

68  
2ej.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE INGENIERIA

## SISTEMA DE REINSCRIPCION PARA PLANTELES DE LA UNAM

### TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
INGENIERO EN COMPUTACION

P R E S E N T A N :

MARIA ANGELICA NAVA JUAREZ

J O R G E      V A L E R I O

ASESOR: ING. LAURA SANDOVAL MONTAÑO

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

CIUDAD UNIVERSITARIA D.F.

1992



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# INDICE

## RESUMEN

|   |  |       |
|---|--|-------|
| 1 | INTRODUCCIÓN                                     | 1-1   |
| 2 | SISTEMA DE INSCRIPCIÓN PARA PLANTELES DE LA UNAM | 2-1   |
|   | 2.1 Planeación del proyecto                      | 2-2   |
|   | 2.1.1 Requerimientos del sistema                 | 2-3   |
|   | 2.1.2 Arquitectura del proyecto                  | 2-25  |
|   | 2.2 Diseño del proyecto                          | 2-43  |
|   | 2.2.1 Organos del sistema                        | 2-43  |
|   | 2.2.2 Entidades del sistema                      | 2-44  |
|   | 2.2.3 Componentes del sistema                    | 2-45  |
|   | 2.2.4 Diseño de información                      | 2-158 |
|   | 2.3 Desarrollo de componentes                    | 2-220 |
|   | 2.4 Pruebas                                      | 2-226 |
|   | 2.5 Implantación                                 | 2-227 |
| 3 | DISCUSIÓN  | 3-1   |
| 4 | CONCLUSIÓN                                       | 4-1   |
| A | BIBLIOGRAFÍA                                     | A-1   |
| B | TERMINOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR        | B-1   |
| C | DIAGRAMAS DEL SISTEMA                            | C-1   |

## R E S U M E N

El presente trabajo es un estudio acerca de un sistema de información; el cual sirva como referencia a patrocinadores, analistas, diseñadores, desarrolladores y usuarios que deseen conocer normas y procedimientos para la elaboración de sistemas de administración escolar.

Se plantea el diseño de un sistema automatizado a base de equipos de cómputo, los cuales ayudan a un plantel de la UNAM, a la administración de los recursos de la organización con referencia al proceso de reinscripción. Este trabajo contribuye a la difusión del conocimiento sobre la evolución de este tipo de sistemas que se han desarrollado en la Universidad.

CAPÍTULO I  
**INTRODUCCIÓN**

---

Los sistemas de información permiten el manejo de información en forma rápida y, bajo un control normativo, que esta sea confiable. Estos sistemas se realizan por procesos manuales, y en algunas partes se apoyan en sistemas de cómputo; donde el manejo de la información tiene una evolución natural al realizar nuevos procesos o al usar nuevas tecnologías.

La matrícula de los alumnos, en una institución de educación, es un proceso complejo para todas las personas que forman parte de la administración escolar. Los procesos de inscripción y/o reinscripción, en estas instituciones son periódicos y el objetivo es la óptima utilización de los recursos.

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), institución nacional de educación superior del país, tiene como objetivo el de la docencia, la investigación y la difusión de la cultura. Dentro de la función docente, se encuentran las funciones de impartir educación para la formación de profesionistas que requiere el país.

Como cualquier institución de educación, el registro y control escolar es de vital importancia ya que se optimizan los diferentes recursos del organismo y se conoce el avance académico de sus alumnos.

El crecimiento de la población universitaria y la cantidad de profesiones que ofrece la institución determinó la elaboración de complejas estructuras administrativas, que permiten proporcionar los servicios escolares adecuados. Estas se vieron reflejadas en la descentralización administrativa que permitió descongestionar los planteles centralizados así como los tiempos requeridos para conocer la situación académica de los alumnos.

Aunque la descentralización representa la solución a la alta matrícula estudiantil se necesita de una coordinación y control más eficiente y eficaz que permita sustentar la estructura de la institución. Otras de las características que logra es la de tener mayor exactitud, confiabilidad y menor tiempo en el conocimiento del estado de la organización, de manera que se tengan elementos de decisión y que las acciones emprendidas sean oportunas, factibles y congruentes para las necesidades.

Dentro de los programas de control y registro escolar la UNAM contempla en varios planteles y con varios procedimientos la inscripción de los alumnos ya sea al primer ingreso o al reingreso.

El Sistema de Reinscripción para Planteles de la UNAM es un sistema computarizado, que permitirá el control de asignación y registro de las asignaturas que cursará el alumno en el próximo período lectivo.

El sistema tiene como objetivo la optimización de los recursos de la institución, en los diferentes planteles, para asignar asignaturas a los alumnos en su reinscripción a través de un proceso de cómputo.

Los sistemas de reinscripción en los planteles han evolucionado y son pocos los que se tienen automatizados. La Facultad de Ingeniería posee experiencia en los sistemas computarizados, en especial en los de reinscripción, y es la participación del Centro de Cálculo (CECAFI), órgano de la Facultad a través de los departamentos de Información del Personal Académico, y de Automatización de Trámites Escolares, quienes procesan la información, elaborando para ello los programas de cómputo que lo solucionan.

El registro escolar y el análisis de la información son procesos automatizados desarrollados en la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar, de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE); asimismo el apoyo a las diferentes dependencias con respecto a la situación académica de los alumnos y/o a la autorización de asignaturas, generan la base para el núcleo del sistema de reinscripción.

Un sistema de información basado en computadora tiene un ciclo de vida de igual manera que un nuevo organismo o producto. La idea para un nuevo sistema de información es estimulado por una necesidad de mejorar los procedimientos de procesos de información.

Son fases del ciclo de vida de los productos de software:

- 1 Planeación del proyecto.
  - 1.1 Definición del proyecto.
  - 1.2 Arquitectura del proyecto.
    - 1.2.1 Estructura del producto.
    - 1.2.2 Estructura del proyecto.
- 2 Diseño del producto.
  - 2.1 Análisis de requerimientos.
  - 2.2 Diseño
  - 2.3 Análisis y revisión del diseño.
- 3 Desarrollo de componentes (construcción).
  - 3.1 Requerimientos de programación.
  - 3.2 Estándares de Programación.
  - 3.3 Pruebas del producto en desarrollo.
    - 3.3.1 Prueba unitaria.
    - 3.3.2 Prueba de módulos combinados.
    - 3.3.3 Prueba de aceptación.
- 4 Pruebas de producto y de operación
- 5 Operación del producto.
  - 5.1 Entrenamiento.
  - 5.2 Mantenimiento.
  - 5.3 Mejoramiento.
- 6 Fin del producto.



Según la forma de desarrollar los productos de cómputo se utilizan las técnicas que para cada fase existen, en el presente trabajo se emplea una combinación de las existentes bajo el punto de vista del usuario; para que comprenda los diferentes productos que se muestran.

**SISTEMA DE REINSCRIPCIÓN  
PARA PLANTELES DE LA UNAM**

---

La reinscripción es el proceso que el alumno realiza a partir del segundo período lectivo dentro de un plantel, y asiste a las asignaturas autorizadas dentro de los grupos asignados para cumplir parte de un plan de estudios. La asignación de los grupos puede ser determinada por el plantel, o atendiendo una solicitud del alumno.

En relación a la reinscripción donde los alumnos solicitan los grupo se describe el sistema computarizado SISTEMA DE REINSCRIPCIÓN PARA PLANTELES DE LA UNAM, donde el plantel ofrece las asignaturas en grupos o bloques; los alumnos solicitan las asignaturas por grupos o bloque de grupos en varias opciones; y el sistema procesa los grupos y bloques definidos por el plantel, analiza las solicitudes de los alumnos en un orden determinado, y asigna los grupos con base a las peticiones correctas de la solicitud y al cupo de los grupos.

**Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM**

---

El sistema es un proyecto de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) dependencia de la Secretaría de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); organismo que se encarga del registro escolar de los alumnos en todas los planteles. El registro de la inscripción a las asignaturas de un alumno en un plantel de la UNAM se realiza en el Sistema Computarizado de Administración Escolar (SISCAE).

La forma de asignar asignaturas a los alumnos es diferente para cada plantel; algunos lo realizan por algún método manual y el plantel registra la inscripción, en otros se realiza por algún método de asignación que se auxilia de un proceso de cómputo donde pasa directamente a la DGAE.

El Sistema de Reinscripciones para Planteles de la UNAM es un proceso de cómputo que ayuda a los planteles a autorizar asignaturas a los alumnos bajo métodos y procedimientos.

**PLANEACIÓN DEL PROYECTO**

La planeación del proyecto realiza las actividades para determinar los requerimientos del proyecto y especificar el programa a realizar para satisfacerlos.

#### REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para entender los requerimientos hay que conocer a la organización que los requiere, por tanto es necesario conocer el marco legal de la institución.

Durante la gestión presidencial de don Manuel Avila Camacho, el Congreso de la Unión emitió la Ley Orgánica que habría de normar el trabajo futuro de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Con fundamento en el Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el decreto por el cual el Congreso de la Unión expide la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicada el 6 de enero de 1945 en el Diario Oficial de la Federación en el Artículo 1o de esta Ley en donde "se concibe a la Universidad Nacional Autónoma de México como una institución pública descentralizada de carácter nacional y autónomo en la que las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura, constituyen la especificidad de su tarea social, emprendida para formar profesionales, docentes, investigadores y técnicos que se vinculen a las necesidades de la sociedad, así como para generar y renovar conocimientos científicos y tecnológicos que requiere el país".

La actividad docente de la UNAM se apega a las normas, principios, criterios y políticas que rigen la vida académica de la institución. Estos conceptos se encuentran definidos en la Legislación Universitaria.

Lo anterior, implica que la Universidad tiene derecho para organizarse como lo estime necesario dentro de los lineamientos generales señalados por la Ley Orgánica, así como impartir sus enseñanzas y desarrollar sus investigaciones de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación.

Las tareas fundamentales de docencia, investigación y difusión de la cultura de la UNAM no pueden concebirse, ni cumplirse en forma correcta si no buscan su objetivo en las necesidades nacionales y si no repercuten en beneficio del desarrollo en México.

Así, la esencia y la función docente de nuestra Universidad consiste en instruir, educar y formar individuos de alto nivel, competentes e informados, dotados de sentido social y conciencia nacional, que actúen con convicción para que éstos desarrollen una actividad fructífera en el medio en que han de prestar sus servicios.

Con base en lo expuesto, los principales ordenamientos contenidos en la Legislación Universitaria que todo universitario debe consultar, con respecto a la administración escolar, son:

- 1 Ley Orgánica de la UNAM.
- 2 Ley Federal del Trabajo (Capítulo XVII del Título Sexto).
- 3 Estatuto General de la UNAM.
- 4 Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM.
- 5 Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- 6 Reglamento General de Inscripciones.
- 7 Reglamento General de Exámenes.
- 8 Reglamento General de Servicio Social.
- 9 Reglamento General de Pagos.
- 10 Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.

El marco legal de la UNAM permite por lo tanto atender a las necesidades prioritarias del desarrollo científico y tecnológico del país como al desarrollo del conocimiento y a la preservación de la cultura nacional.

#### Estructura Orgánica de la Universidad

La estructura de la Universidad está basada en las disposiciones que en este sentido dictó la Ley Orgánica y está integrada por sus autoridades, investigadores, técnicos, profesores, alumnos, empleados y los graduados en ella.

La Ley Orgánica de la UNAM en su Artículo Tercero señala que son autoridades universitarias:

- 1 La Junta de Gobierno
- 2 El Consejo Universitario
- 3 El Rector
- 4 El Patronato
- 5 Los directores de facultades, escuelas e institutos
- 6 Los consejos técnicos de las facultades y escuelas.

#### La Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno se integrará y renovará en la forma establecida en los Artículos 4° y 5° de la Ley Orgánica y tendrá las facultades que enumera el Artículo 6° de la misma.

Las relaciones entre la Junta de Gobierno y las restantes autoridades universitarias se mentendrán por conducto del Rector, sin perjuicio de la facultad de aquélla para hacer comparecer a sus sesiones a cualquier miembro de la comunidad universitaria.

### El Consejo Universitario

El Consejo Universitario se integrará en la forma establecida en el artículo 7º de la Ley Orgánica y tendrá las facultades que enumera el artículo 8º de la misma.

Cada una de las facultades, escuelas tendrán en el Consejo Universitario un representante propietario y otro suplente, por sus profesores, y un representante propietario y otro suplente, por sus alumnos. Los profesores y alumnos de los cursos nocturnos de los planteles que integren la Escuela Nacional Preparatoria designarán sus propios representantes. Los profesores y alumnos del Colegio de Ciencias y Humanidades designarán dos consejeros propietarios y sus suplentes, correspondiendo uno a nivel de bachillerato y otro al de profesional y de posgrado.

### El Rector

El Rector será el jefe nato de la Universidad, su representante legal y presidente del Consejo Universitario, durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto una vez.

En asuntos contenciosos y judiciales, la representación de la Universidad corresponderá al Abogado General, quien podrá delegarla cuando lo juzgue necesario para la defensa de los intereses de la Institución y otorgar poderes generales o especiales para el mismo fin.



El Secretario General de la Universidad será designado libremente por el Rector y colaborará con él en los asuntos de carácter docente, de orientación, de dirección de la Universidad y de difusión de la cultura.

#### El Patronato

El Patronato de la Universidad se integrará conforme a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley Orgánica y tendrá las facultades que el mismo precepto señala.

#### Los directores de facultades y escuelas

Los directores de facultades y escuelas serán designados por la Junta de Gobierno de ternas que formará el Rector, quien previamente los someterá a la aprobación de los consejos técnicos; éstos sólo podrán impugnar la terna, total o parcialmente, en el caso de que los candidatos no llenen los requisitos que se señalan, a fin de que el Rector proceda a hacer las sustituciones a que haya lugar.

#### Los consejos técnicos de las facultades y escuelas

Las facultades y escuelas de la Universidad tendrán como órganos de consulta necesaria a los consejos técnicos, formados en cada una de ellas de acuerdo con el Artículo 12 de la Ley Orgánica.

Reglamento general de estudios técnicos y profesionales  
de la Universidad Nacional Autónoma de México

El Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México establece las normas para considerar los estudios que ofrece la Universidad.

Son capítulos y artículos relacionados con el Sistema de Reinscripción para planteles de la UNAM los siguientes:

Capítulo I. Definición y propósitos.

Artículo 6. Los cursos para obtener los diplomas y títulos a que se refiere el artículo 3 se imparten en las facultades y escuelas de nivel profesional conforme a los planes y programas de estudios aprobados por los consejos técnico y después, en lo general, por el Consejo Universitario.

Capítulo II. Alumnos.

Artículo 8. Los alumnos podrán cursar semestralmente un máximo de asignaturas cuyo valor de créditos será señalado en el plan de estudios de la carrera o, en su defecto, por el director de la facultad o escuela correspondiente de acuerdo con la Dirección General de Servicios Escolares.

Artículo 9. La Dirección General de Servicios Escolares, previa consulta con los directores de las facultades o escuelas correspondientes, podrá autorizar que un alumno curse simultáneamente dos carreras.

#### Capítulo IV. Disposiciones Generales.

Artículo 15. Para efectos de este reglamento, crédito es la unidad de valor o puntuación de una asignatura, que se computa de la siguiente forma:

- a) En actividades que requieren estudio o trabajo adicional del alumno, como clases teóricas o seminarios, una hora de clase semana-semester corresponde a dos créditos.
- b) En actividades que no requieren estudio adicional del alumno, como prácticas, laboratorio, taller, etcétera, una hora de clase semana-semester corresponde a un crédito.
- c) El valor en créditos de actividades clínicas y de prácticas para el aprendizaje de música y artes plásticas, se computará globalmente según su importancia en el plan de estudios, y a criterio de los consejos técnicos respectivos y del Consejo Universitario.

El semestre lectivo tendrá la duración que señale el calendario escolar. Los créditos para cursos de duración menor de un semestre se computarán proporcionalmente a su duración. Los créditos se expresarán siempre en números enteros.

Artículo 16. Se entiende por plan de estudios el conjunto de asignaturas (cursos teóricos, laboratorios, talleres prácticos, seminarios), exámenes y otros requisitos que, aprobados en lo particular por los consejos técnicos de las facultades y escuelas, y en lo general por el Consejo Universitario, aseguren que quien haya cubierto el plan, obtenga una preparación teórica y práctica suficiente para garantizar a la sociedad el ejercicio eficaz y responsable de su profesión.

Artículo 17. Los planes de estudio deberán contener:

- a) Los requisitos escolares previos para poder inscribir al estudiante en la carrera correspondiente.
- b) La lista de las asignaturas que lo integran organizadas por semestres o años lectivos, señalando cuáles son obligatorias y cuáles optativas, y las prácticas profesionales, en su caso.
- c) Indicación sobre las asignaturas seriadas, ya sean obligatorias u optativas.
- d) El valor en créditos de cada asignatura y del plan completo.
- e) El programa de cada una de las asignaturas.

Artículo 19. Los alumnos de una facultad o escuela podrán cursar y acreditar asignaturas en otras facultades o escuelas de la propia Universidad cuando los programas de aquellas sean equivalente y su valor total en créditos no exceda del 40% de los que se requieren el plan de estudios de la carrera. El alumno deberá obtener la autorización respectiva de las facultades o escuelas correspondiente, y de la Dirección General de Servicios Escolares.

Artículo 23. Las facultades y escuelas organizarán sus actividades docentes, una vez aprobados los planes de estudio correspondientes por el consejo técnico respectivo y el Consejo Universitario, por medio de departamentos que se integrarán con las asignaturas de una carrera o con las afines, y de los cuales dependerán, cuando sea necesario, los seminarios de investigación y tesis.

#### Reglamento General de Inscripciones

El Reglamento General de Inscripciones establece las disposiciones de derechos y obligaciones de los alumnos para pertenecer como alumno en la escuela o plantel donde se inscribe.

Son capítulos y artículos relacionados con el Sistema de Reinscripción para Planteles de la UNAM los siguientes:

Capítulo II. Carreras Cortas.

Artículo 12. Sólo podrán cursarse simultáneamente asignaturas pertenecientes a una carrera de licenciatura y a una carrera corta cuando se trate de asignaturas comunes a ambas.

Capítulo IV. Asignaturas Aisladas.

Artículo 15: Las solicitudes para cursar solamente asignaturas aisladas en los niveles de licenciatura y superiores siempre y cuando haya cupo en los planteles y grupos respectivos y cuando los solicitantes tengan antecedentes suficientes, a juicio de los directores de las facultades y escuelas que se trate. Dicha autorización dará derecho a cursar las asignaturas que ampare, a presentar exámenes y a obtener la comprobación correspondiente, la cual no tendrá ningún valor en crédito.

Las personas a las que se otorgue esta autorización no serán consideradas alumnos, pero estarán sujetas a todas las disposiciones establecidas en el capítulo VII de Reglamento General de Inscripciones.

Capítulo V. Carreras Simultáneas, Segunda Carrera y Cambio de Carrera.

Artículo 16. No podrán cursarse dos carreras simultáneas, salvo que:

- a) El cupo de los planteles lo permita.
- b) El solicitante haya cubierto, por lo menos, el 50% de los créditos de la primera carrera,
- c) Haya obtenido en las asignaturas acreditadas en la primera carrera un número de calificaciones MB mayor o igual que el número de calificaciones S.

Artículo 17. No podrán cursarse una segunda carrera al graduarse en la primera, salvo que:

- a) El cupo de los planteles lo permita.
- b) El solicitante haya obtenido en las asignaturas correspondientes a la primera carrera un número de calificaciones MB mayor o igual al número de calificaciones S.

Artículo 18. Los cambios de carrera o de unidad académica se concederá siempre que el cupo de los planteles lo permita, de acuerdo con las siguientes bases:

- a) En las carreras de la misma área de conocimiento<sup>1</sup>, dentro de una misma facultad o escuela, bastará el acuerdo escrito del director del plantel correspondiente.
- b) En las mismas carreras de diferente plantel, se requerirá la autorización escrita del director del plantel aceptante.
- c) En las carreras de diferente área del conocimiento, así como las de la misma área de diferente plantel, se requerirá ser aceptado mediante el mismo concurso de selección, al que deberá someterse quienes pretendan ingresar por primera vez al nivel profesional.

---

Únicamente en las Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales se interpretará "área de conocimiento" como carrera que se inician con el mismo plan de estudios (tronco común)

---



Capítulo VI. Límites de Tiempo para Cursar Estudios.

Artículo 19. Los límites de tiempo para estar inscrito en la Universidad serán:

- a) Cuatro años para cada uno de los ciclos del bachillerato.
- b) En el ciclo de licenciatura, un 50% adicional a la duración señalada en el plan de estudios respectivo.
- c) En las carreras cortas, las asignaturas específicas deberán cursarse en un plazo que no exceda al 50% de la duración establecida en el plan de estudios respectivo.

Estos términos se contarán a partir del ingreso al ciclo correspondiente, aunque se interrumpan los estudios.

Los alumnos que no terminen sus estudios en los plazos señalados no serán reinscritos y sólo podrán acreditar las asignaturas faltantes por medio de exámenes extraordinarios, en los términos del capítulo III del Reglamento General de Estudios Superiores.

Artículo 20. Los alumnos que hayan interrumpido sus estudios podrán reinscribirse, en caso de que los plazos señalados por el artículo 19 no hubieran concluido; pero tendrán que sujetarse al plan de estudios vigente en la fecha de su reingreso y, en caso de una interrupción mayor de tres años, deberán aprobar un examen global según lo establezca la facultad o escuela.

Capítulo VII. Disposiciones Generales.

Artículo 21. Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares sólo podrá ser tratado por el interesado, sus padres o tutores o un apoderado.

Artículo 22. La reinscripción se llevará a cabo a petición del interesado, en las fechas términos que señalen los instructivos correspondientes.

Artículo 23. Se entenderá que renuncia a su inscripción o reinscripción los alumnos que no hayan completado los trámites correspondientes, en las fechas que para el efecto se hayan establecido.

Artículo 24. En caso de que llegara a comprobar la falsedad total o parcial de un documento, se anulará la inscripción respectiva y quedará sin efecto todos los actos derivados de la misma.

Artículo 25. Se cancelará la inscripción en los casos en que así lo establece el Estatuto General o cualquier ordenamiento de la Universidad.

Artículo 26. Las asignaturas deberán cursarse en el orden previsto por los planes de estudio respectivos, pero a nivel profesional y a partir del semestre posterior al segundo, que fije el consejo técnico, los alumnos, de acuerdo con los profesores autorizados para ello podrán establecer el orden para cursarlas que juzguen más adecuado a su formación, sin más límites que respetar la seriación de asignaturas, señaladas en el plan de estudios, la capacidad de cada grupo y el número mínimo o máximo de créditos autorizados para cada semestre.

Artículo 27. Ningún alumno podrá ser inscrito más de dos veces en una misma asignatura. En caso de no acreditarla, sólo podrá hacerlo en examen extraordinario, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo III del Reglamento General de Exámenes.

Artículo 28. Los alumnos tendrán derecho a escoger los grupos a los que deseen ingresar, sin más limitaciones que el cupo señalado por las autoridades competentes.

Artículo 29. Sólo se concederán cambios de grupo dentro de los quince días siguientes a la iniciación de cursos, si el cupo de los grupos lo permite.

Para que el cambio de grupo surta efectos legales, la autoridad que lo apruebe deberá notificarlo a la Dirección General de Administración Escolar dentro del término de una semana a partir de la fecha en que conceda la autorización.

Esta misma disposición se aplicará a la Escuela Nacional Preparatoria y en el bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades, en lo relativo a cambios de plantel, turno, áreas y asignaturas optativas.

Artículo 30. La Universidad señalará discrecionalmente el número de estudiantes extranjeros que podrán inscribirse en los planteles. Los aspirantes, además de cumplir con los requisitos establecidos para estudiantes nacionales, deberán satisfacer los que en particular se determine en los instructivos correspondientes.

#### FACTIBILIDAD DEL PROYECTO

La Subdirección Técnica solicitante del sistema, realizó el estudio de factibilidad parcial del sistema donde determina su factibilidad legal. Con respecto al aspecto económico se indica que los recursos humanos y de equipo son solventados por la propia institución y las aportaciones del equipo de trabajo en el desarrollo del producto.

En el desarrollo de productos de cómputo deben definirse los medios de desarrollo, implantación, operación y mantenimiento que es tan importante como el análisis y el diseño del sistema, en base a un equipo de cómputo donde se construirá y se producirá el sistema.

El equipo seleccionado deberá proporcionar las facilidades para el sistema, tanto para su implantación como para la producción.

El sistema de reinscripción se procesará ya sea por el departamento de cómputo del plantel o el personal encargado del sistema dentro de la Subdirección Técnica.

#### Equipo de cómputo

El equipo de cómputo seleccionado en este caso es el equipo propio de la Universidad, dedicado para fines de Administración Académica, un sistema de cómputo Unisys A12-E (A12). La A12 se encuentra ubicada en la planta baja del edificio del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y Sistemas (IIMAS) en el circuito interior, a cargo de la Dirección de Cómputo para la Administración Académica. La A12 substituye a un equipo de cómputo Burrough's 7800 que al igual al nuevo era de uso exclusivo de la administración escolar. La A12 representa un avance tanto en arquitectura como en programación.

Con referencia al sistema, dedica varios de sus programas a la implantación, al lenguaje a emplear y la producción. El uso de Cande (Command and Edit) y su editor facilita la inserción de la codificación de los programas fuentes y almacenamiento en disco para su guardado; adicional al almacenamiento se cuenta con una unidad de cinta donde se protegerán y respaldarán

tanto los programas fuentes como los datos de prueba y producción.

La A12 Tiene varios lenguajes de programación pero es el Cobol o el Algol los lenguajes donde se desarrollan los proyectos. El equipo ofrece facilidades para el control de producción, tal es el caso del uso de WFL (Work Flow Language) y de las bitácoras (LOGS) para su verificación y análisis.

Si el plantel es el encargado de la preparación de los datos para ser utilizados en el sistema, se propone el empleo de equipo de cómputo disponible para el plantel, tal es el caso del uso de equipo personal IBM (PC) o compatible.

La PC es un equipo de cómputo que por su disponibilidad dentro de la Universidad ayudaría con parte del sistema. La PC contaría básicamente del procesador de alta velocidad, un monitor, impresora de calidad, unidades de disco flexible que permita el empleo de discos flexibles (floppy disk); y unidad de disco duro (harddisk). El grado de configuración será acorde a la cantidad de información y sistemas a procesar.

La PC al igual que el equipo de cómputo A12 presenta facilidades para la implantación y la producción. Con referencia al sistema, el uso del sistema operativo MS-DOS o de red, nos define el medio ambiente para la implantación y la producción.

Durante la construcción, editores de archivos de carácter nos serían de gran utilidad para la inserción de la codificación de los programas fuente.

---

El uso de archivos en floppy disk o hard disk nos sirve para almacenar los programas fuente, los datos de prueba y de producción. El empleo del floppy disk nos permite la protección y respaldo de la información así como el traslado de datos.

De los lenguajes que se tiene a disponibilidad y los programas (paquetes) que nos auxilian para la implantación, se determinaría cual sería útil al sistema. Para el control de la producción, al no tenerse un medio de control conocido se realizará por medio del uso de archivos de estado donde los procesos se sucederán siempre y cuando se tenga continuidad, de lo contrario se marcarán las formas de reinicio del proceso.

Al igual al equipo A12 y las computadoras personales, equipos descritos como Mainframe y Microcomputadoras, deben de considerarse las minicomputadoras, las cuales cubrirían aspectos que no tendrían de las minicomputadoras, y sin tener el costo del Mainframe.

Los equipos Unisys A6 y VAX 3400, 6210 o 6310 son minicomputadoras, donde los sistemas operativos, las herramientas para construcción de sistemas y los procesos producción son recursos que nos ayudan a desarrollar los sistemas.

## Manejo de la información

La información parte primordial de cualquier sistema u organización debe tenerse cuidado al manejo y sobre todo en su transportación. Esta transportación de información se realiza de muy diferentes maneras y su resguardo es parte primordial de todo sistema.

La información dentro del sistema de reinscripción fluye de él y hacia el sistema, y dentro del sistema entre los diferentes equipos de cómputo y medios de almacenamiento. Si el sistema es procesado por la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar o por el plantel deben fijarse a detalle los medios y mecanismos para el flujo de información.

Dentro de la información que va o viene del sistema se encuentran los datos básicos para el funcionamiento del sistema, tal es el caso de la definición de carreras, asignaturas, profesores, aulas, grupos, bloques y alumnos. Tal información se ingresa ya sea por medios magnéticos de transportación, en el sistema de reinscripción se utilizará el disco flexible (floppy disk) o por formas de codificación y que se capturan.

La información que sale del sistema son los catálogos, directorios, estadísticas, situaciones y archivos de inscripción. Algunos productos salen directamente en papel y en otros se empleará el floppy disk.



Tanto la información que entra como la que sale del sistema se registrará bajo el programa de actividades y las dependencias la salvaguardará como sus manuales de procedimientos lo indiquen.

La información que fluye dentro del sistema se almacenará en archivos relacionados y diseñados bajo la concepción de diseño de archivos de las formas normales, tales archivos serán de caracteres, con excepción de aquel en donde algunos de sus campos se compactarán para el ahorro de espacio. Todos los archivos tendrán su proceso de mantenimiento y si es necesario transportarlos entre los equipos se realizará por medio de floppy disk.

