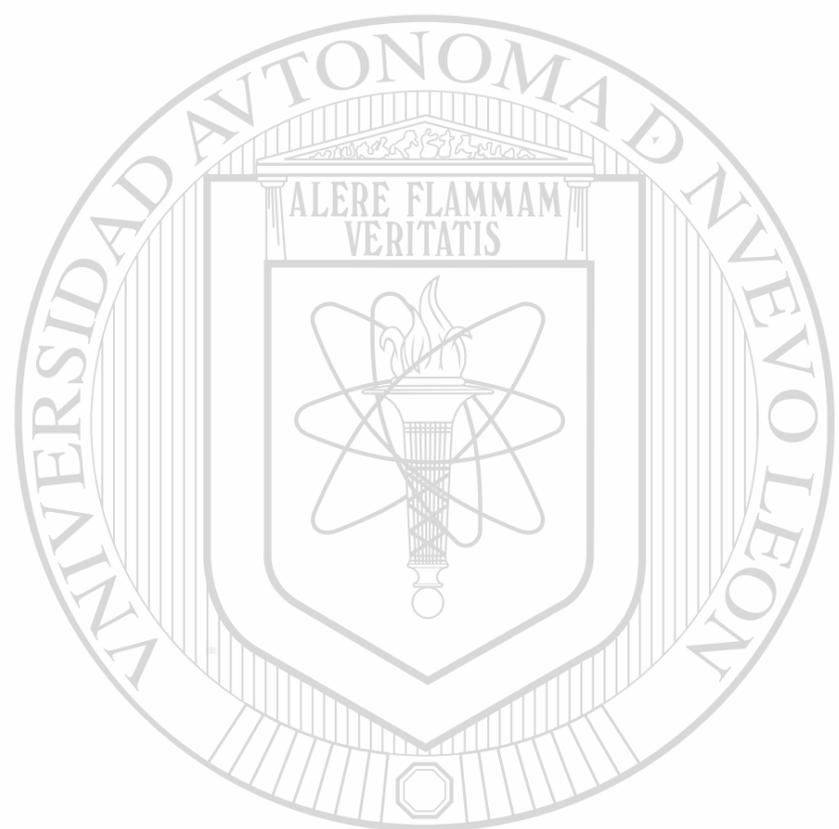
**Clases Disponibles** Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo

N° Clase	A de Conoc.	N° Catálogo	Grupo	Descripción	Cpte	Estado	Capad Inscri	Lista Espera
1859	19	2100190310	95	Educación Física III	LEC	Abierto	35	0

Sesión: Ordinaria

Inicio: 2:00PM L M Mi J V S D Aula: Aula de Educación Física Int: 02042002 F Final: 05/14/2003

Finc: 2:50PM Terna: Profesor: Gutierrez Avarado, Victor Isaac



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN<sup>®</sup>  
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### MATERIAS QUE SE PUEDEN ADELANTAR

En la carpeta Materias por Cursar, son las materias que llevará o **PUEDA ADELANTAR** el alumnos, en el campo de semestre a mostrar, es el número del semestre de materias que te mostrará e igual que en la anterior carpeta aparece en la parte en azul la cantidad de materias (1 de 1), el procedimiento es el mismo que Cursos no acreditados.

[Inicio](#) > [Resión Registro de Alumnos](#) > [Resión Registro Académico](#) > [UAG](#) > [Petición de Inscripción](#) [Nueva Ventana](#)

[Cursos no Acreditados](#) > [Materias por Cursar](#) > [Petición de Inscripción](#)

#### Materias por Cursar

01229032 Ramez Martínez, Rosa Ariadna Est: Preparación Fin: 15  
 Bachillerato General: Bachillerato General Febrero-Julio 2002

**Detalle de Cursos** [Ver Todo](#) [Primero](#) [Último](#) [17](#) [Último](#)

ID Curso: 000498 Español Semestres a mostrar: 1

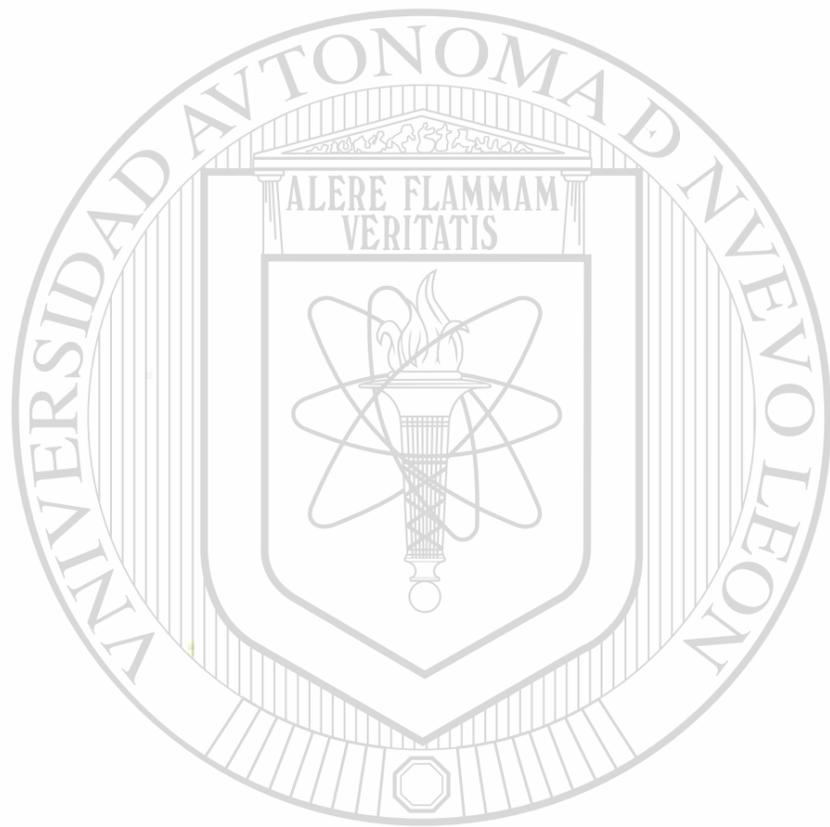
Nº Oferta Curso: 1

Grupo de Clase: Sesión:  Cargar

**Clases Disponibles** [Ver Todo](#) [Primero](#) [Último](#) [17](#) [Último](#)

Nº Clase	A de Conoc	Nº Catálogo	Grupo	Descripción	Cpte	Estau	Capt	Lista
							Inscr	Espera
<input checked="" type="checkbox"/>	2186	01	2100030101	44 Español	LEC	Abierto	35	0
Sesión: Segundas								
Inicio:	L	M	Mi	J	V	S	D	Aula:
Fin:	<input type="checkbox"/>	Tema:						
F Inicial: 06/24/2002						F Final: 07/05/21		
Profesor: Aleman Rodriguez, Maria De La Luz								

[Quitar](#) [Actualizar](#) [Ver Detalles](#)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## LISTAS DE ASISTENCIA

La lista de asistencia es usada por el maestro como medio de control de las asistencias e inasistencias, a cada una de sus horas/ clase.

### Especificaciones:

Bajo la siguiente navegación , se registra por día, la inasistencia por cada hora de clase ya que el sistema automáticamente considera que todos los alumnos inscritos en esa clase y grupo asisten.

### Uso:

Al registrar en el sistema la inasistencia de alumnos por cada hora de clase

### Navegación:

Inicio>Gestión Registros de Alumnos>Definición de Cursos > Uso>Asistencia a Clase

Bajo la siguiente navegación , se registra por día, la inasistencia por cada hora de clase ya que el sistema automáticamente considera que todos los alumnos inscritos en esa clase y grupo asisten.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Asistencia a Clase [Nueva Ventana](#)

### Asistencia a Clase

Feb-Jul 02 9 Semanas, 1ra Mitad Esc. Preparatoria No 15

000342 Computación I 24 2100030103

N° Clase: 2251

Grupo: 45

N° Oferta: 1

Rellenar Alumnos Inscritos

Generar Asistencia Clase

Crear Asistencia

Actz Asistencia/Todos Alumnos

Actz Asistencia/Sólo Activos

Fecha Inicio Asistencia: 02/04/2002

Fecha Fin Asistencia: 04/12/2002

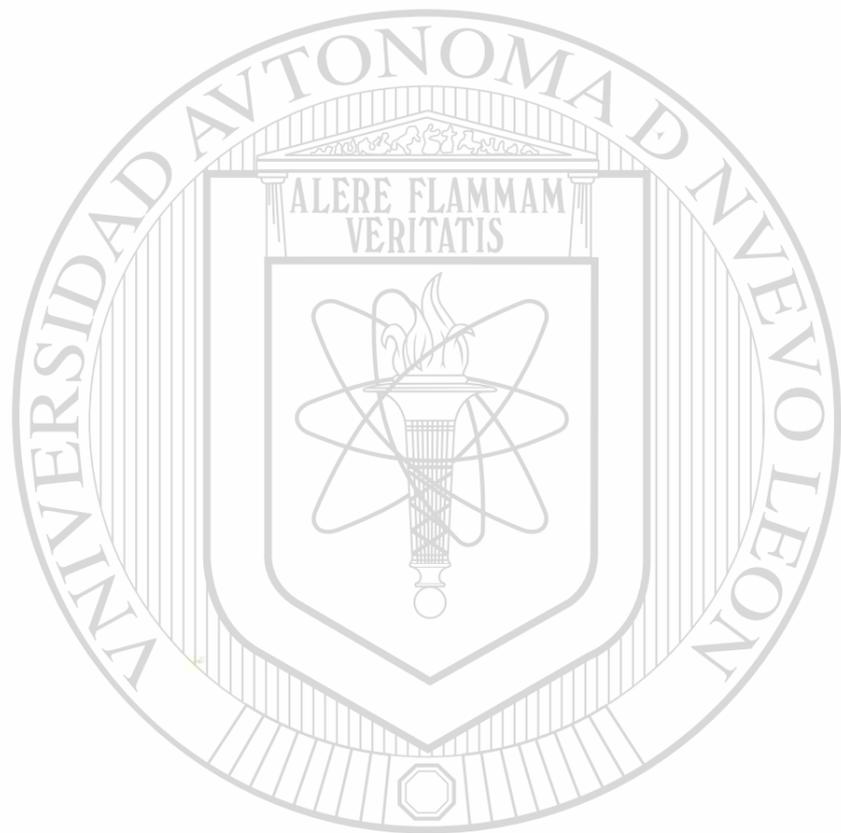
[Generar](#)

[Gestor Informes](#)

Listado Asistencia Alumno		Buscar   Ver Todo		Primero	Último
N°	N° Plantilla	Tipo	F Asistencia	Modificar	
1		Clase	02/04/2002	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -

### Información Detallada:

Para acceder a esta página, en el campo de Institución Académica se selecciona la dependencia correspondiente). En el campo de Período Escolar, seleccione el que corresponda. En Grado Académico seleccione el nivel que corresponda. En el Campus debe seleccionar el de la dependencia. En Sesión seleccione la que corresponda, y de clic en [Buscar](#). Seleccione el grupo de clase del cual se vaya a generar el listado y aparecerá la página relativa a este grupo-materia. Verifique que la materia y grupo sean correctos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

En el campo de Fecha de Asistencia, seleccionar el día en que se registrarán las inasistencias y/o retardos.

En caso de haberse efectuado movimientos como cambios de grupo, bajas con derecho que ameriten una actualización del listado, será necesario actualizarlo por lo que se deberá activar el campo de Actz. Asistencia/ sólo Activos. Además, el campo de Modificar, al calce de la página, deberá estar activo para que se puedan actualizar los datos.

Dé clic en  a fin de generar el listado correspondiente al día seleccionado y después dar clic en  para visualizar alumnos de este listado.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Asistencia a Clase [Nueva Ventana](#)

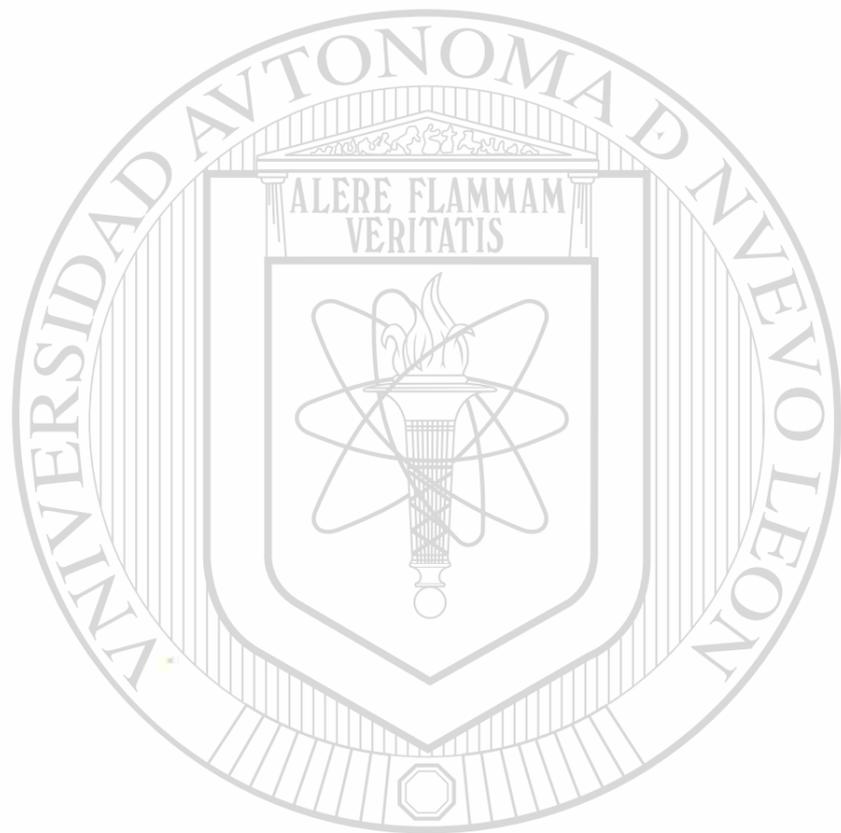
Class Attendance

Período Escolar: 115 F-J-02 Sesión: 9 Semanas,  
 A de Conoc: Comp N° Catálogo: 2100030103  
 N° Clase: 2251 Computación I  
 N° Plantilla: 1 Tipo Asistencia: Clase F Asistencia: 02/04/2002

Listado Asistencia Alumno				Presente		Tarde	
ID Alumno	Nombre	Grado Acad	Presente	Tarde	+	-	
01228994	Aguilar Garcia, Alfredo	Bachillerato General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	
01229029	Aguilar Gonzalez, Carlos	Bachillerato General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	
01229007	Cadena Guerrero Felipe	Bachillerato General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	
01228975	Carranco Niño, Nancy Pamela	Bachillerato General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	
01229009	Constante Garcia, Laura Nelly	Bachillerato General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	

Aparecerá en la pantalla el número de matrícula y nombre de cada alumno. Por sistema, aparecen con  como alumnos presentes, si el alumno faltó a clase ese día, se da un clic en la casilla de presente y ésta desaparecerá (significa que no asistió a clase).

Si el alumno llegó tarde dé un clic en la casilla Tarde, de esta manera se registrará su retardo. Dé un clic en  Una vez terminado de pasar asistencia en ese día. Para las clases subsiguientes, repetir el procedimiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### BAJA CON DERECHO

La Baja con Derecho, es la que solicita el alumno en un término de 30 días contados a partir del inicio del Semestre correspondiente.  
Para realizar este trámite, el alumno deberá solicitarlo por escrito ante el Departamento Escolar de su Dependencia, cumpliendo con los requerimientos necesarios.

**Especificaciones:** Este trámite sirve para llevar un mejor control del alumno y así saber la situación actual en la que se encuentra.

**Uso:** Ya realizado el trámite se agrega en el campo Acción Programa (LEAV) Permiso y en Motivo Acción, Baja con Derecho.

**Navegación:** Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan/ Programa de Alumnos

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan/ Programa de Alumnos Nueva Ventana

Programa de Alumno | **Plan de Alumno** | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

Carlos Aguilar ID: 01729029  
 Grado Académico: Bachillerato General Período Reg Acad Grado N° Grado Alumno: 0

Ver Todo: Primero 1 de 3 Último

Estado: Permiso

\*F Efectiva: 02/28/2002

\*Acción Programa: LEAV Permiso

Motivo Acción: 0009 Baja con Derecho

\*Institución Académica: 02115 Esc. Preparatoria No. 15

\*Programa Académico: 02100 Bachillerato General

\*Período Escolar Admisión: 0115 115 F 02

Período Escolar Condición: 0115 115 F 02

Período Escolar Previsto Grad: Madero \*Carga Acad: Tmpo Compl

\*Campus: 00001

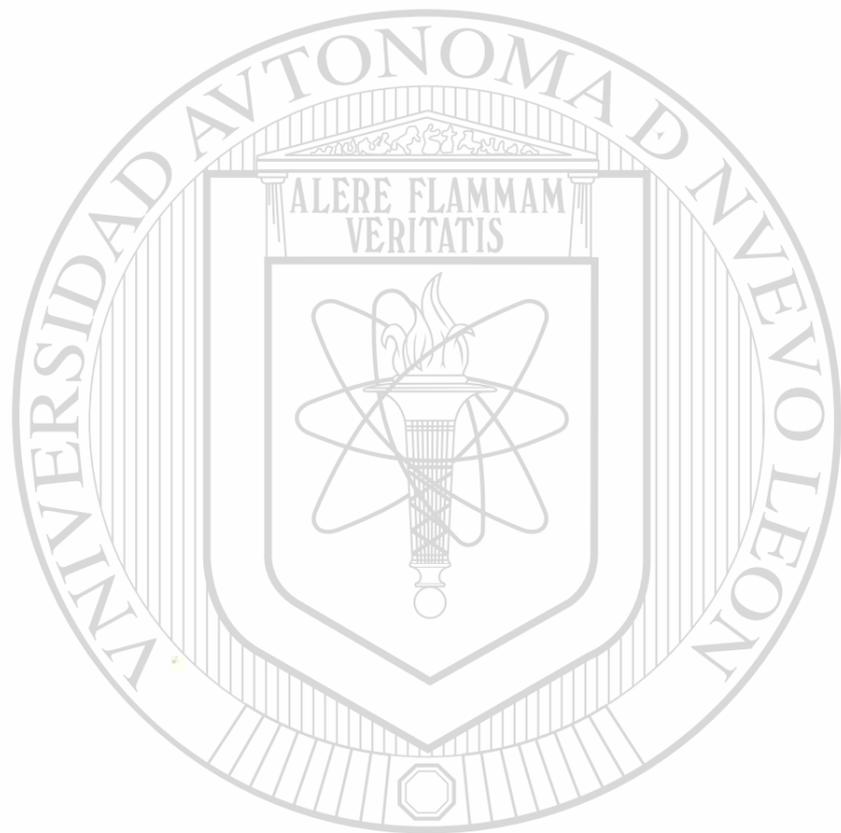
Solicitud Origen:  N° Solicitud:  N° Programa Solicitud: 0

Guardar Volver a Buscar Actualizar Añadir Incluir Historial Corregir Historial

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

#### Información Detallada:

En la carpeta Programa de Alumno, Posiciónese en el campo F Efectiva (Fecha Efectiva), e **INSERTE RENGLÓN**, dando clic en . En el mismo F Efectiva, señale la fecha en que se ejecuta la Baja con Derecho. En Acción Programa, seleccione LEAV (Permiso). En el campo Motivo Acción, seleccione 0018 (Baja con Derecho). En el Período Escolar Académico se indica el semestre en que el alumno ingresó por primera vez (NO DEBE MODIFICAR LA INFORMACIÓN). En el Campo Período Escolar Condición, seleccione el semestre en el cual el alumno se esté dando de Baja. Deje en blanco el Período Escolar Previsto Grad. Favor de dejarlo en Blanco. Guarde la información en .



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Para concluir con el proceso de trámite de Baja, continúe con la siguiente:

Navegación:

Inicio>Gestión Registros de Alumnos>Gestión Registros Académicos  
Uso>Historial del Período Escolar

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Historial del Período Escolar [Nueva Ventana](#)

[Estadísticas de Período Acad.](#) [Estadísticas Acumuladas](#) [Baja de Período Académico](#) [Baja de Sesión](#) |

Carlos Aguilar ID: 01229029 [Ver Todo](#) [Primero](#) [1 de 1](#) [Último](#)

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato General	<a href="#">Ver Todo</a> <a href="#">Primero</a> <a href="#">1 de 2</a> <a href="#">Último</a>
<b>Institución Académica:</b>	Esc. Preparatoria No. 15	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Actualizar</a>
<b>Ciclo Lectivo:</b>	Febrero-Julio 2002	
<b>Nivel Académico Inicio Ccl Lvo:</b>	Freshman	
<b>Prorrateo Reembolso:</b>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Contz Baja Período Escolar</a>	
<b>*Baja/Cancelación:</b>	<input type="text" value="Baja"/>	
<b>Motivo Baja/Cancelación:</b>	<input type="text" value="Baja con Derecho"/>	
<b>F Baja/Cancelación:</b>	<input type="text" value="02/28/2002"/>	
<b>Última Fecha Asistencia:</b>	<input type="text" value="02/28/2002"/>	
<b>Modif Programa Baja:</b>	<input type="text"/>	

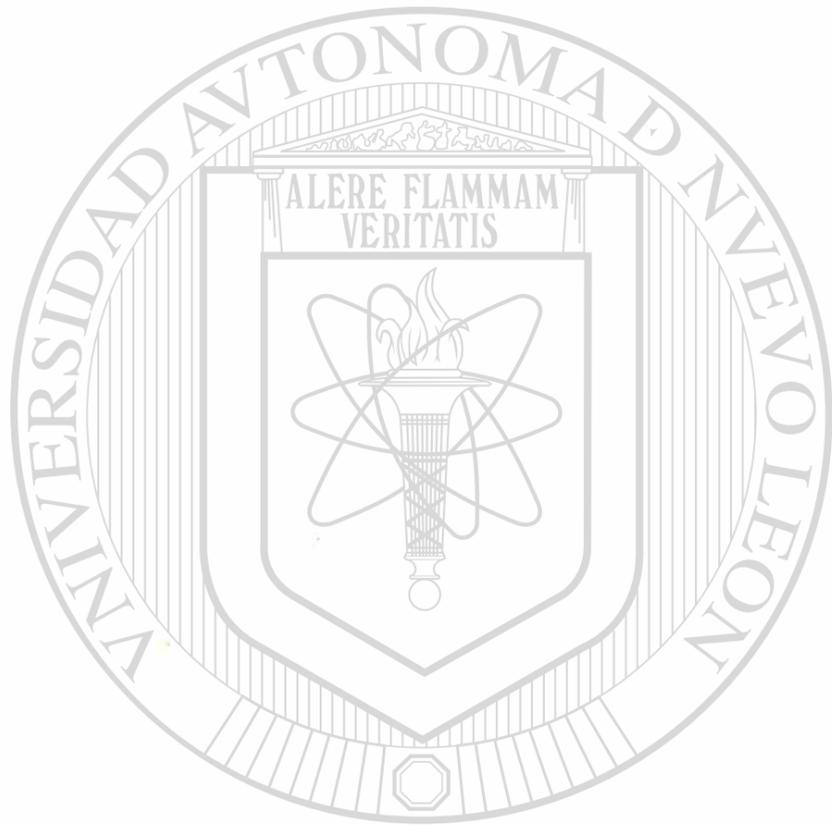
[Guardar](#) [Volver a Buscar](#) [Incluir Historial](#) [Corregir Historial](#)

[Estadísticas de Período Acad.](#) [Estadísticas Acumuladas](#) [Baja de Período Académico](#) [Baja de Sesión](#) [Situación Académica](#) [Revisión Calificación](#)

Nota: Verificar que la casilla de Prorrateo Reembolso se encuentre Desactivada

En la carpeta Baja de Período Académico despliegue el campo Baja/ Cancelación y seleccione Baja, y después en el campo Motivo Baja/ Cancelación, seleccione BAJA CON DERECHO. Los campos F Baja/ Cancelación y Última Fecha Asistencia aparecen por sistema, pero tienen la opción de modificarse.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Carlos Aguilar ID: 01229029 Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo

Grado Académico: Bachillerato General Ver Todo Primero 2 de 2 Ultimo

Institución Académica: Esc. Preparatoria No 15

Ciclo Lectivo: Febrero-Julio 2002 [Correcto](#)

Nivel Académico Inicio Ccl Lvo: Freshman

Prorrato Reembolso:  [Contz Baja Período Escolar](#)

\*Baja/Cancelación:

Motivo Baja/Cancelación:

F Baja/Cancelación:

Última Fecha Asistencia:

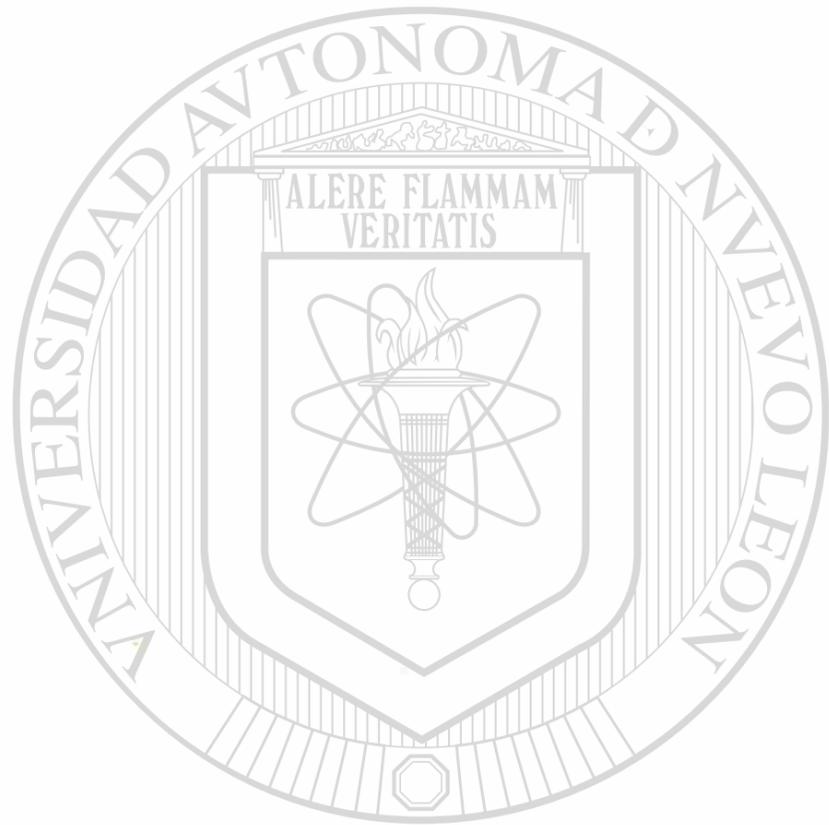
Modf Programa Baja:

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#)

[Incluir Historial](#) [Corregir Historial](#)

NO OLVIDE correr el proceso para que el sistema lo tome como Baja automáticamente, dando clic en [Contz Baja Período Escolar](#). Una vez efectuado el proceso, deberá aparecer en la pantalla la leyenda de [Correcto](#).





Instrucciones Detalladas:

Para la baja de un alumno aparecerá en la pantalla – Añadir un Valor, el campo matricula (ID) del alumno, teclee la matricula del Alumno, el grado académico (BAGN, BATC, LIC, ETC.); la institución académica corresponde a la dependencia y el periodo escolar al semestre, una vez ingresados los datos se oprime [Añadir](#)

**IMPORTANTE:** Al entrar en el sistema, por default nos trae la Carpeta de Cursos no Acreditados, de clic en la Carpeta de Petición de Inscripción.

Aparecerá la página Petición de Inscripción, con el número de matricula y nombre del alumno (siempre verifique que estos datos sean los correctos). En el campo Detalle Petición de Inscripción en la parte Acción, seleccione el término Baja, pasar a N° de Clase y teclee el número correspondiente, en caso contrario realizar la búsqueda, oprimir [Búsqueda](#) (entrada a criterios de búsqueda) y en el campo de Descripción teclee el nombre de la materia a la que inscribirá al alumno correspondiente, oprima [Buscar](#), aparecerá una pantalla RESULTADOS BÚSQUEDA CLASE, busque la materia que necesite y oprima [✓](#); Al volver a la página original, aparecerá ya registrada la materia seleccionada; El proceso anterior es para dar de Baja la materia o materias, si se desea dar de Baja más materias se oprime [+](#) las ocasiones necesarias y se repiten los pasos anteriores.

Si la Baja de Materia o materias fuera en todo un grupo de clase, vaya a la inscripción de alumnos en bloque y verifique si existe el grupo correspondiente, (Si no se encuentra en la búsqueda, agregue un nuevo bloque de alumnos) si así es, solo tendrá que crear el bloque de cursos con la (s) materia (s). Acto seguido deberá hacer la combinación tanto de cursos con alumnos para que la materia quede como Baja.

Si desea CONSULTAR la materia que fue dada de Baja correctamente, vaya a la página de Resumen de Inscripción. Al abrirla, verifique que la materia que ha dado de Baja, ya no se encuentre inscrita. Esto significa que solo aparecerán las materias que en realidad cursará el Estudiante.

Navegación:

[Inicio](#)>[Gestión Registro de Alumnos](#)>[Gestión de Registros Académicos](#)>[Consulta](#)>[Resumen de Inscripción](#)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

[Inicio](#) > [Gestión Registros de Alumnos](#) > [Gestión Registros Académicos](#) > [Consulta](#) > [Resumen de Inscripción](#) [Nueva Ventana](#)

[Resumen de Inscripción](#) | [Estadísticas de Periodo Acad](#)

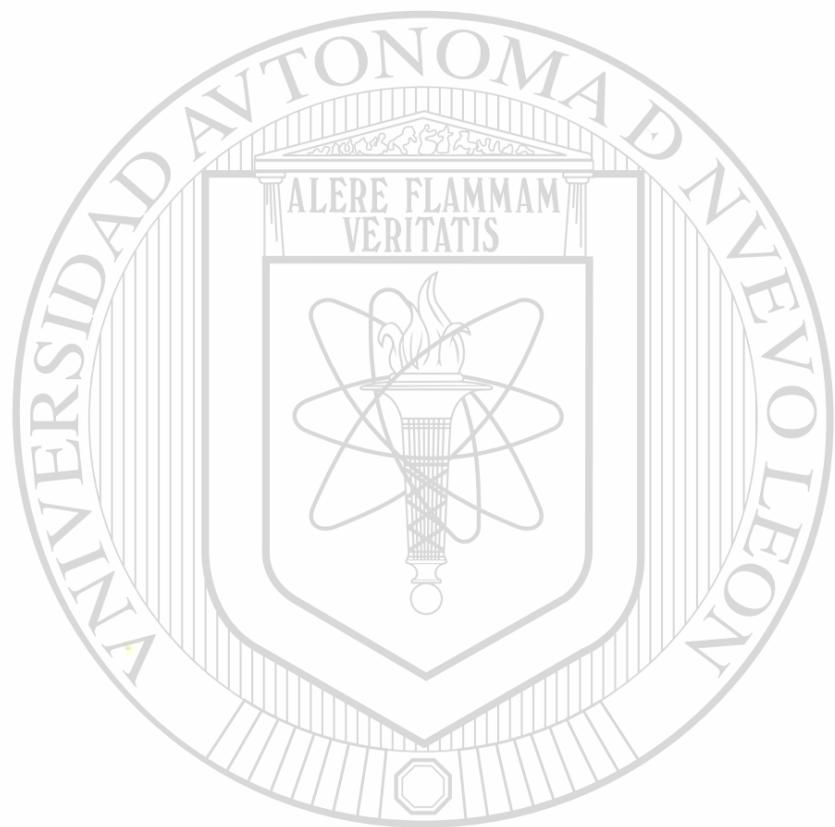
Garza Arredondo, Miriam del Ely ID: 00833656

Ciclo: Ago-Ene 03 Grado: Lic Facultad de Salud Pública y Nu [Imprimir Lista Estudios](#) [Gestor Informes](#)

										Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Nº Clase	A de Conoc	Catálogo	Sesión	Grupo	Estado	Estado/Motivo	Sistema Calif	Uni Matr					
1928	0102	4407030503	Terceras Conferen	501	Inscrito	Inscrito	Calificado	6 00					
Formación de Emprendadores													

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#) [Siguiente en Lista](#) [Seguiente Ficha](#)

[Resumen de Inscripción](#) | [Estadísticas de Periodo Acad](#)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### CAMBIO DE GRUPO

**OJO:** Para que pueda darse el cambio de grupo, es necesario que el alumno no tenga calificada ninguna materia del semestre en que está solicitando su cambio.

**Especificaciones:** Se recomienda para facilitar el proceso de cambio, se tengan a la mano los número de clase, este lo obtendrás cada vez que des de alta una materia (Horario de Clase)

**Uso:** Cuando al alumno se le autoriza por las autoridades correspondientes el darse de baja en listas del grupo actual y darse de alta en otro. En el sistema se tendrán que dar de baja las clases del grupo anterior y dar de alta en el grupo que se le haya asignado.

**Navegación:** inicio > gestión registro de alumnos > gestión registros académicos  
uso > petición de inscripción

En el ID, teclee el número de matrícula del alumno. Marque en el Grado Académico, lo que corresponda. En la Institución Académica, seleccionar la dependencia. En el campo del Ciclo Lectivo (Período Escolar), indicar el que corresponda. Dar clic en Añadir, para ingresar el valor.

Peticion de Inscripcion

Añadir un Valor

ID

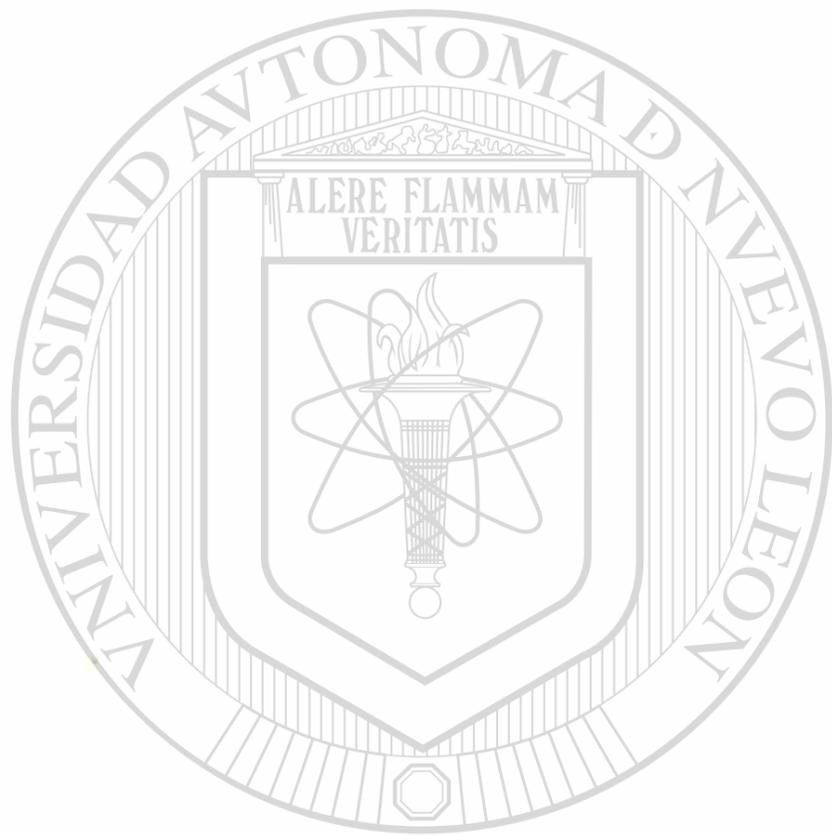
Grado Académico

Institución Académica

Ciclo Lectivo

*Nota:* Cuando se desee buscar un valor antes dado, se da clic en **Buscar un Valor**; después tendrás que ingresar los datos antes mencionados para efectuar la búsqueda.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Posteriormente se da clic en **Presentar** para que se procesen los cambios solicitados, si este proceso se ha realizado sin contratiempos el estado de la petición cambiará a **Correcto**, como lo indica la pantalla que se muestra a continuación.

[Inicio](#) • [Gestión Registros de Alumnos](#) • [Gestión Registros Académicos](#) • [Usq](#) • [Petición de Inscripción](#)

[Nueva Ventana](#)

### Petición de Inscripción

0122902B    Portillo Soto Juan Antonio    Esc: Preparatoria No. 15

Bachillerato General    Bachillerato General

Febrero-Julio 2002

ID Petición Inscripción: 0000000022

Estado: **Correcto**

[Presentar](#)

ID Usuario: SORTA

[Acceso Inscripción Usuario](#)

#### Detalles Petición Inscripción

[Ver Todo](#)

Primero **4** 1 de 6 Último

N° Secuencia: 1    **Correcto**

Acción:

Motivo Acción:

N° Clase:     Mat: 210003010245    Conferen: Matemáticas I  
9 Semanas, 1ra Mitad    Bachillerato General

Carrón A:     Mat: 210003010244    Conferen: Matemáticas I  
9 Semanas, 1ra Mitad    Bachillerato General

Clase Ref 1:

Clase Ref 2:

ID Profesor:

Cd Repetición:

[Nota Expediente Académico](#)

#### Sustitución

Sistema Calificación:  Esquema de Calificaciones UANL 0-100

Intro Calif:

Una Matr:

Reto Curso:

Cond Esp:

Calif Cond Acad:

N° Permiso:

#### Otras Sustituciones

Ex:

Reto:

Cond Esp:

Nota Expediente Académico

#### Mensajes Error

Secuencia Mensaje:

Tipo:

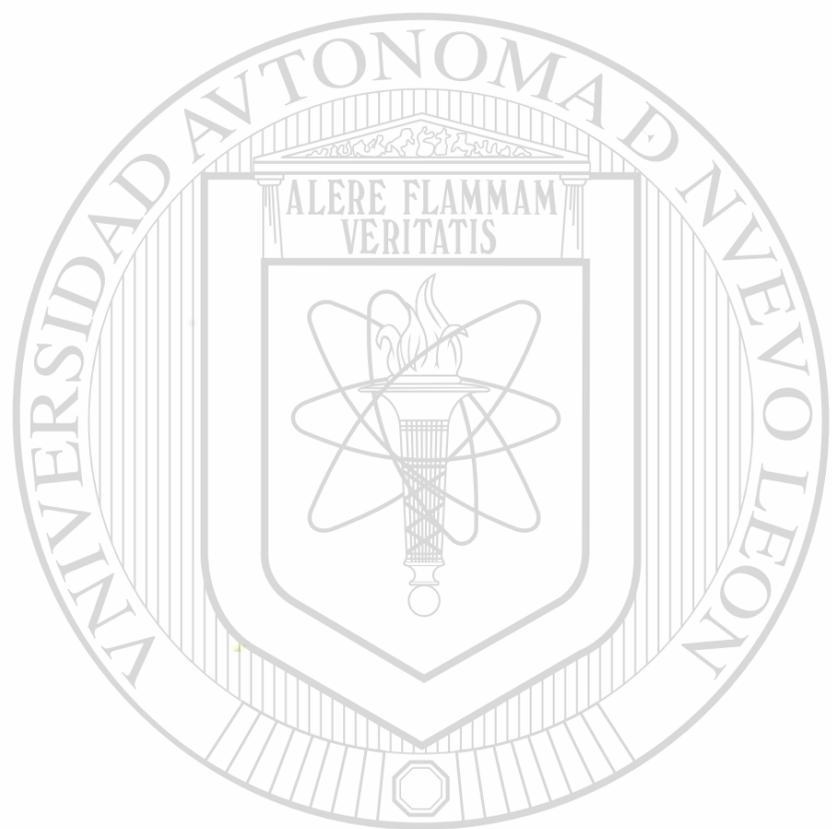
FE Última Actualización:

[Citas Alumno](#)

[Lista Estudios Histórica Ciclo Lectura](#)

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#)

[Ayuda](#)



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## REVALIDACIONES

En la página Entrada de Curso Convalidado (Curso Revalidado) aparecen los datos del alumno a quien se le revalidarán materias. Esto significa que las materias que ya cursó en otra Institución se le tomarán en cuenta si se consideran afines al Programa Plan de Estudios que cursará en la U.A.N.L.

### Especificaciones:

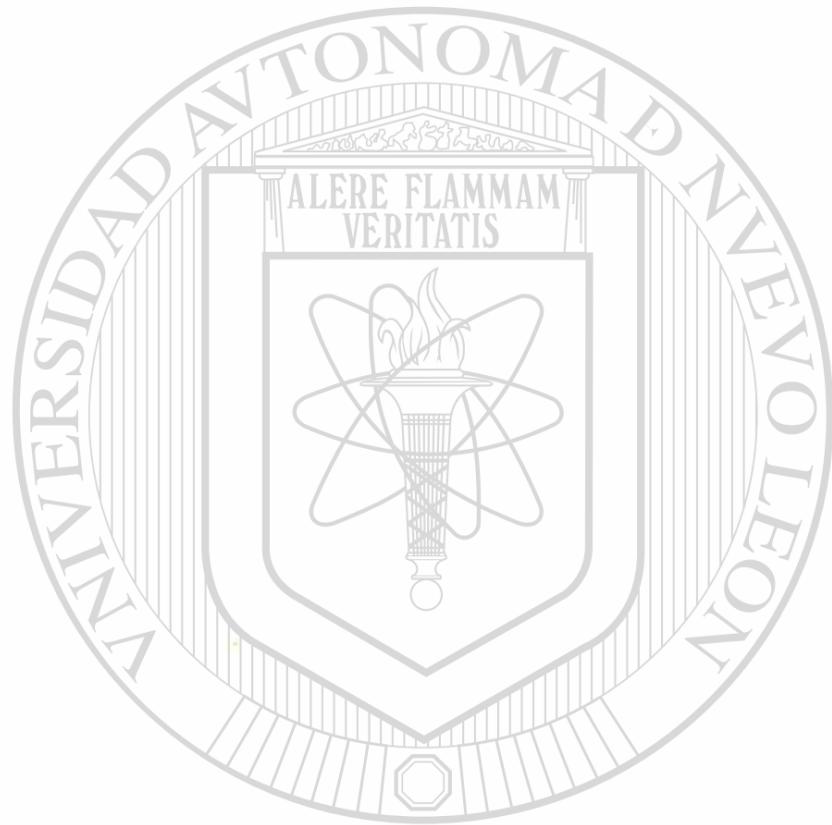
El trámite de Revalidación debe cumplir tanto con los requisitos que indica el Reglamento de Equivalencias y Revalidaciones de la U.A.N.L. como con el visto bueno de la autoridad correspondiente.

### Uso:

Existen diferentes motivos por los cuales un alumno efectúa un trámite de Revalidación, ya sea por Cambio de Dependencia, en Nuevo Ingreso, Segunda Carrera e inclusive por Cambio de Carrera en la misma dependencia.

### Navegación:

*Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Proceso Revalidación y Crédito > Uso < Créditos de Curso - Manual*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Entrada de Curso Convalidado **Créditos de Curso p/Per Acad**

Rosa Ramirez ID: 01229032

Modelo Crédito Convalidado Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo

Grado Académico: BAGR Bachillerato General  
 Institución Académica: 02115 Esc. Preparatona No 15  
 N° Modelo: 1  
 Nivel Expediente Acad: No Oficial

Programa Académico: J2100 Bachillerato General  
 Plan Académico: MODULAR Bachillerato General

Tipo Origen Crédito: Manual  
 Institución Origen: CONAF  
 Tipo Centro Docente: NA

Per Acad Crédito Convalidado Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo

\*Articulación: 0115 Feb-Jul-02 Contzo

Grupos	N° Sec	Año	Per Ext	ID Curso	
Estado	Materia	2001	FALL	000598	31
Contzo	N° Curso			N° Oferta	2100030101
Detalles	Descripción			Revalidación	1.000
Coment	Unid Matrd			Plan Calificación	04 Calif Uni
	Entr d Calif			Sistema Calif	GRD Esquema de Calificaciones UANL 0-100 Setenta
				Calif	70

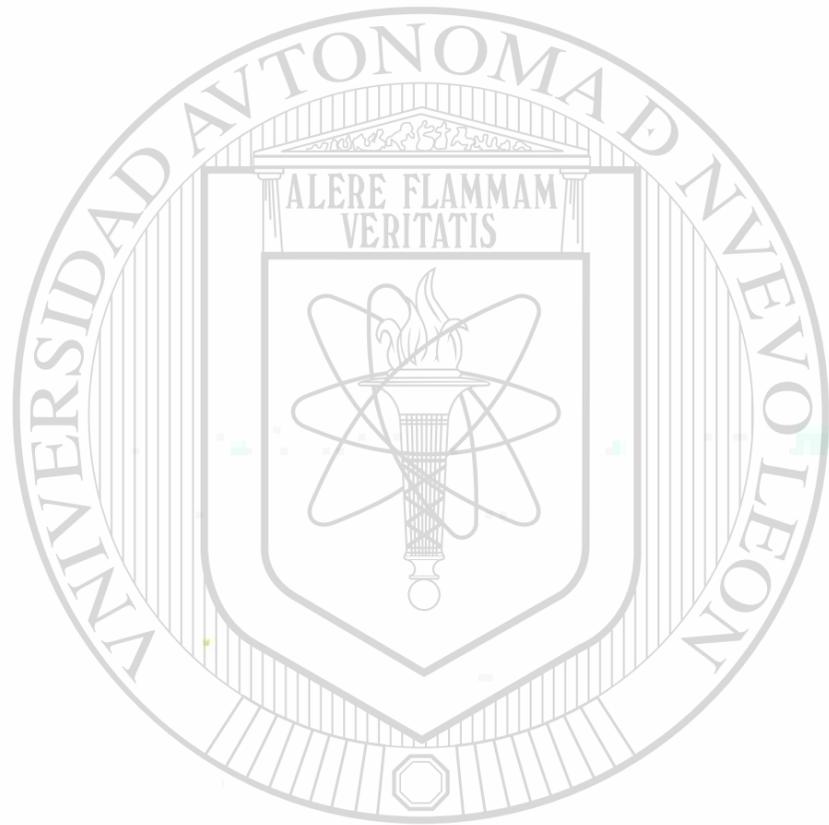
Añad Coment

Guardar Volver a Buscar Añadir

Entrada de Curso Convalidado | Créditos de Curso p/Per Acad

Información Detallada:

En el Apartado de Información Destino, Ingrese el Programa y Plan Académico al que esté Inscrito el alumno. En el Apartado Información Origen: En el campo Tipo origen crédito, seleccione la opción manual. Pasando al campo de Institución Origen, se da el nombre de la Institución en la que el alumno cursó la(s) materia(s) a revalidar.  
 En el siguiente apartado Permiso Académico Crédito Convalidado (Crédito Revalidado): En Articulación, señale el periodo escolar en el que quedará registrada la revalidación.  
 De un clic en Detalles y aparecerá la siguiente pantalla



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

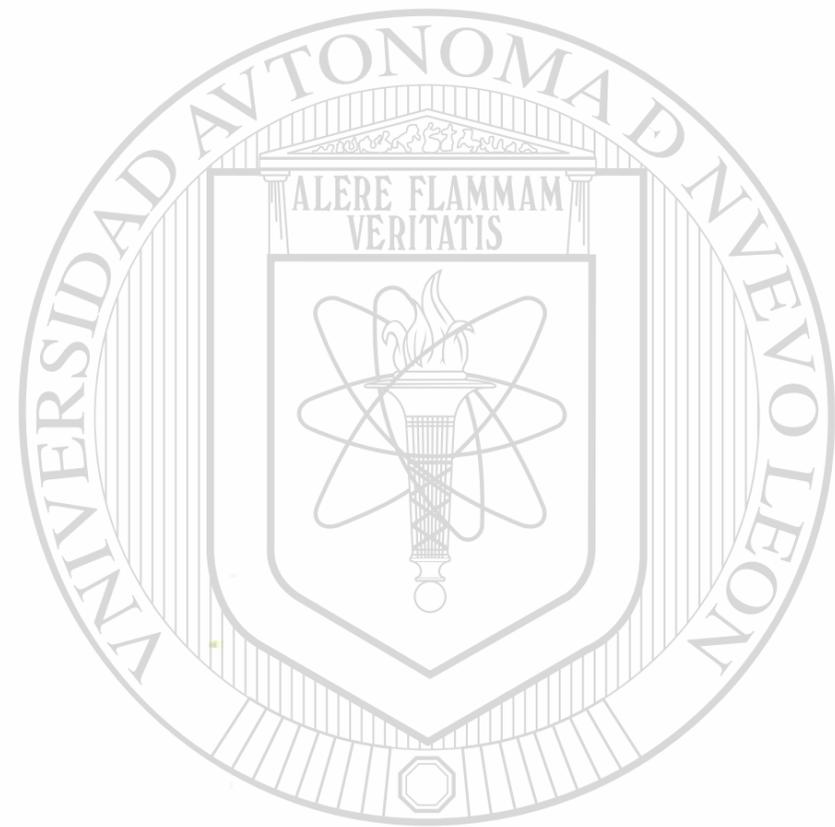
### Información del Curso Equivalente

Año Período:	200*	FALL			<input type="button" value="Aceptar"/>	
Escolar:						<input type="button" value="Cancelar"/>
A de Conoc:	15/06/01	Nº Curso:	1			
Descripción:	Español					
Uni Matr:	000	Entrada Calif:	70	Nivel Cso:	1er Año	
ID Curso:	000598	Español I				
Nº Oferta:	1	31	2100030101			
Revalidación:	0000					<input checked="" type="checkbox"/>
Plan Calificación:	UNI	Esq. Calificaciones UANL			Notas Uni:	70.000
Sistema Calificación:	SPD	Esquema de Calificaciones UANL D:				<input checked="" type="checkbox"/>
Calificación Oficial:	70	100				<input checked="" type="checkbox"/>
Cd Repetición:		Setenta				<input checked="" type="checkbox"/>
Cond Esp:						Examen: Sí

Vaya al Apartado, Curso Entrante; En el campo Año: ingresa el año en que fue cursada la materia que se revalidará, en el campo de periodo externo, seleccione la temporada en la que el alumno cursó la materia ( en el sistema solo aparecen las estaciones del año), en el campo de materia favor de poner la fecha en que fue acreditada la materia, el campo de No. de curso, déjelo en blanco. En el campo de Descripción, escriba el nombre original de la materia cursada y teclee la calificación que obtuvo (alfanumérico).

Pasando al Apartado Curso Equivalente (corresponde a las materias del Programa Plan de Estudios de la Universidad Autónoma de Nuevo León): En el campo ID Curso , se selecciona la materia equivalente que se imparte en la Universidad En el Plan de Calificaciones, se selecciona el esquema de calificación de la Universidad y finalmente se captura la calificación equivalente.

Si se desea hacer algún comentario dé clic en [Coment](#) y escriba lo conducente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Entrada de Curso Convalidado | Créditos de Curso p/Per Acad

Rosa Ramirez ID: 01219032

**Modelo Crédito Convalidado** Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Grado Académico:	BACN	Bachillerato General
Institución Académica:	02115	Est. Preparatona No. 15
N° Modelo:	1	
Programa Académico:	02100	Bachillerato General
Ccl Evo/T Admis:		

Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Período Articulación:	Feb-Jul-02	F Contzr:	05/07/2002
Estado Modelo:	Contzr	ID Usuario:	

Calcular | Contabilizar | Dscontz

Unidades Matriculadas:	0.00
Unidades Revalidadas:	0.000

---

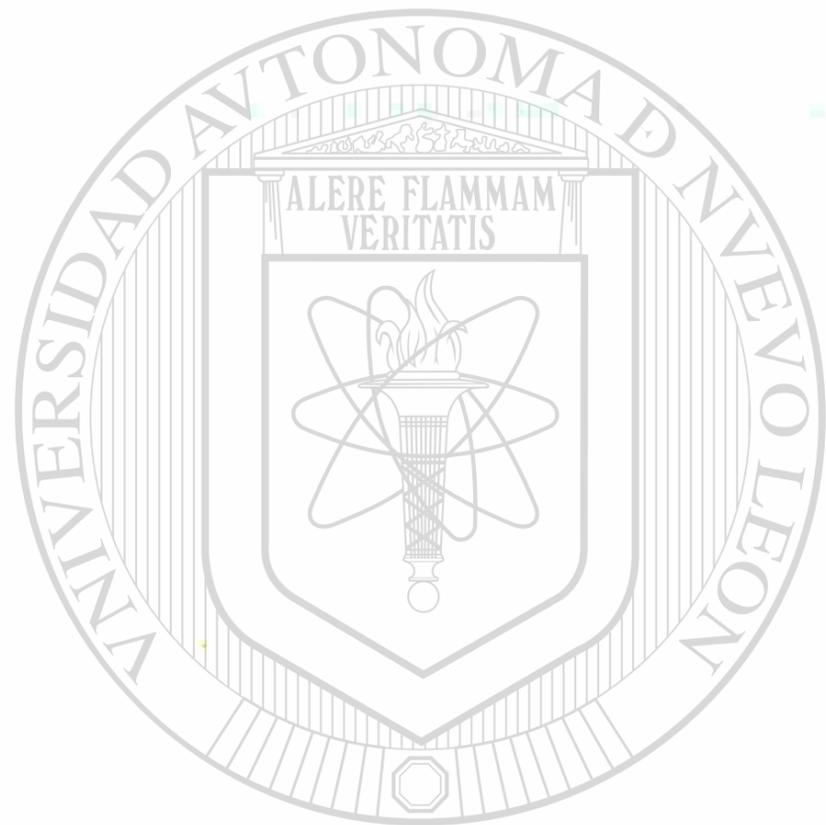
Unidades Matriculadas:	0.00
Unidades Revalidadas:	0.000

Guardar

Añadir | Actualizar/Visualizar

Entrada de Curso Convalidado | Créditos de Curso p/Per Acad

En la Carpeta de Créditos de Curso por/ Per Acad, verifique que los datos corresponden a la información que se capturó en la hoja de Entrada de Curso Convalidado y una vez hecho esto En la Carpeta de Créditos de Curso por p/ Per Académico grabe la información en **Guardar**. Ya guardada la información dé clic en **Contabilizar** para el efecto de que las calificaciones aparezcan en el historial del alumno.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## EXAMEN A TITULO DE SUFICIENCIA

En este proceso donde el interesado se siente con la capacidad suficiente para sustentar este tipo de Evaluación debe cumplir con ciertos requisitos tanto de la Dependencia como de Rectoría, con la autorización correspondiente. Es en esta página donde se registra dicho proceso.

### Especificaciones:

Son útiles y necesarios para el sistema ya que se requieren para poder tener el control de dichas evaluaciones como antecedente del Alumno y poder así manejar una información del alumno más integral.

### Uso:

En esta página se pueden dar de alta todos los exámenes necesarios en el mismo periodo, así como varios periodos, si así se requieren.

### Navegación:

*Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Proceso Revalidación y Crédito>Uso>Créditos de Examen - Manual*

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Proceso Revalidación Crédito > Uso > Créditos de Test - Manual Nueva Ventana

Entrada: Créditos por Período Acad.

