

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

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

Materias por Cursar

01229032 Ramirez Martinez, Rosa Anabel Esc: Preparatoria No. 15
 Bachillerato General Bachillerato General Febrero-Julio 2002

Detalle de Cursos Ver Todo Primero 1 de 17 Último

ID Curso: 000598 Español Semestres a mostrar: 1

Nº Oferta Curso: 1

Grupo de Clase: Sesión:

Clases Disponibles Ver Todo Primero 1 de 17 Último

Nº Clase	A de Conoc	Nº Catálogo	Grupo	Descripción	Cpte	Estáu	Capt	Lista
							Inscr	Espera
<input checked="" type="checkbox"/> 2286	31	2100030101	44	Español	LEC	Abierto	35	0
Sesión: Segundas								

Inicio: L M Mi J V S D Aula: F Inicial: 06/24/2002 F Final: 07/05/21
 Fin: Tema: Profesor: Aleman Rodriguez, Maria De La Luz

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

[Gestor Informes](#)

N° Clase: 2251

Rellenar Alumnos Inscritos

Grupo: 45

Generar Asistencia Clase

N° Oferta: 1

Crear Asistencia

Actz Asistencia/Todos Alumnos

Fecha Inicio Asistencia: 02/04/2002

Actz Asistencia/Sólo Activos

Fecha Fin Asistencia: 04/12/2002

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

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.

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				Buscar	Ver Todo	Primero	Ultimo
ID Alumno	Nombre	Grado Acad	Presente	Tarde			
1 01228994	Aguilar Garcia, Alfredo	Bachillerato General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>		
2 01229029	Aguilar Gonzalez, Carlos	Bachillerato General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>		
3 01229007	Cadena Guerrero, Felipe	Bachillerato General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>		
4 01228975	Carranco Niño, Nancy Pamela	Bachillerato General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>		
5 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 subsecuentes, repetir el procedimiento.

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: 01229029
Grado Académico: Bachillerato General Período Reg Acad Grado N° Grado Alumno: 0

Ver Todo | Primeros 1 de 3 | Filtrado

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-J 02

Período Escolar Condición: 0115 115 F-J 02

Período Escolar Previsto Grad: *Campus: 00001 Madero *Carga Acad: Tmpo Compl

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 .

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 Periodo Escolar

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

[Nueva Ventana](#)

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

Carlos Aguilar

ID: 01229029

Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Grado Académico: Bachillerato General

Ver Todo | Primero | 2 de 2 | Último

Institución Académica: Esc. Preparatoria No. 15

Ciclo Lectivo: Febrero-Julio 2002

Nivel Académico Inicio Ccl Lvo: Freshman

Prorrateo Reembolso: Contz Baja Periodo Escol.

*Baja/Cancelación: Baja

Motivo Baja/Cancelación: Baja con Derecho

F Baja/Cancelación: 02/28/2002

Última Fecha Asistencia: 02/28/2002

Modif Programa Baja:

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

[Incluir Historial](#) [Cargar Historial](#)

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

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

En la carpeta Baja de Periodo 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.

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

Carlos Aguilar

ID: 01229029

Grado Académico:	Bachillerato General	Ver Todo	Primero	1 de 1	Ultimo
Institución Académica:	Esc. Preparatoria No. 15				
Ciclo Lectivo:	Febrero-Julio 2002				Correcto
Nivel Académico Inicio Ccl Lvo:	Freshman				
Prorrateo Reembolso:	<input type="checkbox"/>	Contz Baja Período Escolar			
Baja/Cancelación:	Baja				
Motivo Baja/Cancelación:	Baja con Derecho				
F Baja/Cancelación:	02/28/2002				
Última Fecha Asistencia:	02/28/2002				
Modf Programa Baja:					

Guardar Volver a Buscar

Incluir Historial Corregir Historial

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

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.

BAJA DE MATERIA(S)

Esta opción se da, cuando el o los estudiantes no deseen tomar el curso, que por alguna causa soliciten que es su deseo no llevar la o las materias en las que se inscribieron.

Especificaciones:

Es importante para el sistema que se cancele la materia o materias, para el efecto de no crear conflicto cuando se vaya a calificar al estudiante.