El transporte de información por medios magnéticos de o hacia el sistema y entre los equipos, se hará considerando las utilerías para el transporte entre los equipos empleando al floppy disk como medio de transporte; tales utilerías se determinan en función de los equipos interconectados, de la cantidad de información y los datos a transportar.

Para la protección y respaldo de la información se hará uso del floppy disk, de directorios alternos y de la cinta magnética dependiendo del equipo de cómputo empleado, de la cantidad de información y de los datos. El uso de utilerías y programas (paquetes) consideran los conceptos antes mencionados.

## ARQUITECTURA DEL PROYECTO

En esta etapa se describen y analizan las requisiciones que el usuario necesita y se revisa la definición del problema y los objetivos planteados.

En forma general en esta etapa se indica el análisis general del sistema, las metas del sistema y los criterios básicos. El estudio realizado de los Métodos y Procedimientos tanto legales como operativos, de procesos manuales o automatizados, determinan la forma de operación del nuevo sistema a desarrollar. Finalmente resume el resultado del análisis del sistema propuesto para el diseño posterior.

La determinación del equipo de cómputo a emplear, el diseño de archivos, que asociado al diccionario de datos determina la información a procesar, y el diccionario de conceptos que define todos y cada uno de los términos empleados en el sistema son base en todas las etapas de la implantación.

**Bases del Sistema**

Para determinar la factibilidad del nuevo sistema de reinscripción se describe:

- 1 El registro escolar de la reinscripción como proceso terminal en la DGAE.
- 2 Determinar el objetivo del Sistema de Reinscripción para Planteles de la UNAM.
- 3 Describir en forma general el funcionamiento del nuevo sistema.
- 4 Determinar la meta del sistema.
- 5 Especificar el sistema y definir los criterios básicos.

El análisis de los puntos anteriores permiten observar los objetivos del nuevo sistema y sus fronteras dentro del ámbito escolar de los planteles. El estudio general para determinar la posible realización del sistema se lleva a cabo por cada plantel en un estudio de factibilidad y en función a los recursos con que cuenta.

### Registro escolar de la reinscripción

Los planteles entregan la reinscripción a la Dirección General de la Administración Escolar (DGAE) en alguna de las siguientes formas:

- 1 Con la forma de Solicitud de Reinscripción (RA-06), y la forma de solicitud de alta de grupo y/o alta, baja o cambio de profesor (FBC-05).
- 2 Con el Archivo de Alta de Inscripción (formato MI-DI), y el archivo de grupos profesor (GP) a imagen de la forma FBC-05.

Esta reinscripción se realiza a grupos ya asignados a los alumnos y la DGAE solo la registra en el Sistema Computarizado de Administración Escolar (SISCAE), entregando diagnósticos de errores encontrados y estadísticas de movimientos efectuados.

Las ventajas y desventajas de alguna de las anteriores formas esta en el tiempo de captura de información; el registro de la inscripción tiene mayor rapidez cuando se entrega en un archivo y esta información es introducida de forma inmediata, no así cuando se entrega la reinscripción en formas ópticas, ya que estas formas deben ser capturadas (leídas ópticamente) y verificadas (no siendo responsables de los errores de llenado) y después introducidas al sistema de registro.

Para realizar modificaciones a la reinscripción, los planteles las llevan a cabo por medio de alguna de las siguientes formas:

- 1 La forma de Solicitud de Alta, Baja y/o Cambio de Grupo (RA-07), o la forma de Solicitud de Modificación a Inscripción (FBC-01) y la forma de solicitud de alta de grupo y/o alta, baja o cambio de profesor (FBC-05).
- 2 El archivo a imagen de la Solicitud de Modificación a Inscripción (FBC-01) y el archivo de grupos profesor (GP) a imagen de la forma FBC-05.

Los planteles que entregan archivos en forma general es porque realiza la asignación de grupos a través de algún sistema de cómputo; tal es el caso de la Facultad de Ingeniería.

Algunos otro planteles son los propios alumnos que llenan las formas de Solicitud de Reinscripción (RA-06) y la forma de Solicitud de Alta, Baja y/o Cambio de Grupo (RA-07), y las secciones escolares entregan las formas a DGAE, junto con las formas de grupo profesor (FBC-05).

En los procesos de reinscripción los planteles tienen su propia forma de manejar las carreras, las asignaturas, y los grupos dentro de las secciones académicas; de asignar las asignaturas a los alumnos y de evaluar las estadísticas de asignación.

**Objetivo del Sistema de Reinscripción para Planteles de la UNAM**

La Dirección General de Administración Escolar requiere de un sistema de reinscripción, donde se autoriza el curso de asignaturas bajo criterios específicos de asignación, para ofrecerlo a los planteles para automatizar el proceso.

Los procesos del nuevo sistema se identifican en función a las etapas de la asignación de asignaturas y se muestran en la descripción del Sistema de Reinscripción para Planteles de la UNAM.

Parte de la información necesaria para el sistema de reinscripción es proporcionada por la DGAE y la restante por los planteles; la transportación de los datos será por medio de cinta o disco flexible; y la operación del sistema será bajo la responsabilidad del plantel o de la propia DGAE.

El desarrollo del sistema será bajo los estándares y herramientas de implantación (equipos de cómputo y lenguajes de programación) que tiene la Universidad para los planteles.

**Descripción del sistema**

El Sistema de Reinscripción para Planteles de la UNAM especifica ciertos requisitos en la definición y asignación de grupos, en la forma de analizar las solicitudes y en las etapas de inscripción.

En forma general el sistema de reinscripción:

- 1 Tendrá una forma general para el manejo de carreras y asignaturas que ofrece cada plantel,
- 2 Definirá las secciones académicas en que esta organizada el plantel para el control de las carreras, asignaturas, profesores, aulas y alumnos.
- 3 Procesará en un sistema de control de grupos, los grupos y los grupos paralelos (que no necesariamente serán por horario); con procesos de evaluación de integridad y compatibilidad. Asimismo se definirán bloques de asignaturas y bloques paralelos.
- 4 Establecerá los criterios para el análisis de solicitudes con base a los parámetros descritos por el plantel.
- 5 Evaluará las solicitudes verificando los datos capturados, y la situación académica de las asignaturas solicitadas; donde se solicitan grupos o bloques en una o varias opciones.

- 6 Asignará las asignaturas bajo los criterios de análisis de solicitudes y de los cupos de los grupos y la mayor cantidad de asignaturas a asignar en las opciones pedidas.
- 7 Permitirá el cambio de grupos cuando se tengan autorizadas asignaturas, o pedir nuevos grupos en caso de tener pocas asignaturas concedidas.
- 8 Entregará el archivo de reinscripción en formato MI-DI y grupos profesor en formato GP a la DGAE.
- 9 Entregará la situación alumnos, asignaturas, grupos, bloques, y carreras; y las estadísticas de los procesos.

Los planteles, el sistema y la DGAE estarán regidos bajo un Programa de Actividades para el desarrollo de la reinscripción dando a cada parte las actividades a realizar y utilizando los procesos y equipos de cómputo propuestos.



### Análisis general del sistema

El Sistema de Reinscripción para Planteles de la UNAM presenta las siguientes características:

- 1 Manejo general de la información.
- 2 Definir la forma de formar los grupos.
- 3 Introducir el manejo de bloques de grupos.
- 4 Manera dinámica de definir los criterios para el análisis de las solicitudes.
- 5 Emisión de diagnósticos de la información procesada para su control y análisis.
- 6 Forma de asignar las asignaturas ya sea por grupo por bloque, o por ambas formas.
- 7 Manejo de los grupos y/o bloques paralelos.
- 8 Las peticiones de grupos en las solicitudes es a una o varias opciones.
- 9 Realizar cambios de grupo.
- 10 La entrega de la reinscripción y grupos profesor en forma de archivos.

#### Meta del sistema

El Sistema de Reinscripción para Planteles de la UNAM tiene como meta la de autorizar asignaturas a los alumnos que los soliciten, ya sea por medio de bloques de grupos o asignaturas en un grupo, optimizando los recursos humanos y físicos del plantel bajo el manejo integral de la información académico-administrativo.

#### Especificaciones del sistema y criterios básicos

- 1 El sistema procesará las reinscripciones para cualquier plantel de la UNAM.
- 2 Definirá el nombre de la dependencia que se encarga de la administración escolar del plantel.
- 3 Manejo general de las carreras y asignaturas del plantel.
- 4 Definir las Areas Académicas que administran las carreras, asignaturas y alumnos.

- 5 Definir los grupos que se procesan en un sistema de horarios bajo ciertos criterios básicos:
  - 5.1 Evaluación de integridad y compatibilidad.
  - 5.2 Definición de grupos paralelos, que no necesariamente son por horario.
  - 5.3 Definición de bloques y bloques paralelos de asignaturas.
- 6 Los criterios para el análisis de solicitudes se tendrán en función a los parámetros descritos por los planteles. Estos criterios definirán el orden en que se analizarán las solicitudes al momento de asignar las asignaturas.
- 7 Retener la reinscripción a alumnos que adeuden al plantel trámites escolares o artículos en las Areas Académicas o dependencias de la institución (Bibliotecas, Talleres, etc.).
- 8 Las solicitudes se evalúan las peticiones, y la situación académica de las asignaturas dentro de la historia académica y los planes de estudio. La solicitud podrá ser por grupos y/o bloques en una o dos opciones.
- 9 Evaluar la asignación de grupos y realizar cambios a los grupos en función de la oferta y demanda.

- 10 Las asignaturas se asignan bajo los criterios de análisis de solicitudes, de las opciones de la solicitud, de los cupos de los grupos y de los criterios para autorizar asignaturas.
- 11 Definir la situación del plantel y las áreas académicas en relación a las carreras, asignaturas y alumnos después de la asignación.
- 12 Realizar un proceso de altas, bajas y/o cambios de grupo a una solicitud del alumno, ajustando los grupos, los alumnos con adeudo y diagnosticar la solicitud del alumno.
- 13 Definir la situación del plantel y de las áreas académicas en relación a las carreras, asignaturas y alumnos después de realizados los cambios.
- 14 Elaborar los comprobantes de inscripción y la relación de alumnos por grupo (listas de asistencia).
- 15 Entregar la reinscripción en un archivo de reinscripción en formato MI-DI y grupos profesor (GP) a la DGAE.

### Criterios básicos para el registro de grupos

La definición de grupos comprenden la conjunción de varios elementos como son: asignaturas-grupo, profesores, aulas y los días y horas de impartición de las clases. Por lo cual se revisa cada uno de estos elementos:

#### 1 GRUPOS.

##### 1.1 Que la Clave del Plantel:

- 1.1.1 Numérica de 3 dígitos (001-541).
- 1.1.2 Corresponda a los planteles que se reinscriben.

##### 1.2 Que la CLAVE de ASIGNATURA:

- 1.2.1 Numérica de 4 dígitos (0001-3999).
- 1.2.2 Corresponda a las existentes.

##### 1.3 Que la CLAVE de GRUPO:

- 1.3.1 Alfanumérica de 4.
- 1.3.2 Que sea única.

##### 1.4 Que el CUPO inicial:

- 1.4.1 Numérico de 4 dígitos (0000-1000).

2 PROFESORES.

- 2.1 Que la Clave de PLANTEL, ASIGNATURA y GRUPO:
  - 2.1.1 Corresponda a las características anteriores.
  - 2.1.2 Exista.
- 2.2 Que el REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES:
  - 2.2.1 4 Letras.
  - 2.2.2 6 dígitos de la Fecha de Nacimiento.
  - 2.2.3 3 letras y/o dígitos de la homonimia.
- 2.3 Que no sean más de dos profesores por grupo.
- 2.4 Que el NOMBRE del PROFESOR sea:
  - 2.4.1 Alfanumérica de 32 caracteres.

3 AULAS.

- 3.1 Que la DESCRIPCION o NOMBRE del AULA sea:
  - 3.1.1 Alfanumérica de 15 caracteres.

4 DIAS Y HORAS DE CLASE:

- 4.1 Que los DIAS puedan ser:
  - 4.1.1 De Lunes a Sábado.
- 4.2 Que las HORAS de CLASE puedan ser:
  - 4.2.1 Un rango por día (xx:xx-yy:yy).

### Criterios básicos para el registro de reinscripción

La reinscripción es la elección que realizan los alumnos de las Asignaturas que han de cursar durante un período escolar, estas asignaturas están divididas en grupos a los cuales se encuentran adscritos de uno a dos profesores en un horario determinado.

Los criterios para autorizar registro a los alumnos:

1 ALUMNOS

1.1 Verificar NUMERO de CUENTA:

- 1.1.1 Dígito correspondiente.
- 1.1.2 Exista el número.

1.2 No se encuentre afectado por el artículo 19 del Reglamento General de Inscripciones.

1.3 Si es extranjero:

- 1.3.1 Tenga derecho a inscripción.

2 REINSCRIPCION

2.1 Que la ASIGNATURA:

- 2.1.1 Número de 4 dígitos (0001-3999).
- 2.1.2 Exista.
- 2.1.3 Que tenga derecho a inscribirse:
  - 2.1.3.1 No afectado por Art. 27 del RGI.
  - 2.1.3.2 No aprobada antes.
  - 2.1.3.3 No inscrita ya en el período en ordinario.
  - 2.1.3.4 El plan de estudios y/o el plantel lo permita.
    - 2.1.3.4.1 Seriación.
    - 2.1.3.4.2 Límite en el número de asignaturas.
    - 2.1.3.4.3 Límite en el número de créditos.
    - 2.1.3.4.4 Requisitos Especiales.
- 2.1.4 Que el GRUPO:
  - 2.1.4.1 Alfanumérico de 4 posiciones.
  - 2.1.4.2 Exista.
  - 2.1.4.3 Tenga cupo disponible.
  - 2.1.4.4 Sea compatible en horario.



Los alumnos que no terminen sus estudios en los plazos señalados no serán reinscritos y sólo podrán acreditar las asignaturas faltantes por medio de exámenes extraordinarios.

- Art. 22 La reinscripción se llevará a cabo por el interesado, en las fechas y términos que señalan los instructivos.
- Art. 23 Se entenderá que renuncian a su inscripción o reinscripción los alumnos que no hayan completado los trámites correspondientes, en las fechas señaladas para el efecto.
- Art. 26 Las asignaturas deberán cursarse en el orden previsto por los planes de estudio respectivos y de acuerdo a la capacidad de cada grupo y respetando el número mínimo o máximo de créditos autorizados para cada semestre.
- Art. 27 Un alumno sólo podrá ser inscrito hasta dos veces en una misma asignatura. De no acreditarla, sólo podrá hacerlo en examen extraordinario.
- Art. 28 Los alumnos tendrán derecho a escoger los grupos a los que deseen ingresar, sin más limitación que el cupo señalado por las autoridades competentes.

- Art. 29 Sólo se concederán cambios de grupo dentro de los quince días siguientes a la iniciación de los cursos, si el cupo de los grupos lo permite.
- Art. 30 Los alumnos extranjeros deberán satisfacer los requisitos que en particular se determinan.

## DISEÑO DEL PROYECTO

En esta etapa los responsables del sistema describen las partes que componen la solución, y los elementos del sistema de reinscripción son:

- 1 Los órganos que intervienen en el sistema y que llevan a cabo los procedimientos para su realización.
- 2 Las entidades que describen la información del sistema.
- 3 Los componentes del sistema para su implantación.
- 4 Diseño de la información del sistema.

### Organos que intervienen en el proceso

Los órganos o dependencias que intervienen en el sistema y sus funciones que desempeñan son:

- 1 Dirección General de Administración Escolar.
  - 1.1 Subdirección de Sistemas de Registro Escolar. La Subdirección supervisa el sistema de reinscripción y registra la reinscripción en el Sistema Computarizado de Administración Escolar (SISCAE).
  - 1.2 Oficina de Servicios Escolares (OSE). Es la oficina que se encuentra en cada plantel y realiza los trámites al alumno para la inscripción.

**Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAH**

---

**2 Plantele.**

**2.1 Secretaría Escolar (SE).** La Secretaría coordina las actividades para el proceso de reinscripción, como las actividades de las Areas Académicas, y las actividades de los alumnos.

**2.2 Areas Académicas (AA).** Las Areas tienen a su cargo el control de las carreras, asignaturas, profesores y alumnos del plantel.

**Entidades del sistema**

Las entidades o elementos que componen el sistema son:

- 1 Plantele.** Facultad o escuela universitaria en donde se realizan actividades académico administrativas.
- 2 Organó.** Dependencia del plantel que tienen a su cargo la organización académica de los cursos que se ofrecen.
- 3 Carrera.** La carrera son los estudios necesarios para ejercer cierta profesión que ofrece un plantel.
- 4 Asignatura.** La asignatura es cada uno de los programas (actividades académicas) que un alumno debe acreditar y que forman en su conjunto el plan de estudio.

- 5 Profesor. El profesor es la persona que ejerce o enseña una ciencia o arte.
- 6 Aula. Espacio físico donde el profesor imparte cátedra a los alumnos.
- 7 Alumno. El alumno es la persona que cursa asignatura en un período al concluir un trámite de inscripción en un plantel con los derechos y obligaciones que establece la Legislación Universitaria.
- 8 Grupo. El grupo es la relación de alumnos que cursan una asignatura con uno o dos profesores en un horario determinado.
- 9 Bloque. Relación de asignaturas en grupos, que en su conjunto y bajo una clave, que se ofrecen, solicitan y asignan a los alumnos en la inscripción.

#### Componentes del sistema

Cada sistema se desarrolla en base a componentes, los cuales en su conjunto solucionan los requerimientos del proyecto.

### Procesos básicos del Sistema de Reinscripción

Los tipos de procesos necesarios para la solución del sistema son :

- 1 De integración de información.
- 2 De importación de información.
- 3 De filtro de información.
- 4 De transacciones.
- 5 De transformación de información.
- 6 De emisión de reportes.
- 7 De exportación de información.

La descripción de solución son de acuerdo a los procesos indicados y en forma general:

- 1 La integración de información define los datos que se introduce al sistema para su funcionamiento de este.
- 2 La importación de información relaciona al conjunto de datos que exportados de otro sistema se forman para ser utilizados, correlacionando estos con los datos necesarios por el sistema.
- 3 De filtro de información que en términos generales procesa la información que entra al sistema.

- 4 Los procesos de transacciones actualizan los datos y la integran al banco de información.
- 5 De transformación de información, donde se realizan funciones de cambio de los datos para el funcionamiento.
- 6 De emisión de reportes, donde la información es mostrada al usuario para su análisis y toma de decisiones.
- 7 Los procesos de exportación de datos que define la información que se entrega a otros sistema automatizados.

De los procesos indicados, algunos utilizan los criterios de orden y de asignación que determinan la forma en que se asignarán grupos.

El criterio de orden indica en qué momento las solicitudes de los alumnos serán analizadas, este criterio determinado por el plantel es introducido en el sistema como un proceso particular, y el resultado corresponde a la definición de este concepto.

El criterio de asignación y/o cambio indica cuáles son los parámetros a considerar al momento de asignar y/o cambiar los grupos solicitados.

Los criterios de asignación y/o cambio pueden ser:

- 1 Considerar las solicitudes de los alumnos con adeudo.
- 2 Al momento de asignar los grupos se consideran los antecedentes (seriación o precedencia) de la asignatura o del módulo.
- 3 Al momento de asignar grupos se verifica la compatibilidad de horario.
- 4 Si se solicita una asignatura se considera la cantidad de créditos necesarios para ser asignada, de ser necesario cuántos créditos se necesitan.
- 5 Determinar la cantidad de asignaturas que se pueden asignar.
- 6 Determinar la cantidad de créditos que se pueden asignar en función a la suma de los créditos de cada asignatura autorizada.
- 7 Asignación total o parcial del bloque solicitado.



El diagrama de contexto del sistema de reinscripción para planteles de la UNAM nos determina, las entidades que se relacionan con el sistema y las funciones que desarrollan con él.

La descripción de datos definida en el diagrama de entidad-relación y las actividades definidas en los procesos generales son referidas en el diagrama de contexto, esto significa que al explicar el diagrama de contexto se define en forma general los datos, procesos y criterios que se mencionaron con anterioridad.

En los diagramas de contexto generalmente se especifica la secuencia de los procesos, y no su tiempo de procesos o sus flujos de datos, especificándose estos en los diagramas de tiempo y flujo de datos respectivamente.

### Etapas del sistema

El sistema de reinscripciones para planteles de la UNAM debe de dividirse para su solución. Las etapas que se compone el sistema son:

- 1 Preparación de la información.
- 2 Autorización de asignaturas
- 3 Entrega de la información inscripción.
- 4 Ajustes a la inscripción.

En el procesamiento de información dentro de un proceso automatizado debe de definir los parámetros básicos del sistema para su funcionamiento, uno de estos parámetros es la de definir el período lectivo para el cual se realiza el proceso de reinscripción.

Descripción de los componentes del sistema

El sistema tiene los siguientes componentes y funciones:

1 Definición de Organismos del plantel.

Para definir los organismos se incorpora el nombre de la institución y los órganos o dependencias que procesan la información, asimismo indicar con la clave y nombre el plantel de donde se procesa la reinscripción. La definición de las Areas Académicas que tienen a su cargo la definición de grupos (y que involucra las carreras, asignaturas, aulas, profesores y alumnos).

Son actividades de esta etapa:

- 1.1 Definir el Plantel.
- 1.2 Definir la Secretaria Escolar (SE).
- 1.3 Definir las Areas Académicas (AA).
- 1.4 Generar los Catálogos de los Organismos.

2 Determinar el Programa de Actividades.

La determinación de las actividades que son realizadas por los organismos con fecha y hora en un programa, indica la secuencia de realización de los procesos, o sólo se debe determinar las fechas y horas de las actividades ya especificadas o modificar la descripción de la actividad y/o fecha de realización, así como la generación de los programas de actividades por organismo (Responsable).

En esta etapa se realiza:

- 2.1 Definir el Programa de Actividades.
- 2.2 Generar los Programas de Actividades.

**3 Definición de Carreras.**

Es necesario determinar las carreras que ofrece el plantel, asimismo relacionar las áreas Académicas con las carreras. Elaborar los catálogos de carreras por Area Académica.

Las actividades que se realizan son:

- 3.1 Integrar o importar las Carreras.
- 3.2 Definir las Relaciones de Carreras.
- 3.3 Generar los Catálogos de Carreras.

**4 Definición de Asignaturas.**

Determinar las asignaturas que ofrece el plantel, relacionar las asignaturas con las áreas académicas que las imparten. Elaborar catálogos de asignaturas en función de la relación con las dependencias y los elementos del sistema.

Las siguientes actividades se procesan:

- 4.1 Integrar o importar las Asignaturas.
- 4.2 Definir las Relaciones de Asignaturas.
- 4.3 Generar los Catálogos de Asignaturas.

5 Definición de los Planes de Estudio.

Al definir las carreras del plantel, y las asignaturas de cada Area Académica se tiene que relacionar estas con las carreras en Planes de Estudio, estos planes deben de considerear los cambios historicos de estos para su posterior equivalencia entre asignaturas sea o no equivalencia académica.

Son actividades de este componente:

- 5.1 Definir los Planes de Estudio.
- 5.2 Definir equivalencia entre asignaturas por cada plan de estudios.
- 5.3 Generar los Planes de Estudio

6 Definición de profesores.

Para determinar los grupos es necesario definir a los profesores que impartirán cátedra a los alumnos.

Las actividades son:

- 6.1 Definir los Profesores.
- 6.2 Generar el Catálogo de Profesores.

7 Definición de aulas.

Para determinar los grupos es necesario también definir las aulas donde los alumnos asistirán a recibir clase.

Se desarrollan las actividades de:

7.1 Definir las Aulas.

7.2 Generar el Catálogo de Aulas.

8 Definición de Grupos.

La relación de las asignaturas con los alumnos se determina con la definición de los grupos. Los grupos son definidos por las áreas académicas en relación a las carreras, asignaturas, planes de estudio y la demanda de los alumnos. En la definición de los grupos se verifica la compatibilidad bajo diferentes criterios establecidos. Con los grupos se definen los grupos paralelos, que no necesariamente son en horario, que determinan los grupos alternos al momento de autorizar grupos agotados. Se elaboran catálogos y horarios en función de los datos a verificar, listar o publicar.

Las actividades del componente son:

- 8.1 Definir los Grupos.
- 8.2 Generar los Diagnósticos de Compatibilidad de Grupos.
- 8.3 Generar los Horarios por Asignatura.
- 8.4 Definir los Grupos Paralelos.
- 8.5 Generar el Catálogo de Grupos Paralelos



9 Definición de Bloques.

Con los grupos se especifican los bloques de grupos que relacionan asignaturas en función del semestre lectivo y los planes de estudio, se verifica la compatibilidad de los bloques, y se definen los bloques paralelos.

Actividades a desarrollar:

- 9.1 Definir los Bloques.
- 9.2 Generar los Diagnósticos de Compatibilidad de Bloques.
- 9.3 Generar los Horarios por Bloques.
- 9.4 Definir los Bloques Paralelos.
- 9.5 Generar el Catálogo de Bloques Paralelos

10 Definición de Alumnos.

Definir los alumnos que tendrán derecho a reinscribirse, son los alumnos que solicitarán asignaturas en grupos, a los cuales se les asignará un número, en función a un criterio de orden, para determinar la secuencia en que se procesarán las solicitudes, y que identifica a la solicitud en el momento de atención al asignar grupos o realizar cambios en los grupos asignados; en primera instancia se determina a los alumnos que tienen derecho a reinscribirse.

Las actividades para definir los alumnos son:

- 10.1 Integrar o importar los Alumnos.
- 10.2 Integrar el resumen de las Historias Académicas.
- 10.3 Definir Criterio de Orden.
- 10.4 Generar el orden de atención.

11 Definición de Alumnos con adeudo.

Asimismo se controla a los que tienen algún adeudo con el plantel, para que en función a los criterios de autorización a estos alumnos se les retenga la reinscripción hasta el pago del adeudo.

Con respecto al control de adeudo se desarrollan las siguientes actividades:

11.1 Control de alumnos con adeudo.

11.2 Generar las Relaciones de deudores.

11.3 Generar los comprobantes de no adeudo.

11.4 Generar las Relaciones de Alumnos con pago de adeudo.

12 Asignación de grupos.

Realizar la reinscripción, autorización de grupos, de los alumnos de acuerdo a los criterios establecidos.

La autorización de grupos se realiza, con los criterios básicos, a los alumnos con derecho a reinscripción y la situación de las asignaturas en el resumen de la Historia Académica y los grupos ofrecidos.

Las solicitudes de reinscripción de los alumnos se introducen al sistema y se les emite un diagnóstico en función de la definición de los datos y los criterios de autorización. Se realizan las modificaciones a las solicitudes de reinscripción indicadas por los alumnos.

En el proceso se determina la oferta y la demanda de los grupos, realizándose ajustes para optimizar los recursos físicos y humanos del plantel al asignar los grupos, en función a los criterios de asignación y de las vacantes de los grupos.

Con los grupos ajustados se realiza el proceso de la asignación de asignaturas, donde al alumno se le autoriza la asistencia a los grupos concedidos.

Se emiten reportes de estado y estadísticos de los grupos, así como relaciones de información referente al procesamiento de las solicitudes de reinscripción.

Las actividades son:

- 12.1 Definir Criterio de Asignación.
- 12.2 Determinar la oferta y la demanda.
- 12.3 Procesar la Asignación.
- 12.4 Generar los reportes.

13 Procesamiento de los Cambios.

Si el alumno desea cambios en las asignaturas autorizadas, realiza una solicitud de Cambios y se introducen al sistema que al igual al proceso anterior se realiza el proceso de autorización de asignaturas.

En función de los criterios de cambio y las vacantes en los grupos se realizan el análisis de la oferta y la demanda, y los cambios.

Se generan reportes de estado y estadísticos del proceso de cambios, así como de relaciones de información referentes al proceso de las solicitudes de cambio.

Son actividades de este componente:

- 13.1 Definir Criterio de Cambio.
- 13.2 Determinar la oferta y la demanda.
- 13.3 Procesar los Cambios.
- 13.4 Generar los Reportes.

**14 Generación de los documentos de inscripción.**

A partir de la información de los alumnos y de los grupos se generan los comprobantes de inscripción (tiras de materias) y las relaciones de alumnos grupos (listas de asistencia) para el control escolar de los alumnos inscritos en el plantel.

Son actividades a desarrollar:

14.1 Generar los Comprobantes de Inscripción.

14.2 Generar las Relaciones de Alumnos Grupo.

**15 Generación de los archivos de Reinscripción.**

La entrega de los archivos de reinscripción denotados por el archivo de grupos-profesor (con formato FBC-05) y el de autorización de asignaturas (formato MIDI) que se generan a partir de la situación final de los grupos y alumnos.

Las actividades de la etapa son:

15.1 Generar el Archivo de Grupo Profesor.

15.2 Generar el Archivo de Inscripción.

16 Ajustes a la inscripción.

Los ajustes a la inscripción se realiza por medio de las formas FBC-01 (grupos) y FBC-05 (Alumnos), realizando altas, bajas y cambios de los datos de inscripción.

Este componente desarrolla los siguientes actividades:

- 16.1 Ajustes a grupos profesor.
- 16.2 Ajustes de inscripción (alumnos sobre autorización de asignaturas).

Relacionar los requerimientos con los componentes

Los datos de entrada y salida del sistema definen la información que procesa o los reportes que emite el sistema, por medio de las formas e imágenes de entrada y salida, o los archivos de información que se reciben o entregan; y son los únicos medios de relacionar información con el sistema. Estas formas, imágenes, y archivos son:

- 1   Entrada. La información de entrada es la información que se le proporciona al sistema.
  