Claudia Guzman ID: 01229033

Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo

Grado Académico:	BAGN	Bachillerato General
Institución Académica:	02115	Esc. Preparatoria No 15
Nº Modelo:	1	
Nivel Expediente Acad:	No Oficial	
Programa Académico:	02100	Bachillerato General
Plan Académico:	MODULAR	Bachillerato General

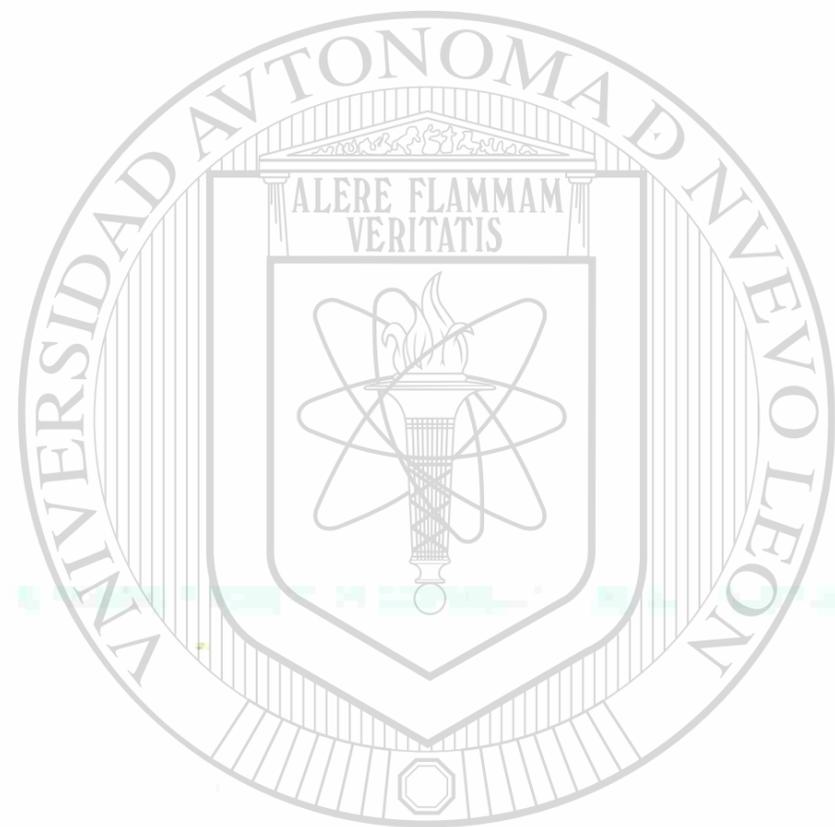
Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo

No	Sec	Estable Revalidación	Examen	Calificación Examen	Original Examen
1	1				

Comentarios (R)

Añade Actualizar/Visualiza

Entrada: Créditos por Período Acad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

#### Información Detallada:

En la Carpeta de Entrada localice el campo de Programa Académico y seleccione la clave para el mismo, puede teclearlo o bien con el botón de búsqueda . En el campo Plan Académico teclear o seleccionar el correspondiente. En Periodo de Articulación seleccionar el semestre en el cual se va a llevar a cabo el Examen.

El sistema va asignando los campos de Grupo y No. de secuencia, posteriormente presionar el botón de Editar Curso Equivalente para los detalles del curso a calificar.

[Inicio](#) > [Gestión Registros de Alumnos](#) > [Proceso Convalidación Crédito](#) > [Uso](#) > [Créditos de Test - Manual](#) [Nueva Ventana](#)

#### Información del Curso Equivalente

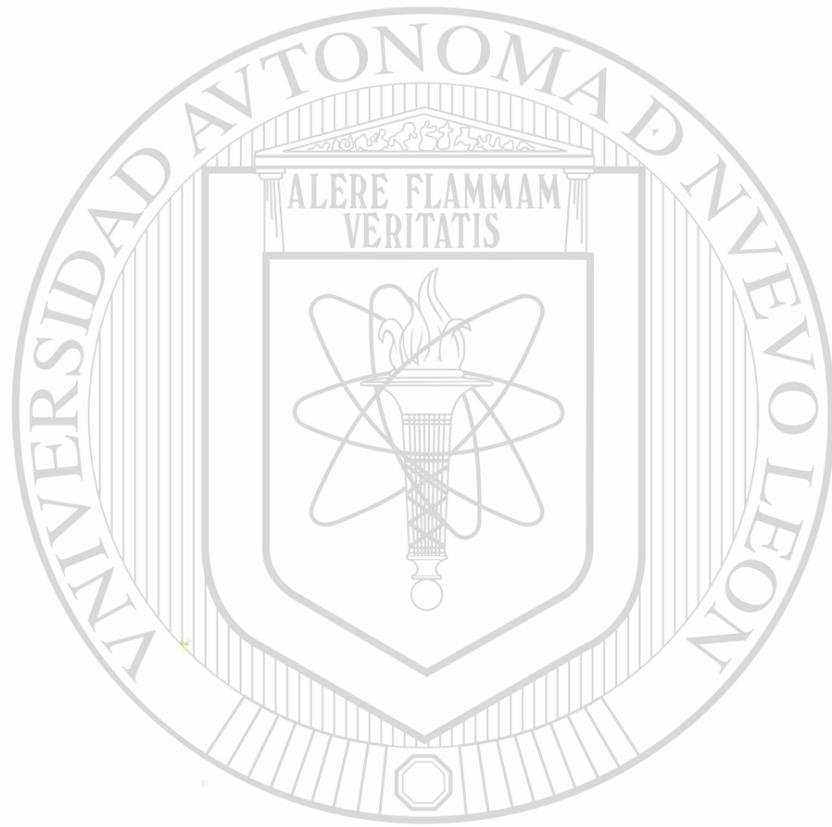
ID Examen:	ETS	ETS	<input type="button" value="Aceptar"/>
Cpte Examen:	ETS	Examen a Título de Suficiencia	<input type="button" value="Cancelar"/>
Origen Datos:		Puntuación Examen:	75.00
Fecha Examen:	05/20/2002	Percentil:	
			<input type="button" value="Borrar"/>
ID Curso:	000218	Biología I	<input type="button" value="Borrar"/>
Nº Oferta:	1	05 2100030105	
Revalidación:	10.000		<input checked="" type="checkbox"/>
Plan Calificación:	UNI	Esq. Calificaciones UANL	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema Calificación:	GRD	Esquema de Calificaciones UANL 0-100	<input checked="" type="checkbox"/>
Calificación Oficial:	75	Setenta y cinco	Notas Uni: 75.000
Cd Repetición:			Examen: Si
Cond Esp:			

#### Información Detallada:

En la parte llamada Entrada Crédito Examen, teclear o seleccionar la opción de ETS que significa Examen a Título de Suficiencia, Teclear la Fecha del Examen en el campo correspondiente, así como la calificación obtenida en el campo Puntuación Examen.

En los campos de Curso Equivalente, teclear o seleccionar el número de ID Curso, y automáticamente aparecerán los datos de: No. Oferta, Revalidación, Plan Calificación, Sistema Calificación; Ahora teclear la calificación obtenida en el examen. Presionar después . Si ya llenó los datos, pero no se ha guardado aún la información y desea hacer un cambio en el llenado, presione  y vuelva a llenar los datos solicitados.

**IMPORTANTE:** Si al hacer el Examen a Título de Suficiencia, la materia no es acreditada no OLVIDES marcar la oportunidad el Código de Repetición ( 2da.)



Nos llevará de nuevo a la pantalla anterior Entrada, donde aparecerán ahora el Estatus de la materia, ID Examen, Componente y Catalogo de Materia Equivalente. Presionar la carpeta de Crédito por Período Acad.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Proceso Convalidación Crédito > Uso > Créditos de Test - Manual Nueva Ventana

Entrada: **Créditos por Período Acad.**

Claudia Guzman ID: 01229033

Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Grado Académico: BACHN Bachillerato General

Institución Académica: 02115 Esc. Preparatoria No. 15

Nº Modelo: 1

Nivel Expediente Acad: No Oficial

\*Programa Académico: 02100 Bachillerato General

Plan Académico: MODULAP Bachillerato General

Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

\*Período Articulación: 0115 Febrero-Julio 2002

Uso	Nº Ser	Estatus	ID Examen	Componente Examen	Catálogo Examen	Acciones
1	1	Aceptado	ETS	ETS	05 2100030105	[Iconos]

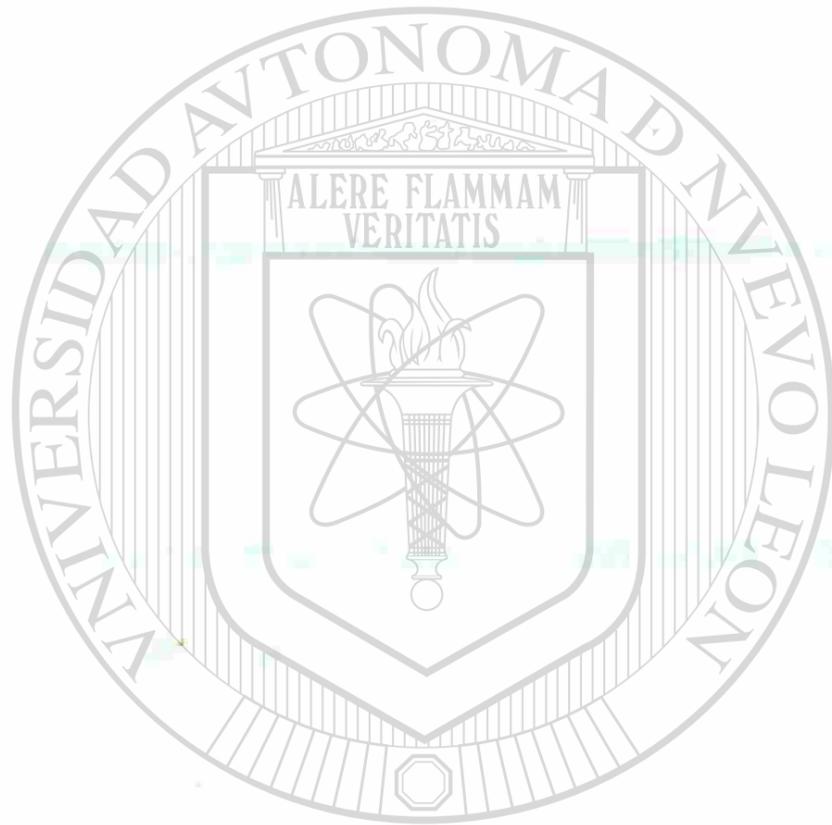
Comentario:

[Guardar] [Añadir] [Actualizar/Visualizar]

Entrada | Créditos por Período Acad

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



[Entrada](#) | Créditos por Periodo Acad

Claudia Guzman

ID: 01229033

Ver Todo		Primero	1 de 1	Ultimo
Grado Académico:	BAGN	Bachillerato General		
Institución Académica:	02115	Esc. Preparatoria No 15		
N° Modelo:	1			
Programa Académico:	02100	Bachillerato General		
Período Escolar Admisión:				
Ver Todo		Primero	1 de 1	Ultimo
Período Articulación:	Feb-Jul 02	F Contzn:		
Estado Modelo:		Usuario:	<input type="button" value="Calcular"/>	
Tot Uni - Ccl Lvo Articulación:	0 000		<input type="button" value="Contabilizar"/>	
Total Uni - Modelo Contzdo:	0 000		<input type="button" value="Decontz"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Añadi"/> <input type="button" value="Actualizar/Visualizar"/>		

[Entrada](#) | Créditos por Periodo Acad

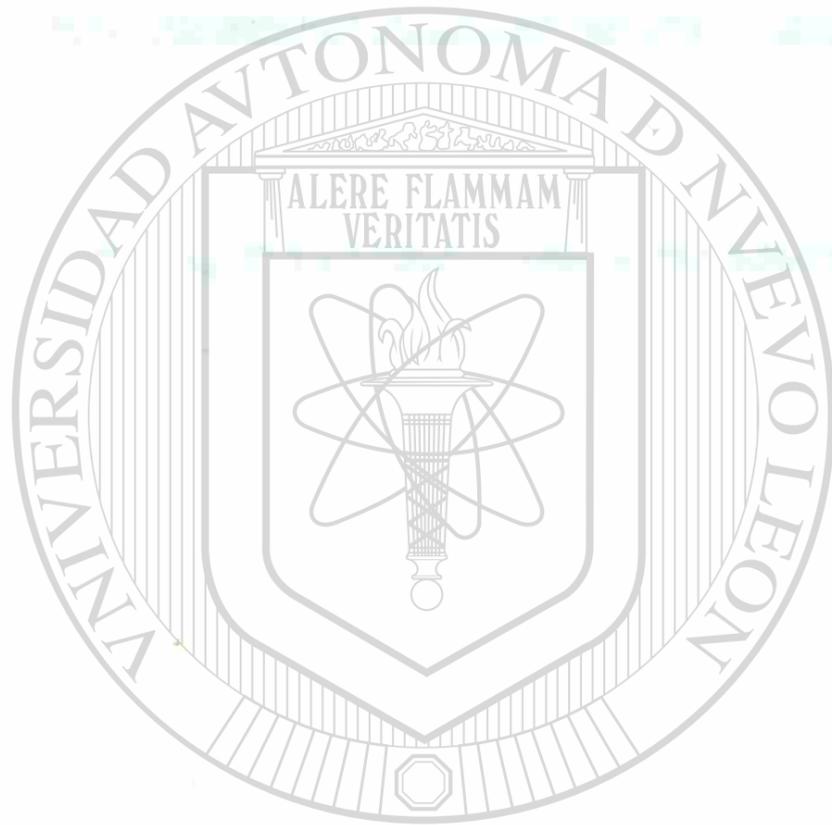
Abra la Carpeta de Créditos por Periodo Académico, es donde se va a contabilizar los créditos que se le han asignado al examen a Título de Suficiencia.

El primer paso es dar clic en  y luego para contabilizar en el expediente del alumno la calificación o crédito obtenido en el examen presionar el botón .

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Una vez que se haya realizado el proceso anterior, aparecerá la misma pantalla, solo que el Estado de modelo tendrá el estatus de Contzdo (Contabilizado) lo cual significa que el se ha llevado a cabo correctamente.

Si por algún motivo, se desea hacer alguna modificación, o agregar más materias, presionando el botón de **Discontz**, se desafecta el expediente del alumno y al finalizar las modificaciones, se procede a iniciar otra vez el proceso para contabilizar.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Proceso Convaiidación Crédito > Uso > Créditos de Test - Manual [Nueva Ventana](#)

Entrada | Créditos por Periodo Acad

Claudia Guzman

ID: 01229033

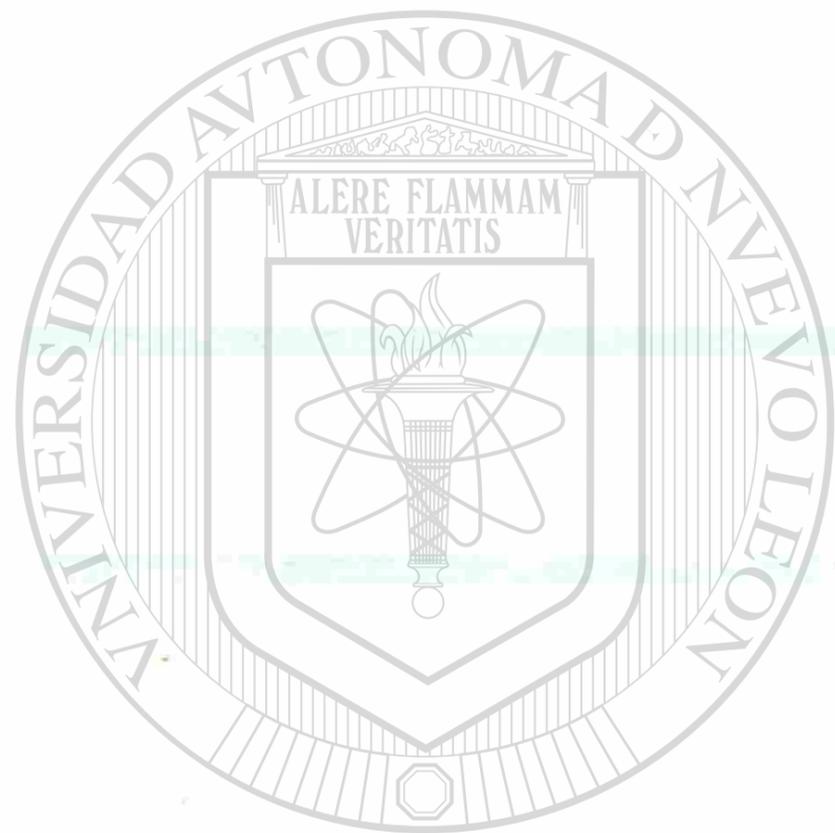
Ver Todo				Primero	1 de 1	Último						
Grado Académico:	BAGN	Bachillerato General						+	-			
Institución Académica:	02115	Esc. Preparatoria No 15										
Nº Modelo:	1											
Programa Académico:	02100	Bachillerato General										
Período Escolar Admisión:				Ver Todo				Primero	1 de 1	Último		
Período Articulación:	Feb-Jul 02	F Contzn:	05/14/2002						+	-		
Estado Modelo:	Contzdo	Usuario:										
Total Uni - Cel Lvo Articulación:		10 000										
Total Uni - Modelo Contzdo:		10 000										
				Calcular								
				Contabilizar								
				Discontz								

[Guardar](#)

Entrada | Créditos por Periodo Acad

[Añade](#) [Actualizar/Visualizar](#)





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**CALIFICAR ESTUDIANTES EN PRIMERA OPORTUNIDAD**

La evaluación del alumno es la etapa con la que concluye la clase en general.

Especificaciones:

La captura de calificaciones es la culminación de un ciclo académico en el cual hay que evaluar al alumno. El sistema funciona como una minuta en la que se incluyen, la materia a evaluar, grupo, periodo escolar etc.

Uso:

Instrumento por el cual el maestro concentra las calificaciones obtenidas por los alumnos dentro del ciclo académico. Por seguridad se tiene 2 fases para poder crear una calificación: 1) Una calificación final en la que su estado es Sin Revisar y 2) Una calificación final en la que se contabiliza la calificación que será la definitiva.

Navegación:

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura Calificaciones

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura de Calificaciones

[Nueva Ventana](#)

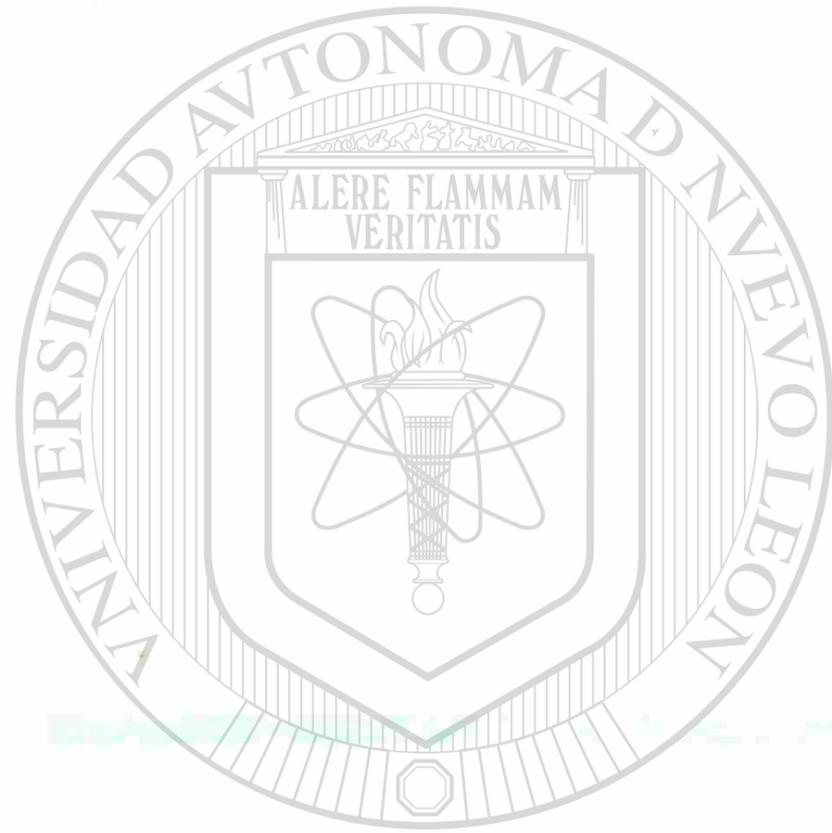
Tipo de Listado:

ID Curso: 000342    Computación I    N° Oferta: 1    Esc. Preparatoria No. 15  
 Catálogo: 24    2100030103    Grupo de Clase: 45    Feb-Jul 02  
 Usar Calif. Confidencial    N° Clase: 2251    8 Semanas, 1ra Mitad

Descripción	Lista Calif.	Aprobación	Est Calif.	Modificar	Contabilizar	Crear	Contz	+	-
1 Calificación Final	Calificación Final	Sin Revisar	Con Entrada Calif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Crear	Contz	+	-

Tipo de Listado:

Una vez en la página Captura de Calificaciones, dentro de la Carpeta Tipo de Listado, verifique que la materia y el grupo sean los correctos. En el campo de Descripción, seleccione el tipo de calificación a usar. En el campo de Lista de Calificación, señale también el tipo de calificación que se va a utilizar. En el Campo de Aprobación elija Sin Revisar (esto para el efecto de que primero se impriman los resultados y se publiquen por si hay alguna modificación que hacer). NO OLVIDE marcar la casilla del campo Modificar (por si hay alguna modificación posterior que sea necesaria). Presione  y pase a la Carpeta de Listado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Tipo de Listado: Listado Primero  de 4  Último

Período Escolar: Feb-Jul-02 N° Clase: 2251 Computación I Grupo: 45  
 Sesión: 9 Semanas Catálogo: 24 2100030103 N° Sec: 1

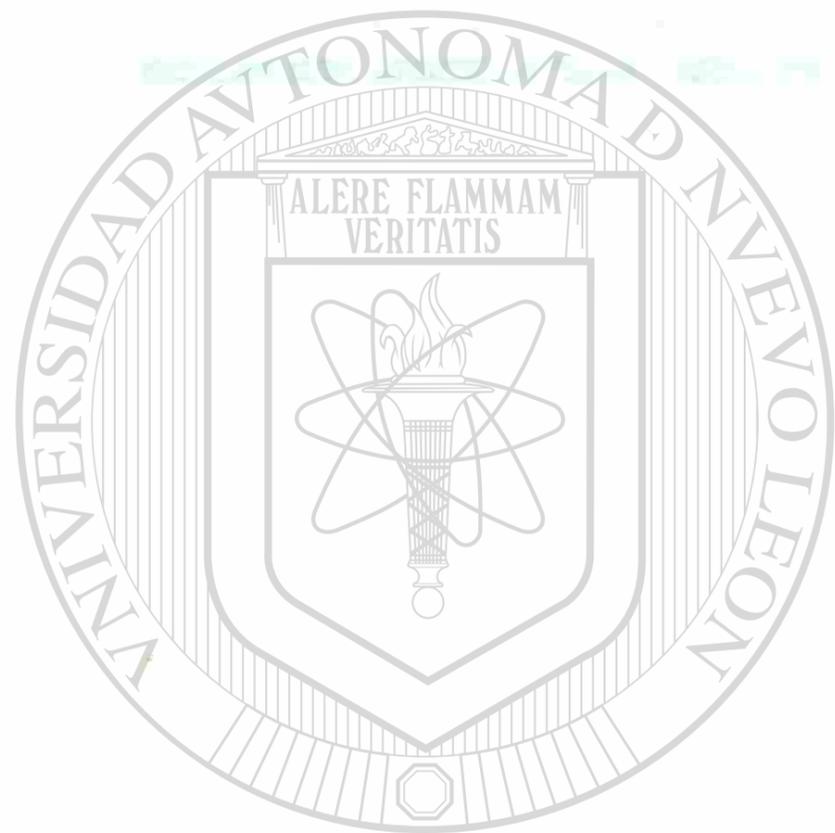
Calificación Final Calificación Final Ordenar Por:  Apil. Nom  Mostrar Sólo Alumnos Calificar

ID	Nombre	Entrada Calif	Calificación Oficial	Grado	Sis Calif	Estado	Detalle	Coment
1 01228994	Aguilar García, Alfredo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
2 01228978	Aguilar Gonzalez, Carlos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
3 01229007	Cadena Guerrero, Felipe Carranco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
4 01228975	Nico, Nancy Pamela	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
5 01229009	Constante Garcia, Laura Nelly Cruz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
6 01228988	Castillo, Felipe De Jesus Garcia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
7 01229022	Gomez, Juana Cecilia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
8 01229003	Gonzalez Castillo, Felipe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
9 01229020	Gutierrez Gonzalez, Emry Danielle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
10 01228997	Hernandez Hernandez, Miguel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
11 01228991	Hernandez Perez, Conrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
12 01229017	Martinez Cruz, Maximo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
13 01229012	Martinez Rodriguez, Miguel Angel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
14 01228918	Moya Cavazos, Mayra	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
15 01228986	Nava Martinez, Gemma Ili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
16 01228996	Navarro Robledo, Ernesto Olmeda	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
17 01229008	Mann, Jose Guadalupe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
18 01229028	Portillo Soto, Juan Antonio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
19 01228988	Quintero Zamora, Silvia Anahi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
20 01228981	Reyna Lazo, Manuel Alejandro Salazar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
21 01229005	Hernandez, Rodolfo Valentin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
22 01229014	Sanchez Rivera, Sergio Armando	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
23 01229011	Sepulveda Hernandez, Beatriz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
24 01228995	Tamayo Ayala, Luis Felipe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
25 01228990	Turkawia Garcia, Jorge Arturo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
26 01228973	Vera Gonzalez, Mayra Sinomara	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>

Guardar  Volver a Buscar  Actualizar

Tipo de Listado: Listado

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA U. A. N. L.



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

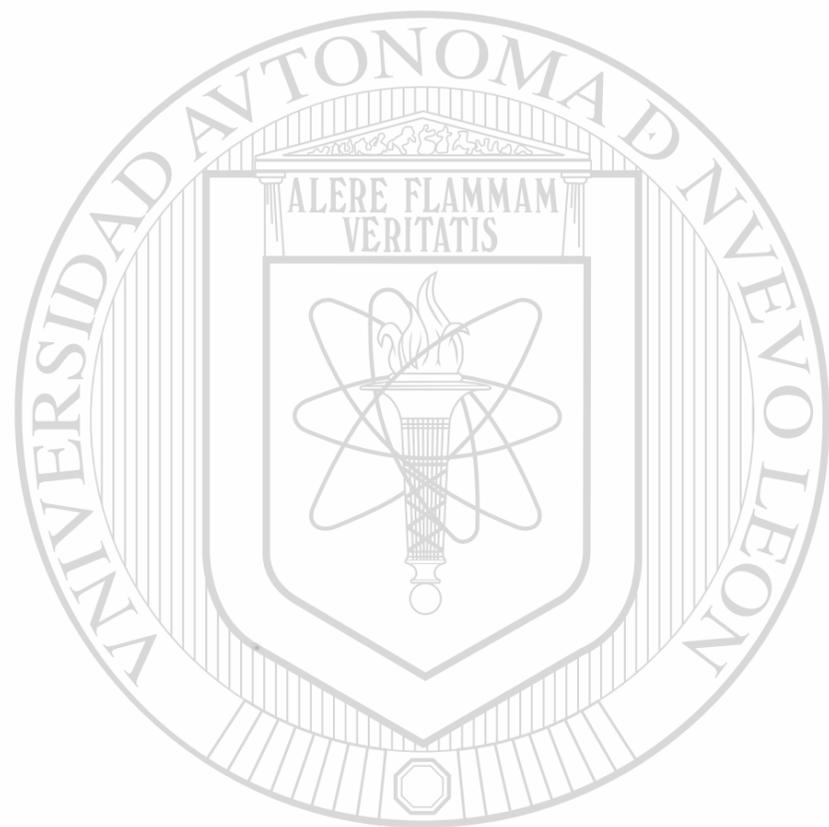
#### Información Detallada:

Ya en el carpeta de Listado, verifique que el total de alumnos a calificar aparezcan en el listado, si todo es correcto, califique cada uno de los alumnos.

Si los resultados son ya los definitivos, vuelva a la página de Tipo de Listado, en el Campo de Aprobación, seleccionar Aprobado y dar clic en [Contz](#).

NOTA IMPORTANTE: Si tiene calificados a los alumnos y se encuentran en el Tipo de Listado con el estatus de Sin Revisar (solo Grabado) podrá inscribir y agregar alumnos, quitando la activación de Modificar y dando clic en Crear. Esto con el propósito de que al agregar al alumno no se nos borren las calificaciones que habían sido capturadas.

Pero al contrario, si deseamos eliminar alumnos y la minuta no se encuentra Contabilizada, al ejecutar la acción nos borrará todas las calificaciones que ya habían sido capturadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN

Este es un proceso que se utiliza en la UANL cuando se requiere hacer una modificación de calificación que ya fue asentada en minuta.

Especificaciones:

En el sistema la calificación se registra y aprueba por el maestro, pero cuando por alguna situación se requiere realizar un cambio de la misma, es necesario dirigirse a la página de Inscripción para realizar dicho cambio.

Uso:

En esta página ya existe una calificación por materia y es en el único lugar donde se puede realizar una modificación.

Navegación:

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción [Nueva Ventana](#)

Inscripción de Alumno 1 | **Inscripción de Alumno 2** | Inscripción de Alumno 3 | Inscripción de Alumno 4

Carlos Aguilar	ID: 01229029	
Ciclo: Feb-Jul 02	Grado: Bäch Gral	Institución: Est. Preparatoria No. 15
Ver Todo   Primero   1 de 2   Ultimo		
Nº Clase: 2246	Descripción: Matemáticas I	Componente: Conferer
A de Conoc: Mat	Nº Catálogo: 2100030102	Grupo de Clase: 45
Grupo Académico: Bachillerato General	Grado: Bäch Gral	Sesión: 9 Semanas
Estado: Inscrito	Motivo: Inscrito	Fecha Estado: 05/07/2012
Acción:	Motivo:	

<input type="checkbox"/> Modificar Sistema Calificación	Uni Matrd: 15.00	Uni Obtenidas: 15.00
Sistema Calif: Calificado	Recuento Curso: 1.00	Progreso: 15.00
Calif/Otic: 85	Cd Repetición:	Unidades Fact: 15.00
		Progr FA: 15.00

Ir a: [Historial Ciclo Lectivo](#) [Resumen Inscripción](#)

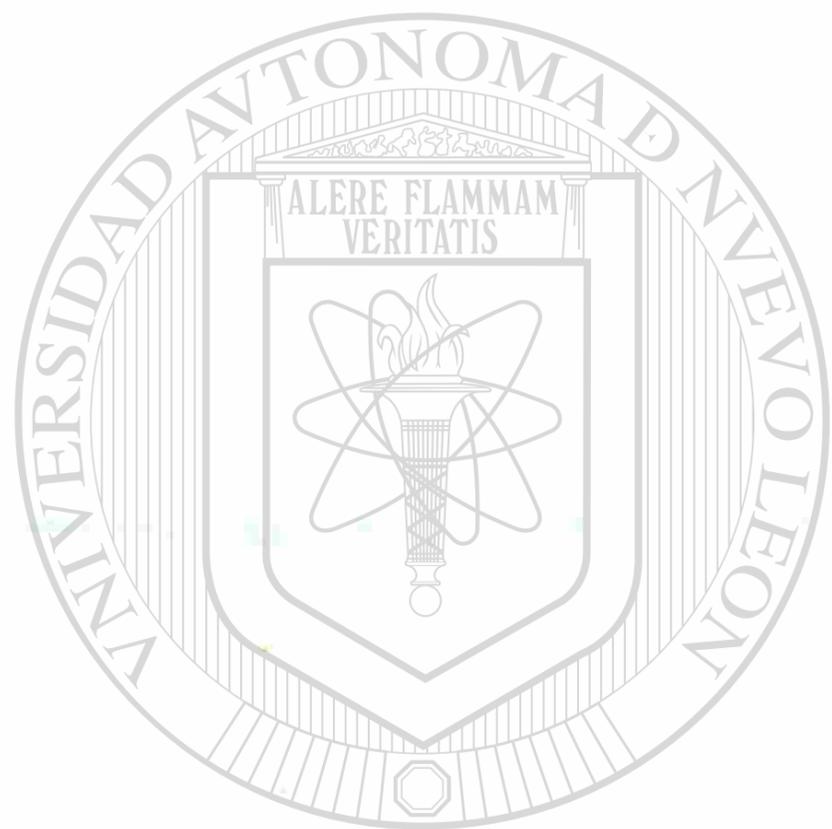
[Guardar](#) [Volver a Buscar](#) [Actualizar](#)

Inscripción de Alumno 1 | **Inscripción de Alumno 2** | Inscripción de Alumno 3 | Inscripción de Alumno 4 | Última Acción de Inscripción

Información Detallada:

**RECOMENDACIÓN:** Por ser ésta una página de acceso restringido, se sugiere el uso de una solicitud de Cambio de Calificación, la cual deberá ser foliada y firmada tanto por el o los maestros que impartieron la cátedra, así como por las autoridades correspondientes de la Dependencia.

En la pantalla Inscripción - Buscar un Valor, teclee el número de matrícula del alumno (ID). Seleccione el Grado Académico, lo que corresponda (BAGN, BATC, LIC, etc.); en la Institución Académica, seleccionar la dependencia. En el Campo de Periodo Escolar, indicar el que corresponda al semestre. Oprimir Buscar y debe aparecer la pantalla correspondiente al cambio de calificación.



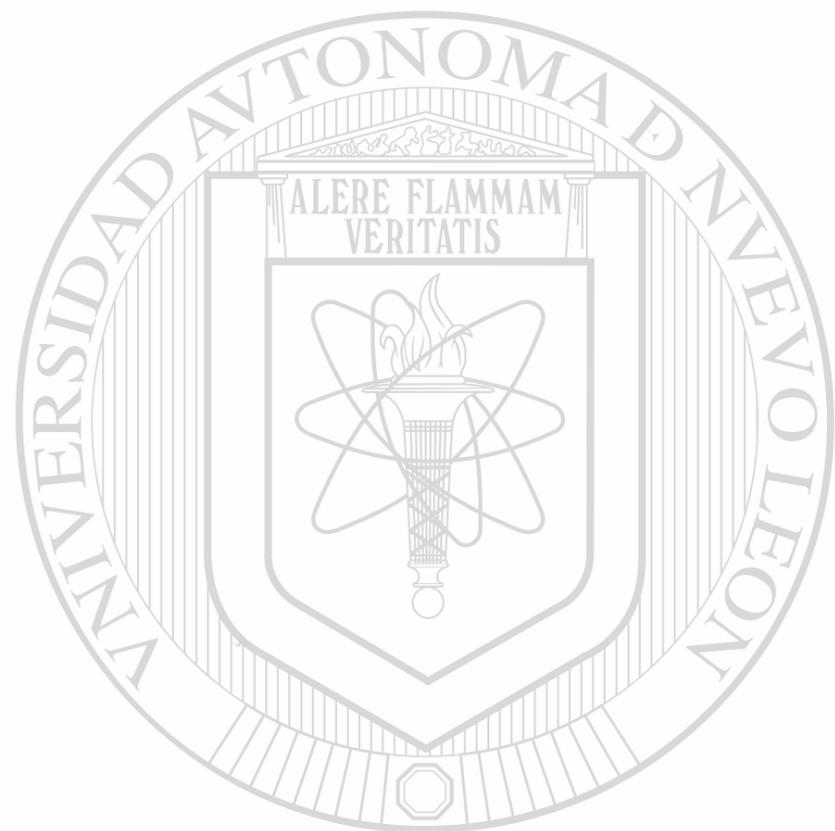
# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Estando en pantalla Inscripción, verifique si es la materia que se cambiará de calificación, si no es así, en la barra azul oprime en [Ver Todo](#) y aparecerán todas las materias que el alumno cursó en ese semestre, una vez localizada la materia, vaya al campo de Calificación y realice el cambio a la nueva calificación.

RECUERDE QUE: Si se trata de materias que son de Segunda Oportunidad en adelante deberá verificar que en el Campo de Código de Repetición (2da, 3ra, 4ta, 5ta, 6ta) aparezca la oportunidad correspondiente. En caso contrario asígnelo (esto con el propósito de que la oportunidad aparezca en kardex.) De clic en [Guardar](#).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### CONSULTA DE CALIFICACIONES POR ESTUDIANTE EN PERIODO ACADÉMICO

Es la consulta de las calificaciones de un alumno en periodo escolar.

**Especificaciones:**

A menudo se requiere conocer el desarrollo académico de un alumno en un periodo escolar determinado que se encuentra como alumno activo o bien que desea reingresar como abandono o bien solicitar algún trámite.

**Uso:**

Cuando se desee visualizar las calificaciones de un alumno en un periodo escolar

**Navegación:**

Inicio>Gestión Registros de Alumnos> Gestión Registros Académicos> Consulta> Calificaciones de Alumno

Teclée el número de matrícula (ID) del alumno. En el Grado Académico seleccione el correspondiente al alumno. En la Institución Académica, seleccione la dependencia. En el campo del Ciclo Lectivo (Período Escolar), seleccione o capture el periodo escolar que desee consultar y dar clic en Buscar.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Consulta > Calificaciones de Alumno Nueva Prueba

Calificaciones de Alumno Estudiante de Período Acad.

Carácter: Regular ID: 01124024

Ciclo: Feb-Jul 02 Grado: Bach. Grao Institución: Est. Preparatoria No. 15

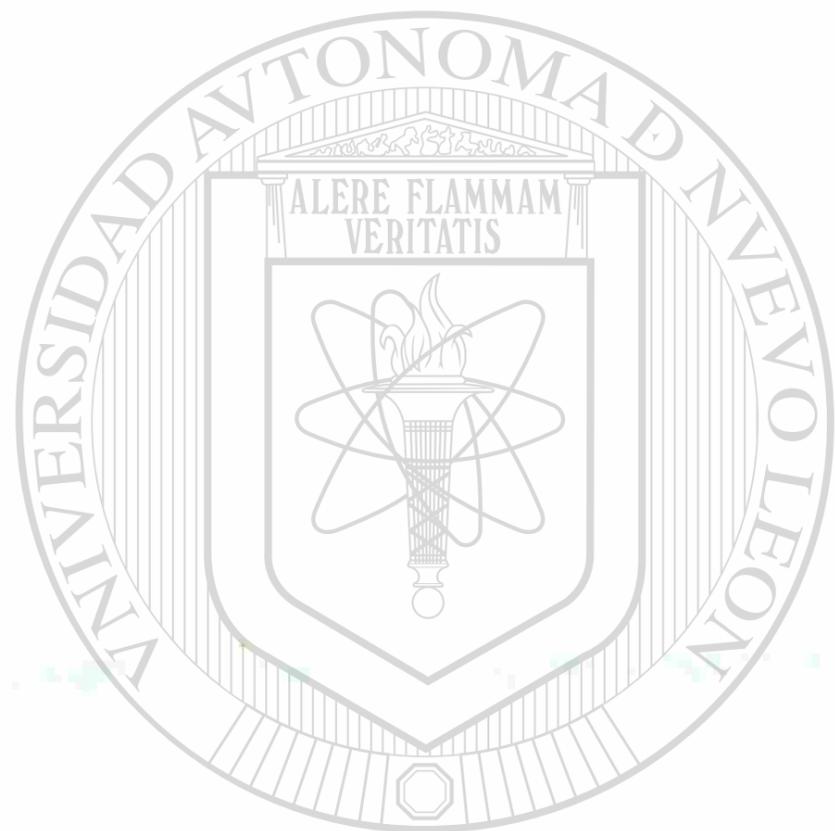
Detalle	Nº Clase	Año Clase	Catálogo	Componente	Grupo	Extrín. Calificación	Calificación Oficial	Sistema Calificación	Unidades Matriculadas	Sesión	Descripción
Detalle	2353	05	2100130105	Conferen	45	70	70	Calificado	10.00	3	Biología
Detalle	2254	27	2100130104	Conferen	45	85	85	Calificado	10.00	3	Ciencias Sociales I
Detalle	2251	24	2100130103	Conferen	45	80	80	Calificado	5.00	3	Computación I
Detalle	2248	31	2100130102	Conferen	45	80	80	Calificado	10.00	3	Español
Detalle	2246	32	2100130102	Conferen	45	85	85	Calificado	15.00	3	Matemáticas I
Detalle	2257	31	2100130105	Conferen	45	75	75	Calificado	10.00	3	Química

Valores Base: 1

Calificaciones de Alumno | BARRA DE HERRAMIENTAS

**Información Detallada:**

Si se desea consultar datos acerca de alguna materia en particular, (maestro, horario en que se impartió, grupo, fecha de examen, etc) se debe dar clic en Detalle correspondiente a la línea de la materia consultada, y aparecerá la pantalla



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## RESUMEN DE INSCRIPCIÓN

Es una página de consulta, donde se puede visualizar las materias o cursos en que ha sido inscrito un alumno por periodo escolar. Los datos más representativos de esta consulta son el número de clase de la materia, su área de conocimiento, sesión, grupo de clase, entre otros.

### Navegación:

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Gestión de Registros Académicos > Consulta > Resumen de Inscripción

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Consulta > Resumen de Inscripción [Nueva Ventana](#)

Resumen de Inscripción [Estadísticas de Periodo Acad](#)

Aguilar Gonzalez, Carlos ID: 01229029

Ciclo: Feb-Jul 02 Grado: Bach GraI Esc: Preparatoria No 15 [Imprimir Lista Estudios](#) [Gestor Informes](#)

										Ver 3	Primero	1 de 8	Ultimo
N° Clase	A de Conoc	Catálogo	Sesión	Grupo	Estado	Estado/Motivo	Sistema Calif	Uni Matrd					
Q 2253	05	2100030105	5 Semanas	45	Inscrito	Inscrito	Calificado	10.00					
	Biología I		Conferen										
Q 2270	14	2100030107	Ordinaria	45	Inscrito	Inscrito	Calificado	1.00					
	Orientación I		Conferen										
Q 2272	19	2100030108	Ordinaria	45	Inscrito	Inscrito	Calificado	1.00					
	Educación Física I		Conferen										
Q 2254	21	2100030104	9 Semanas	45	Inscrito	Inscrito	Calificado	10.00					
	Ciencias Sociales I		Conferen										
Q 2251	24	2100030103	9 Semanas	45	Inscrito	Inscrito	Calificado	5.00					
	Computación I		Conferen										
Q 2248	31	2100030101	9 Semanas	45	Inscrito	Inscrito	Calificado	10.00					
	Español I		Conferen										
Q 2246	32	2100030102	9 Semanas	45	Inscrito	Inscrito	Calificado	15.00					
	Matemáticas I		Conferen										
Q 2252	37	2100030106	9 Semanas	45	Inscrito	Inscrito	Calificado	10.00					
	Química I		Conferen										

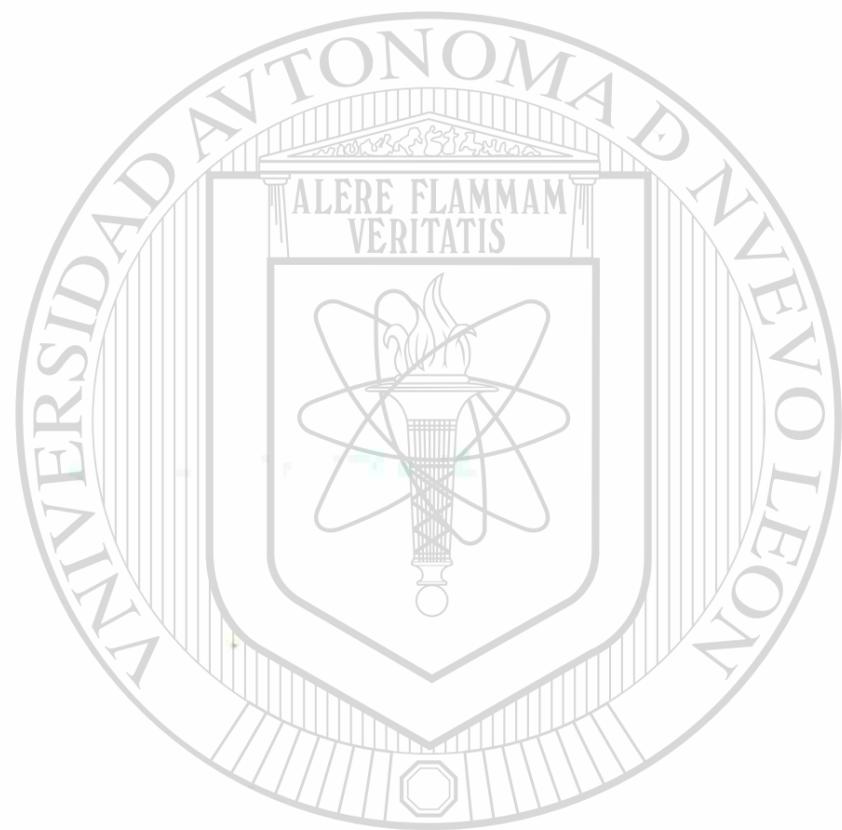
[Guardar](#) [Volver a Buscar](#) [Siguiente Fieha](#)

Resumen de Inscripción | Estadísticas de Periodo Acad

### Información Detallada:

Esta página presenta la lista de materias o cursos en que el alumno esta inscrito en determinado periodo escolar o académico.

Los datos que se muestran son: No. de Clase, Área de conocimiento, Sesión en que se imparte la materia, Grupo de clase, Estado del alumno en dicha materia; así como, si la materia ha sido calificada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICAS

### CONSULTA DE CALIFICACIONES PARA REVALIDACIONES, EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA Y SISTEMA ABIERTO

Página de consulta para alumnos que hayan realizado Revalidación de Estudios o Exámenes a Título de Suficiencia, donde se debe seleccionar el tipo de expediente (preferentemente No Oficial), dicha consulta puede ser para un solo alumno o para un grupo de alumnos. Los datos más representativos de esta página son matrícula y nombre del alumno, programa y plan en que se encuentra registrado, escuela de la que proviene en el caso de la revalidación, semestre en que se realizó la revalidación o el examen, así como materias y calificaciones obtenidas.

**Navegación:** Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Gestión Registros Académicos>Consulta>Petición de Expediente

[Inicio](#) > [Gestión Registros de Alumnos](#) > [Gestión Registros Académicos](#) > [Consulta](#) > [Petición de Expediente](#) [Nueva Ventana](#)

[Cabecera de Petición](#) | [Detalle de Petición](#) | [Resultados de Informe](#) | [Errores de Informe](#)

N° Petición Informe: 000000000 Fecha Petición: 05/16/2002 ID Usuario:SDRTA

\*Institución: 02115 Esc. Preparatoria No. 15

\*Tipo Expediente: NOOFI KARDEX NO OFICIAL

Bloqueo Registro

Modificar Indicador Servicio

\*Destino Salida: Página

N° Copias:

Sol Antp Expt: Proceso

Grado Académico:

Ciclo Lectivo:

Impresión:

Motivo Petición:

Cancelar Petición

[Guardar](#)

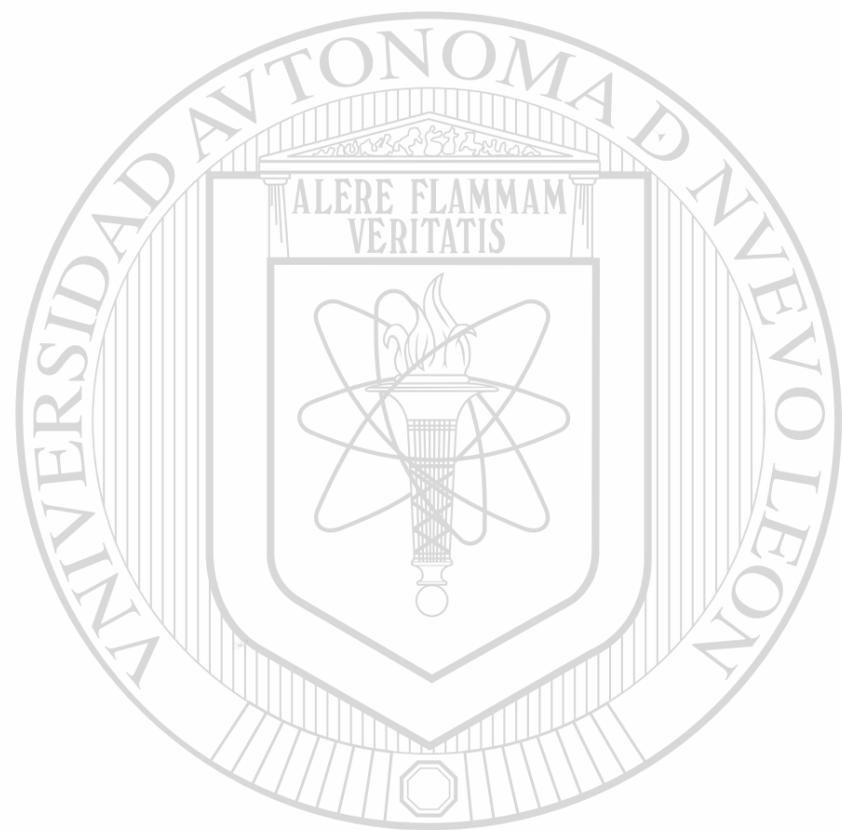
[Añadir](#)

[Actualizar/Visualizar](#)

[Cabecera de Petición](#) | [Detalle de Petición](#) | [Resultados de Informe](#) | [Errores de Informe](#)

#### Instrucciones Detalladas:

En la Carpeta de Cabecera de Petición, vaya al campo de Institución y seleccione lo correspondiente. En el campo de Tipo de Expediente es importante que opte por KARDEX NO OFICIAL (Si se señalara OFICIAL, no podrá visualizar la calificación). En el Campo de Destino Salida, prefiera página, en el campo Sol Antp Expt. Seleccione Proceso. Pase a la Carpeta de Detalle de Petición.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

[Inicio](#) > [Gestión Registros de Alumnos](#) > [Gestión Registros Académicos](#) > [Consulta](#) > [Petición de Expediente](#) [Nueva Ventana](#)

[Cabecera de Petición](#) | [Detalle de Petición](#) | [Resultados de Informe](#) | [Errores de Informe](#)

N° Petición Informe: 000000000 Solic  
Tipo Expediente: NOOFI KARDEX NO OFICIAL

Petición Proceso  
Imprimir  
Gestor Informes

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 | 2 | Último  
+ -

N° Sec	ID
1	01229032

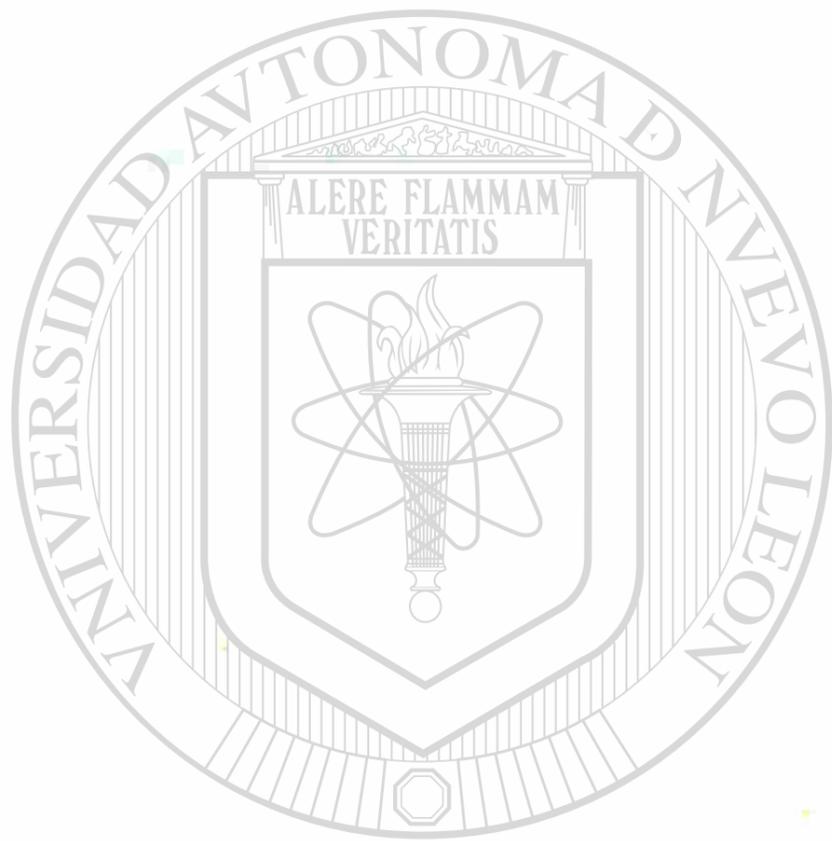
Enviar

Guardar

Añadir Actualizar/Visualizar

[Cabecera de Petición](#) | [Detalle de Petición](#) | [Resultados de Informe](#) | [Errores de Informe](#)

Posteriormente, cambiar a la siguiente Carpeta llamada, Detalle de Petición.  
En esta página, solo se tiene que teclear o buscar el número de matrícula del alumno que se vaya a consultar. Una de las ventajas de esta página es que se pueden agregar varios números de matrícula, si se desea consultar a varios alumnos al mismo tiempo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Para ver el expediente solo presionar el botón de Petición Proceso [Petición Proceso](#), al finalizar el proceso no es necesario guardar la información, automáticamente lo hace el sistema y nos mostrará la siguiente pantalla.

[Inicio](#) > [Gestion Registros de Alumnos](#) > [Gestion Registros Académicos](#) > [Consulta](#) > [Petición de Expediente](#) [Nueva Ventana](#)

[Cabecera de Petición](#) / [Detalle de Petición](#) / [Resultados de Informe](#) / [Errores de Informe](#)

Ver Todo 1 of 1

N° Sec: 1

ID: 01229032 Ramirez Martinez,Rosa Anabel

---

**KARDEX NO OFICIAL**

Preparatoria No. 15

Name : Ramirez Martinez,Rosa Anabel

Student ID: 01229032

Print Date : 2002-05-16

----- Academic Program History -----

Program : Bachillerato General

2001-10-35 : Active in Program

Transfer Credit from CONALEP

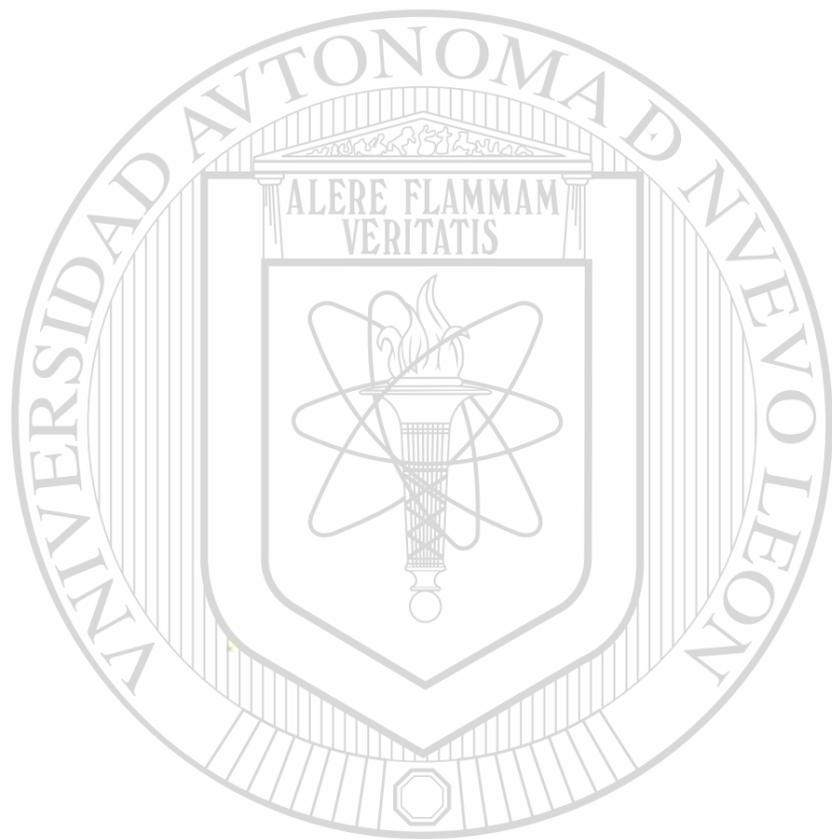
Applied Toward Bachillerato General Program

Feb-Jul 02

05	2100030105 Biología I	0.00 75
14	2100030107 Orientación I	0.00 A
19	2100030108 Educación Física I	0.00 A
21	2100030104 Ciencias Sociales I	0.00 85
24	2100030103 Computación I	0.00 90
31	2100030101 Español I	0.00 70
32	2100030102 Matemáticas I	0.00 80
37	2100030106 Química I	0.00 72

Transfer GPA: 0.000 Transfer Totals: 0.00 0.00 0.000

[Cabecera de Petición](#) | [Detalle de Petición](#) | [Resultados de Informe](#) | [Errores de Informe](#)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## ABANDONOS

Cuando un alumno no realiza la inscripción para el siguiente periodo académico, se considerará que ha abandonado sus estudios, lo cual se debe registrar para el control de la situación académica y su expediente.