Uso:

En la página de petición de inscripción es donde se debe de dar la baja la materia (No importa que el alumno se haya dado de alta en Bloque), esto se debe realizar dentro del tiempo estipulado para tal efecto. Se ejecuta en el bloque de alumnos y/ o materias en el campo Acción seleccionar Baja, en caso de que se quiera hacer en forma masiva.

Navegación:

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

Inicio > Gestión Registro de Alumnos > Gestión Registros Académicos > Uso > Petición de Inscripción Nueva Zetlana

[Cursos no inscritos](#) [Materias por Bajas](#) Petición de Inscripción

Petición de Inscripción

01249183 Henandez, Hernandez, Otona, Janetl Esl: Preparatoria 15
Bachillerato General Bachillerato General Febrero-Julio 2003

ID Petición Inscripción: 800000060 Estado:
ID Usuario: HCUAJAPI Acceso Inscripción Visual:

Detalles Petición Inscripción:

Nº Secuencia: 1
Acción: Motivo Acción:
 Modificar Fecha Acción Fecha Acción:

Nº Clase: 5167 Guay 001302152 General Química II
Segundas Bachillerato General
Clase Rel 1:
Clase Rel 2:
ID Profesor:
Calificación: Tercera Oportunidad

Sustitución
 Sistema: Esquema de Calificaciones
 Calificación: GANE C-100
 Unidades: Eritado: 50
 Matrículas: Recuento:
 Cond Esp: Calf Cond:
 Acad:
 Nº Permiso:

Otras Sustituciones: Requisitos Grado Límite Clase Vinculos Clases
 Indicador Servicio Coincidencia Horario Carga Unidad

Mensajes Error

Secuencia Mensaje: Tipo: FEÚ Última Actualización:

Clas Alumno: Lista Estudiantes Historial Ciclo Lectro

Instrucciones Detalladas:

Para la baja de un alumno aparecerá en la pantalla – Añadir un Valor, el campo matrícula (ID) del alumno, teclee la matrícula 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](#).

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 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 Baja, pasar a N° de Clase y teclee el número correspondiente, en caso contrario realizar la búsqueda, oprimir [Q](#) (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.

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

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

Garza Arredondo, Miriam Jocelyn 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
N° Clase	A de Conoc	Catálogo	Sesión	Grupo	Estado	Estado/Motivo	Sistema Calif	Uni Matr		
Q 1928	0102	4407030503	Terceras	501	Inscrito	Inscrito	Calificado	6 00		
	Formación de		Conferen							
	Emprendedores									

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

[Siguiente Ficha](#)

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

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 

[Buscar un Valor](#)

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.

Después de realizar los pasos antes mencionados, aparecerá la siguiente pantalla.

Petición de Inscripción

01229028 Pontificia Solución Antonio Esc: Preparación No. 15
 Bachillerato General Bachillerato General Febrero-Julio 2002

ID Petición Inscripción: 003000000 Estado: **Pendiente** Presentar
 ID Usuario: BURTA Acceso Inscripción Usuario

Detalles Petición Inscripción Ver Todo Preparo: [1] Cita: [2] Último

Nº Secuencia: 1 + -

*Acción: Cambiar Cursos Motivo Acción: Q
 Modificar Fecha Acción Fecha Acción:
 Lista Espera Válida

Nº Clase: [2240] Q Mat 10003010245 Conferen: Matemáticas I
 9 Semanas, 1ra Mitad Bachillerato General

Cambio A: [2141] Q Mat 010003010244 Conferen: Matemáticas I
 9 Semanas, 1ra Mitad Bachillerato General

Clase Ref 1: Q
 Clase Ref 2: Q
 ID Profesor:
 Cd Repetición: [Ver Lista Espera de Alumnos](#)

Sustitución
 Sistema Calificación: Esquema de Calificaciones L.ANL 0-100 Entro Calif:
 Uni Matrd: Tipo Curso:
 Curso Esp: Curs Curso An:
 Nº Permiso:

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

Secuencia Mensaje	Tipo	FEÚ Última Actualización

[Citas Alumno](#) [Lista Especies Historial Cursos Leídos](#)

Información Detallada:

En esta pantalla aparecen al inicio los datos que ingreso al comienzo del registro (Matrícula, Nombre, Período y Dependencia). Después aparece el ID Usuario, este campo indica que usuario está asignando el cambio. En la sección **Detalles Petición Inscripción** aparece por default el No. Secuencia 1. En el campo de Acción seleccione la opción deseada; en este caso es Cambiar Cursos; cerciórese de marcar la caja de Lista Espera Válida.