- 2   Salida. La información de salida es la información que proporciona el sistema.
  
- 3   Salida y Entrada. La información de Salida y Entrada es la imagen que forma el sistema y que regresa el usuario al sistema.



## Definición de Organismos

En la definición de organismos se tiene el siguiente flujo de información de entrada:

### 1 Definición del Período y Plantel.

La información que determina esta entrada indica el período y plantel que procesa la reinscripción.

Los datos de entrada son:

- 1.1 Período de reinscripción. Definir el período para el cual se procesa la reinscripción.
- 1.2 Nombre del Plantel. Indicar con la clave y el nombre del plantel la escuela o facultad que hace uso del sistema de reinscripción para la autorización de asignaturas a los alumnos.
- 1.3 Nombre de la Secretaría de Servicios Escolares. Nombre que identifica a la Secretaría de Servicios Escolares del plantel que junto con otras dependencias realizan el proceso de reinscripción.

La información de entrada con respecto a la definición de Organismos en Areas Académicas son:

2 Relación de las Areas Académicas. Definir los nombres de las Areas Académicas como el plantel se organiza para el control de las carreras, las asignaturas, los profesores, las aulas, los grupos y los alumnos. Las Areas Académicas están estructuradas jerárquicamente de acuerdo a niveles, los cuales son definidos como:

2.1 Nivel 1. Relación de las áreas académicas a primer nivel donde se definen los órganos principales del plantel (Divisiones).

2.2 Nivel 2. Relación de áreas académicas en un segundo nivel donde se definen dependencias administradas por los órganos de primer nivel, (departamentos).

2.3 Nivel 3. Relación de las áreas académicas a tercer nivel y que definen coordinaciones encargadas de actividades académicas en el plantel. (Laboratorios, Talleres, Gabinetes, etc.).

La información de salida en la definición de Organismos es:

- 1 Catálogo de Areas Académicas. Relación de las áreas académicas del plantel, las cuales se relacionan por:

X Clave de Area Académica  
X Area Académica 1 - Clave de Area Académica  
X Area Académica 2 - Clave de Area Académica  
X Area Académica 3 - Clave de Area Académica

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Período y Plantel

Fecha: EE-EEE-EE

Indicar el período en el cual se procesara  
la reinscripción.....: EE-E

----- Plantel -----

Clave : EEE

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Secretaría de Servicios Escolares -----

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE  
EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Relación de Areas Académicas 1

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEE

----- Plantel -----

Clave : EE

Período: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

No. Mov ----- Area Académica -----

No.          Clave   Nombre

-----  
01   E    EE   EEE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Relación de Areas Académicas 2

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEE

----- Plantel -----

Clave : EE

Período: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Area Académica -----

EE EEE

No. Mov ----- Area Académica -----

No.          Clave   Nombre

-----  
01   E    EE   EEE

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Relación de Areas Académicas 3

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEEE

----- Plantele -----

Clave : EEE

Periodo: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Area Académica -----

EE EEE

EE EEE

No. Mov ----- Area Académica -----

Clave Nombre

-----  
01 E EE EEE  
-----

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Catalogo de Areas Académicas

Fecha : SS-SS-SS

Hoja: SSSS

Plantel: SSS SSS

Periodo: SS-S

SS

No. Clave Nombre

-----  
SSS SS SSS  
-----

**Definición del Programa de Actividades**

Es información de entrada del programa de actividades:

- 1 Programa de actividades (actividades y fechas). Determinación en un enunciado de las actividades a realizar en el proceso de reinscripciones. Indicar los días y en algunos casos las horas límite para cumplir con la actividad.

Es información de salida - entrada del Programa de actividades:

- 1 Programa de Actividades (Formato). Relación de actividades programadas con anterioridad donde la secretaría asignará fecha y hora límite para su cumplimiento. El reporte se emite por:

X Número de Actividad

Es información de salida del Programa de actividades:

1. Programa de actividades (Programa). Relación de las actividades con las fechas y/o horas límites para el cumplimiento del proceso de reinscripción. Los reportes se producen por:

X Número de Actividad









### Definición de Carreras

Es información de entrada en la definición de carreras:

- 1 Directorio de carreras. Definición de las carreras que ofrece el plantel y se encuentran registradas en la institución.
- 2 Relación de carreras. Relación de las carreras que ofrece cada área académica de Nivel 1 a los alumnos del plantel.

Es información de salida en la definición de carreras:

- 1 Catálogo de carreras. Relación de carreras que ofrece el plantel y las áreas académicas. El reporte se emite:

X Clave de carrera

X Area Académica 1 - clave de carrera

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

DIRECTORIO DE CARRERAS

| CONTENIDO              | LONGITUD | TIPO         |
|------------------------|----------|--------------|
| CLAVE PLANTEL          | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE CARRERA          | 002      | NUMERICO     |
| NOMBRE CARRERA         | 036      | ALFANUMERICO |
| (1) NIVEL              | 001      | ALFANUMERICO |
| (2) PLAN               | 001      | NUMERICO     |
| DURACION DE LA CARRERA | 002      | NUMERICO     |
| CREDITOS OBLIGATORIOS  | 003      | NUMERICO     |
| CREDITOS OPTATIVOS     | 003      | NUMERICO     |
| BLANCOS                | 005      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) NIVEL  
S: INICIACION UNIVERSITARIA  
T: TECNICO  
B: BACHILLERATO  
L: LICENCIATURA
- (2) PLAN  
0: SEMESTRAL  
1: ANUAL

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 56 CARACTERES



### Definición de Asignaturas

La información de entrada para la definición de asignaturas es:

- 1 Directorio de Asignaturas. Relación de asignaturas vigentes y que pueden ser solicitadas por los alumnos en grupos ofrecidos por el plantel.
- 2 Relación de Asignaturas. Relación de las asignaturas que maneja cada Area Académica en un Nivel 2 en función de las carreras que ofrece y los planes de estudio.
- 3 Planes de Estudio. Conjunto de Asignaturas (cursos teóricos, laboratorios, talleres, prácticas, seminarios), exámenes y otros requisitos que, aseguran una preparación teórica y práctica suficiente para garantizar a la sociedad el ejercicio eficaz y responsable de la profesión. En estos planes de estudio se relacionan las asignaturas a cursar, en función de la carrera, de los créditos asignados, del semestre a cursar, si es obligatoria u optativa o si sigue una seriación.

La información de salida en la definición de asignaturas se compone de:

- 1 Catálogo de Asignaturas. Relación de Asignaturas que se ofrecen en el plantel y administran las áreas académicas. La información se muestra:

Clave de asignatura

Area Académica 2 - Clave de asignatura

- 2 Planes de estudio. Relación de las asignaturas por carrera, indicando semestre programado, créditos asignados y seriación. Los planes se relacionan:

Clave carrera - Clave de Asignatura

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

DIRECTORIO DE ASIGNATURAS

| CONTENIDO                 | LONGITUD | TIPO         |
|---------------------------|----------|--------------|
| NOMBRE ASIGNATURA         | 028      | ALFANUMERICO |
| CLAVE PLANTEL             | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE ASIGNATURA          | 004      | NUMERICO     |
| CREDITOS DE LA ASIGNATURA | 002      | NUMERICO     |
| SEMESTRE DE LA ASIGNATURA | 002      | NUMERICO     |
| (1) NIVEL                 | 001      | ALFANUMERICO |
| BLANCOS                   | 002      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

(1) NIVEL

S: INICIACION UNIVERSITARIA  
T: TECNICO  
B: BACHILLERATO  
L: LICENCIATURA

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 42 CARACTERES

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Relación de Asignaturas

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEE

----- Plantel -----

Clave : EEE

Periodo: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Area Académica -----

EE EEE

EE EEE

No. Mov ----- Asignatura -----

No. Clave Nombre

01 E EEEE EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Planes de Estudio

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEE

----- Plantel -----

Clave : EEE

Periodo: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Carrera -----

Clave : EE

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

No Mov ----- Asignatura -----

Clave Nombre CR SEM Antecedentes

01 E EEE EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE EE EE EEE EEE EEE EEE EEE





### Definición de Grupos y Bloques

La información de entrada para la definición de grupos y bloques:

- 1 Relación de Profesores. Relación de profesores que imparten cátedra en el plantel por cada órgano.
- 2 Relación de Aulas. Relación de aulas con que cuenta el plantel para impartir asignaturas, que es un espacio físico dotado de recursos para realizar los objetivos de enseñanza-aprendizaje, por órgano.
- 3 Relación de Grupos. Definición de grupos que cada Area Académica determina en función a las Carreras, asignaturas, profesores y aulas.
- 4 Relación de Grupos Paralelos. Relación de los grupos paralelos que define cada Area Académica en función a los grupos que ofrece. Un grupo paralelo es aquel que se ofrece junto a otro grupo y que se toma como extensión a éste, esto es, cuando el grupo que solicita el alumno está sin vacantes se asigna el grupo paralelo si tiene vacantes, u otros grupos paralelos si también tiene vacantes. En caso que el grupo solicitado y los grupos paralelos no tengan vacantes al alumno no se le autoriza cursar la asignatura relacionada al grupo.

- 5 Relación de Bloques. Relación de los bloques que define cada carrera en función de los grupos que ofrece las áreas académicas. Un bloque se compone de grupos que se asocian ya sea por horario u otro criterio de asociación.
  
- 6 Relación de Bloques Paralelos. Relación de los bloques paralelos que define cada carrera en función de los bloques que ofrece. Un bloque paralelo es aquél que se ofrece junto a otro y se asigna si el alumno solicita el bloque base y la cantidad de grupos que se autoriza no corresponde a la totalidad del grupo paralelo.

La información de salida para la definición de grupos y bloques es:

- 1 Catálogo de profesores. Relación de profesores que imparten cátedra en el plantel.

X Nombre de Profesor.

- 2 Catálogo de aulas. Relación de salones, laboratorios, talleres o espacios físicos identificados para la enseñanza.

X Clave de Aula.

- 3 Diagnóstico de compatibilidad de grupos. Evaluación de los grupos en horarios y profesores.

X Clave Asignatura

Error:

- =====
- 1) Dos grupos mismo salón, mismo horario, diferente profesor.
  - 2) Un profesor dos grupos, mismo horario, diferente salón.
  - 3) Grupo con cupo mayor a la capacidad del aula.
- =====

- 4 Horarios por asignatura. Reporte para publicación y consulta de los grupos indicando su profesor, horario, días y salón.

X Clave Asignatura

X Area Académica 2 - Nombre de asignatura

- 5 Catálogo de Grupos Paralelos. Relación de los grupos paralelos que define cada Area Académica en función a los grupos que ofrece.

X Clave Asignatura

- 6 Diagnóstico de compatibilidad de bloques. Evaluación de los bloques en horarios, profesores y plan de estudios.

X Clave de Bloque

Error:

- =====
- 1) Dos grupos mismo salón, mismo horario, diferente profesor.
  - 2) Un profesor dos grupos, mismo horario, diferente salón.
  - 3) Grupo con cupo mayor a la capacidad del aula.
  - 4) Incompatibilidad de horario de grupos en el bloque.
- =====

- 7 Horarios por bloque. Reporte para publicación y consulta de los bloques, indicando los grupos que los componen e información del profesor, horario, días y salón.

X Clave Bloque

X Area Académica 1 - Carrera - Semestre - Clave Bloque

- 8 Catálogo de Bloques Paralelos. Relación de los Bloques Paralelos que define cada Area Académica en función a los grupos que ofrece.

X Clave Bloque

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Relación de Profesores

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEE

----- Plantel -----

Clave : EEE

Periodo: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Area Académica -----  
EE EEE  
EE EEE

| No | Mov | RFC          | Nombre                       | Profesor                     | Fecha de Mov |
|----|-----|--------------|------------------------------|------------------------------|--------------|
| 01 | E   | EEEE-EEEE-EE | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EE-EE-EE     |

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Relación de Aulas

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEEE

----- Plantel -----

Clave : EEE

Periodo: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Area Académica -----  
EE EEE

| No | Mov | Clave        | Ubicación                    | Aula                         | Capacidad |
|----|-----|--------------|------------------------------|------------------------------|-----------|
| 01 | E   | EEEEEEEEEEEE | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE      |

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Relación de Grupos

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEE

----- Plantel -----

Clave : EEE

Periodo: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Area Académica -----

EE EEE  
EE EEE

| No M | Clave | Nombre    | Asignatura | Grupo     | No. NO R/C | Nombre    | Profesor  | Horario   | Dias      | Ent       | Sal       | Aula      |
|------|-------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 01   | E     | EEEE-EEEE | EEEE-EEEE  | EEEE-EEEE | EEEE-EEEE  | EEEE-EEEE | EEEE-EEEE | EEEE-EEEE | EEEE-EEEE | EEEE-EEEE | EEEE-EEEE | EEEE-EEEE |

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Relación de Grupos Paralelos

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEE

----- Plantel -----

Clave : EEE

Periodo: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Area Académica -----  
EE EEE  
EE EEE

| No | Grupo | Clave     | Asignatura | No. de Grupo |
|----|-------|-----------|------------|--------------|
| 01 | E     | EEEE-EEEE | EEEE-EEEE  | EEEE-EEEE    |

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAH

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Relación de Bloques

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEEE

----- Plantel -----

Clave : EEE

Periodo: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Carrera - Semestre -----

EE EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE EE

No. Mov    Número de    ----- Grupos del Bloque -----

          Bloque    Clave Asignatura - Número de Grupo

-----

01 E    EEEE-EEEE    EEEE-EEEE    EEEE-EEEE    EEEE-EEEE    EEEE-EEEE    EEEE-EEEE    EEEE-EEEE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Relación de Bloques Paralelos

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEEE

----- Plantel -----

Clave : EEE

Periodo: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Carrera - Semestre -----

EE EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE EE

No. Mov    Número    ----- Bloques Paralelos -----

          Bloque    Número de Bloque

-----

EE E    EEEEE    EEEEE EEEEE EEEEE EEEEE EEEEE EEEEE EEEEE EEEEE











### Definición de Alumnos

Es información de entrada para la definición de alumnos:

- 1 Directorios de Alumnos. Indicación de los alumnos que tienen derecho a reinscribirse y se les asignará número de sorteo.
- 2 Historias Académicas. Estado de las asignaturas que ha cursado el alumno y que se considera al momento de analizar la asignatura solicitada en la forma de reinscripción.
- 3 Criterio de orden de análisis de las solicitudes. Definición del criterio para indicar el orden en que se analizarán las solicitudes de reinscripción al asignar asignaturas; o sea, determinar cual solicitud se analizará primero y así sucesivamente.
- 4 Relaciones de Alumnos con Adeudo. La relación indica los alumnos que adeudan en órganos del plantel y que se les retiene la reinscripción hasta cubrir su adeudo.

Es información de salida y entrada para la definición de alumnos:

- 1 Comprobantes de no adeudo (Pago de Adeudo). La Oficina de Servicios Escolares recoge de los alumnos los comprobantes de no adeudo que el alumno recogió de las diferentes dependencias en que adeudaba y por haber cubierto sus adeudos tiene derecho a reinscribirse.

El Comprobante de no adeudo (comprobante de pago). Formas para el control de pago de adeudo de trámites escolares, ante la secretaría o áreas académicas.

**X Area Académica 2 - Nombre del Alumno.**

Es información de salida para la definición de alumnos:

- 1 Catálogo Alumnos con derecho a reinscripción. Relación de los alumnos que tienen derecho a la reinscripción en el que se indica el número que se le asignará a la solicitud de reinscripción al procesarse, asignar y efectuar cambios de grupos en el sistema de reinscripción.

El catálogo de alumnos con derecho a inscripción se entrega por:

- 1.1 Nombre del alumno. Esta forma es la de publicación y donde el alumno conoce el número de sorteo asignado.
- 1.2 Número de cuenta. Para su localización dentro del catálogo general y efectuar consultas.
- 1.3 Número de sorteo. Para validar la asignación de números de sorteo y consulta.

X Nombre del alumno

X Número de Sorteo

X Número de Cuenta

- 2 Relación de deudores. Lista de alumnos que adeudan a las dependencias del plantel y que se usan para publicarse o para el control de alumnos.

X Nombre del alumno

X Area Académica 2 - Nombre del Alumno

- 3 Relación de alumnos con pago de adeudo. Lista de alumnos que cubrieron el adeudo que debían ante las dependencias. (Asignación, Cambios, Final)

X Nombre del alumno

X Area Académica 2 - Nombre del Alumno

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

DIRECTORIO DE ALUMNOS 1

| CONTENIDO                        | LONGITUD | TIPO         |
|----------------------------------|----------|--------------|
| CLAVE DEL PLANTEL                | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE DE CARRERA O TURNO         | 002      | NUMERICO     |
| NUMERO DE CUENTA                 | 008      | NUMERICO     |
| NOMBRE DEL ALUMNO                | 032      | ALFANUMERICO |
| (1) SEXO                         | 001      | ALFANUMERICO |
| (2) ORIGEN ALUMNO (NACIONALIDAD) | 001      | NUMERICO     |
| (3) FECHA DE NACIMIENTO          | 006      | NUMERICO     |
| AÑO DE PRIMER INGRESO            | 002      | NUMERICO     |
| (4) PERIODO DE ULTIMA HIST ACAD  | 003      | NUMERICO     |
| ESCUELA DE PROCEDENCIA           | 007      | NUMERICO     |
| (5) CAUSA INGRESO                | 002      | NUMERICO     |
| NUMERO DE ORDINARIOS             | 002      | NUMERICO     |
| NUMERO DE EXTRAORDINARIOS        | 002      | NUMERICO     |
| (6) MARCA ART. 19 DEL R.G.I.     | 001      | NUMERICO     |

NOTAS:

- (1) 0 - NO SE TIENE, 1 - MASCULINO, 2 - FEMENINO
- (2) 0 - NO SE TIENE, 1 - MEXICANO, 2 - EXTRANJERO
- (3) DIA-MES-AÑO
- (4) ULTIMO PERIODO (AÑO-SEM) REGISTRADO EN H.A.
- (5) CLAVE DE LA CAUSA DE INGRESO COMO ALUMNO
- (6) 0 - NO AFECTADO, 1 - AFECTADO

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 72 CARACTERES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

DIRECTORIO DE ALUMNOS 2

| CONTENIDO                        | LONGITUD | TIPO         |
|----------------------------------|----------|--------------|
| NOMBRE DEL ALUMNO                | 032      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA                 | 008      | NUMERICO     |
| CLAVE DEL PLANTEL                | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE DE CARRERA O TURNO         | 002      | NUMERICO     |
| (1) ORIGEN ALUMNO (NACIONALIDAD) | 001      | NUMERICO     |
| (2) SISTEMA                      | 003      | NUMERICO     |
| (3) CAUSA INGRESO                | 002      | NUMERICO     |
| (4) CAUSA EXALUMNO               | 002      | NUMERICO     |
| (5) REGISTRO OTRO PLANTEL        | 006      | NUMERICO     |
| PERIODO DE ARTICULO 19           | 003      | NUMERICO     |
| (6) PERIODO DE ULTIMA HIST ACAD  | 003      | NUMERICO     |
| (7) SEXO                         | 001      | ALFANUMERICO |
| (8) FECHA DE NACIMIENTO          | 006      | NUMERICO     |
| DISPONIBLE                       | 004      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) ORIGEN ALUMNO (NACIONALIDAD)  
0: NO SE TIENE  
1: MEXICANO CON BACHILLERATO EN MEXICO  
2: EXTRANJERO CON BACHILLERATO EN EL EXTRANJERO  
3: MEXICANO CON BACHILLERATO EN EL EXTRANJERO  
4: EXTRANJERO CON BACHILLERATO EN MEXICO
- (2) SISTEMA  
VALE CEROS
- (3) CAUSA INGRESO  
CLAVE DE CAUSA DE INGRESO COMO ALUMNO
- (4) CAUSA EXALUMNO  
CLAVE DE CAUSA DE ALTA COMO EXALUMNO
- (5) REGISTRO EN OTRO PLANTEL  
VALE CEROS

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

DIRECTORIO DE ALUMNOS 2

-----  
NOTAS:  
=====

- (6) ULTIMO PERIODO DE REGISTRO EN HA  
AÑO-SEMESTRE  
(7) SEXO  
0: NO SE TIENE  
1: MASCULINO  
2: FEMENINO  
(8) FECHA DE NACIMIENTO  
EN FORMATO DD-MM-AA DIA-MES-AÑO  
=====

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO  
=====

LONGITUD DEL REGISTRO = 78 CARACTERES  
=====

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

DIRECTORIO DE ALUMNOS Y EXALUMNOS

| CONTENIDO                        | LONGITUD | TIPO         |
|----------------------------------|----------|--------------|
| NOMBRE DEL ALUMNO                | 032      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA                 | 008      | NUMERICO     |
| CLAVE DEL PLANTEL                | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE DE CARRERA O TURNO         | 002      | NUMERICO     |
| (1) ORIGEN ALUMNO (NACIONALIDAD) | 001      | NUMERICO     |
| (2) SISTEMA                      | 003      | NUMERICO     |
| (3) CAUSA INGRESO                | 002      | NUMERICO     |
| (4) CAUSA EXALUMNO               | 002      | NUMERICO     |
| (5) REGISTRO OTRO PLANTEL        | 006      | NUMERICO     |
| PERIODO DE ARTICULO 19           | 003      | NUMERICO     |
| (6) PERIDO DE ULTIMA HIST ACAD   | 003      | NUMERICO     |
| (7) SEXO                         | 001      | ALFANUMERICO |
| (8) FECHA DE NACIMIENTO          | 006      | NUMERICO     |
| (7) FECHA DE MOVIMIENTO          | 006      | NUMERICO     |
| (9) TIPO DE ALUMNO               | 001      | NUMERICO     |
| DISPONIBLE                       | 003      | ALFANUMERICO |
| ESCUELA DE PROCEDENCIA           | 007      | NUMERICO     |
| NO. DE INSC. A ORDINARIOS        | 002      | NUMERICO     |
| NO. DE INSC. A EXTRAORDINARIOS   | 002      | NUMERICO     |
| DISPONIBLE                       | 003      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

(1) ORIGEN ALUMNO (NACIONALIDAD)

0: NO SE TIENE

1: MEXICANO CON BACHILLERATO EN MEXICO

2: EXTRANJERO CON BACHILLERATO EN EL EXTRANJERO

3: MEXICANO CON BACHILLERATO EN EL EXTRANJERO

4: EXTRANJERO CON BACHILLERATO EN MEXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

DIRECTORIO DE ALUMNOS Y EXALUMNOS

-----  
NOTAS:  
=====

- (2) SISTEMA  
VALE CEROS(3) CAUSA INGERSO  
CLAVE DE CAUSA DE INGRESO COMO ALUMNO
  - (4) CAUSA EXALUMNO  
CLAVE DE CAUSA DE ALTA COMO EXALUMNO
  - (5) REGISTRO EN OTRO PLANTEL  
VALE CEROS
  - (6) ULTIMO PERIODO DE REGISTRO EN HA  
AÑO-SEMESTRE
  - (7) SEXO  
0: NO SE TIENE  
1: MASCULINO  
2: FEMENINO
  - (8) FECHA DE NACIMIENTO  
EN FORMATO DD-MM-AA DIA-MES-AÑO
  - (9) FECHA DE MOVIMIENTO  
SOLO PARA EXALUMNOS
  - (10) TIPO DE ALUMNO  
1: ALUMNO  
2: EXALUMNO
- =====

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO  
=====

LONGITUD DEL REGISTRO = 84 CARACTERES  
=====

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

HISTORIAS ACADEMICAS Y REPORTE DE CALIFICACIONES

| CONTENIDO                      | LONGITUD | TIPO         |
|--------------------------------|----------|--------------|
| REGISTRO MAESTRO               |          |              |
| (1) TARJETA MAESTRA            | 001      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA               | 008      | NUMERICO     |
| NOMBRE DEL ALUMNO              | 032      | ALFANUMERICO |
| CLAVE DEL PLANTEL              | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE DE LA CARRERA O TURNO    | 002      | NUMERICO     |
| AÑO DE INGRESO                 | 002      | NUMERICO     |
| DISPONIBLE                     | 018      | ALFANUMERICO |
| REGISTRO DETALLE               |          |              |
| (2) TARJETA DETALLE            | 001      | ALFANUMERICO |
| CLAVE DEL PLANTEL              | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE DE LA ASIGNATURA         | 004      | NUMERICO     |
| NOMBRE DE LA ASIGNATURA        | 028      | ALFANUMERICO |
| CREDITOS DE LA ASIGNATURA      | 002      | NUMERICO     |
| SEMESTRE DE LA ASIGNATURA      | 002      | NUMERICO     |
| (3) TIPO DE EXAMEN             | 001      | NUMERICO     |
| PERIODO DE INS. A ASIG.        | 003      | NUMERICO     |
| (4) CALIFICACION               | 002      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE GRUPO                | 004      | ALFANUMERICO |
| FOLIO DEL ACTA DE CALIFICACION | 007      | NUMERICO     |

NOTAS:

- (1) TARJETA MAESTRA  
VALE "M"  
(2) TARJETA DETALLE  
VALE "D"

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

HISTORIAS ACADEMICAS Y REPORTE DE CALIFICACIONES

-----  
NOTAS:  
=====

- (3) TIPO DE EXAMEN  
OR: ORDINARIO  
EX: EXTRAORDINARIO
- (4) CALIFICACION  
MB (MUY BIEN)  
B (BIEN)  
S (SUFICIENTE)  
NA (NO ACREDITO)  
05 (NO ACREDITO)  
06 (SUFICIENTE)  
07 (SUFICIENTE)  
08 (BIEN)  
09 (BIEN)  
10 (MUY BIEN)  
NP (NO PRESENTE)  
AC (ACREDITADA)  
RE (REVALIDADA)  
CO (COVALIDADA)  
=====

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO  
=====

LONGITUD DEL REGISTRO = 66 CARACTERES  
=====

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

RESUMEN DE HISTORIAS ACADEMICAS (SITUACION ALUMNO)

| CONTENIDO                    | LONGITUD | TIPO         |
|------------------------------|----------|--------------|
| NOMBRE DEL ALUMNO            | 032      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA             | 008      | NUMERICO     |
| CLAVE DEL PLANTEL            | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE DE CARRERA O TURNO     | 002      | NUMERICO     |
| AÑO DE INGRESO               | 002      | NUMERICO     |
| No. DE ASIGNATURAS:          |          |              |
| CON MB                       | 002      | NUMERICO     |
| CON B                        | 002      | NUMERICO     |
| CON S                        | 002      | NUMERICO     |
| CON 6                        | 002      | NUMERICO     |
| CON 7                        | 002      | NUMERICO     |
| CON 8                        | 002      | NUMERICO     |
| CON 9                        | 002      | NUMERICO     |
| CON 10                       | 002      | NUMERICO     |
| CON NA                       | 002      | NUMERICO     |
| CON NP                       | 002      | NUMERICO     |
| REVALIDADAS                  | 002      | NUMERICO     |
| ACREDITADAS                  | 002      | NUMERICO     |
| APROBADAS EN ORDINARIO       | 002      | NUMERICO     |
| APROBADAS EN EXTRAORDINARIO  | 002      | NUMERICO     |
| REPROBADAS EN ORDINARIO      | 002      | NUMERICO     |
| REPROBADAS EN EXTRAORDINARIO | 002      | NUMERICO     |
| CREDITOS ACUMULADOS:         |          |              |
| OBLIGATORIOS                 | 003      | NUMERICO     |
| OPTATIVOS                    | 003      | NUMERICO     |
| PERIODO INICIAL              | 003      | NUMERICO     |
| PERIODO FINAL                | 003      | NUMERICO     |
| DISPONIBLE                   | 005      | ALFANUMERICO |

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

RESUMEN DE HISTORIAS ACADEMICAS (SITUACION ALUMNO)

-----  
NOTAS:  
=====

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO  
=====

LONGITUD DEL REGISTRO = 96 CARACTERES  
=====



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

RESUMEN DE EMISION DE HISTORIA ACADEMICA

| CONTENIDO                          | LONGITUD | TIPO         |
|------------------------------------|----------|--------------|
| NOMBRE DEL ALUMNO                  | 032      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA                   | 008      | NUMERICO     |
| APUNTADOR A HISTORIAS ACADEMICAS   | 007      | NUMERICO     |
| CLAVE DEL PLANTEL                  | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE DE CARRERA O TURNO           | 002      | NUMERICO     |
| AÑO DE INGRESO                     | 002      | NUMERICO     |
| CREDITOS OBLIG. DE LA CARRERA      | 003      | NUMERICO     |
| CREDITOS OPTATIVOS DE LA CARRERA   | 003      | NUMERICO     |
| CREDITOS ACUMULADOS DEL ALUMNO     | 003      | NUMERICO     |
| PORCENTAJE DE CREDITOS ACUMULADOS  | 004      | NUMERICO     |
| CREDITOS OBLIGATORIOS DEL ALUMNO   | 003      | NUMERICO     |
| PORCENTAJE DE CREDITOS OBLIG.      | 004      | NUMERICO     |
| CREDITOS OPTATIVOS DEL ALUMNO      | 003      | NUMERICO     |
| PORCENTAJE DE CREDITOS OPTATIVOS   | 004      | NUMERICO     |
| NO. ASIG. APROBADAS EN EXORDINARIO | 002      | NUMERICO     |
| NO. ASIG. REPROBADAS EN ORDINARIO  | 002      | NUMERICO     |
| NO. ASIG. CURSADAS EN ORDINARIO    | 002      | NUMERICO     |
| PROMEDIO                           | 004      | NUMERICO     |
| PERIODO INICIAL                    | 003      | NUMERICO     |
| PERIODO FINAL                      | 003      | NUMERICO     |
| BLANCOS                            | 004      | NUMERICO     |

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

RESUMEN DE EMISION DE HISTORIA ACADEMICA

-----  
NOTAS:

=====

LOS PORCENTAJES ESTAN CON DOS ENTEROS Y UN DECIMAL  
EL PROMEDIO CONTIENE DOS ENTEROS Y DOS DECIMALES

=====

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

=====

LONGITUD DEL REGISTRO = 102 CARACTERES

=====

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

RESUMEN DE HISTORIA ACADEMICA (SITUACION ASIGNATURAS)

| CONTENIDO                        | LONGITUD | TIPO        |
|----------------------------------|----------|-------------|
| (1) NUMERO DE FOLIO ALUMNO       | 005      | HEXADECIMAL |
| AÑO-SEMESTRE (PERIODO)           | 003      | HEXADECIMAL |
| CLAVE DE CARRERA                 | 002      | HEXADECIMAL |
| AÑO DE PRIMER INGRESO            | 002      | HEXADECIMAL |
| ORIGEN DEL ALUMNO (NACIONALIDAD) | 001      | HEXADECIMAL |
| SEXO                             | 001      | HEXADECIMAL |
| (2) CONTADOR DE ASIGNATURAS      | 001      | HEXADECIMAL |
| (3) 7 SITUACION ASIGNATURAS      | 042      | HEXADECIMAL |
| DISPONIBLE                       | 003      | HEXADECIMAL |

NOTAS:

- (1) NUMERO DE FOLIO ALUMNO  
EL NUMERO DE FOLIO CORRESPONDE A UN ALUMNO, SE REPETIRA  
CUANTAS VECES SEA NECESARIO PARA CUBRIR EL NUMERO DE  
ASIGNATURAS CURSADAS
- (2) CONTADOR DE ASIGNATURAS  
NUMERO DE ASIGNATURAS QUE HAY EN EL CAMPO
- (3) 7 SITUACION ASIGNATURAS  
PUEDE HABER 7 COMO MAXIMO  
ESTE CAMPO CONTIENE UN MAXIMO DE 7 ASIGNATURAS, CADA UNO CON  
LA SIGUIENTE INFORMACION
- |                  |   |             |
|------------------|---|-------------|
| CLAVE ASIGNATURA | 4 | HEXADECIMAL |
| CALIFICACION     | 1 | HEXADECIMAL |
| TIPO DE EXAMEN   | 1 | HEXADECIMAL |
- 6 HEXADECIMAL/ASIGNATURA

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

RESUMEN DE HISTORIA ACADEMICA (SITUACION ASIGNATURAS)

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

=====

LONGITUD DEL REGISTRO = 30 CARACTERES

=====

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

RESUMEN DE HISTORIA ACADEMICA (SITUACION ASIGNATURAS POR VECTOR)

| CONTENIDO                 | LONGITUD | TIPO        |
|---------------------------|----------|-------------|
| CLAVE PLANTEL             | 0003     | NUMERICO    |
| NUMERO DE CUENTA          | 0008     | NUMERICO    |
| (1) LIMITE INFERIOR       | 0004     | NUMERICO    |
| (2) LIMITE SUPERIOR       | 0004     | NUMERICO    |
| (3) SITUACION ASIGNATURAS | 1000     | HEXADECIMAL |

NOTAS:

- (1) Clave inicial de Asignatura dentro del plan de estudios de la carrera del alumno.
- (2) Clave final de Asignatura dentro del plan de estudios de la carrera del alumno.
- (3) Situación de la Asignatura.  
0: Puede inscribirse.  
1: Afectado por artículo 27. (Dos inscripciones anteriores).  
2: Afectado por artículo 27. (Dos inscripciones, una anterior y la inscrita sin evaluación).  
3: Aprobada.  
9: No existe.