Especificaciones:

Para esta página es importante señalar el seguimiento del alumno y actualizarla cuando se requiera.

Uso:

En esta página debemos de insertar la acción programa Interrupción, consistente en el estatus en que se encuentra el alumno, además de la razón de la acción donde se especifica que es un abandono. La cual es modificable si el alumno regresa a continuar sus estudios

Navegación:

Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Seguimiento Avance del Alumno> Uso> Plan/ Programa de Alumnos

En esta carpeta verificar que los datos de nombre y número de matrícula sean los correctos, posicionarse en el campo de Fecha Efectiva **Inserte** un renglón presionando el botón de agregar **+**. **IMPORTANTE: NO SOBRESCRIBA SIEMPRE ES INSERTAR **+****.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan/Programa de Alumnos [Nueva Ventana](#)

Programa de Alumno | **Plan de Alumno** | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

Jonathan Hurtado ID: 01229037  
Grado Académico: Bachillerato General Período Reg Acad Grado: N° Grado Alumno: 0

Ver Todo | Primera | 1 de 2 | Último

Estado: Activo

\*Fecha Efectiva: 10/26/2001

\*Acción Programa: MATR  Matricula   Secuencia Efectiva: 1

Motivo Acción:

\*Institución Académica: 02115  Esc. Preparatoria No 15 Fecha Acción: 10/26/2001

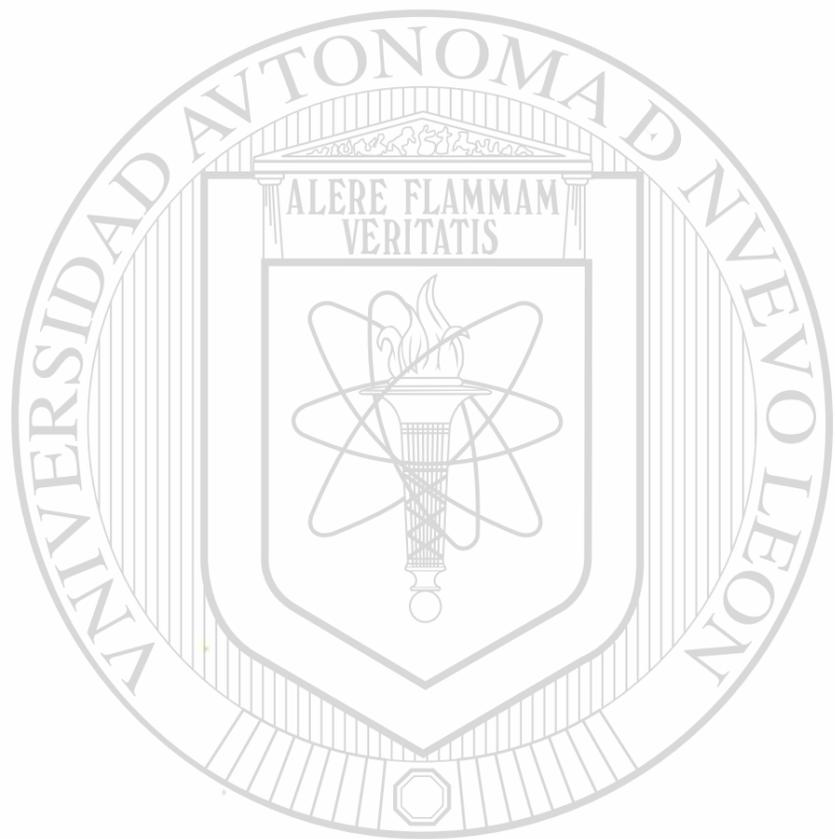
\*Programa Académico: 02100  Bachillerato General Prog Cnj Aprobado:

\*Período Escolar Admisión: 0115  115 F-J-02    Solicitud Origen

Período Escolar Condic: 0115  115 F-J-02 N° Solicitud: 0

Período Escolar Previsto Grad:  Campus: 00001  Madero Carga Acad:    N° Programa Solicitud: 0

Programa de Alumno | [Plan de Alumno](#) | [Plan Secundario de Alumno](#) | [Atributos de Alumno](#) | [Títulos de Alumno](#)



Programa de Alumno: Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Alumnos de Alumno | Título de Alumno

Roberto Vallejo ID: 01267803  
Grado Académico: Bachillerato Técnico Período Esc. Acad. Grado: N° Grado Alumno: 0  
Ver Todo | Primero | Último

Estado: Interumpido  
F Efectiva: 01/27/2003  
Acción Programa: DISC Interrupción  
Motivo Acción: 0017 Abandono  
Institución Académica: 02206 Est. y Prepa Técnica Medina  
Programa Académico: 03204 Técnico en Radiología  
Período Escolar Admisión: 1120 1120 A-E03  
Período Escolar Condi: 1125 1125 F-J03  
Período Escolar Previsto Grad: Campus: 00001 San Jerónimo: Carga Acad: Tiempo Cmpl

Botones: Guardar, Volver a Buscar, Actualizar, Añadir, Actualizar/Quitar, Ver Historial

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Alumnos de Alumno | Título de Alumno

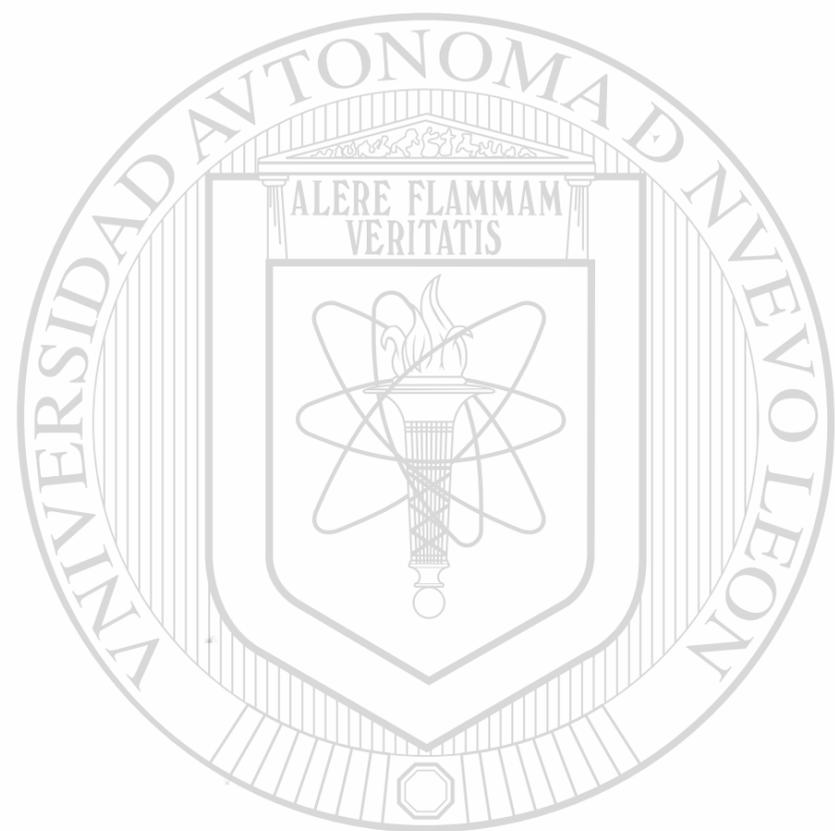
Al agregar un nuevo registro, posicionarse en el campo de Fecha Efectiva, teclee la fecha INICIAL DEL SEMESTRE en la que el alumno ya no se inscribió. En el campo de Acción Programa puedes teclear o presionar el botón de para buscar la acción DISC (Interrupción). En Motivo Acción, seleccione 0017 correspondiente a la situación de Abandono. Verificar que los campos correspondientes a Institución Académica, Programa Académico, sean los correctos. En el Campo Período Escolar Admisión no dejarlo como está ya que corresponde al Semestre en el cual el alumno se inscribió. En el campo Período Escolar Condicionado deberá seleccionar EL SEMESTRE EN EL CUAL EL ALUMNO YA NO SE INSCRIBIÓ. Grabar la información con el botón de .

Se recomienda que en la fecha efectiva, se ponga el primer día de clase del semestre iniciado, en el que el alumno ya no se inscribió.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Para completar el Abandono del Alumno debemos de pasar a su Historial a fin de Cancelar su Registro.

Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Gestión Registros Académicos> Uso >Historial de Período Académico.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Historial del Período Escolar Nueva Ventana

Estadísticas de Período Acad. | Estadísticas Acumuladas | Baja de Período Académico | Baja de Sesión

Roberto Vallejo ID: 01267903

Grado Académico: Bachillerato Técnico

Institución Académica: Esc y Prepa Técnica Médica

Ciclo Lectivo: Febrero-Julio 2003 Correcto

Nivel Académico Inicio Ccl Lvo: 2 Sem

Procentaje Reembolso:  Contabilizar Período Escolar

Baja/Cancelación:

Motivo Baja/Cancelación:

F Baja/Cancelación:

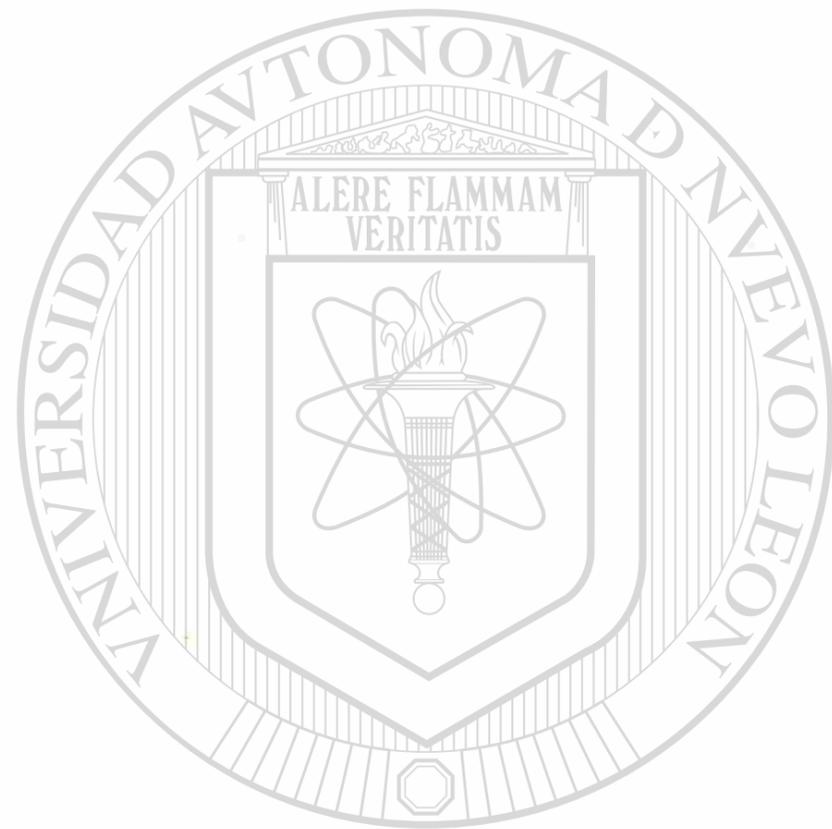
Última Fecha Asistencia:

Modif Programa Baja:

Estadísticas de Período Acad | Estadísticas Acumuladas | Baja de Período Académico | Baja de Sesión | Situación Académica | Revisión Calificación Alumno

A la entrada de la navegación se activará la Carpeta de Estadísticas de Período Académico, Vaya a la Carpeta de Baja de Período Académico y en el Campo de Baja Cancelación, seleccione Cancelado. En el campo Motivo Baja Cancelación seleccione nuevamente Cancelación, en el Campo de Fecha Baja Cancelación teclee la fecha de Inicio del Semestre en la que el alumno ya no se inscribió y la misma fecha en el campo de Última fecha de Asistencia. Una vez hecho lo anterior presione el botón Contabilizar Baja Período Escolar, al correr el proceso aparecerá la leyenda de Correcto, lo cual significa que ha concluido y por lo tanto el alumno ha sido considerado como abandono





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## SISTEMAS ABIERTOS

En la página Entrada de Curso Revalidado aparecen los datos del alumno a quien se le calificarán materias. Esto significa que las materias que el alumno vaya acreditando, se podrán ir capturando en el Semestre en vigencia. Esto significa que se mantendrá la activa página para poder calificar a los alumnos, todo el semestre.

### Especificaciones:

La Dependencia podrá cargar los resultados de los alumnos en el sistema en cualquier momento del semestre en el que contabilizará las calificaciones y si se desea capturar mas materias, se podrá hacer sin ningún problema.

### Navegación:

Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Proceso Convalidación Crédito>Uso>Créditos de Examen- Manual

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Proceso Convalidación Crédito > Uso > Créditos de Test - Manual

[Nueva Ventana](#)

Entrada | [Créditos por Período Acad](#)

Claudia Guzman

ID: 01229033

Grado Académico: BACN		Bachillerato General			
Institución Académica: 02115		Esc. Preparatoria No 15			
Nº Modelo: 1					
Nivel Expediente Acad: No Oficial					
Ortografía Destina					
*Programa Académico: 02100		Bachillerato General			
Plan Académico: MODULAR		Bachillerato General			
*Período Articulación: 0115		Febrero-Julio 2002			
Grupo	Nº Sec	Estado Revalidación	ID Examen	Componente Examen	Curr Mat Equiv
1	1				

Comentarios

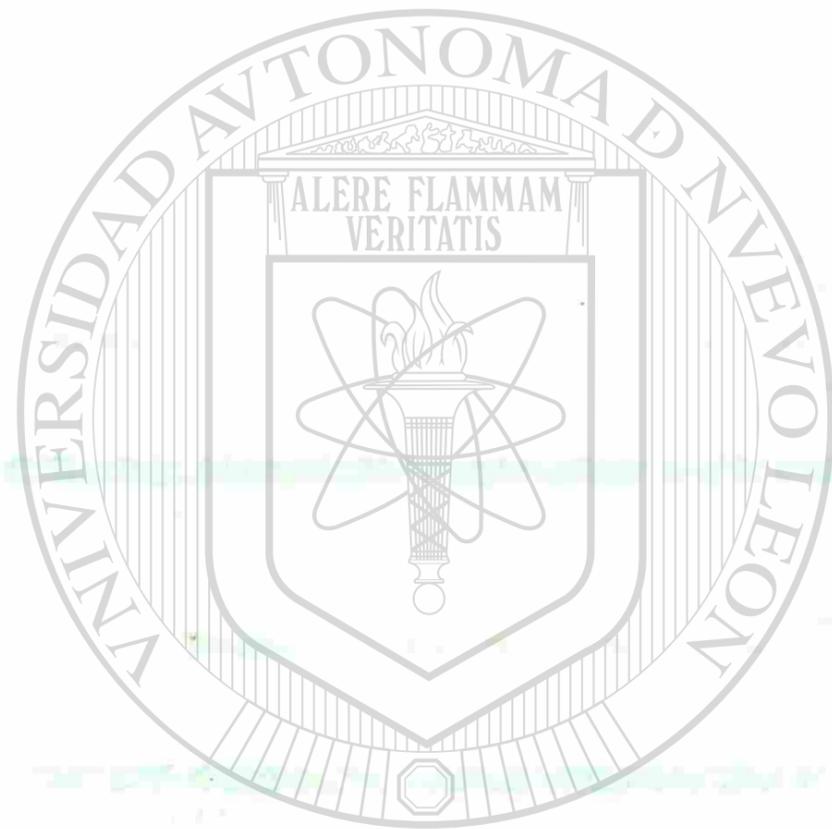
[Guardar](#)

[Añadir](#) [Actualizar/Visualizar](#)

Entrada | [Créditos por Período Acad](#)

### Información Detallada:

En la Carpeta de Entrada localice el campo de Programa Académico y seleccione la clave para el mismo, puede teclearlo o bien localizarlo con el botón de búsqueda . En el campo Plan Académico teclear o seleccionar el correspondiente. En Período de Articulación seleccionar el semestre en el cual se capturarán las calificaciones de los alumnos inscritos a la modalidad de Sistema Abierto.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

El sistema va asignando los campos de Grupo y No. de secuencia, posteriormente presionar el botón de Editar Curso Equivalente  para detallar el o los cursos a calificar.



Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Proceso Revalidación y Crédito > Uso > Créditos de Examen - Manual Nueva Versión

#### Información del Curso Equivalente

Entrada Crédito Examen	
ID Examen:	SISAB  SISAB
Cpta Examen:	NIKAH  Examen en Sistema Abierto
Origen Datos:	
Fecha Examen:	05/10/2003
Puntuación Examen:	75.00
Perceñtil:	

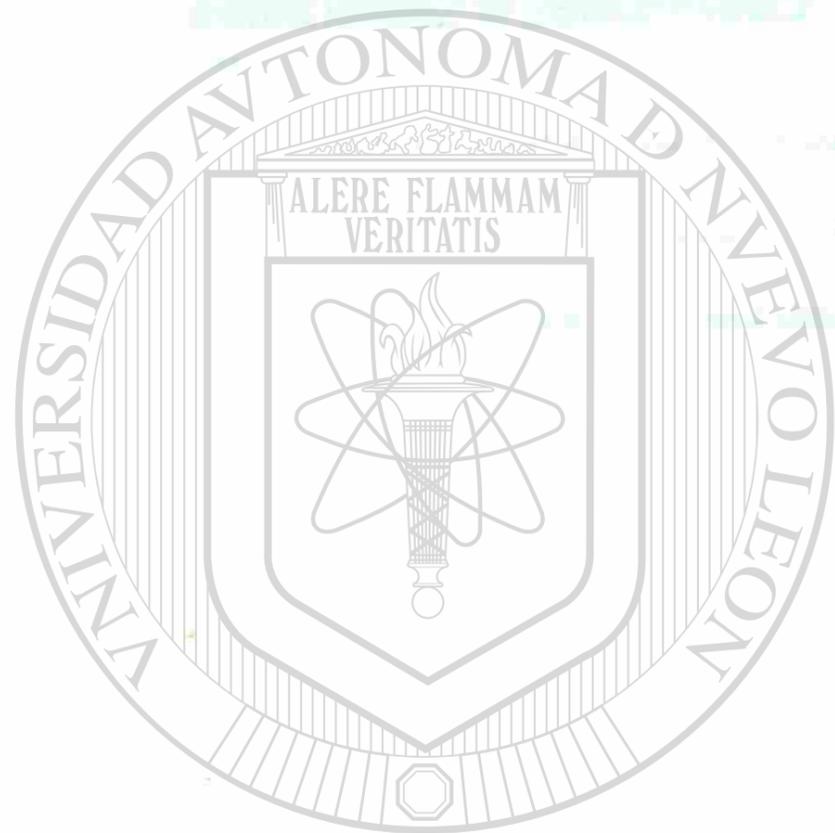
Curso Equivalente	
ID Curso:	000970  Matemáticas IV
Nº Oferta:	1  32 000970 1
Revalidación:	10.000
Plan Calificación:	LINI  Esq. Calificaciones UANL
Sistema Calificación:	ORD  Esquema de Calificaciones UANL 0
Calificación Oficial:	00  Ochenta
Cd Repetición:	
Cond Esp:	

#### Información Detallada:

En la parte llamada Entrada Crédito Examen, teclear o seleccionar la opción de SISAB que significa Sistema Abierto, Teclear la Fecha del Examen en el campo correspondiente ya que será esta la que aparezca en el kardex del alumno, así como la calificación obtenida en el campo Puntuación Examen. En los campos de Curso Equivalente, teclear o seleccionar el número de ID Curso de la materia que se pretende calificar y automáticamente aparecerán los datos de: No. Oferta, Plan Calificación, Sistema Calificación; Ahora teclear la calificación obtenida en el examen. Presionar después

Si ya llenó los datos, pero no se ha guardado aún la información y desea hacer un cambio en el llenado, presione  y vuelva a llenar los datos solicitados.

Si la materia se presentó en varias oportunidades, no olvides que tendrás que capturar oportunidad por oportunidad sin olvidar seleccionar el Código de Repetición dependiendo de la oportunidad de que se trate.



Nos llevará de nuevo a la pantalla anterior Entrada, donde aparecerán ahora el Estatus de la materia, ID Examen, Componente y Catalogo de Materia Equivalente. Presionar la carpeta de Crédito por Período Acad.

[Inicio](#) > [Gestión Registros de Alumnos](#) > [Proceso Convalidación Crédito](#) > [Uso](#) > [Créditos de Test - Manual](#)

[Nueva Ventana](#)

Entrada [Créditos por Período Acad](#)

Claudia Guzman

ID: 01229033

Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Grado Académico: BAGN Bachillerato General

Institución Académica: 02115 Esc. Preparatoria No. 15

Nº Modelo: 1

Nivel Expediente Acad: No Oficial

Programa Académico: 02100 Bachillerato General

Plan Académico: MODULAR Bachillerato General

Período Articulación: 0115 Febrero-Julio 2002

Grupo	Nº Ser		ID Examen	Componente Examen	Catálogo Equiv
1	1	Aceptado	ETS	ETS	05 2100030105

Comentario

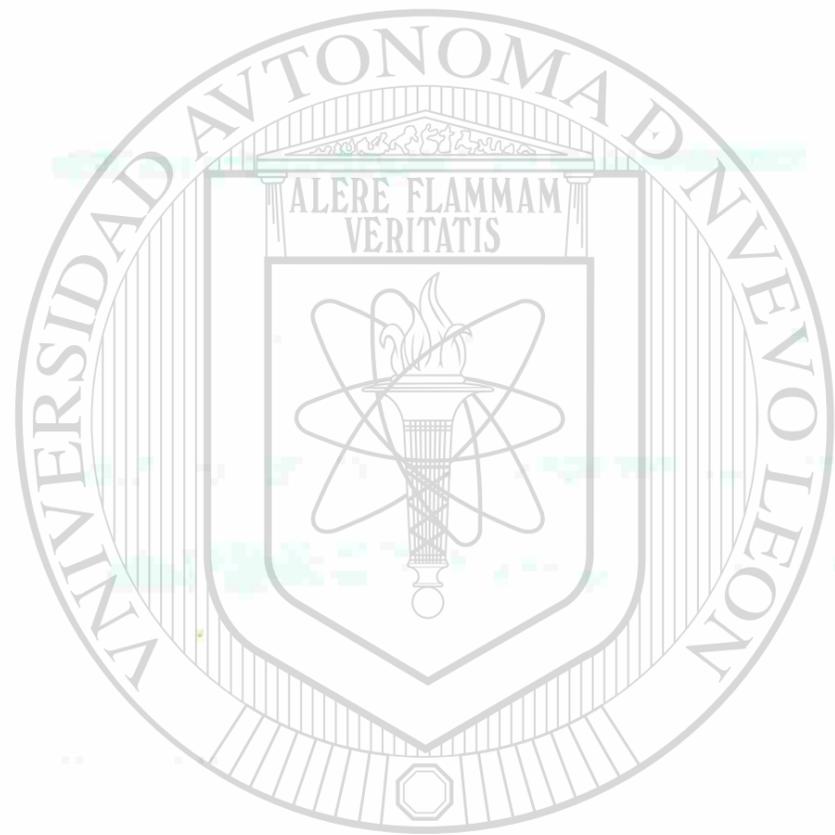
Entrada | [Créditos por Período Acad](#)

Si tiene algún comentario que hacer vaya al icono de comentarios que se encuentra al lado de

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Entrada | Créditos por Periodo Acad

Claudia Guzman

ID: 01229033

Ver Todo		Primero	1 de 1	Último
Grado Académico:	BAGN	Bachillerato General		
Institución Académica:	02115	Esc. Preparatoria No 15		
N° Modelo:	1			
Programa Académico:	02100	Bachillerato General		
Período Escolar Admisión:				
Ver Todo		Primero	1 de 1	Último
Período Articulación:	Feb-Jul 02	F Contzn:		
Estado Modelo:		Usuario:		
		Calcular		
		Contabilizar		
		Discartiz		
Tot Uni - Ccl Lvo Articulación:	0.000			
Total Uni - Modelo Contzdo:	0.000			

Guardar

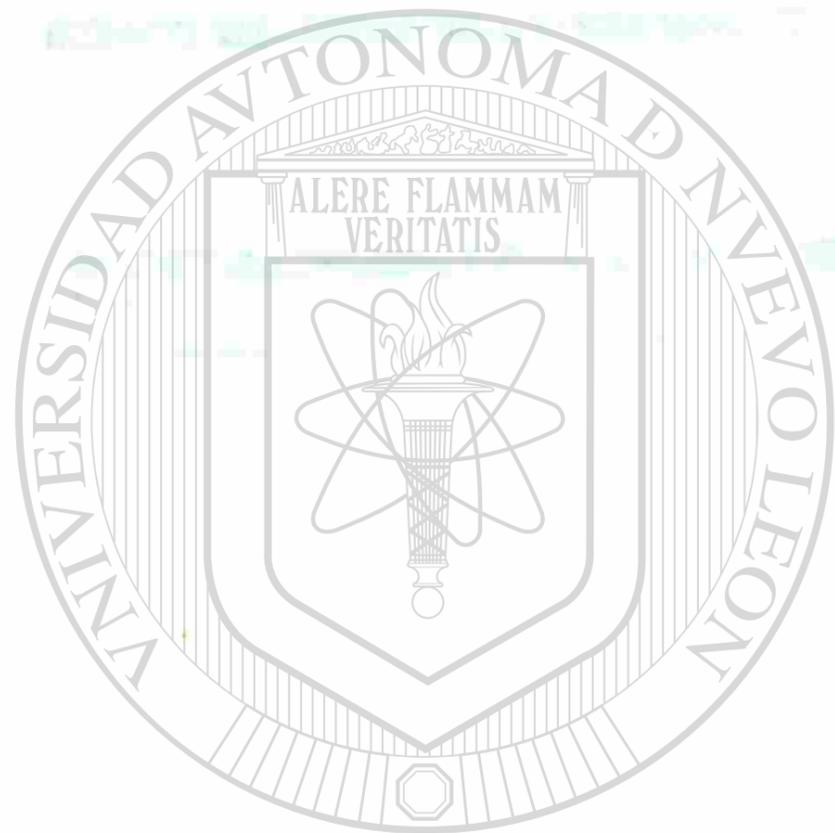
Añadir

Actualizar/Visualizar

Entrada | Créditos por Periodo Acad

Abra la Carpeta de Créditos por Período Académico, es donde se va a contabilizar los créditos que se le han asignado al examen en el Sistema Abierto.

El primer paso es dar clic en **Guardar** y luego para contabilizar en el expediente del alumno la calificación o crédito obtenido en el examen presionar el botón **Contabilizar**.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Una vez que se haya realizado el proceso anterior, aparecerá la misma pantalla, solo que el Estado de modelo tendrá el estatus de Contzdo (Contabilizado) lo cual significa que el se ha llevado a cabo correctamente.

Si por algún motivo, se desea hacer alguna modificación, o agregar más materias, presionando el botón de **Dscontz**, se desafecta el expediente del alumno y al finalizar las modificaciones, se procede a iniciar otra vez el proceso para contabilizar.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Proceso Convalidación Crédito > Uso > Créditos de Test - Manual

[Nueva Ventana](#)

Entrada | Créditos por Periodo Acad

Claudia Guzman

ID: 01229033

Ver Todo				Primero	1	1	Último
<b>Grado Académico:</b>	BAGN	Bachillerato General					
<b>Institución Académica:</b>	02115	Esc. Preparatoria No. 15					
<b>N° Modelo:</b>	1						
<b>Programa Académico:</b>	02100	Bachillerato General					
<b>Periodo Escolar Admisión:</b>				Ver Todo			
<b>Periodo Articulación:</b>	Feb-Jul 02	<b>F Contz:</b>	05/14/2002				
<b>Estado Modelo:</b>	Contzdo	<b>Usuario:</b>					
				Calcular			
				Contabilizar			
				Dscontz			
<b>Tot Uni - Ccl Lvo Articulación:</b>	10.000						
<b>Total Uni - Modelo Contzdo:</b>	10.000						

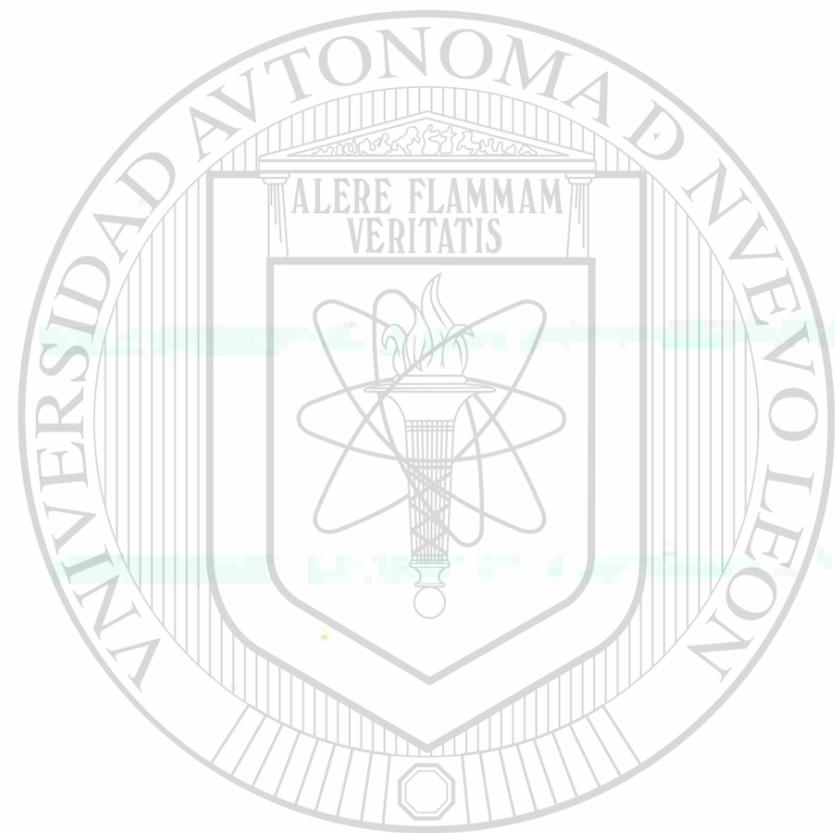
Guardar

Entrada | Créditos por Periodo Acad

Añadir

Actualizar/Visualizar





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

#### COPIAR HORARIOS DE UN PERIODO A OTRO

**IMPORTANTE:** ANTES DE CORRER EL PROCESO DE COPIA DE HORARIOS ACTUALICE LOS DATOS DEL PERÍODO ESCOLAR / SESIÓN. Esto con la finalidad de que los valores de fecha de Inicio y Fin de Semestre salgan por default. En la siguiente navegación:

*Inicio > Diseño Gestión del Alumnado > Diseño Estructura Académica > Definir > Tabla Período Escolar / Sesión.*

Este proceso se lleva a cabo con la finalidad de facilitar el llenado de horarios de clase.

Especificaciones:

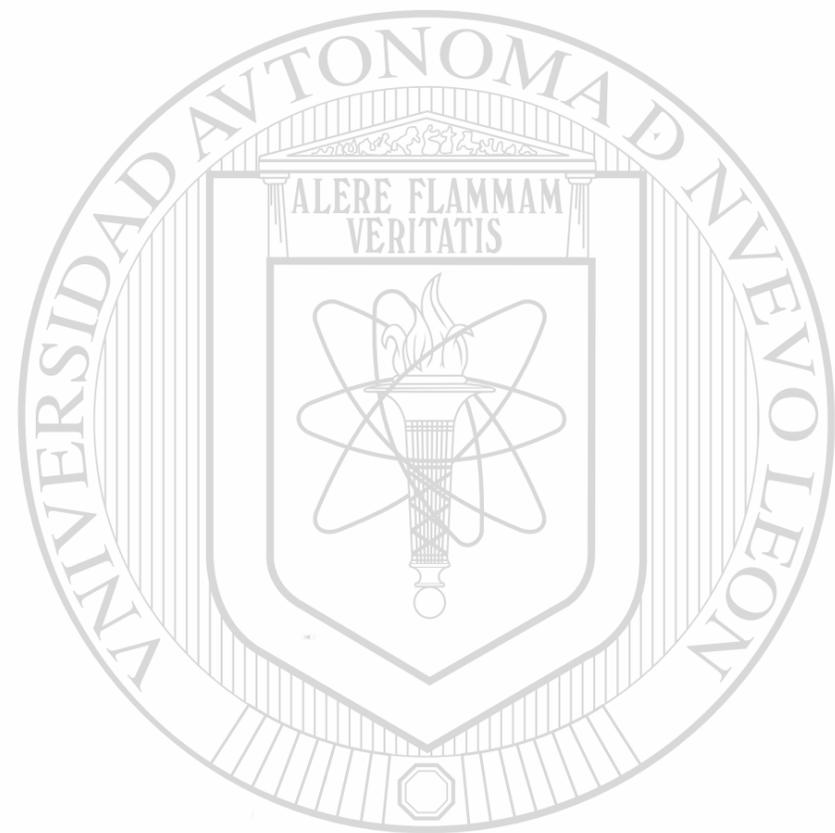
Esta página es muy útil y necesaria para cada una de nuestras Dependencias porque el sistema tiene la capacidad de realizar una copia de Horarios, de un Período escolar a otro.

Uso:

Desde luego su uso será decisión de cada Dependencia, ya que el Horario de Clases es una pieza fundamental del sistema y el realizar la copia de dichos Horarios es una facilidad que nos brinda, cuyo objetivo es optimizar sobre todo el tiempo que nos tomará volver a realizar otro horario, cada semestre.

Navegación:

*Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Definición de Cursos > Proceso > Copia Período Escolar Anterior*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Definición de Cursos > Proceso > Copia Período Escolar Anterior Nueva Ventana

Copia 1 Copia 2

ID Ctrl Ejec: 8

Gestor Informes Monitor Procesos Ejecutar

\*Institución: 02206 Escuela y Prepa Técnica Médica  
\*Período Escolar Inic Renov: 0115 115 Febrero-Julio 2002  
\*Período Escolar Final Renov: 0120 Agosto-Enero 2003

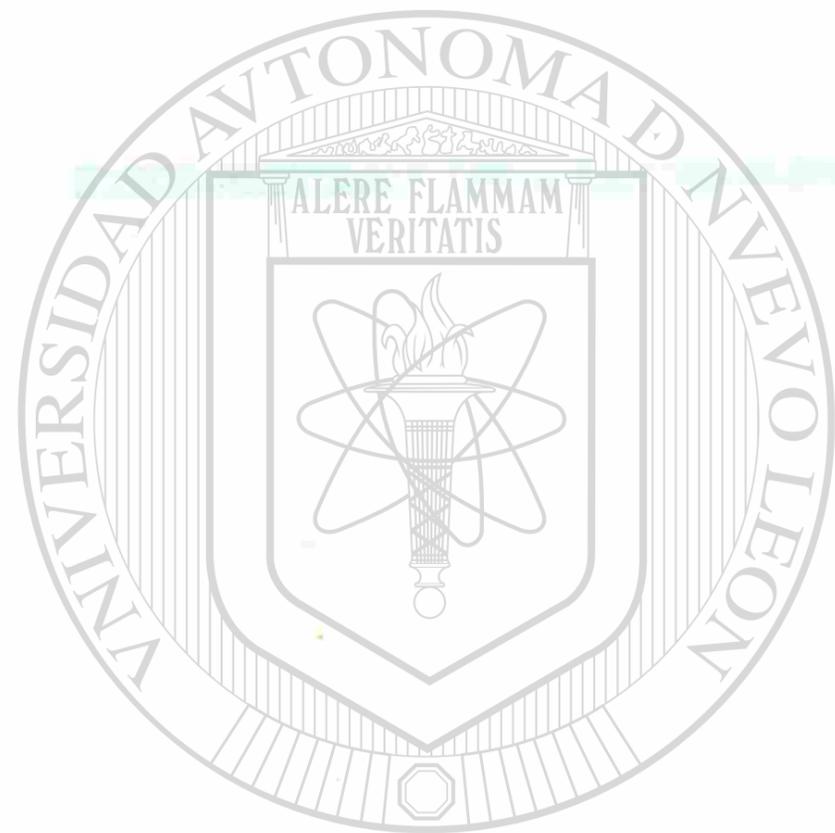
Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo  
Secuencia: 1  
Grupo Académico: 00001 Bachillerato Técnico  
Area de Conocimiento:  
Desde N° Catálogo: Hasta N° Catálogo:  
Campus: 00001 Preparatoria Técnica Médica  
Sesión: Frecuencia Validación: 1

Guardar Volver a Buscar Siguiendo en Lista Añadir

Copia 1 Copia 2

Información Detallada:

En la Carpeta Copia 1, es necesario seleccionar o teclear la clave de la Dependencia, que al presionar la tecla de tabulador, así mismo en Período Escolar Inicial Renov, teclear el período que se desea copiar, y en el Período Escolar Final Renov: teclear el periodo al cual se desea hacer la copia, en el Grupo Académico y Campus seleccionar la información correspondiente, de acuerdo a la Institución. Una vez realizado este proceso se le presiona a la casilla de Ejecutar, para correr el proceso y que aparezca la siguiente pantalla:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

[Inicio](#) > [Gestión Registros de Alumnos](#) > [Definición de Cursos](#) > [Proceso](#) > [Copia Período Escolar Anterior](#) [Nueva Ventana](#)

#### Petición Gestor Procesos

ID Usuario: SORTA ID Ctrl Ejec: S

Nombre Servidor: PSUNX Fecha Ejecución: 05/14/2002

Recurrencia: Hora Ejecución: 12:11 29PM

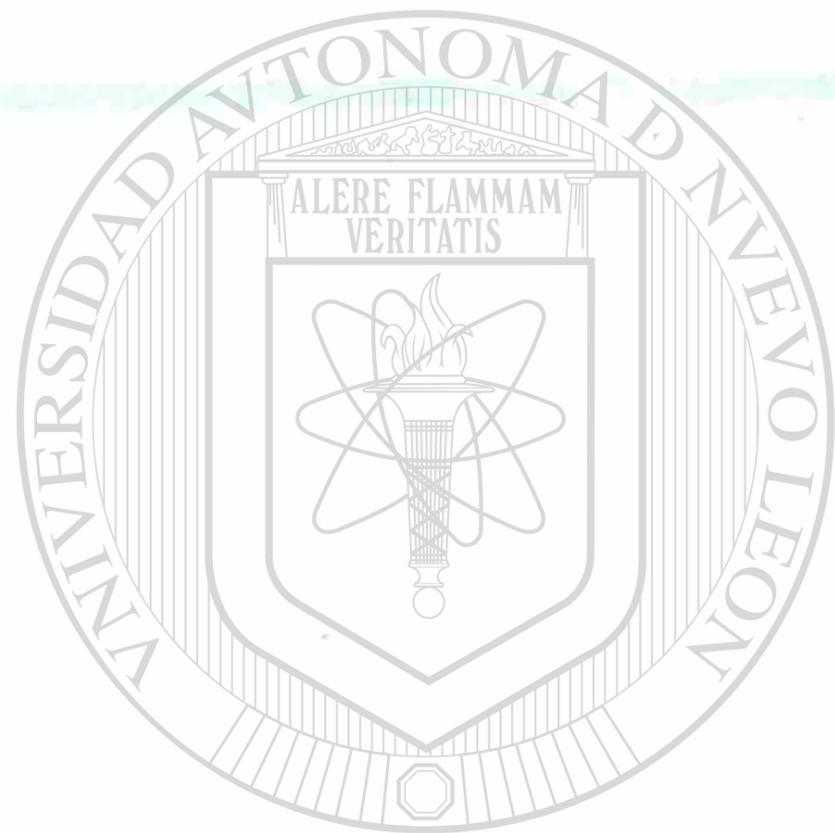
Huso Horario: Restablecer a F/H Actual

#### Lista de Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	Tipo	Formato	Destino Salida
<input checked="" type="checkbox"/>	Clase - Copia Per Acad Ant SRROLL		Informe SQR	Archivo	PDF	
<input checked="" type="checkbox"/>	Clase - Copia Per Acad Ant SRROLL		SQR Report	Archivo	PDF	

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Al aparecer la pantalla, aparece el Nombre del Servidor en el cual correrá el proceso de copia, la fecha y la hora en la que se ejecutará. En la Lista de Procesos, en Selec. activar las 2 casillas de Clase-Copia Por Acad Ant SRROLL y presionar [Aceptar](#)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## SEGUNDA OPORTUNIDAD HORARIO DE EXAMEN

El Horario de Clases de Segunda Oportunidad es recomendable darlo de alta al inicio del semestre, es decir cuando se carguen al sistema los horarios de clase correspondientes.

**Especificaciones:**

Todo alumno que mantenga su estatus de activo, tendrá derecho a presentar su segunda oportunidad, dentro de un horario que la Dependencia estipule.

**Uso:**

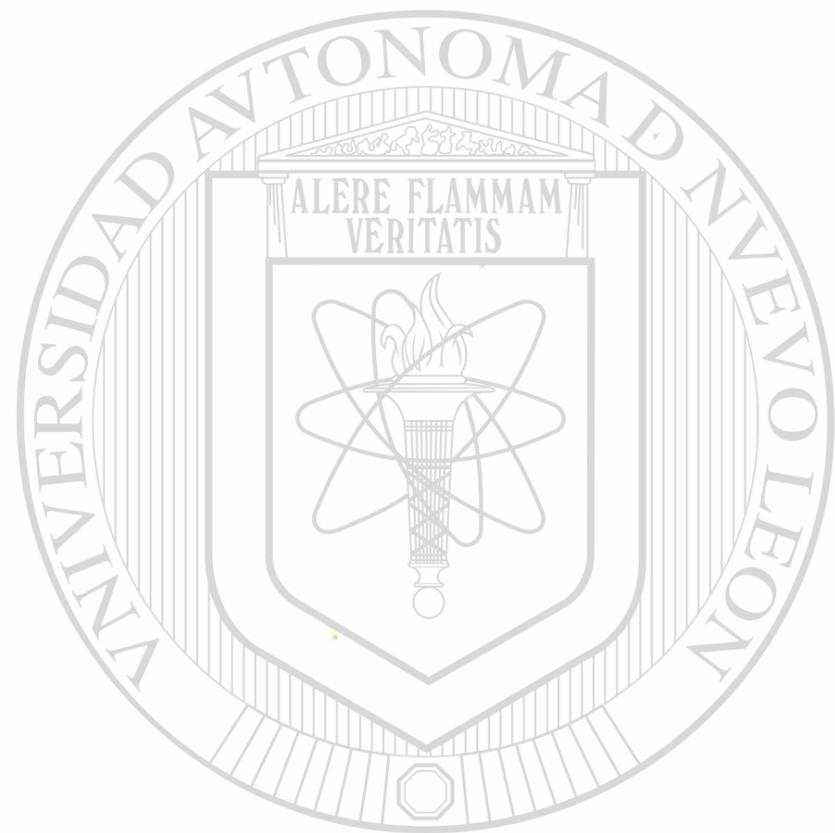
Se capturan en pantalla grupo por grupo en cada una de las materias, mismas que se irán agregando renglones dentro de la misma página hasta completar los grupos en los que se imparte la materia que se está registrando.

**Navegación:**

*Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Definición de Cursos>Uso>Horario de Clase*

UANL





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Entrada de Horario | Modelos de Clase/ Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase

ID Curso: 000343    N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Esq. Preparatoria No. 15  
 Ciclo: Febrero-Julio 2002    Bach. Graf. Computación  
 Área de Conocimiento: 24    Computación  
 N° Catálogo: 2100030103    Computación

Crear Componente Auto

Secciones Clase    Busca | Ver Todo | Primero | Anterior | Último

Sesión: 2    Segunda    N° Clase: 2285  
 Grupo de Clase: 44    Inicio: 06/24/2002    Fin: 07/05/2002  
 Componente: LEC    Conferencia    ID Evento:  
 Tipo Clase: Insc.      
 Clase Asociada:  
 Campus: 00301    Madero    Añadir Clases  
 Ubicación: 0030000001    Preparatoria No. 15 (Madero)     Impr Programa  
 Administrador Curso:     Permisos Específicos Alumno  
 Organización Académica: 02115    Escuela Preparatoria No. 15     Cálculo Fecha Dinámica Oblig  
 Grupo Académico: 00301    Bachillerato General     Generar Asistencia Clase  
 Calendario Festivos: 0002    Calendario Vacaciones UANL 2002     Interfaz Gl. Obligatoria  
 Modo Enseñanza: P    Presencial  
 Sección Enseñanza Principal: 44

ID Tema Curso:   

Curso Equivalente:     Modificar Curso Equivalente  
 Clase Equivalente:

Tipo Archivo LMS:      
 ID Grupo LMS:      
 LMS LMS:      
 F Exdr Clase:    F4 Extracto Inscripción

Atributos Clase    Busca | Ver Todo | Primero | Anterior | Último

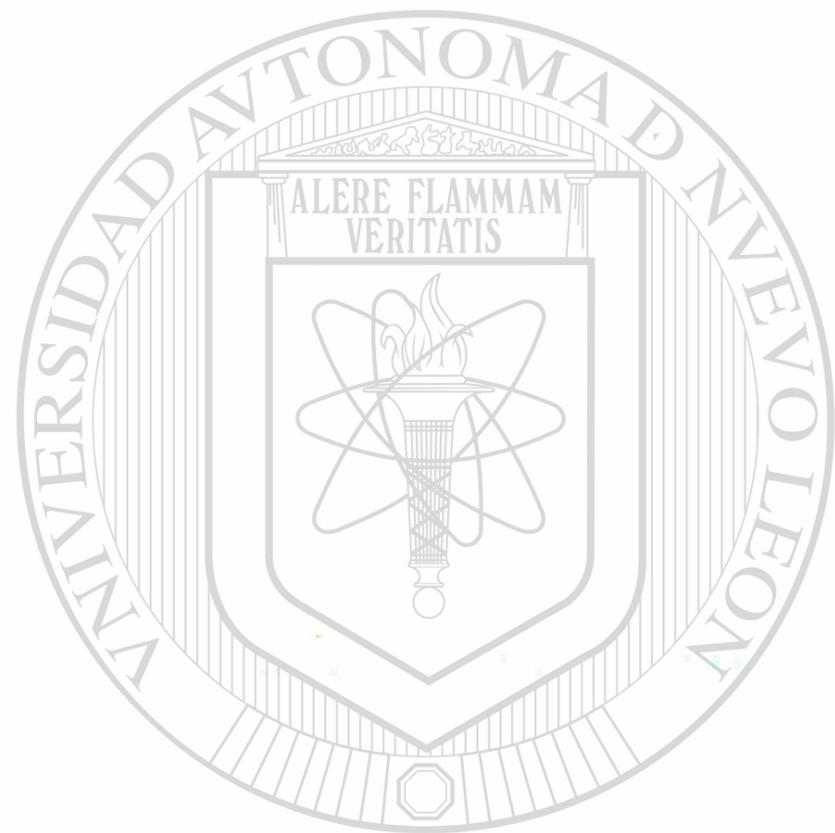
Atributo Curso    Valor Atributo Curso   

Quitar    Q    Volver a Búsqueda    A    Separar en Lista    A    Advertencia en Lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase/ Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con GL | Clase

Instrucciones Detalladas:

Verifique en el Panel de Entrada de Horario que los datos que aparecen en la parte superior de la página, sean los que corresponden a la Materia y Periodo en el que se va a elaborar el horario. Vaya al campo de Sesión y seleccione 2 (Segunda Oportunidad), presione la tecla de tabulador y las fechas de inicio y fin de la sesión aparecerán por default. Una vez que ha aparecido la sesión correspondiente, si no coinciden las fechas con el periodo, **SE DEBEN MODIFICAR POR LAS FECHAS REALES**. En el campo de Grupo, teclee el grupo en que se va a presentar la materia. En el Campo de Componente se selecciona Conferencia. En el campo de Tipo de clase, seleccione Inscripción. En el Campus, seleccione lo correspondiente. En el Campo de Administrador Curso: seleccione o teclee el número de empleado del Maestro Coordinador, Jefe o Maestro Responsable de la Academia o de la Materia en cuestión si la hay, si no, dejar el campo en blanco. En el campo de Organización Académica: seleccione la Dependencia que corresponda, en caso de Facultades, se debe seleccionar la carrera correspondiente. El Campo de Calendario Festivos, aparecerá por default ( Se configuraron los días que la U.A.N.L. marca como asueto oficiales dentro de un periodo escolar). Pasando al campo de Modo Enseñanza, seleccione Presencial (Horas frente a grupo) . Y en la parte del Panel llamado Características Aula, seleccione los implementos que tiene el aula, en caso de que el aula reúna 2 o mas características, posicione en el  del mismo nivel , vaya dando de alta una por una, insertando renglones tantos sean necesarios; pase ahora a la Carpeta de Modelos de Clase/ Profesor.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Nuevo León

Inicio - Gestión Registros de Alumnos - Definición de Cursos - U29 - Horario de Clases

Entrada de Horario | Modelos de Clase | Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase

ID Curso: 000242      N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Esa Preparatoria N° 15  
 Ciclo: Febrero-Junio 2002      Grado: Computación  
 Área de Conocimiento: 24      Computación  
 N° Catálogo: 2100030103      Computación

**Secciones Clase**      Registrar | Ver Tercer | Primero | Clase | Último

Sesión: 2      Segunda:      N° Clase: 2295  
 Grupo: 44      Componente: Conferencia      ID Evento:

**Modelo Reunión**      Ver Tercer | Primero | Clase | Último

ID Aulas:      Capcd:      Modelo:      Hr Inic Reun:      Hr Fin Reun:      L:      M:      Mi:      J:      V:      S:      D:      Fecha Inicial/Final:      +      -  
 ID Tema:      Tema Formato Libre:      +      -  
 Impr Tema en Expediente      Horas Contable:      +      -

**Actividad**      Carga Trabajo

ID	Actividad	Carga Trabajo	Rol Profesor	Impr	Prfs	Pr	Acceso	Contacto
3327	Actividad		Prof. Tit.				Azobal	+      -

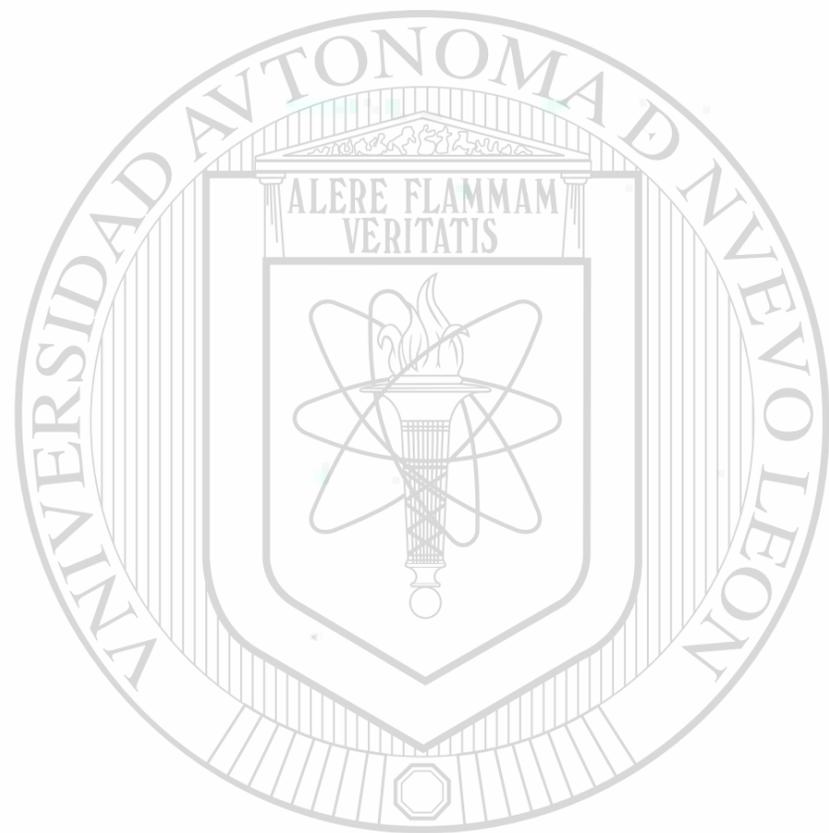
**Características Aula**      Registrar | Ver Tercer | Primero | Clase | Último

\*Características Aula      Cantidad:      +      -

Quitar | Activar a Buscar | Agregar a Lista | Anterior Lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase | Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con OL - Clase

En esta carpeta en el Campo de ID Aulas, Hora Inicio Reunión, Hora Finalizar Reunión, se recomienda dejarlo en blanco para que no cree conflictos con los horarios establecidos. Posiciónese en el campo de ID (corresponde a el maestro que calificará la segunda oportunidad), teclee el número de Empleado de dicho maestro. (Si son 2 o más maestros, deberá posicionarse en el mismo ID e insertar renglón +, presione tabulador y aparecerá el nombre del maestro. Vaya directamente a el campo de Rol de Profesor, despliegue y seleccione lo correspondiente. En acceso despliegue y seleccione lo que corresponda de acuerdo al rol del maestro.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE

Entrada de Horario - Modelos de Clase Profesor - Control de Inscripciones - Capacidad de Reserva de Clase

ID Curso: 000342 N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Esc. Preparatoria No. 15  
 Ciclo: Febrero-Julio 2002 Bach. Grao.  
 Área de Conocimiento: 24 Computación I  
 N° Catálogo: 2100030103 Computación I

Control Inscripción Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Sesión: 2 Segunda N° Clase: 2785  
 Grupo de Clase: 44 Componente: Conferencia ID Evento:  
 Estado Clase: Activo Cancel Clase  
 Tipo Clase: Insc. Estado Inscripción: Abierto  
 Consentimiento: No Oblig. Capacidad Aula Solicitada: 35 Total  
 Sección 1 Inscripción Auto: Capacidad Inscripción: 35 12  
 Sección 2 Inscripción Auto: Capacidad Lista Espera: 0  
 Sección Alternativa: N° Mínimo Inscripciones:  
 Inscr Auto Lista Espera  Cancelar Si Alumno Inscribió

Guardar | Volver a Buscar | Siguiente en Lista | Anterior en Lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con OL - Clase

En la carpeta Control de Inscripciones, vaya al campo de Estado Clase y seleccione activo, en la parte de la carpeta llamado Capacidad Aula Solicitada, seleccione la cantidad de alumnos que soporta el aula, y teclee la misma cantidad de alumnos en el siguiente campo de capacidad de Inscripción.

