

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 Pruneda

ID: 01229354

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

Datos Variables

*Función Administrativa: Ciclo Lectivo Alumno

*Institución Académica:

*Código Lista Control: Inscripción 1er Ingreso Prep

*Estado: F Est: 05/07/2002

Borrar Cita Existente

Fecha Vencimiento:

Numero de folio:

Importe Adeudado: Código Moneda

Comentarios:

Gestión Lista de Control 1 | Gestión Lista de Control 2

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. Cerciórese 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 período 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 .

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 1er. Ingreso Prep

Fecha Vencimiento: 08/10/2002

*Sec	*Elem	*Estado	*Fecha Estado	*Fecha Vencimiento	
100	000001	Finaliz	05/07/2002	08/10/2002	DOINDE
ID Responsable:		Nom:			
200	000002	Finaliz	05/07/2002	08/10/2002	RECUES
ID Responsable:		Nom:			
300	000003	Finaliz	05/07/2002	08/10/2002	ACTANACIM
ID Responsable:		Nom:			
400	000009	Finaliz	05/07/2002	08/10/2002	CERTSEC
ID Responsable:		Nom:			

Guardar | Volver a Búsqueda

Añadido

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 Inicializado; 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.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario:	PARTEAGA	ID Ctrl Ejec:	UARE0036
Nombre Servidor:	FSUNX	Fecha Ejecución:	05/17/2002
Recurrencia:		Hora Ejecución:	12:08:58PM
Huso Horario:		Restablecer a F/H Actual	

Selección	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Destino Salida
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobante de Recepción Docs	UARE0036	SQR Report	Impresora	HP	W124.268.19.15\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

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 [Limite de Inscripción](#) [Sesión de Alumno](#) [Ciclos Lectivos en Campus](#)

Alfredo Aguilar ID: 01228994

Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo

Grado: Bachillerato General Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo

*Institución:	02115 Esc Preparatoria No 15		
*Ciclo:	0115 Feb-Jul 02 Hr Reg		
Nº Grado Alumno:	0 Bachillerato General		
Modf NM Acad:	<input type="checkbox"/>	Año Académico:	2002
Modf NM Pcto:	<input type="checkbox"/>	Cálculo Carga:	P/Defecto
Nivel Pcto:	10 Freshman	*Modalidad Estudio:	Inscr
Nivel Inicio:	10 Freshman	Carga Académica:	F Full-Time
Nivel Fin:	20 Sophomore	*Grado Facturación:	BAGN
Cálculo Nivel:	Manual	Apto p/Inscripción:	<input checked="" type="checkbox"/>

Ir a [Cálculo Matricula](#)

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

[Activación en Período Acad](#) | [Limite 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).

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: 00110 Esc. Preparatoria 10

Bloque Inscripciones Alumnos: 41

Description: Grupo 41 Primer Semestre

Campus: 00001

Grupo de Clase: 41

CdRepetición:

ID Empleado	Grado Académico	Ver Todo	Primero	Actualizar
01242294	BACH			
01242327	BACH			
0124257E	BACH			
0124278E	BACH			
0124556E	BACH			

Proceso Entrada Combinación

Guardar | Volver a Buscar | Actualizar | Añadir

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,

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.

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 Esc. Preparatoria No. 15

Grupo Cursos Inscripción: 45F02 *Descripción: GRUPO45PREPA15MADERO

Período Escolar:	Acción	N° Clase	Sistema Calif	Unid	Rcto Curso	Rel 1	Rel 2
0115	Inscribir	2246	GRD	15.00	1.00		
Motivo	Excl Si Inscr	Entrd Calif	Mat	2100030102	45		
			Matemáticas I	Feb-Jul 02	9 Semanas, Bach Grat		
ID Nota Expt Acad:		Repetición:		ID Profesor			
ID Acceso:	Todo el Acceso	<input type="checkbox"/> Vinculos Clase	<input checked="" type="checkbox"/> Permiso Clase	<input 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"/> Carga Unidad			
<input checked="" type="checkbox"/> Cita	<input checked="" type="checkbox"/> Límite Clase	<input type="checkbox"/> Sis Calif	<input checked="" type="checkbox"/> Requisitos	<input type="checkbox"/> Lista Espera Válida			
<input type="checkbox"/> 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 Anular en Lista Actualizar Añadir

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	Presentar
Institución Académica:	02115	Esc. Preparatona No. 15	Combinar	
Gp Alumnos:	45F02	GRUP045PREPA15MADERO	Detalle/Crear	
Gp Clases:	45F02	GRUP045PREPA15MADERO	Detalle/Crear	
Grado Académico:			Recuperar	
Período Escolar:				
N° Clase:		Estado Detalle:		
ID:				

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

Combinación Inscr en Bloques | [Detalle Inscripción en Bloque](#) | [Detalle 1](#) | [Detalle 2](#)

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 [Combinar](#) y dé un clic para asociarlos. A continuación localice [Presentar](#) 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 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.