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 1026 CARACTERES









### Proceso de Solicitudes de Reinscripción.

Es información de entrada para el proceso de Solicitudes de Reinscripción:

- 1 Criterio de asignación de asignaturas. Determinación de la forma en que se asignarán las asignaturas solicitadas por los alumnos tales como, seriación, adeudos, bloques, créditos, etc.
- 2 Solicitud de reinscripción. Forma que recoge la OSE donde el alumno solicita autorización para cursar asignaturas en grupos; en esta solicitud el alumno pide las asignaturas por grupos y/o bloques de grupos. Las peticiones de grupos o bloques se realiza en una y/o dos opciones.

Es información de salida y entrada:

- 1 Diagnóstico de la solicitud de reinscripción (Modificaciones al diagnóstico). Forma donde el alumno indica las correcciones a la solicitud procesada y que tiene errores de captura. Reporte de la captura de la solicitud de reinscripción, de la situación de las asignaturas que solicita con respecto a la historia académica, en función del criterio de asignación de grupos y al plan de estudios. (Diagnóstico de Reinscripción).

X Nombre del Alumno

Relación de estados al analizar las peticiones y acciones a realizar para el diagnostico de solicitudes de reinscripción.

| No. Análisis de petición                | Acción                |
|---|-----------------------|
| 01 Carácter inválido                    | Evalúa Dato           |
| 02 Número de cuenta inválido            | Solicitud Anulada     |
| 03 Número de cuenta no registrado       | Solicitud Anulada     |
| 04 Asignatura no registrada             | Petición Cancelada    |
| 04 Asignatura no ofrecida               | Petición Cancelada    |
| 05 Más de una misma asignatura de alta  | Petición Cancelada    |
| 06 Asignatura no pertenece a la Carrera | Petición Cancelada    |
| 07 Asignatura con dos inscripciones     | Petición Cancelada    |
| 08 No existe el grupo                   | Opción Cancelada      |
| 09 Más de una solicitud                 | Se procesa la primera |
| 10 De criterio de asignación            | Según Criterio        |

Es información de salida:

- 1 Situación de grupos simulación. Relación de la situación de los grupos en el proceso de simulación, para realizar los ajustes para la asignación.

**X Area Académica 2 - Clave de asignatura**

- 2 Parámetros estadísticos de simulación. Relación que muestra los parámetros estadísticos de la asignación de asignaturas en el proceso de simulación.

- 3 Situación de grupos asignación. Relación de la situación de los grupos en el proceso de asignación, y que muestra la situación de los grupos después de autorizar a los alumnos las asignaturas solicitadas y aprobadas.

**X Area Académica 2 - Clave de asignatura**

- 4 Situación de alumnos asignación. Situación de alumnos al asignar las asignaturas.

**X Número de Cuenta**

Relación de claves de asignación al procesar las solicitudes de cambios.

No Clave Asignación

|    |   |
|----|---|
| 1  | Sin solicitud   |
| 2  | Con solicitud, ninguna asignatura Autorizada            |
| 3  | Primera opción bloque concedida totalmente              |
| 4  | Primera opción bloque concedida parcialmente            |
| 5  | Segunda opción bloque concedida totalmente              |
| 6  | Segunda opción bloque concedida parcialmente            |
| 7  | Primera opción asignatura concedida totalmente          |
| 8  | Primera opción asignatura concedida parcialmente        |
| 9  | Segunda opción asignatura concedida totalmente          |
| 10 | Segunda opción asignatura concedida parcialmente        |
| 11 | Primera opción bloque-asignatura concedida totalmente   |
| 12 | Primera opción bloque-asignatura concedida parcialmente |
| 13 | Segunda opción bloque-asignatura concedida totalmente   |
| 14 | Segunda opción bloque-asignatura concedida parcialmente |

- 5 Parámetros estadísticos de simulación. Relación que muestra los parámetros estadísticos de la asignación de asignaturas.
- 6 Comprobantes Provisionales de inscripción. Forma donde se relacionan las asignaturas autorizadas a cada alumno en los grupos asignados.

X Nombre del Alumno

- 7 Relación Provisional de alumnos por grupo. Relación de alumnos que se les autoriza la asistencia a la asignatura en el grupo indicado; donde los profesores registran la asistencia y las evaluaciones de los exámenes.

X Area Académica 2 - Asignatura - Grupo - Nombre del Alumno

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Solicitud de Reinscripción

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEEE

----- Plantel -----

Clave : EEE

Período: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Alumno -----

Número de Cuenta: EEEEEEE

Carrera o Turno: EE

Nombre : EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

\*\*\* Bloques \*\*\*

Primera Opción: EEEEE

Segunda Opción: EEEEE

\*\*\* Asignaturas \*\*\*

| No | Clave | Nombre                         | -----Asignatura----- | -----No. Grupos----- |
|----|-------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
|    |       |                                | Opción 1             | Opción 2             |
| 01 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 02 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 03 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 04 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 05 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 06 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 07 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 08 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 09 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 10 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 11 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 12 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 13 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |
| 14 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                 | EEEE                 |

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Solicitud de Reinscripción

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEEE

----- Plantele -----

Clave : EE

Período: EE-E

Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

----- Alumno -----

Número de Cuenta: EEEEEEE Carrera o Turno: EE

Nombre : EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

Número de Cuenta

----- No. de Bloques -----  
Opción 1 Opción 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

----- Asignaturas -----

| Clave   | ----- Grupo ----- | Clave      | ----- Grupo ----- |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|---|-------------------|------------|-------------------|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| Asignatura  | Opción 1 Opción 2 | Asignatura | Opción 1 Opción 2 |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |                   |            |                   |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |                   |            |                   |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |                   |            |                   |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |                   |            |                   |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |                   |            |                   |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |                   |            |                   |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |                   |            |                   |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |                   |            |                   |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                   |            |                   |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCIÓN

Diagnóstico de la Solicitud de Reinscripción

Fecha : SS-SS-SS

Hoja: SSSS

Plantel: SS SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS

Período: SS-S

SS

----- Alumno -----  
Número de Cuenta: SSSSSSSS Carrera o Turno: SS  
Nombre: SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS

----- Peticiones -----

\*\*\* Bloques \*\*\*

Primera Opción: SSSSSS Segunda Opción: SSSSSS

\*\*\* Asignaturas \*\*\*

| ----- Asignatura ----- |              | ----- Grupos -----                     |           |
|------------------------|--------------|--|-----------|
| No                     | Clave Nombre | Opción 1                               | Opción 2  |
| SS                     | SSSS         | SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS | SSSS SSSS |

----- Diagnóstico -----

| No | Campo         | Error                                  | Acción                                   |
|----|---------------|--|--|
| SS | SSSSSSSSSSSSS | SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS | SS |







UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Parámetros Estadísticos de Simulación

Fecha : SS-SS-SS  
Plantel: SSS SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS

Hoja: SSSSS  
Período: SS-S

-----

5. Peticiones anuladas.

5.1 Bloques.

5.1.1 1ra opción : SSSSS

5.1.2 2da opción : SSSSS

5.2 Asignaturas.

5.2.1 1ra opción : SSSSS

5.2.2 2da opción : SSSSS

5.3 Bloque - Asignaturas.

5.2.1 1ra opción : SSSSS

5.2.2 2da opción : SSSSS

6. Solicitudes por Bloque Satisfechas.

6.1 Primera Opción.

6.1.1 Total : SSSSS

6.1.2 Parcial : SSSSS

6.1.3 Ninguna : SSSSS

6.2 Segunda Opción.

6.2.1 Total : SSSSS

6.2.2 Parcial : SSSSS

6.2.3 Ninguna : SSSSS

6.3 Total ambas opciones.

6.3.1 Total : SSSSS

6.3.2 Parcial : SSSSS

6.3.3 Ninguna : SSSSS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Parámetros Estadísticos de Simulación

Fecha : SS-SS-SS  
Plantel: SSS SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS

Hoja: SSSSS  
Periodo: SS-5

---

7. Solicitudes por Asignatura Satisfechas.

7.1 Primera Opción.  
7.1.1 Total : SSSSS  
7.1.2 Parcial : SSSSS  
7.1.3 Ninguna : SSSSS  
  
7.2 Segunda Opción.  
7.2.1 Total : SSSSS  
7.2.2 Parcial : SSSSS  
7.2.3 Ninguna : SSSSS  
  
7.3 Total ambas opciones.  
7.3.1 Total : SSSSS  
7.3.2 Parcial : SSSSS  
7.3.3 Ninguna : SSSSS

8. Solicitudes por Bloque-Asignatura Satisfechas.

8.1 Primera Opción.  
8.1.1 Total : SSSSS  
8.1.2 Parcial : SSSSS  
8.1.3 Ninguna : SSSSS  
  
8.2 Segunda Opción.  
8.2.1 Total : SSSSS  
8.2.2 Parcial : SSSSS  
8.2.3 Ninguna : SSSSS  
  
8.3 Total ambas opciones.  
8.3.1 Total : SSSSS  
8.3.2 Parcial : SSSSS  
8.3.3 Ninguna : SSSSS

9. Alumnos.

9.1 Total de alumnos con derecho  
a reinscripción : SSSSS  
9.2 Alumnos con solicitud : SSSSS  
9.3 Alumnos con asignaturas  
autorizadas : SSSSS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCIÓN

Parámetros Estadísticos de Asignación

Fecha : SS-SS-SS  
Plantel: SSS SSS

Hoja: SSSSS  
Período: SS-S

---

5. Peticiones anuladas.

5.1 Bloques.

5.1.1 1ra opción : SSSSS  
5.1.2 2da opción : SSSSS

5.2 Asignaturas.

5.2.1 1ra opción : SSSSS  
5.2.2 2da opción : SSSSS

5.3 Bloque - Asignaturas.

5.2.1 1ra opción : SSSSS  
5.2.2 2da opción : SSSSS

6. Solicitudes por Bloque Satisfechas.

6.1 Primera Opción.

6.1.1 Total : SSSSS  
6.1.2 Parcial : SSSSS  
6.1.3 Ninguna : SSSSS

6.2 Segunda Opción.

6.2.1 Total : SSSSS  
6.2.2 Parcial : SSSSS  
6.2.3 Ninguna : SSSSS

6.3 Total Ambas opciones.

6.3.1 Total : SSSSS  
6.3.2 Parcial : SSSSS  
6.3.3 Ninguna : SSSSS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Parámetros Estadísticos de Asignación

Fecha : SS-SS-SS  
Plantel: SSS SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS

Hoja: SSSS  
Período: SS-S

---

7. Solicitudes por Asignatura Satisfechas.

7.1 Primera Opción.  
7.1.1 Total : SSSSS  
7.1.2 Parcial : SSSSS  
7.1.3 Ninguna : SSSSS

7.2 Segunda Opción.  
7.2.1 Total : SSSSS  
7.2.2 Parcial : SSSSS  
7.2.3 Ninguna : SSSSS

7.3 Total ambas opciones.  
7.3.1 Total : SSSSS  
7.3.2 Parcial : SSSSS  
7.3.3 Ninguna : SSSSS

8. Solicitudes por Bloque-Asignatura Satisfechas.

8.1 Primera Opción.  
8.1.1 Total : SSSSS  
8.1.2 Parcial : SSSSS  
8.1.3 Ninguna : SSSSS

8.2 Segunda Opción.  
8.2.1 Total : SSSSS  
8.2.2 Parcial : SSSSS  
8.2.3 Ninguna : SSSSS

8.3 Total ambas opciones.  
8.3.1 Total : SSSSS  
8.3.2 Parcial : SSSSS  
8.3.3 Ninguna : SSSSS

9. Alumnos.

9.1 Total de alumnos con derecho  
a reinscripción : SSSSS  
9.2 Alumnos con solicitud : SSSSS  
9.3 Alumnos con asignaturas  
autorizadas : SSSSS

---





Proceso de las Solicitudes de Altas, Bajas y/o Cambios (Cambios de grupo)

Es información de entrada para el proceso de Solicitudes de Altas, Bajas y/o Cambios:

- 1 Criterio de cambios de asignaturas. Determinación de la forma en que se realizarán los cambios en las asignaturas solicitadas por los alumnos tales como, seriación, adeudos, bloques, créditos, etc.
- 2 Solicitudes de altas, bajas y/o cambios. Forma donde el alumno indica a la oficina los cambios a los grupos autorizados y la posibilidad de que se le asignen otros grupos.

Es información de salida y entrada:

- 1 Diagnóstico de la solicitud de alta, baja y/o cambio (Modificaciones al diagnóstico). Forma donde el alumno indica las correcciones a la solicitud procesada y que tiene errores de captura. Reporte de la captura de la solicitud de cambio, de las peticiones, de la situación de las asignaturas que solicita con respecto a la historia académica, en función del criterio de asignación de grupos y al plan de estudios. (Diagnóstico Cambios)

X Nombre del Alumno

Relación de estados al analizar las peticiones y acciones a realizar para el diagnóstico de solicitudes de cambios.

| No Análisis de peticiones                             | Acción                |
|---|-----------------------|
| 01 Carácter inválido                                  | Evalúa Dato           |
| 02 Número de cuenta inválido                          | Solicitud Anulada     |
| 03 Número de cuenta no registrado                     | Solicitud Anulada     |
| 04 No existe asignatura de baja                       | Petición Cancelada    |
| 05 No existe asignatura de baja condicionada          | Petición Cancelada    |
| 06 No existe asignatura de alta                       | Petición Cancelada    |
| 07 No existe asignatura de alta con baja condicionada | Petición Cancelada    |
| 08 No esta en baja pura                               | Petición Cancelada    |
| 09 No esta en baja condicionada                       | Se considera alta     |
| 10 Ya esta en alta pura                               | Petición Cancelada    |
| 11 Ya esta en alta condicionada                       | Petición Cancelada    |
| 12 Más de una misma asignatura de alta                | Petición Cancelada    |
| 13 Alta de Asignatura no pertenece a la Carrera       | Petición Cancelada    |
| 14 Asignatura con dos inscripciones                   | Petición Cancelada    |
| 15 No existe el grupo                                 | Opción Cancelada      |
| 16 Más de una solicitud                               | Se procesa la primera |
| 18 Del criterio de cambios                            | Según el Criterio     |

Es información de salida:

- 1 Situación de grupos cambios. Relación de los grupos en el proceso de cambios. (Cambios).

**X Area Académica 2 - Clave de asignatura**

- 2 Situación de alumnos cambios. Situación de los alumnos para el proceso de cambios. (Cambios).

**X Secretaría Escolar - Número de Cuenta**

Relación de claves de asignación al procesar las solicitudes de cambios.

No. Clave Asignación

- =====
- 1 Sin solicitud
  - 2 Con solicitud, ningún cambio efectuado
  - 3 Con solicitud, algún cambio efectuado
- =====

- 3 Parámetros estadísticos cambios. Relación de parámetros estadísticos de los cambios de grupos.
- 4 Comprobantes de inscripción. Forma donde se relacionan las asignaturas autorizadas a cada alumno en los grupos asignados.

X Nombre del Alumno

- 5 Relación de alumnos por grupo. Relación de alumnos que se les autoriza la asistencia a la asignatura en el grupo indicado; donde los profesores registran la asistencia y las evaluaciones de los exámenes.

X Area Académica 2 - Asignatura - Grupo - Nombre del Alumno

Sistema de reinscripción  
para plantales de la UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Solicitud de Altas, Bajas y/o Cambios

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEE

----- Plantel -----  
Clave : EE  
Nombre : EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

Periodo: EE-E

----- Alumno -----  
Número de Cuenta: EEEEEEE Carrera o Turno: EE  
Nombre : EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

\*\*\* Asignaturas \*\*\*

| No | Clave | Nombre                           | ----- Baja de Asignatura ----- |                                  | ----- Alta de Asignatura ----- |                                  | -- Grupo -- |      |
|----|-------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------|------|
|    |       |                                  | Clave                          | Nombre                           | Clave                          | Nombre                           | op 1        | op 2 |
| 01 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 02 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 03 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 04 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 05 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 06 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 07 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 08 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 09 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 10 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 11 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 12 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 13 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |
| 14 | EEEE  | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE                           | EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE | EEEE        | EEEE |

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Solicitud de Altas, Bajas y/o Cambios

Fecha: EE-EE-EE

Hoja: EEEEE

----- Plantel -----  
Clave : EEE  
Nombre: EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

Período: EE-E

----- Alumno -----  
Número de Cuenta: EEEEEEE Carrera o Turno: EE  
Nombre : EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

Número de Cuenta

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| --- Asignaturas ---      |                          | -- No. de Grupos --      |                          | --- Asignaturas ---      |                          | -- No. de Grupos --      |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Clave                    | Clave                    | Opción 1                 | Opción 2                 | Clave                    | Clave                    | Opción 1                 | Opción 2                 |
| Baja                     | Alta                     |                          |                          | Baja                     | Alta                     |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |





**Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉJICO  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

**SISTEMA DE REINSCRIPCIÓN**

**Parámetros Estadísticos Cambios**

**Fecha :** SS-SS-SS

**Plantel:** SSS SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS

**Hoja:** SSSSS

**Período:** SS-S

- 
1. **Asignaturas.**  
1.1 Asignaturas que se imparten : SSSSS  
1.2 Asignaturas que se ofrecen : SSSSS
2. **Grupos.**  
2.1 Total de Grupos : SSSSS
3. **Solicitudes.**  
3.1 Solicitudes leídas : SSSSS  
3.2 Solicitudes sin error : SSSSS  
3.3 Solicitudes con error : SSSSS  
3.4 Solicitudes anuladas : SSSSS  
3.5 Peticiones anuladas.  
3.5.1 Bajas : SSSSS  
3.5.2 Altas Condicionadas : SSSSS  
3.5.3 Altas : SSSSS
4. **Revisión de solicitudes.**  
4.1 Sin opciones : SSSSS  
4.2 Bajas : SSSSS  
4.3 Bajas Condicionadas : SSSSS  
4.4 Altas : SSSSS  
4.5 Total de peticiones : SSSSS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

Parámetros Estadísticos Cambios

Fecha : SS-SS-SS  
Plantel: SSS SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS

Hoja: SSSSS  
Periodo: SS-S

---

5. Proceso de Solicitudes

|                               |   |      |
|-------------------------------|---|------|
| 5.1 Bajas                     | : | SSSS |
| 5.2 Bajas Condicionadas       | : | SSSS |
| 5.3 Altas.                    |   |      |
| 5.3.1 Por Bajas condicionada. |   |      |
| 5.3.1.1 Primera opción        | : | SSSS |
| 5.3.1.2 Segunda opción        | : | SSSS |
| 5.3.2 Por Alta.               |   |      |
| 5.3.2.1 Primera opción        | : | SSSS |
| 5.3.2.2 Segunda opción        | : | SSSS |

6. Estadísticas.

|   |   |      |
|---|---|------|
| 6.1 Grupos Asignados                    | : | SSSS |
| 6.2 Grupos Agotados                     | : | SSSS |
| 6.3 Alumnos con Asignaturas Autorizadas | : | SSSS |
| 6.4 Alumnos sin Asignaturas Autorizadas | : | SSSS |



### Generación de Archivos de Reinscripción

Es información de salida en la Generación de Archivos de Reinscripción.

- 1 Archivo de grupos profesor. Archivo en formato GP donde se envía la relación de grupos - profesor para su registro.
- 2 Archivo de Inscripciones. Archivo en formato M-D donde se envía la situación final de las asignaturas autorizadas a los alumnos por grupo para ser registradas.
- 3 Archivo de Inscripciones MIDI. Archivo en formato MI-DI donde se envía la inscripción del alumno a las asignaturas autorizadas.
- 4 Archivo de Inscripciones con Profesor. Archivo en formato M-D donde se envía la situación final de las asignaturas autorizadas a los alumnos por grupo para ser registradas, así como el nombre del profesor.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

GRUPOS PROFESOR

| CONTENIDO                        | LONGITUD | TIPO         |
|----------------------------------|----------|--------------|
| (1) GP                           | 002      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE SOLICITUD              | 007      | NUMERICO     |
| CLAVE DEL PLANTEL                | 003      | NUMERICO     |
| (2) NUMERO DE MOVIMIENTO         | 002      | NUMERICO     |
| CLAVE ASIGNATURA                 | 004      | NUMERICO     |
| NUMERO DE GRUPO                  | 004      | NUMERICO     |
| CUPO DEL GRUPO                   | 004      | NUMERICO     |
| (3) NUMERO DE PROFESOR           | 001      | NUMERICO     |
| NOMBRE DEL PROFESOR              | 032      | ALFANUMERICO |
| (4) REGISTRO FED. DE CAUSANTES   | 012      | ALFANUMERICO |
| (5) TIPO DE MOVIMIENTO ALTA/BAJA | 001      | ALFANUMERICO |
| (6) TIPO DE MOVIMIENTO CAMBIO    | 001      | ALFANUMERICO |
| DISPONIBLE                       | 005      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) GP  
VALE 'GP'
  - (2) NUMERO DE MOVIMIENTO  
VALE 01 AL 25
  - (3) NUMERO DE PROFESOR  
1 PARA PRIMER PROFESOR  
2 PARA SEGUNDO PROFESOR
  - (4) REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES  
AAAA LETRAS  
DDMMAA FECHA DE NACIMIENTO  
hh HOMONIMIA
-

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

GRUPOS PROFESOR

-----  
NOTAS:

- (5) TIPO DE MOVIMIENTO ALTA/BAJA  
PARA ALTA (BLANCO)  
PARA BAJA (X)  
(6) TIPO DE MOVIMIENTO CAMBIO  
PARA CAMBIO (X)  
=====

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

=====  
LONGITUD DEL REGISTRO = 78 CARACTERES  
=====

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

INSCRIPCION

REGISTRO MAESTRO

| CONTENIDO                | LONGITUD | TIPO         |
|--------------------------|----------|--------------|
| (1) MAESTRA              | 001      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA         | 008      | NUMERICO     |
| NOMBRE DEL ALUMNO        | 032      | ALFANUMERICO |
| CLAVE DEL PLANTEL        | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE DE CARRERA O TURNO | 002      | NUMERICO     |
| PERIODO DEL REGISTRO     | 003      | NUMERICO     |
| DISPONIBLE               | 005      | ALFANUMERICO |

REGISTRO(S) DETALLE

| CONTENIDO                     | LONGITUD | TIPO         |
|-------------------------------|----------|--------------|
| (2) DETALLE                   | 001      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA              | 008      | NUMERICO     |
| CLAVE DE LA ASIGNATURA        | 004      | NUMERICO     |
| NOMBRE DE LA ASIGNATURA       | 028      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE GRUPO               | 004      | ALFANUMERICO |
| (3) CLAVE DEL PLANTEL         | 003      | NUMERICO     |
| (3) CLAVE DE CARRERA O TURNO  | 002      | NUMERICO     |
| CREDITOS DE LA ASIGNATURA     | 002      | NUMERICO     |
| (4) SEMESTRE DE LA ASIGNATURA | 002      | NUMERICO     |

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

INSCRIPCION

-----  
NOTAS:  
-----

- (1) VALE 'M'
  - (2) VALE 'D'
  - (3) A la cual pertenece la asignatura
  - (4) Ubicación de la asignatura dentro del plan de estudios
- 

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO  
-----

LONGITUD DEL REGISTRO = 54 CARACTERES  
-----

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

INSCRIPCION MIDI

REGISTRO MAESTRO

| CONTENIDO                | LONGITUD | TIPO         |
|--------------------------|----------|--------------|
| (1) MAESTRA              | 002      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA         | 008      | NUMERICO     |
| CLAVE DEL PLANTEL        | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE DE CARRERA O TURNO | 002      | NUMERICO     |
| NOMBRE DEL ALUMNO        | 032      | ALFANUMERICO |
| DISPONIBLE               | 033      | ALFANUMERICO |

REGISTRO(S) DETALLE

| CONTENIDO                    | LONGITUD | TIPO         |
|------------------------------|----------|--------------|
| (2) DETALLE                  | 002      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA             | 008      | NUMERICO     |
| (3) CLAVE DEL PLANTEL        | 003      | NUMERICO     |
| (4) CLAVE DE CARRERA O TURNO | 002      | NUMERICO     |
| CLAVE DE LA ASIGNATURA       | 004      | NUMERICO     |
| CLAVE DE GRUPO               | 004      | ALFANUMERICO |
| DISPONIBLE                   | 057      | ALFANUMERICO |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

INSCRIPCION MIDI

-----  
NOTAS:

- =====
- (1) VALE 'MI'
  - (2) VALE 'DI'
  - (3) A la cual pertenece la asignatura.
  - (4) Código "00"
- =====

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

=====

LONGITUD DEL REGISTRO = 80 CARACTERES

=====

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

INSCRIPCION CON PROFESOR

REGISTRO MAESTRO

| CONTENIDO                | LONGITUD | TIPO         |
|--------------------------|----------|--------------|
| (1) MAESTRA              | 001      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA         | 008      | NUMERICO     |
| NOMBRE DEL ALUMNO        | 032      | ALFANUMERICO |
| CLAVE DEL PLANTEL        | 003      | NUMERICO     |
| CLAVE DE CARRERA O TURNO | 002      | NUMERICO     |
| PERIODO DE REGISTRO      | 003      | NUMERICO     |
| DISPONIBLE               | 037      | ALFANUMERICO |

REGISTRO(S) DETALLE

| CONTENIDO                     | LONGITUD | TIPO         |
|-------------------------------|----------|--------------|
| (2) DETALLE                   | 001      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA              | 008      | NUMERICO     |
| CLAVE DE LA ASIGNATURA        | 004      | NUMERICO     |
| NOMBRE DE LA ASIGNATURA       | 028      | ALFANUMERICO |
| CLAVE DEL GRUPO               | 004      | ALFANUMERICO |
| (3) CLAVE DEL PLANTEL         | 003      | NUMERICO     |
| (3) CLAVE DE CARRERA O TURNO  | 902      | NUMERICO     |
| CREDITOS DE LA ASIGNATURA     | 002      | NUMERICO     |
| (4) SEMESTRE DE LA ASIGNATURA | 002      | NUMERICO     |
| NOMBRE DEL PROFESOR           | 032      | ALFANUMERICO |

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

INSCRIPCION CON PROFESOR

-----  
NOTAS:  
-----

- (1) VALE 'M'
  - (2) VALE 'D'
  - (3) A la cual pertenece la asignatura.
  - (4) Ubicación de la asignatura dentro del plan de estudios.
- 

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO  
-----

LONGITUD DEL REGISTRO = 86 CARACTERES  
-----

### Ajustes a la Inscripción

Es información de salida para los ajustes de inscripción:

- 1 Archivo a imagen de solicitud de alta de grupo y/o alta, baja o cambio de profesor (grupos profesor). Archivo en formato GP donde se envía la relación de modificaciones de grupos - profesor para su actualización.
- 2 Archivo a imagen de solicitud de modificación a inscripción. Archivo en formato MI donde se envía la relación de modificaciones a la inscripción para su actualización.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

GRUPOS PROFESOR

| CONTENIDO                        | LONGITUD | TIPO         |
|----------------------------------|----------|--------------|
| (1) GP                           | 002      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE SOLICITUD              | 007      | NUMERICO     |
| CLAVE DEL PLANTEL                | 003      | NUMERICO     |
| (2) NUMERO DE MOVIMIENTO         | 002      | NUMERICO     |
| CLAVE ASIGNATURA                 | 004      | NUMERICO     |
| NUMERO DE GRUPO                  | 004      | NUMERICO     |
| CUPO DEL GRUPO                   | 004      | NUMERICO     |
| (3) NUMERO DE PROFESOR           | 001      | NUMERICO     |
| NOMBRE DEL PROFESOR              | 032      | ALFANUMERICO |
| (4) REGISTRO FED. DE CAUSANTES   | 012      | ALFANUMERICO |
| (5) TIPO DE MOVIMIENTO ALTA/BAJA | 001      | ALFANUMERICO |
| (6) TIPO DE MOVIMIENTO CAMBIO    | 001      | ALFANUMERICO |
| DISPONIBLE                       | 005      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) GP  
VALE 'GP'
- (2) NUMERO DE MOVIMIENTO  
VALE 01 AL 25
- (3) NUMERO DE PROFESOR  
1 PARA PRIMER PROFESOR  
2 PARA SEGUNDO PROFESOR
- (4) REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES  
AAAA LETRAS  
DDHMAA FECHA DE NACIMIENTO  
hh HOMONIMIA

Sistema de reinscripción  
para plantales de la UNAM

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

GRUPOS PROFESOR

-----  
NOTAS:

- (5) TIPO DE MOVIMIENTO ALTA/BAJA  
PARA ALTA (BLANCO)  
PARA BAJA (X)
  - (6) TIPO DE MOVIMIENTO CAMBIO  
PARA CAMBIO (X)
- =====

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

-----  
LONGITUD DEL REGISTRO = 78 CARACTERES  
=====

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

MODIFICACION A INSCRIPCION

| CONTENIDO                | LONGITUD | TIPO         |
|--------------------------|----------|--------------|
| (1) MI                   | 002      | ALFANUMERICO |
| NUMERO DE SOLICITUD      | 007      | NUMERICO     |
| CLAVE DEL PLANTEL        | 003      | NUMERICO     |
| (2) NUMERO DE MOVIMIENTO | 002      | NUMERICO     |
| NUMERO DE CUENTA         | 008      | NUMERICO     |
| CLAVE ASIGNATURA         | 004      | NUMERICO     |
| GRUPO DE ALTA            | 004      | NUMERICO     |
| GRUPO DE BAJA            | 004      | NUMERICO     |
| DISPONIBLE               | 002      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) MI  
VALE 'MI'
- (2) NUMERO DE MOVIMIENTO  
VALE 01 AL 50

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 36 CARACTERES

Programación de actividades de los organos con los componentes

Los órganos o dependencias se relacionan con el sistema con la información que entregan o reciben de él, y estas acciones están coordinadas por medio del programa de actividades que en términos generales se describe a continuación:

- 1 El sistema recibe de la Secretaría Escolar.
  - 1.1 Definición del período de reinscripción.
  - 1.2 Clave y nombre del plantel.
  - 1.3 Nombre de la Secretaría Escolar.
  