Entrada de Horario - Modelos de Clase Profesor - Control de Inscripciones - Capacidad de Reserva de Clase - Notas de Clase

ID Curso: 000342 N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Esc. Preparatoria No. 15  
 Ciclo: Febrero-Julio 2002 Bach. Grao.  
 Área de Conocimiento: 24 Computación I  
 N° Catálogo: 2100030103 Computación I

Secciones Clase Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Sesión: 2 Segunda N° Clase: 2785  
 Grupo de Clase: 44 Conferencia Componente: ID Evento:  
 Espacio Asientos Examen: 1 Si Examen Final:

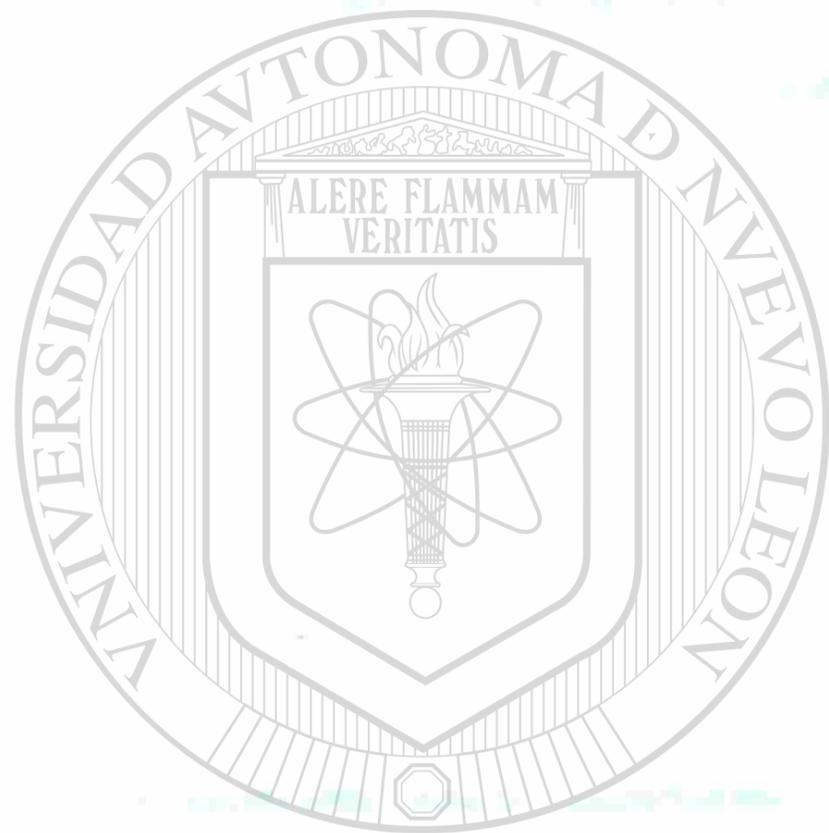
Examen Clase Primero | 1 de 1 | Último

Cd H Examen	Examen Comb	F Examen	Inicio Examen	Fin Examen	Tp Examen	ID Aulas	Edificio	Aula
	<input type="checkbox"/>	00/25/2002	9:00AM	11:00AM	Final			

Guardar | Volver a Buscar | Siguiente en Lista | Anterior en Lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con OL - Clase

De la carpeta Examen de Clase, posicione y teclee la fecha de examen de la materia que se presentará en segunda oportunidad. En el campo de Inicio Examen, teclee la hora en que da inicio el examen y en el campo de Fin Examen, la hora en que se tiene contemplado terminarlo. En el campo Tipo de Examen, seleccione FINAL. En el Campo ID Aulas, favor de dejarlo en blanco. Una vez finalizado y verificado que todos los campos se hayan capturado en forma correcta, Grabe la información en



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## SEGUNDAS AUTOMÁTICAS

Este proceso se correrá después de que se haya calificado la materia en Primera Oportunidad. Cerciórese de que se encuentran debidamente contabilizadas todas las calificaciones de Primera Oportunidad, para que el proceso pueda ejecutarse de manera correcta.

Navegación:

Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Gestión Registros Académicos>Proceso>Segundas/ Cuartas Automáticas.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Proceso > Segundas/Cuartas Automáticas

Segundas/Cuartas Automáticas

[Nueva Ventana](#)

ID Ctrl Ejec: H

[Gestion Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejecutar](#)

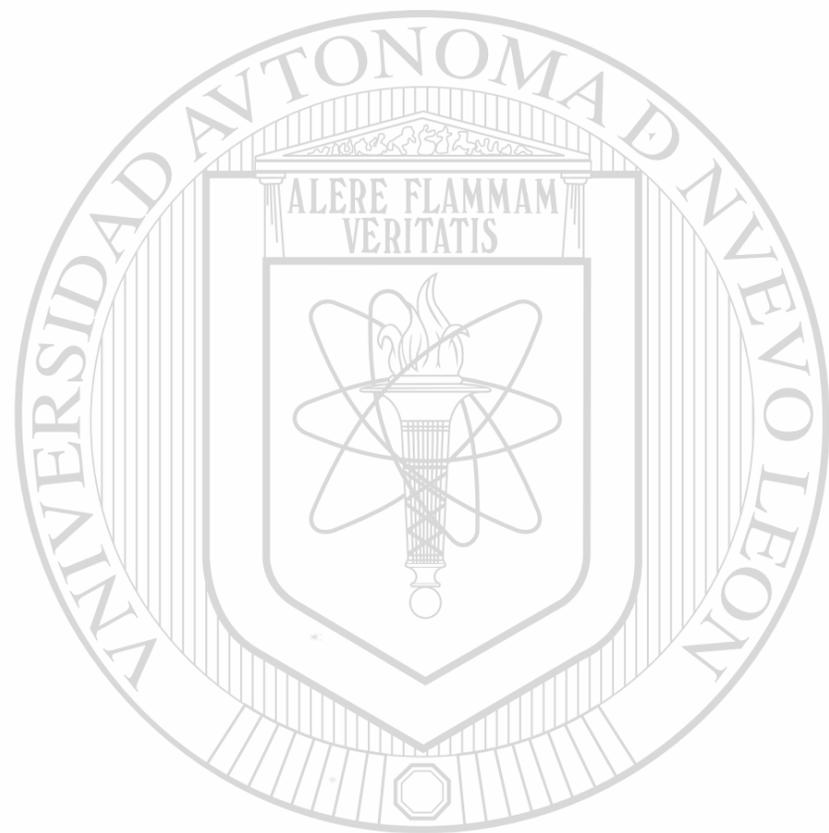
*Institución Académica:	02115	Esc. Preparatoria No. 15
*Grado Académico:	BAGN	Bachillerato General
*Ciclo Lectivo:	0120	120 Agosto-Enero 2003
*ID Curso:	000218	Biología I
*Nº Oferta Curso:	1	
*Grupo de Clase:	EXT	<input type="checkbox"/> Un grupo
*Tipo de Sesión:	2,4	

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#) [Siguiente en Lista](#)

[Añadir](#)

### Información Detallada:

En el campo de Institución Académica, señale la clave de su Dependencia; En el Campo de Grado Académico, seleccione también la que corresponda. En Ciclo Lectivo seleccione el periodo escolar que corresponda. En el campo de ID Curso escriba el número de Identificación del Curso o Materia a correr, dado en el Catálogo. En el No. Oferta Curso señale el número de Oferta del Curso dado también en el Catálogo en la Carpeta de Oferta de Catálogo cuando se dio de alta la materia. En el Campo de Grupo de Clase, seleccione el mismo número de Grupo que se señaló en el horario de Clase para la materia en sesión Normal. Y en tipo de Sesión deje 2,4. Acto seguido de clic en el icono de Ejecutar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Si desea comprobar que efectivamente corrió el proceso, vaya a la página de Captura de Calificaciones, en la Carpeta de Tipo de Listado, active la casilla de Modificar y dé clic en el icono de Crear.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura de Calificaciones Nueva Ventana

Tipo de Listado: Listado

ID Curso: 000218 Biología I      N° Oferta: 1      Esc: Preparatoria No. 15  
 Catálogo: 05 2100030105      Grupo de Clase: ENT      Ago-Ene 03  
 Usar Calif. Confidencial      N° Clase: 1723      Cuartas

Descripción	Us Calif	Aprobación	Est Calif	Modificar	Contro Parcial	
1. Calificación Final	Calificación FI	Sin Revisar	Con Entrada Calif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Crear Contro + -

Guardar Volver a Buscar Siguiendo en Lista Actualizar

Tipo de Listado: Listado

Si aparecen los alumnos, querrá decir que se ha ejecutado correctamente.  
**IMPORTANTE:** Verifique que salgan todos los alumnos que no acreditaron la oportunidad anterior a la que se está solicitando.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura de Calificaciones Nueva Ventana

Tipo de Listado: Listado Primero 1 de 1 Ultimo

Ciclo: Ago-Ene 03      N° Clase: 1723      Biología I      Grupo: ENT  
 Sesión: Cuartas      Catálogo: 05 2100030105      N° Sec: 1

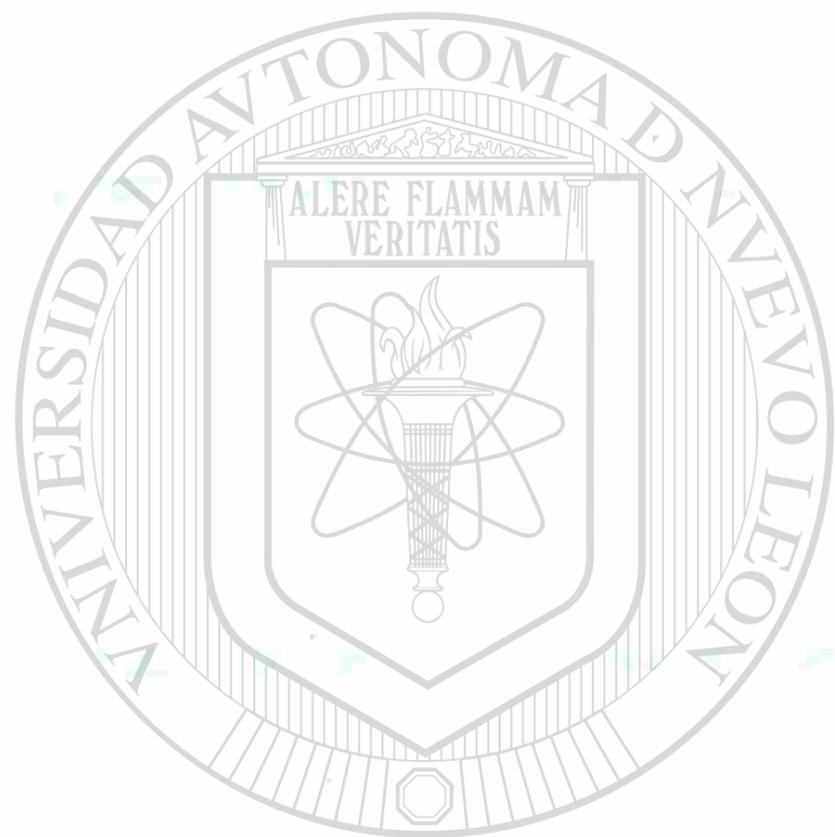
Calificación Final      Calificación Final       Mostrar Sólo Alumnos Calificados

ID	Nombre	Entrada Calif	Calificación Oficial	Grado	Sis Calif	Estado	Detalle	Coment
1 01229055	Gonzalez Gonzalez, Marcelino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	Detalle	Coment
2 01228991	Hernandez Perez, Conrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	Detalle	Coment
3 01229340	Baugedo Martinez, Ingrid Karen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	Detalle	Coment

Guardar Volver a Buscar Siguiendo en Lista Actualizar

Tipo de Listado: Listado





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## SEGUNDA OPORTUNIDAD CALIFICAR ESTUDIANTES

Es la etapa en la que se tiene que evaluar y calificar a todo aquel alumno que no haya acreditado la materia en primera oportunidad.

### Especificaciones:

La captura de calificaciones en segunda oportunidad se debe dar dentro del ciclo académico correspondiente. El sistema funciona como si fuera una minuta en la que se incluyen datos como la materia a evaluar, grupo, período escolar etc.)

**IMPORTANTE:** Respetar los tiempos del sistema para la captura de calificaciones, para que este funcione correctamente

### Uso:

Instrumento por el cual el maestro concentra las calificaciones obtenidas por los alumnos que no acreditaron la materia en primera oportunidad. Para la seguridad se tiene 2 fases para poder crear una calificación: 1). Una calificación final en la que su estado es Sin Revisar y 2). Una calificación final en la etapa de Contabilización en la que la calificación será la definitiva.

### Navegación:

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura Calificaciones

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura de Calificaciones Nueva Ventana

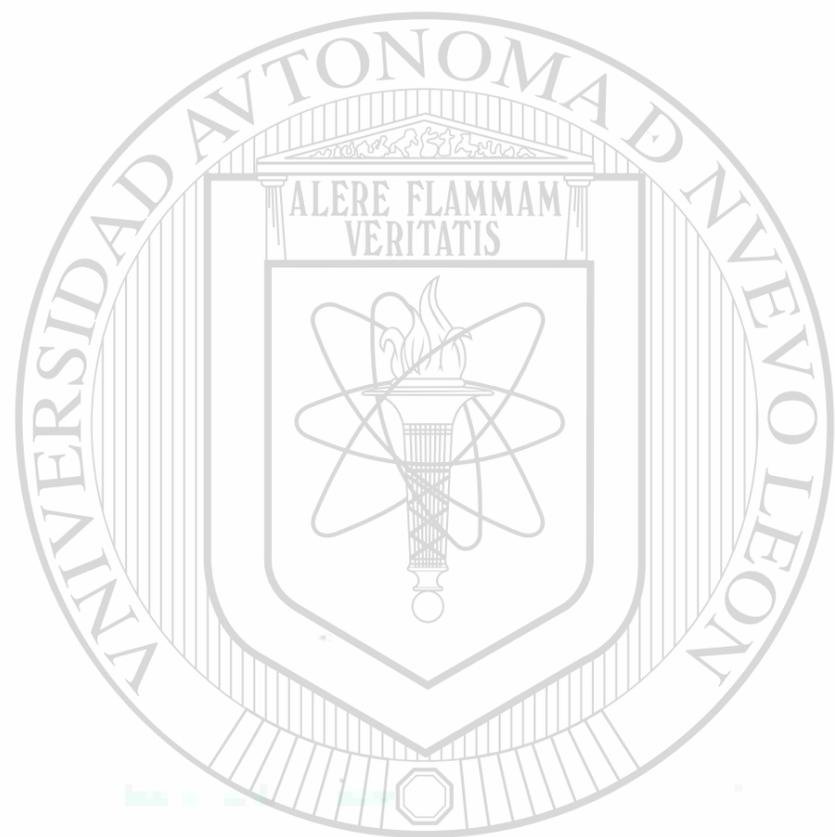
Tipo de Listado:

ID Curso: 000342 Computación<sup>1</sup> N° Oferta: 1 Esc. Preparatoria No 15  
 Catálogo: 24 2100030103 Grupo de Clase: 44 Feb-Jul 02  
 Usar Calif. Confidencial N° Clase: 2285 Segundas

Descripción	Lista Calif.	Aprobación	Est Calif.	Modificar	Contzn Parcial	Crear	Contz	+	-
1 Calificación Final	Calificación Final	Sin Revisar	Con Entrada Calif.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Crear	Contz	+	-

Tipo de Listado: LISTADO

Una vez en la página Captura de Calificaciones dentro de la Carpeta Tipo de Listado, verifique que la materia y el grupo sean los correctos. En el campo de Descripción, seleccione el tipo de calificación Final. En el campo de Lista de Calificación, señale también Final. En el Campo de Aprobación elija Sin Revisar (esto para el efecto de que primero se imprima la minuta y se publiquen los resultados por si hay alguna modificación que hacer). NO OLVIDE marcar la casilla del campo Modificar (por si hay alguna modificación posterior que sea necesaria. Presione  y pase a la Carpeta de Listado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Tipo de Listado: Listado

Primero 1 of 1 Último

Ciclo: Feb-Jul 02    N° Clase: 2265    Computación I    Grupo: 44  
 Sesión: Segunda    Catálogo: 24    2100030103    N° Sec: 1

Calificación Final    Calificación Final    Ordenar Por: Apl. Nom     Mostrar Sólo Alumnos Calificar

ID	Nombre	Entel Calif	Calificación Oficial	Grado	Sis Calif	Estado	Detalle	Coment
1 01228994	Aguilar García, Alfredo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
2 01229029	Aguilar González, Carlos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
3 01229007	Cadena Guerrero, Felipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
4 01228975	Niño, Nancy Pamela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
5 01229009	Constante García, Laura Nely	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
6 01228989	Castillo, Felipe Da Jesus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
7 01229027	García Gómez, Juana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
8 01228003	Cecilia González Castillo, Felipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
9 01229020	Gutiérrez González, Emly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
10 01228992	Danielle Hernández Hernández, Miguel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
11 01228991	Hernández Pérez, Conrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
12 01229017	Martínez Cruz, Madrid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>

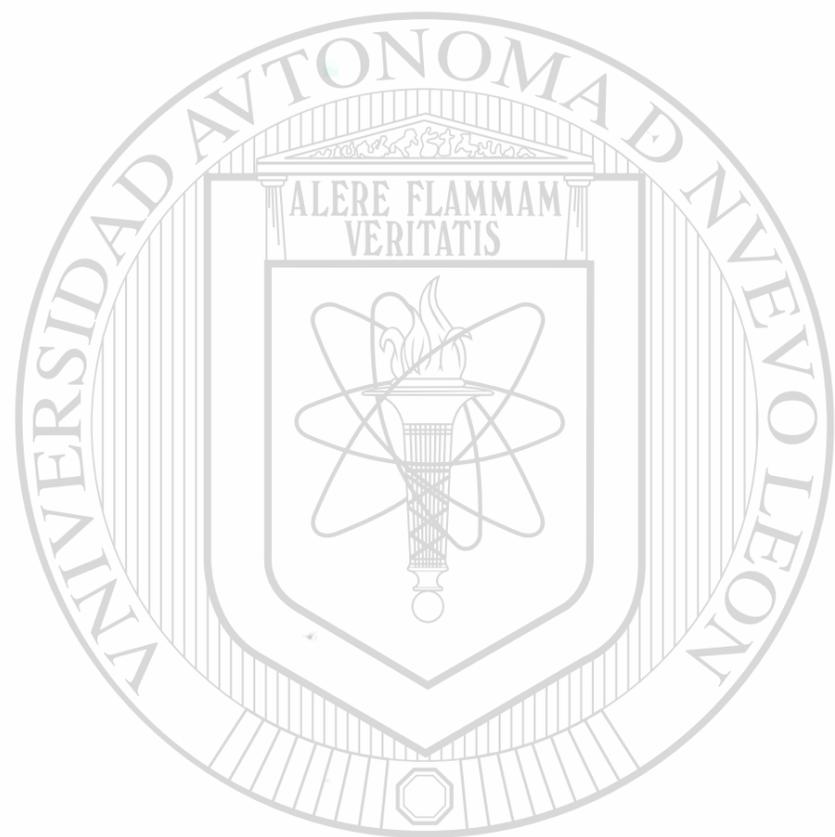
Guardar     Volver a Búsqueda     Actualizar

Tipo de Listado: Listado

Información Detallada:

En la carpeta de Listado, verifique que el total de alumnos a calificar aparezcan en el listado, si todo es correcto, califique cada uno de los alumnos.

Si los resultados son ya los definitivos, vuelva a la página de Tipo de Listado, en el Campo de Aprobación, cambiar en al Status de Aprobado y dar clic en



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## CURSOS DE VERANO

**RECUERDE QUE: AL HACER LOS HORARIOS DEL CURSO DEBERÁ HACERLO EN LA SESIÓN TERMINADA EN 8.**

Se puede inscribir a los alumnos ya sea en forma individual o en bloques, dentro del término que marca el reglamento ya que se tiene que entregar el listado de alumnos dentro de un plazo de 10 (diez) días después de iniciadas las clases.

Es la etapa en la que se tiene que evaluar y calificar a todo aquel alumno que haya llevado el curso de verano en la oportunidad en la que se halle inscrito. Al

Especificaciones:

La captura de calificaciones en segunda oportunidad se debe dar dentro del ciclo académico correspondiente al Curso de Verano. El sistema funciona como si fuera una minuta en la que se incluyen datos como la materia a evaluar, grupo, periodo escolar etc.)

**IMPORTANTE:** Respetar los tiempos del sistema para la captura de calificaciones, para que este funcione correctamente.

Uso:

Una vez concluido el Curso y antes de empezar el nuevo Semestre se deben de capturar las calificaciones. Esto para el efecto de que no se nos vaya a empalmar un curso con otro. Para la seguridad se tiene 2 fases para poder crear una calificación: 1) Una calificación final en la que su estado es Sin Revisar y 2) Una calificación final en la etapa de Contabilización en la que la calificación será la definitiva.

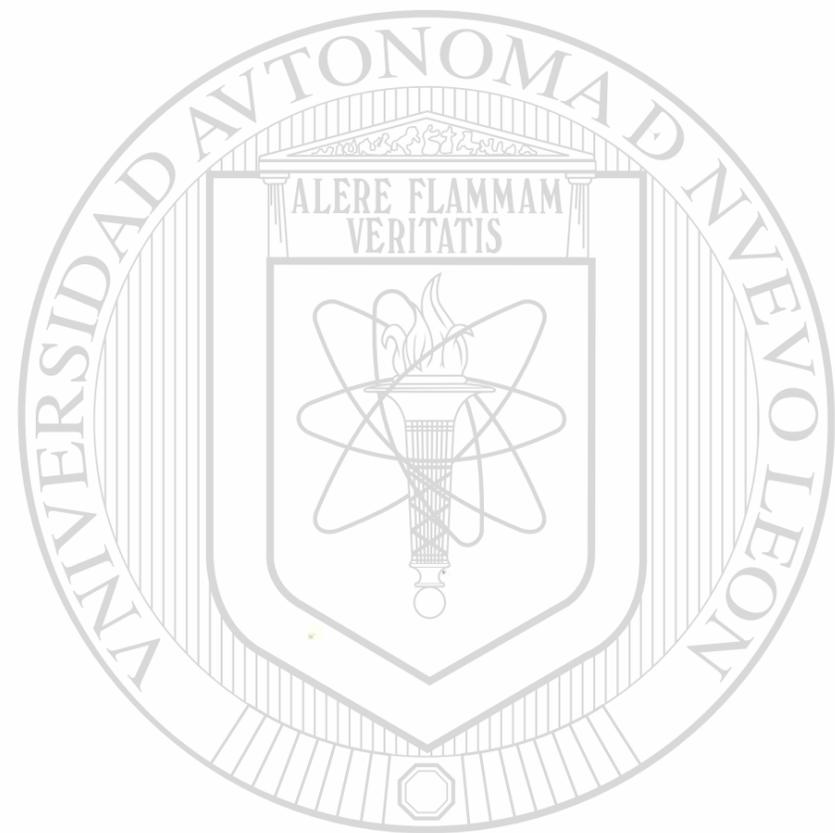
Navegación:

*Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura Calificaciones*

Una vez en la página Captura de Calificación dentro de la Carpeta Tipo de Listado, verifique que la materia y el grupo sean los correctos. En el campo de Descripción, seleccione el tipo de calificación Final. En el campo de Lista de Calificación, señale también Final. En el Campo de Aprobación elija Sin Revisar (esto para el efecto de que primero se imprima la minuta y se publiquen los resultados por si hay alguna modificación que hacer) NO OLVIDE marcar la casilla del campo Modificar (por si hay alguna modificación posterior que sea necesaria. Presione  y pase a la Carpeta de Listado

SIGA EL PROCEDIMIENTO COMO SI FUERA UNA SESIÓN NORMAL:





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### TERCERA OPORTUNIDAD HORARIO DE EXAMEN

**RECUERDE QUE:** La Tercera Oportunidad no podrá ejecutarse como automática por la sencilla razón de que es otro periodo escolar.

**IMPORTANTE:** Si va a inscribir a alumnos de tercera oportunidad (Repetidores) que llevarán la materia en grupos regulares, hágalo de uno en uno en la página de Petición de Inscripción (Pag. 33) y no en bloque, usando el mismo Número de Clase que el de la Sesión del grupo en que se inscriba, no olvidando seleccionar el Código de Repetición (3RA), ya es esto y solo esto lo que diferenciará a un alumno regular, de otro que es repetidor. Siga los mismos procesos y procedimientos de los estudiantes regulares.

El Horario de Clases de Tercera Oportunidad es recomendable darlo de alta al inicio del semestre, es decir cuando se carguen al sistema los horarios de clase del periodo escolar.

**Especificaciones:**

Todo alumno que mantenga su estatus de activo, tendrá derecho a presentar o bien volver a llevar la (s) materia (s) en su caso como tercera oportunidad, dentro del periodo escolar siguiente al que no acreditó en la segunda oportunidad, en el horario que la Dependencia estipule.

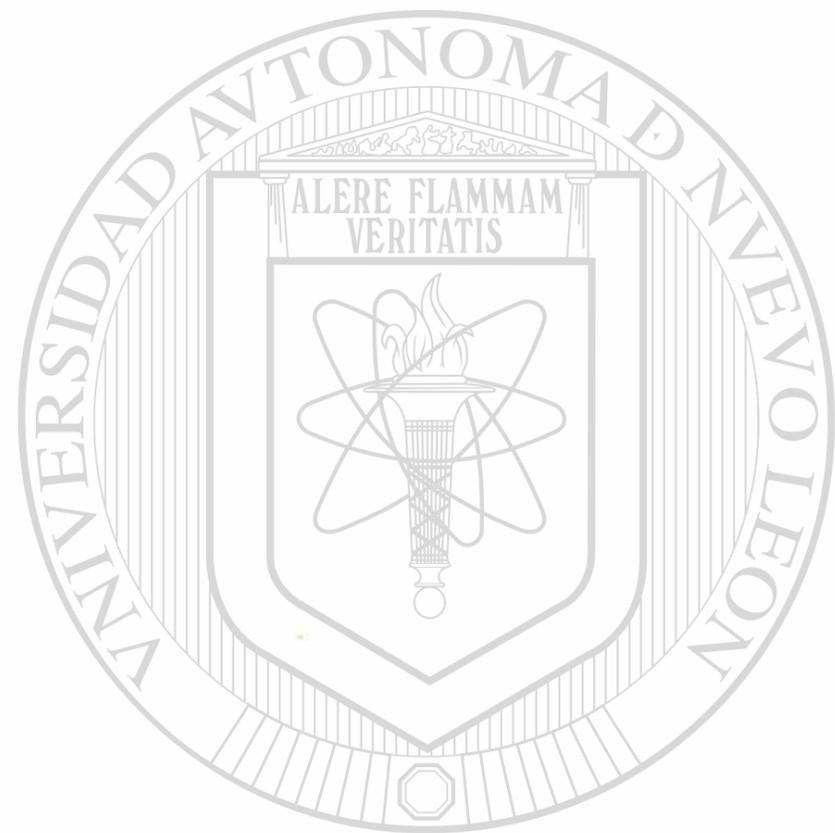
**Uso:**

Si solo se presenta la materia, se elabora el horario de clase para la sesión de tercera oportunidad. Se debe dar de alta una sola sesión de tercera e inscribir a los alumnos en un listado general.

Si inscribe a los alumnos solo para presentar la tercera oportunidad, siga la siguiente:

**Navegación:**

Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Definición de Cursos>Uso>Horario de Clase



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Entrada de Horario | Modelos de Clase/ Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Horas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con GL - Clase

ID Curso: 000218    N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Esc. Preparatoria No. 15  
 Ciclo: Agosto-Enero 2002    Fecha Inic: 09/08/2002  
 Área de Conocimiento: 05    Biología  
 N° Catálogo: 2100030105    Biología

**Secciones Clase**    Búsqueda: Ver Todo    Primero    Último

Sesión:	3	Tercera	N° Clase:	1172
Grupo de Clase:	EXTR		F Inic. Fin:	09/08/2002 - 09/10/2002
Componente:	3	Conferencia	ID Evento:	
Tipo Clase:	Insc			
Campus:	00001	Madero		<input type="button" value="Añadir Cuota"/>
Ubicación:	000000001	Preparatoria No. 15 (Madero)		<input checked="" type="checkbox"/> Impr Programa
Administrador Curso:	80510	Luis Ramirez Armando		<input type="checkbox"/> Permisos Especificos Alumno
Organización Académica:	02115	Escuela Preparatoria No. 15		<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo Fecha Dinámica Oblig
Grupo Académico:	00001	Bachillerato General		<input checked="" type="checkbox"/> Generar Asistencia Clase
Calendario Festivos:	0000	Calendario Académico (ANSI) 2002		<input type="checkbox"/> Interfaz GL Obligatoria
Modo Enseñanza:	P	Presencial		
Sección Enseñanza Principal:	EXTR			
ID Tema Curso:				

**Curso Equivalente:**     Modificar Curso Equivalente

Clase Equivalente:

Tipo Archivo LMS:    ID Grupo LMS:    URL LMS:    F Exty Clase:    F In Extracto Inscripción:

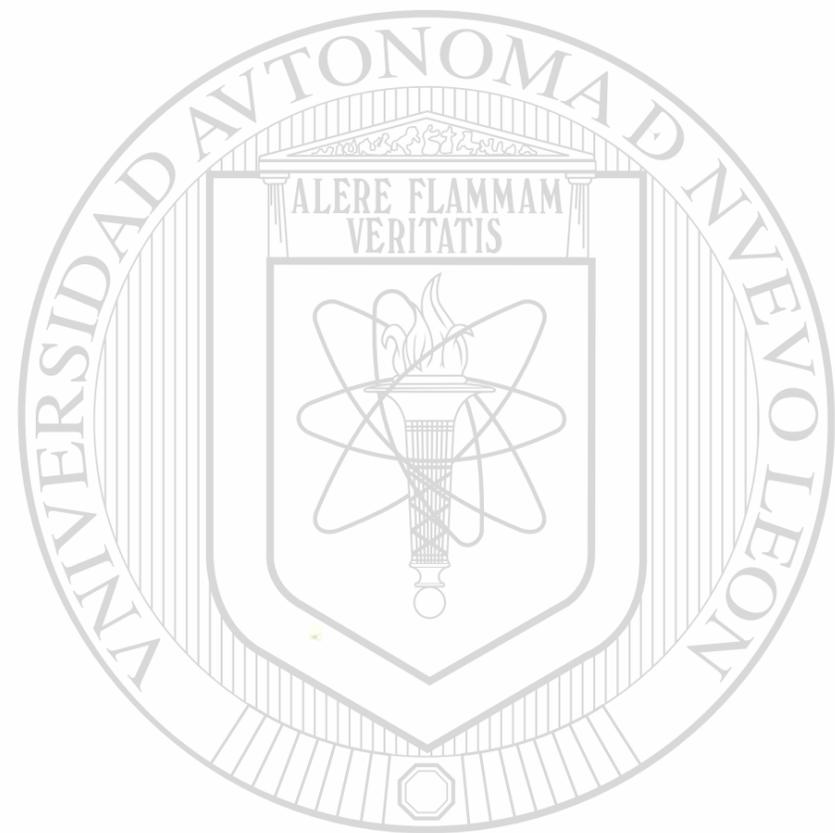
**Atributos Clase**    Ver Todo    Primero    Último

Atributo Curso:	Valor Atributo Curso
-----------------	----------------------

Inicio | Gestión Registral de Alumnos | Definición de Clases | Horario de Clases | Examen de Clase | Interfaz con GL - Clase

Instrucciones Detalladas:

Verifique en el Panel de Entrada de Horario que los datos que aparecen en la parte superior de la página, sean los que corresponden a la Materia y Periodo en el que se va a elaborar el horario. Vaya al campo de Sesión y seleccione 3 (Tercera Oportunidad), presione la tecla de tabulador y las fechas de inicio y fin de la sesión aparecerán automáticamente. Una vez que ha aparecido la sesión correspondiente, si no coinciden las fechas con el periodo, **SE DEBEN MODIFICAR POR LAS FECHAS REALES**. En el campo de Grupo, si hay grupos especiales de repetidores, dar de alta uno por uno. En caso de ser una sesión única se recomienda teclear algo que identifique que se trata de un examen extraordinario (esto con el propósito de que al dar de alta la Cuarta Oportunidad, se teclee exactamente lo mismo para el efecto de poder ligarlo con el proceso de Cuarta Automática). En el Campo de Componente se selecciona Conferencia. En el campo de Tipo de clase, seleccione Inscripción. En el Campus, seleccione el correspondiente. En el Campo de Administrador Curso: teclee el número de empleado del Maestro Coordinador, Jefe o Maestro Responsable de la Academia o de la Materia en cuestión si la hay, si no, dejar el campo en blanco. En el campo de Organización Académica: seleccione la Dependencia que corresponda, en caso de Facultades, se debe seleccionar la carrera correspondiente. El Campo de Calendario Festivos, aparecerán por sistema ( Se configuraron los días que la U.A.N.L. marca como asueto oficiales dentro de un periodo escolar). Pasando al campo de Modo Enseñanza, seleccione Presencial.; pase ahora a la Carpeta de Modelos de Clase/ Profesor.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Inicio - Gestión Registros de Alumnos - Definición de Clases - Usar - Horario de Clases Nueva Sesión

Entrada de Horario | Modelos de Clase | Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase

ID Curso: 00021R      N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Esc. Preparatoria del 15  
 Ciclo: Agosto-Enero 2002      Bach. Quím.  
 Área de Conocimiento: 05      Biología  
 N° Catálogo: 2100030105      Biología

Sesiones Clase Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Sesión: 3      Tercera      N° Clase: 1722  
 Grupo: E10R Componente: Conferencia      ID Evento:

Modelo Reunión Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

ID Aulas	Capcd	Modelo	Hr In Reun	Hr Fin Reun	M	Mi	J	V	S	D	Fecha Inicial	Fecha Final
											09/09/2002	09/13/2002

ID Tema:      Tema Formato Libro:       Impr Tema en Expediente      Horas Contable:

Actividad      Carga Trabajo

ID	Nom	Rol Profesor	Impr Pfts Pr	Acceso	Contacto
		Pfts T1			

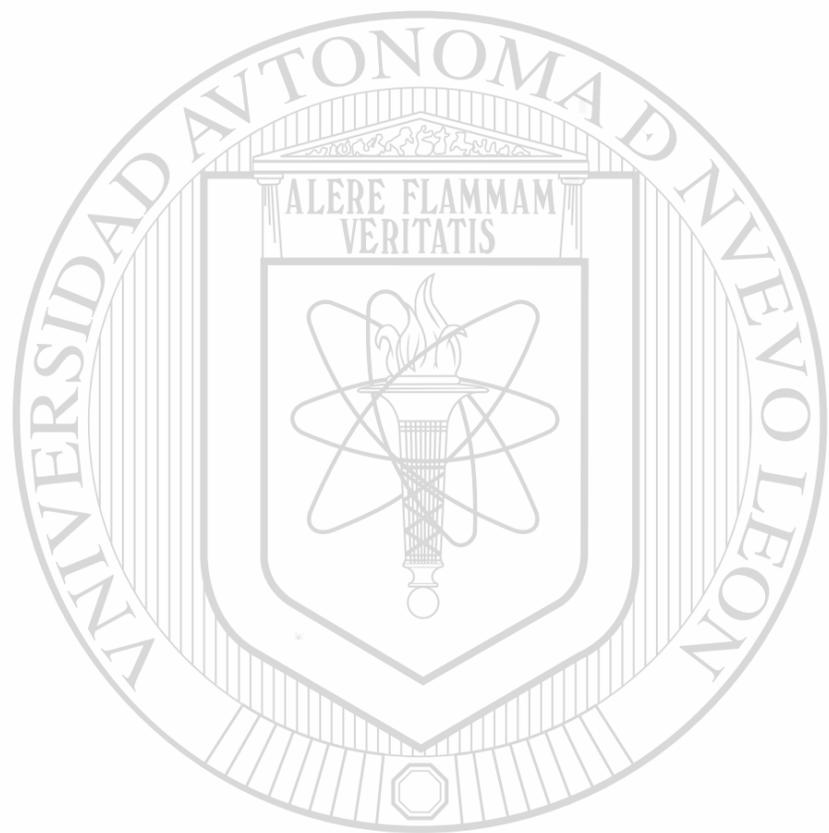
Características Aula Primero | 1 de 1 | Último

Características Aula      Cantidad

Guardar     Volver a Buscar     Eliminar en Lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase | Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Exámenes Clase | Interfaz con O.L. Clases

En esta carpeta en el Campo de ID Aulas, Hora Inicio Reunión, Hora Finalizar Reunión, se recomienda dejarlo en blanco para que no cree conflictos con los horarios establecidos. Posiciónese en el campo de ID (corresponde a el maestro que calificará la tercera oportunidad), teclee el número de Empleado de dicho maestro. (Si son 2 o más maestros, deberá posicionarse en el mismo ID e insertar renglón , presione tabulador y aparecerá el nombre del maestro. Vaya directamente a el campo de Rol de Profesor, despliegue y seleccione lo correspondiente. En acceso despliegue y seleccione lo que corresponda de acuerdo al rol del maestro.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Entrada de Horario | Modelos de Clases/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase

ID Curso: 080218      N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Esc. Preparatoria No. 15  
 Ciclo: Agosto-Enero 2007      Bach. Oral  
 Área de Conocimiento: 05      Biología  
 N° Catálogo: 2100030105      Biología I

Control Inscripción      Buscar | Ver Todo      Primero 1 4 de 12 Último

Sesión: 3      Terceras      N° Clase: 1722  
 Grupo de Clase: EXTR      Conferencia      Componente:      ID Evento:  
 Estado Clase: **Activo**      Clase: Clase

Tipo Clase: Inscr      Estado Inscripción: Abierto

Consentimiento: No Oblig      Capacidad Aula Solicitada: 1000      Total  
 Sección 1 Inscripción Auto:      Capacidad Inscripción: 1000      14  
 Sección 2 Inscripción Auto:      Capacidad Lista Espera:      0  
 Sección Alternativa:      N° Mínimo Inscripciones:     

Inscr Auto Lista Espera       Cancelar Si Alumno Inscrito

Entrada de Horario | Modelos de Clases/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con OL - Clase

En la carpeta Control de Inscripciones, vaya al campo de Estado Clase y seleccione activo, en la parte de la carpeta llamado Capacidad Aula Solicitada, seleccione una cantidad mayor de alumnos (esto con el propósito de que al inscribir a los alumnos no vaya el sistema a bloquearnos por el cupo del grupo), y teclee la misma cantidad de alumnos en el siguiente campo de capacidad de inscripción.

Entrada de Horario | Modelos de Clases/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase

ID Curso: 080218      N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Esc. Preparatoria No. 15  
 Ciclo: Agosto-Enero 2007      Bach. Oral  
 Área de Conocimiento: 05      Biología  
 N° Catálogo: 2100030105      Biología I

Secciones Clase      Buscar | Ver Todo      Primero 1 4 de 12 Último

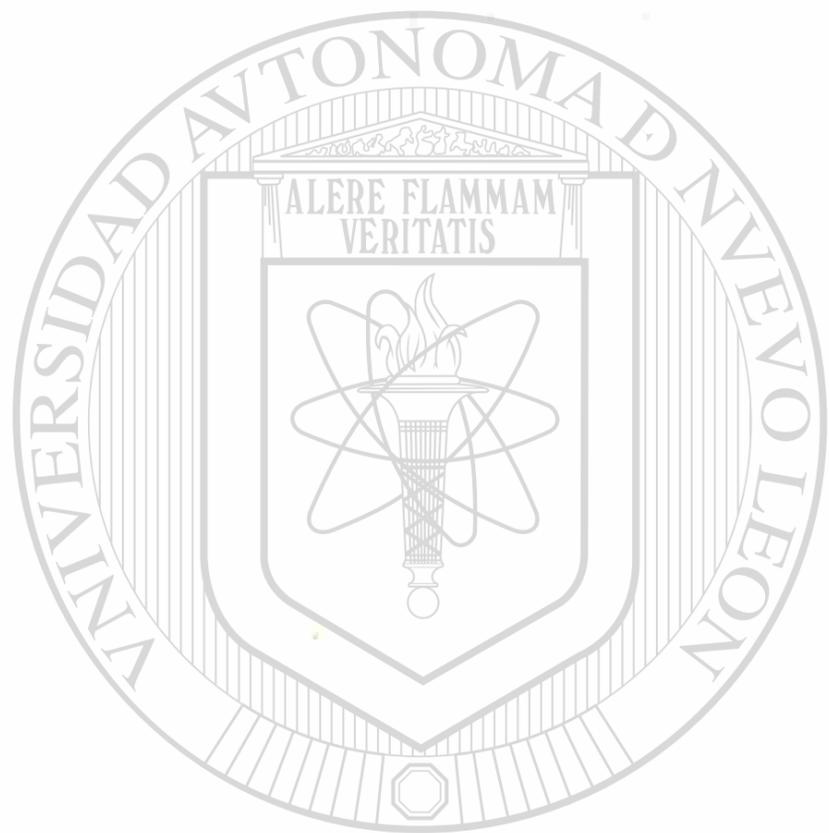
Sesión: 3      Terceras      N° Clase: 1722  
 Grupo de Clase: EXTR      Conferencia      Componente:      ID Evento:  
 Espacio Asientos Examen: 1      S:      Examen Final:

Examen Clase      Primero 1 4 de 12 Último

Cd H Examen	Examen Comb	F Examen	Inicio Examen	Fin Examen	Tip Examen	ID Aulas	Edificio	Aula
		09/13/2007	9:00AM	11:00AM	Final			

Entrada de Horario | Modelos de Clases/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con OL - Clase

De la carpeta Examen de Clase, posicione y teclee la fecha de examen de la materia que se presentará en tercera oportunidad. En el campo de Inicio Examen, teclee la hora en que da inicio el examen y en el campo de Fin Examen, la hora en que se tiene contemplado terminarlo. En el campo Tipo de Examen, seleccione FINAL. En el Campo ID Aulas, favor de dejarlo en blanco. Una vez finalizado y verificado que todos los campos se hayan capturado en forma correcta, grabe la información en .



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## TERCERA OPORTUNIDAD REGISTRO DE ALUMNOS EN BLOQUE

Inscriba a los alumnos en bloque solo cuando se vaya a presentar la tercera oportunidad. Una vez que se han contabilizado las calificaciones de Segunda Oportunidad, se deberán de inscribir a los alumnos que han reprobado la (s) materia (as) para presentarse en una Tercera Oportunidad, solo para que el estudiante presente la oportunidad correspondiente.

Especificaciones:

Para facilitar la inscripción de los alumnos que presentan la (s) materia (s) en el sistema se ha diseñado que los alumnos se inscriban en bloque.

Uso:

Se deberá de seleccionar el nombre del bloque de alumnos a registrar

Navegación:

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Definir > Inscripción Alumnos en Bloque

### Inscripción Alumnos en Bloque

Institución Académica: 02115 Esi Preparatoria No: 15

Bloque Inscripciones Alumnos: 44200 Descripción: 2daOportunidadGrupo44madero

ID Empleado	Nombre	Grado Académico	Acciones
01229028	Portillo Soto, Juan Antonio	BACH Bach Oral	+ -
01229040	Uribe Saucedo, Antonio Israel	BACH Bach Oral	+ -
01229043	Flores Cadena, Nelly Lizbeth	BACH Bach Oral	+ -
01229046	Monsiváis Leija, Erick Ivan	BACH Bach Oral	+ -
01229048	García Cisneros, Daniel Octavio	BACH Bach Oral	+ -

Ir a: Proceso Entrada Combinación

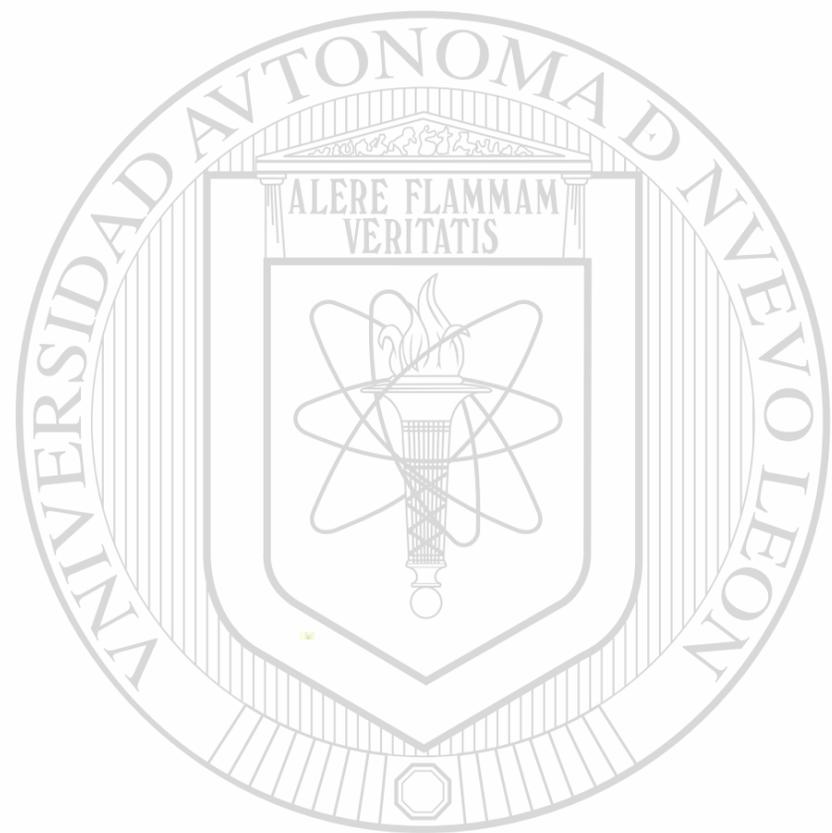
Guardar Volver a Buscar Siguiente en Lista Anterior en Lista Actualizar

Añadir

Instrucción Detallada:

Para crear un bloque nuevo de estudiantes: Dé clic en **Añadir un valor**, seleccione la Institución Académica, y en el Bloque Inscripciones Alumnos, teclee en código alfanumérico de cinco dígitos, algo que identifique al bloque que está creando. (Se recomienda asociar el número del aula, carrera, edificio y/o periodo escolar). Dar clic en **Añadir**. Si solamente va a consultar o volver a utilizar algún bloque, a la entrada de la página aparecerá **Buscar un Valor**. Teclee ahí la Institución Académica, describa el nombre del bloque Inscripciones alumnos y de clic en **Buscar**.

**RECOMENDACIÓN:** Utilice el mismo bloque de estudiantes para los siguientes semestres, solo actualice los datos en la Descripción.

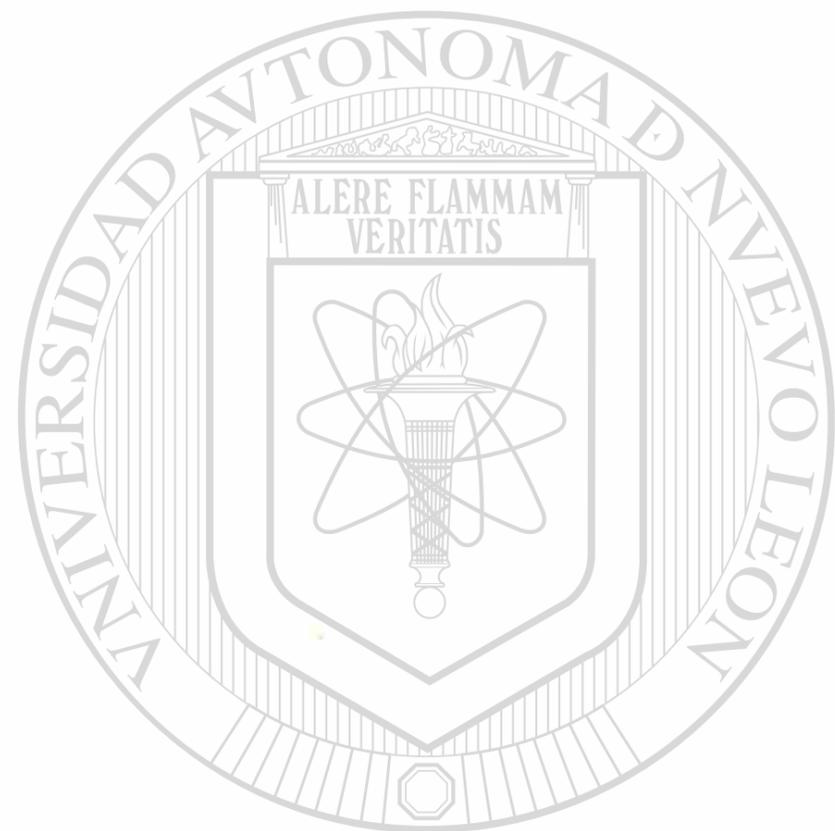


# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Cerciórese que se encuentra en la página de Inscripción de Alumnos en Bloque. En el campo correspondiente a Descripción, teclee el nombre que le dará al bloque de alumnos. En el campo ID Empleado, teclee el número de matrícula del alumno que inscribirá a ese bloque, presione la tecla del tabulador y aparecerá por sistema el nombre del alumno. En el Grado Académico, seleccione el nivel académico correspondiente. Para el efecto de que aparezca un nuevo campo e insertar la segunda matrícula, de clic en  y así sucesivamente, hasta registrar todos los alumnos que se deseen para el bloque. Grabe la información en .



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## TERCERA OPORTUNIDAD MATERIA EN BLOQUE

Una vez que los estudiantes se encuentran inscritos en el bloque de alumnos correspondiente a la Tercera Oportunidad, se deberá de hacer en bloque la materia o curso a presentar. Debemos de tomar en cuenta que ya previamente se programaron los horarios de Tercera oportunidad de donde se tomarán los datos para ejecutar el bloque de la materia necesaria.

### Especificaciones:

En esta página se captura la materia que se presentará en fecha determinado para posteriormente asociar para el efecto de facilitar la inscripción al examen.

### Uso:

Una vez que se tengan los números de clase de la materia que fue dada de alta en el horario de clase, deberá de insertar el número de curso

### Navegación:

*Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Definir > Inscripción Clases en Bloque*

[Inicio](#) > [Gestión Registros de Alumnos](#) > [Gestión Registros Académicos](#) > [Definir](#) > [Inscripción Clases en Bloque](#) [Nueva Ventana](#)

### Inscripción Clases en Bloque

Institución Académica: 02115 Esc. Preparatona No 15  
 Grupo Cursos Inscripción: 44200 \*Descripción: Grupo4420oportunidad15Madero

[Ver Todo](#) [Primero](#) [1 de 1](#) [Último](#)

*Ciclo Lectivo:	*Acción	N° Clase	Sistema Calif	Una	Facto Curso	Rel 1	Rel 2
0115	Inscribir	2285	EPE	5.00	1.00		
	Motivo	Excl Si Inscr	Entrd Calif	Comp	2100030103	44	
				Computación I	Feb-Jul-02	Segundas	Bach Gral

ID Nota Expt Acad:  Cd Repetición: 2DA ID Profesor:

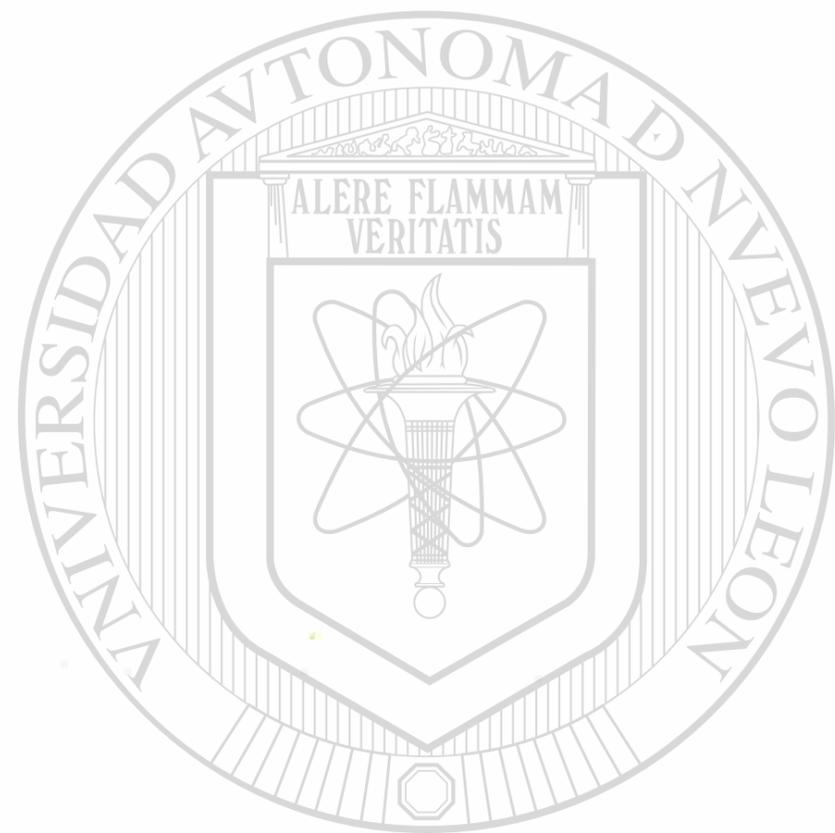
ID Acceso:  Todo el Acceso  Vinculos Clase  Permiso Clase  Coinc Horario  
 Fecha Acción  Grado  Unidades Clase  Indicador Servicio  Carga Unidad  
 Cita  Límite Clase  Sis Calif  Requisitos  Lista Espera Válida

Modificar Condición Acad Especial  Opción Condición Acad Especial  
 Condición Esp:  Calificación Condición Acad Esp:

Ir a: [Proceso](#) [Entrada](#) [Combinación](#) [Valores p/Defecto](#) [Grupos](#) [Clases](#)

[Guardar](#) [Volver a Búsqueda](#) [Seguiente en lista](#) [Anterior en lista](#) [Actualizar](#)

[Imprimir](#)



# U.A.N.L.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

#### Información Detallada:

Para crear un bloque nuevo de la materia a presentar: vaya a Añadir un valor y dé clic, seleccione la Institución Académica, y en el Grupo Cursos Inscripción, teclee en código alfanumérico de cinco dígitos, algo que identifique al bloque que está creando. (Se recomienda asociar el número del aula, carrera, edificio y/ o periodo escolar ). Dar clic en Añadir.

