

## 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.

## 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*

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

Crear Componente Auto

Secciones Clase Buscar | Ver Todo | Print | 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 Añadir Cuota  
 \*Ubicación: 000000001 Preparatoria No. 15 Madero  Impr Programa  
 Administrador Curso: 60000060543 Leal Ramirez,Armsndo  Permisos Especificos Alumno  
 \*Organización Académica: 02115 Escuela Preparatoria No. 15  Cálculo Fecha Dinámica Oblia  
 Grupo Académico: 00001 Bachillerato General  Generar Asistencia Clase  
 \*Calendario Festivos: 0003 Calendario Vacacional UANL 2003  Interfaz GL Obligatoria  
 \*Modo Enseñanza: P Presencial  
 Sección Enseñanza: 58

Principal:

ID Tema Curso:

Curso Equivalente:   Modificar Curso Equivalente  
 Clase Equivalente:

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

Atributos Clase Ver Todo

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

Guardar | Ver 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

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 Período 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 período, **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.

Nueva Ventana

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

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

ID Curso: 000965      N° Oferta Curso: 1  
 Institución Académica: Es: Preparatoria No. 15  
 Per: Febrero-Julio 2002      Bach: Oral  
 Área de Conocimiento: 32      Matemáticas  
 N° Catálogo: 2100030 02      Matemáticas I

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

Sesión: 951      9 Semanas, 1ra Mitad      N° Clase: 2241  
 Grupo de Clase: 44      Conferencia      Componente:      ID Evento: 000022340

Modelo Reunión      Ver Todo      Primero | 1 de 1 | Último

ID Aulas	Capcd	Modelo	Hr Ini Reun	Hr Fin Reun	L	M	Mi	J	V	S	D	*Fecha Inicial-Final
1514 44-56	45		7:00AM	9:30AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/04/2002 - 07/04/2002

ID Tema:      Tema Formato Libre:       Impr Tema en Expediente

Horas Contacto

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

Guardar | Volver a Búsqueda | Siguiendo 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 | Interacción OL - Clase

Acto seguido, pase a la carpeta de Modelos de Clase/ Profesor en el Campo de ID Aulas: seleccione el espacio físico 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 > Uso > Horario de Clases

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

ID Curso:	000965	N° Oferta Curso:	1
Institución Académica:	Esc. Preparatoria No. 15		
Per:	Febrero-Julio 2002	Bach Grat	
Area de Conocimiento:	32	Matemáticas	
N° Catálogo:	2100030102	Matemáticas I	

Control Inscripción Buscar | Ver Todo | Primero < | > | Último

Sesión:	9S1	9 Semanas: 1ra Mitad	N° Clase:	2241
Grupo de Clase:	44	Componente: Conferencia	ID Evento:	000022340
Estado Clase:	Activo	<input type="button" value="Cancelar Clase"/>		
Tipo Clase:	Inscr	Estado Inscripción:	Abierto	
*Consentimiento:	No Oblig	Capacidad Aula Solicitada:	50	Total
Inscr Auto 1:		Capacidad Inscripción:	50	0
Inscr Auto 2:		Capacidad Lista Espera:		0
Sección Alternativa:		N° Mínimo Inscripciones:		
		<input type="checkbox"/> Inscr Auto Lista Espera	<input type="checkbox"/> Cancelar Si Alumno Inscrito	

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 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.

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 No. 15  
 Per: Febrero-Julio 2002 Bach. Graf.  
 Área de Conocimiento: 32 Matemáticas  
 N° Catálogo: 2100030102 Matemáticas I

Secciones Clase

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

Examen Clase

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

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 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.

## 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

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

[Nueva Ventana](#)

Datos Personales		Direcciones		Escuela de Procedencia	
Blanca Salinas		ID: 00577392		Ver Todo   Primero   1 de 1   Ultimo	
F Efectiva:		08/01/1999		+ -	
Fmt País:		MEX México		Nombres	
Nombre:		Salinas Carvajal, Blanca Mirna			
Nombre Prefijo:		Lic			
Nombre:		Blanca		2° Nombre: Mirna	
Apellido:		Salinas			
Ap Materno:		Carvajal			
Estado Civil:		Viudo			
Documento Identidad		Ver Todo   Primero   1 de 1   Ultimo		Principal	
País		MEX		NSS	
Sexo:		Mujer		F Nacimiento: 08/28/1972	
Servicio Militar:		No Consta		Grupo Étnico: Blanco	
ID Campus:				<input type="checkbox"/> Discapacitado <input type="checkbox"/> Veterano Discapacitado <input type="checkbox"/> Benef Veteranos	
Datos Visado/Permiso		Nacionalidad		Teléfono Dirección Correo-E	
Guardar		Volver a Buscar		Añade   Incluye Historial   Corrige Historial	

Datos Personales | Direcciones | Escuela de Procedencia

### 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](#)

Blanca Salinas		ID: 00577392
<b>Tipo Dirección</b>		Ver Todo   Primero   1 de 1   Último
*Tipo Dirección: <input type="text" value="Domicilio Particular"/>		+ -
<b>Historia Dirección</b>		Ver Todo   Primero   1 de 1   Último
*Efectiva:	Pais:	<input type="text" value="MEX"/> México
<input type="text" value="08/01/1998"/>	Calle y N°:	<input type="text" value="SANTO DOMINGO #927"/>
*Estado:	Calle y N°:	<input type="text"/>
<input type="text" value="Activo"/>	Colonia:	<input type="text" value="LAS PUENTES 4to. SEC"/>
Tipo Vinculo:	Municipio:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Ciudad:	<input type="text" value="SAN NICOLAS DE LOS GARZA"/>
Mant Manual De:	Condado:	<input type="text" value="SAN NICOLAS DE LOS GARZA"/> Cd Postal: <input type="text" value="66480"/>
<input type="checkbox"/>	Estado:	<input type="text" value="NL"/> Nuevo León
<input type="checkbox"/>		

[Teléfono](#) | [Dirección Correo-E](#)

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

[Añade](#)

[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.



[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](#)

[Añade](#)

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

[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.

## 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 períodos 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 | Títulos 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 Buzcar Actualizar Añadir Incluir Historial Corregir Historial

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

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 > Usr > 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. Gral

\*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  Añadir  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.

## 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 Esc Preparatoria No 15 Grado: BAGN

ID: 01229359 Rodriguez Hernandez, Maria Evangelina

Periodo: 0125 125 Febrero-Julio 2003

Historial Inscripción		Ver Todo		Primero		1 de 1		Último	
*F Efv:	07/01/2002	*Estado:	Activo						
*Tipo de Inscripción:	Reingreso								
*Origen:	Nacional	*Origen Institucional:	Oficial						
ID Usuario: HGUJAR									
Sello FechaHora: 07/01/2002 3:05:32 000000PM									

Guardar Volver a Buscar Siguiete en Lista Anterior en Lista Añadi Actualizar/Visualizar Incluir Historial