- 2 El sistema recibe de las Areas Académicas.
  - 2.1 Nombres de las Areas Académicas en sus tres diferentes niveles.
  
- 3 El sistema recibe de la Secretaría Escolar.
  - 3.1 Relación de Actividades.
  - 3.2 Fechas y horas de las actividades.
  
- 4 El sistema envía a la Secretaría Escolar, la Oficina de Servicios Escolares, y las Areas Académicas.
  - 4.1 Programación de Actividades.
  
- 5 El sistema recibe de la Dirección General de Administración Escolar.
  - 5.1 Directorio de Carreras.
  - 5.2 Directorio de Asignaturas.



- 6 El sistema recibe de las Areas Académicas.
    - 6.1 Relación de Carreras que son administradas por cada Area Académica.
    - 6.2 Relación de Asignaturas que son administradas por cada Area Académica.
    - 6.3 Planes de estudio de cada carrera.
    - 6.4 Relación de Profesores.
    - 6.5 Relación de Aulas.
    - 6.6 Relación de Grupos.
    - 6.7 Relación de Grupos Paralelos.
    - 6.8 Relación de Bloques.
    - 6.9 Relación de Bloques Paralelos.
  
  - 7 El sistema envía a la Secretaría Escolar y a las Areas Académicas.
    - 7.1 Diagnóstico de Compatibilidad de Grupos.
    - 7.2 Diagnóstico de Compatibilidad de Bloques.
    - 7.3 Horarios por Grupo.
    - 7.4 Horarios por Bloque.
  
  - 8 El sistema recibe de las Areas Académicas las modificaciones a los Grupos y Bloques en función a los diagnósticos y las nuevas definiciones en periodos establecidos en el programa de actividades.
  
  - 9 El sistema recibe de la Dirección General de Administración Escolar.
    - 9.1 Directorio de Alumnos.
    - 9.2 Historias Académicas.
-

- 10 El sistema recibe de la Secretaría Escolar.
  - 10.1 Criterio para determinar el orden de análisis de las solicitudes de reinscripción.
  
- 11 El sistema envía a la Oficina de Servicios Escolares.
  - 11.1 Catálogo de Alumnos con Derecho a Reinscripción.
  
- 12 El sistema recibe de la Secretaría Escolar, la Oficina de Servicios Escolares, y las Areas Académicas.
  - 12.1 Relación de Alumnos con Adeudo.
  
- 13 El sistema envía a la Secretaría Escolar, la Oficina de Servicios Escolares, y las Areas Académicas.
  - 13.1 Relación de deudores.
  - 13.2 Comprobantes de no adeudo.
  
- 14 El sistema recibe de la Oficina de Servicios Escolares.
  - 14.1 Comprobantes de no adeudo.
  
- 15 El sistema envía a la Secretaría Escolar, la Oficina de Servicios Escolares, y las Areas Académicas.
  - 15.1 Relación de Alumnos con pago de adeudo.
  - 15.2 Relación de Alumnos con adeudo pendiente.
  
- 16 El sistema recibe de la Secretaría Escolar.
  - 16.1 Criterio para la asignación de asignaturas.
  
- 17 El sistema recibe de la Oficina de Servicios Escolares.
  - 17.1 Las Solicitudes de Reinscripción.

- 18 El sistema envía a la Oficina de Servicios Escolares.  
18.1 Diagnóstico de la Solicitud de Reinscripción.
- 19 El sistema recibe de la Oficina de Servicios Escolares.  
19.1 Modificaciones al Diagnóstico de la Solicitud de Reinscripción.
- 20 El sistema envía la Secretaría Escolar y Areas Académicas.  
20.1 Situación de grupos simulación.
- 21 El sistema recibe de las Areas Académicas.  
21.1 Ajustes a los Grupos.
- 22 El sistema envía a la Secretaría Escolar y Areas Académicas.  
22.1 Situación de grupos asignación.  
22.2 Situación de alumnos asignación.
- 23 El sistema envía a la Oficina de Servicios Escolares.  
23.1 Comprobantes Provisionales de Inscripción.
- 24 El sistema envía a las Areas Académicas.  
24.1 Relación Provisional de Alumnos por Grupo.
- 25 El sistema recibe de la Oficina de Servicios Escolares.  
25.1 Criterio para los cambios de asignaturas.

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

- 26 El sistema recibe de la Oficina de Servicios Escolares.  
26.1 Solicitudes de Altas, Bajas y/o Cambios.
- 27 El sistema recibe de la Oficina de Servicios Escolares.  
27.1 Comprobantes de no adeudo.
- 28 El sistema envía a la Secretaría Escolar, la Oficina de Servicios Escolares, y las Areas Académicas.  
28.1 Relación de Alumnos con pago de adeudo.  
28.2 Relación de Alumnos con adeudo pendiente.
- 29 El sistema recibe de las Areas Académicas.  
29.1 Ajustes a los Grupos.
- 30 El sistema envía a la Oficina de Servicios Escolares.  
30.1 Diagnóstico de la Solicitud de Altas, Bajas y/o Cambios.
- 31 El sistema recibe de la Oficina de Servicios Escolares.  
31.1 Modificaciones al Diagnóstico de la Solicitud de Altas, Bajas y/o Cambios.
- 32 El sistema envía a la Secretaría Escolar y Areas Académicas.  
32.1 Situación de Grupos Cambios.  
32.2 Situación de Alumnos Cambios.
- 33 El sistema envía a la Oficina de Servicios Escolares.  
33.1 Comprobantes de Inscripción.
-

- 34 El sistema envía a las Areas Académicas.
  - 34.1 Relación de Alumnos por Grupo.
  
- 35 El sistema recibe de la Oficina de Servicios Escolares.
  - 35.1 Comprobantes de no adeudo.
  
- 36 El sistema envía a la Secretaría Escolar, la Oficina de Servicios Escolares, y las Areas Académicas.
  - 36.1 Relación de Alumnos con pago de adeudo.
  - 36.2 Relación de Alumnos con adeudo pendiente.
  
- 37 El sistema envía a la Dirección General de Administración Escolar.
  - 37.1 Archivo de Grupos Profesor.
  - 37.2 Archivo de Inscripción.
  
- 38 El sistema recibe de la Dirección General de Administración Escolar.
  - 38.1 Diagnostico de la Reinscripción.
  
- 39 El sistema envía a la Dirección General de Administración Escolar.
  - 39.1 Modificación a la Reinscripción.

## DISEÑO DE INFORMACIÓN

Los sistemas requieren que la información esté presente al momento de realizar la producción. Los sistemas definen los medios y dispositivos de almacenamiento a emplear, donde toman y guardan los datos procesados. El almacenamiento de información en archivos es un modo normal de almacenar datos. La definición de los archivos tanto en su organización y su descripción física son actividades del diseño de archivos; asimismo el contenido denotado en una descripción de archivo indica el lugar donde se encuentra cada dato, su tamaño y tipo.

Las siguientes exposiciones muestran las descripciones de archivos en formatos que la Dirección de Administración Escolar, a través de la Subdirección Técnica confiere al identificar los datos de los archivos; continuando con esta forma de describir se mostrarán los diferentes archivos del sistema.

Cada formato muestra la descripción del registros o registros que forman al archivo, cada uno de ellos indican el nombre del campo, la longitud y tipo de dato. Además se incluyen notas referentes a los valores que tiene cada dato. Finalmente se indica el tamaño físico de los registro.

### Definición de Organismos y Programa de Actividades

Son los archivos para la definición de organismos y programa de actividades los siguientes archivos base:

- 1 Archivo de periodo (puede ser parametro de medio ambiente).
- 2 Archivo de Organismos.
- 3 Archivo de Programa de Actividades.

Sistema de reinscripción  
para plantales de la UNAM

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

PERIODO

| CONTENIDO          | LONGITUD | TIPO         |
|--------------------|----------|--------------|
| NUMERO DE REGISTRO | 001      | NUMERICO     |
| PERIODO            | 004      | ALFANUMERICO |
| BLANCOS            | 007      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

SOLO CONTIENE UN REGISTRO, EL PERIODO SE DEFINE COMO AA-S  
DONDE AA ES EL AÑO LECTIVO Y S EL SEMESTRE

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 12 CARACTERES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

ORGANISMOS

| CONTENIDO              | LONGITUD | TIPO         |
|------------------------|----------|--------------|
| (1) NUMERO DE REGISTRO | 006      | NUMERICO     |
| (2) CONTENIDO          | 074      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) NUMERO DE REGISTRO  
CLAVE DE ACCESO A ORGANISMO  
000001 INSTITUCION  
000002 DIRECCION ESCOLAR  
000003 SECRETARIA ESCOLAR  
000004 DEFINICION DE PLANTEL  
000005 SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
XX0000 AREA ACADEMICA NIVEL 1  
XXXX00 AREA ACADEMICA NIVEL 2  
XXXXXX AREA ACADEMICA NIVEL 3

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

ORGANISMOS

-----  
NOTAS:  
=====

- (2) CONTENIDO  
NOMBRE DEL ORGANISMO  
INSTITUCION  
74 NOMBRE DE LA INSTITUCION  
74 NOMBRE DE LA DIRECCION ESCOLAR  
74 NOMBRE DE LA SECRETARIA ESCOLAR  
PLANTEL  
03 CLAVE DEL PLANTEL  
32 NOMBRE DEL PLANTEL  
39 BLANCOS  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
74 NOMBRE DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
AREA ACADEMICA  
64 NOMBRE DE LA AREA ACADEMICA  
10 BLANCOS  
=====

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO  
=====

LONGITUD DEL REGISTRO = 80 CARACTERES  
=====

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

| CONTENIDO                       | LONGITUD | TIPO         |
|---------------------------------|----------|--------------|
| NUMERO DE ACTIVIDAD             | 004      | NUMERICO     |
| NUMERO DE DESCRIPCION ACTIVIDAD | 002      | NUMERICO     |
| (1) FECHA/HORA                  | 012      | ALFANUMERICO |
| RESPONSABLE                     | 015      | ALFANUMERICO |
| (2) DESCRIPCION ACTIVIDAD       | 040      | ALFANUMERICO |
| BLANCOS                         | 008      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

EL NUMERO DE DESCRIPCION DE ACTIVIDAD INDICA CUANTOS RENGLONES DE DESCRIPCION SE PROCESAN, SE DENOTAN 08

- (1) FECHA/HORA  
EN FORMATO LIBRE
- (2) DESCRIPCION ACTIVIDAD  
ACTIVIDAD FORMATEADA A IMAGEN

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 66 CARACTERES

### Definición de Carreras y Asignaturas

Son los archivos para la definición de carreras y asignaturas los siguientes archivos base:

- 1 Archivo de carreras.
- 2 Archivo de relación de carreras.
- 3 Archivo de asignaturas.
- 4 Archivo de relación de asignaturas.
- 5 Archivo de los planes de estudio.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

CARRERAS

| CONTENIDO                      | LONGITUD | TIPO         |
|--------------------------------|----------|--------------|
| CLAVE CARRERA                  | 002      | NUMERICO     |
| (1) NOMBRE CARRERA (DIRECCION) | 036      | ALFANUMERICO |
| DURACION DE LA CARRERA         | 002      | NUMERICO     |
| CREDITOS OBLIGATORIOS          | 003      | NUMERICO     |
| CREDITOS OPTATIVOS             | 003      | NUMERICO     |
| (2) NOMBRE CARRERA (PLANTEL)   | 064      | ALFANUMERICO |
| BLANCOS                        | 004      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) NOMBRE CARRERA (DIRECCION)  
NOMBRE DE LA CARRERA REGISTRADO EN LA DIRECCION ESCOLAR
- (2) NOMBRE CARRERA (PLANTEL)  
NOMBRE COMPLETO O EXTENDIDO DE LA CARRERA DE USO EN EL  
PLANTEL

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 114 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

RELACION DE CARRERAS

| CONTENIDO                  | LONGITUD | TIPO         |
|----------------------------|----------|--------------|
| CLAVE CARRERA              | 002      | NUMERICO     |
| (1) CLAVE AREA ACADEMICA 1 | 002      | NUMERICO     |
| BLANCOS                    | 008      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

(1) CLAVE DE AREA ACADEMICA 1  
CLAVE DE LA AREA ACADEMICA DE NIVEL 1 QUE  
CONTROLA UNA CARRERA.

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 12 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

ASIGNATURAS

| CONTENIDO                         | LONGITUD | TIPO         |
|-----------------------------------|----------|--------------|
| CLAVE ASIGNATURA                  | 004      | NUMERICO     |
| (1) NOMBRE ASIGNATURA (DIRECCION) | 028      | ALFANUMERICO |
| CREDITOS DE LA ASIGNATURA         | 002      | NUMERICO     |
| (2) NOMBRE ASIGNATURA (PLANTEL)   | 064      | ALFANUMERICO |
| BLANCOS                           | 004      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) NOMBRE ASIGNATURA (DIRECCION)  
NOMBRE DE LA ASIGNATURA REGISTRADO EN LA DIRECCION ESCOLAR
- (2) NOMBRE ASIGNATURA (PLANTEL)  
NOMBRE COMPLETO O EXTENDIDO DE LA ASIGNATURA DE USO EN EL  
PLANTEL

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 102 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

RELACION DE ASIGNATURAS

| CONTENIDO                  | LONGITUD | TIPO         |
|----------------------------|----------|--------------|
| CLAVE ASIGNATURA           | 04       | NUMERICO     |
| (1) CLAVE AREA ACADEMICA 2 | 04       | NUMERICO     |
| BLANCOS                    | 10       | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) CLAVE DE AREA ACADEMICA 2  
CLAVE DE LA AREA ACADEMICA DE NIVEL 2 QUE TIENE LA  
ASIGNATURA.

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 18 CARACTERES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DEL ARCHIVO

PLANES DE ESTUDIO

| CONTENIDO                    | LONGITUD | TIPO         |
|------------------------------|----------|--------------|
| CLAVE CARRERA                | 002      | NUMERICO     |
| CLAVE ASIGNATURA             | 004      | NUMERICO     |
| NUMERO DE CREDITOS           | 002      | NUMERICO     |
| SEMESTRE                     | 002      | NUMERICO     |
| (1) TIPO DE ASIGNATURA       | 001      | NUMERICO     |
| (2) CLASE DE ASIGNATURA      | 001      | NUMERICO     |
| (3) ASIGNATURAS ANTECEDENTES | 020      | NUMERICO     |
| BLANCOS                      | 010      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) TIPO DE ASIGNATURA  
1: OBLIGATORIA  
2: OPTATIVA
- (2) CLASE DE ASIGNATURA  
0: REGISTRADA SIN LABORATORIO  
1: REGISTRADA CON LABORATORIO O PRACTICA INCLUIDA  
2: REGISTRADA CON LABORATORIO O PRACTICA SEPARADA  
3: NO REGISTRADA SIN LABORATORIO  
4: NO REGISTRADA CON LABORATORIO O PRACTICA INCLUIDA  
5: NO REGISTRADA CON LABORATORIO O PRACTICA SEPARADA  
6: OTRO TIPO
- (3) ASIGNATURAS ANTECEDENTES  
SE PUEDEN DEFINIR HASTA 5 ASIGNATURAS ANTECEDENTES

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 42 CARACTERES

### Definición de Grupos y Bloques

Son los archivos para la definición de grupos y bloques los siguientes archivos base:

- 1 Archivo de Profesores.
- 2 Archivo de Adscripción de Profesores.
- 3 Archivo de Aulas.
- 4 Archivo de Grupos.
- 5 Archivo de Grupos Paralelos.
- 6 Archivo de Bloques.
- 7 Archivo de Bloques Paralelos.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

PROFESORES

| CONTENIDO                          | LONGITUD   | TIPO                         |
|------------------------------------|------------|------------------------------|
| (1) RFC                            | 013        | ALFANUMERICO                 |
| (2) NOMBRE DEL PROFESOR<br>BLANCOS | 032<br>009 | ALFANUMERICO<br>ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) RFC  
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES EN FORMATO AAAAFFFFFHHH  
AAAA LETRAS NOMBRE  
FFFFF FECHA DE NACIMIENTO  
HHH HOMONIMIA
- (2) NOMBRE DEL PROFESOR  
INCLUYE TITULO

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO 54 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

ADSCRIPCION DE PROFESORES

| CONTENIDO                        | LONGITUD | TIPO         |
|----------------------------------|----------|--------------|
| (1) RPC                          | 013      | ALFANUMERICO |
| (2) CLAVE AREA ACADEMICA 1       | 002      | NUMERICO     |
| (3) FECHA DE ALTA                | 008      | NUMERICO     |
| (3) FECHA DE ULTIMA CONTRATACION | 008      | NUMERICO     |
| (3) FECHA DE BAJA                | 008      | NUMERICO     |

NOTAS:

- (1) RPC  
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES EN FORMATO AAAAFFFFFH  
AAAA LETRAS NOMBRE  
FFFFFF FECHA DE NACIMIENTO  
HHH HOMONIMIA
- (2) CLAVE DE AREA ACADEMICA 1  
CLAVE DE LA AREA ACADEMICA DE NIVEL 1 QUE  
CONTROLA LA CONTRATACION DEL PROFESOR.
- (3) FECHA DE ADSCRIPCION (ALTA, ULTIMA CONTRATACION, BAJA)  
EN FORMATO DDMMAAAA DONDE  
DD: DIA  
MM: MES  
AAAA: AÑO

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO 41 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

AULAS

| CONTENIDO                  | LONGITUD | TIPO         |
|----------------------------|----------|--------------|
| CLAVE AULA                 | 015      | ALFANUMERICO |
| UBICACION                  | 064      | ALFANUMERICO |
| CAPACIDAD                  | 004      | NUMERICO     |
| (1) CLAVE AREA ACADEMICA 1 | 002      | NUMERICO     |

NOTAS:

- (1) CLAVE DE AREA ACADEMICA 1  
CLAVE DE LA AREA ACADEMICA DE NIVEL 1 QUE  
CONTROLA EL USO DEL AULA.

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 85 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

GRUPOS

| CONTENIDO       | LONGITUD | TIPO         |
|-----------------|----------|--------------|
| (1) CLAVE GRUPO | 008      | NUMERICO     |
| RFC             | 013      | ALFANUMERICO |
| CUPO            | 004      | NUMERICO     |
| (2) DIAS        | 007      | ALFANUMERICO |
| (3) HORARIO     | 008      | NUMERICO     |
| CLAVE AULA      | 015      | ALFANUMERICO |
| BLANCOS         | 010      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) CLAVE GRUPO  
EN FORMATO AAAANNNN  
AAAA CLAVE ASIGNATURA  
NNNN NUMERO DE GRUPO
- (2) DIAS  
DIAS DE IMPARTICION DE CLASE EN FORMATO DDDDDDD  
DDDDDD: LMMJVSD ! MASCARA DE MAPEO PARA DIAS
- (3) HORARIO  
HORARIO DE IMPARTICION DE CLASE CON FORMATO HHMMHHMM  
HHMM: HORA Y MINUTO DE ENTRADA  
HHMM: HORA Y MINUTO DE SALIDA

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 65 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

GRUPOS DETALLE

| CONTENIDO                         | LONGITUD | TIPO         |
|-----------------------------------|----------|--------------|
| (1) CLAVE GRUPO                   | 008      | NUMERICO     |
| (2) NUMERO DE DEFINICION DE GRUPO | 001      | NUMERICO     |
| RFC                               | 013      | ALFANUMERICO |
| (3) DIAS                          | 007      | ALFANUMERICO |
| (4) HORARIO                       | 008      | NUMERICO     |
| CLAVE AULA                        | 015      | ALFANUMERICO |
| (5) NOMBRE ALTERNO DE DEFINICION  | 028      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) CLAVE GRUPO  
EN FORMATO AAAANNNN  
AAAA CLAVE ASIGNATURA  
NNNN NUMERO DE GRUPO
- (2) NUMERO DE DEFINICION DE GRUPO  
DEFINICION DE LAS TARJETAS DETALLE
- (3) DIAS  
DIAS DE IMPARTICION DE CLASE EN FORMATO DDDDDDD  
DDDDDD: LMMJVSD ! MASCARA DE MAPEO PARA DIAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

GRUPOS DETALLE

-----  
NOTAS:  
=====

- (4) HORARIO  
HORARIO DE IMPARTACION DE CLASE CON FORMATO HHMMHHMM  
HHMM: HORA Y MINUTO DE ENTRADA  
HHMM: HORA Y MINUTO DE SALIDA
- (5) NOMBRE ALTERNO DE DEFINICION  
PARA DEFINIR LAS SIGUIENTES PARTES  
EN LA DEFINICION DE GRUPOS  
=====

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO  
=====

LONGITUD DEL REGISTRO = 80 CARACTERES  
=====



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

GRUPOS PARALELOS

| CONTENIDO                    | LONGITUD | TIPO     |
|------------------------------|----------|----------|
| (1) CLAVE ASIGNATURA GRUPO   | 008      | NUMERICO |
| (2) NUMERO DE GRUPO PARALELO | 002      | NUMERICO |
| (3) CLAVE GRUPO PARALELO     | 008      | NUMERICO |

NOTAS:

- (1) CLAVE DE ASIGNATURA GRUPO  
CON FORMATO AAAANNNN  
AAAA CLAVE ASIGNATURA  
NNNN NUMERO DE GRUPO
- (2) NUMERO DE GRUPO PARALELO  
DETERMINACION DEL GRUPO PARALELO
- (3) CLAVE GRUPO PARALELO  
CON FORMATO AAAANNNN  
AAAA CLAVE ASIGNATURA  
NNNN NUMERO DE GRUPO

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 18 CARACTERES

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

BLOQUES

| CONTENIDO                  | LONGITUD | TIPO         |
|----------------------------|----------|--------------|
| (1) CLAVE DE BLOQUE        | 006      | NUMERICO     |
| (2) NUMERO DE GRUPO BLOQUE | 002      | NUMERICO     |
| (3) CLAVE GRUPO            | 008      | NUMERICO     |
| BLANCOS                    | 008      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) CLAVE BLOQUE  
CON FORMATO CCSSNN  
CC CLAVE CARRERA  
SS SEMESTRE  
NN NUMERO DE GRUPO BLOQUE
- (2) NUMERO DE GRUPO BLOQUE  
DETERMINACION DEL BLOQUE
- (3) NUMERO DE GRUPO  
CON FORMATO CLAVE ASIGNATURA GRUPO = AAAANNNN  
AAAA CLAVE ASIGNATURA  
NNNN NUMERO DE GRUPO  
PARA DEFINIR GRUPO BASE EL NUMERO DE DEFINICION = 1

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 24 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

BLOQUES PARALELOS

| CONTENIDO                     | LONGITUD | TIPO         |
|-------------------------------|----------|--------------|
| (1) CLAVE DE BLOQUE           | 006      | NUMERICO     |
| (2) NUMERO DE BLOQUE PARALELO | 002      | NUMERICO     |
| (3) CLAVE DE BLOQUE PARALELO  | 006      | NUMERICO     |
| BLANCOS                       | 010      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

- (1) CLAVE DE BLOQUE  
CON FORMATO CCSSNN  
CC CLAVE CARRERA  
SS SEMESTRE  
NN NUMERO DE GRUPO BLOQUE
- (2) NUMERO DE GRUPO BLOQUE PARALELO  
DETERMINACION DEL BLOQUE PARALELO
- (3) CLAVE DE BLOQUE PARALELO  
CON FORMATO CCSSNN  
CC CLAVE CARRERA  
SS SEMESTRE  
NN NUMERO DE GRUPO BLOQUE

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 24 CARACTERES

**Definición de Alumnos**

Son los archivos para la definición de alumnos los siguientes  
archivos base:

- 1 Archivo de Criterio de Orden.
- 2 Archivo de Alumnos.
- 3 Archivo de Deudores.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

CRITERIO DE ORDEN

| CONTENIDO                  | LONGITUD | TIPO         |
|----------------------------|----------|--------------|
| NUMERO DE REGISTRO         | 002      | NUMERICO     |
| (1) TIPO DE CRITERIO       | 001      | NUMERICO     |
| DESCRIPCION DE CRITERIO    | 032      | ALFANUMERICO |
| (2) SITUACION DEL CRITERIO | 001      | NUMERICO     |
| (3) VALOR DEL CRITERIO     | 004      | NUMERICO     |

NOTAS:

- (1) TIPO DE CRITERIO  
SEGUN CLAVE DE CRITERIO
- (2) SITUACION DEL CRITERIO  
0: NO ACTIVO  
1: ACTIVO
- (3) VALOR DEL CRITERIO  
SEGUN EL TIPO DE VALOR

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 40 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINGRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

ALUMNOS

| CONTENIDO         | LONGITUD | TIPO         |
|-------------------|----------|--------------|
| NUMERO DE CUENTA  | 008      | NUMERICO     |
| NOMBRE DEL ALUMNO | 032      | ALFANUMERICO |
| CLAVE CARRERA     | 002      | NUMERICO     |
| NUMERO DE SORTEO  | 005      | NUMERICO     |
| BLANCOS           | 007      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 54 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DEL ARCHIVO