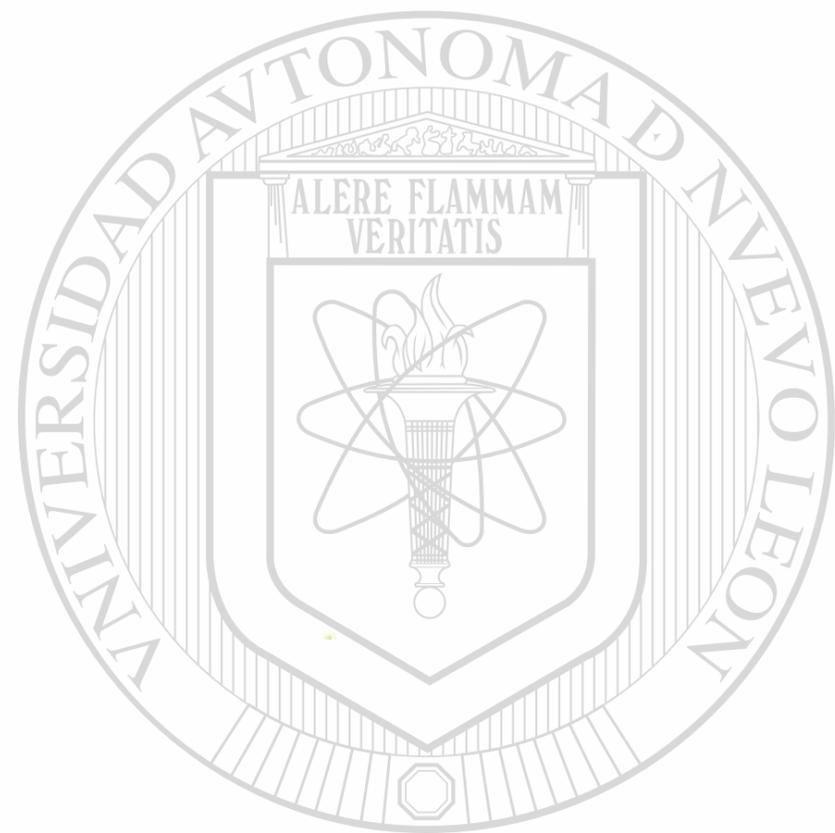
Si va solamente a consultar o volver a utilizar algún bloque, a la entrada de la página aparecerá Buscar un Valor. Teclee ahí la Institución Académica, describa el Grupo Cursos Inscripción y de clic en Buscar. (Si tiene el nombre completo del bloque a buscar, escríbalo en Descripción)

En la página desplegada, ir al Campo de Descripción y poner con el que identificará el bloque de la materia. En el campo de Período Escolar seleccione el Semestre que requiera. En el campo acción seleccione inscribir. Si tiene el Número de Clase de la materia que va a dar de alta, solo tiene que ubicarlo en el campo Número de Clase. Pulse el tabulador y los datos de la materia saldrán automáticamente.

**IMPORTANTE: EN EL CÓDIGO DE REPETICIÓN, NO OLVIDE SELECCIONAR 3RA (TERCERA OPORTUNIDAD), esto para que aparezca en el Kárdex.**

En el apartado de Modificaciones active la casilla de Cita, los demás modificaciones necesarias para el sistema ( Límite Clase, Permiso Clase, Requisitos y Carga Unidad) deberán aparecer por sistema. No olvide guardar la información.

**RECOMENDACIÓN:** Utilice el mismo bloque de materias o clases para los siguientes semestres, solo actualice los datos en la Descripción.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

### TERCERA OPORTUNIDAD ASOCIAR BLOQUES DE CURSOS CON ALUMNOS

Al tener ya los bloques de materia/ curso y el de alumnos, debemos de asociarlos para registrar en el sistema el proceso y poder así generar lo necesario para el registro académico.

Especificaciones:

En esta página se agrupan los alumnos que no hayan acreditado la Segunda oportunidad y se asocian con el de la materia para el efecto de facilitar la inscripción a examen.

Uso:

Se busca unir en este caso ambos bloques para que el sistema lo registre como alumnos que presentarán su tercera oportunidad

Navegación:

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción de Bloque

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción en Bloques Nueva Ventana

Combinación Inscr en Bloques | Detalle Inscripción en Bloque | Detalle 1 | Detalle 2

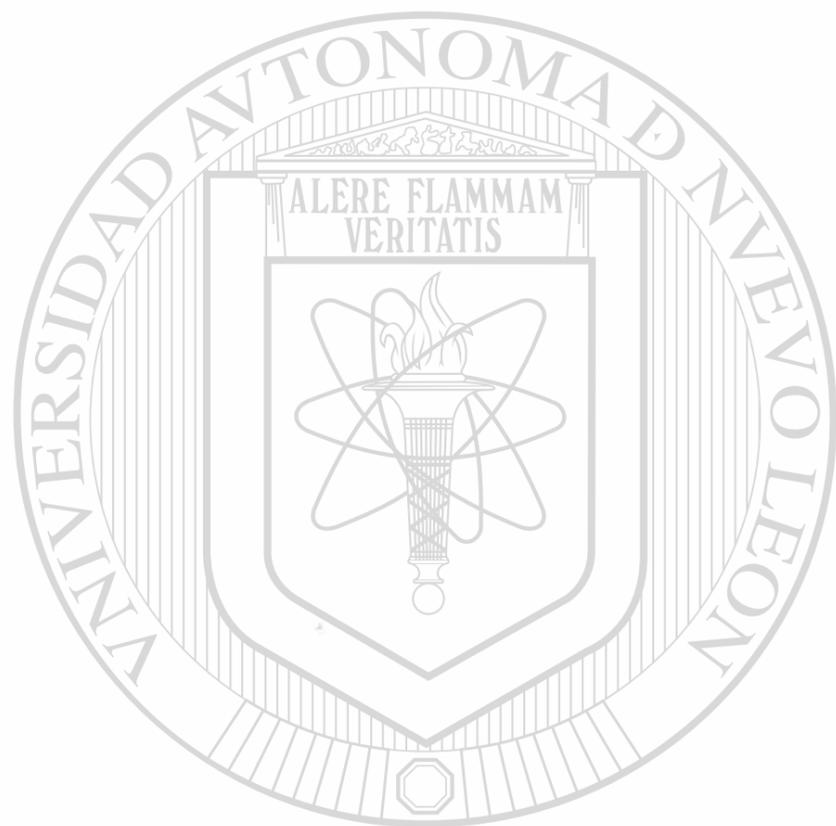
ID Petición Inscripción:	000000000	Estado Petición:	Pendiente	Presentar
Institución Académica:	02115	Esc. Preparatoria No. 15	Combinar	
Gp Alumnos:	44200	2da oportunidad Grupo 44 madero	Detalle/Crear	
Gp Clases:	44200	Grupo 44200 oportunidad 15 Madero	Detalle/Crear	
Grado Académico:			Recuperar	
Ciclo Lectivo:				
Nº Clase:		Estado Detalle:		
ID:				

Combinación Inscr en Bloques | Detalle Inscripción en Bloque | Detalle 1 | Detalle 2

Si se va a hacer la unión de bloques nueva: En la carpeta llamada Combinación Inscripción en Bloques, en el campo de Institución Académica seleccione la Dependencia, vaya al Grupo de Alumnos, seleccione el bloque correspondiente de los alumnos que desee inscribir. En el Grupo de Clases, poner el bloque del curso o materia a asociar. Localice **Combinar** y dé un clic para asociarlos.

A continuación localice **Presentar** y darle clic para el efecto de traer la información de los alumnos asociados.

Si se desea buscar a un alumno en particular, dentro del mismo bloque, utilice los Criterios de Filtro, poniendo en el Grado Académico, la carrera a la que pertenece. En el Periodo Escolar, seleccione el



Semestre a buscar. En el campo del Número de Clase señale lo que corresponda y en el Campo de ID, teclee la matrícula del alumno a buscar.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción en Bloques Nueva Ventana

Combinación Inscr en Bloques | Detalle Inscripción en Bloque | Detalle 1 | Detalle 2

ID Petición Inscripción: 0000000940

Nº Sec	ID	Nombre	Ciclo	Grado	Nº Clase	Acción	Estado	Detalle
1	01229028	Portillo Soto, Juan Antonio	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>
2	01229040	Urista Saucedo, Antonio Israel	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>
3	01229043	Flores Cadena, Nelly Lizbeth	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>
4	01229046	Monsivais Leija, Erick Ivan	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>
5	01229048	García Cisneros, Daniel Octavio	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>
6	01229052	Mendez Lujan, María Milena	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>
7	01229063	Avila Ontiveros, Azael Edgardo	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>
8	01229066	Bermudez Perez, Adriana	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>
9	01229067	Garza Ayala, Mario Alberto	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>
10	01229069	Cortés De La Cerda, Lilliana Elizabeth	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>
11	01229071	Anguiano Collazo, María De La Luz	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>
12	01229074	Guzmán Guillén, José Alfredo	0115	BAGN	2285	Inscribir	Correcto	<a href="#">Detalle</a>

Guardar | Volver a Buscar | Siguiente en Lista | Anterior en Lista | Actualizar | Añadir

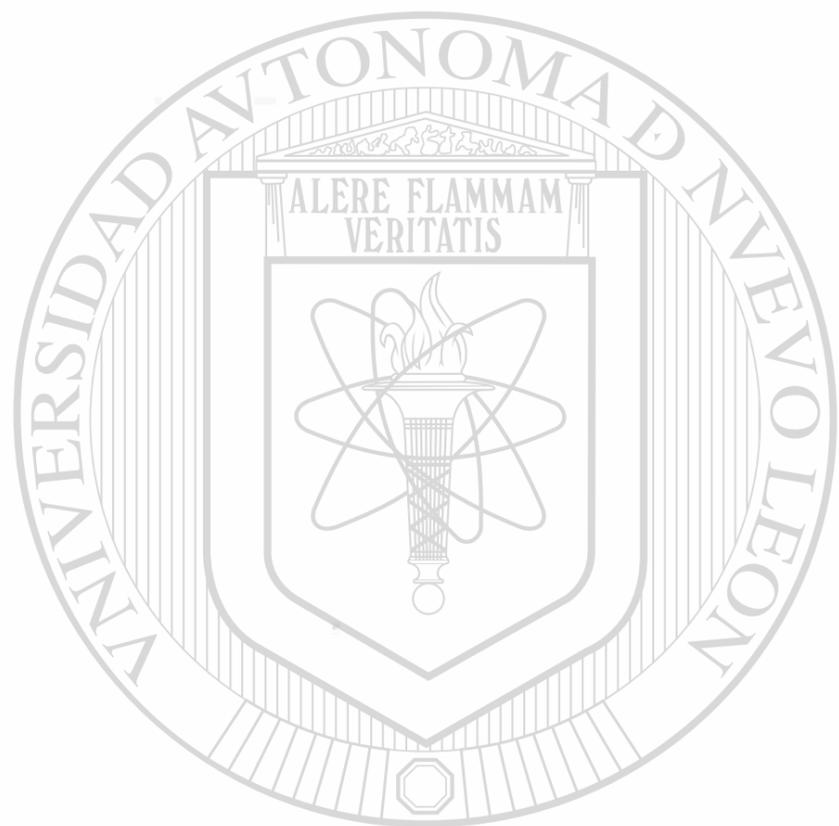
Combinación Inscr en Bloques | Detalle Inscripción en Bloque | Detalle 1 | Detalle 2

Para el efecto de visualizar a los alumnos inscritos a la materia se da clic en la siguiente Carpeta llamada Detalle Inscripción en Bloque, en la que se desplegarán sus datos, su materia y el estado que guardan cada alumno con cada materia al que fue inscrito.

NOTA: Verifique que el Estado del alumno sea el de Correcto, busque dando clic en Detalle que se encuentra al lado Derecho de cada alumno y materia, si aparece Errores.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## TERCERA OPORTUNIDAD CALIFICAR ALUMNOS

Es la etapa en la que se tiene que evaluar y calificar a todo aquel alumno que no haya acreditado la materia en segunda oportunidad

Especificaciones:

La captura de calificaciones de tercera oportunidad se debe dar dentro del ciclo académico correspondiente. El sistema funciona como una minuta en la que se incluyen datos como la materia a evaluar, grupo, periodo escolar etc.)  
**IMPORTANTE:** Respetar los tiempos del sistema para la captura de calificaciones, para que este funcione correctamente.

Uso:

Es el Instrumento por el cual el maestro concentra las calificaciones obtenidas por los alumnos que no acreditaron la materia en segunda oportunidad. Para la seguridad se tiene 2 fases para poder crear una calificación: 1) Una calificación final en la que su estado es Sin Revisar y 2) Una calificación final en la etapa de Contabilización en la que la calificación será la definitiva.

Navegación:

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura Calificaciones

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura de Calificaciones Fuera Menú

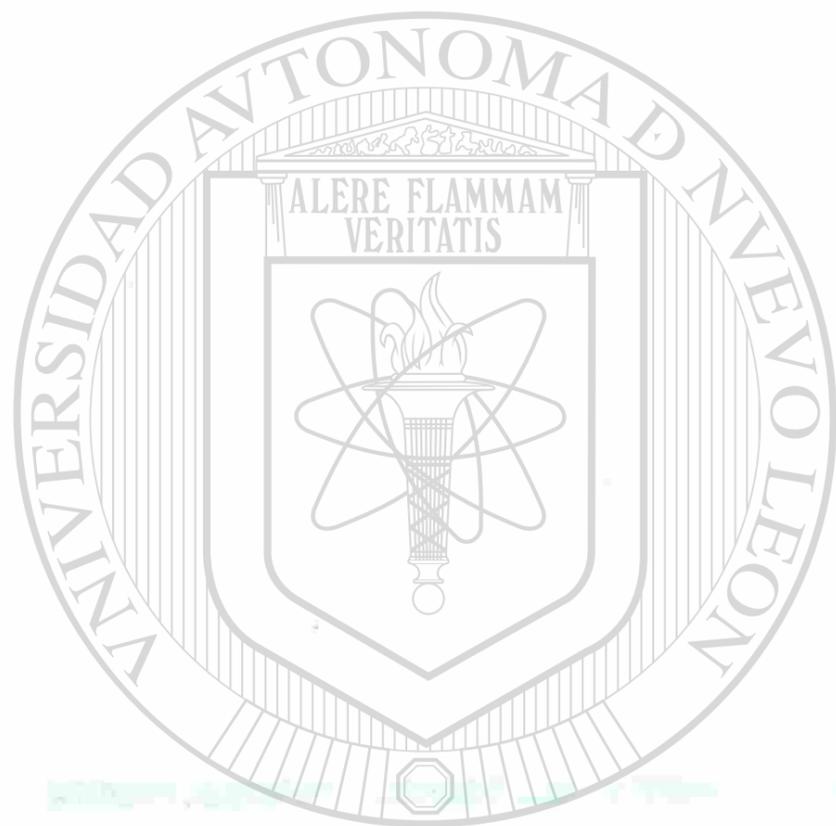
Tipo de Listado: Listado

ID Curso: 000306	Ciencias Sociales I	Nº Oferta: 1	Esc. Preparatoria No. 15
Catálogo: 21	200030104	Grupo de Clase: EXTJ	Agr. Ene. 03
<input type="checkbox"/> Usar Calif. Confidencial		Nº Clase: 1720	Terceras

Descripción	Us Calif	Aprobación	Est Calif	Modificar	Contzn Parcial	
1   Calificación Final	Calificación Fin	Sin Revisar	Con Entrada Calif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Crear Contz + -

Tipo de Listado: Listado

Una vez en la página Captura de Calificaciones dentro de la Carpeta Tipo de Listado, verifique que la materia y el grupo sean los correctos. En el campo de Descripción, seleccione el tipo de calificación Final. En el campo de Lista de Calificación, señale también Final. En el Campo de Aprobación elija Sin Revisar (esto para el efecto de que primero se imprima la minuta y se publiquen los resultados por si hay alguna modificación que hacer). NO OLVIDE marcar la casilla del campo Modificar (por si hay alguna modificación posterior que sea necesaria. Presione ), y pase a la Carpeta de Listado



Tipo de Listado: Listado

Inicio [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100] Fin

Ciclo: Ago-Ene 03    N° Clase: 1720    Ciencias Sociales I    Grupo: EXTR  
 Sesión: Terceras    Catálogo: 21    2100030104    N° Sec: 1

Calificación Final    Calificación Final     Mostrar Sólo Alumnos Calificados

ID	Nombre	Calif. Calif.	Calificación Oficial	Grado	Sis. Calif.	Estado	Calif. Cond. Acad.	Detalle	Coment.
1 01229325	Chavez Gutierrez, Jesus Bernardo	[Barra]	[Barra]	Bach Grat	Calificado	Pendiente		Detalle	Coment.
2 01229175	Cruz Sanchez, Juan Pablo	[Barra]	[Barra]	Bach Grat	Calificado	Pendiente		Detalle	Coment.
3 01229041	Guerrero Lopez, Sanjuana	[Barra]	[Barra]	Bach Grat	Calificado	Pendiente		Detalle	Coment.
4 01228981	Hernandez Perez, Conrado Sanchez	[Barra]	[Barra]	Bach Grat	Calificado	Pendiente		Detalle	Coment.
5 01229083	Garcia, Blanca Nereida	[Barra]	[Barra]	Bach Grat	Calificado	Pendiente		Detalle	Coment.
6 01229011	Sepulveda Hernandez, Beatriz Yara	[Barra]	[Barra]	Bach Grat	Calificado	Pendiente		Detalle	Coment.
7 01228973	Gonzalez, Mayra Siharriara	[Barra]	[Barra]	Bach Grat	Calificado	Pendiente		Detalle	Coment.

Guardar    Volver a Buscar    Actualizar en Lista    Actualizar en Lista    Actualizar

Tipo de Listado: Listado

Información Detallada:

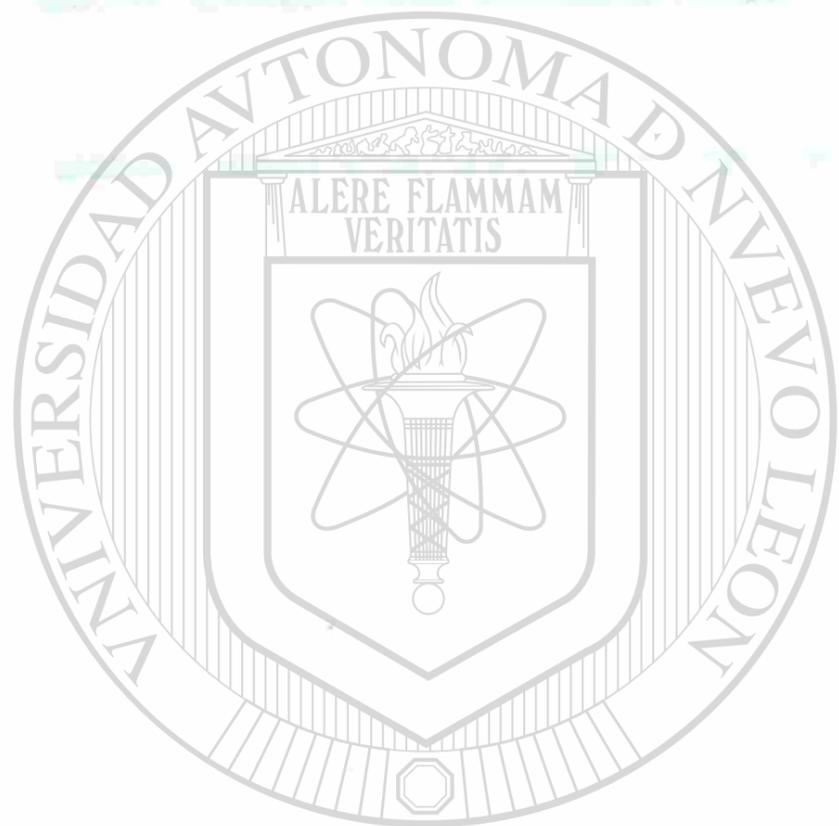
En la carpeta de Listado, verifique que el total de alumnos a calificar aparezcan en el listado, si todo es correcto, califique cada uno de los alumnos.

Si los resultados son ya los definitivos, vuelva a la página de Tipo de Listado, en el Campo de Aprobación, cambiar en al Status de Aprobado y dar clic en

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



## CUARTA OPORTUNIDAD HORARIO DE EXAMEN

**IMPORTANTE:** Si va a inscribir a alumnos de cuarta oportunidad (Repetidores) que llevaron la (s) materia (s) en grupos de clase, hágalo de uno en uno en la página de Petición de Inscripción (Pag. 33) y no en bloque, usando el mismo Número de Clase que el de la Sesión del grupo de segunda oportunidad, no olvidando seleccionar el Código de Repetición (4TA), ya es esto y solo esto lo que diferenciará a un alumno que presentará segunda, de otro que es repetidor y que presentará la cuarta oportunidad. Siga los mismos procesos y procedimientos de los estudiantes que no acreditaron su primera oportunidad.

El Horario de Clases de Cuarta Oportunidad es recomendable darlo de alta al inicio del semestre, es decir cuando se carguen al sistema los horarios de clase del período escolar. **RECUERDE QUE:** Al hacer el horario deberá seleccionar **EL MISMO GRUPO CON EL QUE IDENTIFICÓ LA TERCERA OPORTUNIDAD**, para que al momento de correr el proceso automático, se haga correctamente.

### Especificaciones:

Todo alumno que mantenga su estatus de activo, tendrá derecho a presentar la Cuarta oportunidad, dentro del período escolar en el que no acreditó la tercera oportunidad, en el horario que la Dependencia estipule.

### Uso:

Si solo se presenta la materia, se elabora el horario de clase para la sesión de Cuarta oportunidad (No olvide seleccionar el mismo grupo que el de tercera oportunidad) . Se debe dar de alta una sola sesión de Cuarta e inscribir a los alumnos en un listado general.

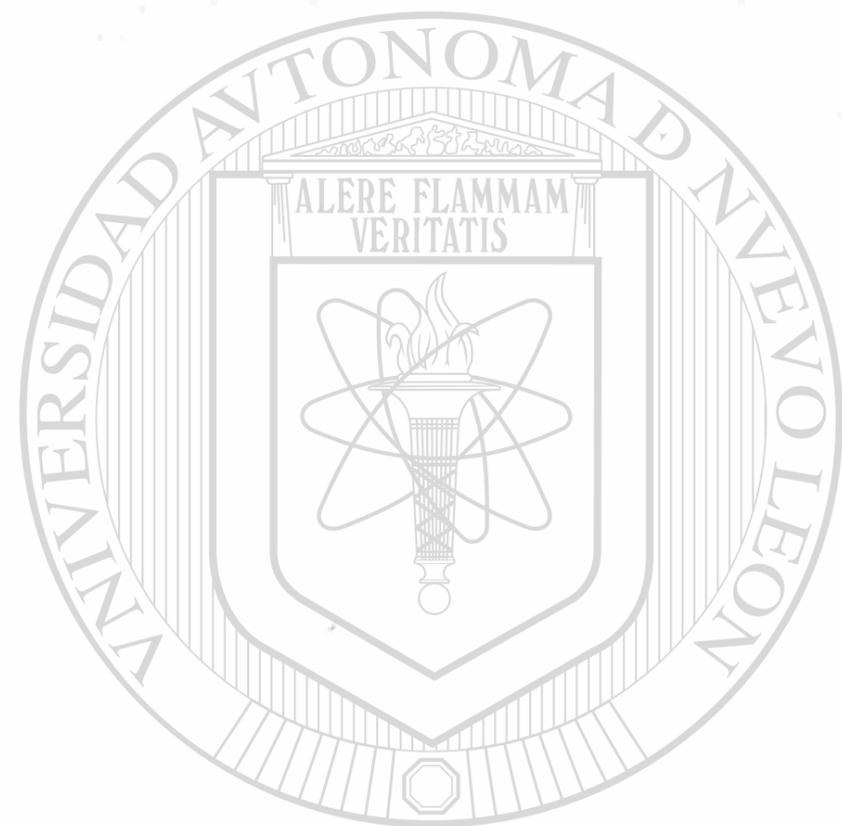
Si inscribe a los alumnos solo para presentar la cuarta oportunidad, siga la siguiente:

### Navegación:

*Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Definición de Cursos>Uso>Horario de Clase*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DIRECCIÓN GENERAL

Entrada de Horario | [Modelos de Clases/Profesor](#) | [Control de Inscripciones](#) | [Capacidad de Reserva de Clase](#) | [Notas de Clase](#) |

ID Curso: 000218      Nº Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Est. Preparatoria No. 15  
 Ciclo: Agosto-Enero 2003      Barn-Grial  
 Área de Conocimiento: 05      Biología  
 Nº Catálogo: 2100030105      Biología I

Secciones Clase            

\* Sesión: [ 4 ]      Cuartas      Nº Clase: 1723         
 \* Grupo de Clase: [ ENTR ]      T. Inic-Fin: [ 10/28/2002 ] [ 11/01/2002 ]  
 \* Componente: [ LEC ] Conferencia      ID Evento:  
 \* Tipo Clase: [ INSCR ]  
 \* Clase Asociada: [ ]        
 \* Campus: [ 00001 ] Madero  
 \* Ubicación: [ 000000001 ] Preparatoria No. 15 (Madero)       Impr Programa  
 \* Administrador Curso: [ 60543 ] Liza Ramirez Armada       Permisos Específicos Alumno  
 \* Organización Académica: [ 02115 ] Escuela Preparatoria No. 15       Cálculo Fecha Dinámica Oblig  
 \* Grupo Académico: [ 00001 ] Bachillerato General       Generar Asistencia Clase  
 \* Calendario Festivos: [ 0002 ] Calendario Vacacional (Año 2002)       Interfaz GL Obligatoria  
 \* Modo Enseñanza: [ P ] Presencial  
 Sección Enseñanza Principal: [ ENTR ]

ID Tema Curso: [ ]

Curso Equivalente: [ ]     

Clase Equivalente: [ ]

Tipo Archivo LMS: [ ]  
 ID Grupo LMS: [ ]  
 URL LMS: [ ]  
 Extr Clase: [ ]     

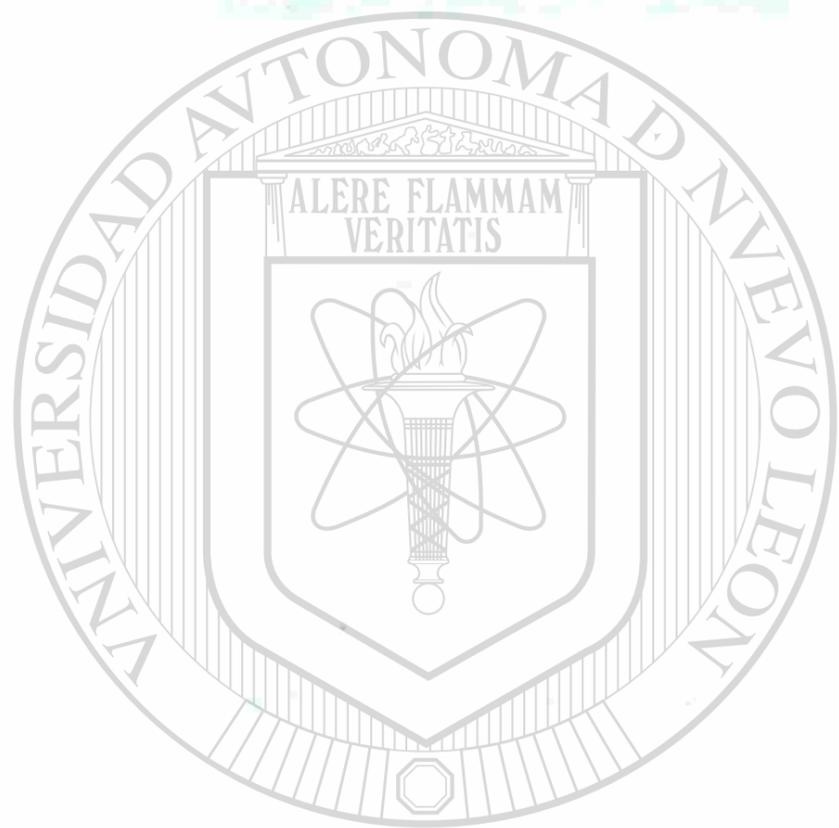
Atributos Clase     

\* Atributo Curso: [ ]      \* Valor Atributo Curso: [ ]     

Entrada de Horario | [Modelos de Clases/Profesor](#) | [Control de Inscripciones](#) | [Capacidad de Reserva de Clase](#) | [Notas de Clase](#) | [Examen de Clase](#) | [Interfaz con GL - Clases](#)

Instrucciones Detalladas:

Verifique en el Panel de Entrada de Horario que los datos que aparecen en la parte superior de la página, sean los que corresponden a la Materia y Período en el que se va a elaborar el horario. Vaya al campo de Sesión y seleccione 4 (Cuarta Oportunidad), presione la tecla de tabulador y las fechas de inicio y fin de la sesión aparecerán automáticamente. Una vez que ha aparecido la sesión correspondiente, si no coinciden las fechas con el período, **SE DEBEN MODIFICAR POR LAS FECHAS REALES**. Por ser una sesión única se recomienda teclear algo que identifique a la oportunidad correspondiente. En el Campo de Componente se selecciona Conferencia. En el campo de Tipo de clase, seleccione Inscripción. En el Campus, seleccione el correspondiente. En el Campo de Administrador Curso: teclee el número de empleado del Maestro Coordinador, Jefe o Maestro Responsable de la Academia o de la Materia en cuestión si la hay, si no, dejar el campo en blanco. En el campo de Organización Académica: seleccione la Dependencia que corresponda, en caso de Facultades, se debe seleccionar la carrera correspondiente. El Campo de Calendario Festivos, aparecerán por sistema ( Se configuraron los días que la U.A.N.L. marca como asueto oficiales dentro de un período escolar). Pasando al campo de Modo Enseñanza, seleccione Presencial.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Inicio - Gestión Remota de Alumnos - Definición de Cursos - UANL - Horario de Clases (Curso Variable)

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | **Control de Incripciones** | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase

ID Curso: 000218    N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Esc. Preparatoria No. 15  
 Ciclo: Agosto-Enero 2007    Rarrn Gral  
 Área de Conocimiento: LS    Biología  
 N° Catálogo: 2100030105    Biología I

Secciones Clase Buscar | Ver Todo | Primero | Última

Servidor: 4    Cuartas    N° Clase: 1723  
 Grupo: EXTR Componente: Conferencia    ID Evento:

Modelo Reunión Ver Todo | Primero | Última

ID Aulas	Capcd	Modelo	Hr In Reun	Hr Fin Reun	L	M	Mi	J	V	S	D	Fecha Inicial	Final
												10/28/2007	11/01/2007

ID Tema:    Tema Formato Libre:     Impr Tema en Expediente    Horas Contacto

Acciones Carga Trabajo

ID	Nombre	Rol Profesor	Impr Prfs Pr	Acceso	Contacto
		Prfs Tit	P		

Características Aula Primero | Última

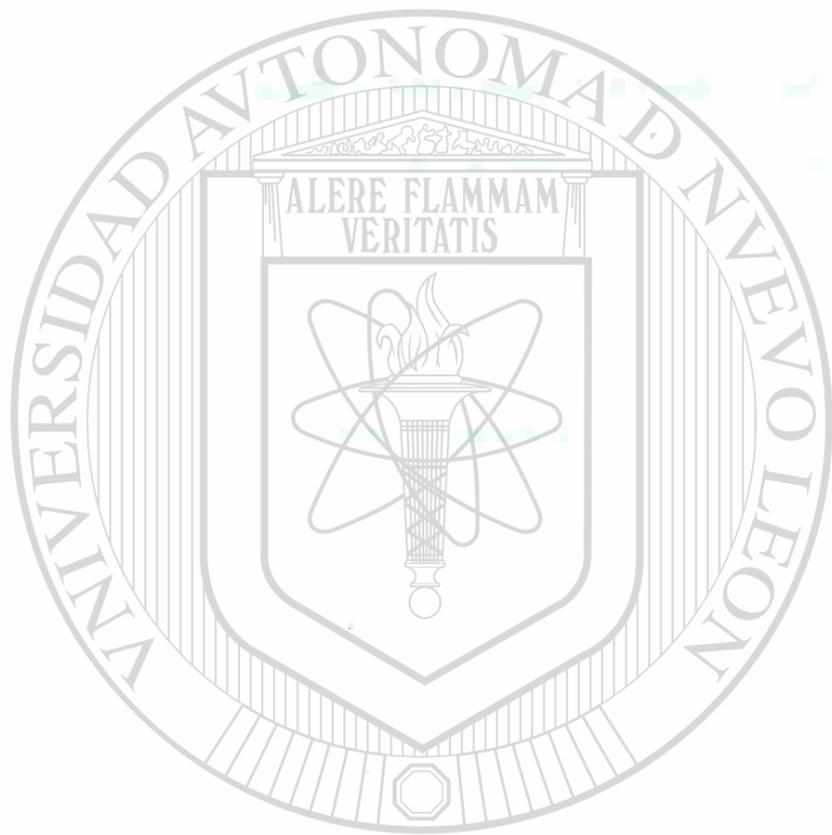
Características Aula	Cantidad
	1

Quitar | Volver a Buscar | Repetir en Lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Incripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con OL - Clase

En esta carpeta en el Campo de ID Aulas, Hora Inicio Reunión, Hora Finalizar Reunión, se recomienda dejarlo en blanco para que no cree conflictos con los horarios establecidos. Posiciónese en el campo de ID (corresponde a el maestro que calificará la Cuarta oportunidad), teclee el número de Empleado de dicho maestro. (Si son 2 o más maestros, deberá posicionarse en el mismo ID e insertar renglón **+**), presione tabulador y aparecerá el nombre del maestro. Vaya directamente a el campo de Rol de Profesor, despliegue y seleccione lo correspondiente. En acceso despliegue y seleccione lo que corresponda de acuerdo al rol del maestro. Y en la parte del Panel llamado Características Aula, seleccione los implementos que tiene el aula, en caso de que el aula reúna 2 o más características, posiciónese en el **+** del mismo nivel, vaya dando de alta una por una, insertando renglones tantos sean necesarios, pase ahora a la Carpeta de Modelos de Clase/ Profesor

®



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Entrada de Horario • Modelos de Clase/Profesor • Control de Inscripciones • Capacidad de Reserva de Clase

ID Curso: 000218 N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Est. Preparatoria No. 15  
 Ciclo: Agosto-Enero 2003 Bach. Graf.  
 Área de Conocimiento: 05 Biología  
 N° Catálogo: 2100030105 Biología I

Control Inscripción Buscar Ver Todo Primero 1 de 6 Último

Sesión: 4 Cuantías N° Clase: 1723  
 Grupo de Clase: EXTR Componente: Conferencia ID Evento:  
 Estado Clase: Activo Control Clase  
 Tipo Clase: Inscr Estado Inscripción: Abierto  
 Consentimiento: No Oblig Capacidad Aula Solicitada: 1000 Total  
 Sección 1 Inscripción Auto: Capacidad Inscripción: 1000 3  
 Sección 2 Inscripción Auto: Capacidad Lista Espera: 0  
 Sección Alternativa: N° Mínimo Inscripciones:  
 Inscr Auto Lista Espera  Cancelar Si Alumno Inscrio

Guardar Verificar a Buscar - El siguiente en lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con GL - Clase

En la carpeta Control de Inscripciones, vaya al campo de Estado Clase y seleccione activo, en la parte de la carpeta llamado Capacidad Aula Solicitada, seleccione una cantidad mayor de alumnos (esto con el propósito de que al inscribir a los alumnos no vaya el sistema a bloquearnos por el cupo del grupo), y teclee la misma cantidad de alumnos en el siguiente campo de capacidad de Inscripción.

Entrada de Horario • Modelos de Clase/Profesor • Control de Inscripciones • Capacidad de Reserva de Clase • Notas de Clase

ID Curso: 000218 N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Est. Preparatoria No. 15  
 Ciclo: Agosto-Enero 2003 Bach. Graf.  
 Área de Conocimiento: 05 Biología  
 N° Catálogo: 2100030105 Biología I

Secciones Clase Buscar Ver Todo Primero 1 de 6 Último

Sesión: 4 Cuantías N° Clase: 1723  
 Grupo de Clase: EXTR Componente: Conferencia ID Evento:  
 Espacio Asientos Examen: 1 Si Examen Final:

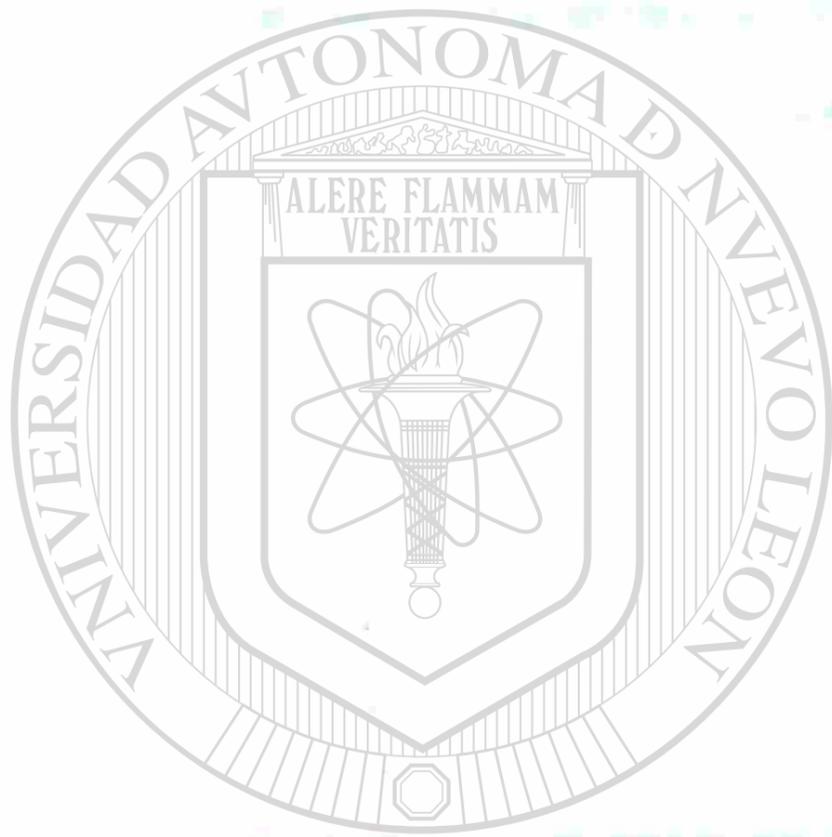
Examen Clase Primero 1 de 6 Último

Cd H Examen	Examen Comb	F Examen	Inicio Examen	Fin Examen	Tip Examen	ID Aulas	Edificio	Aula
			11/01/2002 09:00AM	11/01/2002 09:00AM	Final			

Guardar Verificar a Buscar - El siguiente en lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con GL - Clase

De la carpeta Examen de Clase, posicione y teclee la fecha de examen de la materia que se presentará en Cuarta oportunidad. En el campo de Inicio Examen, teclee la hora en que da inicio el examen y en el campo de Fin Examen, la hora en que se tiene contemplado terminarlo. En el campo Tipo de Examen, seleccione FINAL. En el Campo ID Aulas, favor de dejarlo en blanco. Una vez finalizado y verificado que todos los campos se hayan capturado en forma correcta, Grabe la información en Guardar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## CUARTAS AUTOMÁTICAS

Este proceso se correrá cuando se haya calificado la materia en Tercera Oportunidad. Cerciérese de que se encuentran debidamente contabilizadas todas las calificaciones de Tercera Oportunidad, para que el proceso sea correcto.

Navegación:

*Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Gestión Registros Académicos>Proceso>Segundas/ Cuartas Automáticas.*

*Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Proceso > Segundas/Cuartas Automáticas*

Segundas/Cuartas Automáticas

[Nueva Ventana](#)

ID Ctrl Ejec: H

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejecutar](#)

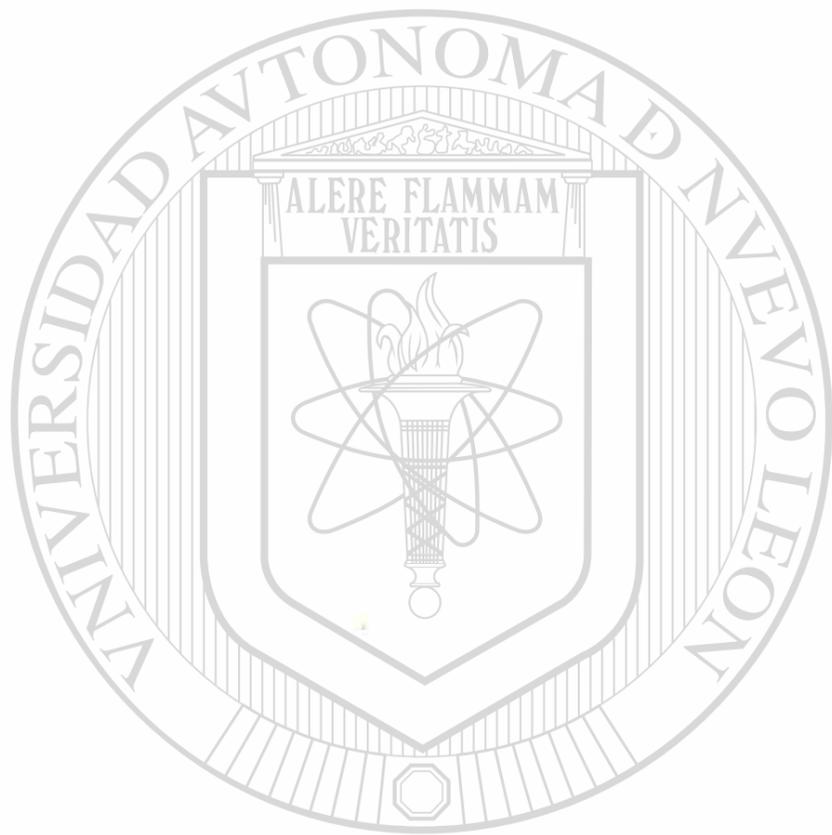
*Institución Académica:	02115	Esc Preparatoria No 15
*Grado Académico:	BAGN	Bachillerato General
*Ciclo Lectivo:	0120	120 Agosto-Enero 2003
*ID Curso:	000218	Biología I
*Nº Oferta Curso:	1	
*Grupo de Clase:	EXT	<input type="checkbox"/> Un grupo
*Tipo de Sesión:	2,4	

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#) [Siguiente en Lista](#)

[Añadir](#)

### Información Detallada:

En el campo de Institución Académica, señale la clave de su Dependencia; En el Campo de Grado Académico, seleccione también la que corresponda. En Ciclo Lectivo seleccione el período escolar que corresponda. En el campo de ID Curso escriba el número de Identificación del Curso o Materia a correr, dado en el Catálogo. En el No. Oferta Curso señale el número de Oferta del Curso dado también en el Catálogo en la Carpeta de Oferta de Catálogo cuando se dio de alta la materia. En el Campo de Grupo de Clase, seleccione el mismo número de Grupo que se dio de alta en el Horario de Clases correspondiente a la Cuarta Oportunidad. Y en tipo de Sesión deje 2,4. Acto seguido de clic en el icono de Ejecutar. Active la Cajita del Campo Un grupo cuando quiera que varios grupos de la misma materia, aparezcan en un solo grupo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Si desea comprobar que efectivamente corrió el proceso, vaya a la página de Captura de Calificaciones, en la Carpeta de Tipo de Listado, active la casilla de Modificar y dé clic en el icono de Crear.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura de Calificaciones Nueva Ventana

Tipo de Listado: Listado

ID Curso: 000210 Biología I N° Oferta: 1 Est. Preparatoria No 15  
 Catálogo: 05 2100030105 Grupo de Clase: EXT Ago-Ene 03  
 Usar Calif Confidencial N° Clase: 1723 Cuartas

Descripción	Us Calif	Aprobación	Est Calif	Modificar	Contzn Parcial	
1 Calificación Final	Calificación Fi	Sin Revisar	Con Entrada Calif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Crear Contz + -

Tipo de Listado | Listado

Si aparecen los alumnos, querrá decir que se ha ejecutado correctamente.  
**IMPORTANTE:** Verifique que salgan todos los alumnos que no acreditaron la oportunidad anterior a la que se está solicitando.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura de Calificaciones Nueva Ventana

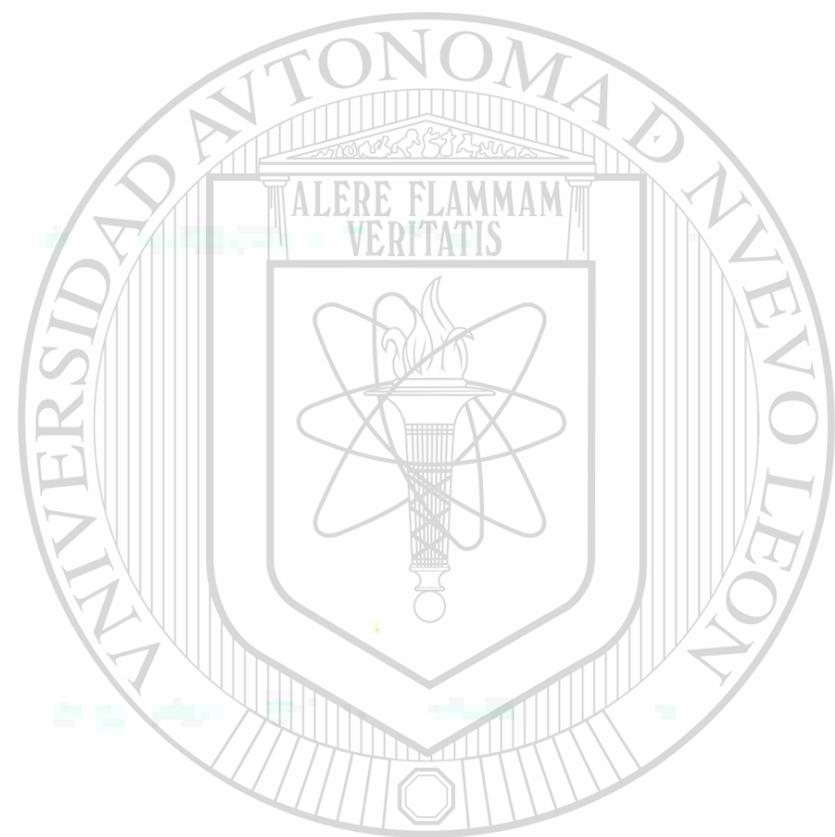
Tipo de Listado: Listado Primero | 1 de 1 | Ultimo

Ciclo: Ago-Ene 03 N° Clase: 1723 Biología I Grupo: EXT  
 Sesión: Cuartas Catálogo: 05 2100030105 N° Sec: 1

Calificación Final Calificación Final  **Mostrar Sólo Alumnos Calificar**

ID	Nombre	Entrd Calif	Calificación Oficial	Grado	Sis Calif	Estado	Detalle	Coment
1 01229055	Gonzalez Gonzalez, Marcelino	<input type="checkbox"/>		Bach Gral	Calificado	Pendiente	Detalle	Coment
2 01223991	Hernandez Perez, Conrado	<input type="checkbox"/>		Bach Gral	Calificado	Pendiente	Detalle	Coment
3 01223340	Martinez, Ingrid Karen	<input type="checkbox"/>		Bach Gral	Calificado	Pendiente	Detalle	Coment

Tipo de Listado | Listado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## CUARTA OPORTUNIDAD CALIFICAR ALUMNOS

Es la etapa en la que se tiene que evaluar y calificar a todo aquel alumno que no haya acreditado la materia en Tercera oportunidad.

### Especificaciones:

La captura de calificaciones de Cuarta oportunidad se debe dar dentro del ciclo académico correspondiente. El sistema funciona como una minuta en la que se incluyen datos como la materia a evaluar, grupo, período escolar etc.)  
**IMPORTANTE:** Respetar los tiempos del sistema para la captura de calificaciones, para que este funcione correctamente.

### Uso:

Es el instrumento por el cual el maestro concentra las calificaciones obtenidas por los alumnos que no acreditaron la materia en Tercera oportunidad. Para la seguridad se tiene 2 fases para poder crear una calificación: 1). Una calificación final en la que su estado es Sin Revisar y 2). Una calificación final en la etapa de Contabilización en la que la calificación será la definitiva.

### Navegación:

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura Calificaciones

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura de Calificaciones

[Nueva ventana](#)

Tipo de Listado: Listado

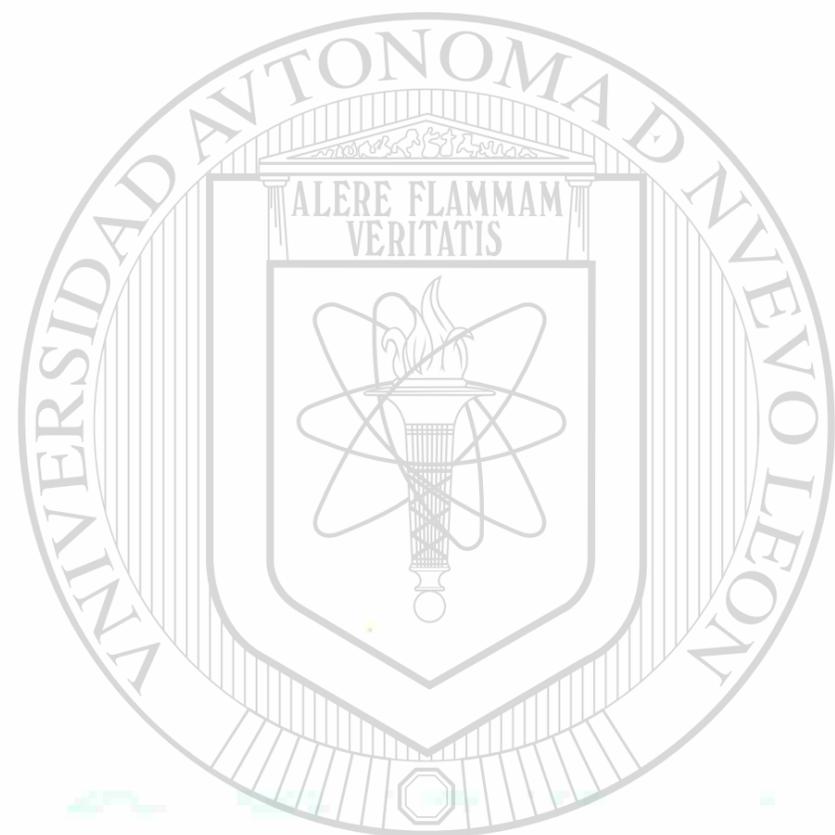
ID Curso: 000306 Ciencias Sociales I N° Oferta: 1 Est. Preparatoria No. 15  
 Catálogo: 21 2100130104 Grupo de Clase: E-TR Ag. Ene 03  
 Usar Calif. Confidencial N° Clase: 1721 Cuartas

Descripción	Us Calif	Aprobación	Est Calif	Modificar	Contz Parcial	Crear	Contz	+	-
1. Calificación Final	Calificación Final	Sin Revisar	Con Entrada Calif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Crear	Contz	+	-

[Guardar](#) [Ver en Busca](#) [Actualizar](#)

Tipo de Listado: Listado

Una vez en la página Captura de Calificaciones dentro de la Carpeta Tipo de Listado, verifique que la materia y el grupo sean los correctos. En el campo de Descripción, seleccione el tipo de calificación Final. En el campo de Lista de Calificación, señale también Final. En el Campo de Aprobación elija Sin Revisar (esto para el efecto de que primero se imprima la minuta y se publiquen los resultados por si hay alguna modificación que hacer). NO OLVIDE marcar la casilla del campo Modificar (por si hay alguna modificación posterior que sea necesaria). Presione [Crear](#), y pase a la Carpeta de Listado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Tipo de Listado: Listado Primero [1] [2] Último

Ciclo: Ago-Ene 03    N° Clase: 1720    Cuantías (Sociales)    Grupo: EXTR  
 Sesión: Terceras    Catalogo: 21    2100030104    N° Sec: 1

Calificación Final    Calificación Final     Mostrar Sólo Alumnos Calificados

ID	Nombre	Entró Calif	Calificación Oficial	Grado	Sis Calif	Estado	Calif Cond Acad	Detalle	Coment
1-01229325	Chavez Gutierrez, Jesus Bernardo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente		<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
2-01229315	Cruz Sanchez, Juan Pablo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente		<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
3-01229044	Quintero Lopez Sanguana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente		<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
4-01228991	Hernandez Perez, Conrado Sanchez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente		<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
5-01229051	Correa Blanca Naranda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente		<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
6-01229011	Sepulveda Hernandez, Beatriz Vera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente		<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>
7-01228973	Gonzalez, Mayra Sibomata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bach Grat	Calificado	Pendiente		<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Coment</a>

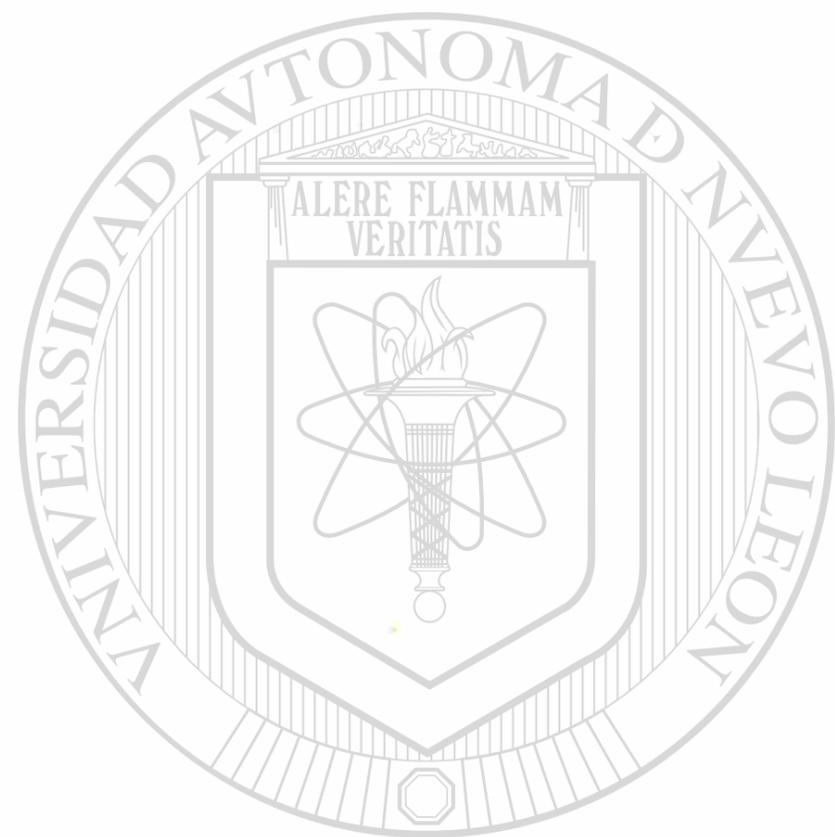
Buzada     Salvo a Valor     Significa en Listado     Aprobación Lista     Calificar

Tipo de Listado: Listado

Información Detallada:

En la carpeta de Listado, verifique que el total de alumnos a calificar aparezcan en el listado, si todo es correcto, califique cada uno de los alumnos.

Si los resultados son ya los definitivos, vuelva a la página de Tipo de Listado, en el Campo de Aprobación, cambiar en al Status de Aprobado y dar clic en



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNA VEZ CONTABILIZADAS LAS MINUTAS DE CUARTA OPORTUNIDAD, SE RECOMIENDA QUE AL FINALIZAR EL SEMESTRE EN VIGOR, SE CORRA EL PROCESO DE SUSPENSIÓN POR CUARTA OPORTUNIDAD AUTOMÁTICA A FIN DE COMPLETAR EL ESTATUS DEL ALUMNO SUSPENDIDO.

Navegación:

**Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Seguimiento Avance del Alumno>Proceso >Suspensión Automática por Cuarta**

Una vez corrido el proceso automático, se le insertará a cada alumno el renglón correspondiente a su estatus de suspendido por reprobar la Cuarta Oportunidad.