En el campo No. Clase seleccione la clase del grupo de origen del alumno que desee cambiar y en el campo Cambio A seleccione la clase a la cual el alumno pertenecerá. Los siguientes campos (Clase Real 1 y 2, ID Profesor y Cd Repetición) quedarán sin ningún dato. En el campo de Sistema Calificación aparece por default GRD (Esquema de Calificaciones UANL 0-100). En el campo de Uni Matrd aparece el número de unidades correspondientes a la materia seleccionada anteriormente en el campo No. Clase. Cerciórese de marcar la caja de No. Permiso.

En el agrupamiento de Otras Sustituciones; cerciórese de marcar las cajas de Cita, Requisitos, Límite Clase, Coincidencia Horario y Carga Unidad.

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.

Petición de Inscripción

01229026 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 1 de 1 Último

N° Secuencia: 1 Correcto + -
 Acción: Cambiar Cursos Motivo Acción:

N° Clase: 2045 Mat 210003010245 Conferen Matemáticas I
 9 Semanas, 1ra Mitad Bachillerato General
 Cambio A: 2041 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 Entid Calif:
 Una Matr.: Roto Curso:
 Cond Esp:
 N° Permiso: Calif Cond Acad:

Otras Sustituciones Cole Grado Cond Clase Vinculos Clase
 Requisitos Indicador Servicio Cond. Inscripción Carga Unidad

Mensajes Error

Secuencia Mensaje:	Tipo:	FE Última Actualización:

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

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

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

Rosa Ramirez ID: 01229032

Modelo Crédito Convalidado Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Grado Académico: BAGN Bachillerato General
 Institución Académica: 02115 Esc. Preparatoria 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: CONALEF
 Tipo Centro Docente: NA

Per Acad Crédito Convalidado Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Articulación: 0115 Feb-Jul 02 Contzo

Grupo	N° Sec	Año	Per Ext	ID Curso	N° Oferta	Revalidación	Plan Calificación	Sistema Calif	Calif
1	1	2001	FALL	000598	31	1.000	IN	GRD	70

Estado: Materia: 50501
 Contzo: N° Curso:
 Descripción: Español
 Uni Matrd: 0.00
 Entrd Calif: 70

ID Curso: 000598 31
 N° Oferta: 1 2100030101
 Revalidación: 1.000
 Plan Calificación: IN Calif Uni
 Sistema Calif: GRD Esquema de Calificaciones UANL 0-100
 Calif: 70 Setenta

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

Información del Curso Equivalente

Año Período	2001	FALL			Aceptar
Escolar:					
A de Conoc:	15/06/01	Nº Curso:	1		
Descripción:	Español				
Uni Matr:	0.00	Entró Calif:	70	Nivel Cso:	1er Año

ID Curso:	000598	Español I			
Nº Oferta:	1	31	2100030101		
Revalidación:	0.000				<input checked="" type="checkbox"/>
Plan Calificación:	UNI	Esq Calificaciones UANL	Notas Uni:	70.000	
Sistema Calificación:	GRD	Esquema de Calificaciones UANL 0-	<input checked="" type="checkbox"/>		
Calificación Oficial:	70	100	<input checked="" type="checkbox"/>		
Cd Repetición:		Setenta	Examen:	Sí	
Cond Esp:					

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 período 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.

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

Rosa Ramirez ID: 01229032

Modelo Crédito Convalidado		Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Grado Académico:	BACN	Bachillerato General			
Institución Académica:	02115	Esc. Preparatona No. 15			
N° Modelo:	1				
Programa Académico:	02100	Bachillerato General			
Ccl Lvo/T Admis:					
		Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Período Articulación:	Feb-Jul 02	F Contz:	05/07/2002		
Estado Modelo:	Contzdc	ID Usuario:			
<input type="button" value="Calcular"/> <input type="button" value="Contabilizar"/> <input type="button" value="Dscontz"/>					
Unidades Matriculadas:	0.00				
Unidades Revalidadas:	0.000				

Unidades Matriculadas:	0.00				
Unidades Revalidadas:	0.000				

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 . Ya guardada la información dé clic en para el efecto de que las calificaciones aparezcan en el historial del alumno.