ALUMNOS CON ADEUDO

| CONTENIDO               | LONGITUD | TIPO         |
|-------------------------|----------|--------------|
| FOLIO                   | 005      | NUMERICO     |
| NUMERO DE CUENTA        | 008      | NUMERICO     |
| CLAVE AREA ACADEMICA 3  | 006      | NUMERICO     |
| FECHA DE ADEUDO         | 008      | NUMERICO     |
| FECHA DE PAGO DE ADEUDO | 008      | NUMERICO     |
| PAGO DE ADEUDO          | 001      | NUMERICO     |
| BLANCOS                 | 010      | ALFANUMERICO |

NOTAS:

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 46 CARACTERES

**Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAH**

---

**Proceso de Solicitudes de Reinscripción.**

Son los archivos para el proceso de Solicitudes de Reinscripción los siguientes archivos base:

- 1 Archivo de Criterio de Asignación.
- 2 Archivo de Solicitudes de Reinscripción.
- 3 Archivo de Diagnóstico de las Solicitudes de Reinscripción.
- 4 Archivo de Situación de Grupos Reinscripción.
- 5 Archivo de Situación Alumnos Reinscripción.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

CRITERIO DE ASIGNACION

| CONTENIDO               | LONGITUD | TIPO         |
|-------------------------|----------|--------------|
| NUMERO DE REGISTRO      | 002      | NUMERICO     |
| (1) TIPO DE CRITERIO    | 001      | NUMERICO     |
| DESCRIPCION DE CRITERIO | 032      | ALFANUMERICO |
| SITUACION DEL CRITERIO  | 001      | NUMERICO     |
| (2) VALOR DEL CRITERIO  | 003      | NUMERICO     |

NOTAS:

- (1) DEFINICION DE LA CARACTERISTICA DEL CRITERIO, PARA SER CONSIDERADO EN LOS ALGORITMOS DE ASIGNACION
- (2) EN FUNCION DEL TIPO DE CRITERIO SE EVALUA LA FORMA DE ASIGNAR LA ASIGNATURA AL TENER UNA PETICION

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 39 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO  
SOLICITUDES DE REINSCRIPCION

| CONTENIDO                  | LONGITUD | TIPO     |
|----------------------------|----------|----------|
| FOLIO                      | 005      | NUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA           | 008      | NUMERICO |
| (1) PETICIONES BLOQUES     | 012      | NUMERICO |
| (2) PETICIONES ASIGNATURAS | 156      | NUMERICO |

NOTAS:

- (1) 2 PETICIONES A BLOQUE DONDE CADA PETICION:  
CLAVE BLOQUE
- (2) 14 PETICIONES A ASIGNATURAS DONDE CADA PETICION:  
CLAVE ASIGNATURA  
NUMERO DE GRUPO OPCION 1  
NUMERO DE GRUPO OPCION 2

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DEL ARCHIVO

DIAGNOSTICO DE REINSCRIPCION

| CONTENIDO                  | LONGITUD | TIPO     |
|----------------------------|----------|----------|
| FOLIO DE SOLIC. DE REINSC. | 005      | NUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA           | 008      | NUMERICO |
| (1) ERROR EN CAMPO NUMERO  | 001      | NUMERICO |
| (2) CAMPO DE ERROR         | 012      | NUMERICO |
| (3) TIPO DE ERROR          | 002      | NUMERICO |

NOTAS:

- (1) ERROR EN EL CAMPO NUMERO  
DE ORDEN NATURAL DE LA SOLICITUD DE REINSCRIPCION
- (2) CAMPO DE ERROR  
IMAGEN DEL CAMPO DE ACUERDO AL ERROR
- (3) TIPO DE ERROR  
VER TABLA DE ERRORES

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 28 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

SITUACION GRUPOS REINSCRIPCION

| CONTENIDO                       | LONGITUD | TIPO         |
|---------------------------------|----------|--------------|
| (1) CLAVE GRUPO                 | 08       | NUMERICO     |
| PETICIONES BLOQUE OPCION 1      | 05       | NUMERICO     |
| PETICIONES BLOQUE OPCION 2      | 05       | NUMERICO     |
| PETICIONES GRUPO OPCION 1       | 05       | NUMERICO     |
| PETICIONES GRUPO OPCION 2       | 05       | NUMERICO     |
| ASIGNACION BLOQUE OPCION 1      | 05       | NUMERICO     |
| ASIGNACION BLOQUE OPCION 2      | 05       | NUMERICO     |
| ASIGNACION ASIGNATURA OPCION 1  | 05       | NUMERICO     |
| ASIGNACION ASIGNATURA OPCION 2  | 05       | NUMERICO     |
| FALTANTES BLOQUE OPCION 1       | 05       | NUMERICO     |
| FALTANTES BLOQUE OPCION 2       | 05       | NUMERICO     |
| FALTANTES ASIGNATURA OPCION 1   | 05       | NUMERICO     |
| FALTANTES ASIGNATURA OPCION 2   | 05       | NUMERICO     |
| ULTIMO ALUMNO ASIGNADO (SORTEO) | 05       | NUMERICO     |
| BLANCOS                         | 11       | ALFANUMERICO |

NOTAS:

(1) CLAVE GRUPO  
CLAVE ASIGNATURA AAAA  
NUMERO DE GRUPO NNNN

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 14 PALABRAS ( 64 CARACTERES)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

SITUACION ALUMNOS REINSCRIPCION

| CONTENIDO              | LONGITUD | TIPO     |
|------------------------|----------|----------|
| NUMERO DE CUENTA       | 08       | NUMERICO |
| NUMERO DE TARJETA      | 01       | NUMERICO |
| (1) GRUPOS ASIGNADOS   | 96       | NUMERICO |
| (2) TIPO DE ASIGNACION | 02       | NUMERICO |

NOTAS:

- (1) GRUPOS ASIGNADOS  
HASTA 7 CON:  
CLAVE ASIGNATURA AAAA  
NUMERO DE GRUPO NNNN
- (2) TIPO DE ASIGNACION  
VER TABLA DE ASIGNACION

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 67 CARACTERES

**Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAH**

---

**Proceso de Solicitudes de Altas, Bajas y/o Cambios.**

Son los archivos para el proceso de Solicitudes de Altas, Bajas y/o Cambios los siguientes archivos base:

- 1 Archivo de Criterio de Cambio.
- 2 Archivo de Solicitudes de Cambio.
- 3 Archivo de Diagnóstico de las Solicitudes de Cambio.
- 4 Archivo de Situación de Grupos Reinscripción.
- 5 Archivo de Situación Alumnos Cambio.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

CRITERIO DE CAMBIO

| CONTENIDO               | LONGITUD | TIPO         |
|-------------------------|----------|--------------|
| NUMERO DE REGISTRO      | 002      | NUMERICO     |
| (1) TIPO DE CRITERIO    | 001      | NUMERICO     |
| DESCRIPCION DE CRITERIO | 032      | ALFANUMERICO |
| SITUACION DEL CRITERIO  | 001      | NUMERICO     |
| (2) VALOR DEL CRITERIO  | 003      | NUMERICO     |

NOTAS:

- (1) DEFINICION DE LA CARACTERISTICA DEL CRITERIO, PARA SER CONSIDERADO EN LOS ALGORITMOS DE ASIGNACION
- (2) EN FUNCION DEL TIPO DE CRITERIO SE EVALUA LA FORMA DE ASIGNAR LA ASIGNATURA AL TENER UNA PETICION

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 39 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

SOLICITUDES DE CAMBIO

| CONTENIDO                  | LONGITUD | TIPO     |
|----------------------------|----------|----------|
| FOLIO                      | 005      | NUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA           | 008      | NUMERICO |
| (1) PETICIONES ASIGNATURAS | 192      | NUMERICO |

NOTAS:

- (1) 14 PETICIONES DE CAMBIO A ASIGNATURAS CON:  
CLAVE ASIGNATURA BAJA  
CLAVE ASIGNATURA ALTA  
NUMERO DE GRUPO OPCION 1  
NUMERO DE GRUPO OPCION 2

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 237 CARACTERES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

DIAGNOSTICO DE CAMBIOS

| CONTENIDO                 | LONGITUD | TIPO     |
|---------------------------|----------|----------|
| FOLIO                     | 005      | NUMERICO |
| NUMERO DE CUENTA          | 008      | NUMERICO |
| (1) ERROR EN CAMPO NUMERO | 001      | NUMERICO |
| (2) CAMPO DE ERROR        | 016      | NUMERICO |
| (3) TIPO DE ERROR         | 002      | NUMERICO |

NOTAS:

- (1) ERROR EN EL CAMPO NUMERO  
DE ORDEN NATURAL DE LA SOLICITUD DE REINSCRIPCION
- (2) CAMPO DE ERROR  
IMAGEN DEL CAMPO DE ACUERDO AL ERROR
- (3) TIPO DE ERROR  
VER TABLA DE ERRORES

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 33 CARACTERES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

SITUACION GRUPOS CAMBIOS

| CONTENIDO                       | LONGITUD | TIPO     |
|---------------------------------|----------|----------|
| (1) CLAVE GRUPO                 | 008      | NUMERICO |
| PETICIONES BAJA                 | 005      | NUMERICO |
| PETICIONES ALTA CONDICIONADA    |          |          |
| GRUPO OPCION 1                  | 005      | NUMERICO |
| GRUPO OPCION 2                  | 005      | NUMERICO |
| PETICIONES ALTA                 |          |          |
| GRUPO OPCION 1                  | 005      | NUMERICO |
| GRUPO OPCION 2                  | 005      | NUMERICO |
| ASIGNACIONES ALTA CONDICIONADA  |          |          |
| GRUPO OPCION 1                  | 005      | NUMERICO |
| GRUPO OPCION 2                  | 005      | NUMERICO |
| ASIGNACIONES ALTA               |          |          |
| GRUPO OPCION 1                  | 005      | NUMERICO |
| GRUPO OPCION 2                  | 005      | NUMERICO |
| FALTANTES ALTA CONDICIONADA     |          |          |
| GRUPO OPCION 1                  | 005      | NUMERICO |
| GRUPO OPCION 2                  | 005      | NUMERICO |
| FALTANTES ALTA                  |          |          |
| GRUPO OPCION 1                  | 005      | NUMERICO |
| GRUPO OPCION 2                  | 005      | NUMERICO |
| ULTIMO ALUMNO ASIGNADO (SORTEO) | 005      | NUMERICO |

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

SITUACION GRUPOS CAMBIOS

-----  
NOTAS:

- =====
- (1) CLAVE GRUPO
  - CLAVE ASIGNATURA
  - NUMERO DE GRUPO
- =====

-----  
CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

=====

LONGITUD DEL REGISTRO = 78 CARACTERES

=====

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
FORMATO DE ARCHIVO

SITUACION ALUMNOS CAMBIOS

| CONTENIDO              | LONGITUD | TIPO     |
|------------------------|----------|----------|
| NUMERO DE CUENTA       | 08       | NUMERICO |
| NUMERO DE TARJETA      | 01       | NUMERICO |
| (1) GRUPOS ASIGNADOS   | 96       | NUMERICO |
| (2) TIPO DE ASIGNACION | 02       | NUMERICO |

NOTAS:

- (1) GRUPOS ASIGNADOS  
HASTA 7 CON:  
CLAVE ASIGNATURA AAAA  
NUMERO DE GRUPO NNNN
- (2) TIPO DE ASIGNACION  
VER TABLA DE ASIGNACION

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO

LONGITUD DEL REGISTRO = 67 CARACTERES

Definición de pantalla

Una pantalla contiene la siguiente forma de mostrar y solicitar la información.

|    |   |                 |
|----|---|-----------------|
| 01 | Fecha - Hora  | No. de pantalla |
| 02 |   |                 |
| 03 | Institución   |                 |
| 04 | Dirección Escolar                                     |                 |
| 05 | Secretaría Escolar                                    |                 |
| 06 |   |                 |
| 07 | SISTEMA DE REINSCRIPCION                              |                 |
| 08 | Nombre de la pantalla                                 |                 |
| 09 | Nombre de la pantalla                                 |                 |
| 10 |   |                 |
| 11 |   |                 |
| 12 | Area de despliegue o captura de información           |                 |
| 13 |   |                 |
| 14 |   |                 |
| 15 |   |                 |
| 16 |   |                 |
| 17 |   |                 |
| 18 |   |                 |
| 19 |   |                 |
| 20 |   |                 |
| 21 |   |                 |
| 22 |   |                 |
| 23 | Línea de Mensajes y ayuda                             |                 |
| 24 | Línea de Mensajes con solicitud de respuesta u opción |                 |

La pantalla contiene 24 líneas y 80 caracteres, donde la información se despliega en áreas (y posiciones) definidas como se detalla en la figura, en la relación de pantallas, en la fase de construcción, se describe los diálogos del control de menú y se interpreta de la siguiente forma:

El número que identifica cada parte de la relación es el No. de pantalla. La descripción asociada se muestra en las dos líneas de nombre de la pantalla, y si se describe un menú, denotado con (M) se muestra en la área de despliegue o captura de información. Las líneas de mensajes de la parte inferior de la pantalla se muestran cuando es necesario el diálogo con el usuario y de situación del proceso.

En los procesos de captura de información y selección de datos se muestran y toman de la área de despliegue y captura de información y su formato depende del tipo y cantidad de información a procesar.

## Estándares de nombres de archivos

Los estándares de nombre archivos indican la forma en que se colocarán los archivos dentro de la computadora al desarrollar, instalar y producir el Sistema de Reinscripción, bajo programas de lenguajes de tercera generación, la codificación de las instrucciones con lenguajes de cuarta generación y/o la generación de aplicaciones con utilerías.

Los archivos se pondrán en directorios dependiendo del contenido. Los archivos pueden ser:

- 1 Fuente.
  - 1.1 Codificación de procesos en lenguaje de programación.
  - 1.2 Definición y manejo de archivo.
  - 1.3 Rutinas Generales.
  - 1.4 De especificación de trabajo (JOBS).
  
- 2 Ejecutables.
  
- 3 Datos.
  - 3.1 Datos de Entrada.
  - 3.2 Datos Base.
  - 3.3 Datos Intermedios.
  - 3.4 Datos Salida.
  
- 4 Reportes.
  
- 5 Documentación.

Los archivos por su contenido se ponen en el directorio de:

- 1 Fuente.
  - 1.1 Codificación de procesos en código (COD).
  - 1.2 Definición y manejo de archivos.
    - 1.2.1 De archivos secuenciales (BDS).
    - 1.2.2 De archivos indexados (BDI).
    - 1.2.3 De archivos de sorteo (SRT).
    - 1.2.4 De archivos de reporte (BDR).
  - 1.3 Rutinas Generales (UTL).
  - 1.4 De especificación de trabajo (JOB).
- 2 Ejecutables (EJE).
- 3 Datos.
  - 3.1 Datos de Entrada al sistema (ADE).
  - 3.2 Datos Base del sistema (ADB).
  - 3.3 Datos Intermedios del sistema (ADI).
  - 3.4 Datos Salida del sistema (ADS).
- 4 Reportes (REP).
- 5 Documentación (DOC).



Los nombres de los archivos se ponen de acuerdo a:

1 Fuente.

1.1 Codificación de procesos.

1.1.1 Primera letra de acuerdo al tipo de programa.

1.1.1.1 Menú (M).

1.1.1.2 Proceso (P).

1.1.1.3 Transacciones (T).

1.1.1.4 Integración (I).

1.1.1.5 Formas (F).

1.1.1.6 Reporte (R).

1.1.2 Tres letras del nombre de la etapa.

1.1.3 Tres letras del proceso.

1.1.4 Última letra según paso del proceso.

1.2 Definición y manejo de datos.

1.2.1 Primera letra siempre es S.

1.2.2 Sigüientes tres letras según el tipo de manejador.

1.2.2.1 Secuenciales (BDS).

1.2.2.2 Indexados (BDI).

1.2.2.3 Reporte (BDR).

1.2.2.4 Sorteo (SRT).

1.2.3 Sigüientes tres letras de acuerdo al contenido del archivo.

1.2.4 Última letra igual a un número de archivo.

1.3 Rutinas Generales.

- 1.3.1 Primera letra siempre es S.
- 1.3.2 Sigüientes seis letras según la rutina.
- 1.3.3 Última letra igual a un número de archivo.

2 Ejecutables.

2.1 Codificación de procesos

- 2.1.1 Primera letra de acuerdo al tipo de programa .
  - 2.1.1.1 Menú (M).
  - 2.1.1.2 Proceso (P).
  - 2.1.1.3 Transacciones (T).
  - 2.1.1.4 Integración (I).
  - 2.1.1.5 Formas (F).
  - 2.1.1.6 Reporte (R).
- 2.1.2 Tres letras del nombre de la etapa.
- 2.1.3 Tres letras del proceso.
- 2.1.4 Última letra según paso del proceso.
- 2.1.5 identificación de código ejecutable.

2.2 Definición y manejo de archivos.

- 2.2.1 Primera letra siempre es S.
- 2.2.2 Sigüientes tres letras según el tipo de manejador.
  - 2.2.2.1 Secuenciales (BDS).
  - 2.2.2.2 Indexados (BDI).
  - 2.2.2.3 Reporte (BDR).
  - 2.2.2.4 Sorteo (SRT).
- 2.2.3 Sigüientes tres letras de acuerdo al contenido del archivo.
- 2.2.4 Última letra igual a un número de archivo.
- 2.2.5 Identificación de código ejecutable.

2.3 Rutinas Generales.

- 2.3.1 Primera letra siempre es S.
- 2.3.2 Sigüientes seis letras según la rutina.
- 2.3.3 Última letra igual a un número de archivo.
- 2.3.4 Identificación de código ejecutable.

3 Datos.

3.1 Nombre de cuatro letras de acuerdo al contenido.

3.1.1 Primera letra es D.

3.1.2 Tres letras del tipo de archivo.

3.1.3 Tres letras para contenido del archivo.

3.1.4 Última letra según el número de archivo.

3.2 Identificación de datos depende del tipo de datos  
almacenados de acuerdo a:

3.2.1 Secuencial (SEQ).

3.2.2 Directo (DIR).

3.2.3 Indexado.

3.2.3.1 Datos (IND).

3.2.3.2 Índices (KEY).

4 Reportes.

4.1 Primera letra siempre es R.

4.2 Tres letras de la etapa.

4.3 Tres letras del proceso.

4.4 Última letra igual al número de reporte.

4.5 Identificación de reporte.

5 Documentación.

5.1 Primera letra de acuerdo al tipo de programa.

5.1.1 Proceso (P).

5.1.2 Transacciones (T).

5.1.3 Integración (I).

5.1.4 Formas (F).

5.1.5 Reporte (R).

5.2 Tres letras del nombre de la etapa.

5.3 Tres letras del proceso.

5.4 Última letra según paso del proceso.

5.5 Identificación de documentación.

**Definición de nombres de archivos derivados**

La relación de archivos en los procesos utilizados en el sistema en sus partes principales, estos procesos invocan a otros que por su descripción definen a otros procesos no mostrados y siguen las siguientes reglas:

- 1 Los procesos principales (programas principales) se describen con terminación 0.
- 2 Los procesos de integración, identificándose porque el nombre del archivo comienza con I, referencian al archivo de entrada describiendo a este de la siguiente forma:  
SBDS + D + las dos letras del proceso + 0.
- 3 Los procesos de manejo de errores es igual a lo anterior solo se cambia la letra D por la letra E.

Ejemplo: IDFACRRO

Archivo de entrada: SBDSDCRO

Archivo de error : SBDSECRO

- 4 Los procesos de reporte, con la letra R al principio del nombre del archivo, invocan dos subprocesos definidos por el siguiente número de archivo.

Sistema de reinscripción  
para escuelas y facultades de la UNAM

---

Ejemplo: RPACFORO  
Módulo de llenado : RPACFOR1  
Módulo de información: RPACFOR2  
Módulo de manejo de  
reporte : SBDRFORO  
Módulo de sorteo (de  
ser necesario) : SSRTFORO

5 Las subrutinas generales no siguen las anteriores reglas.

Al definir la documentación para la construcción de procesos, donde para cada etapa se indica el paso de pantalla que llama al proceso, si indica con la palabra APOYO los programas de mantenimiento del sistema.

**Procesos generales**

Son dos los procesos que de manera general se identifican, y son utilizados en todos los sistemas automatizados, en especial los que se construyen con lenguajes de tercera generación, los procesos de transacciones y los de reporte. El proceso de transacciones, - comunmente llamado de altas, bajas y o cambios-, son procesos que se ocupan del mantenimiento de los datos; y los de reportes son los procesos que extraen información de los datos para su análisis.

A continuación se muestran estos procesos bajo la técnica de pseudocódigo, bajo una descripción de procesos técnicos para el manejo de información sobre estructuras de datos y bases de datos.



Proceso de transacciones

```
BEGIN TRANSACCIONES
  DO WHILE TRANSACCIONES
    GET CLAVE
    IF CLAVE NO EXISTE THEN
      CALL PROCESA ALTA
    ELSE
      CALL PROCESA BAJA-O-CAMBIO
    ENDIF
  ENDDO
END TRANSACCIONES

BEGIN PROCESA ALTA
  GET ALTA/SALIR [ALTA]
  IF ALTA THEN
    GET CAMPOS
    GET PROCEDE [PROCEDE]
    IF PROCEDE THEN
      GRABA REGISTRO
    ENDIF
  ENDIF
END PROCESA ALTA
```

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

```
BEGIN PROCESA BAJA-O-CAMBIO
  GET BAJA/CAMBIO/SALIR [SALIR]
  IF BAJA THEN
    CALL PROCESA BAJA
  ELSE
    IF CAMBIO THEN
      CALL PROCESA CAMBIO
    ENDIF
  ENDIF
END PROCESA BAJA-O-CAMBIO

BEGIN PROCESA BAJA
  GET PROCEDE [NO PROCEDE]
  IF PROCEDE THEN
    BORRA REGISTRO
  ENDIF
END PROCESA BAJA

BEGIN PROCESA CAMBIO
  GET CAMPOS [CAMPOS]
  GET PROCEDE [PROCEDE]
  IF PROCEDE THEN
    MODIFICA REGISTRO
  ENDIF
END PROCESA CAMBIO
```

Proceso de impresión

```
BEGIN PROCESA RMODPROO
  /** Manejador Principal **/
  /** INICIO **/
  INICIALIZA VARIABLES.
  PROCESA RMODPRO2(ABRE ARCHIVOS)
  PROCESA RMODPRO1(LLENA TITULO1, LLENA TITULO2 DEFINE
    ENCABEZADO)
  PROCESA SBDPROO(ABRE ARCHIVO DE IMPRESION)
  PROCESA RMODPRO2(CARGA PRIMER REGISTRO EN BUFFER DE
    IMPRESION)
  /** PROCESO **/
  PROCESA RMODPROP
  /** FIN **/
  PROCESA RMODPRO2(CIERRA ARCHIVOS)
  PROCESA SBDPROO(CIERRA ARCHIVO DE IMPRESION)
END PROCESA RMODPROO
```

```
BEGIN RMODPROP
      DO WHILE IMPRESION UNTIL FIN DE ARCHIVO
        ANALIZA CORTES Y CONDICIONES DE REGISTROS
        PROCESA  RMODPRO1(LLENA INFORMACION, MUEVE CAMPOS
                      A FORMATO DE IMPRESION Y MUEVE FORMATO A
                      BUFFER DE IMPRESION)
        PROCESA  SBDPRPRO0(IMPRIME INFORMACION)
        SUMA REGISTROS IMPRESOS
        PROCESA  RMODPRO2(LEE SIGUIENTE REGISTRO, ARMA
                      CAMPOS A IMPRIMIR)
        IF CORTE
          PROCESA RMODPRO1(LLENA CORTE)
          PROCESA SBDPRPRO0(IMPRIME CORTE)
        ENDIF
      ENDDO
    PROCESA RMODPRO1(LLENA CIFRAS DE CONTROL)
    PROCESA SBDPRPRO0(IMPRIME CIFRAS DE CONTROL)
  END RMODPROP
```

```
BEGIN PROCESA RMODPRO2
CON TIPO DE OPERACION DE INFORMACION
/** Manejo De Información De Archivos **/
/** INICIO **/
IF TIPO DE OPERACION ES IGUAL A INICIO
    INICIALIZA VARIABLES
    PROCESA SBDIARCO ( ABRE ARCHIVOS )
    PROCESA SBDIORGO ( LEE TITULO 2 DEL REPORTE )
    ENDIF
IF SORT
    LEE CONDICIONES DE SORT
    ANALIZA REGISTROS DE SORT
    PROCESA SSRTMOD0 ( EJECUTA SORT )
ENDIF
/** PROCESO **/
IF TIPO DE OPERACION ES IGUAL A CARGA SIGUIENTE REGISTRO
    PROCESA SBDIARCO ( LEE SIGUIENTE REGISTRO )
    ANALIZA Y CARGA CAMPOS A IMPRIMIR
ENDIF
IF TIPO DE OPERACION ES IGUAL A TERMINA
    PROCESA SBDIARCO ( CIERRA ARCHIVOS )
ENDIF
END PROCESO RMODPRO2
```

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

```
BEGIN PROCESO RMODPRO1
      CON TIPO DE OPERACION DE IMPRESION
      /** Manejo De Informacion en impresion **/

      /** INICIO **/
      INICIALIZA INDICES

      /** PROCESO **/
      IF TIPO DE OPERACION IGUAL A TITULO 1
          PROCESA LLENA TITULO 1
      ELSE IF TIPO DE OPERACION IGUAL A TITULO 2
          PROCESA LLENA TITULO 2
      ELSE IF TIPO DE OPERACION IGUAL A ENCABEZADO DE REPORTE
          PROCESA LLENA ENCABEZADO DE REPORTE
      ELSE IF TIPO DE OPERACION IGUAL A INFORMACION
          PROCESA LLENA INFORMACION
      ELSE IF TIPO DE OPERACION IGUAL A CIFRAS
          PROCESA LLENA CIFRAS DE CONTROL
      ELSE IF TIPO DE OPERACION IGUAL A CORTES
          PROCESA LLENA CORTES
      ELSE
          PROCESA ERROR
      ENDIF
```

PROCESA RMODPRO1 (Cont...)

PROCESA LLENA TITULO 1

MUEVE CAMPOS A FORMATO DE IMPRESION

MUEVE FORMATO A BUFFER DE IMPRESION

PROCESA LLENA TITULO 2

MUEVE CAMPOS A FORMATO DE IMPRESION

MUEVE FORMATO A BUFFER DE IMPRESION

PROCESA LLENA ENCABEZADO DE REPORTE

MUEVE CAMPOS A FORMATO DE IMPRESION

MUEVE FORMATO A BUFFER DE IMPRESION

PROCESA LLENA INFORMACION

MUEVE CAMPOS A FORMATO DE IMPRESION

MUEVE FORMATO A BUFFER DE IMPRESION

PROCESA LLENA CIFRAS DE CONTROL

MUEVE CAMPOS A FORMATO DE IMPRESION

MUEVE FORMATO A BUFFER DE IMPRESION

PROCESA LLENA CORTES

MUEVE CAMPOS A FORMATO DE IMPRESION

MUEVE FORMATO A BUFFER DE IMPRESION

PROCESA ERROR

DESPLIEGA ERROR EN TIPO DE OPERACION

/\*\* FIN \*\*/

END PROCESO RMODPRO1

```
BEGIN PROCESO SBDRPROO
  CON TIPO DE OPERACION DE IMPRESION
  /** Manejo de la impresora **/
  /** INICIO **/
  INICIALIZA INDICES
  /** PROCESO **/
  IF TIPO DE OPERACION NO ES IGUAL A INICIO
    PROCESA CAMBIA PAGINA
  ELSE IF TIPO DE OPERACION ES IGUAL A INICIO REPORTE
    PROCESA IMPRIME ENCABEZADO DE PAGINA 1
    PROCESA IMPRIME TITULO 1
    PROCESA IMPRIME ENCABEZADO DE PAGINA 2
  ELSE IF TIPO DE OPERACION ES IGUAL A TITULO 2
    PROCESA IMPRIME TITULO 2
  ELSE IF TIPO DE OPERACION ES IGUAL A ENCABEZADO DE
    REPORTE
    PROCESA IMPRIME ENCABEZADO DE REPORTE
  ELSE IF TIPO DE INFORMACION ES IGUAL A INFORMACION
    PROCESA IMPRIME INFORMACION
  ELSE IF TIPO DE OPERACION ES IGUAL A CIFRAS
    PROCESA IMPRIME CIFRAS DE CONTROL
  ELSE IF TIPO DE OPERACION ES IGUAL A CORTE
    PROCESA IMPRIME CORTE DE REPORTE
```



PROCESA SBDPR00 (Cont...)

```
ELSE IF TIPO DE OPERACION ES IGUAL INICIO IMPRESION
    ACEPTA FECHA Y HORA
    PROCESA ABRE IMPRESION
    PROCESA CAMBIA PAGINA
ELSE IF TIPO DE OPERACION ES IGUAL A TERMINA
    PROCESA CIERRA IMPRESION
ELSE
    PROCESA ERROR
ENDIF
PROCESA CAMBIA PAGINA
ANALIZA TAMANO DE LA PAGINA
IF EL NUMERO DE LINEAS IMPRESAS ES > AL TAMANO
    DEFINIDO SUMA UNO AL NUMERO DE HOJA
    INICIALIZA NUMERO DE LINEAS
    PROCESA IMPRIME ENCABEZADO DE PAGINA 1
    PROCESA IMPRIME TITULO 1
    IMPRIME FECHA Y HORA
    PROCESA IMPRIME ENCABEZADO DE PAGINA 2
    PROCESA IMPRIME TITULO 2
    PROCESA IMPRIME ENCABEZADO DE REPORTE
ENDIF
```

PROCESA SBDRPROO (Cont...)