**AVISO: NO CORRA EL PROCESO DE SUSPENSIÓN AUTOMÁTICA, HASTA QUE HAYA CALIFICADO AL ALUMNO SU SEMESTRE VIGENTE, DE LO CONTARIO NO LE DEJARÁ CALIFICAR LAS MATERIAS QUE CURSA.**

Inicio • Gestión Registros de Alumnos • Seguimiento Avance del Alumno • Uso • Plan Programa de Alumnos [Nueva Ventana](#)

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

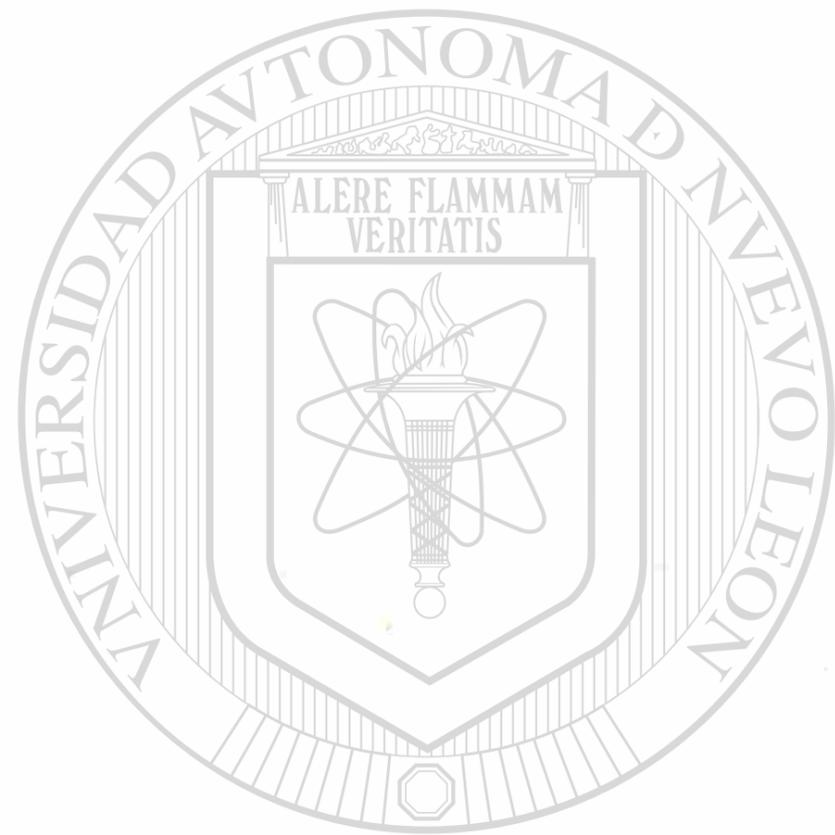
Juan Cruz ID: 01229175  
Grado Académico: Bachillerato General Período Reg Acad Grado N° Grado Alumno: 0  
Ver Todo Primero 1 de 3 Ultimo

Estado: Suspendido  
Efectiva: 01/01/2003  
Acción Programa: SPND Suspensión Temporal  
Motivo Acción: 0008 Reprobo 4a Oportunidad  
Institución Académica: 02115 Esc. Preparatona No. 15  
Programa Académico: 02100 Bachillerato General  
Período Escolar Admisión: 0125 125 F-J 03  
Período Escolar Condición: 0125 125 F-J 03  
Per Escolar Previsto Grad: Madero Carga Acad: Tmpo Cmpl

Solicitud Origen  
N° Solicitud:  
N° Programa Solicitud: 0

Guardar Volver a Buscar Actualizar Ayuda Actualizar/Visualizar Incluir Historial

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## QUINTA OPORTUNIDAD HORARIO DE EXAMEN

**IMPORTANTE:** Si va a inscribir a alumnos de Quinta oportunidad, hágalo de uno en uno en la página de Petición de Inscripción y no en bloque. No olvide seleccionar el Código de Repetición (5ta).

El Horario de Clases de Quinta Oportunidad es necesario darlo de alta para el efecto de que genere un número de clase necesario para inscribir alumnos y poderlos calificar. Es recomendable darlo de alta al inicio del semestre, es decir cuando se carguen al sistema los horarios de clase del período escolar regular y demás oportunidades.

### Especificaciones:

Todo alumno que desee inscribir y presentar la (s) materia (s) en Quinta oportunidad se deberá de dar de alta en un horario previamente establecido.

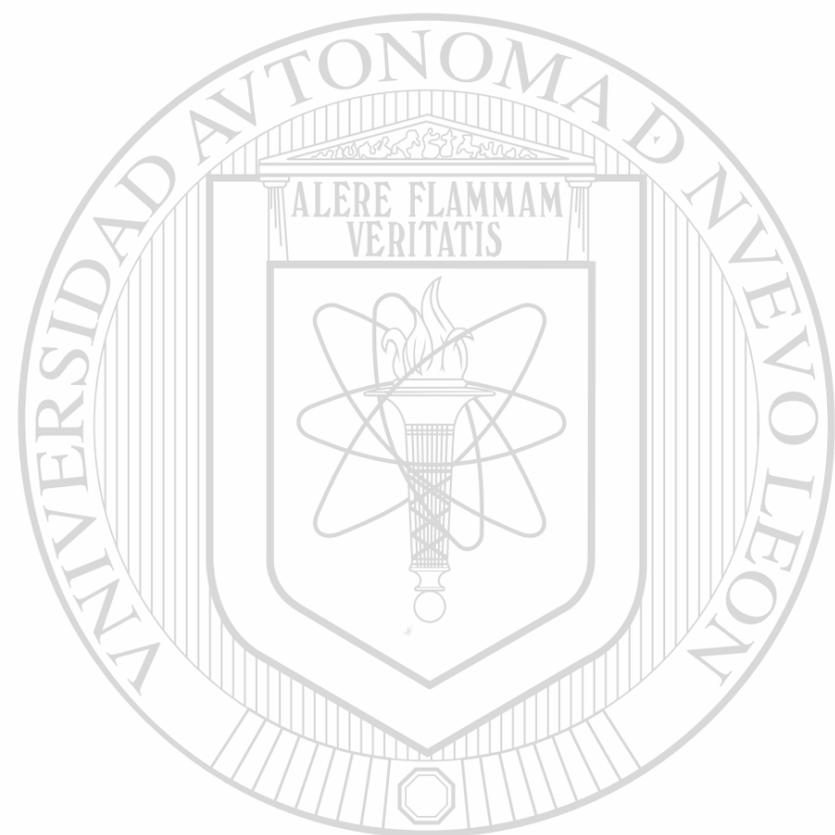
### Uso:

Se recomienda dar de alta una sola sesión de Quinta oportunidad e inscribir a los alumnos en un listado general.

Se elabora un horario solo para presentar la Quinta oportunidad. Siga la siguiente:

### Navegación:

*Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Definición de Cursos>Uso>Horario de Clase*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE

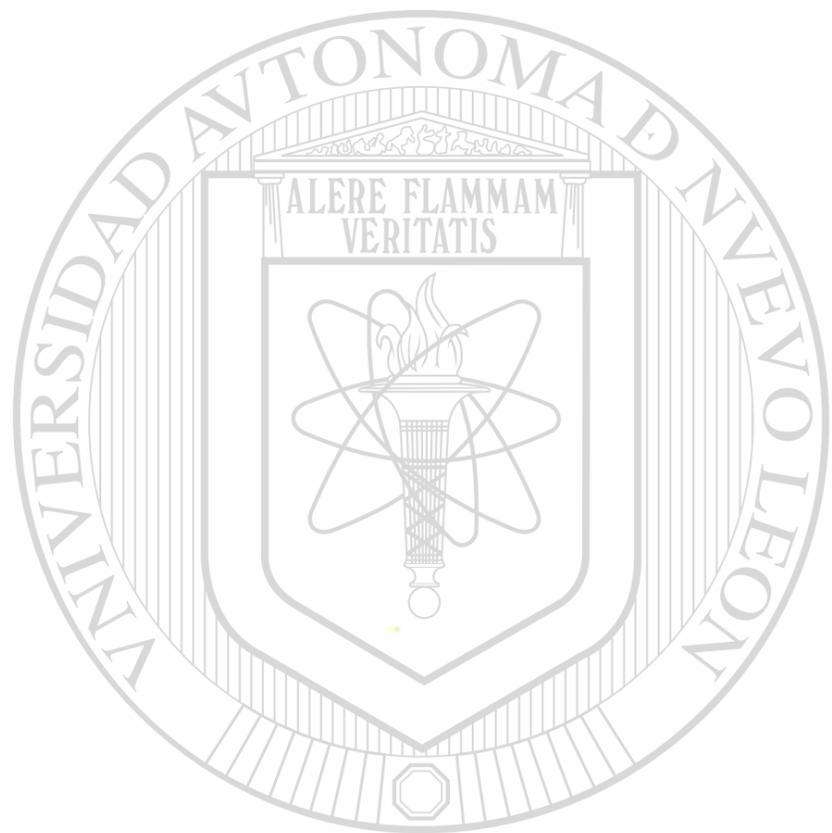
ID Curso:	000118	Nº Oferta Curso:	1
Institución Académica:	Esc. Preparatoria No. 15		
Ciclo:	Febrero-Junio 2003	Fecha Crear:	
Área de Conocimiento:	05	Biología	<input type="button" value="Crear Componente Auto"/>
Nº Catálogo:	2100030105	Biología I	

Secciones Clase		Publicar	Ver Todo	Primero	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
*Sesión:	5	Quintas	Nº Clase:	0																																																				
*Grupo de Clase:	SAS		*Inicio In:	02/06/2003																																																				
*Componente:	CF	Conferencia	ID Evento:																																																					
*Tipo Clase:	Insc.																																																							
*Clase Asociada:	1																																																							
*Campus:	00001	Madre																																																						
*Ubicación:	000000001	Preparatoria No. 15, Madre																																																						
*Administrador Curso:																																																								
*Organización Académica:	02115	Escuela Preparatoria No. 15																																																						
*Grupo Académico:	00001	Bachillerato General																																																						
*Calendario Festivos:	00002	Calendario Académico Anual 2002																																																						
*Modo Enseñanza:	P	Presencial																																																						
*Sección Enseñanza Principal:	SAS																																																							
ID Tema Curso:																																																								
Curso Equivalente:																																																								
Clase Equivalente:																																																								
Tipo Archivo LMS:																																																								
ID Grupo LMS:																																																								
URL LMS:																																																								
Extr Clase:																																																								
Atributos Clase		Valor Atributo Clase																																																						
Atributo Curso																																																								

Instrucciones Detalladas:

Verifique en el Panel de Entrada de Horario que los datos que aparecen en la parte superior de la página, sean los que corresponden a la Materia y Período en el que se va a elaborar el horario. Vaya al campo de Sesión y seleccione 5 (Quinta Oportunidad), presione la tecla de tabulador y las fechas de inicio y fin de la sesión aparecerán automáticamente. Una vez que ha aparecido la sesión correspondiente, si no coinciden las fechas con el período, **SE DEBEN MODIFICAR POR LAS FECHAS REALES**. En el campo de Grupo, por ser una sesión única se recomienda teclear algo que identifique que se trata de un examen extraordinario de Quinta. En el Campo de Componente se selecciona Conferencia. En el campo de Tipo de clase, seleccione Inscripción. En el Campus, seleccione el correspondiente a su Dependencia y ubicación. En el Campo de Administrador Curso: teclee el número de empleado del Maestro Coordinador, Jefe o Maestro Responsable de la Academia o de la Materia en cuestión si la hay, si no, dejar el campo en blanco. En el campo de Organización Académica: seleccione la Dependencia que corresponda, en caso de Facultades, se debe seleccionar la carrera en que se imparte. El Campo de Calendario Festivos, aparecerán por sistema los datos ( Se configuraron los días que la U.A.N.L. marca como asueto oficiales dentro de un periodo escolar). Pasando al campo de Modo Enseñanza, seleccione Presencial; pase ahora a la Carpeta de Modelos de Clase/ Profesor.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ID Curso: 000215 N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Esc. Preparación 15  
 Ciclo: Febrero-Julio 2003  
 Área de Conocimiento: 05 Biología  
 N° Catálogo: 2100030105 Biología

Secciones Clase [Buscar] Ver Todo [Filtro] 2 de 5 [Otro]

Sesión: 5 Guías N° Clase: 1  
 Grupo: 545 Componente: Conferencia ID Evento:

Modelo Reunión [Modelo] [Página] 1 de 1 [Home]

ID Aulas	Capac.	Modelo	Hr. Ini Reun.	Hr. Fin Reun.	L	M	Mi	J	V	S	D	Fecha Inicial	Final
												02/02/2003	07/06/2003

H. Temas: Tema Form. Libre: [ ]  
 Impr. Tema en Expediente [Horas L. Contacto]

Actividad [Carga de Datos]

ID	Nombre	Rol Profesor	Impr	Pris	Pr	Acceso	Contacto
1545	Dávalos Silva, Samuel	Prof. Tit.				Aproba	

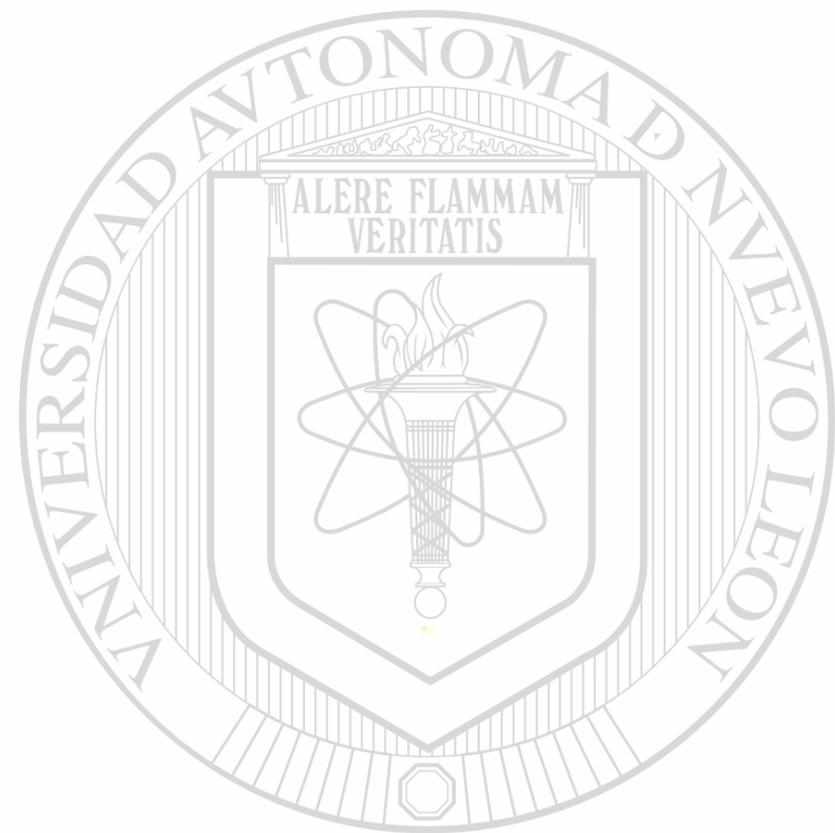
Características Aula [Filtro] [Último]

Características Aula [Cantidad] [ ] [ ]

[Cancelar] [Volver a Buscar] [Seguir en Lista]

Entrada de Horario | Modelos de Clases | Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con GL - Citra

En esta carpeta en el Campo de ID Aulas, Hora Inicio Reunión, Hora Finalizar Reunión, se recomienda dejarlo en blanco para que no cree conflictos con los horarios establecidos. Posiciónese en el campo de ID (corresponde a el maestro que calificará la Quinta oportunidad), teclee el número de Empleado de dicho maestro. (Si son 2 o más maestros, deberá posicionarse en el mismo ID e insertar renglón , presione tabulador y aparecerá el nombre del maestro. Vaya directamente a el campo de Rol de Profesor, despliegue y seleccione lo correspondiente. En acceso despliegue y seleccione Aprobar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA

Entrada de Horario | Modelos de Clase | Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con O.L. - Clase

ID Curso:	000218	Nº Oferta Curso:	1
Institución Académica:	Est. Preparatorio No. 15	Ciclo:	Bach. Grat.
Área de Conocimiento:	05	Nº Catálogo:	2100030105
		Biología I	

**Control Inscripción** Buscar | Ver Todo | Filtros | 1 de 1 | Último

Sesión:	5	Quintas	Nº Clase:	0
Grupo de Clase:	SAS	Componente:	Conferencia	ID Evento:
*Estado Clase:	Activo	Cancelar Clase		
Tipo Clase:	Inscri	Estado Inscripción:	Cerrado	
*Consentimiento:	Pro Colig	Capacidad Aula Solicitada:	500	Total
Sección 1 Inscripción Auto:		Capacidad Inscripción:	500	0
Sección 2 Inscripción Auto:		Capacidad Lista Espera:		0
Sección Alternativa:		Nº Mínimo Inscripciones:		

Inscri Auto Lista Espera  Cancelar SI Alumno Inscribió

Guardar | Volver a Buscar | Ir a Segunda Lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase | Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con O.L. - Clase

En la carpeta Control de Inscripciones, vaya al campo de Estado Clase y seleccione activo, en la parte de la carpeta llamado Capacidad Aula Solicitada, seleccione una cantidad mayor de alumnos (esto con el propósito de que al inscribir a los alumnos no vaya el sistema a bloquearnos por el cupo del grupo), y teclee la misma cantidad de alumnos en el siguiente campo de capacidad de Inscripción.

Entrada de Horario | Modelos de Clase | Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con O.L. - Clase

ID Curso:	000218	Nº Oferta Curso:	1
Institución Académica:	Est. Preparatorio No. 15	Ciclo:	Bach. Grat.
Área de Conocimiento:	05	Nº Catálogo:	2100030105
		Biología I	

**Secciones Clase** Buscar | Ver Todo | Examen | 2 de 1 | Último

Sesión:	5	Quintas	Nº Clase:	0
Grupo de Clase:	SAS	Componente:	Conferencia	ID Evento:
Espacio Asientos Examen:	1	Examen Final:		

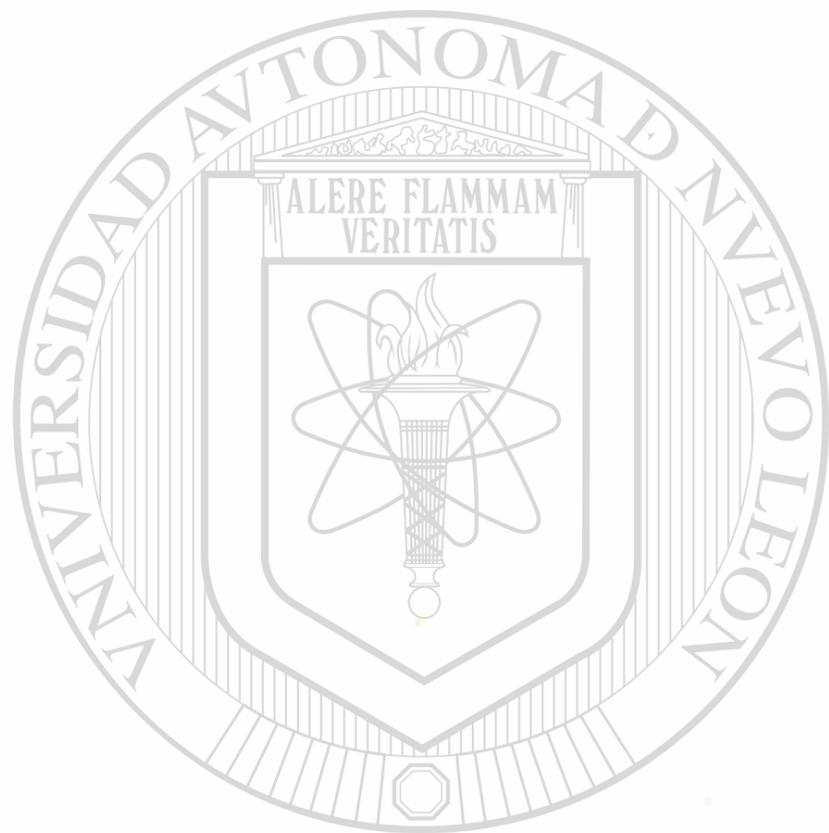
**Examen de Clase** Filtros | 1 de 1 | Último

Cd H Examen	Examen Comb	*F Examen	Inicio Examen	Fin Examen	*Tp Examen	ID Aulas	Edificio	Aula
			11/15/2003	12:00	14:00	Final		

Guardar | Volver a Buscar | Ir a Segunda Lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase | Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con O.L. - Clase

De la carpeta Examen de Clase, posicione y teclee la fecha de examen de la materia que se presentará en quinta oportunidad. En el campo de Inicio Examen, teclee la hora en que da inicio el examen y en el campo de Fin Examen, la hora en que se tiene contemplado terminarlo. En el campo Tipo de Examen, seleccione FINAL. En el Campo ID Aulas, favor de dejarlo en blanco. Una vez finalizado y verificado que todos los campos se hayan capturado en forma correcta, Grabe la información en **Guardar**.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### DAR DE ALTA LA 5ta. Opt. EN EL PROGRAMA DEL ESTUDIANTE

**IMPORTANTE:** Como se encuentran suspendidos de sus derechos como estudiantes, se tienen que activar de forma temporal, para tener derecho a presentar la(s) quinta(s) oportunidad(es).

Especificaciones:

**Quando el estudiante ha quedado suspendido por haber reprobado la cuarta oportunidad, tendrá derecho a solicitar e inscribir la Quinta oportunidad en el período escolar que lo requiera.**

Uso:

**Esta página se deberá abrir e insertar renglón para el efecto de activar en forma temporal al estudiante a una sesión, en éste caso para el efecto de poder presentar la quinta oportunidad**

Navegación:

Inicio>Gestión Registros de Alumnos>Seguimiento Avance del Alumno> Uso> Plan/ Programas de Alumnos

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan/Programa de Alumnos Nueva Ventana

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

Ingrd Saucedo ID: 01229340  
 Grado Académico: Bachillerato General Período Reg Acad. Grado N° Grado Alumno: 0  
 Ver Todo: Primero 1 de 4 Último

Estado: Activo

\*Efectiva: 02/11/2003  
 \*Acción Programa: ACTV Activación Secuencia Efectiva: 2  
 \*Motivo Acción: 0011 Activación Temporal 5 o 6 Op. Fecha Acción: 07/11/2002  
 \*Institución Académica: 02115 Est. Preparatoria No. 15 Prog Cnj Aprobado:  
 \*Programa Académico: 02100 Bachillerato General

\*Período Escolar Admisión: 0125 125 F-J-03  
 \*Período Escolar Condi: 0125 125 F-J-03  
 Per Escolar Previsto Grad: \*Campus: 0000 Madero \*Carga Acad: Tmpo. Cnjal

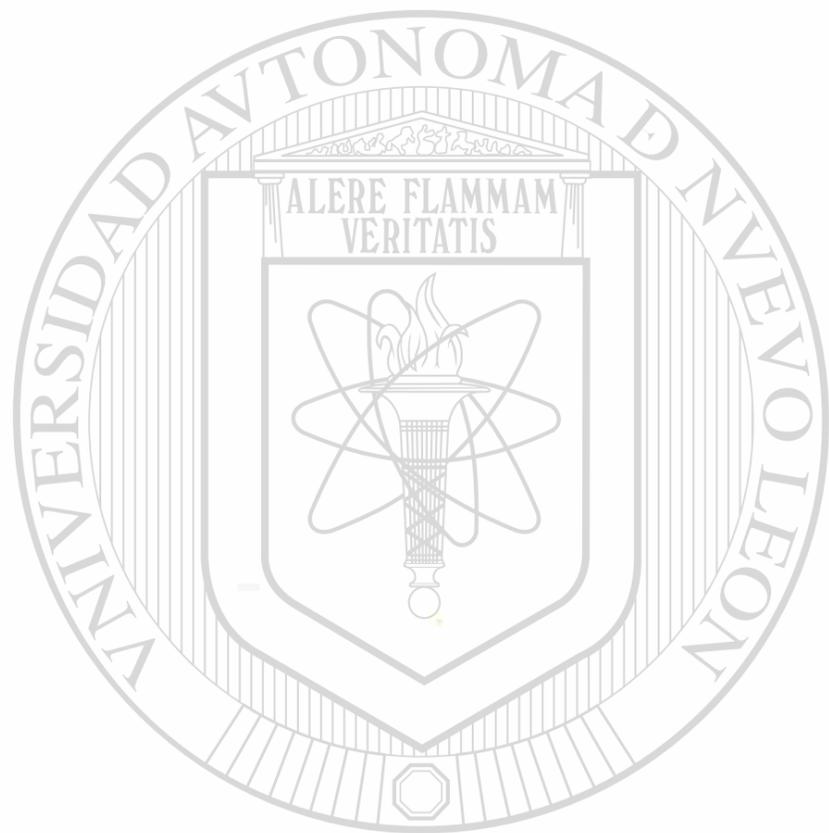
Solicitud Origen  
 N° Solicitud:  
 N° Programa Solicitud: 0

Guardar Volver a Buscar Actualizar Anular Actualizar/Visualizar Iniciar Historial

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

Instrucciones Detalladas:

En la Carpeta Programa del Alumno, verifique que el nombre y matrícula del estudiante, coincidan con el alumno que se va a trabajar. Una vez hecho esto vaya al campo de Fecha Efectiva y teclee la fecha en que el alumno está solicitando presentar su quinta oportunidad. En Acción Programa deberá seleccionar (ACTV) ACTIVACIÓN. En el Campo de Motivo Acción deberá seleccionar 0011 (Activación Temporal 5 o 6 Op). En Institución Académica opte por su Dependencia. En el Programa Académico seleccione la carrera en la que está inscrito el alumno. En el Campo de Período Escolar Admisión señale el periodo escolar en que el estudiante solicita su Inscripción para presentar su quinta oportunidad. En el Campo Período Escolar Condi. Seleccione el mismo periodo que el anterior. No olvide señalar el Campus al que pertenece el alumno. Presione el icono de Guardar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### ACTIVACIÓN TEMPORAL EN PERÍODO ESCOLAR

Es indispensable, para poder presentar la Quinta Oportunidad, que se active en el Semestre correspondiente al alumno.

#### Especificaciones:

Todo estudiante que desee registrarse e inscribirse para presentar la Quinta Oportunidad, deberá dar de Alta de manera Temporal en el sistema a fin de poder generar una calificación.

#### Uso:

Aquí se dará de Alta Provisional al estudiante para el efecto de poder activarlo e inscribirlo a la sesión de Quinta Oportunidad.

#### Navegación:

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Activación en Período Escolar

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Activación en Período Escolar

Nueva Ventana

Activación en Período Acad. | Límite de Inscripción | Sesión de Alumno | Ciclos Lectivos en Campes

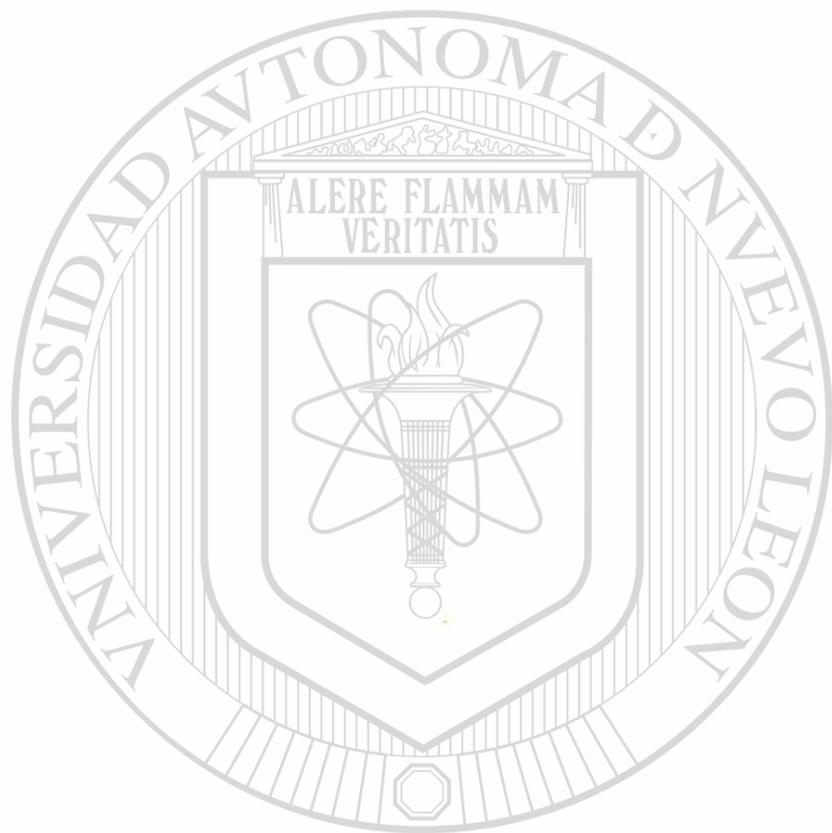
Ingnd Sauledo		ID: 01228340	Ver Todo	Primero	1 de 1	Ultimo
Grado:	Bachillerato General					
Institución:	02115	Esc. Preparatoria No. 15	Ver Todo	Primero	1 de 3	Ultimo
Ciclo:	0125	Feb-Jul 03 Hr Reg				
Nº Grado Alumno:	0	Bachillerato General				
Modif Nvl Acad:		Año Académico:	2003			
Modif Nvl Pvlto:		Cálculo Carga:	PiDefecto			
Nivel Pvlto:	30	Junior	Modalidad Estudio:	INSCR		
Nivel Inicio:	30	Junior	Carga Académica:	Full-Time		
Nivel Fin:	40	Senior	Grado Facturación:	BAGN		
Cálculo Nivel:	Manual		Apto p/inscripción:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Ina | Cálculo Matrícula

Queda | Volver a Buscar

Activación en Período Acad | Límite de Inscripción | Sesión de Alumno | Ciclos Lectivos en Campes | Fechas Control Período Acad | Estudios Externos





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## QUINTA OPORTUNIDAD REGISTRO DE ALUMNOS EN BLOQUE

Inscriba a los alumnos en bloque cuando se vaya a presentar la quinta oportunidad.  
Si desea inscribirlos de manera individual, hágalo en Petición de Inscripción (Inscripción de manera individual).

Una vez que se ha dado de alta temporal al estudiante en el Programa Plan Académico, se podrán inscribir los alumnos que han reprobado la (s) materia (as) en Cuarta Oportunidad, solo para que el estudiante pueda presentar la quinta oportunidad.

### Especificaciones:

Para facilitar la inscripción de los alumnos que presentan la (s) materia (s) en el sistema se ha diseñado que los alumnos se puedan inscribir en bloque

### Uso:

Se deberá de seleccionar el nombre del bloque de alumnos a registrar  
Recuerde que se pueden volver a utilizar si ya hay alguno dado de alta en Quinta Oportunidad.

### Navegación:

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Definir > Inscripción Alumnos en Bloque

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Definir > Inscripción Alumnos en Bloque Nueva Ventana

### Inscripción Alumnos en Bloque

Institución Académica: 02115 Est: Preparatoria No 15

Bloque Inscripciones Alumnos: B 05A Descripción: ALUMNOS STA BIOLOGIA

ID Empleado	Grado Académico
01229340 Saucedo Martínez, Ingrid Karen	BACH Bach Grat

In: Proceso Entrada Combinación

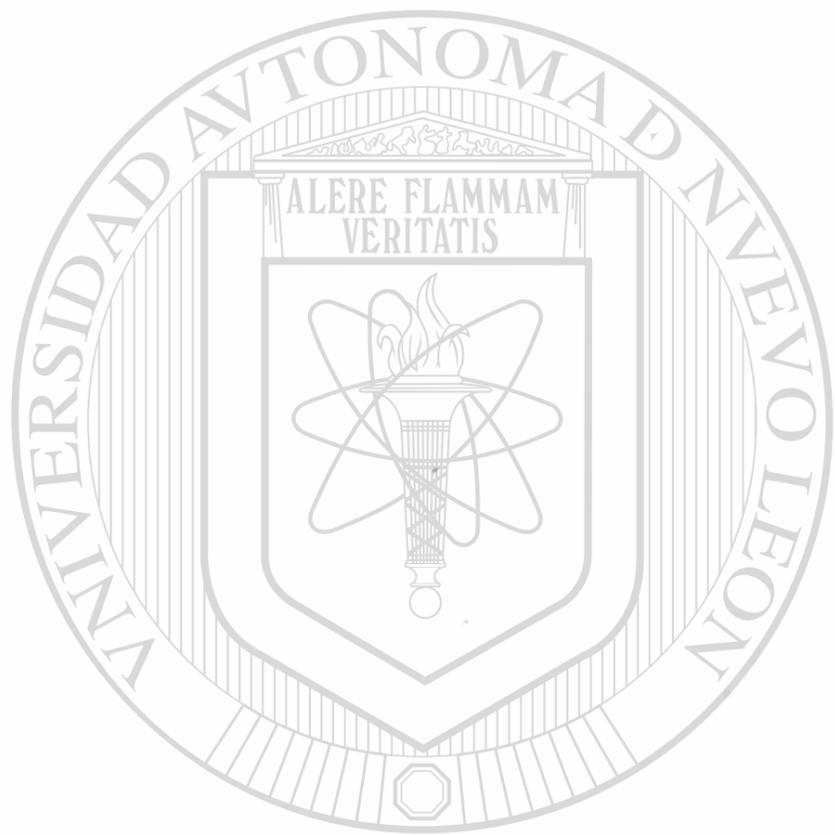
Quitar Actualizar

Añadir Actualizar/Visualizar



### Instrucción Detallada:

Para crear un bloque nuevo de estudiantes: Dé clic en Añadir un valor, seleccione la Institución Académica, y en el Bloque Inscripciones Alumnos, teclee en código alfanumérico de cinco dígitos, algo que identifique al bloque que está creando. (Se recomienda asociar el número del aula, carrera, edificio y/o periodo escolar). Dar clic en Añadir.



# U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

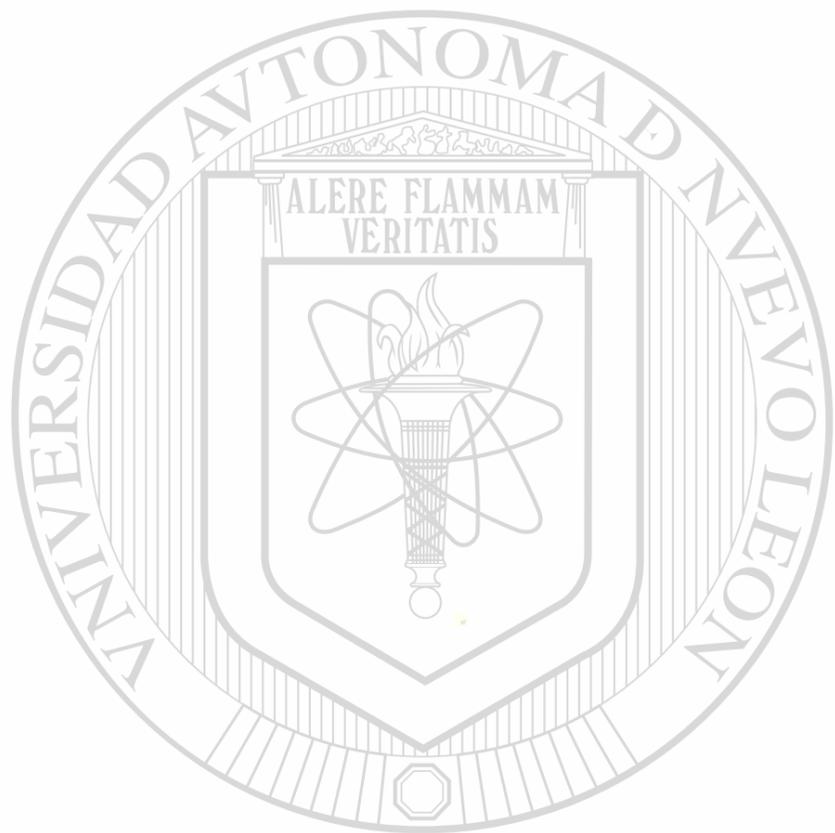


DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

SI SOLAMENTE VA A CONSULTAR O VOLVER A UTILIZAR ALGÚN BLOQUE, a la entrada de la página aparecerá Buscar un Valor. Teclee ahí la Institución Académica, describa el nombre del bloque Inscripciones alumnos y de clic en Buscar.

**RECOMENDACIÓN:** Utilice el mismo bloque de estudiantes para los siguientes semestres, solo actualice los datos en la Descripción.

Cerciórese que se encuentra en la página de Inscripción de Alumnos en Bloque. En el campo correspondiente a Descripción, teclee el nombre que le dará al bloque de alumnos. En el campo ID Empleado, teclee el número de matrícula del alumno que inscribirá a ese bloque, presione la tecla del tabulador y aparecerá por sistema el nombre del alumno. En el Grado Académico, seleccione el nivel académico correspondiente. Para el efecto de que aparezca un nuevo campo e insertar la segunda matrícula, de clic en  y así sucesivamente, hasta registrar todos los alumnos que se deseen para el bloque. Grabe la información en .



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## QUINTA OPORTUNIDAD MATERIA EN BLOQUE

Una vez que los estudiantes se encuentran inscritos en el bloque de alumnos correspondiente a la Quinta Oportunidad, se deberá de hacer en bloque de la materia o curso a presentar. Debemos de tomar en cuenta que ya previamente se programaron los horarios de Quinta oportunidad de donde se tomarán los datos para ejecutar el bloque de la materia necesaria.

Especificaciones:

En esta página se captura la materia que se presentará en fecha determinado para posteriormente asociar para el efecto de facilitar la inscripción al examen.

Uso:

Una vez que se tengan los números de clase de la materia que fue dada de alta en el horario de clase, deberá de insertar el número de curso.

Navegación:

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Definir > Inscripción Clases en Bloque

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Definir > Inscripción Clases en Bloque Nueva Ventana

### Inscripción Clases en Bloque

Institución Académica: 02115 Esc. Preparatoria No. 15  
 Grupo Cursos Inscripción: BIO5A Descripción: QUINTA OPORTUNIDAD DE BIOLOGIA I

Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Ciclo Lectivo	Acción	N° Clase	Sistema Calif	Unidad	Curso	Rel 1	Rel 2
0125	Inscribir	1698	REP	13	10		

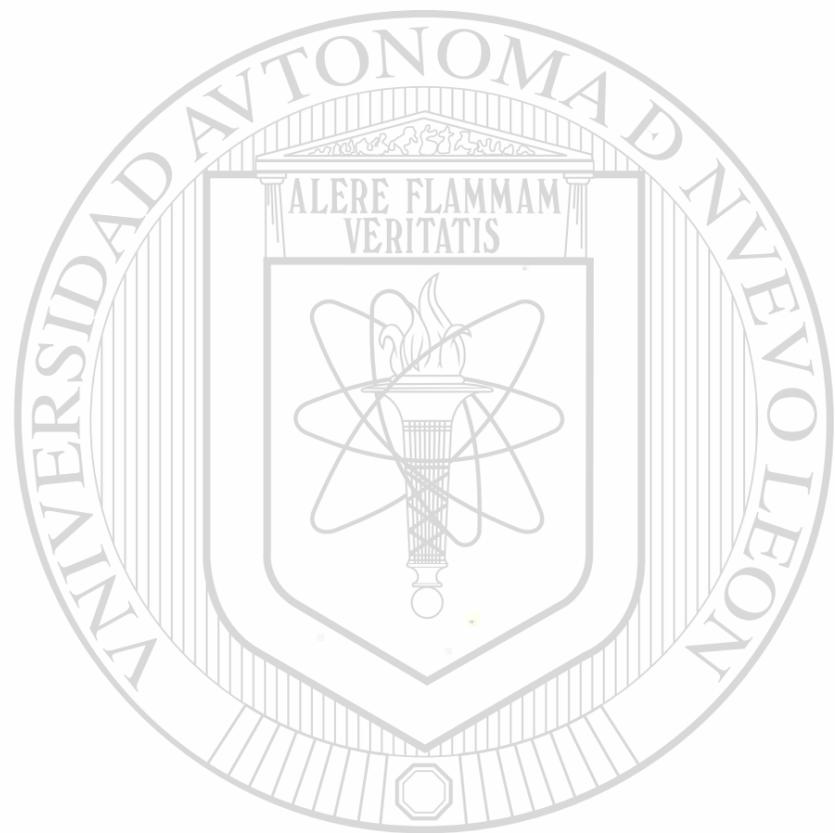
Motivo	Excl Si Inscr	Entrd Calif	Biog	2100330105	SAS
			Biología I	Quintas	Bach Gra

ID Nota Expt Acad: Cd Repetición: ID Profesor:

ID Acceso:  Todo el Acceso  Vinculos Clase  Permiso Clase  Coinc. Horario  
 Fecha Acción  Grado  Unidades Clase  Indicador Servicio  Carga Unidad  
 Cita  Límite Clase  Sis Calif  Requisitos  Lista Espera Válida

Modificar Cond. Acad Especial  Opción Cond Acad Especial  
 Cond Esp: Calificación Cond Acad Esp:

Ir a: [Procesy Entrada Combinación](#) [Valores por Defecto Grupo Clases](#)



# U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

#### Información Detallada:

Para crear un bloque nuevo de la materia a presentar: vaya a Añadir un valor y dé clic, seleccione la Institución Académica, y en el Grupo Cursos Inscripción, teclee en código alfanumérico de cinco dígitos, algo que identifique al bloque que está creando. (Se recomienda asociar el número del aula, carrera, edificio y/ o periodo escolar ). Dar clic en Añadir.

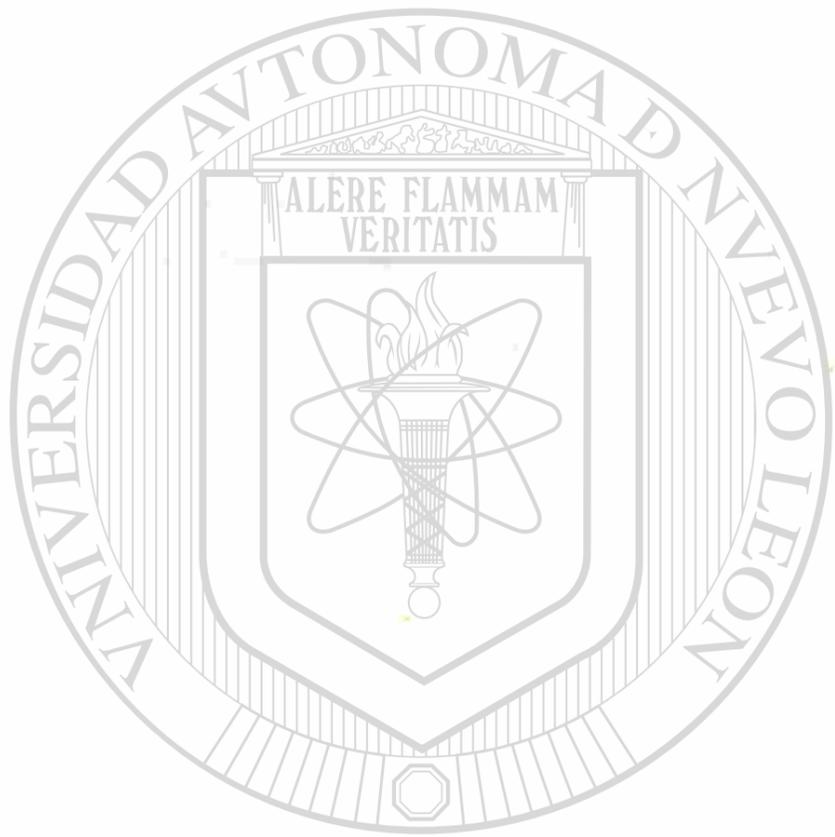
Si va solamente a consultar o volver a utilizar algún bloque, a la entrada de la página aparecerá Buscar un Valor. Teclee ahí la Institución Académica, describa el Grupo Cursos Inscripción y de clic en Buscar. (Si tiene el nombre completo del bloque a buscar, escríbalo en Descripción)

En la página desplegada, ir al Campo de Descripción y poner con el que identificará el bloque de la materia. En el campo de Período Escolar seleccione el Semestre que requiera. En el campo acción seleccione inscribir. Si tiene el Número de Clase de la materia que va a dar de alta, solo tiene que ubicarlo en el campo Número de Clase. Pulse el tabulador y los datos de la materia saldrán automáticamente.

**IMPORTANTE: EN EL CÓDIGO DE REPETICIÓN, NO OLVIDE SELECCIONAR 5TA (QUINTA OPORTUNIDAD), esto para que aparezca en el Kárdex.**

En el apartado de Modificaciones active la casilla de Cita, los demás modificaciones necesarias para el sistema ( Límite Clase, Permiso Clase, Requisitos y Carga Unidad) deberán aparecer por sistema No olvide guardar la información.

**RECOMENDACIÓN:** Utilice el mismo bloque de materias o clases para los siguientes semestres, solo actualice los datos en la Descripción.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## QUINTA OPORTUNIDAD ASOCIAR BLOQUES DE CURSOS CON ALUMNOS

Al tener ya los bloques de materia/ curso y el de alumnos, debemos de asociarlos para registrar en el sistema el proceso y poder así generar lo necesario para el registro académico.

### Especificaciones:

En esta página se agrupan los alumnos que no hayan acreditado la Quinta oportunidad y se asocian con el de la materia para el efecto de facilitar la inscripción a examen.

### Uso:

Se busca unir en este caso ambos bloques para que el sistema lo registre como alumnos que presentarán su Quinta oportunidad

### Navegación:

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción de Bloque

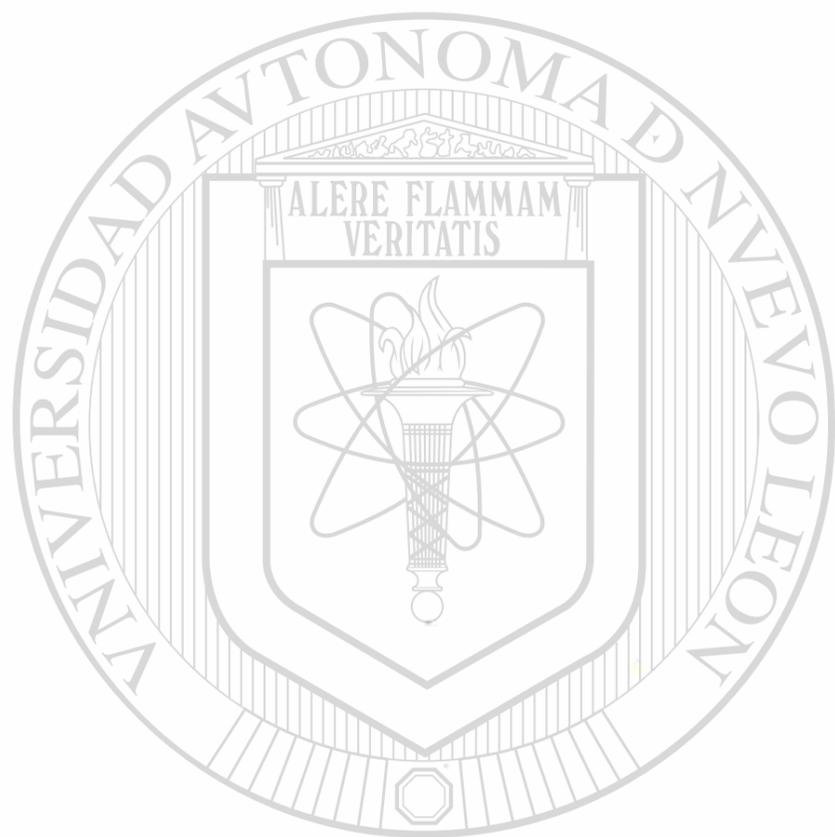
Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción en Bloques [Nueva Ventana](#)

Combinación Inscr en Bloques		Detalle Inscripción en Bloque	Detalle 1	Detalle 2
ID Petición Inscripción:	0000000589	Estado Petición:	Pendiente	Presentar
Institución Académica:	12115	Esc. Preparatoria No 15		Combinar
Gp. Alumnos:	BIO5A	ALUMNOS 5TA BIOLOGIA I		
Gp. Clases:	BIO5A	5TA OPORTUNIDAD DE BIOLOGIA I		
Grado Académico:				Recuperar
Ciclo Lectivo:				
N° Clase:		Estado Detalle:		
ID:				

[Guardar](#) [Actualizar](#) [Añadir](#) [Actualizar/Visualizar](#)

[Combinación Inscr en Bloques](#) | [Detalle Inscripción en Bloque](#) | [Detalle 1](#) | [Detalle 2](#)

Si se va a hacer la unión de bloques nueva: En la carpeta llamada Combinación Inscripción en Bloques, en el campo de Institución Académica: seleccione la Dependencia, vaya al Grupo de Alumnos, seleccione el bloque correspondiente de los alumnos que desee inscribir. En el Grupo de Clases, poner el bloque del curso o materia a asociar. Localice [Combinar](#) y dé un clic para asociarlos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

A continuación localice Presentar y darle clic para el efecto de traer la información de los alumnos asociados.

Si se desea buscar a un alumno en particular, dentro del mismo bloque, utilice los Criterios de Filtro, poniendo en el Grado Académico, la carrera a la que pertenece. En el Período Escolar, seleccione el Semestre a buscar. En el campo del Número de Clase señale lo que corresponda y en el Campo de ID, teclee la matrícula del alumno a buscar.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción en Bloques Nueva Ventana

Combinación Inscr en Bloques | Detalle Inscripción en Bloque | Detalle 1 | Detalle 2

ID Petición Inscripción: 0000000569

Nº Sec	ID	Nombre	Ciclo	Grado	Nº Clase	Acción	Estado	Detalle
1	01229340	Saucedo Martínez, Ingrid Karen	0125	BAGN	1698	Inscribir	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>

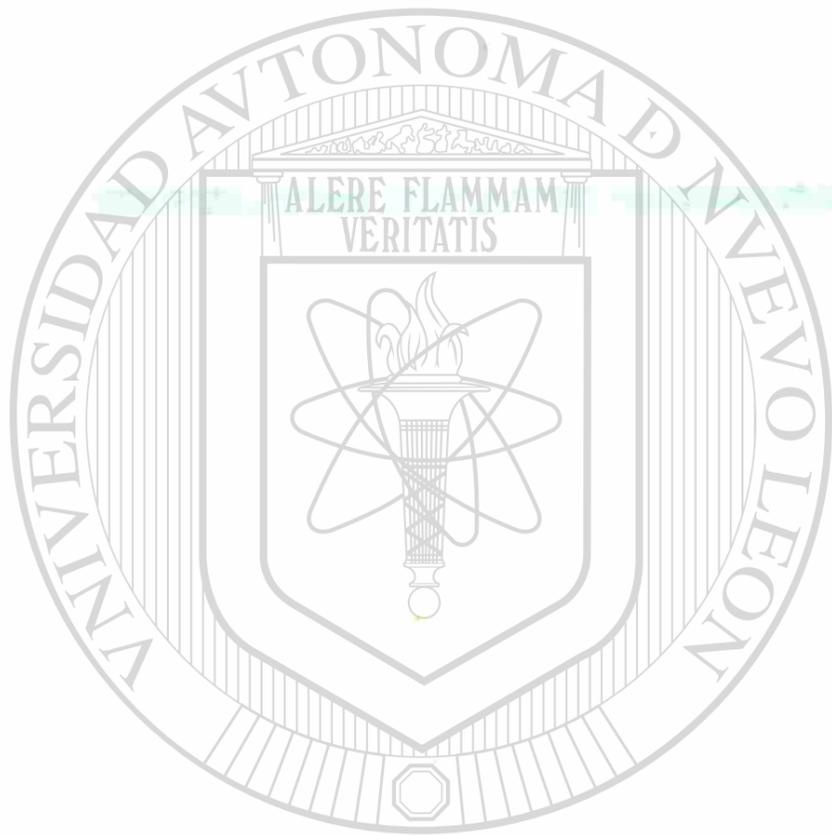
Ver Todo | Primero | de | Último

Guardar | Actualizar | Añadir | Actualizar/Visualizar

Combinación Inscr en Bloques | Detalle Inscripción en Bloque | Detalle 1 | Detalle 2

Para el efecto de visualizar a los alumnos inscritos a la materia se da clic en la siguiente Carpeta llamada Detalle Inscripción en Bloque, en la que se desplegarán sus datos, su materia y el estado que guardan cada alumno con cada materia al que fue inscrito.

NOTA: Verifique que el Estado del alumno sea el de Correcto, busque dando clic en Detalle que se encuentra al lado Derecho de cada alumno y materia, si aparece Errores



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## QUINTA OPORTUNIDAD CALIFICAR ALUMNOS

Es la etapa en la que se tiene que evaluar a todo aquel alumno que no haya acreditado la materia en Cuarta oportunidad.

### Especificaciones:

La captura de calificaciones de Quinta oportunidad se debe dar dentro del ciclo académico correspondiente en que el alumno solicitó su inscripción. El sistema funciona como una minuta en la que se incluyen datos como la materia a evaluar, grupo, período escolar etc.)

**IMPORTANTE:** Respetar los tiempos del sistema para la captura de calificaciones, para que este funcione correctamente.

### Uso:

Es el Instrumento por el cual el maestro concentra las calificaciones obtenidas por los alumnos que no acreditaron la materia en Cuarta oportunidad. Para la seguridad se tiene 2 fases para poder crear una calificación: 1). Una calificación final en la que su estado es Sin Revisar y 2). Una calificación final en la etapa de Contabilización en la que la calificación será la definitiva.