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

ID Petición Inscripción: 0000000009

						Ver Todo	Primero	1-100 de 200	Ultimo
Nº Sec	ID	Nombre	Per	Grado	Nº Clase	Acción	Estado	Detalle	
1	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2246	Inscribir	Correcto	Detalle	
2	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2253	Inscribir	Correcto	Detalle	
3	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2252	Inscribir	Correcto	Detalle	
4	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2248	Inscribir	Correcto	Detalle	
5	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2251	Inscribir	Correcto	Detalle	
6	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2270	Inscribir	Correcto	Detalle	
7	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2272	Inscribir	Correcto	Detalle	
8	01228973	Vara Gonzalez,Mayra Sihomara	0115	BAGN	2254	Inscribir	Correcto	Detalle	
9	01228975	Carranco Niño,Nancy Pamela	0115	BAGN	2246	Inscribir	Correcto	Detalle	
10	01228975	Carranco Niño,Nancy Pamela	0115	BAGN	2253	Inscribir	Correcto	Detalle	
11	01228975	Carranco Niño,Nancy Pamela	0115	BAGN	2252	Inscribir	Correcto	Detalle	
12	01228975	Carranco Niño,Nancy Pamela	0115	BAGN	2248	Inscribir	Correcto	Detalle	
13	01228975	Carranco Niño,Nancy Pamela	0115	BAGN	2251	Inscribir	Correcto	Detalle	
14	01228975	Carranco Niño,Nancy Pamela	0115	BAGN	2270	Inscribir	Correcto	Detalle	
15	01228975	Carranco Niño,Nancy Pamela	0115	BAGN	2272	Inscribir	Correcto	Detalle	
16	01228975	Carranco Niño,Nancy Pamela	0115	BAGN	2254	Inscribir	Correcto	Detalle	
17	01228981	Reyna Lazo,Manuel Alejandro	0115	BAGN	2246	Inscribir	Correcto	Detalle	
18	01228981	Reyna Lazo,Manuel Alejandro	0115	BAGN	2253	Inscribir	Correcto	Detalle	
19	01228981	Reyna Lazo,Manuel Alejandro	0115	BAGN	2252	Inscribir	Correcto	Detalle	
20	01228981	Reyna Lazo,Manuel Alejandro	0115	BAGN	2253	Inscribir	Correcto	Detalle	
21	01228981	Reyna Lazo,Manuel Alejandro	0115	BAGN	2252	Inscribir	Correcto	Detalle	

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.

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.

Petición de Inscripción

01229029 Aguilár González, Carlos
Bachillerato General

Bachillerato General

Esc. Preparatoria No. 15
Febrero-Julio 2002ID Petición Inscripción: 0000000000
ID Usuario: SORTAEstado: Presentar
[Acceso Inscripción Usuario](#)Detalles Petición Inscripción Ver Todo Primero 1 de 1 ÚltimoN° Secuencia: 1 + -Acción: Motivo Acción: Modificar Fecha AcciónFecha Acción: Lista Espera VálidaN° Clase: Mat: 210003010245 Conferen: Matemáticas I
9 Semanas, 1ra Mitad Bachillerato GeneralClase Rel 1: Clase Rel 2: ID Profesor: Cd Repetición: [Nota Expediente Académico](#)

Sustitución

 Sistema CalificaciónEsquema de Calificaciones
UANL 0.100Entred Calif: Una MitadCurso Curso: Cond EspCalif Cond Acad: N° Permiso: Otras Sustituciones Cita Grado Límite Clase Vínculos Clase
 Requisitos Indicador Servicio Coincidencia Horario Carga UnidadExcluir Clase Si Inscrito:

Mensajes Error

Secuencia Mensaje: Tipo: Fecha Última Actualización:

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

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 [Añadir](#).

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 [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 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](#) > [Uso](#) > [Petición de Inscripción](#)

[Nueva Ventana](#)

Petición de Inscripción

01229029 Aguilar González, Carlos ESR - Preparación No. 15
 Bachillerato General Bachillerato General Febrero-Julio 2002

ID Petición Inscripción: 0000009010 Estado: **Correcto**
 ID Usuario: SORTA Acceso Inscripción Usuario

Detalles Petición Inscripción [Ver todo](#) Primero Último

Nº Secuencia: 1 **Correcto**
 Acción: Motivo Acción:

Nº Clase: Mat: 210003010245 Confe en: Matemáticas I
 9 Semanas, 1ra Mitad Bachillerato General
 Clase Rel 1:
 Clase Rel 2:
 F Inicial:
 ID Profesor:
 Ctl Repetición: [Nota Expediente Académico](#)

Sustitución

Sistema Calificación: Esquema de Calificaciones UANL 0-100 Entrd Calif:
 Qui Matru: Reto Curso:
 Cond Espr:
 Nº Permiso: Calif Cond Acad:

Otras Sustituciones Exa Grate Limde Clase Suspende Clase
 Recuperta Indica adicional Suspende Permiso Suspende Matr

Excluir Clase Si Inscribo:

Mensajes/Errores

Secuencia Mensaje: Tipo: FH Última Actualización:

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

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.

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](#) • [Uso](#) • [Petición de Inscripción](#)

[Nueva Ventana](#)

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

Cursos no Acreditados

01228032 Ramirez Martinez Rosa Arabel Esc. Preparatoria No. 15
 Bachillerato General Bachillerato General Febrero-Julio 2002

Detalle de Cursos Ver Todo Primero 1 de 2 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 Repetición:
 Sesión: 1 Sesión Académica Ordinaria Grupo de Clase: 95

Grupo de Clase: Sesión: Siguiete Oportunidad Cargar

Clases Disponibles Ver Todo Primero 1 de 1 Ultimo

N° Clase	A de Conoc	N° Catálogo	Grupo	Descripción:	Cpte	Estado	Capcd Inscr	Lista Espera
<input checked="" type="checkbox"/> 1859	19	2100030310	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 F Int: 02/04/2002 F Final: 08/14/2002

Frc: 2:50PM Tema: Profesor: Gutierrez Alvarado, Victor Isaac

[Guardar](#)

[+ Ayuda](#) [Actualizar Visualiza](#)