PROCESA IMPRIME ENCABEZADO DE PAGINA 1

IF PRIMERA LINEA DE BUFFER DE ENCABEZADO DE PAGINA

IMPRIME BUFFER DE ENCABEZADO DE PAGINA CON

SALTO DE PAGINA

ELSE

IMPRIME BUFFER DE ENCABEZADO DE PAGINA

ENDIF

/\*\* Manejo de la impresora cont... \*\*/

PROCESA IMPRIME TITULO 1

IMPRIME BUFFER DE TITULO 1

PROCESA IMPRIME ENCABEZADO DE PAGINA 2

IMPRIME BUFFER DE ENCABEZADO DE PAGINA 2

PROCESA IMPRIME TITULO 2

IMPRIME BUFFER DE TITULO 2

PROCESA SBDPROO (Cont...)

PROCESA IMPRIME ENCABEZADO DE REPORTE  
IMPRIME BUFFER DE ENCABEZADO DE REPORTE  
PROCESA IMPRIME INFORMACION  
PROCESA CAMBIO DE PAGINA  
IMPRIME BUFFER DE INFORMACION

PROCESA IMPRIME CIFRAS DE CONTROL  
PROCESA CAMBIO DE PAGINA  
IMPRIME BUFFER DE CIFRAS DE CONTROL  
PROCESA IMPRIME CORTES DE REPORTE  
PROCESA CAMBIO DE PAGINA  
IMPRIME BUFFER DE CORTES DE REPORTE

PROCESA ABRE IMPRESION  
ACTIVA IMPRESORA  
PROCESA CIERRA IMPRESORA  
DESACTIVA IMPRESORA

PROCESA ERROR  
DESPLIEGA ERROR EN TIPO DE OPERACION DE IMPRESION

END PROCESO SBDPROO

---

## DESARROLLO DE LOS COMPONENTES

Finalmente se lleva a cabo la implantación de la solución de acuerdo a la planeación y el diseño del sistema. En esta etapa se definen de acuerdo a los algoritmos de solución, el equipo a emplear y los estándares de archivos, donde se indica la forma de nombrar cada archivo que contiene información ya sea de codificación o de datos, la solución de cada proceso o programa de la etapa o módulo. También se definen la forma de codificar de acuerdo al lenguaje seleccionado en un estándar de codificación. Las pruebas de los procesos se indican de acuerdo al momento de construir el proceso y de dar liberación cada etapa. Finalmente terminado el producto de codificación se implanta dentro del sistema y se le realizan pruebas de integración y aceptación.

Estas tres etapas interactúan de acuerdo al momento de la construcción y es importante indicar que las pruebas del módulo se realizan de acuerdo al avance del desarrollo del sistema. Es en esta etapa donde se realizan ajustes al sistema y en algunas ocasiones se realizan cambios sustanciales.

Al pasar una requisición al las personas encargadas de la codificación se envían los siguientes documentos:

- 1 La descripción del proceso, que describe en forma general los objetivos de la etapa.
- 2 Las formas de entrada que definen los datos a introducir.
- 3 Las imágenes de salida que muestran la forma y datos a mostrar para su análisis y decisión.
- 4 La descripción de los archivos a emplear, indicando sus nombres, tipos y características.
- 5 La descripción de las pantallas a implantar y considerar, que en forma implícita indica en forma detallada los procesos y módulos que componen la etapa.
- 6 El manual de operación previo, que denota la forma en que se manejan los procesos, tanto en la interpretación de las pantallas, de los campos y mensajes que aparecen en ellas; de la secuencia de entrada de datos para la navegación entre las pantallas y el manejo básico del equipo.
- 7 Las pruebas que deben realizarse al módulo, a la etapa para su liberación.

**Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM**

---

- 8 La relación de archivos, que indica el nombre de los archivos a emplear al codificar los programas.
- 9 El mapa de archivos para mostrar en forma accesible los nombres de archivos principales empleados en el proceso.

La construcción del sistema se lleva a cabo bajo las definiciones que se determinaron y los esquemas de los documentos descritos anteriormente, que corresponden a cada etapa del proyecto. Esta documentación se entrega a cada líder de proyecto y forma parte para la construcción de su módulo correspondiente. En forma gráfica se muestran los procesos con la información a procesar en diagramas de proceso bajo un resumen de las etapas de los componentes del sistema.

La estimación de cantidad de procesos por su tipo, del sistema de reinscripción para planteles de la UNAM son:

- 1 4 Procesos de Integración.
- 2 24 Procesos de Transacciones.
- 3 4 Filtros de información.
- 4 8 Procesos para la autorización de asignaturas.
- 5 40 Reportes.
- 6 16 Procesos para el control.
- 7 14 Procesos de apoyo.

Considerando seis módulos por proceso a desarrollar se puede considerar que el sistema es una aplicación mediana. Considerando las líneas de código, para construcción y documentación, promedio por módulo se tienen aproximadamente 400,000 líneas de código.

La cuantificación de las líneas de código determina el tiempo a emplear en cada etapa y al momento de ir codificando se evalúa el avance. Si esta evaluación determina una degradación se puede reconsiderar la aplicación del sistema y de modificación en la planeación y diseño.

En base a la repetición del tipo de procesos se esbozan programas tipos y después se actualizan de acuerdo al proceso a implantar. Estos formatos de programa consideran las estructuras de datos, de instrucciones, de nombres de variables, registros y programa. Son estos formatos los cambiados al implantar alguna solución. Algunos procesos determinan rutinas de búsqueda, de llenado y de proceso que en función a su objetivo se colocan dentro de los programas.

Los programas deben ser absolutamente independientes entre sí, esto es que el código empleado esta íntegramente en el archivo de codificación; de acuerdo a los formatos indicados en el párrafo anterior, es importante formarlos considerando las mejores características de ellos y evitar las modificaciones, porque si se considera una modificación, es en general y se deben actualizar todos los programas similares. Otra es usando la copia de código similar pero tiene la desventaja que al momento de actualizar y no se encuentra el archivo indicado se degrada el sistema, además de incrementar la cantidad de archivos de codificación.

El lenguaje empleado y el equipo de cómputo donde se implanta determinan instrucciones que definen estructuras semejantes a las indicadas en la programación estructurada y por tanto no es necesario determinar formatos de simulación de tales estructuras.



## **IMPLANTACIÓN**

Finalmente al concluir la codificación que da solución al sistema se deben integrar a la producción. Sin embargo los procesos al elaborarse y probarse pueden ser integrados y producir, evaluando las ventajas y desventajas de los productos, que permiten la perfección al sistema. De igual manera puede realizarse cuando una etapa es terminada.

Existen cantidad de documentos que deben elaborarse y entregar al implantar algún proceso, etapa o el sistema. Los documentos relevantes son el de operación y capacitación. El manual de operación describe la forma en que se maneja el sistema, conocimiento esencial para las personas responsables de la administración del sistema y el de entrenamiento (capacitación) indicará la forma en que tales personas se instruirán. Esta instrucción está definida en el Programa de Capacitación donde se determinan la forma en que los operadores y usuarios aprenden a manejar el sistema. Con frecuencia se requiere educación y entrenamiento del personal para un nuevo sistema, los operadores deben tener entrenamiento para correr el nuevo sistema y los usuarios deben conocer acerca de las capacidades del sistema, así cómo para saber cómo reunir y preparar los datos para el mismo.

Otro documento que se entrega al liberar el sistema es el Manual de Procedimientos, que define en forma completa la operación del sistema; puede decirse que este manual engloba a todos los manuales de operación del sistema poniendo la importancia que éstos tienen al llevarse a cabo su correcta manipulación. Asimismo muestran en forma esquemática el flujo de la información y de los procesos en general.

Finalmente el Manual de Mantenimiento del Sistema determina la forma en que deben registrarse los cambios que se realicen, ya sea a los programas codificados, a los manuales o al diseño del sistema.

## CAPÍTULO III

# DISCUSIÓN

---

La discusión del Sistema de Reinscripción para Planteles de la UNAM se divide en tres partes: 1) Metodología, 2) Implantación del sistema por parte de los planteles y 3) Perspectiva del sistema dentro de un sistema integral de información.

### Metodología

La evolución de la Ingeniería en Software, el conocimiento adquirido durante el desarrollo de sistemas, y el cambio de la tecnología determinan que los métodos y procedimientos para desarrollo de sistemas se actualicen.

Las directrices marcadas por cada metodología, indican que al momento de realizar las etapas de desarrollo estas se complementen de acuerdo a la experiencia de cada grupo de trabajo y la dirigencia de los líderes de proyecto.

Los procesos se desarrollan de acuerdo al nivel de cobertura del sistema y son las limitaciones de especificación, factibilidad, presupuestarles y de tiempo, la que determina la cantidad de requerimientos a cubrir.

No toda la tecnología para el desarrollo de sistemas automatizados puede aplicarse, porque algunas herramientas requieren de equipo para su operación y este está definido por los requerimientos de cada producto; entonces los procesos implantados se desarrollan de acuerdo a la disponibilidad de estos elementos.

El sistema se describe de acuerdo al nivel de desarrollo para que en función de este nivel se dirija su implantación final considerando las herramientas disponibles.

La planeación del proyecto describe el estudio inicial del proyecto, así como las bases que lo sustentan, en este caso los documentos normativos de la UNAM; así mismo determina la factibilidad de cada uno de los requerimientos a solucionar.

Se deben de tomar para la planeación de proyectos o para este tipo de análisis, la historia de los procesos similares ya terminados o en proceso. Se debe considerar de preferencia la construcción de un prototipo que muestre la forma de resolver los requerimientos.

De acuerdo a la factibilidad se especifica el plan (programación) del proyecto y su esquema de administración.

La ejecución del plan del proyecto se realiza de acuerdo a las especificaciones de trabajo de cada una de las partes que desarrollan el proyecto, ya sean internas o externas. De acuerdo al tipo de interrelación con el sistema se especifican los controles de administración.

Se debe considerar de preferencia que los elementos de desarrollo del proyecto, sean grupos de trabajo interno, ya que el personal contratado por la organización desarrollan productos con los estandares institucionales y el factor de seguimiento y control es más directo, no así con las fuentes externas de desarrollo.

EL diseño del producto parte de los requerimientos programados en el plan del proyecto, y con la base de diseños anteriores se determina el nuevo diseño, al cual después de realizarle un conjunto de revisiones se implanta.

En el diseño del proyecto los grupos parten el producto en componentes, y se determinan las bases en que se desarrollara. La utilización del prototipo creado, ayuda para resolver aspectos de los requerimientos.

La construcción y pruebas de los componentes; la integración y puesta en operación del producto dependen de la plataforma de desarrollo del sistema.

### Implantación del sistema

El sistema se emplea en cada plantel de acuerdo a la medida que tiene para su implementación.

La estructura de cada plantel, la organización de cada dependencia, las especificaciones de cada carrera, el manejo de cada asignatura, hacen que el sistema de reinscripciones descrito sirva de guía y que el plantel realice la implantación con ajustes.

Los planteles realizan procesos de autorización de asignaturas (inscripción), en función a los procedimientos aprobados por el Consejo Técnico. Los planteles que lo realizan por medio de procesos automatizados, implantan el sistema descrito en proporción a la experiencia de cada grupo de desarrollo.

Pocos son los planteles que realizan de forma completa, el proceso automatizado de reinscripción, y la interrelación con los sistemas integrales están evolucionando; otros cubren lo descrito, algunos tienen la mayor parte, y la mayoría comienzan a tenerlo.

Los planteles registran la inscripción ante la administración central; que de acuerdo a la forma de trabajo se utilizan las formas ópticas o se entrega por medios magnéticos.

**Perspectiva del sistema dentro de un sistema integral de información.**

El sistema de reinscripción, es un componente del sistema general de administración escolar, y estos dentro del sistema integral de información de la dependencia.

Los requerimientos de cada parte del sistema integral, deben de correlacionarse con los sistemas existentes, los planeados y los operativos no automatizados. El conocimiento de una organización debe realizarse desde sus bases legales, sus normas y procedimientos de operación, ya sean actuales o históricos para complementarlo.

La perspectiva que debe tener el sistema de reinscripciones, dentro del sistema integral de información debe analizarse de acuerdo al grado de impacto, tomando en cuenta, la información que requiera para su funcionamiento y de la misma forma los otros sistemas que se involucren.

CAPÍTULO IV  
**CONCLUSIÓN**

---

El Sistema de Reinscripción para Planteles de la UNAM surge con base a la necesidad de administrar los recursos académicos del organismo para optimizarlos, de acuerdo a los criterios y a la situación académica de los alumnos.

En conclusión:

- 1 El conocimiento sobre el tema y las aplicaciones desarrolladas, muestran en el sistema planteado el avance que se ha logrado en este campo.
- 2 El sistema descrito cumple el objetivo planteado al autorizar asignaturas con las solicitudes de los alumnos, y realizar el manejo óptimo de los recursos del plantel de manera automatizada.
- 3 Por la estructura abierta de la información, el sistema puede ser adaptado para procesar información de diferentes planteles de acuerdo a sus carreras y asignaturas. Asimismo conforme a los criterios de orden y de asignación de grupos se tiene un sistema con amplia cobertura para la autorización de asignaturas.
- 4 La forma de manejar la información y la construcción de la solución permite que el sistema sea usado en otras instituciones educativas que necesiten solucionar idénticos requerimientos.



**Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM**

---

- 5 La descripción de la solución del sistema se encuentra desarrollada en una metodología, la cual sirve de base para su implantación en cualquier sistema de cómputo, utilizando las herramientas de desarrollo propias y su operación en función de su medio ambiente de trabajo.
  
- 6 Por la característica de definición del sistema, éste puede ser integrado en los sistemas académicos-administrativos del organismo, para tener la información de los recursos humanos y físicos de cada institución.

APÉNDICE A  
**BIBLIOGRAFÍA**

---

- 1 Alvarez Martínez Adrián, et. al. (1988)  
SISTEMA DE REINSCRIPCIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, Manual de Operación, UNAM, Facultad de Ingeniería.
- 2 Burch John G. Jr., Strater Felix R. Jr. (1984)  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN, Teoría y Práctica. McGraw-Hill.
- 3 Byrd Néri Sergio Alberto, et. al. (1985)  
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNAM. Tesis profesional, UNAM, Facultad de Ingeniería.
- 4 Carrasco Aceves Luis R., et. al. (1988)  
ANÁLISIS Y DISEÑO DE UN NUEVO SISTEMA COMPUTARIZADO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR PARA LA UNAM (SISCAE). Tesis profesional, UNAM, Facultad de Ingeniería.
- 5 Hersh Martínez B. Enrique, et. al. (1981)  
SISTEMA DE REINSCRIPCIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, Manual del Sistema, UNAM, Facultad de Ingeniería.

- 6 Centro de Cálculo de la Facultad de Ingeniería.  
(1990) MANUAL DE ORGANIZACIÓN, Unam, Facultad de  
Ingeniería.
- 7 Charette Robert N. (1987)  
SOFTWARE ENGINEERING ENVIRONMENTS, Concepts and  
Technology. McGraw-Hill.
- 8 Colín Martínez José. (1987)  
ANÁLISIS Y DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE  
REINSCRIPCIÓN EN LA UNAM UTILIZANDO LAS TÉCNICAS DE  
LA INGENIERÍA DE SOFTWARE. Tesis profesional, UNAM,  
Facultad de Ingeniería. 1987
- 9 Cordero B. Luis, et. al. (1986)  
METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN. UNAM, Facultad de Ingeniería, División  
de Educación Continua.
- 10 Dickson Gary W., Wetherbe James C. (1985)  
THE MANAGEMENT OF INFORMATION SYSTEMS. McGraw-Hill.
- 11 Fairley Richard. (1987)  
INGENIERÍA DE SOFTWARE. McGraw-Hill.
- 12 González Valdes Heraclio. (1989)  
APLICACIÓN DEL MODELO RELACIONAL AL DESARROLLO DE  
UN SISTEMA INTEGRAL. Tesis profesional, UNAM,  
Facultad de Ingeniería.

- 13 IEEE The Institute of Electrical and Electronics Engineers, Inc. (1986)  
IEEE GUIDE FOR SOFTWARE QUALITY ASSURANCE PLANNING, STD 983-1986.
- 14 Lucas Henry C. Jr. (1985)  
THE ANALYSIS, DESIGN, AND IMPLEMENTATION OF INFORMATION SYSTEMS. McGraw-Hill.
- 15 Microsoft Corporation. (1984)  
MICROSOFT COBOL, Reference manual. Microsoft Corp.
- 16 Microsoft Corporation. (1984)  
MICROSOFT COBOL COMPILER FOR THE MS-DOS OPERATING SYSTEM, User's Guide. Microsoft Corp.
- 17 Pressman Roger S. (1988)  
SOFTWARE ENGINEERING. McGraw-Hill.
- 18 Scott George M. (1988)  
PRINCIPIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. McGraw-Hill.
- 19 Seen James A. (1987)  
ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. McGraw-Hill.
- 20 Squire Enid. (1984)  
INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE SISTEMAS. Fondo Educativo Interamericano, S.A.

- 21 Sulgrove Robert. (1991)  
Herramientas, Técnicas y métodos para el  
MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DEL SOFTWARE.  
Technology Training S. A.
  
- 22 Universidad Nacional Autónoma de México.  
Legislación Universitaria
  - 22.1 Ley Orgánica de la UNAM
  - 22.2 Ley Federal del Trabajo (Capítulo XVII del  
Título Sexto)
  - 22.3 Estatuto General de la UNAM
  - 22.4 Reglamento General de Estudios Técnicos y  
Profesionales de la UNAM
  - 22.5 Reglamento General de Estudios de Posgrado
  - 22.6 Reglamento General de Inscripciones
  - 22.7 Reglamento General de Exámenes
  - 22.8 Reglamento General de Servicio Social
  - 22.9 Reglamento General de Pagos
  - 22.10 Reglamento del Reconocimiento al Mérito  
Universitario
  
- 23 Yourdon Edward, Constantine Larry L. (1979)  
STRUCTURED DESIGN. Prentice Hall.

## TERMINOLOGÍA DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR

---

### INTRODUCCIÓN

En 1984 se dió a conocer, entre las personas encargadas de proporcionar servicios y asesoría escolares en la UNAM, un documento titulado Glosario de la Administración Escolar, cuyo objeto era, fundamentalmente, definir y unificar el significado de las palabras usualmente empleadas en estas áreas. La necesidad de elaborar este documento se hizo patente al observar las distintas formas de entender y aplicar los términos relacionados con los procedimientos, trámites y reglamentos escolares. Se consideró que esta situación provocaba confusiones y errores de interpretación que podrían evitarse al contar con un documento producto del acuerdo entre los responsables de la atención de los alumnos.

A fines de 1987, a iniciativa de algunos Secretarios Escolares, se formó una Comisión encargada de revisar el Glosario y actualizarlo. En primer término, esta Comisión advirtió que para la definición de los términos en el Glosario no se había utilizado un mismo criterio; pues en algunos se determinaba el significado solamente, y en otros se señalaba cómo, cuándo o por qué se empleaba tal palabra. Así también en ocasiones se copiaba textualmente alguna parte de la Legislación Universitaria y otras se obviaban.

Una de las primeras consideraciones que se planteó esta Comisión fue limitarse exclusivamente a definir qué debía entenderse por cada palabra incluida y dejar de lado explicaciones propias de los manuales de procedimientos o las normas establecidas en los reglamentos correspondientes. Asimismo, a través de un cuestionario, consultó a los miembros de la Reunión de Secretarios Escolares, a fin de ver la pertinencia de la reelaboración del documento y cuáles serían los nuevos términos que sería conveniente incluir. Los resultados de la consulta fueron en términos generales coincidentes en cuanto a la utilidad de un documento de esta naturaleza y señalaron que el poco uso dado al Glosario se debía, principalmente, a la falta de difusión del mismo.

Ante el interés mostrado, la Comisión emprendió su trabajo; para lo cual estableció los siguientes criterios:

- 1 Se limitaría a definir lo que debe entenderse por cada uno de los términos empleados.
- 2 Omitiría los casos particulares, atendiendo sobre todo al uso general o más común.
- 3 Procuraría el mayor apego al correcto uso del español, respetando, si resultaban claras y explícitas para la administración escolar, las acepciones dadas por el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.

- 4 Respetaría las recomendaciones de los especialistas en las áreas relacionadas: juristas, pedagogos y administradores.

Una vez que se concluyó la primera versión, ésta fue sometida para su revisión a la Reunión de Secretarios Escolares y se hicieron las modificaciones necesarias para que los términos fueran comprensibles.

Por último, cabe mencionar que el cambio en el título del documento, de Glosario a Terminología de uso común en la Administración Escolar, se debió al carácter dinámico que caracteriza a éste, puesto que el área a la que corresponde esta sujeta a continuos cambios y adaptaciones que a su vez son propios a la misma institución.

De esta forma, la Terminología se constituye en el resultado de un trabajo que concluye en éste su primer tratamiento, sino que pretende estar abierto a los ajustes y los nuevos enfoques que vayan surgiendo.

#### LA COMISION

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Facultad de Derecho        | Lic. Marco Antonio Pérez de los Reyes (invitado)  |
|                            | 007 Lic. Julio Zuñiga Monge                       |
| Fac. de Filosofía y Letras | 010 Lic. María Alba Pastor                        |
| Fac. de Med. Vet. y Zoot.  | 016 M.V.Z. Ramón Meza Beltrán                     |
| U.A.C.P. y P del C.C.H.    | 030 M.C. Néstor Arvizu Escalante<br>(Responsable) |



**Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM**

---

- 1    **ACEPTACION DEL TRABAJO ESCRITO.** Documento en el que se asienta la aprobación previa a la réplica oral del examen profesional o de grado que emiten los sinodales cuando éste requiere de un trabajo escrito (tesis).
- 2    **ACREDITAR (AC).** Otorgar validez oficial a las asignaturas aprobadas en instituciones incorporadas a la UNAM.
- 3    **ACTA COMPLEMENTARIA.** Documento oficial que se emplea para registrar a los alumnos que habiéndose inscrito en alguna asignatura, su nombre no aparece en el acta de evaluación correspondiente.
- 4    **ACTA CUSTODIA.** Documento oficial que sirve para asentar las calificaciones de los alumnos que han aprobado como mínimo el 80% de créditos y no se encuentran registrados en el archivo magnético.
- 5    **ACTA DE EVALUACION.** Documento oficial en el que se asienta la calificación que los alumnos obtuvieron en una asignatura, en los exámenes ordinarios o extraordinarios, durante un período lectivo.
- 6    **ACTA DE RECTIFICACION.** Documento oficial que sirve para corregir calificaciones asentadas en un acta de evaluación ordinaria, extraordinaria complementaria o de custodia.

- 7 ACTIVIDAD ACADEMICA. Conjunto de acciones en las que participan docentes y alumnos para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 8 ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA ESCOLAR. Conjunto de operaciones o tareas relativas a la dirección, planeación, organización, supervisión y control escolares.
- 9 ALTA DE GRUPOS Y PROFESORES. Declaración de los grupos, asignaturas y profesores que un plantel registra para un período lectivo.
- 10 ALUMNO. Persona a quien, al concluir los trámites de inscripción a la UNAM, se otorga la posibilidad de cursar estudios en alguno de sus planteles con los derechos y obligaciones que establece la Legislación Universitaria.
- 11 ALUMNO IRREGULAR. Es el estudiante que no cumple con la secuencia establecida por el plan de estudios de su nivel (créditos, asignaturas, tiempos).
- 12 ALUMNO REGULAR. Es el estudiante que cumple con la secuencia establecida por el plan de estudio de su nivel (créditos, asignaturas, tiempos, otros).

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

- 13 ALUMNO SANCIONADO. Estudiante que por haber incurrido en alguna de las faltas señaladas en la Legislación Universitaria, se hace acreedor a amonestación, separación de cargos o empleos que desempeña, suspensión hasta por un año de sus derechos escolares, expulsión definitiva de la UNAM.
- 14 APROBADO. Obtener el reconocimiento oficial de la UNAM, por haber adquirido los conocimientos, habilidades y/o aptitudes indicados en el programa de una asignatura.
- 15 ASIGNATURA. Cada uno de los programas (actividades académicas) que integran el plan de estudio. Pueden ser teóricos y/o prácticas.
- 16 ASIGNATURA AISLADA. Programa que puede ser cursado previa autorización del director del plantel. No confiere valor en créditos y las personas autorizadas no serán consideradas alumnos.
- 17 ASIGNATURA OBLIGATORIA. Programa que necesariamente debe aprobarse por establecerlo así el plan de estudio correspondiente.
- 18 ASIGNATURA OPTATIVA. Programa que puede ser elegido por el alumno dentro de las alternativas que establece el plan de estudio correspondiente.

- 19 ASPIRANTE. Persona que solicita su ingreso a alguno de los niveles de estudio de la UNAM y cumple con los requisitos establecidos.
- 20 AULA. Espacio físico dotado de recursos para realizar los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 21 AVANCE ESCOLAR. Relación existente entre el número de créditos establecidos en el plan de estudio y el acumulado por el alumno.
- 22 AÑO DE INGRESO. Año lectivo en el cual se da de alta a un alumno en el nivel de bachillerato, técnico, licenciatura o posgrado.
- 23 AÑO LECTIVO. Período integrado por dos semestres de actividades académicas.
- 24 BAJA DEFINITIVA. Renuncia voluntaria al nivel de estudio en el que se encuentra registrado un alumno.
- 25 BECARIO. Alumno que cuenta para sus estudios con el apoyo financiero de la UNAM o de alguna otra institución.
- 26 CALENDARIO ESCOLAR. Documento oficial aprobado por el H. Consejo Universitario, donde se señalan las fechas en que se realizan las actividades académico administrativas generales de la UNAM.

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

- 27 CAMBIO DE CARRERA. Trámite mediante el cual un alumno queda inscrito en otra carrera de la misma o diferente área de conocimiento, renunciando así a la carrera de origen.
- 28 CAMBIO DE GRUPO. Trámite que puede solicitar un alumno inscrito para optar por otro grupo, cuando el cupo lo permite.
- 29 CAMBIO DE PLANTEL. Trámite que puede solicitar un alumno que desea continuar la misma carrera en otro plantel conforme a los requisitos establecidos.
- 30 CAMBIO INTERNO DE CARRERA. Trámite mediante el cual un alumno queda inscrito en otra carrera, de la misma área de conocimiento (tronco común), dentro de un mismo plantel.
- 31 CARRERA SUMULTANEA. Es la carrera que puede cursar un alumno al mismo tiempo que la de origen, una vez que ha cubierto el 50% de los créditos de esta última, con un promedio superior o igual a 8 (ocho), entre otros requisitos.
- 32 CATALOGO DE ASIGNATURA. Relación de las asignaturas registradas oficialmente en un plantel.
- 33 CERTIFICADO DE ESTUDIOS. Documento que da validez oficial a los estudios, parciales o completos, realizados por un alumno.

- 34 CLASE. Sesión programada para desarrollar el proceso enseñanza-aprendizaje de una asignatura (teórica y/o práctica).
- 35 CLAVE DE ASIGNATURA. Notación numérica que sirve para identificar a cada una de las asignaturas que integran un plan de estudios.
- 36 CLAVE DE GRUPO. Notación alfanumérica que sirve para identificar a una o más asignaturas.
- 37 CLAVE DE PLANTEL. Notación numérica que sirve para identificar a las diversas facultades, escuelas o colegios de la UNAM.
- 38 COMPROBANTE DE INSCRIPCION. Documento oficial en que registra las asignaturas y los grupos que cursará un alumno en un semestre lectivo.
- 39 CONCURSO DE SELECCION. Evaluación que se realiza a los aspirantes que solicitan su ingreso a la UNAM.
- 40 CONSTANCIA ESCOLAR. Documento oficial que informa de uno o varios aspectos de la situación académica de un alumno, (crédito, promedio, horario, calendario, otros).
- 41 CONVALIDAR (CO). Otorga validez oficial a las asignaturas aprobadas en la propia institución.

- 42 CREDENCIAL DE ALUMNO. Documento oficial que sirve para identificar a cada uno de los estudiantes de la UNAM.
- 43 CREDITO. Unidad de medida que sirve para determinar el valor de una asignatura, en función de las horas teóricas y/o prácticas que señala el plan de estudio.
- 44 CURSAR. Actividad académica que desarrollan los alumnos inscritos en una asignatura conforme al programa establecido.
- 45 CURSO. Desarrollo del programa académico de una asignatura.
- 46 DIAGNOSTICO. Informe que muestra el resultado de un proceso y sirve para detectar y corregir información (ingreso, reinscripción, exámenes, actas, otros).
- 47 DICTAMEN. Opinión y juicio que se emite en relación a distintas situaciones académico-administrativas.
- 48 DIPLOMA. Reconocimiento que se otorga a la persona que ha cubierto las actividades académicas que conforma el plan de estudios de nivel técnico o de especialización y que ha presentado y aprobado su examen final.
- 49 DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO. Reconocimiento que otorga la UNAM a los alumnos que ocupan los tres primeros lugares, al término de sus estudios profesionales, de maestría o de doctorado.