### Navegación:

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura Calificaciones

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura de Calificaciones Nueva Ventana

Tipo de Listado: Listado

ID Curso: 006218 Biología I N° Oferta: 1 Esc. Preparatoria No 15  
 Catálogo: 05 2100010105 Grupo de Clase: 5AS FeoJul 03  
 Usar Calif Confidencial N° Clase: 1198

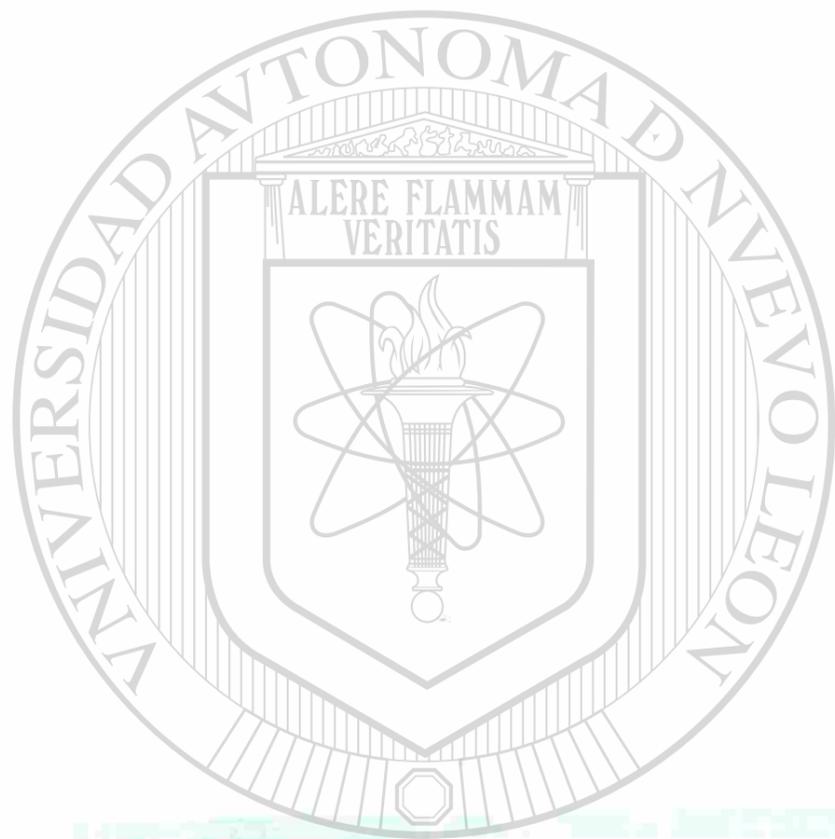
Descripción	Lista Calif	Aprobación	Est Calif	Modificar	Contzn Parcial
1. Calificación Final	Calificación Final	Sin Revisar	Con Entrada Calif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Crear Contz + -

Guardar Volver a Buscar Actualizar

Tipo de Listado: Listado

Una vez en la página Captura de Calificaciones dentro de la Carpeta Tipo de Listado, verifique que la materia y el grupo sean los correctos. En el campo de Descripción, seleccione el tipo de calificación Final. En el campo de Lista de Calificación, señale también Final. En el Campo de Aprobación elija Sin Revisar (esto para el efecto de que primero se imprima la minuta y se publiquen los resultados por si hay alguna modificación que hacer). **NO OLVIDE** marcar la casilla del campo Modificar (por si hay alguna modificación posterior que sea necesaria. Presione **Crear**, y pase a la Carpeta de Listado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Tipo de Listado: **Listado** Primero [1] de [2] Último

Ciclo: Feb-Jul 03    N° Clase: 1698    Biología I    Grupo: 5AB  
 Sesión: 5    Catálogo: 05    2100030105    N° Sec: 1

Calificación Final:  Calificación Final     **Mostrar Sólo Alumnos Calificados**

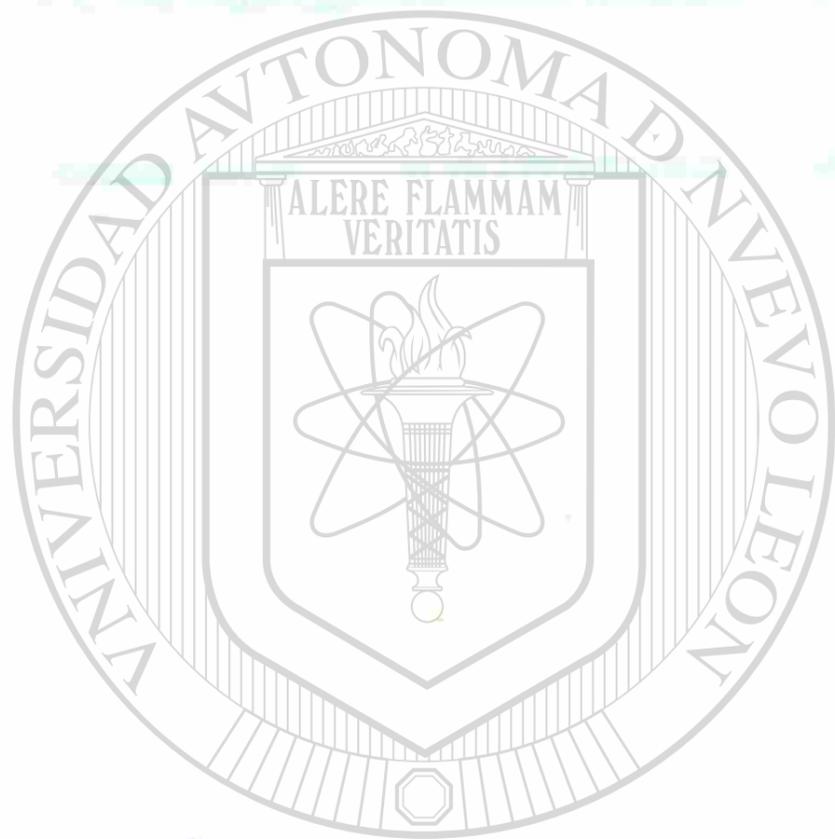
ID	Nombre	Entidad Calif	Calificación Oficial	Grado	Sis Calif	Estado	Calif Cond Acaj	Detalle	Coment
101229340	Saucedo-Martínez, Ingrid Fabre			Bach Grad	Calificado	Pendiente		Detalle	Coment

Tipo de Listado: Listado

Información Detallada:

En la carpeta de Listado, verifique que el total de alumnos a calificar aparezcan en el listado, si todo es correcto, califique cada uno de los alumnos.

Si los resultados son ya los definitivos, vuelva a la página de Tipo de Listado, en el Campo de Aprobación, cambiar en al Status de Aprobado y dar clic en



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE REPRUEBE LA QUINTA OPORTUNIDAD, en el sistema se deberá capturar y a la vez completar su Estatus.

Navegación:

Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Seguimiento Avance del Alumno>Uso>Plan Programa Alumnos

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan Programa de Alumnos Nueva Ventana

Programa de Alumno | **Plan de Alumno** | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Titulos de Alumno

Ingrid Saucedo ID: 01229340  
Grado Académico: Bachillerato General Período Reg Acad Grado N° Grado Alumno: 0

Ver Top | Primero | 1 de 4 | Último

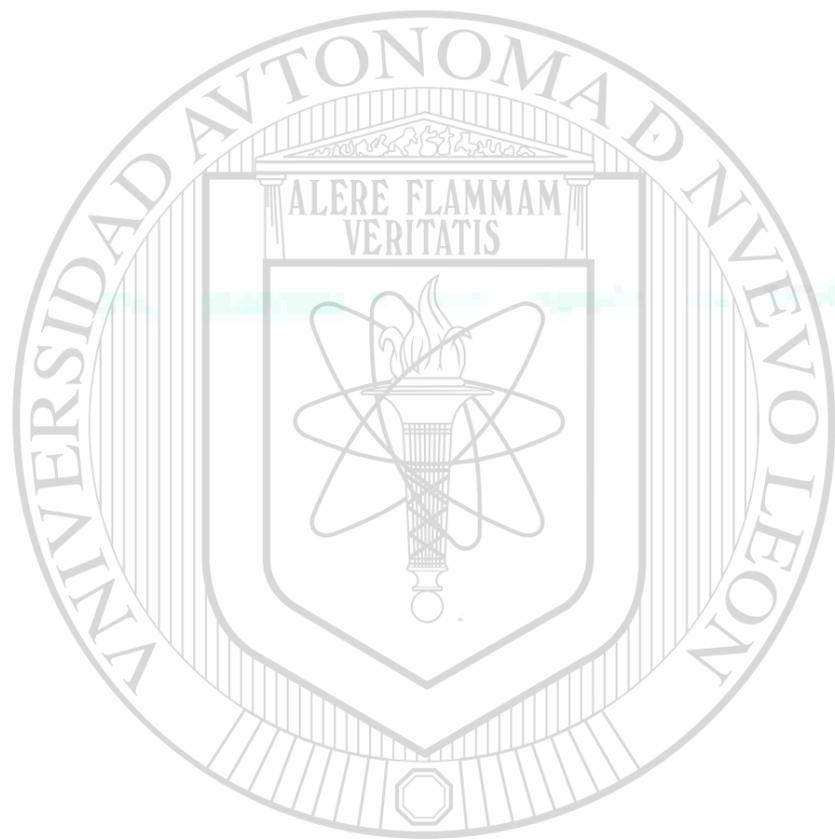
Estado:	Suspendido			
*Fecha Efectiva:	07/07/2003	Secuencia Efectiva:	2	
*Acción Programa:	SPND	Suspensión Temporal	Fecha Acción: 07/11/2003	
Motivo Acción:	0012	Reprobó 5a Oportunidad	Prog Cnj Aprobado:	
*Institución Académica:	02115	Esc. Preparatona No. 15		
*Programa Académico:	02100	Bachillerato General	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Origen	
*Período Escolar Admisión:	0125	125 F-J 03	N° Solicitud:	
Período Escolar Cond:	0125	125 F-J 03	N° Programa Solicitud:	0
Per. Escolar Previsto Grad:			*Campus:	00001
			Madero *Carga Acad:	Tmpto Cnjpl

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Titulos de Alumno

Información Detallada:

Vaya y presione el icono de Agregar . En la Carpeta de Programa de Alumno, en el campo de Fecha Efectiva, seleccione el día que el alumno solicite su registro. En Acción Programa seleccione Suspensión Temporal. En el Motivo Acción, deberá seleccionar Reprobó 5ta Oportunidad. En el campo de Institución Académica, seleccione su Dependencia. En el Programa Académico, el Plan Correspondiente. En el Campo de Período Escolar Admisión, teclee el semestre en que el alumno presentó y reprobó la 5ta. Oportunidad. Seleccione el mismo Semestre en el campo de Período Escolar Cond. No olvide seleccionar el Campus de la Dependencia. Grabe la información en .





## SEXTA OPORTUNIDAD HORARIO DE EXAMEN

**IMPORTANTE:** Si va a inscribir a alumnos de Sexta oportunidad, hágalo de uno en uno en la página de Petición de Inscripción y no en bloque. No olvide seleccionar el Código de Repetición (6ta).

El Horario de Clases de Sexta Oportunidad es necesario darlo de alta para el efecto de que genere un número de clase necesario para inscribir alumnos y poderlos calificar. Es recomendable darlo de alta al inicio del semestre, es decir cuando se carguen al sistema los horarios de clase del periodo escolar regular y demás oportunidades.

**Especificaciones:**

Todo alumno que desee inscribir y presentar la (s) materia (s) en Sexta Oportunidad se deberá de dar de alta en un horario previamente establecido.

**Uso:**

Se recomienda dar de alta una sola sesión de Sexta Oportunidad e inscribir a los alumnos en un listado general

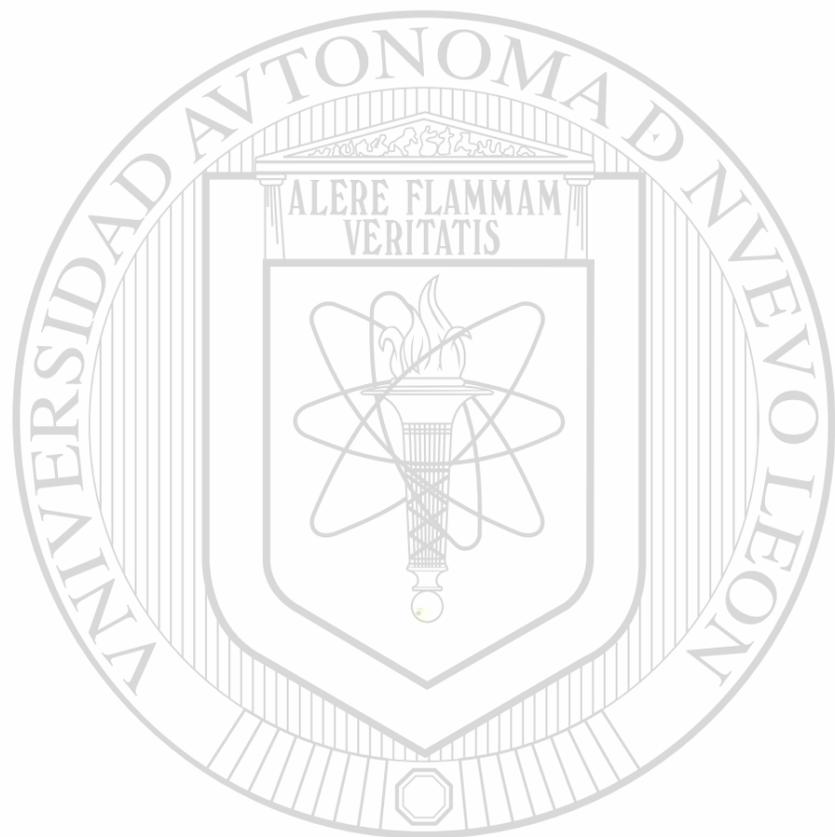
Se elabora un horario solo para presentar la Sexta oportunidad.

**Navegación:**

*Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Definición de Cursos>Uso>Horario de Clase*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Inicio > Mis datos > Mis cursos > Definición de Clase > Hora de Clase > Nueva Verdad

Entrada de Horario > Modelos de Clase Profesor > Control de Inscripciones > Capacidad de Reserva de Clase > Boleto de Clase >

ID Curso: 00018    N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Exe Preparatorio No. 15  
 Ciclo: Agosto - Enero 04    Batch/Orq: Biología  
 Área de Conocimiento: 05    Biología  
 N° Catálogo: 2100030105

**Sesiones Clase**    Búsqueda: [ ]    Filtro: [ ]    Orden: [ ]    [ + ]    [ - ]

Sesión: 6    Boda    N° Clase: 2001  
 Grupo de Clase: MAS    Inicio/Fin: 09/12/2001 09/25/2001  
 Componente: AFE    Conferencia    ID Evento:  
 Tipo Clase: Insc  
 Clase Asociada:  
 Campus: 0001    Madero      
 Ubicación: 0009010001    Preparatorio No. 15 Madero     Impr Programa  
 Administrador Curso:     Permisos Específicos Alumno  
 Organización Académica: 02115    Escuela Preparatorio No. 15     Cálculo Fecha Dinámica Oblig  
 Grupo Académico: 0001    Bilingüe General     Generar Asistencia Clase  
 Calendario Festivos: 0003    Calendario Vacaciones UANL 2002     Interfaz Obligatoria  
 Modo Enseñanza: P    Presencial  
 Sección Enseñanza Principal: MAS

ID Tema Curso:   

Curso Equivalente:     Modificar Curso Equivalente

Tipo Archivo LMS:      
 ID Grupo LMS:      
 URL LMS:      
 Ext. Clase:     FH Extracto Inscripción

**Atributos Clase**    Búsqueda: [ ]    Filtro: [ ]    Orden: [ ]    [ + ]    [ - ]

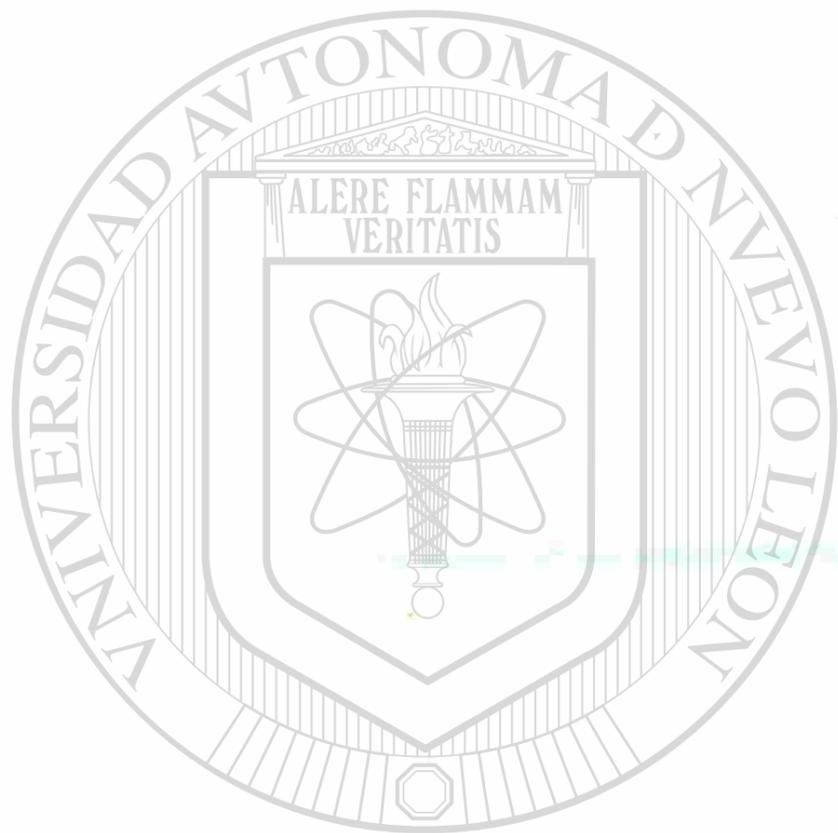
Atributo Curso:    Valor Atributo Curso:   

Entrada de Horario | Modelos de Clase Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Boleto de Clase | Examen de Clase | Interfaz con D. Clase

Instrucciones Detalladas:

Verifique en el Panel de Entrada de Horario que los datos que aparecen en la parte superior de la página, sean los que corresponden a la Materia y Período en el que se va a elaborar el horario. Vaya al campo de Sesión y seleccione 6 (Sexta Oportunidad), presione la tecla de tabulador y las fechas de inicio y fin de la sesión aparecerán automáticamente. Una vez que ha aparecido la sesión correspondiente, si no coinciden las fechas con el período, **SE DEBEN MODIFICAR POR LAS FECHAS REALES**. En el campo de Grupo, por ser una sesión única se recomienda teclear algo que identifique que se trata de un examen extraordinario de Sexta. En el Campo de Componente se selecciona Conferencia. En el campo de Tipo de clase, seleccione Inscripción. En el Campus, seleccione el correspondiente a su Dependencia y ubicación. En el Campo de Administrador Curso, teclee el número de empleado del Maestro Coordinador, Jefe o Maestro Responsable de la Academia o de la Materia en cuestión si la hay, si no, dejar el campo en blanco. En el campo de Organización Académica: seleccione la Dependencia que corresponda, en caso de Facultades, se debe seleccionar la carrera en que se imparte. El Campo de Calendario Festivos, aparecerán por sistema los datos ( Se configuraron los días que la U.A.N.L. marca como asueto oficiales dentro de un período escolar). Pasando al campo de Modo Enseñanza, seleccione Presencial; pase ahora a la Carpeta de Modelos de Clase/ Profesor.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase

ID Curso: 00018      N° Oferta Curso: 1  
Institución Académica: Est. Preparación No. 15  
Ciclo: Agosto - Enero 04      Bach. Orga.  
Área de Conocimiento: 04      Biología  
N° Catálogo: 2100030105      Biología I

Secciones Clase      Buscar | Ver Todo | Primero | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Último

Sesión: 6      N° Clase: 2001  
Grupo: 3A3      Componente: Conferencia      ID Evento:

Modelo Reunión      Ver Todo | Horario | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Último

ID Aulas	Capcd	Modelo	Hr. Inic Reun	Hr. Fin Reun	L	M	MI	J	V	S	D	Fecha Inicial	Fecha Final
												09/10/2003	09/20/2003

ID Tema:      Tema Formato Libres:       Imprim. Toma en Expediente      Horas Contable

Actividad      Carga Tránsito

ID	Nombre	Rol Profesor	Impr. Prfs. Pr	Acceso	Contacto
1618	Bacusa Silva Samuel	Prfs. Tit.	<input type="checkbox"/>	Aprobá	

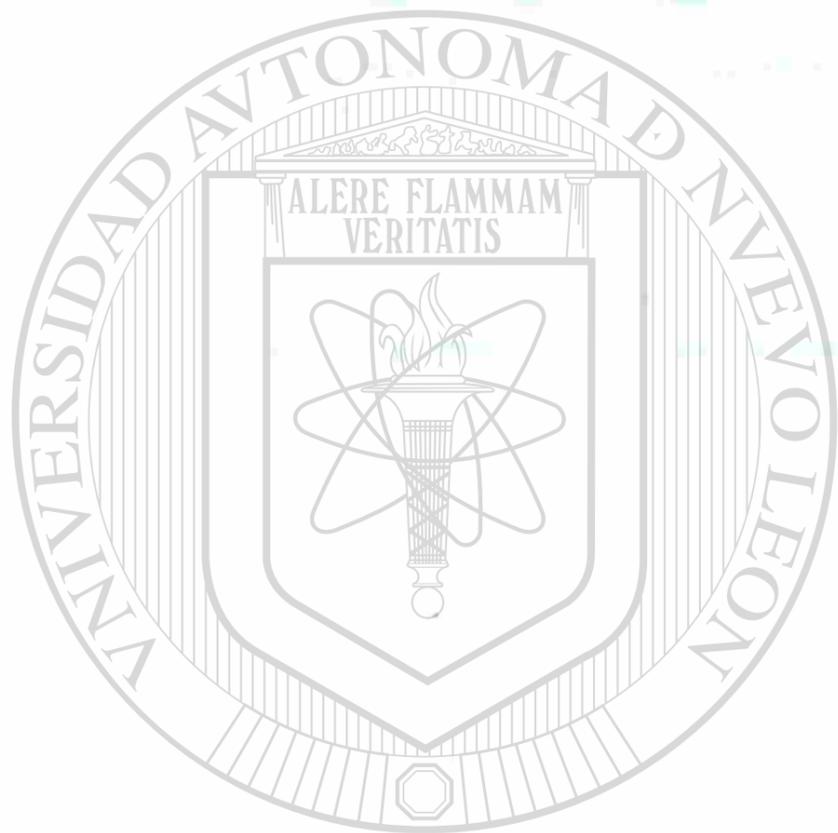
Características Aula      Filtrar      Ver      Guardar

\*Características Aula      Cantidad           

Ordenar       Alfabético       Alfabético Inverso

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con OL - Clase

En esta carpeta en el Campo de ID Aulas, Hora Inicio Reunión, Hora Finalizar Reunión, se recomienda dejarlo en blanco para que no cree conflictos con los horarios establecidos. Posiciónese en el campo de ID (corresponde a el maestro que calificará la Sexta oportunidad), teclee el número de Empleado de dicho maestro. (Si son 2 o más maestros, deberá posicionarse en el mismo ID e insertar renglón , presione tabulador y aparecerá el nombre del maestro. Vaya directamente a el campo de Rol de Profesor, despliegue y seleccione lo correspondiente. En acceso despliegue y seleccione Aprobar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN

Entrada de Horario > Modelos de Clase/Profesor > Control de Inscripciones > Capacidad de Reserva de Clase >

ID Curso:	000218	Nº Oferta Curso:	1
Institución Académica:	Esc. Preparatona No 15	Bach Gral	
Ciclo:	Agosto - Enero 04	Biología	
Área de Conocimiento:	05	Biología I	
Nº Catálogo:	2100030105		

**Control Inscripción** Buscar | Ver Todo | Primero | 2 de 9 | Último

Sesión: 6 Sesta Nº Clase: 2001  
 Grupo de Clase: 6A3 Componente: Conferencia ID Evento:  
 Estado Clase: Activo Clase Usada

Tipo Clase: Inscr Estado Inscripción: Cerrado

Consentimiento: No Oblig Capacidad Aula Solicitada: 500 Total  
 Sección 1 Inscripción Auto: Capacidad Inscripción: 500 0  
 Sección 2 Inscripción Auto: Capacidad Lista Espera: 0  
 Sección Alternativa: Nº Mínimo Inscripciones:

Inscr Auto Lista Espera  Cancelar Si Alumno Inscribo

Guardar | Volver a Buscar | Siguiente en Lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con OL - Clase

En la carpeta Control de Inscripciones, vaya al campo de Estado Clase y seleccione Activo, en la parte de la carpeta llamado Capacidad Aula Solicitada, seleccione una cantidad mayor de alumnos (esto con el propósito de que al inscribir a los alumnos no vaya el sistema a bloquearnos por el cupo del grupo), y teclee la misma cantidad de alumnos en el siguiente campo de capacidad de Inscripción.

Entrada de Horario > Modelos de Clase/Profesor > Control de Inscripciones > Capacidad de Reserva de Clase > Notas de Clase >

ID Curso:	000218	Nº Oferta Curso:	1
Institución Académica:	Esc. Preparatona No 15	Bach Gral	
Ciclo:	Agosto - Enero 04	Biología	
Área de Conocimiento:	05	Biología I	
Nº Catálogo:	2100030105		

**Secciones Clase** Buscar | Ver Todo | Primero | 2 de 9 | Último

Sesión: 6 Sesta Nº Clase: 2001  
 Grupo de Clase: 6A3 Componente: Conferencia ID Evento:  
 Espacio Asientos Examen: Examen Final

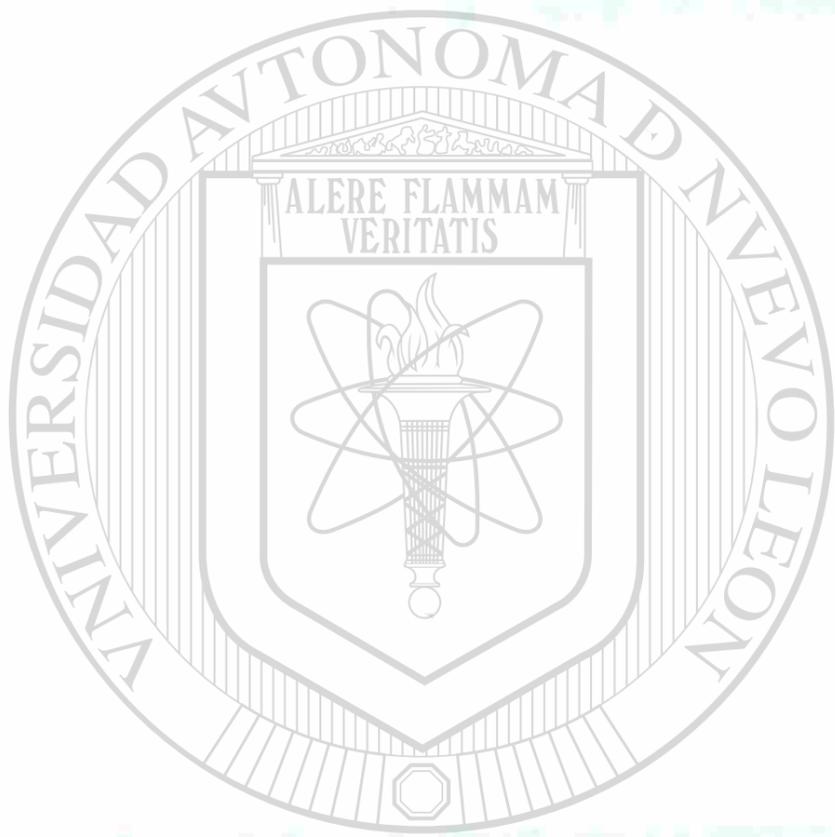
**Examen Clase** Primero | 1 de 1 | Último

Cd H Examen	Examen Comb	F Examen	Inicio Examen	Fin Examen	Tip Examen	ID Aulas	Edición	Aula
			03/15/2003	12:00	Final			

Guardar | Volver a Buscar | Siguiente en Lista

Entrada de Horario | Modelos de Clase/Profesor | Control de Inscripciones | Capacidad de Reserva de Clase | Notas de Clase | Examen de Clase | Interfaz con OL - Clase

De la carpeta Examen de Clase, posicione y teclee la fecha de examen de la materia que se presentará en sexta oportunidad. En el campo de Inicio Examen, teclee la hora en que da inicio el examen y en el campo de Fin Examen, la hora en que se tiene contemplado terminarlo. En el campo Tipo de Examen, seleccione FINAL. En el Campo ID Aulas, favor de dejarlo en blanco. Una vez finalizado y verificado que todos los campos se hayan capturado en forma correcta, Grabe la información en .



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

### DAR DE ALTA LA 6ta. Opt. EN EL PROGRAMA DEL ESTUDIANTE

**IMPORTANTE:** Como se encuentran suspendidos de sus derechos como estudiantes, se tienen que activar de forma temporal, para tener derecho a presentar la(s) sexta(s) oportunidad(es).

Especificaciones:

**Cuando el estudiante ha reprobado la Quinta oportunidad, tendrá derecho a solicitar e inscribir la Sexta oportunidad.**

Uso:

**Esta página se deberá abrir e insertar renglón para el efecto de activar en forma temporal al estudiante a una sesión, en éste caso para el efecto de poder presentar la sexta oportunidad**

Navegación:

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan/ Programas de Alumnos

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan/ Programa de Alumnos Nueva Ventana

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

Ingró. Sancado: ID: 01229340  
 Grado Académico: Bachillerato General **Periodo Reg Acad Grado** N° Grado Alumno: 0  
 Ver Todo: Primero 1 de 5 Último

Estado: Activo

\*Efectiva: 02/13/2003

\*Acción Programa: ACTV Activación

Motivo Acción: 0011 Activación Temporal 5 o 6 Op

\*Institución Académica: 02115 Est. Preparatoria No. 15

\*Programa Académico: 02100 Bachillerato General

\*Período Escolar Admisión: 0125 125 F.J.03

Período Escolar Condición: 0125 125 F.J.03

Período Escolar Previsto Grad:

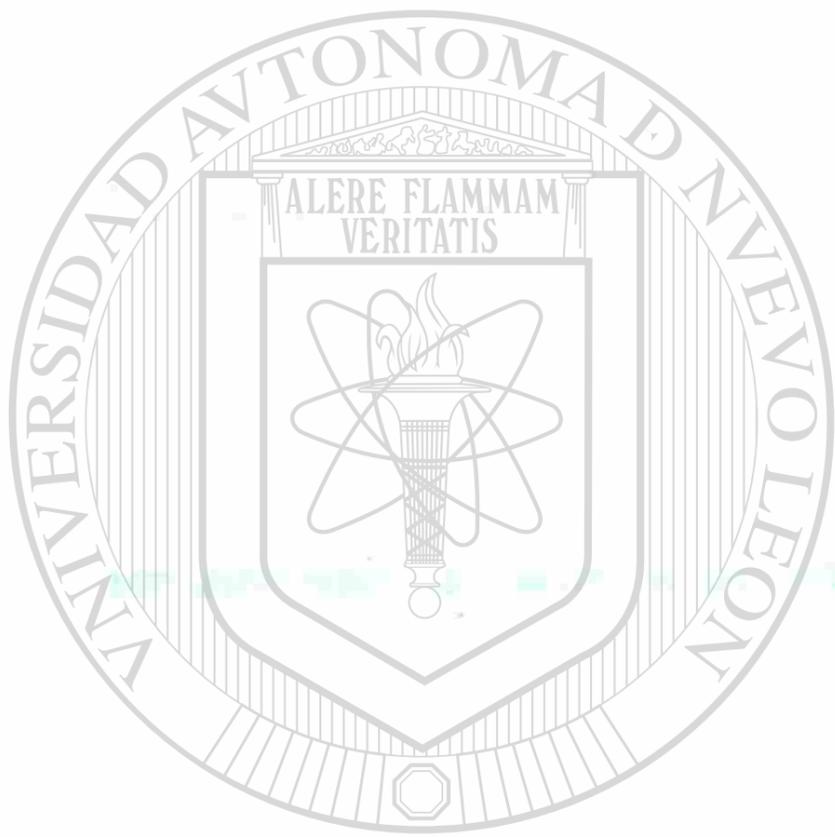
\*Campus: 00001 Madero \*Carga Acad: Tmpo Cmpl

Sección Efectiva: 2  
 Fecha Acción: 07/1/2002  
 Prog Cnj Aprobado:   
 Solicitud Origen  
 N° Solicitud:  
 N° Programa Solicitud: 0

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

Instrucciones Detalladas:

En la Carpeta Programa del Alumno, verifique que el nombre y matrícula del estudiante, coincidan con el alumno que se va a trabajar. Una vez hecho esto vaya al campo de Fecha Efectiva y teclee la fecha en que el alumno está solicitando presentar su sexta oportunidad. En Acción Programa deberá seleccionar (ACTV) ACTIVACIÓN. En el Campo de Motivo Acción deberá seleccionar 0011 (Activación Temporal 5 o 6 Op). En Institución Académica opte por su Dependencia. En el Programa Académico seleccione la carrera en la que está inscrito el alumno. En el Campo de Período Escolar Admisión señale el período escolar en que el estudiante solicita su inscripción para presentar su quinta oportunidad. En el Campo Período Escolar Condición. Seleccione el mismo período que el anterior. No olvide señalar el Campus al que pertenece el alumno. Presione el icono de .



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### ACTIVACIÓN TEMPORAL EN PERÍODO ESCOLAR

Es indispensable, para poder presentar la Sexta Oportunidad, que se active en el Semestre correspondiente al alumno.

Especificaciones:

Todo estudiante que desee registrarse e inscribirse para presentar la Sexta Oportunidad, deberá ser dado de Alta de manera Temporal en el sistema a fin de poder generar una calificación.

Uso:

Aquí se dará de Alta Provisional al estudiante para el efecto de poder activarlo e inscribirlo a la sesión de Sexta Oportunidad.

Navegación:

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Activación en Período Escolar

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Activación en Período Escolar Nueva Ventana

Activación en Período Acad: [Límite de Inscripción](#) | [Sesión de Alumno](#) | [Ciclos Lectivos en Campus](#)

Ingrid Saucedo ID: 01229340

Grado: [Bachillerato General](#)

Institución:  Esc. Preparatoria No. 15

\*Ciclo:  Feb-Jul 03 Hr Reg

Nº Grado Alumno:  Bachillerato General

Modif NM Acad:  Año Académico: 2003

Modif NM PMo:  Cálculo Carga: F/Defecto

Nivel Pto:  Junior Modalidad Estudio:

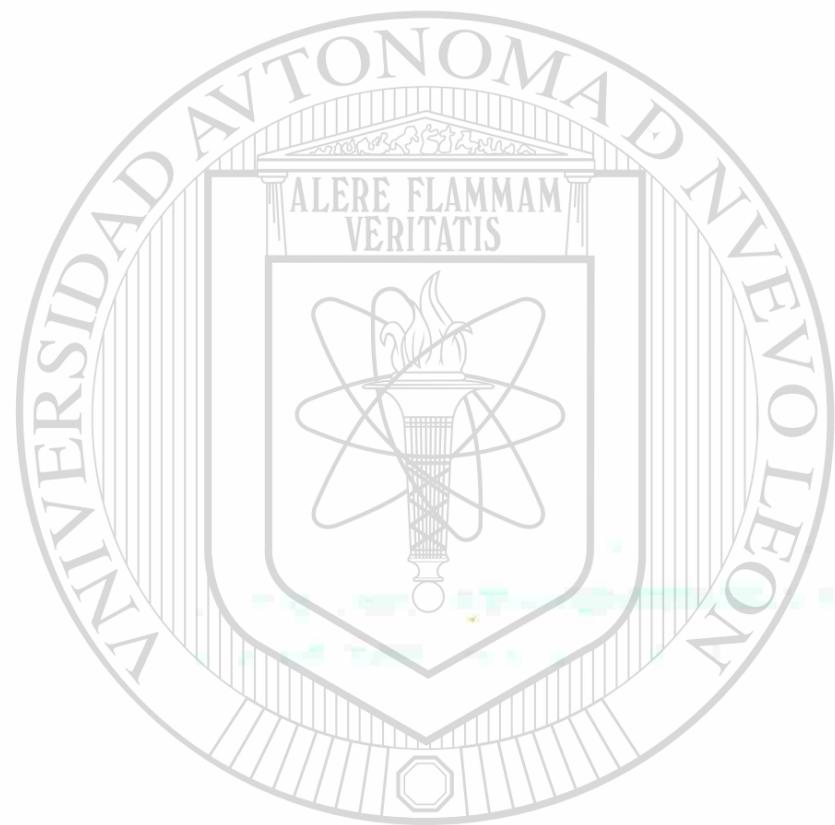
Nivel Insc:  Junior Carga Académica:  Full-Time

Nivel Fin:  Senior Grado Facturación:

Cálculo Nivel:  Apto p/inscripción:

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#)

Activación en Período Acad | [Límite de Inscripción](#) | [Sesión de Alumno](#) | [Ciclos Lectivos en Campus](#) | [Fechas Control](#) | [Período Acad](#) | [Estudios Externos](#)



U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## SEXTA OPORTUNIDAD REGISTRO DE ALUMNOS EN BLOQUE

Inscriba a los alumnos en bloque cuando se vaya a presentar la sexta oportunidad.  
Si desea inscribirlos de manera individual, hágalo en Petición de Inscripción (Inscripción de manera individual).

Una vez que se ha dado de alta temporal al estudiante en el Programa Plan Académico, se podrán inscribir los alumnos que han reprobado la (s) materia (as) en Quinta Oportunidad, solo para que el estudiante pueda presentar la sexta oportunidad.

### Especificaciones:

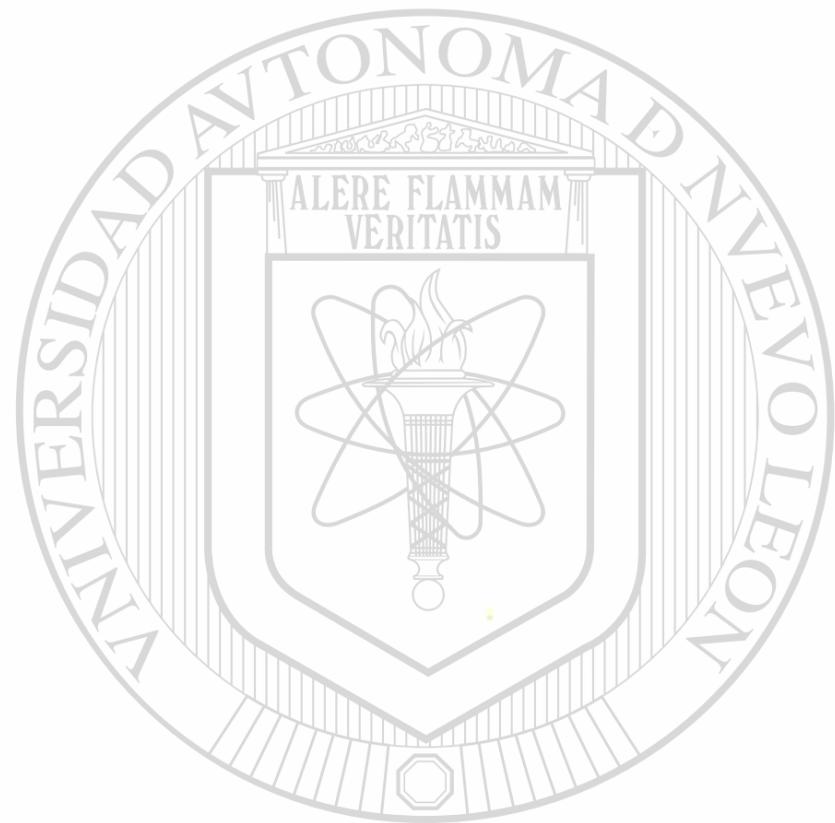
Para facilitar la inscripción de los alumnos que presentan la (s) materia (s) en el sistema se ha diseñado que los alumnos se puedan inscribir en bloque

### Uso:

Se deberá de seleccionar el nombre del bloque de alumnos a registrar  
Recuerde que se pueden volver a utilizar si ya hay alguno dado de alta en Sexta Oportunidad.

### Navegación:

*Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos >  
Definir > Inscripción Alumnos en Bloque*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

[Inicio](#) > [Gestión Registros de Alumnos](#) > [Gestión Registros Académicos](#) > [Definir](#) > [Inscripción Alumnos en Bloque](#) [Nueva Ventana](#)

### Inscripción Alumnos en Bloque

Institución Académica: 02115 Esc. Preparatoria No. 15

Bloque Inscripciones Alumnos: BIO6A \*Descripción: ALUMNOS 6A BIOLOGIA I

ID Empleado	Grado Académico
01229340 Saucedo Martinez, Ingrid Karen	BACH BACH GRAL

Ir a [Proceso Entrada Combinación](#)

[Guardar](#) [Actualizar](#)

[+ Añadir](#) [Actualizar/Visualizar](#)

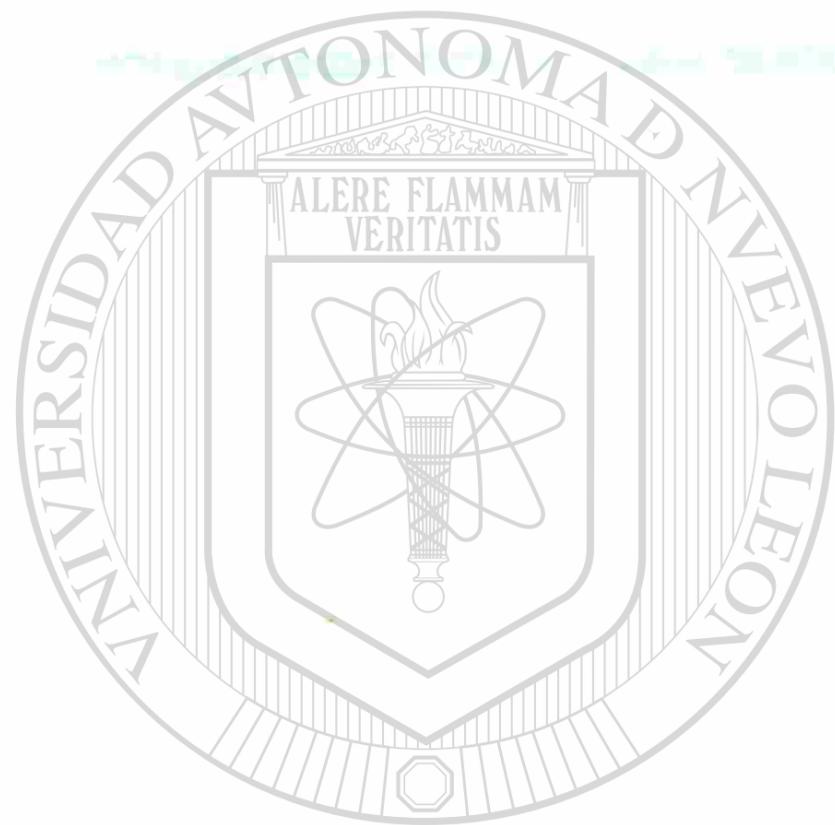
#### Instrucción Detallada:

Para crear un bloque nuevo de estudiantes. Dé clic en [Añadir un valor](#), seleccione la Institución Académica, y en el Bloque Inscripciones Alumnos, teclee en código alfanumérico de cinco dígitos, algo que identifique al bloque que está creando. (Se recomienda asociar el número del aula, carrera, edificio y/o periodo escolar). Dar clic en [Añadir](#).

SI SOLAMENTE VA A CONSULTAR O VOLVER A UTILIZAR ALGÚN BLOQUE, a la entrada de la página aparecerá [Buscar un Valor](#). Teclee ahí la Institución Académica, describa el nombre del bloque Inscripciones alumnos y de clic en [Buscar](#).

**RECOMENDACIÓN:** Utilice el mismo bloque de estudiantes para los siguientes semestres, solo actualice los datos en la Descripción.

Cerciórese que se encuentra en la página de Inscripción de Alumnos en Bloque. En el campo correspondiente a Descripción, teclee el nombre que le dará al bloque de alumnos. En el campo ID Empleado, teclee el número de matrícula del alumno que inscribirá a ese bloque, presione la tecla del tabulador y aparecerá por sistema el nombre del alumno. En el Grado Académico, seleccione el nivel académico correspondiente. Para el efecto de que aparezca un nuevo campo e insertar la segunda matrícula, de clic en [+](#) y así sucesivamente, hasta registrar todos los alumnos que se deseen para el bloque. Grabe la información en [Guardar](#).



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## SEXTA OPORTUNIDAD MATERIA EN BLOQUE

Una vez que los estudiantes se encuentran inscritos en el bloque de alumnos correspondiente a la Sexta Oportunidad, se deberá de hacer en bloque de la materia o curso a presentar. Debemos de tomar en cuenta que ya previamente se programaron los horarios de Sexta oportunidad de donde se tomarán los datos para ejecutar el bloque de la materia necesaria.

### Especificaciones:

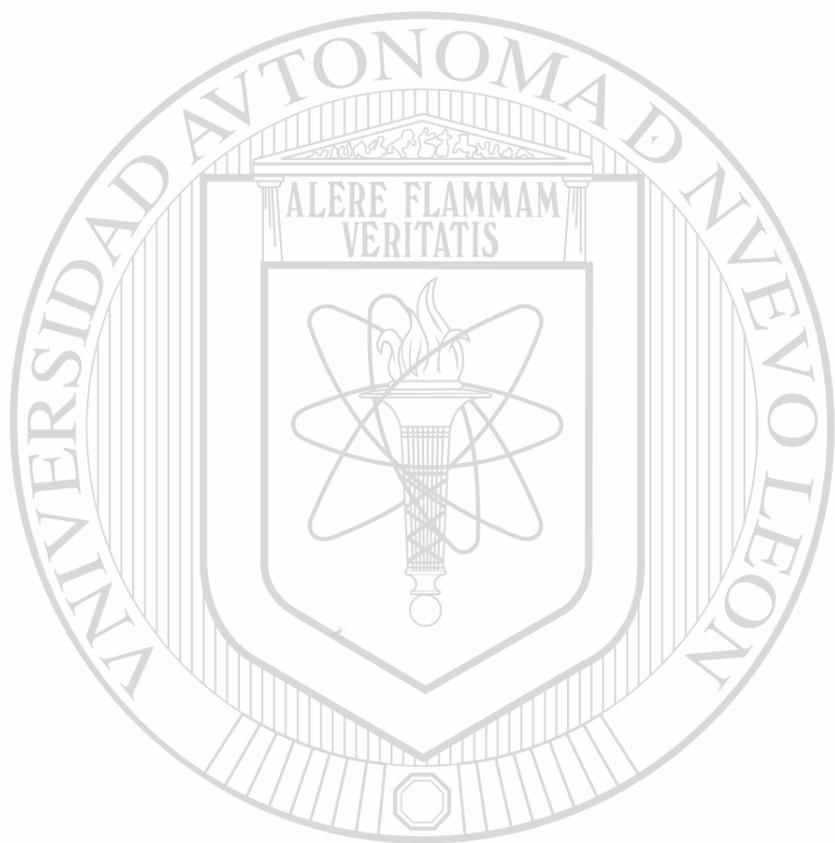
En esta página se captura la materia que se presentará en fecha determinado para posteriormente asociar para el efecto de facilitar la inscripción al examen.

### Uso:

Una vez que se tengan los números de clase de la materia que fue dada de alta en el horario de clase, deberá de insertar el número de curso.

### Navegación:

*Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Definir > Inscripción Clases en Bloque*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DIRECCIÓN GENERAL DE

### Inscripción Clases en Bloque

Institución Académica: 02115 Esc. Preparatoria No. 15  
 Grupo Cursos Inscripción: \*Descripción: 6A OPORTUNIDAD DE BIOLOGIA

Ciclo Lectivo	Acción	Nº Clase	Sistema Calif	Una	Rezo Curso	Rel 1	Rel 2
0130	Inscribir	2001	1-100	10:00	1:00		
Motivo: Excl Si Insci		Entrd Calif		Biol		2100030105	
				Biología I		6AS Seda	
				Ago - Ene 14		Buch Oral	
ID Nota Expl Acad:		Cd Repetición:		ID Profesor:			
ID Acceso: Todo el Acceso		<input type="checkbox"/> Vinculos Clase		<input checked="" type="checkbox"/> Permiso Clase		<input checked="" type="checkbox"/> Coinc Horario	
<input type="checkbox"/> Fecha Acción		<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Unidades Clase		<input type="checkbox"/> Indicador Servicio	
<input checked="" type="checkbox"/> Cita		<input checked="" type="checkbox"/> Limite Clase		<input type="checkbox"/> Sis Calif		<input checked="" type="checkbox"/> Requisitos	
<input checked="" type="checkbox"/> Lista Espera Válida							
<input type="checkbox"/> Modificar Cond. Acad Especial				Opción Cond Acad Especial:			
Cond Esp:				Calificación Cond Acad Esp:			

Inscripción Clases en Bloque  
 Inicio | Proceso | Entrada | Combinación | Valores al Defecto | Grupo Clases

#### Información Detallada:

Para crear un bloque nuevo de la materia a presentar: vaya a **Añadir un valor** y dé clic, seleccione la Institución Académica, y en el Grupo Cursos Inscripción, teclee en código alfanumérico de cinco dígitos, algo que identifique al bloque que está creando. (Se recomienda asociar el número del aula, carrera, edificio y/ o periodo escolar) Dar clic en **Añadir**.

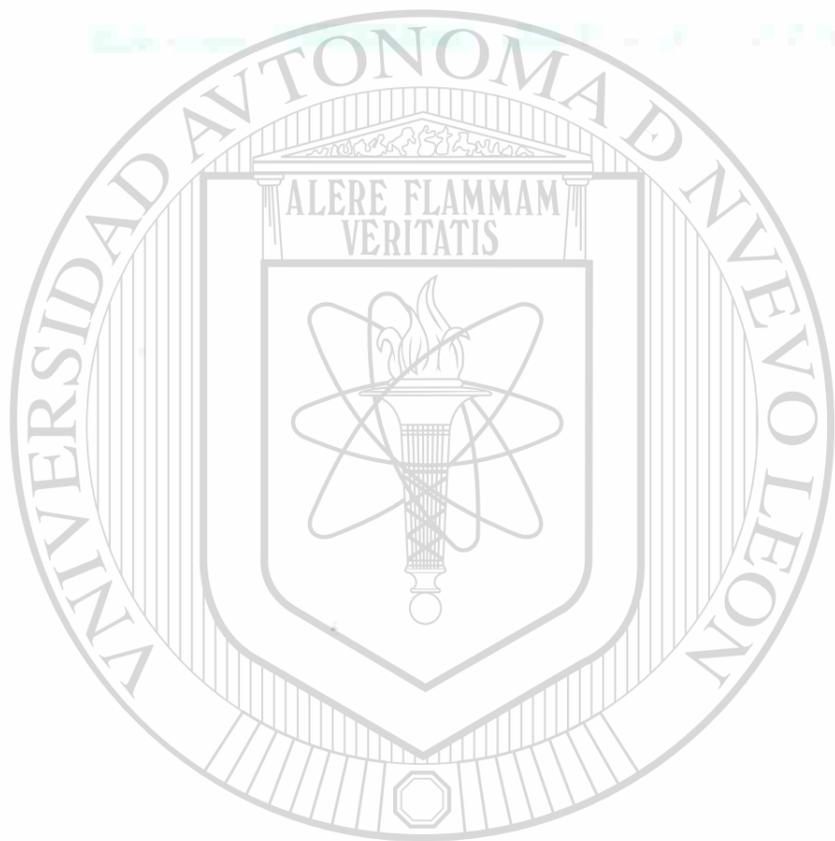
Si va solamente a consultar o volver a utilizar algún bloque, a la entrada de la página aparecerá **Buscar un Valor**. Teclee ahí la Institución Académica, describa el Grupo Cursos Inscripción y de clic en **Buscar**. (Si tiene el nombre completo del bloque a buscar, escríbalo en Descripción)

En la página desplegada, ir al Campo de Descripción y poner con el que identificará el bloque de la materia. En el campo de Período Escolar seleccione el Semestre que requiera. En el campo acción seleccione inscribir. Si tiene el Número de Clase de la materia que va a dar de alta, solo tiene que ubicarlo en el campo Número de Clase. Pulse el tabulador y los datos de la materia saldrán automáticamente.

**IMPORTANTE: EN EL CÓDIGO DE REPETICIÓN, NO OLVIDE SELECCIONAR 6TA (SEXTA OPORTUNIDAD), esto para que aparezca en el Kárdex.**

En el apartado de Modificaciones active la casilla de Cita, los demás modificaciones necesarias para el sistema ( Limite Clase, Permiso Clase, Requisitos y Carga Unidad) deberán aparecer por sistema. No olvide guardar la información.

**RECOMENDACIÓN:** Utilice el mismo bloque de materias o clases para los siguientes semestres, solo actualice los datos en la Descripción.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## SEXTA OPORTUNIDAD ASOCIAR BLOQUES DE CURSOS CON ALUMNOS

Al tener ya los bloques de materia/ curso y el de alumnos, debemos de asociarlos para registrar en el sistema el proceso y poder así generar lo necesario para el registro académico

Especificaciones:

En esta página se agrupan los alumnos que no hayan acreditado la Sexta oportunidad y se asocian con el de la materia para el efecto de facilitar la inscripción a examen

Uso:

Se busca unir en este caso ambos bloques para que el sistema lo registre como alumnos que presentarán su Sexta oportunidad

Navegación:

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción de Bloque

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Inscripción en Bloques [Nueva Ventana](#)

Combinación Inscr en Bloques | [Detalle Inscripción en Bloque](#) | [Detalle 1](#) | [Detalle 2](#)

ID Petición Inscripción:	00C000589	Estado Petición:	Pendiente	<a href="#">Presentar</a>
Institución Académica:	0217	Est: Preparatoria No. 15	<a href="#">Combinar</a>	
Grp Alumnos:	<a href="#">Detalle/Crear</a>	ALUMNOS 6TA BIOLOGIA I		
Grp Clases:	<a href="#">Detalle/Crear</a>	6TA OPORTUNIDAD DE BIOLOGIA I		

Grado Académico:  [Q](#) [Recuperar](#)

Ciclo Lectivo:  [Q](#)

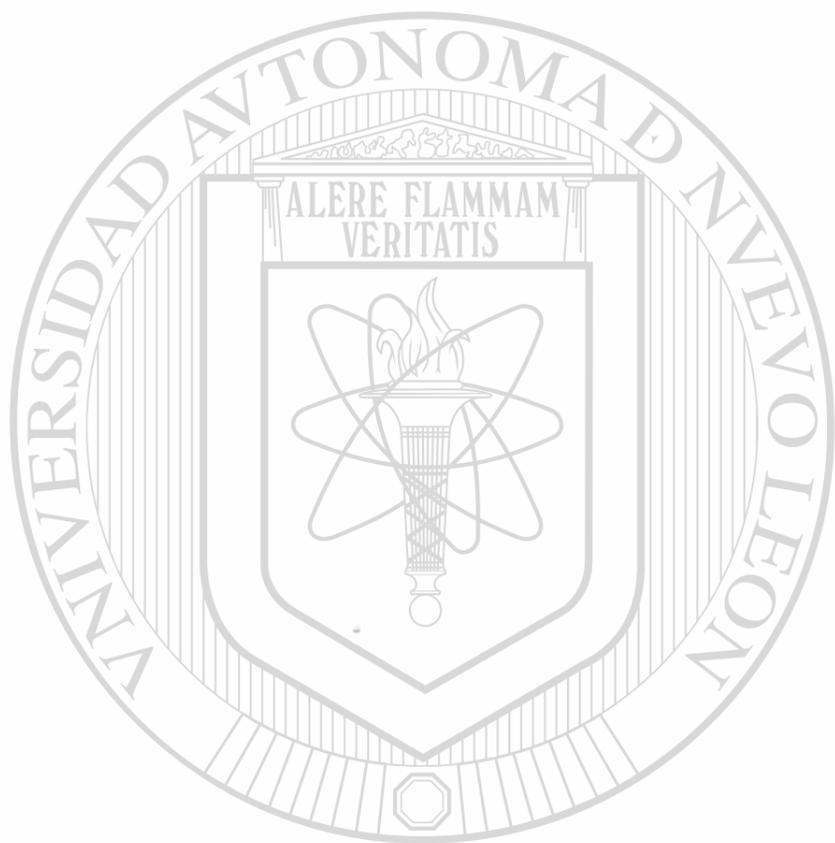
N° Clase:  [Q](#) Estado Detalle:

ID:  [Q](#)

[Guardar](#) [Actualizar](#) [Añadir](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

Combinación Inscr en Bloques | [Detalle Inscripción en Bloque](#) | [Detalle 1](#) | [Detalle 2](#)

Si se va a hacer la unión de bloques nueva: En la carpeta llamada Combinación Inscripción en Bloques, en el campo de Institución Académica: seleccione la Dependencia, vaya al Grupo de Alumnos, seleccione el bloque correspondiente de los alumnos que desee inscribir. En el Grupo de Clases, poner el bloque del curso o materia a asociar. Localice [Combinar](#) y dé un clic para asociarlos.



A continuación localice [Presentar](#) y darle clic para el efecto de traer la información de los alumnos asociados.