- 50 **DIPLOMA POR AÑO LECTIVO.** Reconocimiento que otorga la UNAM a los alumnos que ocupan los tres primeros lugares de cada carrera por año, de acuerdo al año de ingreso (generación).
- 51 **DIRECTORIO DE ALUMNOS.** Relación de los alumnos registrados en un plantel, en asociación con alguna de sus características escolares.
- 52 **DIVISION.** Unidad académica-administrativa que forma parte de la estructura orgánica de un plantel y que tiene a su cargo un nivel específico de docencia.
- 53 **EFICIENCIA TERMINAL.** Relación que existe entre el número de alumnos que ingresaron a la UNAM en algún nivel de estudios y de éstos aquellos que concluyeron el bachillerato u obtuvieron el título, grado, o diploma correspondiente en un período determinado.
- 54 **EGRESADO.** Alumno que aprobó el 100% de los créditos de las asignaturas y cumple con los requisitos establecidos en el plan de estudio correspondiente.
- 55 **EQUIVALENCIA.** Relación de igualdad entre asignatura que se imparten en diferentes planes de estudio.
- 56 **ESTUDIOS INCORPORADOS.** Actividades académicas realizadas en alguna institución distinta de la UNAM, que son reconocidas y supervisadas por esta última.
-



- 57 EVALUACION. Medición integral de los conocimientos adquiridos por un alumno en el proceso enseñanza-aprendizaje (actividades académicas: exámenes, prácticas, trabajos escritos, investigaciones, otras).
- 58 EVALUACION EXTRAORDINARIA (EXAMEN). Medición de los conocimientos adquiridos por un alumno en una asignatura no aprobada en la evaluación ordinaria.
- 59 EVALUACION GLOBAL (EXAMEN). Medición de los conocimientos adquiridos por un alumno durante su carrera o un parte de la misma (en caso de alumnos que interrumpieron sus estudios por más de tres años, para revalidar o acreditar estudios realizados en otras instituciones).
- 60 EVALUACION ORDINARIA. Medición de los conocimientos adquiridos por un alumno en una asignatura, al finalizar el curso.
- 61 EVALUACION PARCIAL. Medición de los conocimientos adquiridos por un alumno, en una asignatura realizada en algún momento del curso.
- 62 EX-ALUMNO. Persona que una vez registrada en la UNAM, pierde su condición de alumno por ser egresado, titulado, graduado, o causado baja (por expulsión, defunción, baja voluntaria, otras).
- 63 EXAMEN. Medición oral, escrita y/o práctica de un determinado aspecto del proceso enseñanza aprendizaje.

- 64 EXAMEN DE GRADO. Medición oral, escrita y/o práctica de los conocimientos adquiridos por un alumno durante sus estudios de maestría o doctorado, se realiza una vez aprobados los requisitos que señala el plan de estudio correspondiente.
- 65 EXAMEN PROFESIONAL. Medición oral, escrita y/o práctica de los conocimientos adquiridos por un alumno durante su carrera. Se efectúa una vez aprobadas las asignaturas que señale el plan de estudio, es requisito para el otorgamiento del título y cédula profesional.
- 66 FOLIO DE ACTA. Notación numérica que identifica un acta de evaluación de cualquier tipo.
- 67 GENERACION. Ver año de ingreso.
- 68 GRADO ACADEMICO. Nivel de estudio superior al de bachillerato (licenciatura, maestría o doctorado).
- 69 GRUPO. Notación numérica que identifica durante un período lectivo a un conjunto de alumnos que se registran con un profesor(es) y un horario(s) determinado.
- 70 HISTORIA ACADEMICA. Documento oficial que informa sobre la situación y avance escolares de un alumno.
- 71 INGRESO. Acto de ser admitido como alumno en alguno de los niveles de estudio de la UNAM.

Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM

---

- 72 INSCRIPCION. Trámite mediante el cual se formaliza el ingreso o reinscripción en alguno de los niveles de estudio de la UNAM.
- 73 JURADO DE EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO. Personal docente designado por el director del plantel para evaluar y dictaminar sobre la capacidad del sustentante para el desempeño en su área o nivel de conocimientos.
- 74 LABORATORIO. Actividad académica o espacio físico de experimentación que requiere de recursos especiales para cumplir su objetivo de enseñanza y/o investigación.
- 75 LECTURA OPTICA. Proceso a través del cual una máquina capta marcas registradas en matrices específicas.
- 76 MEDALLA GABINO BARREDA. Reconocimiento que otorga la UNAM al alumno con más alto promedio de calificación al término de sus estudios profesionales, de especialización, maestría o de doctorado.
- 77 MENCION HONORIFICA. Reconocimiento que otorga la UNAM a un sustentante de examen profesional o de grado, por haber presentado un examen de excepcional calidad y tener los antecedentes académicos aprobados por el Consejo Técnico en cada caso.
- 78 NIVEL DE ESTUDIOS. Ubicación en la que se encuentra un estudiante en la escala educativa (bachillerato, técnico, licenciatura, o posgrado).

- 79 NOMINA DE ACTAS. Listado de actas de evaluación emitidas para un período o semestre escolar.
- 80 NUMERO DE CUENTA. Notación numérica que se le asigna a cada uno de los alumnos que ingresan a la UNAM para su registro y control documental.
- 81 OPCION ACADEMICA. Alternativa que se ofrece a los alumnos, a partir de un determinado semestre, dentro de un plan de estudio.
- 82 ORDEN DE PAGO. Documento oficial que se utiliza para cubrir cuotas por concepto de trámites escolares.
- 83 PASE REGLAMENTADO. Procedimiento por medio del cual ingresan al nivel licenciatura los alumnos procedentes del bachillerato de la UNAM.
- 84 PERIODO INTERANUAL. Lapso que establece el calendario escolar entre un año lectivo y otro.
- 85 PERIODO INTERSEMESTRAL. Lapso que establece el calendario escolar entre el primero y el segundo semestres del año lectivo.
- 86 PERIODO LECTIVO. Lapso que señala el calendario escolar para realizar las actividades académicas que establecen los planes de estudio.

- 87 PLAN DE ESTUDIO. Conjunto de asignaturas (cursos teóricos, laboratorios, talleres, prácticas, seminarios), exámenes y otros requisitos que, aseguran una preparación teórica y práctica suficiente para garantizar a la sociedad el ejercicio eficaz y responsable de la profesión.
- 88 PLANTEL. Establecimiento en que se realizan actividades académico administrativas (escuelas, facultades o colegio).
- 89 PRERREQUISITOS. Antecedentes académicos que el aspirante deba cubrir para solicitar el ingreso a determinado nivel de estudio.
- 90 PROGRAMA. Conjunto de proyectos o actividades, ordenadas y vinculadas coherentemente en turno a un objetivo.
- 91 PROGRAMA DE UNA ASIGNATURA. Ordenación de la unidades temáticas, métodos de enseñanza, bibliografía, evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas.
- 92 REINSCRIPCION. Trámite que realizan los alumnos en períodos posteriores al ingreso para quedar registrados en una o varias asignaturas.
- 93 RELACION DE GRUPOS Y PROFESORES. Listado en el cual se muestran las asignaturas, grupos y profesores declarados por el plantel y que quedarán registrados en el sistema computarizado, para un período lectivo determinado.

- 94 REQUISITOS. Condiciones que se establecen para determinados fines académicos o administrativos.
- 95 REVALIDAR(RE). Otorgar validez oficial a las asignaturas aprobadas en instituciones nacionales o extranjeras no incorporadas a la UNAM.
- 96 REVISION DE ESTUDIOS. Trámite por medio del cual se verifica el expediente de un alumno, para la consecución de su examen profesional o de grado. Confirma que los requisitos del plan de estudios se han cubierto íntegramente.
- 97 SEGUNDA CARRERA. Son los estudios que puede cursar una persona que habiendo obtenido un título de la UNAM, satisface los requisitos que establecen los reglamentos y disposiciones relativas, adquiriendo nuevamente la condición de alumno.
- 98 SEMESTRE LECTIVO. Número de semanas de actividad académica que establece el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.
- 99 SEMINARIO. Curso en el que, con la participación activa de docentes y alumnos, se realizan trabajos de investigación.
- 100 SERIACION. Orden que se establece en el plan de estudios para cursar y/o aprobar las asignaturas correspondientes.
-

**Sistema de reinscripción  
para planteles de la UNAM**

---

- 101 **SERVICIO SOCIAL.** Trabajo de carácter temporal y obligatorio que prestan los profesionales y estudiantes en interés de la Sociedad y el Estado.
- 102 **SINODAL.** Personal docente designado por el director de un plantel para integrar un jurado de exámenes extraordinarios, profesional o de grado.
- 103 **SISTEMA COMPUTARIZADO.** Conjunto de programas de computación interrelacionados entre sí que permiten procesar datos.
- 104 **SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA.** Conjunto de actividades académicas de autoaprendizaje que se desarrollan con el fin de cubrir un plan de estudios determinado y que se apoyan con materiales didácticos específicos.
- 105 **SISTEMA ESCOLARIZADO.** Conjunto de actividades académicas con el fin de cubrir un plan de estudios determinado que se realizan cotidianamente en los recintos universitarios.
- 106 **TALLER.** Actividad académica teórico-práctica o espacio físico donde se realiza la misma.
- 107 **TESIS.** Disertación escrita que presenta a la UNAM el aspirante a un título o grado.

- 108 TESINA. Breve disertación escrita que algunos planes de estudio de la UNAM permiten presentar a los aspirantes a una especialidad o título profesional (catálogo, traducción, ensayo, proyecto de investigación u otros).
- 109 TITULADO. Persona que cumplió con los requisitos establecidos en el plan de estudio, aprobado el examen profesional y obtenido el título correspondiente.
- 110 TITULO PROFESIONAL. Documento expedido por la UNAM que ampara los estudios realizados en la misma.
- 111 TRONCO COMUN. Conjunto de asignaturas que sirven de base a dos o más planes de estudio.
- 112 TURNO. Horario programado para la impartición de los cursos.
- 113 TUTOR ACADEMICO. Docente responsable del desarrollo de las actividades académicas o investigación, de uno o varios alumnos.
- 114 VOTO (APROBATORIO O DE SUSPENSION). Evaluación que emite cada uno de los sinodales al término de un examen profesional, de especialización o de grado.



## DIAGRAMAS DEL SISTEMA

---

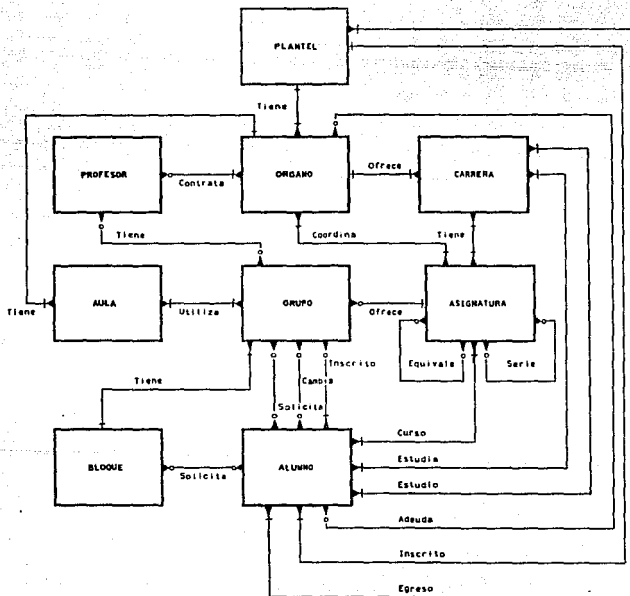
### INTRODUCCIÓN

Los diagramas del sistema describen de manera gráfica la interrelación de los componentes del sistema. Los diagramas mostrados corresponden a:

- 1 Diagrama entidad - relación de la información.
- 2 Diagrama de contexto, donde se muestran de forma inmediata la interrelación de las etapas del sistema.
- 3 Diagrama de procesos, los cuales muestran el desarrollo de los componentes del sistema

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
 SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
 DIAGRAMA DE ENTIDAD RELACION

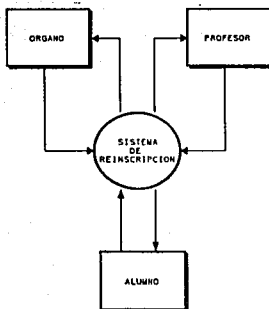


MA, ANGELICA MAYA JUAREZ  
 JORGE VALERIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION

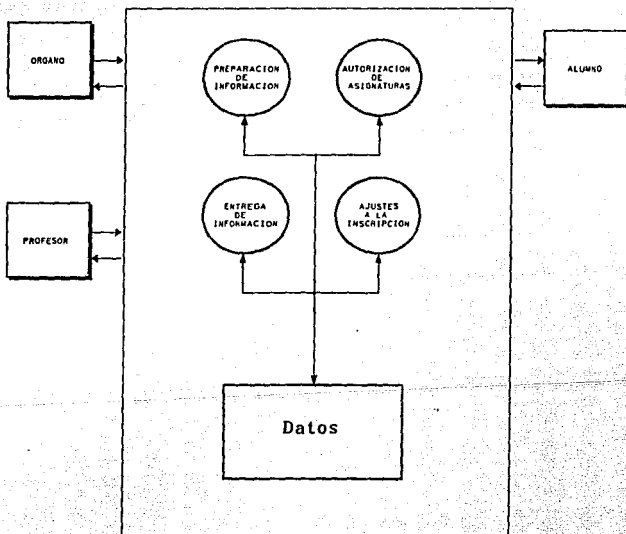
DIAGRAMA DE CONTEXTO



MA. ANGELECA NAYA JUAREZ  
JORGE VALERIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

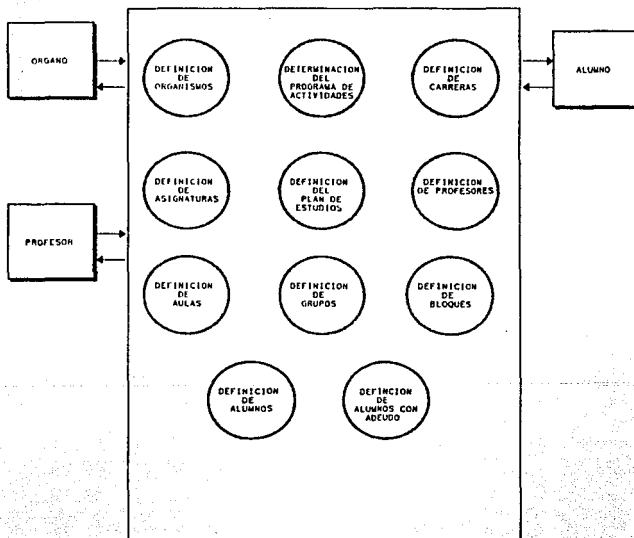
SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE CONTEXTO



MA. ANGELICA HAYA JUAREZ  
JORGE VALERIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

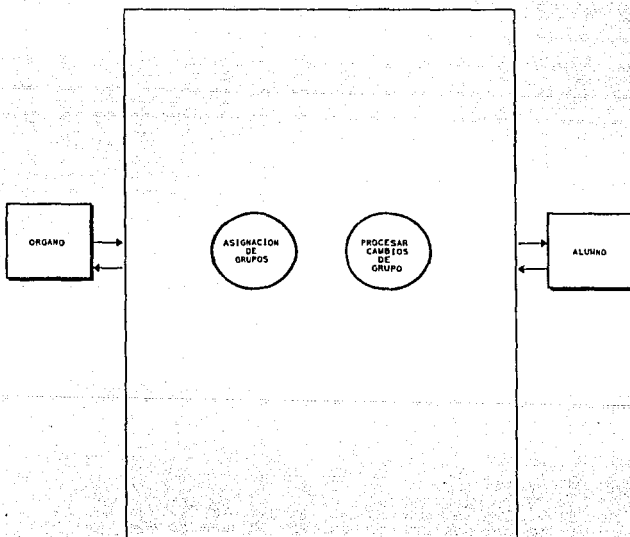
SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE CONTEXTO  
PREPARACION DE INFORMACION



MA. ANGELICA HAYA JUAREZ  
JORGE VALERIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

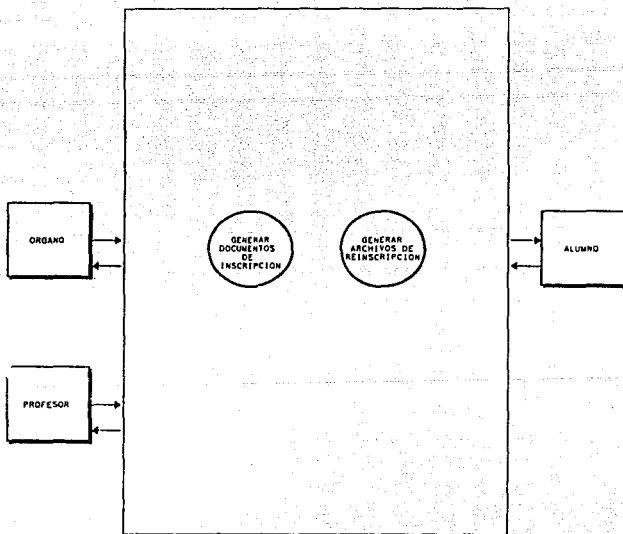
SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE CONTEXTO  
AUTORIZACION DE ASIGNATURAS



MA. ANGELICA NAYA JUAREZ  
JORGE VALERIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

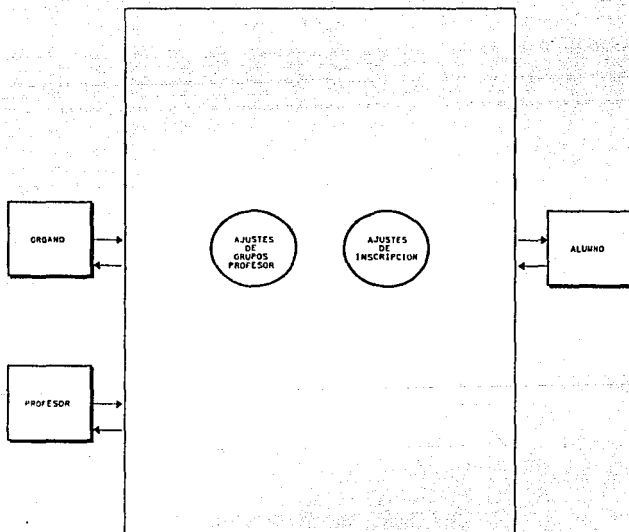
SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE CONTEXTO  
ENTREGA DE INFORMACION



MA. ANGELICA NAYA JUAREZ  
JORGE FALERIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE CONTEXTO  
AJUSTES A LA INSCRIPCION

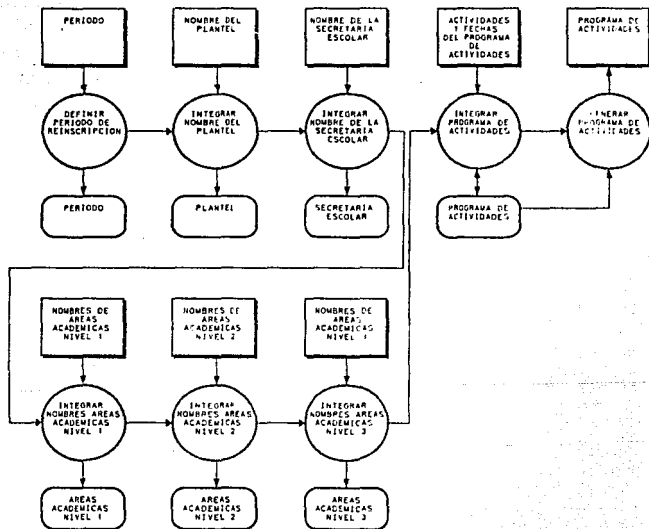


MA. ANGELICA MAYA JUAREZ  
JORGE VALERIO



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR**

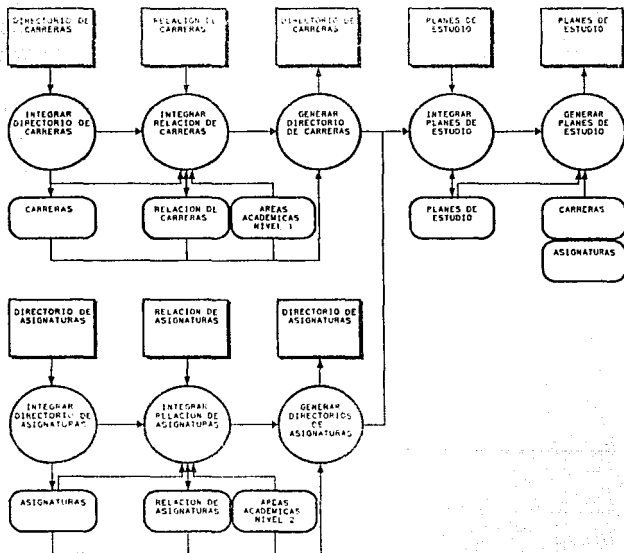
**SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE PROCESO  
DEFINICION DE ORGANISMOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES**



MA. ANGELICA NAYA JUAREZ  
JORGE VALERIO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR**

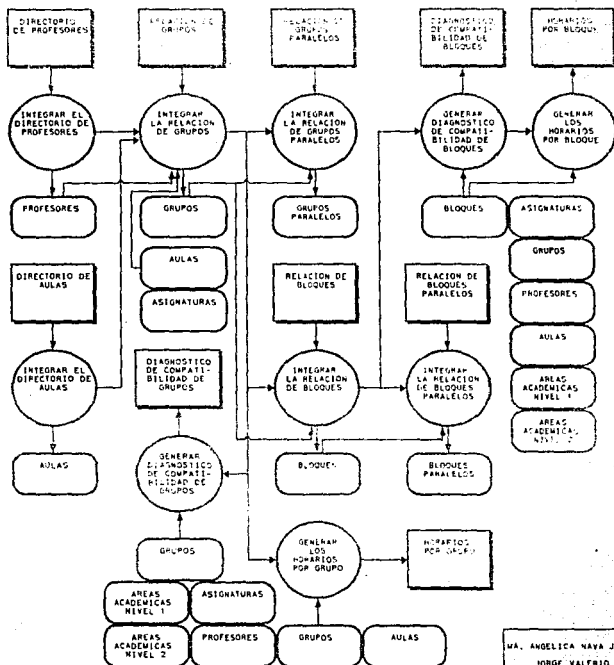
**SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE PROCESOS  
DEFINICION DE CARRERAS Y ASIGNATURAS**



MA. ANGELICA HAYA JUAREZ  
JORGE VALERIO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR**

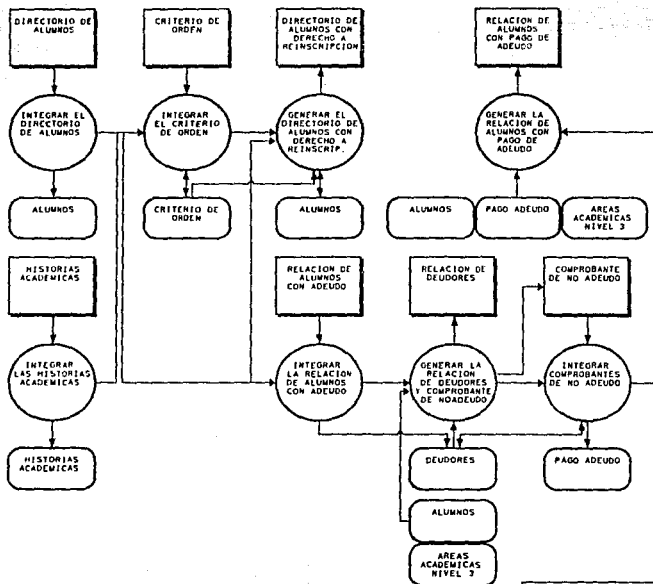
**SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE PROCESOS  
DEFINICION DE GRUPOS Y BLOQUES**



MA. ANGELICA NAYA JUAREZ  
JORGE VALENIO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR**

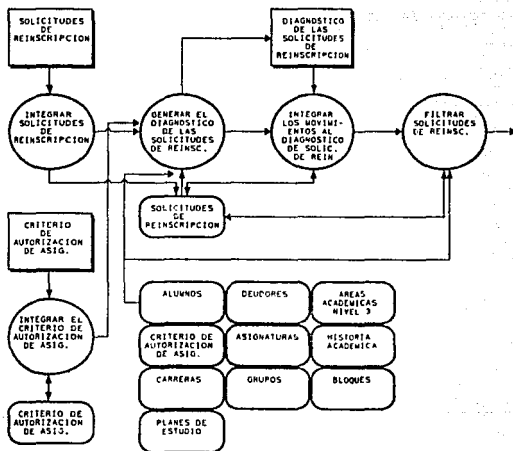
**SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE PROCESOS  
DEFINICION DE ALUMNOS**



MA. ANGELICA HAYA JUAREZ  
JORGE VALERIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

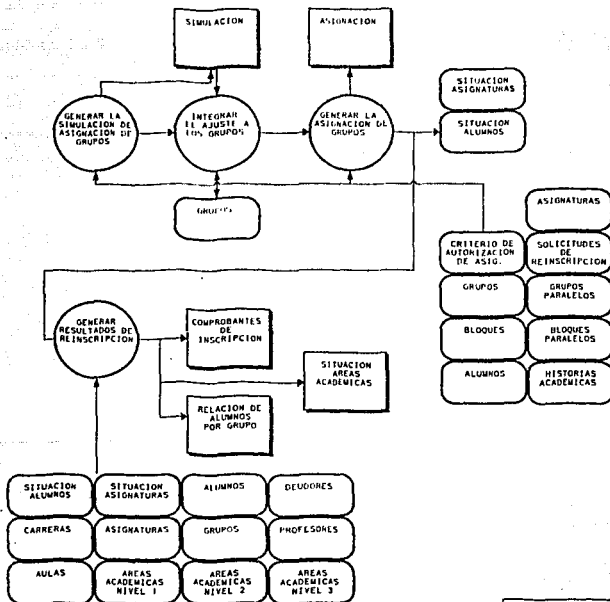
SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE PROCESOS  
PROCESO DE REINSCRIPCION (1)



MA, ANGELICA NAYA JUAREZ  
JORGE VALERIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

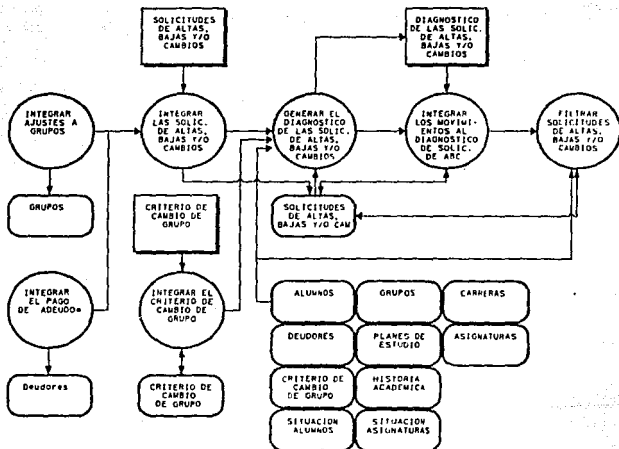
SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE PROCESOS  
PROCESO DE REINSCRIPCION (2)



MA. ANOELICA NAVA JUAREZ  
JORGE VALERIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

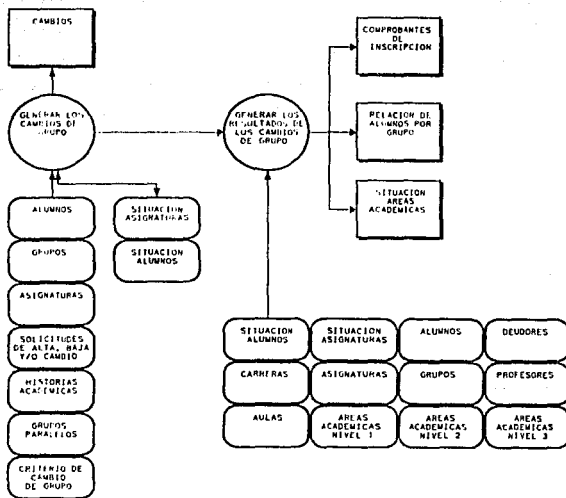
SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE PROCESOS  
PROCESO DE CAMBIOS ( I )



MA. ANGELICA NAVA JUAREZ  
JORGE VALERIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADemicOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE PROCESOS  
PROCESO DE CAMBIOS (2)

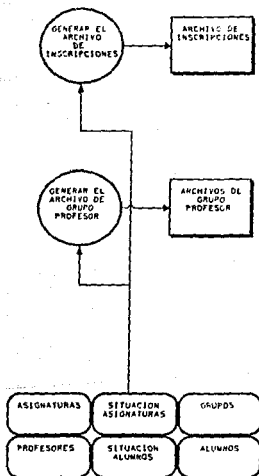


MA. ANGELICA NAYA JUAREZ  
JORGE VALERIO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

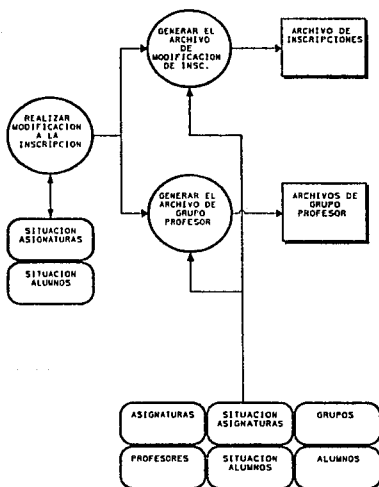
SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE PROCESOS  
GENERAR ARCHIVOS DE REINSCRIPCION



MA. ANGÉLICA NAVA JUAREZ  
JOSÉ VALENTINO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

SISTEMA DE REINSCRIPCION  
DIAGRAMA DE PROCESOS  
AJUSTES A LA INSCRIPCION



MA. ANGELICA NAYA JUAREZ  
JORGE VALERIO