Si se desea buscar a un alumno en particular, dentro del mismo bloque, utilice los Criterios de Filtro, poniendo en el Grado Académico, la carrera a la que pertenece. En el Periodo Escolar, seleccione el Semestre a buscar. En el campo del Número de Clase señale lo que corresponda y en el Campo de ID, teclee la matrícula del alumno a buscar.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Usar > Inscripción en Bloques [Nueva Ventana](#)

[Combinación Inscripción en Bloques](#) | [Detalle Inscripción en Bloque](#) | [Detalle 1](#) | [Detalle 2](#)

ID Petición Inscripción: 000000600

							Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
N° Sec	ID	Nombre	Ciclo	Grado	N° Clase	Acción	Estado	Detalle		
1	01229340	Saucedo Martínez, Ingrid Karen	0125	BAGN	2001	Inscribir	Pendiente	<a href="#">Detalle</a>		

[Guardar](#) [Actualizar](#) [Agregar](#) [Actualizar](#) [Visualizar](#)

[Combinación Inscripción en Bloques](#) | [Detalle Inscripción en Bloque](#) | [Detalle 1](#) | [Detalle 2](#)

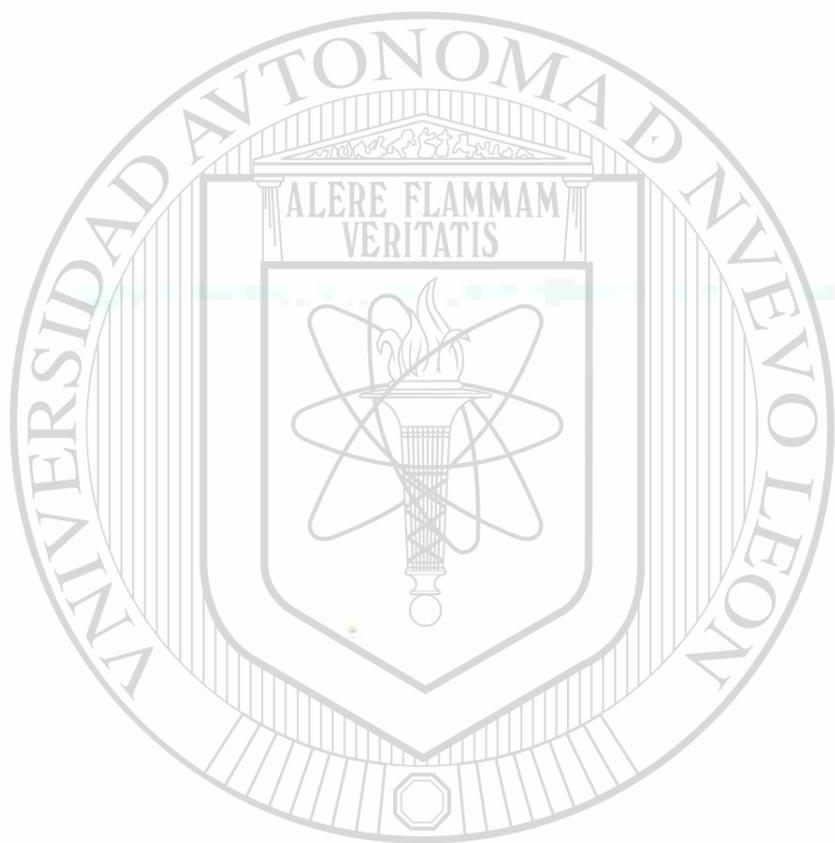
Para el efecto de visualizar a los alumnos inscritos a la materia se da clic en la siguiente Carpeta llamada Detalle Inscripción en Bloque, en la que se desplegarán sus datos, su materia y el estado que guardan cada alumno con cada materia al que fue inscrito

NOTA: Verifique que el Estado del alumno sea el de Correcto, busque dando clic en [Detalle](#) que se encuentra al lado Derecho de cada alumno y materia, si aparece Errores

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## SEXTA OPORTUNIDAD CALIFICAR ALUMNOS

Es la etapa en la que se tiene que evaluar a todo aquel alumno que no haya acreditado la materia en Quinta oportunidad.

### Especificaciones

La captura de calificaciones de Sexta oportunidad se debe dar dentro del ciclo académico correspondiente en que el alumno solicitó su inscripción. El sistema funciona como una minuta en la que se incluyen datos como la materia a evaluar, grupo, periodo escolar etc.)

**IMPORTANTE:** Respetar los tiempos del sistema para la captura de calificaciones, para que este funcione correctamente.

### Uso:

Es el Instrumento por el cual el maestro concentra las calificaciones obtenidas por los alumnos que no acreditaron la materia en Quinta oportunidad. Para la seguridad se tiene 2 fases para poder crear una calificación: 1) Una calificación final en la que su estado es Sin Revisar y 2) Una calificación final en la etapa de Contabilización en la que la calificación será la definitiva.

### Navegación:

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura Calificaciones

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Captura de Calificaciones Nueva Ventana

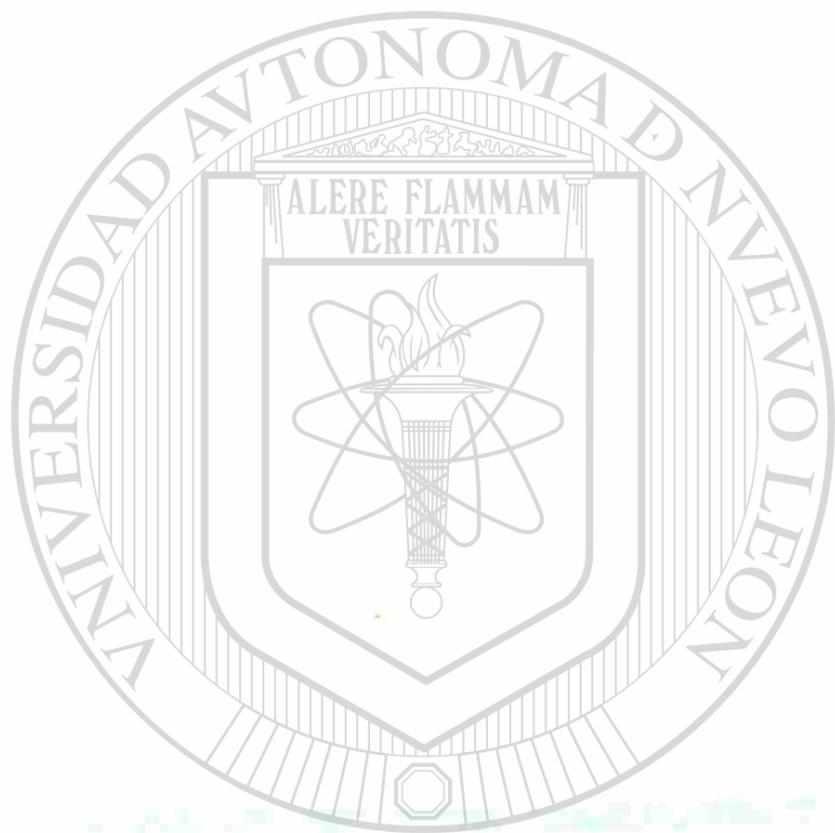
Tipo de Listado: Listado

ID Curso: 000210 Biología I N° Oferta: 1 Esc. Preparatoria No 15  
 Catálogo: 05 2100070105 Grupo de Clase: 6A5 Ago Ene 04  
 Usar Calif. Confidencial N° Clase: 2/01

Descripción	List. Calif.	Aprobación	Est. Calif.	Modificar	Contzn. Parcial	
1. Calificación Final	Calificación Final	Sin Revisar	Con Entrada Calif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Crear Contz. + -

Tipo de Listado: Listado

Una vez en la página Captura de Calificaciones dentro de la Carpeta Tipo de Listado, verifique que la materia y el grupo sean los correctos. En el campo de Descripción, seleccione el tipo de calificación Final. En el campo de Lista de Calificación, señale también Final. En el Campo de Aprobación elija Sin Revisar (esto para el efecto de que primero se imprima la minuta y se publiquen los resultados por si hay alguna modificación que hacer). NO OLVIDE marcar la casilla del campo Modificar (por si hay alguna modificación posterior que sea necesaria. Presione , y pase a la Carpeta de Listado



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
U.A.N.L.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Tipo de Listado: Listado

Primero | < | > | Último

Ciclo: Ago - Ene 04    N° Clase: 2001    Emisión: 1    Grupo: 6AS  
 Sesión: 6    Catálogo: 05    2100030105    N° Ses: 1

Calificación Final    Calificaciones Finales     Mostrar Sólo Alumnos a Calificar

ID	Nombre	Entrada Calif.	Calificación Oficial	Grado	Sis Calif.	Estado	Calif. Conf. Acad.	Detalle	Coment.
1.05229740	Saucedo Martínez, Ingrid Karen			Bach. Gral.	Calificado	Fine de ente		Detalle	Coment.

Guardar    Volver a Buscar    + Español en lista    + Avanzar en lista    Actualizar

Tipo de Listado: Listado

Información Detallada:

En la carpeta de Listado, verifique que el total de alumnos a calificar aparezcan en el listado, si todo es correcto, califique cada uno de los alumnos.

Si los resultados son ya los definitivos, vuelva a la página de Tipo de Listado, en el Campo de Aprobación, cambiar en al Status de Aprobado y dar clic en



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE **REPRUEBE** LA SEXTA OPORTUNIDAD, en el sistema se deberá capturar su Estatus que es el de **EXPULSADO** (BAJA DEFINITIVA).

Navegación:

**Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Seguimiento Avance del Alumno>Uso>Plan Programa Alumnos**

[Inicio](#) > [Gestión Registros de Alumnos](#) > [Seguimiento Avance del Alumno](#) > [Uso](#) > [Plan Programa de Alumnos](#) [Nueva ventana](#)

Programa de Alumno | [Plan de Alumno](#) | [Plan Secundario de Alumno](#) | [Atributos de Alumno](#) | [Títulos de Alumno](#)

Ingrid Saucedo ID: 01229340  
Grado Académico: Bachillerato General Período Reg Acad Grado: N° Grado Alumno: 0  
Ver Todo | Primero | 1 de 4 | Último

Estatus: Expulsado

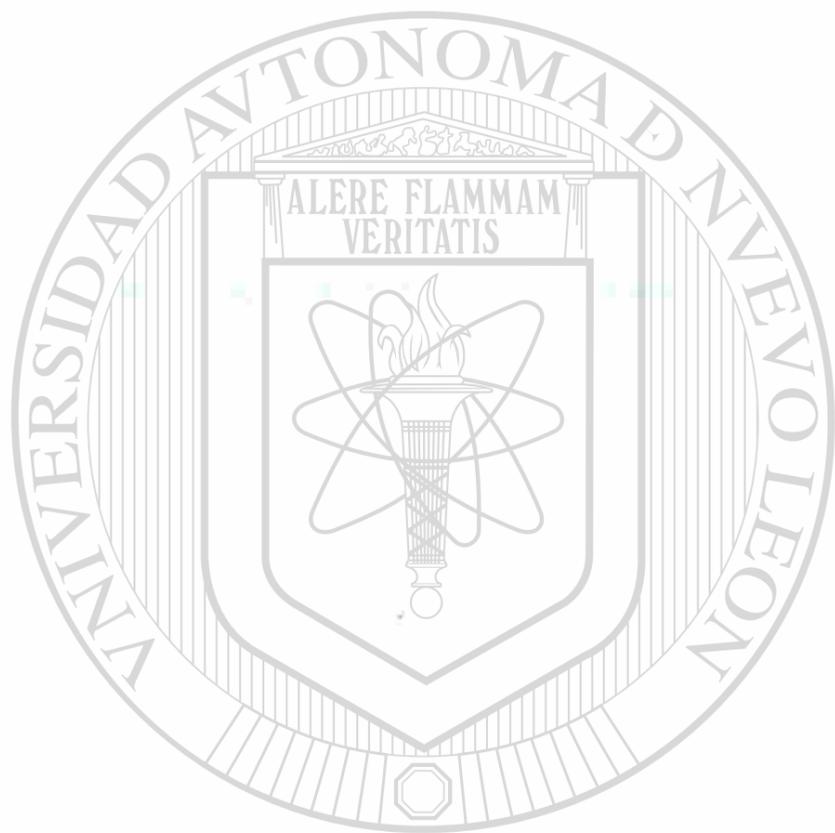
\*Fecha Efectiva: 02/13/2003  
\*Acción Programa: 01SM Expulsión Secuencia Efectiva: 2  
Motivo Acción: 0006 Baja Definitiva por Reproba 6ta Opor Fecha Acción: 07/12/2002  
\*Institución Académica: 02115 Est. Preparatoria No. 15 Prog Cnj Aprobado:  
\*Programa Académico: 02100 Bachillerato General  
\*Período Escolar Admisión: 0130 130 A-E 04  
Período Escolar Condición: 0130 130 A-E 04  
Período Escolar Previsto Grad: Campus: 00001 Madero \*Carga Acad: Tmpo Cmol

Solicitud Origen  
N° Solicitud:  
N° Programa Solicitud: 0

[Programa de Alumno](#) | [Plan de Alumno](#) | [Plan Secundario de Alumno](#) | [Atributos de Alumno](#) | [Títulos de Alumno](#)

#### Información Detallada:

Vaya y presione el ícono de Agregar . En la Carpeta de Programa de Alumno, en el campo de Fecha Efectiva, seleccione el día que el alumno solicite su registro. En Acción Programa seleccione Expulsión. En el Motivo Acción, deberá seleccionar Baja Definitiva por Reprobar Sexta Oportunidad. En el Campo de Institución Académica, seleccione su Dependencia. En el Programa Académico, el Plan Correspondiente. En el Campo de Período Escolar Admisión, teclee el semestre en que el alumno presentó y reprobó la 5ta. Oportunidad. Seleccione el mismo Semestre en el campo de Período Escolar Condición. No olvide seleccionar el Campus de la Dependencia. Grabe la información en .



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE APRUEBE LA SEXTA OPORTUNIDAD, en el sistema se deberá capturar y a la vez completar también su Estatus.

Navegación:

**Inicio>Gestión Registro de Alumnos>Seguimiento Avance del Alumno>Uso>Plan Programa Alumnos**

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan Programa de Alumnos Nueva Ventana

Programa de Alumno: **Plan de Alumno** | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

Norma Zarala ID: 01189813  
 Grado Académico: Bachillerato Técnico Período Reg Acad Grado N° Grado Alumno: 0  
 Ver Todo Primero 1 de 4 Ultimo

Estado: Interumpido  
 Fecha Efectiva: 10/01/2003  
 Acción Programa: DISC Interrupción  
 Motivo Acción: 0016 Aprobó 5ta. o 6ta. Oportunidad  
 Institución Académica: 02206 Esu y Prepa Técnica Médica  
 Programa Académico: 03205 Técnico en Enfermería  
 Período Escolar Admisión: 1120 11 20 A-E03  
 Período Escolar Condi: 1130 11 30 A-E04  
 Per Escolar Previsto Grad:  Campus: 00001 San Jerónimo Carga Acad: Tiempo Cmpl

Secuencia Efectiva: 2  
 Fecha Acción: 07/01/2003  
 Prog Cnj Aprobado:

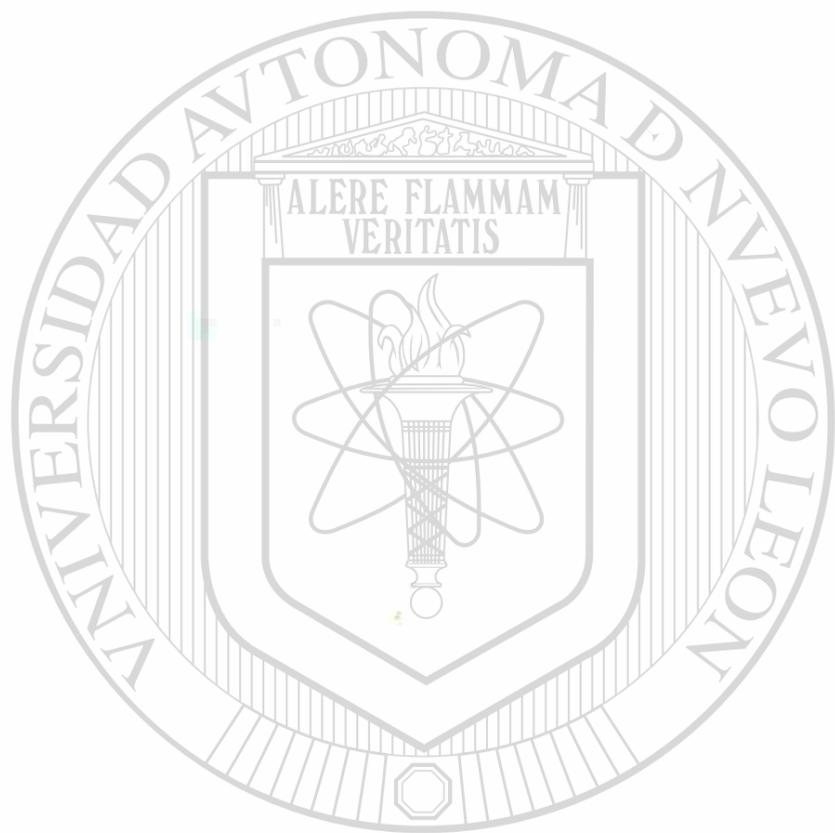
Solicitud Origen  
 N° Solicitud:  
 N° Programa Solicitud: 0

Guardar | Volver a Buscar | Actualizar | Añadir | Actualizar/Quitar | Incluir Historial

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

**Instrucciones Detalladas:**

En la Carpeta Programa del Alumno, verifique que el nombre y matrícula del estudiante, coincidan con el alumno que se va a trabajar. Una vez hecho esto vaya al campo de Fecha Efectiva y teclee la fecha en que el alumno acreditó su quinta oportunidad. En Acción Programa deberá seleccionar (DISC) INTERRUPCIÓN. En el Campo de Motivo Acción deberá seleccionar 0016 (Aprobó 5ª. o 6ª. Oportunidad). En Institución Académica opte por su Dependencia. En el Programa Académico seleccione la carrera en la que está inscrito el alumno. En el Campo de Período Escolar Admisión señale el período escolar en que el estudiante solicita su Inscripción para presentar su quinta oportunidad. En el Campo Período Escolar Condi. Seleccione el mismo período que el anterior. No olvide señalar el Campus al que pertenece el alumno. Presione el icono de Guardar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### COMPLETAR PROGRAMA (EGRESADO)

Este es el paso final en el programa del estudiante y se completa dicho programa cuando el alumno ha cursado todas las materias en el Plan correspondiente y se le considera como egresado de la Dependencia.

Esto con el propósito de que el alumno ya no se le sigan generando boletas de pago en la Dependencia de la cual está egresando.

**ESTA ACCIÓN DEBERÁ DE EJECUTARSE ANTES DE QUE SE CIERRE EL SEMESTRE EN QUE EL ALUMNO HAYA COMPLETADO EL PROGRAMA PLAN.**

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan Programa de Alumnos Nueva Ventana

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

Eric Rodriguez ID: 01206919  
 Grado Académico: Bachillerato General Período Reg. Acad. Grado: N° Grado Alumno: 0

Ver Títulos | Primero | 1 de 4 | Último

Estado: Finalizado

\*Efectiva: 07/17/2003

\*Acción Programa: COMP Finalización Programa

Motivo Acción:

\*Instrucción Académica: 02115 Esc. Preparatoria 15

\*Programa Académico: 02100 Bachillerato General

\*Período Escolar Admisión: 1110 1110 A E02

Período Escolar Condición: 1125 1125 F 204

Período Escolar Previsto Grado:

\*Campus: 0002

Materia/Carga Acad.: [Imprimir]

Solicitud Origen  
 N° Solicitud:  
 N° Programa Solicitud: 0

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

En la fecha efectiva señalar la correspondiente siempre y cuando no exceda del término en que finaliza el semestre. En el campo Acción Programa, seleccione COMP (Finalización de Programa). En el Período Escolar Admisión no lo modifique y en el período escolar condicionado, seleccione el semestre que está concluyendo. Acto seguido de clic en la Carpeta Títulos de Alumno.

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan Programa de Alumnos Nueva Ventana

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

Galle González ID: 01024629  
 Grado Académico: Licenciatura N° Grado Alumno: 1

Ver Títulos | Primero | 1 de 1 | Último

Estado: Finalizado

\*Efectiva: 08/11/2003

\*Acción Programa: F Finalización Programática

Motivo Acción:

\*Programa Académico: Licenciatura en Historia

\*Período Escolar Condición: Agosto Enero 2003

Estado Civil: [ ]

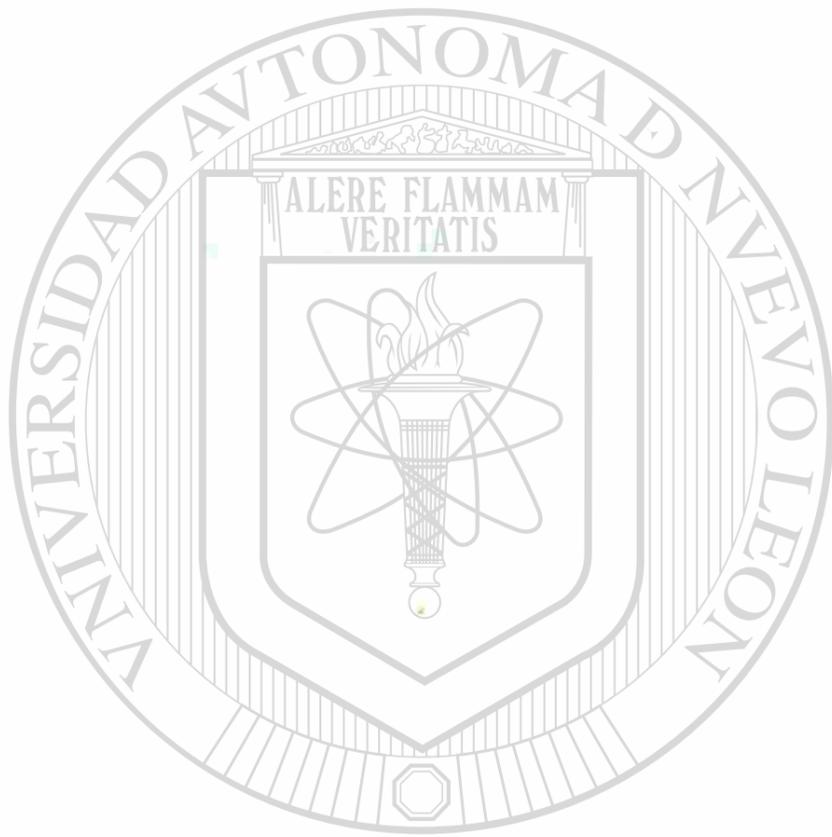
Período Escolar Final: 1120 1120 A E03

Nota Media Título:

Destinaciones Título 1:  
 Destinaciones Título 2:

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Atributos de Alumno | Títulos de Alumno

En Estado Conoc. Título, seleccione Concedido, en el Período Escolar Final, seleccione el semestre en que el alumno termina sus estudios. Posteriormente de clic en Act. Tit.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE

## AJUSTE AL PLAN DE ESTUDIOS

Se realiza un ajuste a Plan de Estudios a todo aquel alumno que estuvo cursando sus materias en un Plan que ya no se encuentra vigente en un Programa Académico y se ha optado por tomar en cuenta como acreditadas las materias que equivalgan al Plan en el que se inscriba

En Primer lugar, deberá de realizar el cambio de Plan en el Programa Plan del Alumno

Navegación: Inicio>Gestión Registro de Alumno> Seguimiento Avance del Alumno> Uso> Plan/ Programa de Alumnos

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Seguimiento Avance del Alumno > Uso > Plan/ Programa de Alumnos Nueva Ventana

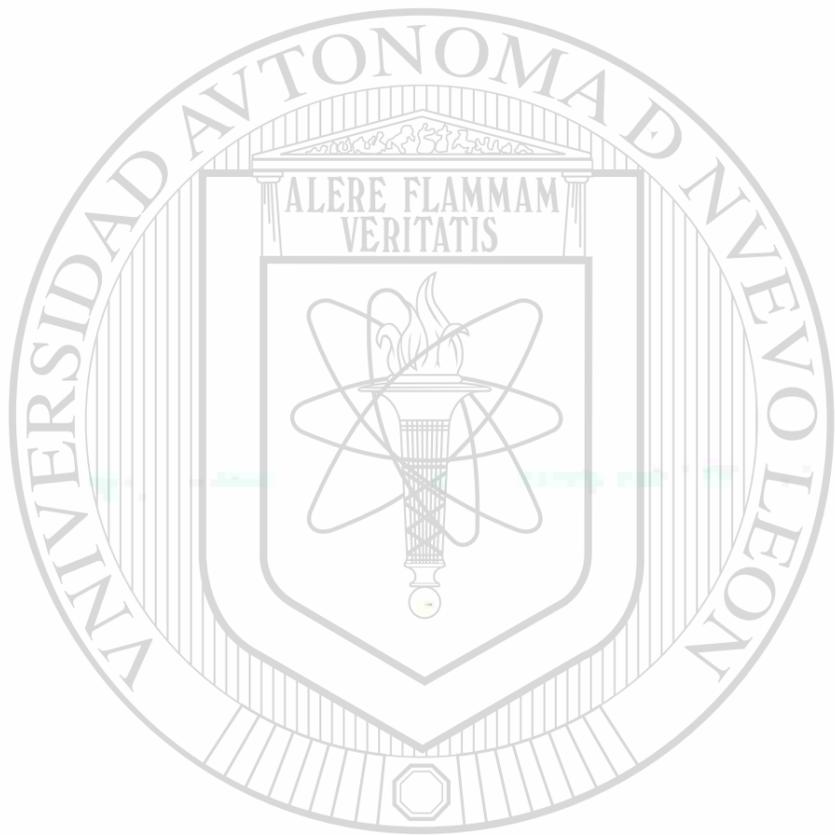
Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Alumnos de Alumno | Titulos de Alumno

Adriana Romero	ID: 01103242	Nº Grado Alumno: 0
Grado Académico: Licenciatura	Periodo Reg Acad: C-1	Ver Todo   Primero   1 de 2   Ultimo
Estado: Activo		
*F Efectiva: 07/22/2003		Secuencia Efectiva: 1
*Acción Programa: PLNC	Cambio Plan	Fecha Acción: 07/22/2003
Motivo Acción: 0010	Indecision	Prog Cnj Aprobado: <input type="checkbox"/>
*Institución Académica: 02317	Facultad de Medicina	<input type="checkbox"/> Solicitud Origen
*Programa Académico: 04405	Químico Clínico Biólogo	Nº Solicitud: 0
*Periodo Escolar Admisión: 1120		Nº Programa Solicitud: 0
Periodo Escolar Condi: 1130		
Per Escolar Previsto Grad: <input type="checkbox"/>		*Campus: 00001
		Area Medica *Carga Acad: <input type="checkbox"/> Tmpo Crmp: <input type="checkbox"/>

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Alumnos de Alumno | Titulos de Alumno

En la Carpeta Programa del Alumno deberá de insertar un reglón dando clic en el icono de  en el Campo de Fecha Efectiva, seleccione aquella en la que está cambiando de Plan al Alumno. En el Campo de Acción Programa, seleccione PLNC (Cambio de Plan). En el Campo de Motivo Acción deberá de seleccionar 0010 (Indecisión). La Institución Académica aparecerá por default, así como el Periodo Escolar Admisión (No cambiar la información) significa el Semestre en el que el alumno ingresó por primera vez a nuestra Dependencia. En el campo de Periodo Escolar Condi, seleccione el Semestre en que se está ejecutando el Cambio de Plan. En el Campus seleccione lo correspondiente.

Vaya a la Segunda Carpeta llamada Plan del Alumno:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Seguimiento Académico de Alumno > Uso > Plan Programa de Alumnos Nueva Versión

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Alumnos de Alumno | Titulos de Alumno

Adriana Romero ID: 01110242

Grado Académico:	LEONICIA	Nº Grado Alumno:	0	Per Req Grd:	Ver Todo   Primero   Último
Estado:	Activo	Pos. Admis:	Ago-Ene 03		
Efectiva:	07/22/2003	Secuencia Efectiva:	1		
Acción Programa:	Cambio Plan	Fecha Acción:	07/22/2003		
Motivo Acción:	Indefinido	Periodo Escolar Cond:	Ago-Ene 04		
Programa Académico:	QUB				

Plan Académico: [ ] Titulo: [ ]  
 Secuencia Plan: [10] Estado Conc Título: [ ]  
 Fecha Notificación: [07/22/2003] Nº Título Alumno: [ ]  
 Periodo Escolar Cond: [ ] Periodo Escolar Final: [ ]  
 Estado Orientación: [ ]

Guardar | Volver a Buscar | Actualizar | Iniciar Sesi3n

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Alumnos de Alumno | Titulos de Alumno

En la Carpeta Plan del Alumno en el Campo de Plan Académico, seleccione el Plan que corresponda a la carrera a la que está inscribiendo al alumno. En el Campo de Periodo Escolar Cond. seleccione el Semestre en que se está ejecutando el Cambio de Plan. Presione el botón de Guardar. Al ejecutar la operación anterior, las materias equivalentes pasarán automáticamente de un Plan a otro si tiene el mismo nombre la Materia.

Si la materia tiene nombre distinto, pero sus contenidos son equivalentes, deberá de cargarse en el Sistema como una materia revalidada. SIGA EL PROCESO DE REVALIDACIÓN.

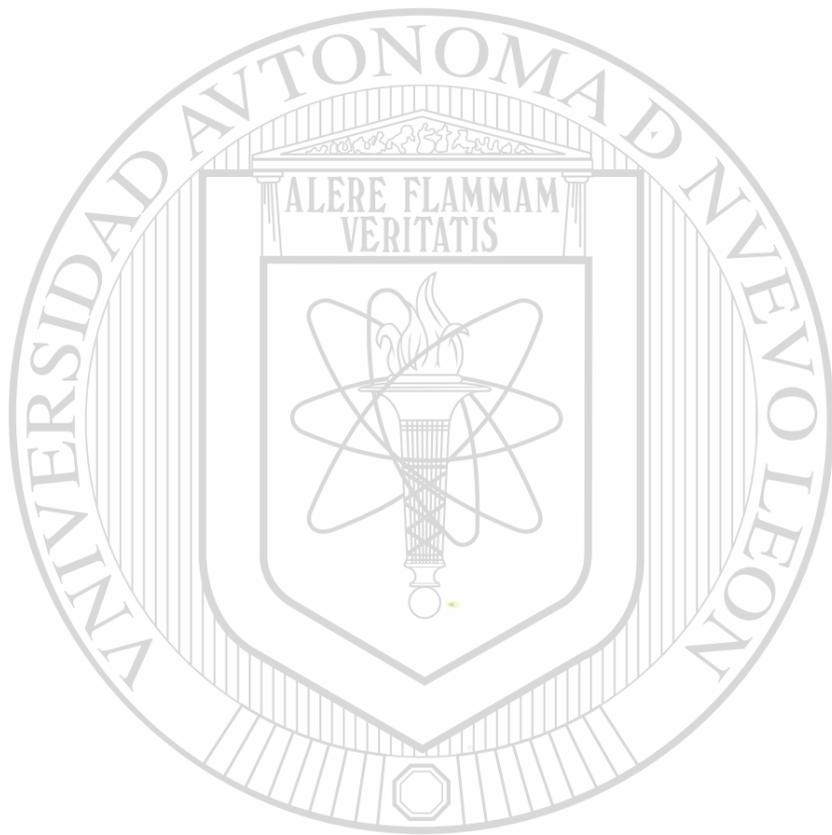
Navegación:

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Proceso Convalidación Crédito > Uso < Créditos de Curso - Manual

En todo ajuste al Plan de Estudios es importante que al pasar los resultados al Nuevo Plan se señalen las Oportunidades en que acreditó las materias.

Se Ajusta el Plan a un alumno que desea volver a integrarse a la Dependencia y las materias que cursó y aprobó, se analizan y si coinciden con el nuevo Plan se captura la calificación (Ejem: Si el alumno acreditó una materia en Cuarta Oportunidad, se deberán de capturar las 3 anteriores y la acreditada en Cuarta) NO OLVIDE SEÑALAR EL CÓDIGO DE REPETICIONES EN CADA UNA DE LAS OPORTUNIDADES para el efecto de que aparezcan en Kárdex.





## AJUSTE AL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Se realiza un ajuste a Programa de Estudios a todo aquel alumno que estuvo cursando sus materias en un Programa que ya no se encuentra vigente y se ha optado por tomar en cuenta como acreditadas las materias que equivalgan al nuevo Programa en el que se inscriba.

En Primer lugar, deberá de realizar el cambio del Programa del Alumno

Navegación: **Inicio>Gestión Registro de Alumno> Seguimiento Avance del Alumno> Uso> Plan/ Programa de Alumnos**

[Inicio](#) > [Gestión Registro de Alumnos](#) > [Seguimiento Avance del Alumno](#) > [Uso](#) > [Plan/Programa de Alumnos](#) > [Búsqueda Alumno](#)

Programa de Alumno | [Plan de Alumno](#) | [Plan Secundario de Alumno](#) | [Atributos de Alumno](#) | [Títulos de Alumno](#)

Adriana Romero ID: 01103242  
Grado Académico: Licenciatura Período Reg. Al. Ad. Cond. N° Grado Alumno: 0  
Ver Todo Primero 1 de 9 Último

Estado: Activo  
\*F Efectiva: 07/22/2003  
\*Acción Programa: PRGC Cambio Programa  
\*Motivo Acción: 0011 Indecisión  
\*Institución Académica: 02317 Facultad de Medicina  
\*Programa Académico: Químico Clínico Biólogo  
\*Período Escolar Admisión: 1120 1120 A-E03  
Período Escolar Condición: 1130 1130 A-E04  
Per. Escolar Previsto Grad.: Campus: 00001 Área Médica \*Carga Acad.: Tmpo Cmpl

Guardar Volver a Buscar Actualizar Añadir Actualizar/Visualizar Incluir Historial

Solicitud Origen  
N° Solicitud:  
N° Programa Solicitud: 0

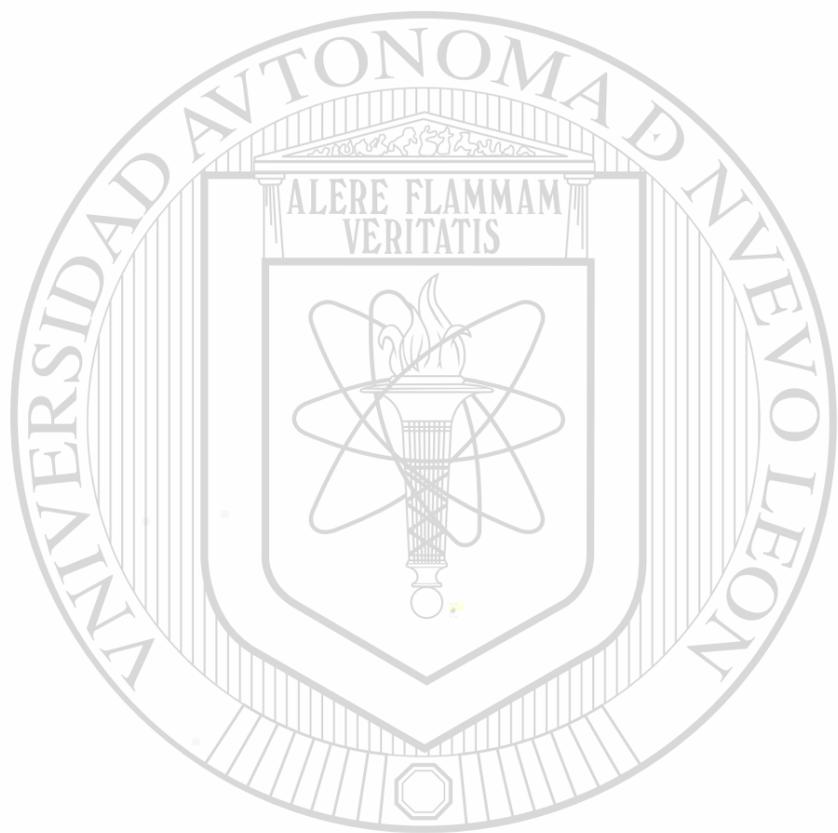
Programa de Alumno | [Plan de Alumno](#) | [Plan Secundario de Alumno](#) | [Atributos de Alumno](#) | [Títulos de Alumno](#)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

En la Carpeta Programa del Alumno deberá de Insertar un reglón dando clic en el icono de , en el Campo de Fecha Efectiva, seleccione aquella en la que está cambiando de Programa al Alumno, En el Campo de Acción Programa, seleccione PRGC (Cambio de Programa). En el Campo de Motivo Acción deberá de seleccionar 0010 (Indecisión). La Institución Académica aparecerá por default, así como el Período Escolar Admisión (No cambiar la información) significa el Semestre en el que el alumno ingresó por primera vez a nuestra Dependencia, En el campo de Período Escolar Condición, seleccione el Semestre en que se está ejecutando el Cambio de Plan. En el Campus seleccione lo correspondiente.

Vaya a la Segunda Carpeta llamada Plan del Alumno:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Proceso de Validación de Estudios > Plan/Programa de Alumnos > Nueva Acción

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Alumnos de Alumno | Títulos de Alumno

Adriana Romero		ID: 01103242	
Grado Académico:	Licenciatura	Nº Grado Alumno:	0 Per Req Grd:
Estado:	Activo	Per Admis:	Ago-Ene 03
F Efectiva:	07/22/2003	Secuencia Efectiva:	1
Acción Program:	Cambio Plan	Fecha Acción:	07/22/2003
Motivo Acción:	Indecisión	Período Escolar Cond:	Ago-Ene 04
Programa Académico:	QCB		

Ver Todo | Primero | 1 de 3 | Último

\*Plan Académico: [ ]

\*Secuencia Plan: [10]

\*Fecha Notificación: [07/22/2003]

\*Período Escolar Cond: [ ]

\*Estado Orientación: [Incl]

Título: [ ]

Estado Conc Título: [ ]

Nº Título Alumno: [ ]

Período Escolar Final: [ ]

Guardar | Volver a Búsqueda | Actualizar | Añadir | Actualizar/Visualizar | Incluir Historial

Programa de Alumno | Plan de Alumno | Plan Secundario de Alumno | Alumnos de Alumno | Títulos de Alumno

En la Carpeta Plan del Alumno en el Campo de Plan Académico, seleccione el Plan que corresponda a la carrera a la que está inscribiendo al alumno. En el Campo de Período Escolar Cond. seleccione el Semestre en que se está ejecutando el Cambio de Programa. Presione el botón de Guardar.

Al ejecutar la operación anterior, las materias equivalentes pasarán automáticamente de un Programa a otro si tiene el mismo nombre la Materia.

Si la materia tiene nombre distinto, pero sus contenidos son equivalentes, deberá de cargarse en el Sistema como una materia revalidada. SIGA EL PROCESO DE REVALIDACIÓN.

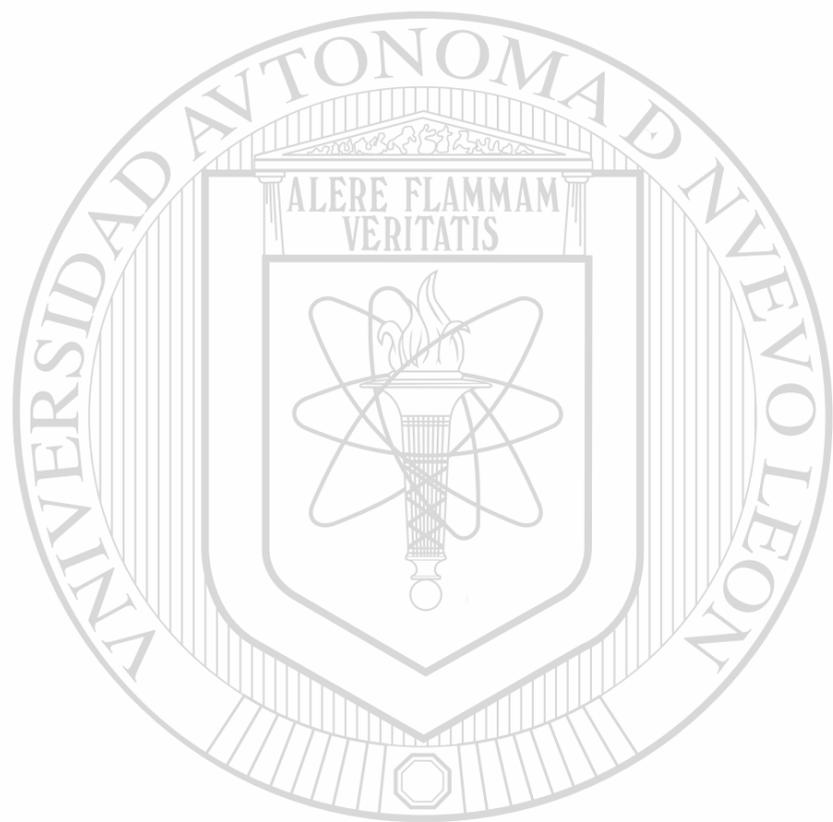
Navegación:

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Proceso Corvalidación Crédito > Uso < Créditos de Curso - Manual

En todo ajuste al Programa de Estudios es importante que al pasar los resultados al Nuevo Plan se señalen las Oportunidades en que acreditó las materias.

Se Ajusta el Plan a un alumno que desea volver a integrarse a la Dependencia y las materias que cursó y aprobó, se analizan y si coinciden con el nuevo Programa se captura la calificación (Ejem: Si el alumno acreditó una materia en Cuarta Oportunidad, se deberán de capturar las 3 anteriores y la acreditada en Cuarta). NO OLVIDE SEÑALAR EL CÓDIGO DE REPETICIÓN EN CADA UNA DE LAS OPORTUNIDADES para el efecto de que aparezcan en Kardex.





**ENLACE UNIVERSITARIO  
COMITÉ DIRECTIVO**

**Dr. Luis J. Galán Wong**  
Rector

**Ing. José Antonio González**  
Secretario General

**Dr. Roberto Mercado Hernández**  
Director de Sistemas e Informática

**Ing. Jesús Leos Pérez**  
Gerente de Personal

**Ing. Roberto Villarreal Garza**  
Líder de la Administración del Cambio

**Ing. Mario González de León**  
Gerente Funcional

**Lic. Guillermo Wendorff**  
Gerente Técnico

**EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN**

**DEPENDENCIAS:**

**M.C. Héctor Rodolfo Guajardo Bernal**  
Preparatoria No. 15

**Ing. Armando Sosa Alvarado**  
Facultad de Medicina

**Lic. Susana Orta Palato**  
Esc. y Preparatoria Técnica Médica

**Ing. Verónica Aranda Guardiola**  
Facultad de Ciencias Físico Matemáticas

**Lic. Manuel García Álvarez**  
Esc. Preparatoria Técnica Álvaro Obregón

**Juan Rogelio Mercado Hernández**  
Facultad de Ingeniería Civil

**M.C. Gilberto Tijerina Medina**  
Facultad de Ciencias Biológicas

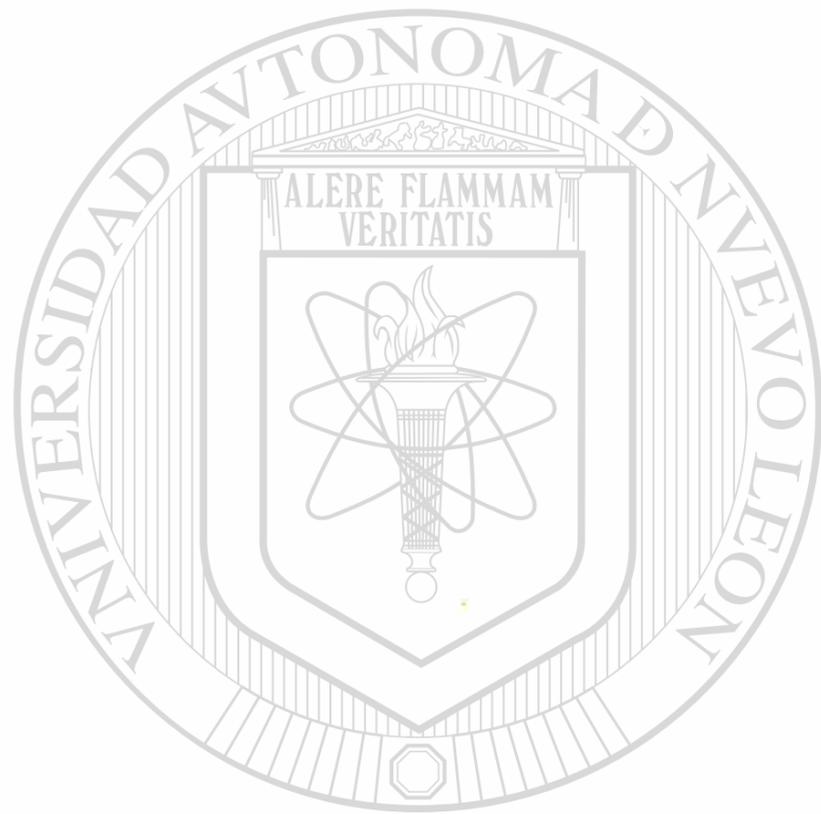
**Maria Trinidad Herrera Vázquez**  
Facultad de Salud Pública y Nutrición

**C.P. María del Roble de la Garza Villarreal**  
Facultad de Contaduría Pública y Admón.

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**

**DEPARTAMENTO ESCOLAR:**

**Marina Alma Robles Guzmán**  
**Roberto Esparza García**  
**Alfonso Arteaga Flores**

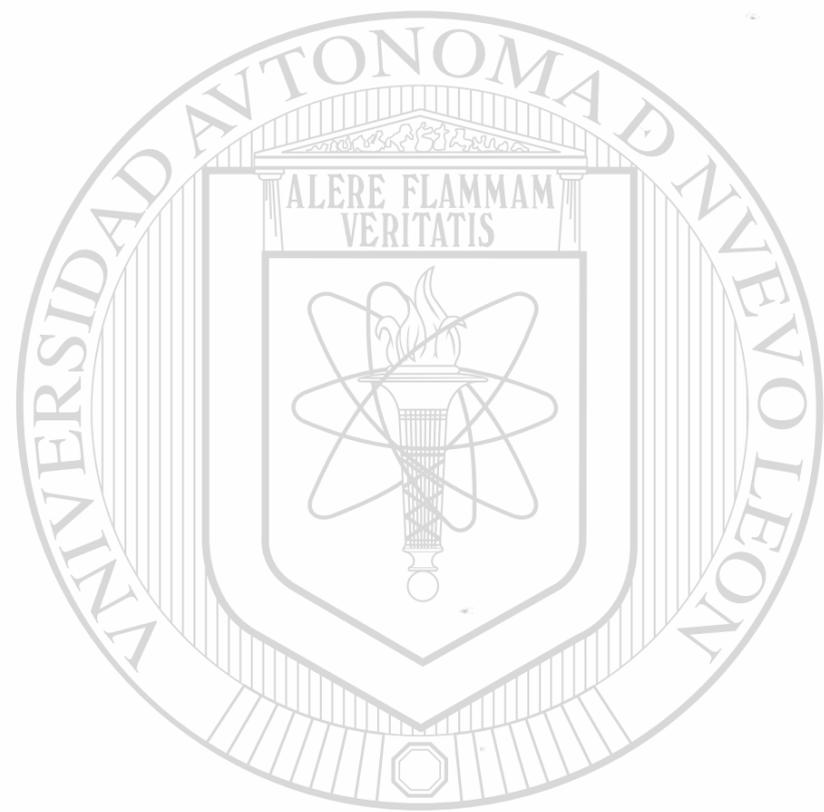


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ICONOS de USO COMÚN para PEOPLESOFT

Inicio > Gestión Registros de Alumnos > Definición de Cursos > Uso > Horario de Clase		Navegación
	Nueva Ventana	Para abrir otra ventana, simultanea a la que ya se tiene abierta.
	Copia 1	Carpeta que se encuentra activa
	+	Agregar un renglón o fila
	-	Eliminar un renglón o fila
	◀ ▶	Existen más carpetas hacia la izquierda o derecha.
	Guardar	Grabar la información correspondiente a la página.
	Volver a Buscar	Regresar a la página de búsqueda
	Añadir	Agregar un nuevo registro a la página
	Siguiente en Lista	Muestra el registro siguiente de la lista.
	Anterior en Lista	Muestra el registro anterior de la lista
	Actualizar/Visualizar	Visualizar un registro de la página
	Corregir Historial	Se debe activar esta opción si se desea corregir información de una página
	Búsqueda	Búsqueda
	Desplegar información	Desplegar información
	Casillas para activar opciones	Casillas para activar opciones

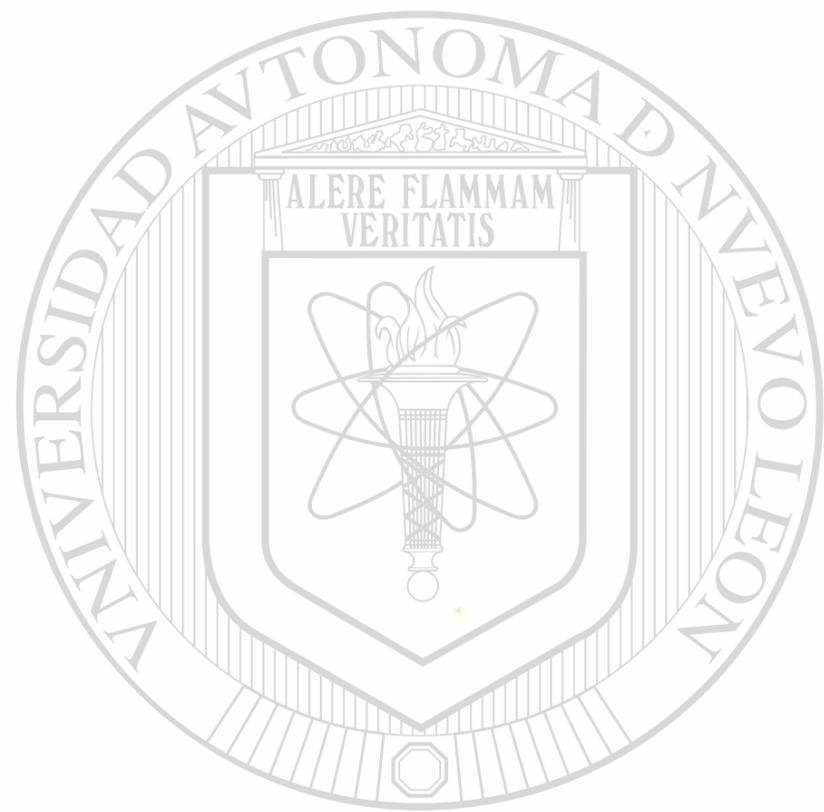


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

### TÉRMINOS MAS COMUNES

<b>ID</b>	Número de identificación para el alumno (matrícula = 1229032) o empleado (número de empleado = 3151)
<b>Programa Académico</b>	Clave de la carrera en que esta registrado el alumno. Ejemplo: Contador Público = 04505 (Dicha clave es la que se encuentra registrada en Rec. Humanos UANL)
<b>Plan Académico</b>	Clave de la versión de la carrera en que esta registrado el alumno. Ejemplo: Contador Público 1995 = CP1995
<b>Grupo de Alumnos</b>	Grupo al que pertenece al alumno para fines de asignación de cuotas escolares. Ejemplo. ANAC = Ajeno Nacional
<b>Fecha efectiva</b>	Fecha en que se efectúa modificaciones a un registro o proceso.
<b>Carga Académica</b>	Tipo de carga académica que se le asigna a un estudiante, en el caso de UANL es de Tiempo Completo.
<b>Apto para Inscripción</b>	Cuando el estudiante ha cumplido con los requisitos de inscripción tanto de Central como de la Dependencia, pudiendo efectuar su inscripción a clases.
<b>Sistema de calificación</b>	Forma de calificar las materias. Ejemplo materias que se califican con número, o materias que se califican con Aprobado y No Aprobado.
<b>Sesión</b>	Es el periodo en el que se imparte una materia en horario de clase, o la oportunidad en que se deba registrar una materia para examen.
<b>No. Clase</b>	Identifica en el horario de clase a la combinación de materia, grupo y sesión.
<b>ID Curso</b>	Número de identificación de un curso, el cual es único para la UANL. Ejemplo: Matemáticas I existe para varias Dependencias y para todas ellas el ID Curso va a ser el mismo.
<b>Grupo Académico</b>	Es el número que identifica el nivel académico o sistema de estudios que existe en las Dependencias. Ejemplo: Preparatoria Álvaro Obregón tiene 3 niveles de estudios, Técnico = 00001 (es el grupo académico). Bachillerato Técnico = 00002 y Téc. Superior = 00003
<b>Grado Académico</b>	Son los niveles académicos existentes en la UANL. Ejemplo: Bachillerato General = BAGN, Bachillerato Técnico = BATC, Licenciatura = LIC, etc.
<b>Código Repetición</b>	Es la oportunidad que se le asigna a un alumno. (2da oportunidad en adelante) <sup>®</sup>
<b>No. Oferta</b>	Cuando una materia existe en más de una Dependencia a cada una de ellas se le asigna un No. de Oferta diferente. Ejemplo: Matemáticas I tiene el número de oferta 1 para Prepa 15 y el número de oferta 2 para Prepa Álvaro Obregón.
<b>Área de conocimiento</b>	Clave de la disciplina a la que pertenecen cada una de las materias que conforman el Catalogo. (Dicha clave fue tomada de Rec. Humanos de la UANL)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
**PROCESOS EN EL SISTEMA ENLACE**

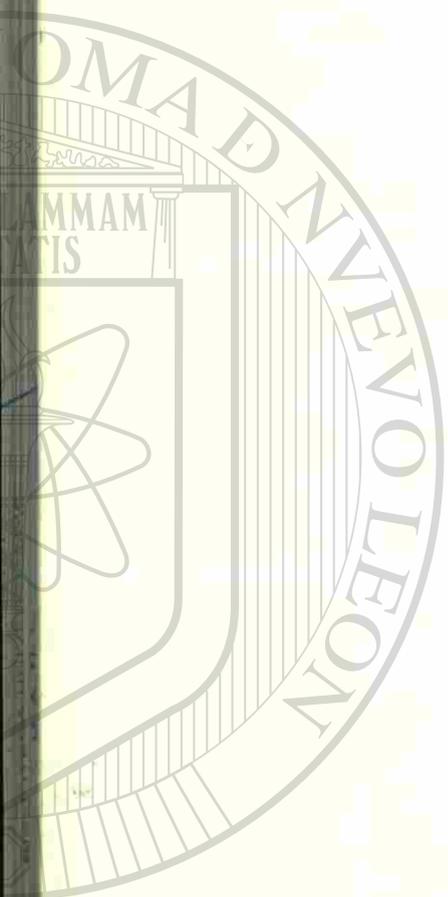


PREVIO AL SEMESTRE	INICIO DE SEMESTRE	DURANTE EL SEMESTRE
HORARIOS DE CLASE	CAMBIOS DE GRUPO	ACTUALIZAR DATOS
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	BAJAS CON DERECHO	CONSULTAS
BLOQUE DE MATERIAS	BAJAS DE MATERIAS	REPORTES
BLOQUE DE ALUMNOS	POSIBLES EGRESADOS	INFORMES
ASOCIAR LOS BLOQUES	TIPOS DE INSCRIPCIÓN	REVALIDACIONES
INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL	ABANDONOS	EXÁMEN A TÍTULO DE SUF.
LISTAS DE ASISTENCIA		GENERAR MINUTAS DE CALIFICACIONES
EGRESADOS		CAMBIOS DE DEPENDENCIA
SUSPENDIDOS POR 4°. OPT.		CALIFICAR ALUMNOS
		SEGUNDA AUTOMÁTICA
		CUARTAS AUTOMÁTICAS
		GENERAR BOLETAS
		MODIFICACIÓN DE CALIF.
		ALTAS EN 5ta. Y 6°. Opt.
		PROGRAMA PLAN 5°. Y 6°. Opt.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



JUAN

SIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO

CCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA