

201
31



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE INGENIERIA

**SISTEMA DE CONTROL PARA LA
ADMINISTRACION ESCOLAR**

TESIS PROFESIONAL

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
INGENIERO EN COMPUTACION**

PRESENTAN :

**MARIA ELENA LOPEZ ARCOS
LETICIA BEATRIZ TORRES PEREZ DE LEON**

DIR. DE TESIS

ING. JOSE DE JESUS SALVADOR ARMENTA LARA

MEXICO, D. F.

1989



**TESIS CON
FALTA DE ORIGEN**



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

Introducción	1
Objetivo General	3

CAPITULO I

HISTORIA Y DESARROLLO DE LA UNAM

- Inicios	4
- La Colonia	4
- La Universidad en el México Independiente	5
- La Universidad Contemporánea	6
- La Universidad Hoy	8

CAPITULO II

ANALISIS FUNCIONAL DE SERVICIOS ESCOLARES

- Servicios Escolares	12
- Organigrama Facultad de Derecho	13
- Marco Legal	14
- Diversificación de Funciones	
1. Calendario Escolar	16
2. Ingresos	17
3. Reinscripción	20
4. Inscripción a Asignaturas Aisladas	22
5. Revalidación de Materias (Ingreso de Alumnos de Normal y Vocacional)	23
6. Alumnos Extranjeros	24
7. Bajas Definitivas Voluntarias	25
8. Evaluación de Exámenes Ordinarios	26
9. Evaluación de Exámenes Extraordinarios	28
10. Registro de Calificación e Historia Académicas ..	30
11. Cambio de Carrera	31
12. Segunda Carrera	32
13. Carrera Simultánea	33
14. Cambio de Unidad Académica a la misma Carrera (Ingreso)	35
15. Cambio de Unidad Académica a la misma Carrera (Reingreso)	36
16. Reposición de Credencial	38

17. Constancias	39
18. Solicitud de Informes	40
19. Integración de Documentos al Expediente	41
20. Rectificación de Nombre o Número de Cuenta	42
21. Solicitud de Certificado	43
22. Solicitud de Revisión para Examen Profesional ...	44
23. Medalla de Plata Gabino Barreda	45
24. Diploma de Aprovechamiento	45
25. Diploma	46

CAPITULO III

PROBLEMATICA EXISTENTE

- Situación Actual Servicios Escolares	47
- Problemática de Servicios Escolares de la Facultad de Derecho	48
- Estadística actual	
+ Ingresos	51
+ Reinscripción	52
+ Exámenes Extraordinarios	53
+ Alumnos de Segunda Carrera	54
+ Constancias	55
+ Certificado de Estudios	56
+ Revisión de Estudios	57
+ Ingreso a Años Posteriores al Primero por Revalidación	58
+ Ingreso a Años Posteriores al Primero por Acreditación	59
- Conclusiones	60

CAPITULO IV

TEORIA BASICA PARA LA REALIZACION DE ESTA TESIS

- Análisis Estructurado	
1. Objetivos	62
2. Herramientas del Análisis Utilizado para la Realización de ésta tesis	62
3. Procedimientos del Análisis Estructurado	63
4. Qué es un Diagrama de Flujo de Datos (DFD)	64
5. Elementos de un Diagrama de Flujo de Datos	65
6. Características del Diagrama de Flujo de Datos ...	66
7. Ejemplo de un Diagrama de Flujo	67
8. Flujo de Datos	68
9. Los Procesos	69
10. Fuentes Externas de Información	70
11. Archivos	71
12. Pasos para Preparar un DFD	72
13. Reglas Generales	72
14. Diagrama de Contexto	73
15. Estructura de Datos de un Diagrama de Flujo	73
16. Diccionario de Datos	75
17. Diagrama de Entidad-Relación	75
- Fases propuestas para el desarrollo de un Sistema.	78
1. Estudio de Factibilidad	79
2. Diseño Conceptual	82
3. Diseño de la Base de Datos	85
4. Diseño de las Aplicaciones	89
5. Construcción de la Base de Datos	92
6. Construcción de las Aplicaciones	95
7. Implantación del Sistema	98

CAPITULO V

MODELO PROPUESTO

- Bases.....	101
- Objetivos.....	102
- Datos ,funciones y documentos utilizados actualmente	103
- Inventario Funciones.....	104
- Inventario de Documentos.....	105
- Inventario de Datos.....	108
- Desarrollo del sistema.....	112
- Diagrama de Entidad-Relación.....	113
- Inventario de Entidades.....	114
- Inventario de Relacionamientos.....	115
- Entidades.....	116
- Diccionario de Datos.....	125
- Diagrama de Contexto.....	128
- Diagramas de Flujo del Sistema.....	129
- Diagrama Modular del Sistema.....	146
- Pantallas y Miniespecificaciones.....	147

CAPITULO VI

ESTIMACION Y REQUERIMIENTOS DE EQUIPO

- Requerimientos.....	237
- Selección Hardware y Software.....	239
- Conclusiones.....	251

Anexo.- Artículos de los reglamentos en los que se basan las diferentes actividades realizadas en servicios escolares

Anexo.- Formas empleadas en Servicios Escolares

- BIBLIOGRAFIA.....	308
---------------------	-----

INTRODUCCION

El proponer una solución de cambio, en un departamento que ha laborado de igual manera durante varios años, no es una tarea fácil, más cuando no se ha avanzado conjuntamente con la tecnología actual.

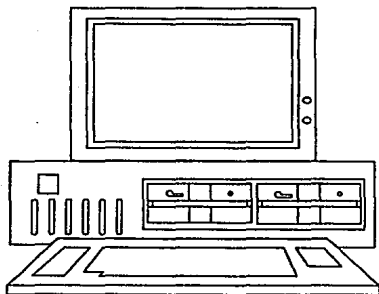
Por lo que se ha tratado que ésta tesis sea una "herramienta" que ayude de alguna manera a mejorar el funcionamiento de las áreas de Servicios Escolares.

En su contenido se observa desde la forma que se esta trabajando actualmente hasta la más viable proposición de solución. Entre sus páginas podemos encontrar:

- ... Una breve historia de la formación de "Nuestra Universidad", como se creó el Departamento de Servicios Escolares y los objetivos que se perseguían al crear este departamento.
- ... Una visión general de la Facultad de Derecho.
- ... Un análisis de la situación actual de servicios escolares. Incluyendo todas las actividades que en éste departamento se desarrollan, y no olvidando todos los trámites que sigue un alumno para obtener un determinado documento.
- ... Se presentan estadísticas de las actividades que se realizan.
- ... Se propone una solución de cambio. Indicando las bases que lo sustentan y los objetivos que se pretende lograr con éste. Siguiendo el avance de la tecnología y aplicando los conocimientos adquiridos en nuestra "ALMA MATER".
- ... Se da un bosquejo de las pantallas que forman el modelo propuesto, así como las miniespecificaciones de estas.

- ... En el modelo propuesto se dan las sugerencias necesarias, para cubrir las necesidades de equipo.
- ... Recomendaciones y perspectivas
- ... Conclusiones generales
- ... Se cuenta con dos anexos en los cuales se incluyen: Los diferentes artículos de los diversos reglamentos, en que se basan las actividades realizadas por ésta oficina. Además de todos los documentos manejados por este departamento en las diferentes actividades.

Esperamos que éste documento que ha continuación les ofrecemos sea útil ahora y en estudios posteriores que se realicen para el mejoramiento de otras oficinas de "NUESTRA UNIVERSIDAD".



OBJETIVO GENERAL:
EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA
DE SERVICIOS ESCOLARES Y PROPONER
ALTERNATIVAS DE SOLUCION.

SCAE

CAPITULO I

**HISTORIA Y
DESARROLLO**

DE LA UNAM

HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Inicios

Al constituirse la sociedad novohispana, se comenzó a sentir la necesidad de crear instituciones educativas que apoyaran la transmisión de la cultura europea y los valores sociales sobre los que debería fundarse la sociedad colonial. Tradicionalmente la institución máxima que había servido para esos propósitos en Europa, fue la Universidad. Esta creación medieval consistía en una corporación o gremio de escolares formada alrededor de un Estudio General, y que se regía autónomamente. Los miembros de la corporación universitaria elegían sus propias autoridades, y se comprometían a respetar su régimen de gobierno y los valores sobre los que se había definido el quehacer de la Universidad a lo largo de los siglos XII y XIII: la libre especulación intelectual.

Cuando en el siglo XV crece el centralismo monárquico, la Universidad sufre un cambio de orientación, y su función más importante viene a ser la preparación de personal capacitado para el servicio del Estado. Es en esta circunstancia que la institución viajó a América.

LA COLONIA

La Real Universidad de México inició sus cursos en 1553, a treinta años de la caída de Tenochtitlan. Su apertura respondió a una inspiración criolla. Los novohispanos deseaban obtener aquí capacitación necesaria para ocupar los cargos de gobierno y administración civil y eclesiástica, a los cuales pensaban tener derecho. De esta manera, sus hijos no tendrían que embarcarse a la metrópoli, ni quedarían los cargos exclusivamente en manos de los peninsulares.

Esto se realizó en buena medida; los juristas, canonistas, médicos y teólogos que salieron de los claustros universitarios, tuvieron un papel importante en la vida colonial. Uno de los elementos que coadyuvaron a la formación de la conciencia criolla fue el hecho de estar con la constante zozobra de ser desplazados en sus posiciones -a pesar de su preparación-.

La Universidad de México se creó por autorización de la Corona, y era el rey quien la sostenía económicamente y fungía como legislador supremo. Por esta razón, ostentaba el título de Real. Por otro lado, se estimaba que los grados se concedían por autoridad papal, de allí que también se le denominara Pontificia.

La Universidad contó con edificio propio, que se encontraba en el terreno que hoy ocupa la Suprema Corte de Justicia. Como tantos edificios coloniales, tenía su patio central y dos pisos de corredores con arquerías. En sus aulas o 'generales' se impartía la enseñanza media y superior. La media estaba a cargo de la Facultad de Artes en la que se obtenía el grado de bachiller, para pasar después a una de las cuatro facultades superiores: Teología, Cánones (Derecho Eclesiástico), Derecho Civil y Medicina. Para los grados mayores, se pasaba un examen que consistía en la defensa de una tesis.

Si bien los estudios eran gratuitos, los títulos superiores al de bachiller eran tan costosos, que sólo muy pocos podían sufragarlos.

En la Universidad, los representantes de la corporación elegían al Rector, cuyo cargo duraba un año, y al resto de los funcionarios. El sistema de provisión de las cátedras varió: se hizo votos de estudiantes, por elección del claustro de doctores y maestros y por una Comisión Real.

La enseñanza prácticamente no cambió a lo largo del período colonial y los intentos de renovación fueron débiles. Esta inadaptación para el cambio fue causa de que las reformas ensayadas por la Ilustración que se dieran, fuera de su ámbito, en el Seminario de Minería, el Jardín Botánico y la Academia de San Carlos.

LA UNIVERSIDAD EN EL MEXICO INDEPENDIENTE.

Menos preparada aún estaba la Universidad para los cambios que siguieron a la Independencia. Así, no es de extrañar que, ante su resistencia a las reformas, los liberales le declarasen una guerra a muerte, pues la veían como "inútil, irreformable y perniciosa". Así, los liberales la clausuran cada vez que ascienden al poder, y los conservadores la reabren. Por fin, sucumbió con el triunfo de la Reforma aunque, paradójicamente, haya sido el Segundo Imperio el que firmó su acta de defunción. A pesar de la drástica opinión de los liberales, no puede menos que pensarse que la desaparición de la vieja Universidad dejó un hueco en la vida cultural de la nación.

Al reinstaurarse la República en 1867, existía una voluntad de terminar con el período de luchas precedente y la situación social que las alimentaba. Había que lograr la paz y el progreso. La educación se vió como el instrumento más idóneo para lograr este anhelo.

Una nueva institución educativa vino a encarnar el nuevo proyecto, la Escuela Nacional Preparatoria. Como fundamento se le dió la doctrina positivista con su énfasis en el método científico. La Preparatoria se veía como un instrumento del gobierno liberal para modernizar a la sociedad y formarla en los valores preconizados por el liberalismo triunfante.

LA UNIVERSIDAD CONTEMPORANEA.

No faltó, sin embargo, quien considerara la conveniencia de independizar la educación superior de la esfera estrictamente gubernamental. Esto y la necesidad de "levantar el nivel científico de nuestra sociedad a la mayor altura posible" motivaron a Justo Sierra a presentar, en 1881, un proyecto de reapertura de la Universidad, bien que sobre bases muy diferentes a las del Estudio Colonial. La nueva Universidad se concebía como una búsqueda de soluciones ante una problemática económica, política y social nueva. Arraigados prejuicios se opusieron a esta empresa, y la Universidad no pudo abrir sus puertas sino hasta el 22 de septiembre de 1910, la víspera del estallido revolucionario.

A partir de entonces, la Universidad se vio ligada en buena medida a las vicisitudes del conflicto armado. Los estudiantes que asistían a la Universidad constituían una minoría privilegiada, hijos de una incipiente clase media. De los 15.2 millones de mexicanos censados en 1910, el 80% era analfabeto. Este mismo año se inscribían 51 alumnos de primer ingreso a la Escuela de Jurisprudencia, es decir, el 0.0003% de la población total.

En estos primeros años de la Universidad se formularon los primeros proyectos de autonomía universitaria: en 1914, como respuesta de la Universidad ante su inminente militarización, y en 1917, con motivo de la promulgación de la nueva Constitución, que suprimía la Secretaría de Instrucción Pública, de la que dependía la Universidad Nacional. Esta última pasaba a ser de la competencia directa del Ejecutivo Federal.

De 1920 a 1924, José Vasconcelos, primero como Rector de la Universidad y después como primer titular de la Secretaría de Educación Pública, echó a andar una gigantesca cruzada educativa a nivel nacional. Su proyecto abarcaba todos los niveles de la educación, sin embargo, su interés se concentraba en la educación básica y en las campañas nacionales de alfabetización.

En el último año del Rectorado de Alfonso Pruneda, 1928, la Universidad Nacional tenía un total de 9,070 alumnos, incluidos 1,308 de la Escuela Nacional Preparatoria sin embargo, su presupuesto apenas se había duplicado en comparación con el de 1911.

En Mayo de 1929, con la oposición de los estudiantes a una nueva forma de exámenes en la Escuela de Jurisprudencia y a un nuevo plan de estudios en la Nacional Preparatoria, empezó el movimiento estudiantil que habría de llevar a la autonomía universitaria. Los estudiantes declararon la huelga primero en la Escuela de Jurisprudencia, apoyándose en una firme organización estudiantil que existía desde muchos años antes. Al final el movimiento de huelga abarcó todas las escuelas del Distrito Federal, con lo que se convirtió en un grave problema para el Rector Antonio Castro Leal, el Secretario de Educación Pública Ezequiel Padilla, y el Presidente Emilio Portes Gil. El Presidente ordenó entonces la clausura indefinida de la Escuela de Jurisprudencia.

Entre las reivindicaciones estudiantiles, que fueron planteadas a las autoridades, en este momento la Autonomía Universitaria era tema secundario. Sin embargo, Emilio Portes Gil repondió con el ofrecimiento de una ley de autonomía como única solución al conflicto. Con la promulgación de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma el 10 de Junio de 1929 y la toma de posesión de Ignacio García Téllez como nuevo Rector el día 11, terminó el movimiento estudiantil. Esta ley Orgánica, que concedía una autonomía universitaria muy limitada, sólo quedó vigente cuatro años.

En 1933 la Universidad se encontró envuelta en la campaña para establecer en el país la educación socialista. El Primer Congreso de Universitarios Organizado por Vicente Lombardo Toledano, director de la Escuela Nacional Preparatoria, fue la plataforma donde se desarrolló la polémica entre Lombardo, defensor de la Educación socialista en la Universidad, y Antonio Caso, portavoz de la corriente de oposición, que defendía la libertad de la enseñanza y de la investigación. El gobierno deslindó su responsabilidad promulgando una nueva Ley Orgánica que daba ya una completa autonomía a la Universidad y a un patrimonio propio de 10 millones de pesos, pero que la despojó de su carácter nacional.

La Universidad de México volvió a ser nacional cuando fue promulgada la Ley Orgánica de 1945, durante el Rectorado de Don Alfonso Caso, a cuya iniciativa se debió. Es en esta Ley -que continúa vigente- donde aparecen sancionadas las características básicas de la institución; la autonomía y la libertad de Cátedra e investigación, y en donde fueron definidos sus objetivos: impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar

y realizar investigaciones principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura.

La UNAM atendía entonces a 23 mil alumnos, en dos facultades y once escuelas nacionales, incluida la Preparatoria, con planteles dispersos en distintos lugares de la ciudad, la mayoría de ellos en el centro.

En los primeros años posteriores a la puesta en vigor de su ley Orgánica, la Universidad se dedicó a mejorar sus servicios y a ampliar su capacidad; al Licenciado Luis Garrido se debió el proyecto de construcción de la Ciudad Universitaria, mismo que fue apoyado por la administración del entonces Presidente de la República, Licenciado Miguel Alemán.

LA UNIVERSIDAD HOY.

La primera piedra de las nuevas instalaciones se colocó en 1950, pero no fue sino hasta 1953 que se inauguró, ya bajo el Rectorado del doctor Nabor Carrillo, quien se dedicó tanto al traslado de los planteles, como a obtener el subsidio necesario y a conseguir profesores de carrera.

En 1961 entró como Rector el doctor Ignacio Chávez, ya con todos los planteles de la Ciudad Universitaria ocupados y con una población escolar de 60 mil estudiantes. Este último hecho vino a significar para la institución un grave problema al que tendría que dedicarle, hasta el día de hoy enormes esfuerzos y recursos: la sobrepoblación estudiantil.

Aparte de atender a semejante dificultad, el Doctor Chávez orientó sus labores hacia el establecimiento de las bases necesarias para lograr una superación académica sustancial: elevó a tres años el plan de estudios del bachillerato, cuyo último año se dividió en distintas áreas, y dotó a la Escuela Nacional Preparatoria de nuevos edificios; estableció el examen de admisión para los candidatos de primer ingreso; sometió al personal docente a un programa de regularización.

En el orden legislativo hay que decir que fue hasta este Rectorado cuando el Consejo Universitario aprobó los Estatutos del Personal Docente, del Administrativo y de los Investigadores al servicio de la UNAM.

Al ser sustituido este Rector -a consecuencia de una huelga estudiantil hacia principios de 1966- por el ingeniero Javier Barros Sierra, la UNAM contaba ya con 7 facultades y 8 escuelas nacionales, además de la Preparatoria, y con 16 institutos de investigación. La inscripción ese año fue de 79 mil alumnos.

Este Rector, aprovechando la labor de su antecesor puso en marcha una reforma general administrativa y académica. En los cuatro años de su Rectorado fueron transformados los planteles de estudio a todas las carreras, a fin de modernizarlas; se introdujo el sistema de créditos para evaluar los resultados del alumno y la organización lectiva por semestres; también se hicieron intentos por establecer carreras cortas, derivadas de los estudios de licenciatura. Muchas de estas iniciativas, y otras que no se pusieron en práctica, fueron suspendidas a raíz del movimiento estudiantil de 1968, uno de los momentos más críticos en la historia de la Universidad Nacional.

La UNAM a partir de 1970, iniciaría una época de cambios drásticos.

Por lo pronto, el problema de la sobrepoblación escolar -que para la fecha mencionada ya parecía incontrolable- tuvo una respuesta al ser creados, durante el Rectorado del doctor Pablo González Casanova, los Colegios de Ciencias y Humanidades y el Sistema de Universidad Abierta.

A fines de 1972, durante una huelga administrativa que mantenía paralizadas las actividades universitarias, el Doctor Pablo González Casanova renunció a su cargo para ser sustituido por el Doctor Guillermo Soberón.

En los Periodos que fungió como Rector, de 1973 a 1981, la Universidad puso en práctica, al fin, un antiguo proyecto de desconcentración, por medio del establecimiento de las cinco Unidades de la Escuela de Estudios Profesionales, en la periferia del área metropolitana. Asimismo se fundó la Ciudad de la Investigación dentro del perímetro de la Ciudad Universitaria y el Centro Cultural Universitario.

Ahora la UNAM ejerce su labor docente en 13 Facultades, 4 Escuelas Nacionales, 4 unidades de la ENEP, la FES Cuautitlán, 9 planteles de preparatoria y 5 de CCH, donde atiende a cerca de 300 mil alumnos.

SERVICIOS ESCOLARES

Desde 1933, se crea el Departamento Escolar.

Posteriormente en 1947 se cambia de denominación al Departamento Escolar por Dirección General de Servicios Escolares.

En diciembre de 1971, durante el Rectorado del Doctor Pablo González Casanova, cambia a Coordinación de la Administración Escolar.

El objetivo de esta coordinación, es la de planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el registro escolar en la UNAM.

Entre sus funciones se encuentran:

Coordinar las actividades de administración escolar, de acuerdo con las instrucciones del Secretario General.

Ejercer las facultades que le confieren los estatutos, reglamentos, acuerdos y procedimientos relacionados a los trámites escolares.

Instrumentar los acuerdos que emanen de las autoridades universitarias relativos al área de su competencia y proponer en su caso, modificaciones.

Mantener comunicación permanente con las autoridades de Facultades y Escuelas, Colegios de Ciencias y Humanidades y Secretaría Ejecutiva del Consejo de Estudios de Posgrado, con el fin de mejorar los servicios escolares y asesorarlas en lo relativo a estos trámites.

Llevar el registro de los planes y programas de estudio aprobados por el Consejo Universitario.

Conferir la inscripción a los alumnos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Inscripciones.

Coordinar y participar en las actividades relacionadas con el ingreso a la UNAM, realizadas por el Centro Universitario de Investigación, Exámenes y Certificación de

conocimientos, la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, el Patronato Universitario y con las demás dependencias de la Universidad que, interviene en este trámite.

Registrar y controlar la situación escolar de los alumnos, a través de sus secciones escolares.

Tramitar los exámenes profesionales y de grado.

Expedir los títulos, certificados, grados y constancias que otorga la Institución.

Evaluar y modificar, en su caso, los procedimientos relativos a los trámites escolares.

Difundir los planes y programas de estudio en la UNAM a través de la publicación regular de "Planes de Estudio".

Elaborar y difundir sus manuales de organización y procedimiento.

SCAE

CAPITULO II

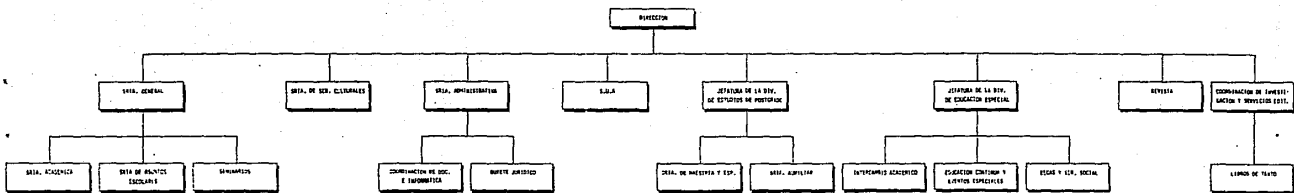
**ANALISIS FUNCIONAL
DE**

SERVICIOS ESCOLARES

SERVICIOS ESCOLARES

Servicios Escolares de la Facultad de Derecho, depende directamente de Subdirección Técnica de Rectoría.

Su función principal es la de ser el intermediario entre los alumnos y la Subdirección Técnica, en los trámites que éstos efectúan.



MARCO LEGAL

En su Marco Jurídico Servicios Escolares de la Facultad de Derecho se basa principalmente en los siguientes Reglamentos de la Universidad Nacional Autónoma de México

- Reglamento general de Inscripciones.- En los Artículos de este Reglamento se exponen los diferentes requisitos concernientes tanto a Inscripciones como Reinscripciones.

Este Reglamento es uno de los más importantes dentro de las Actividades realizadas por Servicios Escolares.

- Reglamento General de Exámenes.- En los Artículos de este Reglamento se exponen los diferentes requisitos concernientes a los diferentes tipos de Exámenes aplicados por la Universidad Nacional Autónoma de México.

- Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.- En los Artículos de este Reglamento se exponen las diferentes distinciones que se otorgan tanto a profesores como alumnos por su buen desempeño en ésta Casa de Estudios.

En las diferentes actividades se hace mención de los Artículos en los que se basa así como al Reglamento al que pertenecen; dichos Artículos de los que se hace mención se encuentran en los diferentes anexos que ahí se mencionan.

DIVERSIFICACION DE FUNCIONES

1 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

OBJETIVO:

Esta actividad consiste en la elaboración de fechas y eventos relativos a:

- Cupos y Grupos
- Inicio de Clases
- Número de Clases
- Vacaciones
- Entrega de Documentos de Ingreso y Reinscripción
- Evaluación de Examen Ordinario
- Evaluación de Examen Extraordinario
- Terminó de Clases

TRAMITE: Semestral

REQUISITOS:

1.- En base a fechas establecidas por Consejo Universitario.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES		
Secretario de Asuntos Escolares y Jefe de Sección Escolar	1. Elaboran el calendario de fechas y eventos relativos a: a) Cupos y grupos (anexo 1). b) Inicio de clases. c) Número de clases. d) Vacaciones. e) Entrega de documentos de ingresos y Reinscripción. f) Exámenes Extraordinarios. g) Evaluación de Exámenes Ordinarios. h) Término de clases.	
Secretario de Asuntos Escolares y/o Jefe de Sección escolar	2. Envía a Subdirección Técnica el calendario, anexando la documentación correspondiente a los eventos (anexo 2).	Calendario (sin Rectificar)
Subdirección Técnica	3. Rectifica o ratifica las fechas entregando una copia del Calendario a la Secretaría de Asuntos Escolares y una a Sección Escolar (anexo 3).	Calendario Terminado.

2 INGRESO

OBJETIVO:

Se realiza anualmente y es suficiente con llamarle ingreso dado que cada generación lo realiza una sola vez, lo que permite identificar fácilmente el año en que el alumno inició sus estudios. En el caso de la Facultad de Derecho el ingreso puede darse dentro de las siguientes modalidades:

1. Pase Reglamentado: Para los alumnos egresados de la Escuela Nacional Preparatoria o el Colegio de Ciencias y Humanidades.
2. Examen de Selección: Para los alumnos egresados de escuelas incorporadas o no incorporadas del D.F., Baja California Sur y Quintana Roo, con promedio mínimo de 7 en el bachillerato.
3. En el examen de Selección con Solicitud al SUA exclusivamente: Para los aspirantes egresados de escuelas incorporadas o no a la UNAM de cualquier Entidad Federativa.
4. Pase reglamentado de la Preparatoria Popular.
5. Cambio de Carrera: Si el aspirante se encuentra dentro del límite reglamentario para efectuar y si aprueba el examen de selección, además de someterse previamente a un examen de orientación vocacional.
6. Segunda Carrera. Si el aspirante esta titulado de la primera o ya aprobó su examen profesional y tiene un promedio mínimo de 8.0
7. Cambio de Unidad Académica de Primer Ingreso: Para los alumnos asignados en las Unidades de Acatlán o Aragón que fundamenten su solicitud de cambio hacia la Ciudad Universitaria, tomando en cuenta el límite de cupo en este plantel.
8. Cambio de Unidad Académica por Reingreso. Es también anual pero el alumno conserva su generación inicial.
9. Ingreso a Años Posteriores al Primero por Acreditación: Para los alumnos que provienen de escuelas incorporadas a la UNAM con un promedio mínimo de 8, habiendo acreditado un mínimo de 8 y un máximo de 15 asignaturas correspondientes al plan de estudios vigente y después de aprobar los exámenes de acreditación que determine la Facultad.
10. Ingreso a Años Posteriores al Primer por Revalidación: Con similares requisitos que en caso anterior pero para los aspirantes que provienen de escuelas no incorporadas a la UNAM.
11. Ingreso de Aspirantes de la Escuela Normal y Vocacional: Quienes deben acreditar las asignaturas de Lógica, Ética y Nociones de Derecho Positivo Mexicano como exámenes de prerequisites y posteriormente presentar el examen de selección.
12. Ingreso de aspirantes con Estudios de Bachillerato en el Extranjero. Los que deban revalidar sus estudios ante la UNAM, con anterioridad a la presentación de su examen.

TRAMITE: Anual

Con base en el art. 7o. del Reglamento General de Inscripciones. Una vez establecido el cupo para cada carrera o plantel, los aspirantes serán seleccionados según el siguiente orden:

- a) Alumnos Egresados de la Escuela Nacional Preparatoria o bachillerato aprobados del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- b) Aspirantes con promedio mínimo de siete en el Bachillerato aprobados en el concurso de selección con la siguiente prioridad:
 - I. Egresados de Escuelas del Distrito Federal Incorporados a la UNAM.
 - II. Egresados de Escuelas de provincia incorporadas a la UNAM.
 - III. Egresados de Escuelas del D.F no incorporadas a la UNAM.
 - IV. Egresados de Escuelas de provincia no incorporadas a la UNAM.

En los casos II y IV sólo se atenderán solicitudes de inscripción para carreras que no se imparten en la Universidad de la Entidad Federativa donde el aspirante realizó sus estudios.

REQUISITOS:

1. Carta de aceptación.
2. Comprobante de pago de inscripción.

INGRESO

Alumno	1. Recibe por correo la documentación: a) Carta de Aceptación (anexo 4) b) Orden de pago (anexo 5). c) Efectúa el pago en el Banco d) Se presenta en la Facultad o escuela asignada.	
Sección Escolar	2. Recibe de Subdirección Técnica	a) Relación de alumnos aceptados (anexo 6) b) Registro de asignaturas (anexo 7) c) Etiquetas engomadas (anexo 8) d) Tarjetón credencial (anexo 9)
	3. Publica las fechas para la inscripción.	
	4. Recibe del alumno: comprobante de pago, 2 fotografías, le da a firmar el tarjetón-credencial y registro de asignaturas, entregándole original del registro de asignaturas.	
	5. Indica al alumno en que fecha se presente a Credenciales de México para obtener su credencial. a) pega fotografía al tarjetón-credencial.	Listado de Tarjetones-credenciales
Alumno	6. Se presenta en credenciales de México	Credencial
Secretario de Asuntos Escolares	7. Fija un periodo para cambios de grupo.	
Alumno	8. Se presenta en la Sección Escolar con el registro de Asignaturas.	
Sección Escolar	9. Según el cupo de grupo solicitado: a) Anota el cambio de grupo en original y copia del registro de Asignaturas. b) Codifica la forma FPI-02 (anexo 12) con todos los movimientos de cambios de grupo. c) Envía a Subdirección Técnica para su proceso.	Forma
	10. Procede a dar las bajas en la forma FPI-01 (anexo 13). Según Art. 23 del Reglamento General de Inscripciones: "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.	
Subdirección Técnica	11. Envía a Sección Escolar o Secretaría de Asuntos escolares listados.	Listas de asistencia.

3 REINSCRIPCION

OBJETIVO:

Este trámite consiste en reinscripción a los alumnos que están cursando una determinada carrera en esta facultad cada semestre. En la reinscripción sólo participaran los alumnos que ya han cursado uno o mas semestres en su respectivas carreras.

TRAMITE: Semestral

Con base al art. 19 del Reglamento General de Inscripciones (Ver anexo 3).

REQUISITOS:

1. No estar en los siguientes casos:
 - a) Expulsado o sancionado
 - b) Baja definitiva voluntaria
 - c) Cambio de carrera o de Unidad Académica reingreso

REINSCRIPCIÓN

Subdirección Técnica	1. Envía a Sección Escolar o Secretaría de Asuntos Escolares, esqueletos de cupos, grupos y profesores (anexo 1)	
	2. Recibe y llena esqueletos de cupos, grupos y profesores y los regresa a Subdirección Técnica.	
Subdirección Técnica.	3. Envía a Sección Escolar de los alumnos inscritos en el semestre inmediato anterior.	Hojas de reinscripción (RA-06).
Alumno	4. Se presenta en el lugar asignado para el trámite, identificación credencial (anexo 17).	
Sección Escolar o Secretaría de Asuntos Escolares	5. Entrega al alumno: a) Orden de pago (anexo 18) b) Hoja de reinscripción c) Instructivos (anexo 19) d) Historia Académica y/o registro de calificaciones.	
Sección Escolar o Secretaría de Asuntos Escolares	6. Inscribe a los alumnos según particularidades. Envía a Subdirección Técnica (RA-06)	Hojas de Reinscripción
Subdirección Técnica	7. Envía a Sección Escolar o Secretaría de Asuntos Escolares	Lista de asistencia (anexo 14) Registro de asignaturas y diagnóstico (anexo 23 y 24)
Subdirección Técnica	8. Envía a Sección Escolar o Secretaría de Asuntos Escolares	Lista de asistencia, registro de asignaturas y diagnóstico.
Alumno	9. Tramita en Sección Escolar cambio de grupo, turno	
Sección Escolar	10. Entrega al alumno	Solicitud de baja, alta o cambio de grupo (RA-07) anexo 25
	11. Recibe del alumno solicitud de alta, baja o cambio de grupo	
	12. Revisa diagnóstico y envía a Subdirección Técnica	a) Información en la FBC-01 de los ajustes a la reinscripción (anexo 26) b) Solicitud de alta, baja y/o Cambio de grupo c) Alta de profesor en FBC-05 (anexo 27)
Subdirección Técnica	13. Envía a Sección Escolar o secretaria de Asuntos Escolares	Lista de asistencia y diagnóstico.
Sección Escolar	14. Revisa Diagnóstico a) Codifica FBC-01, los últimos ajustes a la reinscripción. b) Envía a Subdirección Técnica para proceso de Actes.	FBC-01
Subdirección Técnica	15. Envía a Sección Escolar o Secretaría de Asuntos Escolares	Actas, diagnóstico y relación de folios de actas (anexo 28, 24 y 29)

4 INSCRIPCION A ASIGNATURAS AISLADAS

OBJETIVO:

Mediante esta actividad se nos permite dar de alta algunas materias. Este trámite se realiza en forma anual.

TRAMITE: Anual (Ver anexo 4).

INSCRIPCION A ASIGNATURAS AISLADAS		
Alumno	1. Se presenta en la Secretaría de Asuntos Escolares o Sección Escolar.	
Sección Escolar o Secretaría de Asuntos Escolares	2. Elabora la solicitud de inscripción RA-01 (anexo 35). Se le da a firmar al alumno y le entregará recibo de pago.	Forma RA-01
	3. Envía a Subdirección Técnica las solicitudes autorizadas por el Director de la facultad.	
	4. Envía a Subdirección Técnica.	a) Copia de la solicitud RA-01 b) Orden de pago (anexo 36). c) Registro de asignaturas.
	5. Entrega al alumno orden de pago.	
	6. Entrega el alumno a la sección Escolar comprobante de pago y firma registro de asignaturas.	
	7. Entrega al alumno	a) comprobante de pago sellado y firmado. b) original de Registro de asignaturas.
	8. Solicita y recibe de Subdirección Técnica constancia de asignaturas aisladas. (anexo 38). a) Se le entrega al profesor para que la llene, firme y entregue al alumno	Actas.

5. NORMAL Y VOCACIONAL

OBJETIVO:

Trámite que deben seguir los alumnos procedentes de Escuelas Vocacionales o Normales, que desean ingresar a la UNAM para validar las materias que han cursado, con las que se piden como requisitos por la UNAM.

TRAMITE: Anual

REQUISITOS:

1. Por acuerdo del Consejo Técnico de cada Facultad o Escuela se autoriza el ingreso.
2. Aprobar asignaturas de prerequisites.

NORMAL Y VOCACIONAL		
Facultad	1. Informa a Dirección General de Revalidación de estudios, las asignaturas de prerequisites. a) Solicitando a su vez a la Dirección General de la Escuela Preparatoria, practique los exámenes de la asignatura de prerequisites.	
Alumno	2. Entrega documentación en la DGIRE.	
Sección Escolar y/o Secretario de Asuntos Escolares	3. Recibe de la DGIRE, relación y solicitud de inscripción (original y copia para que anote resultados de los exámenes).	
	4. Recibe de la Escuela Nacional Preparatoria las actas de los exámenes. a) Llena las solicitud de inscripción (anexo 31).	
dgire	5. Recibe la documentación y elabora hoja de revalidación (anexo 34).	
Alumno	6. Continúa trámite	

*** dgire: Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

6. ALUMNOS EXTRANJEROS

OBJETIVO:

Este trámite consiste en dar inscripción a alumnos no mexicanos, que hayan cumplido con los requisitos correspondientes.

TRAMITE: Anual

REQUISITOS:

1. El aspirante que provenga de un país con idioma diferente deberá presentar un examen de español previo al registro de concurso de selección que realizará en la escuela para extranjeros.

ALUMNOS EXTRANJEROS		
Alumno	1. Entrega en la dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios la siguiente documentación debidamente legalizada: a) Acta de nacimiento. b) Certificación de Estudios Previos c) Carta de Solvencia económica d) Traducción al español, cuando se trate de otro idioma.	
Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE)	2. Entrega al alumno la forma F-69 (anexo 34) si satisface los requisitos necesarios, le indica se registre para el concurso de selección.	
Alumno	3. Recibe por correo: a) Carta de aceptación b) Recibo de pago que cubrirá en la dirección general de finanzas, Departamento de Ingresos en la Torre de Rectoría.	
Subdirección Técnica.	4. Envía a Subdirección de Certificación de Estudios (SUCE) listado de alumnos extranjeros.	
Subdirección de Certificación de Estudios	5. Solicita a la DGIRE la documentación de los alumnos extranjeros de acuerdo a el listado y a la F-69 a) Verifica la documentación de los expedientes con F-69 contra el listado y agrega los faltantes. b) Envía copia del listado a la Facultad, Escuela, Sección Escolar y Dirección General de Finanzas.	Listado
Sección Escolar	6. Envía copia del comprobante de pago y boleta de asignaturas de prerrequisitos (anexo 39). a) Unidad de Control Documental cuando los ingresos corresponden de 1981 en adelante, para su microfilmación. b) Oficina de Información Escolar cuando los ingresos correspondan a los años anteriores a 1981 para integrar al expediente.	

7. BAJA DEFINITIVA VOLUNTARIA

OBJETIVO:

Trámite que debe realizar por parte de un alumno para darse de baja en la Facultad o escuela actualmente inscrito.

TRAMITE: Opcional:

REQUISITOS:

1. Ser alumno de la Facultad o Escuela
2. Entregar registro de asignaturas, credencial, comprobante de no adeudo (de las Bibliotecas Central y de la Facultad).

BAJA DEFINITIVA VOLUNTARIA		
Alumno	1. Solicita el trámite	
	2. Entrega el registro Escolar solicitando: a) Registro de Asignaturas (anexo 23). b) Credencial (anexo 9) c) Comprobante de no Adeudo de la biblioteca Central y de la Facultad.	
	3. Señala en la forma la documentación recibida (anexo 45).	
	4. Entrega al alumno la forma para que la llene con sus datos personales, en original y dos copias, anotando el número de cuenta correcto y la clave que identifica a la Facultad y carrera en donde esta registrado, pidiéndole que firme de enterado del contenido de la forma.	Forma de Baja Definitiva Voluntaria.
	5. Firma y sella la forma en sus tres tantos.	
	6. Entrega al alumno una copia autorizada de su solicitud, pidiéndole que firme de recibido en la copia correspondiente a la Sección Escolar.	
	7. Destruye los comprobantes de adeudo, el tarjetón-credencial y el registro de asignaturas. a) En el listado de alumnos anota BDV y enseguida la fecha en que fue solicitada. b) Envía a la Oficina de Dictámenes, por relación (anexo 46) la original de la solicitud recabando la firma de recibido en la copia correspondiente. c) Anexa la forma de Baja Definitiva a la Historia Académica y último registro de calificaciones que envía al departamento de Archivo para que se integre al expediente escolar, cuando los ingresos correspondan a los años anteriores a 1981, a través de la Oficina de Control de Informes. d) Cuando los ingresos correspondan a los años de 1981 en adelante, a la Unidad de control Documental para su microfilmación.	Relación de solicitudes de Baja Definitiva voluntaria. Forma de Baja definitiva voluntaria.

8. EVALUACION EXAMEN ORDINARIO

OBJETIVO:

Mediante este trámite se revisan las actas recibidas de Rectoría, así como se comparan con las listas de profesores para poder verificar si las calificaciones de los alumnos están correctas, en caso de que falte algún alumno, se encarga de elaborar actas adicionales y enviarlas a Rectoría.

TRAMITE: Semestral

REQUISITOS:

1. Estar inscrito en la asignatura.

EVALUACION EXAMEN ORDINARIO		
Sección Escolar	1. Recibe de Subdirección Técnica: Acta (Anexo 28), diagnóstico (Anexo 24) y relación de folios de actas (anexo 29).	
	2. Revisa diagnóstico contra listado de alumnos y elabora actas adicionales (anexo 50) con los alumnos que correspondan.	
	3. Ordena las actas por clave de asignaturas y grupo, las guarda en bolsas y las envía a la Secretaría de Asuntos Escolares.	
Sección Escolar o Secretaría de Asuntos Escolares	4. Recibe actas calificadas y firmadas por los profesores.	
Sección Escolar	5. Recibe y revisa las actas: a) Debidamente llenas. b) Remarca alveolos. c) Turna a Subdirección Técnica. d) Por orden de folio. e) Codifica en FBC-02 las adicionales y las bajas de los alumnos que figuraron indebidamente en actas. f) Conserva copia fotostática de la FBC-02 (anexo 51).	
Profesor	6. Se presenta a la Secretaría de Asuntos Escolares o en la Sección Escolar a solicitar rectificación de calificación con base en el artículo 7o. del Reglamento General de Exámenes: "En caso de error procederá la rectificación final de una asignatura, si se satisfacen los siguientes requisitos: a) Se solicita por escrito ante la dirección de la Facultad o Escuela correspondiente, dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que se den a conocer las calificaciones. b) Que el profesor o profesores que hayan firmado el acta respectiva, indiquen por escrito la existencia del error, a la Dirección de la Facultad o Escuela. c) Que el director de la Facultad autorice la rectificación. d) Que la propia dirección comunique por escrito la rectificación correspondiente a la coordinación de la administración escolar".	
	7. Elabora oficio de rectificación (anexo 52) y acta correspondiente (anexo 53). a) Codifica en FBC-02 b) Envía a Subdirección Técnica por: clave, asignatura y folio	FBC-02

EVALUACION EXAMEN ORDINARIO

Sección Escolar	8. Envía a Subdirección Técnica los actas canceladas por: a) Error del profesor b) Mala impresión. c) Maltratadas. d) Falta de cupo en el grupo. e) Error mecanográfico (adiciones).	
	9. Recibe de Subdirección Técnica: Registro de calificaciones (Semestre hon) e Historia Académica (semestre par).	

9. EVALUACION DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS

OBJETIVOS:

Este trámite consiste en dar inscripción a los alumnos irregulares a las materias que no hayan sido aprobadas durante el semestre, que las hayan cursado doble vez sin aprobarlas o los alumnos regulares que de esta manera desean aprovechar una determinada materia.

TRAMITE: Semestral

1. Conforme a los arts. 14, 15 y 16 del Reglamento General de Exámenes (Ver anexo 9).

EVALUACION DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS		
Secretaría de Asuntos Escolares	1. Envía a Subdirección Técnica.	Altas de grupos (anexo 1)
Alumno	2. Solicita en Secretaría de Asuntos Escolares o Sección Escolar, orden de pago por concepto de pago examen extraordinario (anexo 54).	
	3. Acude al banco o caja de Mezzanine, Torre de Rectoría.	
	4. Muestra en Sección Escolar el comprobante de pago.	
	5. Entrega al alumno para codificar.	Solicitud para examen extraordinario
Sección Escolar	6. Recibe del alumno la solicitud codificada (Anexo 55) y comprobante de pago. a) Sella copia del comprobante de pago. b) Envía a Subdirección Técnica	Solicitudes para examen
	7. Recibe de Subdirección Técnica: Actas (anexo 56), diagnóstico (anexo 24) y relación de folios de actas (anexo 57)	
	8. Revisa actas contra diagnóstico. a) Elabora actas adicionales en caso de omisión. b) Ordena las actas por clave de asignatura y grupo. c) Guarde en bolsos. d) Realiza los envíos correspondientes de documentos.	
Sección Escolar o Srta. de Asuntos Escolares	9. Recibe de profesores actas calificadas y firmadas	
Sección Escolar	10. Revisa las actas: a) Que estén debidamente calificadas. b) Remarcar alveolos. c) Turna a subdirección Técnica de acuerdo a las fechas establecidas. d) Por orden de folio. e) Codifica en FBC-02 las adicionales y las bajas de los alumnos que llenaron incorrectamente su solicitud, conservando copias fotostáticas de las mismas.	
Profesor	11. Se presenta a la Secretaría de Asuntos Escolares o en la Sección Escolar a Solicitar rectificación de calificación, según artículo 7o del Reglamento General de Exámenes. (Verlo en evaluación de examen extraordinario).	

EVALUACION DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS

Escritor Escalar	12. Envía a Subdirección Técnica las actas canceladas por: a) Error del profesor. b) Mala impresión. c) Maltratadas. d) Falta de cupo en el grupo. e) Error mecanográfico (adicionales)	
Subdirección Técnica	13. Envía a Sección Escalar o Secretaría de Asuntos Escolares	Registro de calificación extraordinaria por el profesor de Académicos (Examen de febrero de 1972)

10. REGISTRO DE CALIFICACIONES E HISTORIAS ACADEMICAS

OBJETIVO:

Este trámite consiste en entregar a los profesores las actas de las diferentes asignaturas para registrar las calificaciones que los alumnos obtuvieron durante el semestre, así como enviar a Subdirección Técnica para su proceso.

TRAMITE: Semestral

REQUISITOS:

- Envío y revisión de actas, según fechas señaladas.

REGISTRO DE CALIFICACIONES E HISTORIAS ACADEMICAS		
Sección Escolar	1. Recibe de los profesores el mayor número de Actas.	
	2. Envía a Subdirección Técnica de acuerdo con las fechas señaladas en calendario de actividades.	Actas de Exámenes ordinarios, extraordinarios, Actas adicionales, de Rectificación, Forma FBC-02 codificada.
	3. Recibe de Subdirección Técnica: Historia académica (anexo 20) en semestre par y Registro de Calificaciones (anexo 21) en semestre non.	
	4. Revisa y actualiza las historias Académicas y/o registro de Calificaciones, antes de la reinscripción o durante esta. a) Verifica que los datos de la anterior se encuentren incluidos en la última, de ser así, destruyen la primera y conserva en el expediente el original de la segunda. b) Entrega al alumno instructivo (anexo 58) y copia de la historia Académica y se anexa instructivo de la reinscripción cuando la revisión se efectúa durante ésta. c) El alumno entrega la copia de la historia Académica con las anotaciones correspondientes en caso de aclaración (omisión o rectificación).	Instructivo y Copia de la historia Académica.
	5. Verifica las aclaraciones del alumno contra microfichas y/o copia del acta original a) En caso de que proceda la rectificación codifica el movimiento en FBC-02 y anota las aclaraciones en el original y copia de la Historia Académica, devolviendo la copia al interesado.	
	6. En caso de no existir Historia Académica: a) Verifica si figura o no en el directorio de alumnos y en el expediente interno. b) En caso de no aparecer, solicita información a la Oficina de Dictámenes. c) Recibe copia de Dictamen. d) Según el caso, codifica los datos en la FBC-01 y en la FBC-02. e) Envía a Subdirección Técnica las FBC-01 y las FBC-02 conservando copias de las mismas.	FBC-01 y FBC-02
	7. Recibe de Subdirección Técnica en la fecha programada, la nueva emisión de Historias Académicas y/o Registro de Calificaciones.	

11. CAMBIO DE CARRERA

OBJETIVO:

En este trámite se solicita cambio de carrera siempre y cuando se este cursando otra carrera en esta Facultad.

TRAMITE: Anual

REQUISITOS:

1. Si la carrera que desea cursar es de CUATRO años, no deberá haber rebasado los DOS primeros años, contados a partir del ingreso al ciclo de la Licenciatura.
2. Si la carrera que desea cursar es de cinco años, no deberá haber rebasado los TRES primeros años, contados a partir del ingreso al ciclo de la Licenciatura.

CAMBIO DE CARRERA		
Alumno	1. Solicita el trámite	
Sección Escolar	2. Revisa expediente interno y no da trámite en los siguientes casos: a) Cancelación de inscripción (Art. 24 del Reglamento General de Inscripción). Si cumple con los requisitos; entrega instructivo al alumno (anexo 59).	
Alumno	3. Paga por concepto de trámite (anexo 60)	
Sección Escolar	4. Recibe del alumno comprobante de pago por concepto de trámite y le solicita credencial que lo identifique como alumno. a) Elabora F-300 (anexo 61) en original y 3 copias con los datos proporcionados por el alumno y se lo da a firmar b) Envía a la Unidad de control Documental (UCD) por relación Original y 2 copias de las solicitudes.	F-300 y 2 copias
Subdirección de Certificación de Estudios	5. Regresa a las secciones escolares original y copia de las F-300 autorizadas conservando una de las copias.	
Alumno	6. Se presenta a conocer el resultado de su gestión.	
Sección Escolar	7. Si su solicitud es autorizada entrega original y copia de la forma F-300 misma que utilizará para efectuar el trámite de cambio de carrera de acuerdo a la convocatoria (anexos 62 y 63).	
Subdirección de Certificación de Estudios	8. Envía los listados por (carrera origen y carrera destino) a la Facultad.	
Sección Escolar	9. Actualiza directorio con listado de Carrera Origen y Carrera Destino.	

12. SEGUNDA CARRERA

OBJETIVO:

En este trámite, se solicita inscripción a un segunda carrera sólo si antes se ha cursado otra carrera con un promedio mínimo de 8 (ocho) y se tiene aprobado el examen profesional.

TRAMITE: Anual

REQUISITOS:

1. Haber obtenido en la carrera un promedio mínimo de 8 (ocho).
2. Tener aprobado el examen profesional.

SEGUNDA CARRERA		
Alumno	1. Solicita trámite mostrando identificación con fotografía.	
Oficina de Información Escolar	2. Entrega al alumno	Instructivo (anexo 64).
Alumno	3. Paga por concepto de trámite (anexo 65).	
Sra de Asuntos Escolares	4. Recibe relación y F-300 canaliza copia de la relación a la sección escolar.	
Sección Escolar	5. Recibe del alumno comprobante de pago, 2 fotografías, tamaño infantil y lo señala en la relación, enviando al Secretario copia de la misma.	
Secretaría de Asuntos Escolares.	6. Efectúa las acreditaciones correspondientes en la solicitud de inscripción forma RA-01 (anexo 35).	RA-01, F-300 e Historias Académicas.
Sección Escolar	7. Elabora registro de Asignaturas y tarjetón credencial de los alumnos: a) Recaba firma del Alumno en la RA-01 y en el tarjetón-credencial. b) Entrega el alumno:	Copia de la RA-01 y registro de asignaturas.
Sección Escolar	8. Codifica la inscripción en la forma FBC-01 o en la hoja de reinscripción: a) Codifica en la FBC-02 las asignaturas acreditadas en la Facultad cuando no exista Historia Académica. b) Envía a Subdirección Técnica Departamento de Asesoría Escolar. c) Destruye la documentación de los alumnos que no concluyeron trámite.	Originales RA-01 y F-300
Subdirección de Certificación de Estudios (SUCE)	9. Recibe de Subdirección técnica, las RA-01 y F-300 y los canaliza a los expedientes de los alumnos	
Sección Escolar	10. Envía a Subdirección Técnica,	Formas FBC-01 junto con los últimos ajustes.
	11. Envía a Subdirección Técnica	FBC-02 junto con los ajustes a las Historias Académicas o con la entrega de actas del semestre.

13. CARRERA SIMULTANEA

OBJETIVO:

Este trámite consiste en pedir inscripciones a otra carrera al mismo tiempo que ya se cursa una primera carrera.

TRAMITE: Anual

Con base al art. 16 del reglamento general de inscripciones (Ver anexo 13).

CARRERA SIMULTANEA		
Alumno	1. Solicita el trámite	
Sección escolar	2. Entrega al alumno instructivo del trámite.	
Alumno	3. Hace el pago correspondiente.	
	4. Entrega a Sección Escolar comprobante de pago mostrando credencial que lo identifique como alumno de la Facultad.	
Sección Escolar	5. Revisa Historia Académica o registro Escolar a) Elabora solicitud de cambio (forma F-300) (anexo 61) original y copia del alumno que cumpla con los requisitos. b) Envía a Unidad de Control Documental por relación las F-300 anexando fotocopia de las Historias Académicas actualizadas al semestre inmediato anterior con promedio y porcentaje de créditos.	F-300 Relación de F-300
Subdirección de Certificación de Estudios	6. Envía a la Sección Escolar origen, copia de estas solicitudes.	
	7. Separa y relaciona por Facultad o Escuela destino las F-300.	
	8. Envía al secretario de la Facultad o escuela destino por relación, las F-300 y copia de la relación a la Sección escolar.	
Secretario de Asuntos Escolares	9. Recibe relación y F-300 a) Canaliza fotocopia de la relación de los alumnos que proceden.	
Sección Escolar Origen	10. Recibe copia de la relación de los alumnos que proceden.	
Alumno	11. Se presenta a conocer el resultado de su gestión en las fechas indicadas si su solicitud es autorizada, recibe orden de pago por concepto de inscripción.	
	12. Entrega comprobante de pago por concepto de inscripción y 2 fotografías tamaño infantil.	
Sección Escolar Destino	13. Señala en la relación los alumnos que entregaron comprobante de pago y fotografías tamaño infantil y le indica la fecha en que deberá presentarse a firmar solicitud de inscripción forma RA-01 y tarjetón-credencial.	
Secretaría de Asuntos Escolares	14. Efectúa las acreditaciones correspondientes en la solicitud de inscripción forma RA-01. a) Turna al director las solicitudes para su autorización. b) Canaliza a la Sección Escolar las RA-01 e Historia Académica	

CARRERA SIMULTANEA

Sección Escolar Destino	<p>15. Elabora registro de Asignatura y tarjetón credencial de los alumnos</p> <p>a) Recaba firma del alumno en la RA-01 y registro de Asignaturas.</p> <p>b) Entrega al alumno copia de la RA-01 y registro de Asignaturas</p>	
Sección Escolar y/o Secretario de Asuntos Escolar	<p>16. Codifica la inscripción en la forma FBC-01 o en la hoja de reinscripción</p> <p>a) Codifica en la FBC02 las asignaturas acreditadas por la facultad cuando no exista Historia Académica.</p> <p>b) Envía a Subdirección Técnica (departamento de Asesoría escolar) originales de la RA-01 y F-300</p> <p>c) Destruye la documentación de los alumnos que no concluyeron el trámite.</p>	
	<p>17. Recibe de Subdirección Técnica las RA-01 y F-300 las canaliza a los expedientes de los alumnos.</p>	
	<p>18. Envía a Subdirección Técnica las formas FBC-01 u hojas de reinscripción junto con los últimos ajustes a la inscripción del semestre en curso.</p>	
	<p>19. Envía a Subdirección Técnica las FBC-02 junto con los ajustes a Historias Académicas o con la entrega de actas del semestre en curso.</p>	

14. CAMBIO DE UNIDAD ACADEMICA A LA MISMA CARRERA (INGRESO)**OBJETIVO:**

Trámites y requisitos que deben cumplir un alumno para poder solicitar un cambio de unidad académica siguiendo la misma carrera. En este caso es exclusivo para los alumnos de nuevo ingreso.

TRAMITE: Anual

REQUISITOS:

1. Haber concluido el trámite de inscripción en la Facultad o Escuelas a la que fue asignado

CAMBIO DE UNIDAD ACADEMICA A LA MISMA CARRERA (INGRESO)		
Alumno	1. Solicite el trámite mostrando identificación con fotografía.	
Sección Escolar Origen	2. Entregue al alumno instructivo del trámite (anexo 67)	Instructivo
Alumno	3. Hace el pago correspondiente.	
Sección Escolar Origen	4. Recibe del alumno: a) Comprobante de pago b) Carta explicativa que describa los motivos de su solicitud. c) Carta de Aceptación y registro de Asignaturas. d) Fotocopia del documento que justifique el motivo del cambio	
	5. Elabora solicitud de cambio (forma F-300) original y dos copias, del alumno que cumpla con el requisito firmando este de conformidad.	Solicitud de Cambio
	6. Separa y relaciona las F-300 por Facultad carrera a la que solicita ingresar el alumno	
	7. Canaliza las F-300 al Secretario de la Facultad anexando la documentación entregada por el alumno y el tarjeton-credencial.	Relación de F-300
Secretario de Asuntos Escolares	8. Asiste a la reunión de Secretarios en donde dará a conocer el número de solicitudes para tal efecto llevará consigo	

******Seccion Escolar Origen.- Es la Seccion Escolar de la escuela o Facultad de la que viene el alumno**

15. CAMBIO DE UNIDAD ACADÉMICA A LA MISMA CARRERA (REINGRESO)

OBJETIVO:

Trámite y requisitos que debe cumplir un alumno para poder solicitar un cambio de unidad académica siguiendo la misma carrera. Trámite para alumnos de reingreso.

TRAMITE: Anual

REQUISITOS:

1. Se dará a las solicitudes de los alumnos que se encuentren dentro de la duración por el Plan de Estudios de la Carrera.

CAMBIO DE UNIDAD ACADÉMICA A LA MISMA CARRERA (REINGRESO)		
Alumno	1. Solicita el trámite.	
Sección Escolar	2. Entrega al alumno instructivo del trámite (anexo 70).	
Alumno	3. Hace el pago correspondiente.	
Sección Escolar	4. Le solicita credencial que lo identifique como alumno de la Facultad. Recibe del alumno: a) Comprobante de pago. b) Fotocopia de la carta explicativa que describa los motivos de la solicitud c) Fotocopia del comprobante que justifique el motivo del cambio.	
	5. Revisa expediente interno y no da trámite en los siguientes casos: a) Cancelación de inscripción (art. 24 del Reglamento General de Inscripciones), expulsión, sanción temporal o baja definitiva voluntaria.	
	6. Elabora solicitud de cambio (forma F-300), original y dos copias del alumno que cumpla con el requisito. a) Canaliza la F-300 al Secretario de la Facultad anexando fotocopia de las Historias Académicas actualizadas al semestre anterior, tarjetón-credencial y comprobantes que justifiquen el motivo del cambio.	
Secretario de Asuntos Escolares	7. Asiste a la reunión de Secretarios en donde dará a conocer el número de solicitudes, para tal efecto llevará consigo: a) Las solicitudes relacionadas por Facultad-Carrera. b) El dato del cupo de su Facultad-Carrera. c) Canaliza a la Sección Escolar las relaciones y solicitudes aceptadas, así como la documentación de las solicitudes que no fueron aceptadas.	
Alumno	8. Se presenta a conocer el resultado de su gestión en la Facultad Origen y recibe orden de pago por concepto de reinscripción.	
Sección Escolar Destino	9. Recaba del alumno firma de enterado en la forma F-300 de que fue autorizado su cambio y recibe comprobante de pago por concepto de reinscripción y 2 fotografías tamaño infantil. a) Efectúa las acreditaciones correspondientes en la solicitud de inscripción (forma RA-01) b) Envía al Secretario la documentación de los alumnos que concluyeron el trámite.	
Secretario de asuntos escolares	10. Turna al director o a quien éste delegue para su autorización.	

CAMBIO DE UNIDAD ACADÉMICA A LA MISMA CARRERA (REINGRESO)

Sección Escolar Destino	11. Elabora tarjetón credencial y registro de asignaturas. a) Recaba firma del alumno en la RA-01 y en el tarjetón credencial. b) Entrega al alumno copia de RA-01. c) Conserva copia de la RA-01 y de la F-300	Tarjetón Credencial
	12. Envía al Secretario de la Facultad origen, la relación de los alumnos que no concluyeron trámite anexando la documentación de estos.	
Sección Escolar Origen	13. Si la solicitud no fue autorizada conserva la Historia Académica y tarjetón-credencial, destruye original y copia de la F-300 y comprobantes del motivo de cambio, quedando con ello vigente su registro en la Facultad.	
Sección Escolar Destino	14. Codifica en la FBC-07 los movimientos de los alumnos que concluyeron trámite enviando a la Subdirección Técnica junto con los originales de las F-300 y RA-01 y envía al Secretario de la Facultad origen fotocopia de la FBC-07 (anexo 71)	
Sección Escolar Origen	15. Envía a la Facultad destino complemento de la Historia Académica de los alumnos que concluyeron trámite.	
Sección Escolar Destino	16. Envía a la Subdirección técnica las hojas de reinscripción y FBC-01, junto con los últimos ajustes a la reinscripción del semestre en curso.	

16. REPOSICION DE CREDENCIAL

OBJETIVO:

Requisitos que debe cumplir un alumno que desea obtener un duplicado de su credencial

TRAMITE: Opcional

REQUISITOS:

1. Estar inscrito.

REPOSICION DE CREDENCIAL		
Alumno	1. Se presenta en Sección Escolar a solicitar el trámite.	
Sección Escolar	2. Informa al alumno que debe entregar: a) Comprobante de pago. b) Comprobante de no adeudo de las bibliotecas de la Central y de la Facultad (anexos 40 y 41).	
	3. Entrega a Sección Escolar los documentos antes mencionados.	
Servicios Escolares	4. Localiza el tarjetón credencial a) se lo da a firmar b) Anota la fecha de reposición (anexo 43). c) Envía a Credenciales de México los tarjetones por relación y tarjetones de las credenciales elaboradas y archiva en los expedientes respectivos	

17. CONSTANCIA

OBJETIVO:

Serie de pasos y requisitos que debe seguir un alumno para obtener el diferente tipo de constancia que desea. Este trámite es realizado por alumnos inscritos o que pertenecen a la UNAM.

Se expiden las siguientes constancias:

- a) Asignatura, Créditos y/o promedio.
- b) Inscripción y/o asignaturas.
- c) Terminación de carrera.
- d) Calificaciones del semestre inmediato anterior.
- e) Calendario escolar (anexo 47 y 48).
- f) De que el alumno estuvo inscrito.
- g) Para solicitar carta de pasante.

TRAMITE: Continuo

REQUISITOS:

1. Estar o haber estado inscrito en la Facultad o Escuela.

CONSTANCIAS		
Alumno	1. Paga en cajas la cuota correspondiente. a) Se presenta en la Sección Escolar. b) Solicita la constancia anotando al reverso del comprobante de pago los datos del tipo de constancia que desea.	
	2. Recibe del alumno comprobante de pago y sella la copia a) Indica al alumno fecha en que se debe retirar la constancia. b) Revisa registro escolar o Historia Académica. c) Actualiza Historia o Registro Escolar si es el caso d) Elabora constancia.	Constancia.
	3. Se presenta en Sección Escolar con la copia del comprobante de pago a: a) Retirar constancia. b) Firma de recibido	
	4. Conserva a corto plazo copia de las constancias elaboradas para el informe semestral	

18. SOLICITUD DE INFORMES

OBJETIVO:

Esta actividad es continua y será solicitada por el alumno para algún trámite y/o conocer su situación escolar o simplemente para conocer requisitos y fechas de algún trámite que se realice dentro de esta Facultad.

TRAMITE: Continuo

SOLICITUD DE INFORMES		
Alumno	1. Se presenta en Sección Escolar a solicitar algún trámite y/o conocer situación escolar.	
	2. Verifica la existencia del expediente interno, en caso de no encontrarse cita al alumno conforme al año de ingreso a la UNAM. a) En 25 días hábiles, del número de cuenta del 1 al 79000 b) En 15 días hábiles, del número de cuenta 80000 al año de ingreso 1966. c) En 5 días hábiles, para los años de 1967 a 1980 d) En 4 días hábiles, para los años de 1981 en adelante.	
	3. Solicita a la Oficina de Información Escolar por medio de la forma 'Solicitud de Informes' (anexo 75) y/o registro escolar (anexo 76)/	Solicitud de Informes (anexo 75) y/o registro escolar (anexo 76)
	4. Recibe de la Oficina de Información Escolar los datos solicitados.	
	5. Verifica el Informe Conforme el plan de estudios y actualiza según el caso.	
	6. Informa al alumno y/o entrega el documento solicitado.	Documento solicitado.

19. INTEGRACION DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE

OBJETIVO:

Este trámite nos permite integrar todos los documentos (actas de calificaciones, kardex, etc) que un alumno tiene a lo largo de su vida como estudiante en esta Facultad.

TRAMITE: Semestral

INTEGRACION DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE		
Sección Escolar	1. Elabora relación (anexo B7) de los alumnos que concluyen sus estudios a nivel profesional asentando los siguientes datos: a) Num. progresivo b) Num. de cuenta. c) nombre del alumno d) Clave de la carrera e) Año de ingreso a nivel licenciatura f) Año y semestre de la última asignatura acreditada g) Promedio. h) Documentación anexa: registro escolar, Historia académica, u hojas de Estudio (original o copia). i) Otros	
	2. En caso de estudios incompletos anota los siguientes datos: a) Num. progresivo. b) Num. de cuenta c) Nombre del alumno d) Clave de la carrera e) Año de ingreso a nivel licenciatura. f) Año y semestre de la última asignatura acreditada. g) Documentación anexa: registro escolar, Historia Académica u hojas de Estudio (original o copias) h) Otros.	
	3. Envía a la Oficina de Información Escolar	Relación original y dos copias.
	4. Recibe copia de la relación con folio y fecha del Archivo General	
	5. Sólo en terminación de Estudio se codifica la forma FBC-TE (anexo B3) y se envía a la Subdirección de Certificación de Estudios.	

20 RECTIFICACION DE NOMBRE O NUMERO DE CUENTA

OBJETIVO:

Este trámite será solicitado por el alumno, cuando en sus documentos no esté correcto su nombre y/o número de cuenta.

TRAMITE: Continuo

RECTIFICACION DE NOMBRE O NUMERO DE CUENTA		
Sección Escolar	1. Solicita a la Oficina de Dictámenes Escolares aclaración de Nombre o Número de cuenta (anexo 74)	
	2. Recibe Dictamen	
	3. Anota en el directorio la corrección en los siguientes casos: a) Número de cuenta b) Nombre c) Cambio de Carrera o Unidad.	
	4. Codifica en FBC-02 las altas y envía a Subdirección Técnica anexando copia del dictamen.	FBC-02 (altas)

21. SOLICITUD DE CERTIFICADO

OBJETIVO:

Obtener una constancia de los estudios que se han realizado.

TRAMITE: Continuo

Con base al art. 24 del Reglamento General de Inscripciones (Ver anexo 21).

REQUISITOS:

1. Tener registro en la Facultad o Escuela.
2. En caso de sanción o expulsión definitiva se relacionan las asignaturas acreditadas hasta antes de la misma.
3. De todas las asignaturas acreditadas.

SOLICITUD DE CERTIFICADO		
Alumno	1. Se presenta en sección escolar para solicitar certificado de estudios completo o incompleto	
Sección Escolar	2. Revisa que exista el expediente interno: a) Si existe expediente interno le entrega b) En caso de no encontrar su expediente interno solicita a la oficina de información escolar el registro escolar, cita al alumno conforme al año de Ingreso de la UNAM.	Solicitud de Revisión de Estudios Profesionales.
	3. Recibe del alumno: a) fotografías a color b) Comprobante de pago c) Copia de la historia académica y/o registro o boleta de calificaciones. d) Solicitud de revisión de Estudios Profesionales revisando que esté correctamente lleno.	
	4. Verifica a la situación escolar del alumno en base al expediente interno. a) Cita al alumno para que firme de conformidad.	
	5. Revisa y actualiza la Historia Académica y/o registro escolar.	
	6. Se presenta el alumno a firma de conformidad en Historia Académica y/o registro escolar; lo cita por el comprobante con la fecha en que fue enviada a la oficina de Certificados.	
	7. Cierra la Historia Académica o elabora hoja de Estudios. a) Se revisa y envía fotocopiado firmando la Jefatura. (Hoja de Estudios). b) Se turna firma del Secretario de Asuntos Escolares.	Hoja de Estudios.
	8. Recibe del Secretario historia Académica y Hoja de Estudios firmadas.	
	9. Relaciona y envía a la Oficina de Certificados	Relación de Alumnos a) 4 Fotografías a color b) Comprobante de pago c) Solicitud de revisión de estudios Profesionales d) Original de la Historia Académica y/o Hoja de Estudios

22. SOLICITUD DE REVISION PARA EXAMEN PROFESIONAL

OBJETIVO:

Este trámite consiste en revisar toda la historia académica de un alumno para darle derecho de realizar su examen profesional y por consecuencia obtener su título.

TRAMITE: Continuo

REQUISITOS:

1. Haber concluido la totalidad de los créditos de la carrera correspondiente.
2. Aprobación de la Tesis.

SOLICITUD DE REVISION PARA EXAMEN PROFESIONAL		
Alumno	1. Se presenta en Sección Escolar a solicitar Revisión de Estudios para examen profesional	
Sección Escolar	2. Revisa que exista el expediente interno a) Si existe expediente interno le entrega: -dos solicitudes de Revisión de Estudios Profesionales (anexo 76) -Solicitud de Registro de Título y Expedición de cédulas (anexos 77 y 78). b) En caso de no encontrarse el expediente interno solicita a la Oficina de Información escolar el registro escolar, cita al alumno conforme al año de ingreso a la UNAM.	
	3. Recibe del alumno y revisa que las solicitudes estén correctamente llenas. a) Verifica la situación escolar en base al expediente interno. b) Cita al alumno para que firme de conformidad.	
	4. Revisa y actualiza la Historia Académica y/o Registro Escolar.	
	5. Se presenta el alumno a firmar de conformidad en Historia Académica y/o registro escolar. lo cita por el comprobante con la fecha en que fue enviada a la Oficina de control de Estudios.	
	6. Cierra la Historia Académica o Elabora Hoja de Estudios. a) Se revisa y envía a fotocopiado y firma de Jefatura. b) Turna a firma del Secretario de Asuntos Escolares.	
	7. Recibe del secretario Historia Académica u hoja de Estudios firmadas (anexos 80 y 81).	
	8. Relaciona y envía a la oficina de control de Estudios (anexo 82). a) Solicitud de Revisión de Estudios b) Dos copias de la Historia Académica u Hoja de estudios. c) Oficio de aprobación de Tesis d) Solicitud de registro de Título y expedición de cédula.	Relación con a) Solicitud de Revisión de Estudios b) dos copias de la Historia Académica u hoja de estudios.

23. MEDALLA DE PLATA GABINO BARREDA

OBJETIVO:

Este trámite consiste en detectar el mejor promedio de la generación que en ese año concluye sus estudios para entregar al mejor alumno la Medalla de Plata Gabino Barreda.

24. DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO

OBJETIVO:

Diploma otorgado a los 3 mejores promedios (incluyendo la medalla Gabino Barreda) en base a la generación inmediata anterior y avance en créditos.

TRAMITE: Anual

Art. 2 inciso (a) y (c), arts. 10 y 12 del Reglamento del Merecimiento del Merito Universitario (Ver anexos 23 y 24, referentes a los arts. utilizados en este trámite).

REQUISITOS:

24 DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO.

1. Haber concluido los créditos de la carrera de acuerdo al plan de estudios.

23 MEDALLA DE PLATA GABINO BARREDA.

2. Haber obtenido el premio más alto de la carrera en su generación (no menor a ocho).

MEDALLA GABINO BARREDA Y DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO		
Sección Escolar	1. Revisa el último resumen de historias Académicas.	
	2. Detecta los mejores promedios en base a la generación inmediata anterior y avance en créditos.	
	3. Revisa y actualiza la Historia Académica y/o registro escolar.	
	4. Selecciona los 3 mejores promedios por carrera (incluyendo el de la medalla Gabino Barreda).	
	5. Envía al SUCE el informe por relación anotando: Nombre, núm. de cuenta, promedio, generación, domicilio y teléfono.	Informe

25. DIPLOMA

OBJETIVO:

Este trámite consiste en detectar a los mejores alumnos de cada generación que este cursando la carrera.

TRAMITE: Anual

REQUISITOS:

1. Haber obtenido de los tres promedios más altos en el año escolar inmediato anterior a la carrera (no menor de ocho).

DIPLOMA		
Sección Escolar		
	1. Revisa el último resumen de Historia Académica.	
	2. Detecta los mejores promedios en base a el año escolar.) Si existe expediente interno le entrega b) En caso de no encontrar su expediente interno solicita a la oficina de información escolar el registro escolar, cita al alumno conforme al año de ingreso de la UNAM.	
	3. Revisa y actualiza la Historia Académica y/o registro escolar.	
	4. Selecciona el mejor promedio del año escolar inmediato anterior de la carrera.	
	5. Envía a SUCE el informe por relación anotando nombre, num. de cuenta, promedio.	Informe.

SCAE

CAPITULO III

PROBLEMATICA EXISTENTE

SITUACION ACTUAL DE SERVICIOS ESCOLARES

- El departamento de Servicios Escolares de la Facultad de Derecho labora de 9:00 a 13:00 hrs. para atención personal a los alumnos.
- El departamento cuenta con sólo 18 (dieciocho) secretarias y la Jefa de Servicios Escolares.
- 16 secretarias estan dedicadas a la atención de los alumnos; las dos restantes están dedicadas a trámites especiales, así como ayudar a la Jefa de Servicios Escolares.
- El personal sólo labora el turno matutino y vespertinamente sólo se cuenta con una persona para la atención de los alumnos. En este turno se aceptan sólo solicitudes de trámite, realizandose éste al día siguiente por el personal del turno matutino.
- La Facultad cuenta con una población de 30,000 alumnos de los cuales 10,000 estan activos; divididos estos en 4 (cuatro) planes de estudio, dependiendo de su año de ingreso a la carrera.
- Todo trámite se realiza en forma manual.
- Cuenta con archivos de consulta muy extensos.
- Se tiene un sistema de reinscripción inadecuado.

PROBLEMATICA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA FACULTAD DE DERECHO.

- Falta de personal, en el Departamento de Servicios Escolares.
 - * Una secretaria trabaja en promedio al mes 80 horas en atención directa a los alumnos. Las 16 secretarías laboran 1,280 horas al mes, por lo que en el peor de los casos una secretaria debe realizar un trámite cualquiera en un tiempo máximo de 6 minutos y 35 segundos.
 - * Si una secretaria falta, otra secretaria (de las mismas 16) tiene que sustituirla, realizando las funciones de ésta junto con las de ella.
 - * Se convoca, en el periodo de reinscripciones, a un grupo de alumnos voluntarios que demuestran ser regulares en sus estudios con el objeto de agilizar éste trámite.

- Archivos de consulta muy extensos.
 - * Los archivos de consulta de los expedientes son muy extensos, lo que alenta aún más el trámite.

- No se cuenta con sistema de cómputo.
 - * Si algún trámite necesita ser procesado en computadora, éste se envía a Rectoría.
 - * Se dice que en la Facultad se cuenta con un equipo de cómputo marca CROMEMCO, modelo CS-100H 159*10 CON 4 terminales de video y una impresora. Originalmente asignada a resolver las necesidades de control de información de la biblioteca, Seminarios, Secretaría Administrativa, equipo que nunca se localizó y del cual no se obtuvo información

- Falta de organización en las reinscripciones.

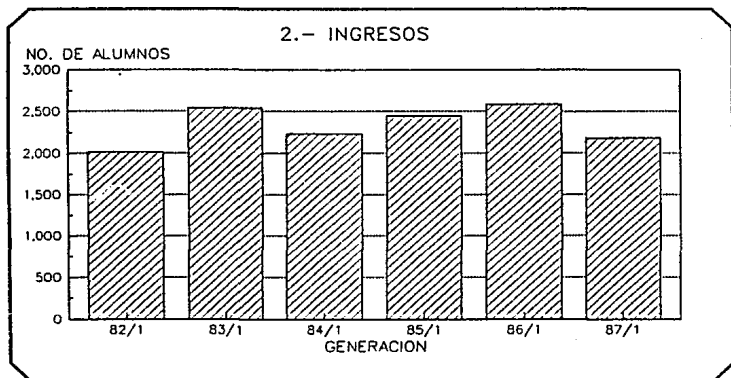
- * Se observa que en los días de reinscripción los alumnos llegan a las 6:00 A.M. o aún más temprano para poder alcanzar cupo en los grupos deseados.
- * No existe control en la reinscripción de los alumnos en cuanto a su promedio.

ESTADISTICA ACTUAL

2 INGRESOS

GENERACION	NO. DE ALUMNOS
82-1	2019
83-1	2542
84-1	2235
85-1	2450
86-1	2586
87-1	2185

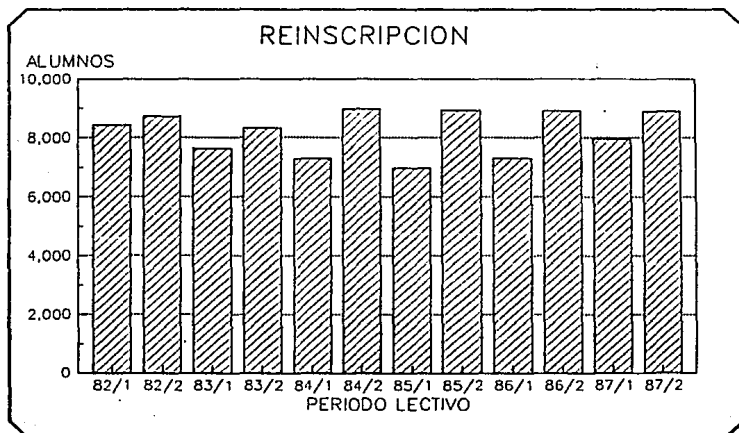
En total en los últimos seis (6) períodos de ingreso han sido aceptados a la Facultad de Derecho 14,017 alumnos, encontrando que en promedio ingresan 2336 alumnos.



3 REINSCRIPCION

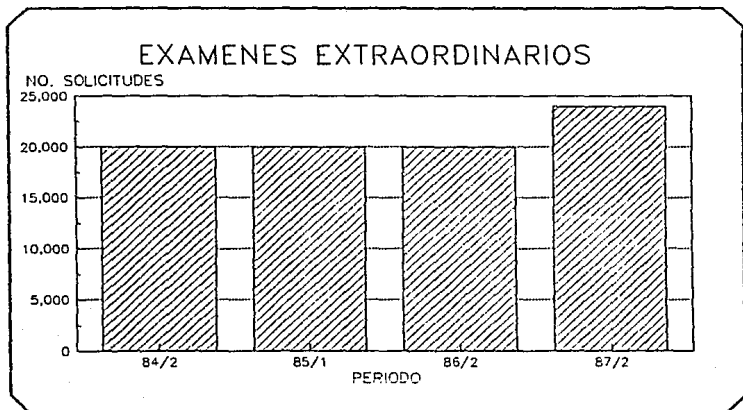
PERIODO LECTIVO	NO. DE ALUMNOS
82-1	8440
82-2	8727
83-1	7647
83-2	8340
84-1	7310
84-2	8980
85-1	6983
85-2	8941
86-1	7317
86-2	8916
87-1	7969
87-2	8888

Lo que implica que se han efectuado en los últimos seis (6) años un total de 98458 reinscripciones.



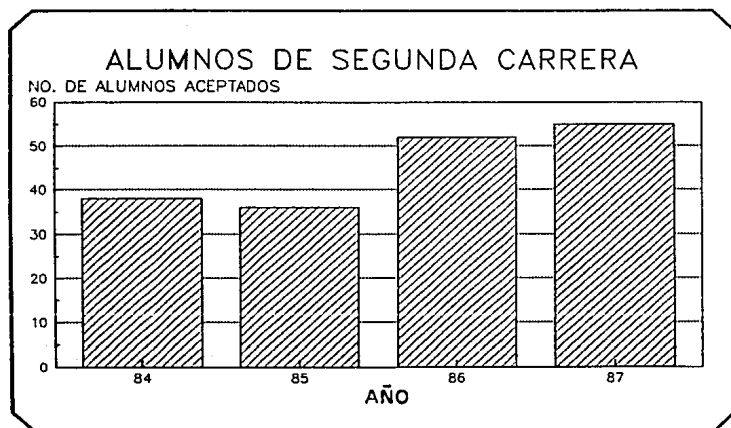
2 EXAMENES EXTRAORDINARIOS

PERIODO	NO. DE SOLICITUDES
84-2	20000
85-1	20000
86-2	20000
87-2	24000



12 ALUMNOS DE SEGUNDA CARRERA

AÑO	NO. DE ALUMNOS ACEPTADOS
82	***
83	***
84	38
85	36
86	52
87	55

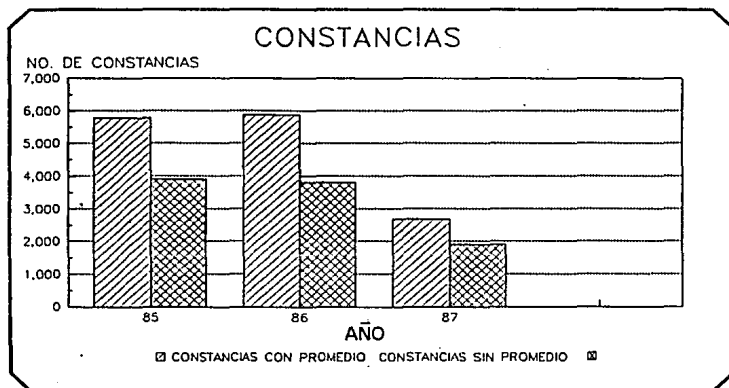


17 CONSTANCIAS

AÑO	CONS. COM PROMEDIO	CONS. SIN PROMEDIO
85	5782	3904
86	5881	3809
87*	2682	1907

* Hasta el 29 de mayo

En promedio se realizan 5831 constancias con promedio al año y sin promedio 3856.

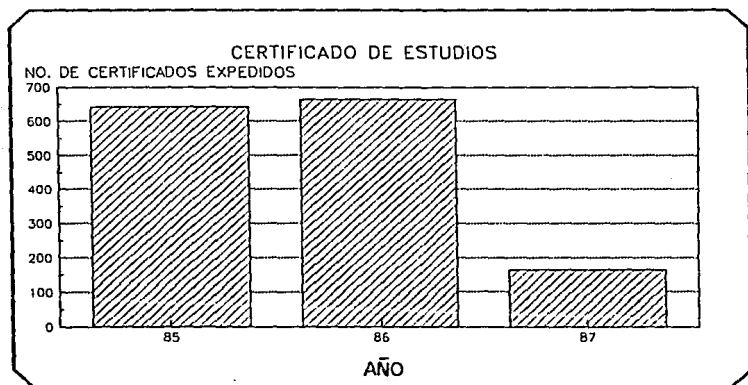


21 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

AÑO	NO. DE CERTIFICADOS EXPEDIDOS
85	642
86	664
87 *	165

* Hasta el 29 de mayo

Se realizan en promedio 653 expediciones de certificados al año.

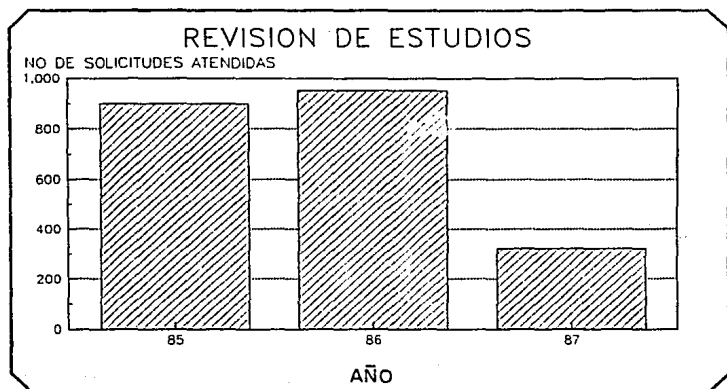


22 REVISION DE ESTUDIOS

AÑO	NO. DE ALUMNOS
85	900
86	952
87 *	322

* Hasta el 29 de mayo

Como vemos se realizan en promedio 926 solicitudes de Revisión de Estudios.

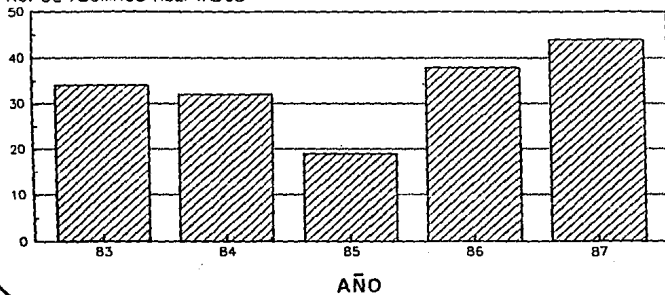


INGRESO A AÑOS POSTERIORES POR REVALIDACION

AÑO	NO. DE ALUMNOS ACEPTADOS
82	***
83	34
84	32
85	19
86	38
87	44

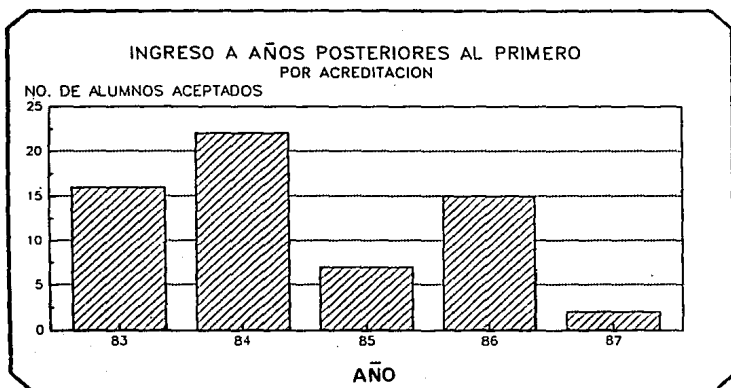
**INGRESO A AÑOS POSTERIORES AL PRIMERO
POR REVALIDACION**

NO. DE ALUMNOS ACEPTADOS



INGRESO A AÑOS POSTERIORES AL PRIMERO POR ACREDITACION

AÑO	NO. DE ALUMNOS ACEPTADOS
82	***
83	16
84	22
85	7
86	15
87	2



CONCLUSIONES

- En cuanto al personal se concluye que...

- ... Es necesario cubrir ambos turnos en atención a los alumnos así como tener una buena distribución de este.
- ... Existen diferentes épocas del año escolar en que la carga de trabajo aumenta, debido por ejemplo a las reinscripciones, inscripciones, registro de exámenes extraordinarios, etc.

- En cuanto los sistemas actuales se concluye que...

- ... Con los sistemas actuales que se llevan en forma manual se tiene un alto riesgo de error, además de hacer más lentos los trámites.
- ... En cuanto a las reinscripciones se observa que el sistema actual (manual), es totalmente inadecuado.
- ... El sistema actual de reinscripciones es injusto, no se tiene control sobre las inscripciones de alumnos conforme a su promedio, ni situación escolar.

- En cuanto al equipo con que se cuenta se concluye que ...

- ... Si realmente se cuenta con el equipo CROMENCO, pensamos que para una facultad con una población activa, tan grande como lo es la Facultad de Derecho, resulta totalmente obsoleto y aún más si es que se comparte con otras secretarías de la misma Facultad.
- ... Falta de mobiliario necesario, equipo de trabajo y papelería necesaria para realizar los trámites.

SCAE

CAPITULO IV

TEORIA BASICA PARA

**LA REALIZACION DE
ESTA TESIS**

ANALISIS ESTRUCTURADO

1. OBJETIVOS

El análisis estructurado utilizado en esta tesis tendrá como propósito fundamental especificar, en la forma más precisa posible, los requerimientos del usuario para un programa o conjunto de programas.

El diagrama de flujo de datos (DFD) será la principal herramienta gráfica del análisis estructurado y tendrá como objetivos mostrar las transformaciones de los datos a la medida que éstos fluyen a través de los procesos del programa; es decir, ayudará a analizar los cambios que ocurren a los datos de entrada a fin de lograr la salida deseada.

El diagrama de flujo de datos, debido a su sencillez y a que es una herramienta gráfica, resultará comprensible tanto para el usuario como para el analista del sistema.

Especificará que hacer, más no como hacerlo ya que hará énfasis en el flujo lógico de datos sin profundizar en aspectos de procedimientos y soluciones físicas.

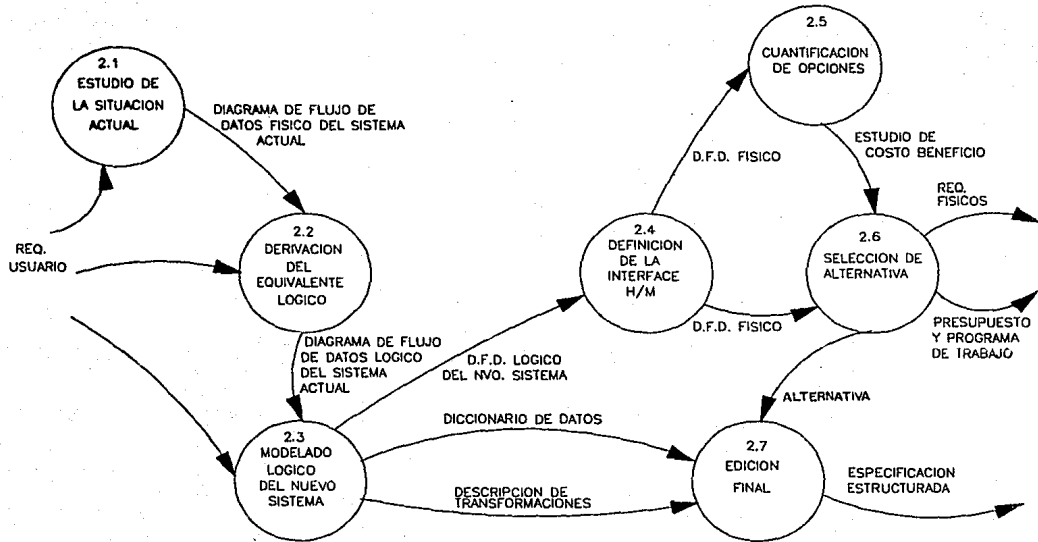
Facilitará la visualización del sistema a cualquier nivel, desde lo más general hasta el detalle.

Será fácilmente actualizable, no deben contener redundancias.

2. HERRAMIENTAS DEL ANALISIS UTILIZADO PARA LA REALIZACION DE ESTA TESIS.

- . DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS
- . DICCIONARIO DE DATOS
- . DIAGRAMAS DE ENTIDAD RELACION
- . MODELO DE DATOS

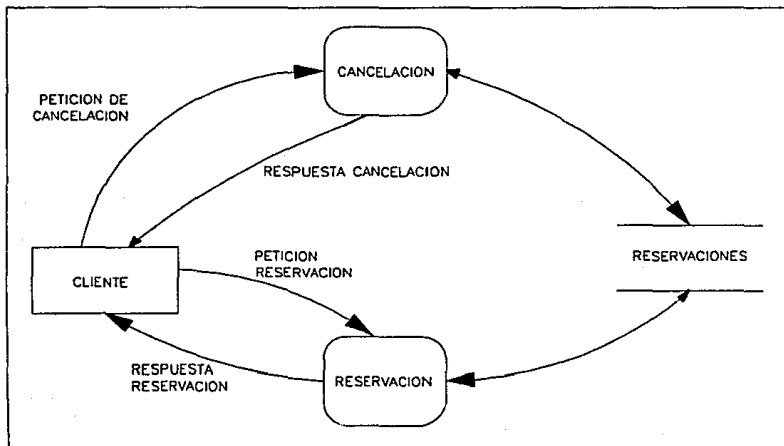
3 PROCEDIMIENTOS DEL ANALISIS ESTRUCTURADO



4. QUE ES UN DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS (DFD)

Un diagrama de flujo de datos es, un instrumento de modelación que permite mostrar a un sistema como una red de subsistemas, conectados unos a otros mediante flujos de datos, que muestren las relaciones entre subsistemas.

Un ejemplo simple de un diagrama de flujo es el siguiente:



Este diagrama muestra un sistema de reservación y cancelación de una posible aerolínea o un hotel, y además muestra los cuatro elementos que comúnmente aparecen en un diagrama de este tipo.

5. LOS ELEMENTOS DE UN DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS.

Un diagrama de flujo de datos consta de los siguientes elementos:

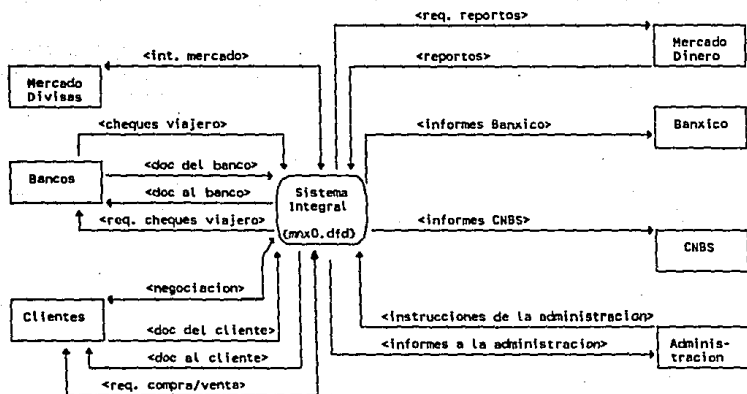
- Un círculo, con un nombre inscrito, para indicar un proceso. El nombre indica la función del proceso, el cual actúa sobre los datos para transformarlos o generar nueva información.
- Una flecha con un nombre asociado, para indicar la entrada y salida de datos de un proceso. La dirección de la flecha indica la dirección del flujo de datos.
- Dos líneas paralelas, con un nombre entre ellas para indicar un contenedor de datos; es decir, un archivo en disco o en cinta, o un archivo de tarjetas etc.
- Un rectángulo que indica dónde se origina o se destina la información (sentido de la flecha). Un mismo rectángulo puede ser fuente o destino. El rectángulo tiene un nombre que identifica la fuente o el destino.

6. CARACTERISTICAS DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS.

Las características del diagrama de flujo de datos son las siguientes:

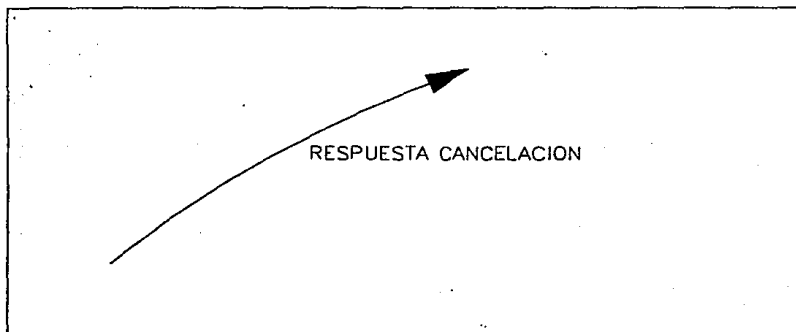
- Es gráfico, por lo que de un vistazo se pueden percibir rápidamente las funciones principales del sistema.
- Es modular. Esto significa que el DFD muestra la partición de un sistema en funciones tan independientes entre sí como sea posible, lo cual permite tanto al usuario como al diseñador revisar cada función del sistema de una manera aislada.
- Enfatiza el flujo de datos. El DFD muestra solamente el flujo de datos que se transforman a medida que pasan a los procesos (funciones) desde la entrada a la salida.
- Desenfatisa el flujo de control. El DFD no muestra información de control (banderas), ni secuencia de acciones en el tiempo.
- Es modificable. Esto significa que se pueden reconsiderar algunas partes del DFD con las cuales no se haya quedado satisfecho y volver a trabajarlas.
- No es redundante. Esto quiere decir que una función debe registrarse sólo una vez para que el sistema, al cual dará origen el DFD sea consistente y de fácil actualización.
- Son autocontenidos. Describen en una hoja de papel un sistema ó módulos completos.

7. EJEMPLO DE UN DIAGRAMA DE FLUJO



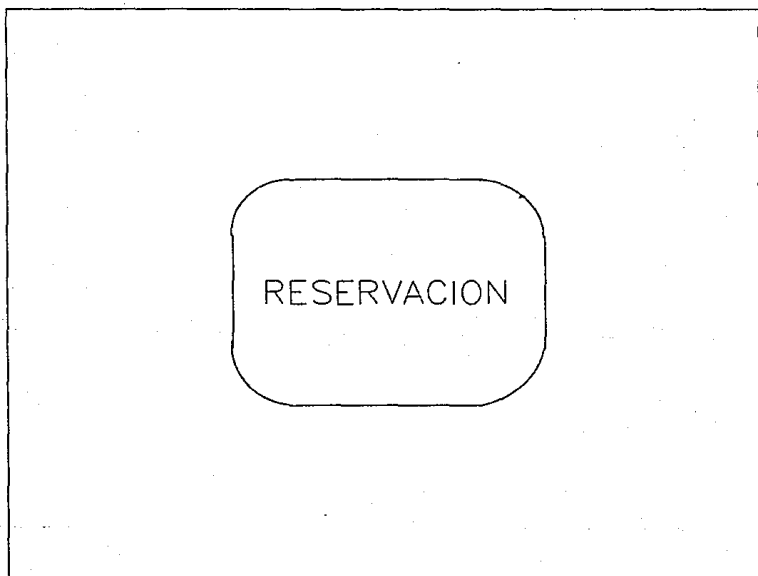
8. FLUJO DE DATOS

- Un flujo de datos siempre representa el mismo paquete indivisible de información.
- Si de un proceso a otro fluyen diferentes grupos de información, deben representarse con diferentes flujos de datos.
- Los nombres de los flujos de datos deben ser únicos.
- Para evitar ambigüedades se usan sólo palabras en mayúsculas ligadas.
- Deben añadirse calificativos que muestren lo que se sabe de la información.
- Los flujos de datos no deben usarse para representar las líneas de control.
- Los flujos de datos no deben usarse como activadores de procesos.



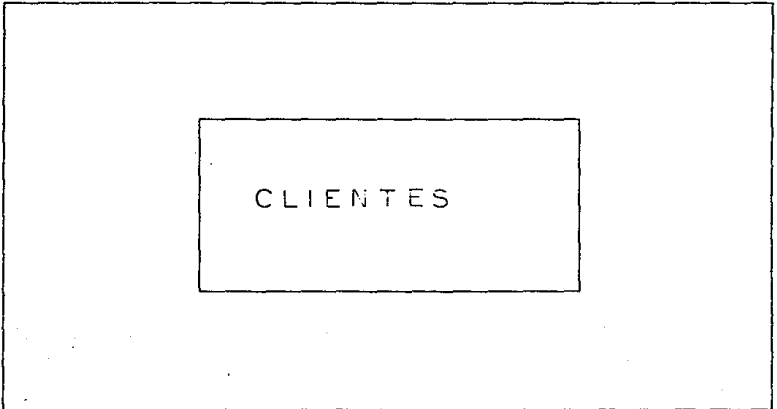
9. LOS PROCESOS

- Representan transformaciones de los datos de entrada para producir los datos de salida.
- Generalmente el nombre deberá poderse expresar en términos de las entradas y salidas.
- Los nombres de los procesos deben ser únicos.
- La definición de los procesos se dará en forma detallada mediante su expansión en un DFD o una microespecificación.



10. FUENTES EXTERNAS DE INFORMACION.

- Establecen con claridad las fuentes externas al contexto del sistema.
- La información que aportan o reciben debe estar perfectamente definida.
- No deben considerarse fuentes externas aquellas que puedan impactar el sistema (no importa que no se vayan a mecanizar).



11. ARCHIVOS

- Se representa con dos líneas paralelas y el nombre que indica el contenido.
- Representan almacenes de información manuales o computarizados tales como: tarjeteros, archiveros o bases de datos de computadora.
- Los nombres deben ser familiares para los usuarios.
- La dirección de la flecha, indica que se va a tomar o almacenar información, una actualización lógicamente es almacenamiento de información (aunque físicamente tengamos que leer el archivo).



ARCHIVO
RESERVACIONES

12. PASOS PARA PREPARAR UN DFD

- Identificar las entradas y salidas del sistema.
- Siguiendo las transformaciones de los datos se puede trabajar en ambos sentidos.
- Asignar nombres significativos a los flujos de datos.
- Asignar nombres a las burbujas en términos de sus entradas y salidas.
- Prepararse para repetir el proceso.
- Recuerde no incluir.
 - . Señales de iniciación o terminación
 - . Señales de control
 - . Detalle del manejo de excepción

13. REGLAS GENERALES

- Balanceo. Las entradas y salidas netas de un DFD deben ser las mismas que las que muestra el proceso en el DFD de nivel superior.
- Al numerar las burbujas sólo se necesita el último número.
- Archivos locales. Son aquellos que sólo aparecen en un DFD y sus subordinados y no es necesario mostrarlos en niveles superiores.
- Por cada proceso en un DFD debe existir un DFD de nivel inferior o una miniespecificación.

14. DIAGRAMA DE CONTEXTO

- Proporciona una visión general del sistema.
- Establece en términos de las entradas y salidas netas del sistema la frontera con el exterior.
- En términos globales representa la transformación de las entradas para producir las salidas
- El nombre debe ser apropiado pero no es necesario que en todos los casos defina en forma precisa el sistema.

15. ESTRUCTURA DE DATOS DE UN DIAGRAMA DE FLUJO

Los flujos de datos pueden representar un dato o un conjunto de datos . Cuando se trata de un conjunto de datos se utiliza la notación de estructura de yourdon para definir la lista de datos asociada a un flujo.

Cada elemento de la estructura es un elemento del diccionario del sistema y puede ser usado en otras estructuras, es decir, en otros flujos.

De igual manera, los archivos de información se definen mediante estructuras. Regularmente un archivo contiene un conjunto de datos, por lo que se requiere de una estructura que relacione tal conjunto con un archivo.

Los elementos de la estructura de un archivo son por lo general datos contenidos en un flujo. Siendo así, la notación de la estructura del archivo, puede contener una referencia a la estructura del flujo en lugar de listar todos los datos del flujo que también están contenidos en el archivo.

ESTRUCTURA DE DATOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJO #1 = DATO1

+ DATO2

+ DATO3

+ CIFRA1

+ CIFRA2

ARCHIVO DE DATOS {FLUJO #3}

FLUJO #3 = DATO2

+ DATO4

+ DATO5

FLUJO #2 = CIFRA #1

+ CIFRA #2

ARCHIVO_CIFRAS_CONTROL = {FLUJO #2}

+ VERIFICA #1

+ VERIFICA #2

16. DICCIONARIO DE DATOS

Un diccionario de datos es una definición de atributos, organizada y clasificada de una manera lógica, que describen cada una de las entidades del sistema.

Cada elemento del diccionario contiene los siguientes datos:

CAMPO: Describe el nombre de cada atributo

ARCHIVO: Nombre del archivo al que pertenece el atributo.

TIPO: Se refiere al tipo de variable (INT(entero), CHAR(carácter)' DATE(fecha)).

LONGITUD: Tamaño de la variable.

DESCRIPCION: Descripción del campo.

17. DIAGRAMA ENTIDAD-RELACION

Los diagramas entidad-relación permiten representar la información contenida en un sistema, independientemente de los procesos que los utilizan.

El diagrama de entidad-relación, representa las entidades por medio de rectángulos, los relacionamientos por rombos conectados a las entidades constitutivas por medio de líneas rectas.

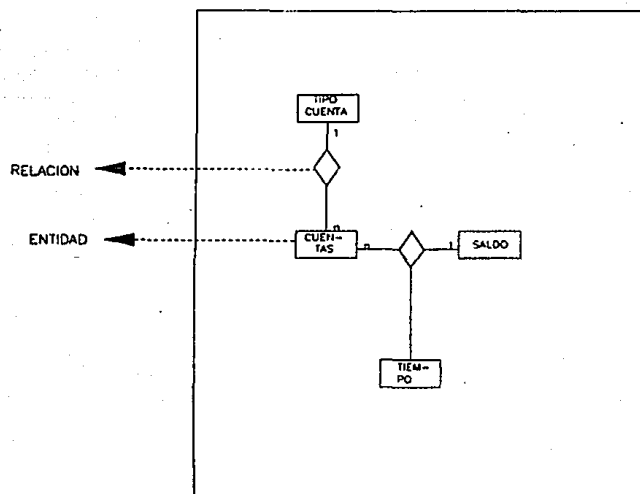
La cardinalidad de la relación se puede colocar sobre los extremos de las líneas conectantes.

Una entidad es un objeto concreto o abstracto, o un evento del cual se necesita tener información y puede ser plenamente identificado. (Ejemplo: Trabajador, Puesto de Trabajo, Cliente, Banco, etc...)

La dinámica de la organización origina diversas interacciones entre dos o más entidades no necesariamente distintas, constituyendo las relaciones (Ejemplo: El desempeño es una relación entre las entidades trabajador y puesto de trabajo).

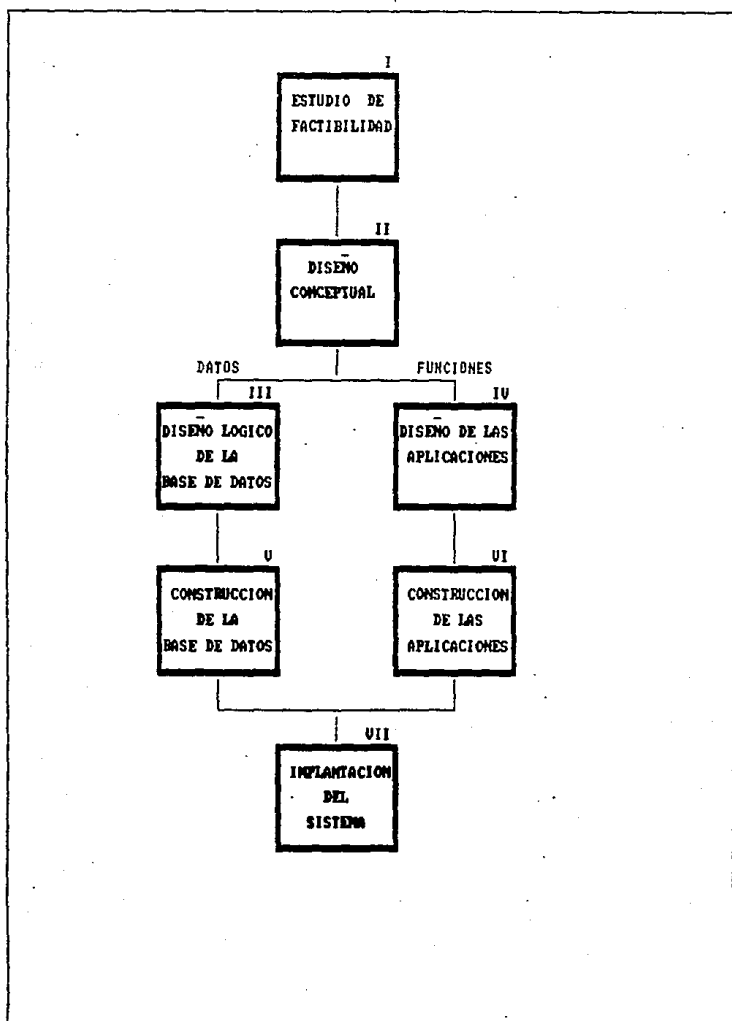
Una relación entre dos entidades puede ser de '1' a '1' de '1' a 'n' o de 'n' a 'm'.

DIAGRAMA ENTIDAD-RELACION

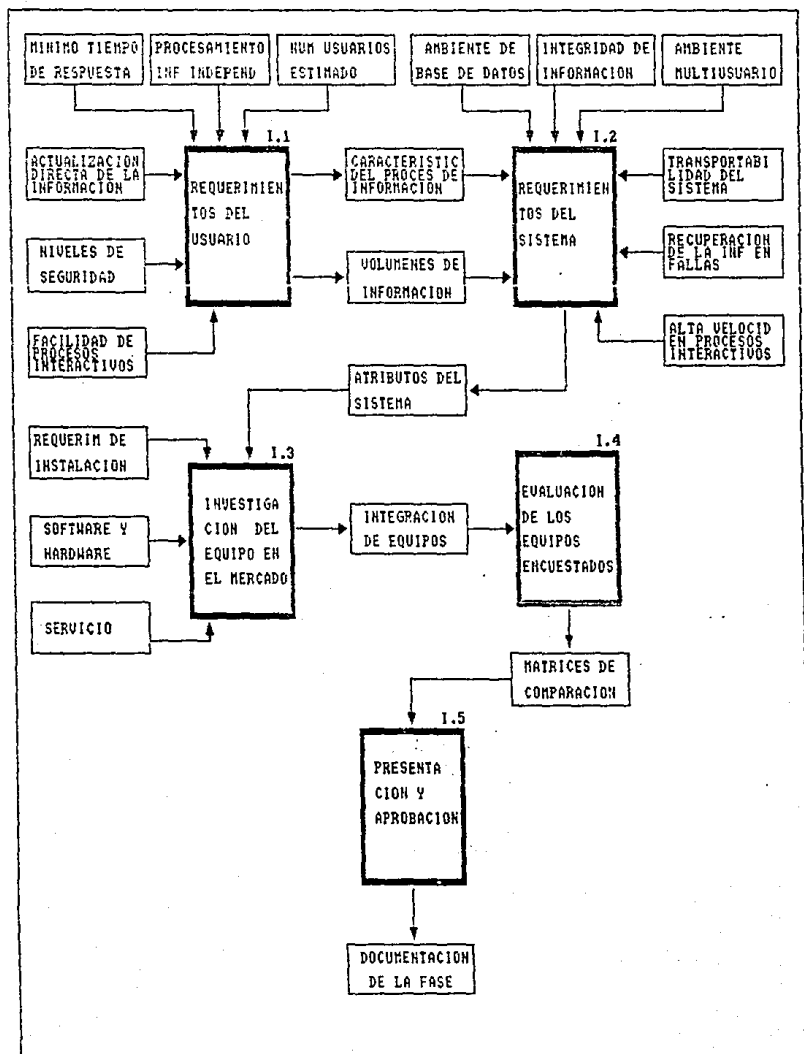


FASES PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA

FASES DE DESARROLLO DEL SISTEMA



FASE I ESTUDIO DE FACTIBILIDAD



FASE I ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Productos

- I.1 Análisis de requerimientos del usuario
- I.2 Análisis de requerimientos del sistema
- I.3 Investigación de equipo
- I.4 Evaluación del equipo
- I.5 Presentación del estudio de factibilidad

Características del procesamiento de información
Volúmenes de información
Atributos del sistema
Equipos clasificados
Matrices de comparación de equipos
Documentación de la fase

I.1 ANALISIS DE REQUERIMIENTOS DEL USUARIO

- I.1.1 Identificación de los tipos de procesos que requiere el usuario (interactivas, en lote, etc.)
- I.1.2 Identificación de los niveles de seguridad de acceso a la información
- I.1.3 Análisis de los tiempos de respuesta requeridos en los trámites
- I.1.4 Estimación del número de usuarios del sistema
- I.1.5 Elaboración de los cuadros de volúmenes de información actuales y su índice de crecimiento.

I.2 ANALISIS DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- I.2.1 Definición del ambiente de desarrollo del sistema
- I.2.2 Definición del ambiente de operación del sistema
- I.2.3 Identificación de la integridad, seguridad y recuperación de la información
- I.2.4 Elaboración de los cuadros con los atributos de operación y desarrollo del sistema

I.3 INVESTIGACION DE EQUIPO

- I.3.1** Análisis de software y soporte técnico
- I.3.2** Análisis de hardware
- I.3.3** Análisis de requerimientos de instalación, soporte y servicio
- I.3.4** Elaboración de cuadros de equipos/lenguajes con sus características generales

I.4 EVALUACION DE EQUIPO Y SOFTWARE

- I.4.1** Evaluación del lenguaje a utilizar en el desarrollo del sistema
- I.4.2** Presentación de alternativas de selección de equipo/lenguaje

I.5 PRESENTACION Y APROBACION

- I.5.1** Consolidación de la documentación de ésta fase
- I.5.2** Presentación de la fase

FASE II DISEÑO CONCEPTUAL DEL SISTEMA

Productos

- II.1 Análisis de la situación actual
- II.2 Elaboración del modelo entidad - relacionamiento (E/R)
- II.3 Definición de atributos
- II.4 Sistema Propuesto
- II.5 Levantamiento de Datos
- II.6 Presentación y Aprobación del diseño conceptual

Inventario de Funciones

- Modelo Funcional Actual
- DFD Actual
- Diagnóstico del Sistema Actual
- DFD Propuesto
- Datos
 - Modelo
 - Entidad/Relacionamiento
 - Inventario de Datos
 - Requerimiento del Usuario
 - Configuración del Equipo (inicial)

II.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

- II.1.1 Identificación de las áreas de estudio
- II.1.2 Elaboración y aplicación de entrevistas
- II.1.3 Recopilación y clasificación de la documentación
- II.1.4 Recopilación y agrupación de funciones
- II.1.5 Elaboración del DFD y revisión con el usuario
- II.1.6 Presentación del diagnóstico de la situación actual

II.2 ELABORACION DEL MODELO ENTIDAD-RELACIONAMIENTO

- II.2.1 Definición de las entidades del sistema
- II.2.2 Definición de los relacionamientos a nivel subsistema y función

II.3 DEFINICION DE ATRIBUTOS

- II.3.1 Asignación de atributos por entidad y relacionamiento
- II.3.2 Normalización de datos
- II.3.3 Cálculo de volúmenes de información por entidad

II.4 SISTEMA PROPUESTO

- II.4.1 Identificación de áreas de racionalización
- II.4.2 Descripción de relacionamientos transitivos
- II.4.3 Diseño del sistema propuesto
- II.4.4 Definición de funciones
- II.4.5 Diseño de la configuración inicial del equipo
- II.4.6 Selección de las áreas para la aplicación de prototipos

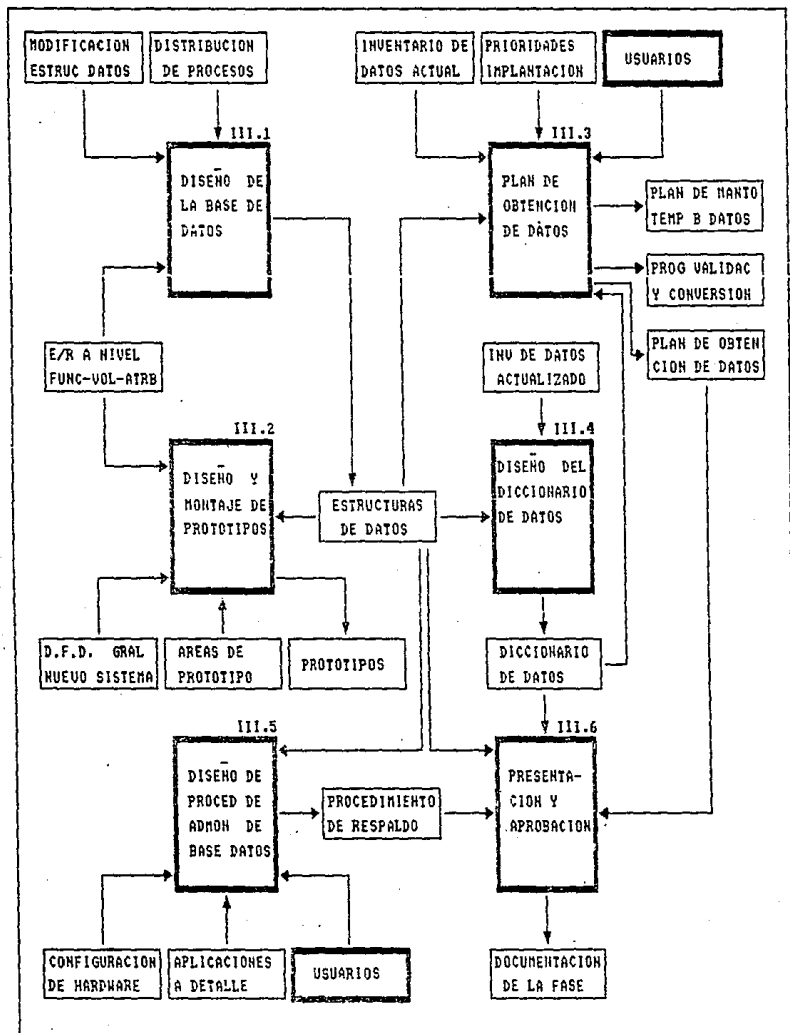
II.5 LEVANTAMIENTO DE DATOS

- II.5.1 Análisis de los documentos, archivos e informes de la situación actual
- II.5.2 Elaboración del inventario de datos con sus atributos

II.6 PRESENTACION Y APROBACION

- II.6.1 Consolidación de la documentación de ésta fase
- II.6.2 Presentación de la fase

FASE III DISEÑO DE LA BASE DE DATOS



FASE III DISEÑO LOGICO DE LA BASE DE DATOS

Productos

- III.1 Diseño de la base de datos
- III.2 Diseño y construcción de prototipo
- III.3 Elaboración del plan de levantamiento de información
- III.4 Diseño del diccionario de datos
- III.5 Elaboración de procedimientos de administración de la base de datos
- III.6 Presentación y aprobación del diseño lógico

- Estructuras de la base de datos
- Prototipos de las aplicaciones

- Plan de levantamiento de información

- Diccionario de datos

- Procedimientos de respaldo

III.1 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS

- III.1.1 Identificación del tipo de estructuras que soporta el manejador de la base de datos
- III.1.2 Definición y diseño de las estructuras lógicas de las entidades y relacionamientos
- III.1.3 Optimización del diseño de las estructuras lógicas
- III.1.4 Ajuste de las estructuras lógicas para las aplicaciones que no se contemplan en la base de datos

DISEÑO Y CONSTRUCCION DE PROTOTIPOS

- III.2.1 Identificar las entidades y relacionamientos seleccionadas para el prototipo
- III.2.2 Seleccionar la base de información para las E/R
- III.2.3 Diseño y construcción de las pantallas de carga y consulta de información
- III.2.4 Definir las estructuras de datos del prototipo
- III.2.5 Identificación y obtención de datos para el prototipo
- III.2.6 Distribución de los datos a las tablas definidas a partir del plan de captación
- III.2.7 Elaborar material de apoyo para la operación del prototipo (Objetivo, controles)

III.3 ELABORACION DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

- III.3.1 Diseñar la secuencia de carga de información
- III.3.2 Evaluar la calidad de las fuentes de información
- III.3.3 Diseñar los programas de captura, validación conversión y pruebas de consistencia
- III.3.4 Diseñar los procedimientos administrativos de control de recepción, distribución manejo de errores y recuperación de datos
- III.3.5 Elaborar el plan de mantenimiento temporal de los datos

III.4 DISEÑO DEL DICCIONARIO DE DATOS

- III.4.1 Definir los elementos del diccionario
- III.4.2 Identificar los tipos de datos que soporta el manejador de la base de datos
- III.4.3 Definir los atributos de los elementos del diccionario
- III.4.4 Relacionar cada dato con las tablas que contiene la aplicación
- III.4.5 Establecer los criterios de consistencia de integridad de las tablas

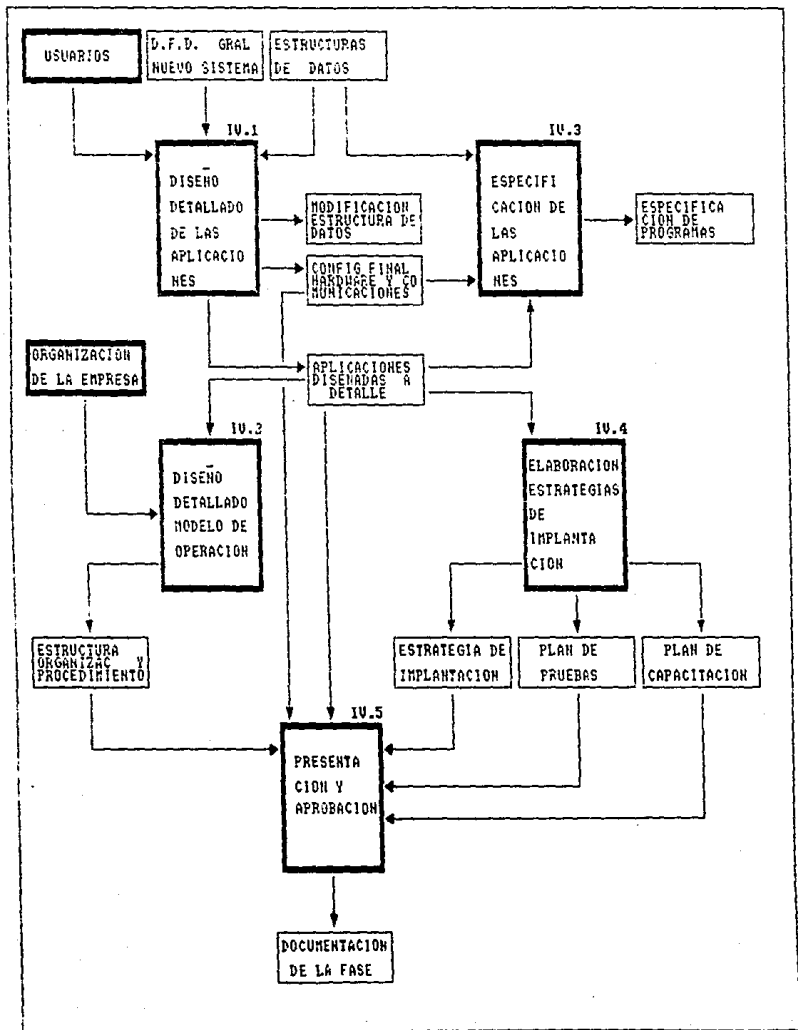
**III.5 ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE LA
BASE DE DATOS**

- III.5.1 Establecer con los usuarios los requisitos de control de acceso a las tablas
- III.5.2 Diseñar los procesos de mantenimiento, respaldo y recuperación de datos
- III.5.3 Identificar las bitácoras de transacciones que mantiene el manejador de base de datos

III.6 PRESENTACION Y APROBACION

- III.6.1 Consolidación de la documentación de esta fase
- III.6.2 Presentación

FASE IV DISEÑO DE LAS APLICACIONES



FASE IV DISEÑO DE LAS APLICACIONES

Productos

- IV.1** Diseño detallado de las aplicaciones
- IV.2** Diseño del modelo de operación
- IV.3** Especificación de las aplicaciones
- IV.4** Elaboración de estrategias de implantación
- IV.5** Presentación y aprobación de las aplicaciones

- Aplicaciones detalladas**
- Configuración de hardware y comunicaciones**
- Especificación de programas**
- Estructura organizacional y procedimientos**
- Estrategia de implantación**
- Plan de pruebas**
- Programa de capacitación**

IV.1 DISEÑO DETALLADO DE LAS APLICACIONES

- IV.1.1** Elaboración del diseño detallado de las aplicaciones
- IV.1.2** Definición de la configuración de hardware y comunicaciones
- IV.1.3** Diseño de los controles de entrada, salida y proceso

IV.2 DISEÑO DEL MODELO DE OPERACION

- IV.2.1** Documentación de los cambios de estructuras y funciones
- IV.2.2** Documentación de los cambios en procedimientos administrativos
- IV.2.3** Ajuste de formularios

IV.3 ESPECIFICACION DE LAS APLICACIONES

- IV.3.1 Elaboración de las cartas de estructuración de los programas
- IV.3.2 Especificación de programas

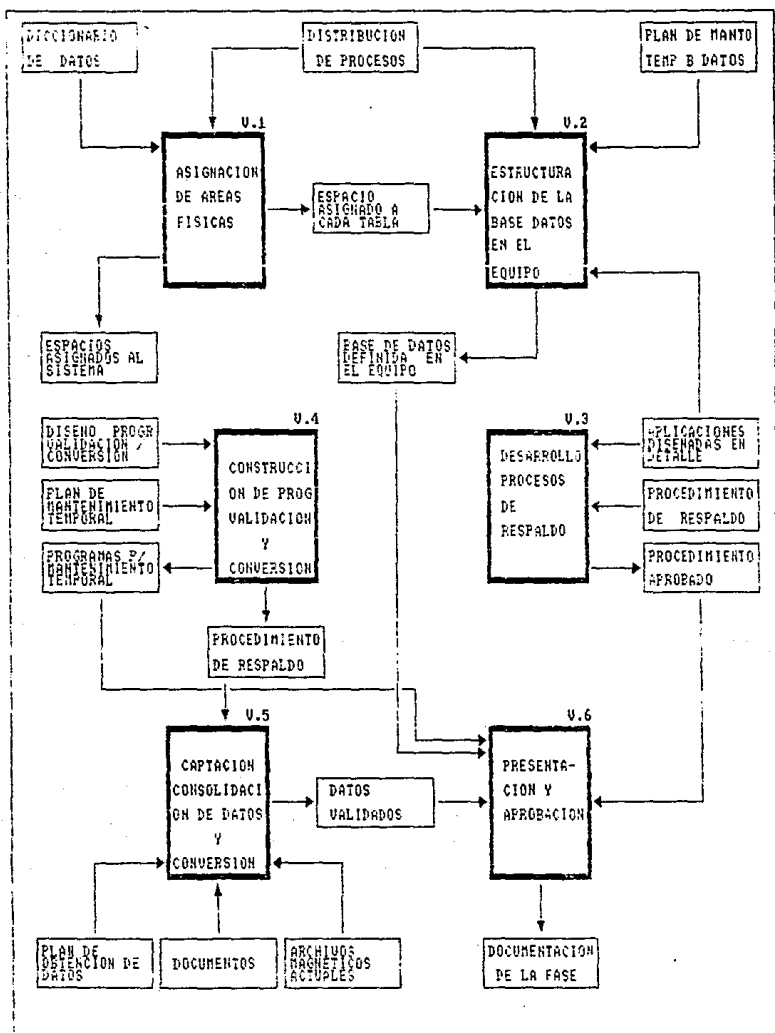
IV.4 DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE IMPLANTACION

- IV.4.1 Elaboración de la estrategia de implantación
- IV.4.2 Elaboración del plan de pruebas
- IV.4.3 Elaboración del plan de capacitación

IV.5 PRESENTACION Y APROBACION

- IV.5.1 Integración de la documentación de la fase
- IV.5.2 Efectuar la presentación y obtener su aprobación

FASE V CONSTRUCCION DE LA BASE DE DATOS



FASE V CONSTRUCCION DE LA BASE DE DATOS

Productos

- V.1 Asignación de áreas físicas
- V.2 Construcción de la Base de Datos
- V.3 Elaboración de Procesos de Respaldo
- V.4 Construcción de programas de validación de datos
- V.5 Captación y validación de Datos
- V.6 Presentación y aprobación de la Base de Datos

Base de datos residente en el equipo
Procesos de recuperación y mantenimiento liberados
Datos validados

Programa de mantenimiento temporal

V.1 ASIGNACION DE LAS AREAS FISICAS

- V.1.1 Asignación del espacio en disco para las particiones del manejador de la base de datos
- V.1.2 Asignación de las particiones requeridas por tabla
- V.1.3 Creación de las particiones de trabajo

V.2 ESTRUCTURACION DE LA BASE DE DATOS EN EL EQUIPO

- V.2.1 Codificación de la definición de la base de datos
- V.2.2 Revisión de consistencia del diseño físico

V.3 ELABORACION DE LOS PROCESOS DE RESPALDO

- V.3.1 Desarrollo del esquema de control de acceso
- V.3.2 Elaboración de los procesos de mantenimiento, respaldo y recuperación

V.4 CONSTRUCCION DE LOS PROGRAMAS DE VALIDACION Y CONVERSION

- V.4.1 Codificación y prueba de los programas de validación
- V.4.2 Codificación y prueba de los programas de conversión
- V.4.3 Codificación y prueba de los programas de mantenimiento temporal de datos

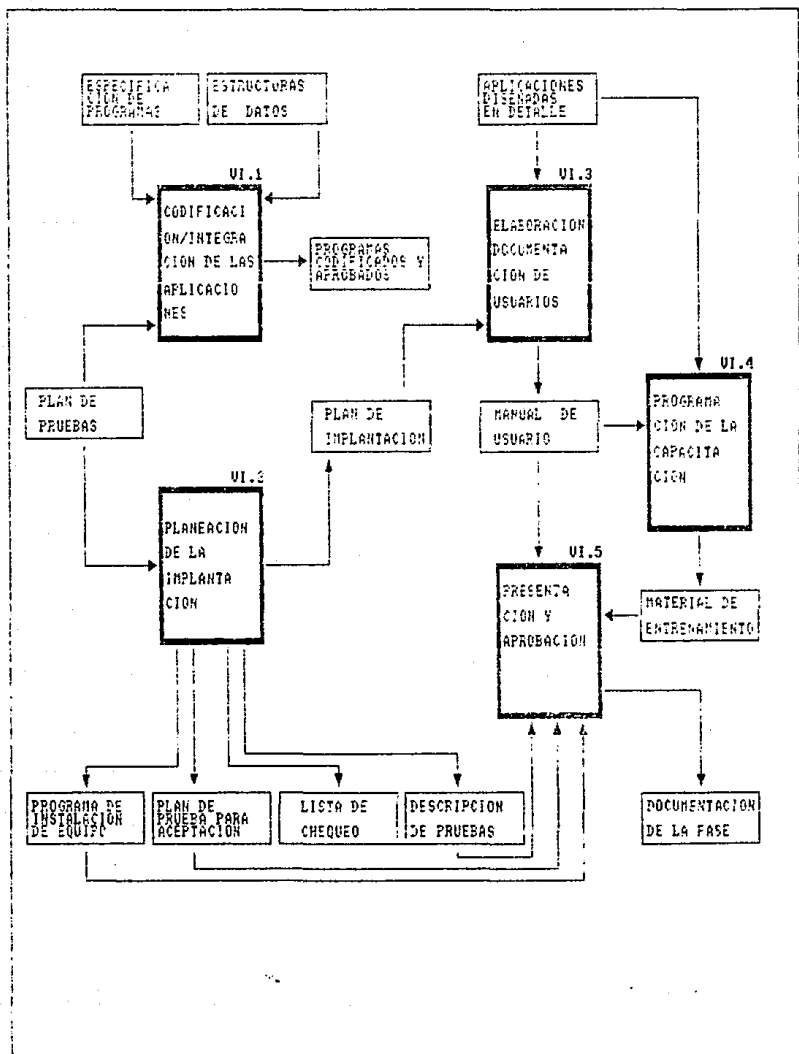
V.5 CAPTACION, CONSOLIDACION DE DATOS Y CONVERSION

- V.5.1 Captación y validación de datos de los documentos a partir de los procedimientos establecidos
- V.5.2 Conversión de los datos de archivos automatizados actuales
- V.5.3 Integración de los datos validados en las tablas definidas

V.6 PRESENTACION Y APROBACION

- V.6.1 Integración de la documentación de la fase
- V.6.2 Efectuar la presentación y obtener su aprobación

FASE VI CONSTRUCCION DE LAS APLICACIONES



FASE VI CONSTRUCCION DE LAS APLICACIONES

Productos

- VI.1 Codificación e integración de las aplicaciones
- VI.2 Planeación de la implantación
- VI.3 Elaboración de la documentación para el usuario
- VI.4 Programación de la aplicación
- VI.5 Presentación y aprobación de las aplicaciones

- Programas liberados
- Aplicación integrada
- Plan de instalación de equipo
- Manual de usuario
- Plan de pruebas de aceptación
- Material de capacitación

VI.1 CODIFICACION E INTEGRACION DE APLICACIONES

- VI.1.1 Codificar y probar programas
- VI.1.2 Preparar datos de prueba
- VI.1.3 Efectuar pruebas de integración de módulos
- VI.1.4 Efectuar revisión técnica

VI.2 PLANEACION DE LA IMPLANTACION

- VI.2.1 Definir plan de aceptación
- VI.2.2 Preparar descripción de pruebas de aceptación
- VI.2.3 Definir plan de implantación
- VI.2.4 Programar instalación de equipo

VI.3 DESARROLLO DE LA DOCUMENTACION DE USUARIOS

- VI.3.1 Definir estructura del manual
- VI.3.2 Definir pantallas de ayuda en línea
- VI.3.3 Preparar instrucciones de manejo de errores
- VI.3.4 Preparar instrucciones de manejo de datos en lote
- VI.3.5 Definir procedimientos de uso de equipo
- VI.3.6 Integrar manuales

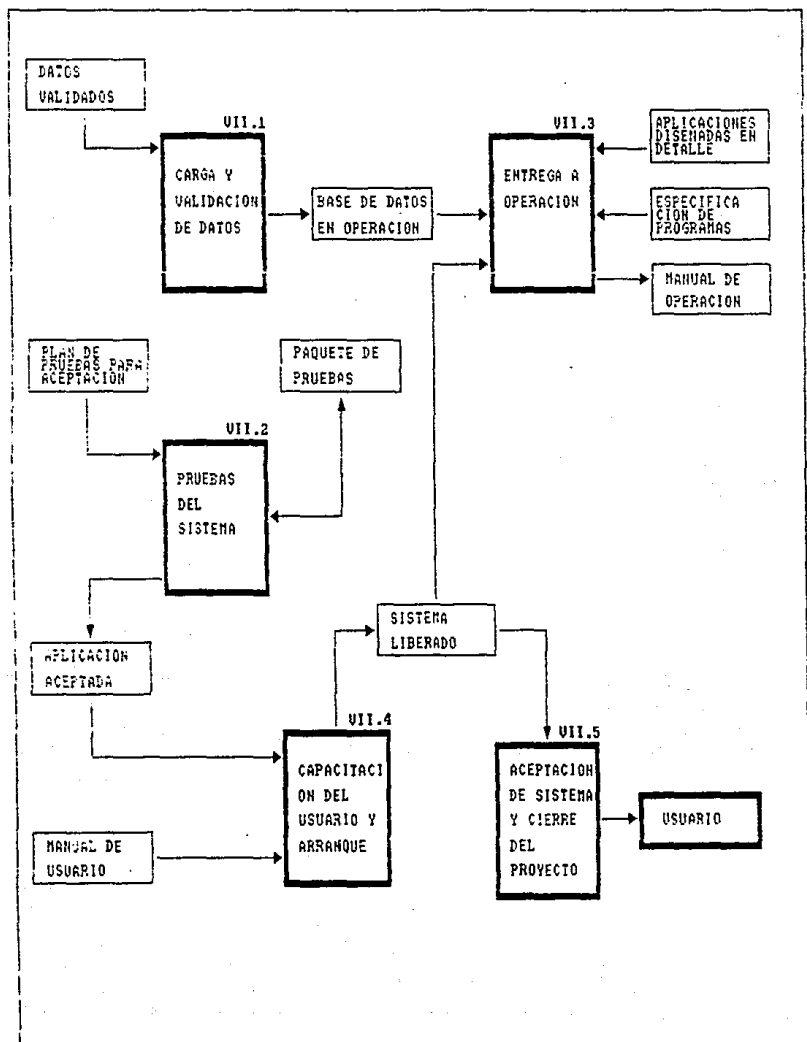
VI.4 PREPARACION DE LA CAPACITACION DE USUARIOS

- VI.4.1 Definir requerimientos de capacitación y programa
- VI.4.2 Preparar guías y material de capacitación
- VI.4.3 Preparar la base de datos para capacitación

VI.5 PRESENTACION Y APROBACION

- VI.5.1 Consolidar documentación de la fase
- VI.5.2 Realizar presentación y obtener aprobación

FASE VII IMPLANTACION



FASE VII IMPLANTACION

Productos

- VII.1 Carga de datos
- VII.2 Pruebas del sistema
- VII.3 Entrega del sistema a operación
- VII.4 Capacitación y arranque
- VII.5 Aceptación del sistema y cierre del proyecto

- Paquete de pruebas
- Manual de operación
- Usuarios finales capacitados
- Base de datos en operación
- Aplicaciones operando con la base de datos

VII.1 CARGA Y VALIDACION DE DATOS

- VII.1.1 Cargar datos en la base de datos
- VII.1.2 Efectuar pruebas de consistencia
- VII.1.3 Implantar plan de mantenimiento temporal a la base de datos

VII.2 PRUEBA DEL SISTEMA

- VII.2.1 Efectuar pruebas de equipo
- VII.2.2 Efectuar pruebas de desempeño del sistema
- VII.2.3 Efectuar pruebas de aceptación del sistema

VII.3 ENTREGA A OPERACION

- VII.3.1 Preparar los documentos del sistema
- VII.3.2 Efectuar revisión de calidad

VII.4 CAPACITACION DEL USUARIO Y ARRANQUE

- VII.4.1 Preparar la liberación a producción
- VII.4.2 Efectuar capacitación de usuarios
- VII.4.3 Liberación del sistema a producción

VII.5 ACEPTACION DEL SISTEMA Y CIERRE DEL PROYECTO

- VII.5.1 Monitoreo del sistema

SCAE

CAPITULO V

MODELO PROPUESTO

BASES

Las bases que sustentan ésta propuesta son:

Actualmente en Servicios Escolares de la Facultad de Derecho existe..

- ... Un sistema manual totalmente inadecuado para cubrir sus necesidades
- ... Un retraso en la entrega de documentos
- ... Falta de agilización en la mayoría de los trámites
- ... Carencia de control sobre la inscripción de los alumnos a las materias seriadas
- ... Falta de mobiliario y personal
- ... Falta de procedimientos para realizar las actividades
- ... Falta de una estructura organizacional

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN LOGRAR...

- ... Desarrollar un sistema computacional de control y trámite que regule las actividades de Servicios Escolares
- ... Proponer un equipo de computo adecuado para el uso del sistema
- ... Crear métodos y procedimientos para el trámite de las funciones
- ... Desarrollar modelos y prototipos
- ... Obtener un sistema justo y confiable
- ... Que tenga niveles de seguridad para su acceso
- ... Con respuesta inmediata
- ... Amigable al usuario
- ... Independiente de cualquier otro departamento de la UNAM

DATOS, FUNCIONES Y DOCUMENTOS UTILIZADOS ACTUALMENTE

INVENTARIO DE FUNCIONES

No.	DESCRIPCION	FRECUENCIA
01	ELABORACION DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	SENESTRAL
02	INSCRIPCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	ANUAL
03	CAMBIO DE GRUPO	ANUAL
04	REINSCRIPCIONES DE ALUMNOS	SENESTRAL
05	ALIAS, BAJAS Y CAMBIO DE GRUPO	SENESTRAL
06	INGRESO DE ALUMNOS DE OTRAS INSTITUCIONES	ANUAL
07	INSCRIPCION DE ASIGNATURAS AISLADAS	ANUAL
08	INSCRIPCION DE ALUMNOS EXTRANJEROS	ANUAL
09	REPOSICION DE CREDENCIAL	CONTINUO
10	BAJA DEFINITIVA VOLUNTARIA	CONTINUO
11	EXPEDICION DE CONSTANCIAS	CONTINUO
12	EMISACION DE EXAMENES ORDINARIOS	SENESTRAL
13	PRESENTACION DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS	SENESTRAL
14	REGISTRO DE CALIFICACIONES E HISTORIA ACADÉMICA	SENESTRAL
15	CAMBIO DE CARRERA	ANUAL
16	INSCRIPCION A UNA SEGUNDA CARRERA	ANUAL
17	INSCRIPCION A CARRERAS SIMULTANEAS	ANUAL
18	CAMBIO DE UNIDAD ACADÉMICA MISMA CARRERA (INGRESO)	ANUAL
19	CAMBIO DE UNIDAD ACADÉMICA MISMA CARRERA (REINGRESO)	ANUAL
20	RECTIFICACION DE NOMBRE O NUMERO DE CUENTA	CONTINUO
21	SOLICITUD DE INFORMES	CONTINUO
22	REVISION DE ESTUDIOS PARA EXAMEN PROFESIONAL	CONTINUO
23	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	CONTINUO
24	MEMORIA DE PLATA GABRIEL BARBERA	ANUAL
25	DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO	ANUAL
26	DIPLOMA A LOS MEJORES ALUMNOS	ANUAL
27	INTEGRACION DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE	SENESTRAL

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

No	DESCRIPCION	TIPO
01	RELACION DE MATERIA-GRUPO-PROFESOR EN EL SEMESTRE	MEC
02	CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA EL SEMESTRE	MAN
03	CALENDARIO DE ACTIVIDADES POR ESCUELA, FECHA,	MEC
04	OFICIO DE ACEPTACION DE ALUMNO A LA FACULTAD Y CARRERA	OFI
05	ORDEN DE PAGO POR NUEVO INGRESO	FOR
06	ALUMNOS A QUIENES SE EMITIO TIRA DE MATERIAS Y CREDENCIAL	MEC
07	TIRA DE MATERIAS	MEC
08	CREDENCIAL DE IDENTIFICACION	MAN
09	CREDENCIAL DE IDENTIFICACION	FOR
10	HOJA DE DATOS ESTADISTICOS	OPT
11	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE HOJA DE DATOS ESTADISTICOS	INS
12	SOLICITUD PARA CAMBIO DE GRUPO; ALUMNOS DE PRIMER INGRESO	MAN
13	SOLICITUD DE BAJA; ALUMNOS DE PRIMER INGRESO	MAN
14	RELACION DE ALUMNOS POR GRUPO	MEC
15	HOJAS DE REINSCRIPCION	OPT
16	RELACION DE HOJAS DE REINSCRIPCION	MEC
17	CREDENCIAL DE IDENTIFICACION DEL ALUMNO	FOR
18	ORDEN DE PAGO POR REINSCRIPCION	FOR
19	PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION	INS
20	HISTORIA ACADEMICA DEL ALUMNO	MEC
21	REPORTE DE CALIFICACIONES DE ASIGNATURAS	MEC
22	ORDEN DE PAGO DE CUOTAS DE LABORATORIO	FOR
23	REGISTRO DE ASIGNATURAS	MEC
24	RELACION DE TRANSACCIONES DE MOVIMIENTOS POR ALUMNO	MEC
25	SOLICITUD DE ALTA, BAJA Y CAMBIO DE GRUPO	OPT
26	SOLICITUD DE MODIFICACION A INSCRIPCION	MAN
27	SOLICITUD DE ALTA, BAJA Y/O CAMBIO DE GRUPO/PROFESOR	MAN
28	ACTA DE EXAMEN	OPT
29	RELACION DE FOLIOS DE ACTAS	MEC
30	ACTA ADICIONAL DE EXAMEN	OPT
31	REVALIDACION DE ESTUDIOS	OFI
33	ALUMNOS QUE PRESENTAN EXAMEN DE PRE-REQUISITOS HVD INGRESO	MAN
34	CONSTANCIA PARA LA SELECCION ASPIRANTES A PRIMER INGRESO	OFI
35	SOLICITUD DE INSCRIPCION	MAN

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

No	DESCRIPCION	TIPO
36	ORDEN DE PAGO PRIMER INGRESO	MAN
37	TIRA DE MATERIAS	MAN
38	CONSTANCIA DE MATERIAS AISLADAS	MAN
39	CALIFICACIONES DE ALUMNOS EXTRANJEROS	MAN
40	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA	OFI
41	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA	OFI
42	CONSTANCIA DE NO ADEUDOS	OFI
43	CONSTANCIA DE REPOSICION DE CREDENCIAL	MAN
44	RELACION DE TARJETONES PARA ENVIAR A CREDENCIALES DE MEXICO	MAN
45	SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA VOLUNTARIA	FOR
46	RELACION DE SOLICITUDES DE BAJA VOLUNTARIA	FOR
47	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	OFI
48	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	OFI
49	CONSTANCIA DE GUARDIAS CLINICAS	OFI
50	ACTA ADICIONAL DE EXAMEN	OPT
51	SOLICITUD DE MODIFICACION A HISTORIAS ACADEMICAS	MAN
52	SOLICITUD DE RECTIFICACION DE CALIFICACION	OFI
53	ACTA DE RECTIFICACION DE EXAMEN	OPT
54	ORDEN DE PAGO EXAMEN EXTRAORDINARIO	FOR
55	SOLICITUD PARA EXAMEN EXTRAORDINARIO	OPT
56	ACTA DE EXAMEN EXTRAORDINARIO	OPT
57	RELACION DE FOLIOS DE ACTAS	MEC
58	RECTIFICACION HISTORIA ACADEMICA	MAN
59	INSTRUCTIVO PARA CAMBIO DE CARRERA	INS
60	ORDEN DE PAGO	FOR
61	SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA	FOR
62	INSTRUCTIVO PARA PRIMER INGRESO A ESTUDIOS DE LICENCIATURA	DOC
63	TRANITES DE CAMBIO DE CARRERA	INS
64	INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE SEGUNDA CARRERA	INS
65	ORDEN DE PAGO	FOR
66	INSTRUCTIVO PARA CURSAR UNA CARRERA SIMULTANEA	INS
67	INSTRUCTIVO PARA CAMBIO DE UNIDAD ACADEMICA	INS
68	SOLICITUD PARA CAMBIO DE UNIDAD ACADEMICA PRIMER INGRESO	MAN
69	RELACION DE CAMBIOS DE UNIDAD ACADEMICA	MEC
70	INSTRUCTIVO CAMBIO UNIDAD ACADEMICA A LA MISMA CARRERA REINGRESO	INS

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

No	DESCRIPCION	TIPO
71	SOLICITUD DE CAMBIO DE ESCUELA	MAN
72	HOJA DE UBICACION	NEC
73	SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA O TURNO P/HISMA ESCUELA/AREA	MAN
74	SOLICITUD DE DICTAMEN	MAN
75	SOLICITUD DE INFORMES	OFI
76	HISTORIA ACADENICA DEL ALUMNO	MAN
77	CERTIFICADO O EXAMEN PROFESIONAL	FOR
78	SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICION DE CEDULA	FOR
79	SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICION DE CEDULA	FOR
80	INSTRUCTIVO PARA EXAMEN PROFESIONAL	INS
81	HISTORIA ACADENICA DEL ALUMNO	NEC
82	HISTORIA ACADENICA DEL ALUMNO	MAN
83	ENVIO DE SOLICITUDES Y HOJAS DE ESTUDIOS	MAN
84	HISTORIA ACADENICA	NEC
85	HISTORIA ACADENICA	MAN
86	RESUMEN DE HISTORIA ACADENICA	NEC
87	CONSTANCIA DE TERMINACION DE ESTUDIOS	OFI
88	INFORME DE ALUMNOS QUE COMPLETARON SUS ESTUDIOS	MAN
89	RELACION DE ALUMNOS QUE COMPLETARON SUS ESTUDIOS	MAN
90	RELACION DE PAGOS A SINODALES POR EXAMENES EXTRAORDINARIOS	MAN
91	INSCRIPCION AL CENTRO DE ENSEANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS	INS
92	CONSTANCIA DE TRADUCCION DE LENGUAS EXTRANJERAS	OFI
DESCRIPCION DE SIGLAS:		
NEC: ELABORACION POR COMPUTADORA		
MAN: ELABORACION MANUAL		
OFI: OFICIO		
FOR: ELABORACION MANUAL EN FORMA PREIMPRESA		
OPT: LECTOR OPTICO		
INS: INSTRUCTIVO		

INVENTARIO DE DATOS

No	MNEMONICO	DESCRIPCION
01	ESC	CLAVE DE LA ESCUELA
02	HOMBRE	NOMBRE DEL PROFESOR
03	MATERIA	CLAVE DE LA MATERIA
04	GRUPO ALTA	GRUPO AL QUE SE INSCRIBE EL ALUMNO
05	CUPO	CUPO PERMISIBLE DEL GRUPO
06	RFC	REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTE
07	FECHA	FECHA DEL DIA
08	RESPONSABLE	NOMBRE DEL RESPONSABLE
09	EVENO	DESCRIPCION DEL EVENTO
10	FOLIO	NUMERO DE FOLIO
11	ACT ENT	CLAVE DEL ACTA
12	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
13	VOLUMEN ENT	VOLUMEN DE DATOS
14	TIPO EXAMEN	TIPO DE EXAMEN
15	ACT SAL	ACTIVIDADES
16	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
17	VOLUMEN SAL	VOLUMEN DE DATOS
18	NOMBRE	NOMBRE DEL ALUMNO
19	DIRECCION	DIRECCION DEL ALUMNO
20	No CUENTA	NUMERO DE CUENTA DEL ALUMNO
21	No COMPROB	NUMERO DE COMPROBANTE
22	CARRERA	DESCRIPCION DE LA CARRERA
23	FACULTAD	DESCRIPCION DE LA FACULTAD
24	ORDEN PAGO	ORDEN DE PAGO
25	ANO	FECHA
26	NACIONALID	NACIONALIDAD
27	INSCRIPCION	INSCRIPCION A LA ESCUELA
28	EX MED/CRE	EXAMEN MEDICO Y CREDENCIAL
29	CAMBIO CARR	CAMBIO DE CARRERA
30	CONVALIDAC	CONVALIDACION
31	IMPORTE	IMPORTE DEL TRAMITE
32	CVE CARRERA	CLAVE DE LA CARRERA
33	PERIODO	AÑO Y SEMESTRE AL QUE PERTENECE
34	MATERIA	DESCRIPCION DE LA ASIGNATURA
35	No CRED	NUMERO DE CREDITOS POR MATERIA

INVENTARIO DE DATOS

No	MNEMONICO	DESCRIPCION
36	SEMESTRE	NUMERO DEL SEMESTRE
37	ESCUELA	ESCUELA DE PROCEDENCIA
38	TURNO	TURNO AL QUE PERTENECE
39	TIPO ESCUE	TIPO DE LA ESCUELA
40	EDAD	EDAD DEL ALUMNO
41	SEXO	SEXO DEL ALUMNO
42	DELEGACION	DELEGACION A LA QUE PERTENECE
43	LUGAR NAC	CLAVE DEL LUGAR DE NACIMIENTO DEL ALUMNO
44	EDO CIVIL	ESTADO CIVIL DEL ALUMNO
45	REINGRESO	REINGRESO
46	MOTIVO INT	MOTIVO DE LA INTERRUPCION DE LOS ESTUDIOS
47	TIPO DE INT	TIPO DE LA INTERRUPCION
48	AÑO INSCRIP	AÑO ACADÉMICO DE LA INSCRIPCIÓN
49	AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA CARRERA
50	TIPO TRANSP	TIPO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA
51	PERSONAS	PERSONAS QUE APORTAN INGRESOS
52	MONTO GASTO	MONTO DEL GASTO FAMILIAR
53	Mo MOV	NUMERO DE MOVIMIENTO
54	GRUPO DEST	GRUPO DE DESTINO
55	REG ASIGNAT	REGISTRO ASIGNATURAS
56	REG CREDENC	REGISTRO CREDENCIAL
57	CALIF FINAL	CALIFICACION FINAL DEL ALUMNO
58	CREDITOS	TOTAL DE CREDITOS
59	CRED OBLIG	CREDITOS OBLIGATORIOS
60	CRED OPTAT	CREDITOS OPTATIVOS
61	CRED ACUMU	CREDITOS ACUMULADOS
62	PORC ACUM	PORCENTAJE DE CREDITOS ACUMULADOS
63	CRED OBLIGA	CREDITOS OBLIGATORIOS
64	PORC OBLIG	PORCENTAJE DE CREDITOS OBLIGATORIOS
65	CRED OPTAT	CREDITOS OPTATIVOS
66	PORC OPTAT	PORCENTAJE DE CREDITOS OPTATIVOS
67	MATERIA ACR	MATERIAS ACREDITADAS
68	MAT NO ACR	MATERIAS NO ACREDITADAS
69	PROMEDIO	PROMEDIO ALCANZADO POR EL ALUMNO
70	NIVEL	NIVEL AL QUE PERTENECE LA MATERIA

INVENTARIO DE DATOS

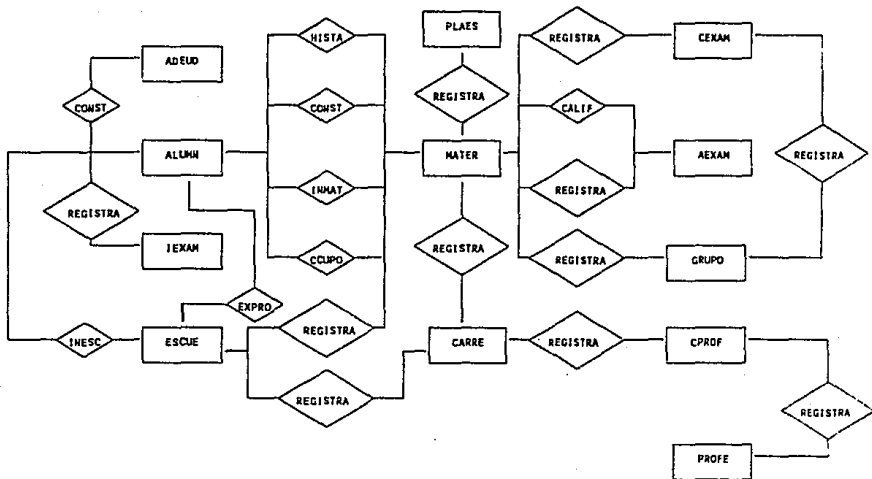
No	MNEMONICO	DESCRIPCION
71	ACTA	NUMERO DE ACTA
72	CUOTA LAB	CUOTA DE LABORATORIO
73	OBSERVACION	CAMPO DE OBSERVACIONES
74	OFICIO	NUMERO DE OFICIO
75	GRUPO BAJA	GRUPO DEL CUAL SE DIO DE BAJA EL ALUMNO
76	No SOLICIT	NUMERO DE LA SOLICITUD
77	AG	AG
78	AP	AP
79	CAMBIO	CAMBIO
80	ANO INGRESO	ANO DE INGRESO A LA LICENCIATURA
81	SEG CARRERA	SEGUNDA CARRERA
82	CAMBIO UNID	CAMBIO DE UNIDAD ACADÉMICA
83	CARRERA SIM	CARRERA SIMULTANEA
84	AÑOS SUPER	AÑOS SUPERIORES
85	FECHA HAC	FECHA DE NACIMIENTO DEL ALUMNO
86	TELEFONO	TELEFONO DEL ALUMNO
87	PAIS ESCUE	PAIS DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA
88	MATERIA REV	MATERIA A REVALIDAR
89	MATERIA NVA	MATERIA NUEVA
90	GRUPO NVO	GRUPO NUEVO
91	No CLAVE	CLAVE DE MATERIA PARA EXTRANJEROS
92	No REPOSIC	NUMERO DE LA REPOSICION
93	No SEMESTRE	NUMERO DE SEMESTRES POR CARRERA
94	FECHA-INI	FECHA DE INICIO
95	FECHA-TER	FECHA DE TERMINO
96	No MOVUS	TOTAL DEL NUMERO DE MOVIMIENTOS
97	ALTA	ALTA DE TRANSACCION
98	BAJA	BAJA DE TRANSACCION
99	CAMBIO	CAMBIO
100	CALIF CORR	CALIFICACION CORRECTA
101	CUE JURADO	CLAVE DEL JURADO
102	CAMBIO CICL	CAMBIO DE CICLO
103	BACHILLERA	BACHILLERATO DE DOS AÑOS
104	CUE ESC DES	CLAVE DE LA ESCUELA DE DESTINO
105	CUE CARR DE	CLAVE DE LA CARRERA DE DESTINO

INVENTARIO DE DATOS

No	NNEMONICO	DESCRIPCION
106	MAT PLAN AN	MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS ANTERIOR
107	CREDITO MAT	CREDITOS POR MATERIA DEL PLAN ANTERIOR
108	CORRECCION	CORRECCION AL NUMERO DE CUENTA
109	CORRECC ESC	CORRECCION A LA CLAVE DE ESCUELA
110	CORRECC CAR	CORRECCION A LA CLAVE DE LA CARRERA
111	CORRECC NOM	CORRECCION AL NOMBRE DEL ALUMNO
112	TIPO INGRES	TIPO DE INGRESO
113	SECUNDARIA	SECUNDARIA DE PROCEDENCIA DEL ALUMNO
114	BACHILLERAT	BACHILLERATO DE PROCEDENCIA DEL ALUMNO
115	FACULT POST	FACULTAD DONDE ADQUIRIO SU POSTGRADO
116	ESPECIALID	LUGAR DONDE SE LE ACREDITO SU ESPECIALIDAD
117	MAESTRIA	
118	DOCTORADO	
119	No EXPEDITE	NUMERO DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO
120	TITULO PROF	
121	INSTITUCION	NOMBRE DE LA INSTITUCION (UHAM)
122	DOMICILIO	DOMICILIO DE LA INSTITUCION
123	FECHA EXPRO	FECHA DEL EXAMEN PROFESIONAL
124	COMPROBANTE	COMPROBANTE DE NO ADEUDO A LA BIBLIOTECA
125	COMPROB LAB	COMPROBANTE DE NO ADEUDO AL LABORATORIO

DESARROLLO DEL SISTEMA

MODELO-LOGICO: ENTIDAD-RELACIONAMIENTO



INVENTARIO DE ENTIDADES (ESTRUCTURAS)

No	NOMBRE	DESCRIPCION
01	NIVEL	CATALOGO DE NIVELES DE SEGURIDAD O ACCESO A LA BASE DE DATOS
02	CLAVE	CATALOGO DE CLAVES DE USUARIO DE ACCESO A LA BASE DE DATOS
03	PANTA	CATALOGO DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA
04	PERMI	REGISTRO DE PERMISOS DE ACCESO A LA BASE DE DATOS POR USUARIO
05	ALUMN	REGISTRO DE ALUMNOS
06	ADEUD	CONTROL DE ADEUDOS POR ALUMNO
07	INESC	INSCRIPCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO
08	INMAT	INSCRIPCION DE ALUMNOS A MATERIAS
09	PROFE	REGISTRO DE PROFESORES
10	EXAM	INSCRIPCION A EXAMENES EXTRAORDINARIOS
11	AEXAM	REGISTRO DE CALIFICACIONES
12	CEXAM	CALENDARIO DE EXAMENES
13	ESCUE	CATALOGO DE CLAVES DE ESCUELAS
14	CARRE	CATALOGO DE CLAVES DE CARRERAS
15	MATER	CATALOGO DE CLAVES DE MATERIAS
16	GRUPO	CATALOGO DE GRUPOS POR MATERIA
17	CPROF	CATALOGO DE PROFESIONES
18	PLAES	CATALOGO DE PLANES DE ESTUDIOS DE LA CARRERA

INVENTARIO DE RELACIONAMIENTOS

No	NOMBRE	DESCRIPCION
01	CONST	CONSTANCIAS DEL ALUMNO
02	HISTA	HISTORIA ACADÉMICA DEL ALUMNO
03	CCUPO	CONSULTA DE CUPO DE ALUMNOS POR GRUPO-MATERIA
04	CALIF	EMISION DE BOLETAS DE CALIFICACIONES
05	ICALE	CALENDARIO DE INSCRIPCIONES
06	IGPOS	RELACION DE GRUPOS Y HORARIOS
07	ISORT	RESULTADOS DEL SORTEO DE INSCRIPCION
08	IACEP	RELACION DE ALUMNOS ACEPTADOS POR NUEVO INGRESO
09	ICANC	MOVIMIENTOS CANCELADOS
10	IREIN	RELACION DE REINSCRIPCIONES
11	ITMAT	EMISION DE TIRA DE MATERIAS
12	EXPRO	REGISTRO DEL RESULTADO DEL EXAMEN PROFESIONAL

ENTIDAD: NIVEL

MSEGUR	DESCR-1	FECHA-ALTA	FECHA-ACT	CANTIE		
36	35	14	32	34		

ENTIDAD: CLAVE

CUE-USUAR	DESCR-1	FECHA-ALTA	FECHA-ACT	CANTIE	REGFEDCAU	
33	35	14	32	34	83	

ENTIDAD: PANTA

PANTA	DESCR-1	FECHA-ALTA	FECHA-ACT	CANTIE		
37	35	14	32	34		

ENTIDAD: PERMI

PANTA	CUE-USUAR	MSEGUR	FECHA-ALTA	FECHA-ACT	CANTIE	
37	33	36	14	32	34	

ENTIDAD: ALUMN

N-CUENTA	NOMBRE	SEXO	EDO-CIVIL	NACION-1	NACION-2	REGFEDCAU
01	02	04	05	06	07	03

CALLE	COLONIA	CIUDAD	ESTADO	TELEFONO	CPOSTAL	FECHA-ALTA
08	09	10	11	12	13	14

EXPEDIENTE	N-CARR	CUE-ESCI	CUE-ESC2	SECUND	BACHILL	FECHA-EXI
15	16	17	18	21	22	72

FECHA-EX2	CEDULA-1	CEDULA-2	CEDULA-3	CUE-CARR1	CUE-CARR2	CUE-CARR3
73	23	24	25	26	27	28

FECHA-EX3	R-EXAM1	R-EXAM2	R-EXAM3	FECHA-ACT	CUE-USUAR	ANTECED
74	75	76	77	32	33	57

CHANTE						
34						

ENTIDAD: INMAT

N-CUENTA	CUE-MAT	GRUPO-1	CPAGO-1	FECHA-ALTA	FECHA-ACT	CUE-USUAR
01	38	50	60	14	32	33

CMANTE						
34						

ENTIDAD: ADEUD

N-CUENTA	ANTECED	DESCR-1	FECHA-ALTA	FECHA-ACT	CUE-USUAR	CMANTE
01	57	35	14	32	33	34

ENTIDAD: INESC

N-CUENTA	N-CARR	CUE-ESCI	CUE-CARR	FECHA-ALTA	FECHA-1	CPAGO-1
01	16	17	26	14	65	60

CPAGO-2	CUE-ESCI2	CUE-CARR2	CPAGO-3	CPAGO-4	FECHA-ACT	CUE-USUAR
61	18	27	62	63	32	33

CMANTE						
34						

ENTIDAD: AEXAM

N-CUENTA	CVE-MAT	EXAMEN	CALIF-1	N-ACTA1	FECHA-ALTA	FECHA-ACT
01	38	66	51	53	14	32

CVE-USUAR	CMANTE	ANTECED				
33	34	57				

ENTIDAD: IEXAM

N-CUENTA	CVE-MAT	GRUPO-1	FECHA-ALTA	EXAMEN	CPAGO-1	FECHA-ACT
01	38	50	14	66	60	32

CVE-USUAR	CMANTE					
33	34					

ENTIDAD: PROFE

REGFEDCAU	HOMBRE	SEXO	EDO-CIVIL	NACION-1	NACION-2	CALLE
03	02	04	05	06	07	08

COLONIA	CIUDAD	ESTADO	TELEFONO	CPOSTAL	CEDULA-1	CVE-CARR1
09	10	11	12	13	23	26

CEDULA-2	CVE-CARR2	CEDULA-3	CVE-CARR3	FECHA-ALTA	FECHA-ACT	CVE-USUAR
24	27	25	28	14	32	33

CRANTE						
34						

ENTIDAD: CEXAM

CVE-MAT	GRUPO-1	SEM-1	SALON	FECHA-ALTA	FECHA-ACT	CVE-USUAR
38	58	48	67	14	32	33

CMANTE						
34						

ENTIDAD: CPROF

CVE-PROF	D-CARRI	ANTECED	FECHA-ALTA	FECHA-ACT	CVE-USUAR	CMANTE
71	29	57	14	32	33	34

ENTIDAD: MATER

CVE-MAT	DESC-MAT	N-CRED2	NIVEL	SEM-2	CVE-CARR1	ANTECED
38	39	46	68	47	26	57

FECHA-ALTA	FECHA-ACT	CVE-USUAR	CMANTE			
14	32	33	34			

ENTIDAD: GRUPO

GRUPO-1	SALOM	CUPO	TURNO	SEM-1	ANTECED	FECHA-ALTA
58	67	69	78	48	57	14

FECHA-ACT	CVE-USUAR	CVE-MAT	CMANTE			
32	33	38	34			

ENTIDAD: CARRE

CVE-CARR1	D-CARR1	N-CRED1	N-CRED2	CVE-ESCL	FECHA-ALTA	FECHA-ACT
26	29	42	46	17	14	32

CVE-USUAR	ANTECED	CMANTE				
33	57	34				

ENTIDAD: ESCUE

CVE-ESCL	D-ESCL	FECHA-ALTA	FECHA-ACT	ANTECED	CVE-USUAR	CMANTE
17	19	14	32	57	33	34

ENTIDAD: PLAES

TIPO-PLAN	CVE-MAT	FECHA-ALTA	FECHA-ACT	ANTECED	CVE-USUAR	CMANTE
78	38	14	32	57	33	34

CVE-MAT1						
79						

DICCIONARIO DE DATOS

No	NOMBRE	LLAVE	LONG	TIPO	CLAVE	VALORES	DESCRIPCION
01	N-CUENTA	SI	08	N			NUMERO DE CUENTA DEL ALUMNO
02	NOMBRE		40	A			NOMBRE DEL ALUMNO O PROFESOR
03	REGFEDCAU	SI	13	A			REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTE
04	SEXO		01	A	SI	M, F	CLAVE DEL SEXO
05	EDO-CIVIL		01	A	SI	S, C, V, D, U	ESTADO CIVIL DEL INDIVIDUO
06	NACION-1		02	N	SI	01, 02	CLAVE DE LA NACIONALIDAD
07	NACION-2		15	A			DESCRIPCION DE NACIONALIDAD
08	CALLE		30	A			CALLE Y NUMERO
09	COLOHIA		30	A			COLOHIA
10	CIUDAD		30	A			CIUDAD
11	ESTADO		30	A			ESTADO
12	TELEFONO		07	N			NUMERO TELEFONICO
13	CPOSTAL		05	N			CODIGO POSTAL
14	FECHA-ALTA		06	N	SI		FECHA
15	EXPEDIENTE	SI	15	A			No DE EXPEDIENTE DEL INDIVIDUO
16	N-CARR		01	N	SI	1, 2	No CARRERAS QUE CURSA EL ALUMNO
17	CUE-ESC1		03	N	SI	CATALOGO	CLAVE DE LA FACULTAD O ESCUELA
18	CUE-ESC2		03	N	SI	CATALOGO	CUE FAC O ESC SEGUNDA CARRERA
19	D-ESC1		30	A			NOMBRE DE LA FACULTAD O ESCUELA
20	D-ESC2		30	A			NOMBRE FAC O ESC SEGUNDA CARRERA
21	SECUND		30	A			NOMBRE DE LA SECUNDARIA
22	BACHILL		30	A			NOMBRE DE LA PREPARATORIA
23	CEDULA-1		15	A			CEDULA PROFESIONAL LICENCIATURA
24	CEDULA-2		15	A			CED PROF MAESTRIA O ESPECIALIDAD
25	CEDULA-3		15	A			CEDULA PROFESIONAL DOCTORADO
26	CUE-CARR1		03	N	SI	CATALOGO	CLAVE DE LA CARRERA
27	CUE-CARR2		03	N	SI	CATALOGO	CLAVE DE LA CARRERA (SEG CARR)
28	CUE-CARR3		03	N	SI	CATALOGO	CLAVE DE LA CARRERA (TERCERA)
29	D-CARR1		30	A			DESCRIPCION DE LA CARRERA
30	D-CARR2		30	A			DESCRIPCION DE LA CARRERA
31	D-CARR3		30	A			DESCRIPCION DE LA CARRERA
32	FECHA-ACT		06	N	SI		FECHA
33	CUE-USUAR		05	A	SI		CLAVE DEL USUARIO DEL SISTEMA
34	CMANTE		01	A	SI	ESPACIO, D	ESTADO DEL REGISTRO EN LA BD
35	DESCR-1		30	A			CAMPO DE COMENTARIOS

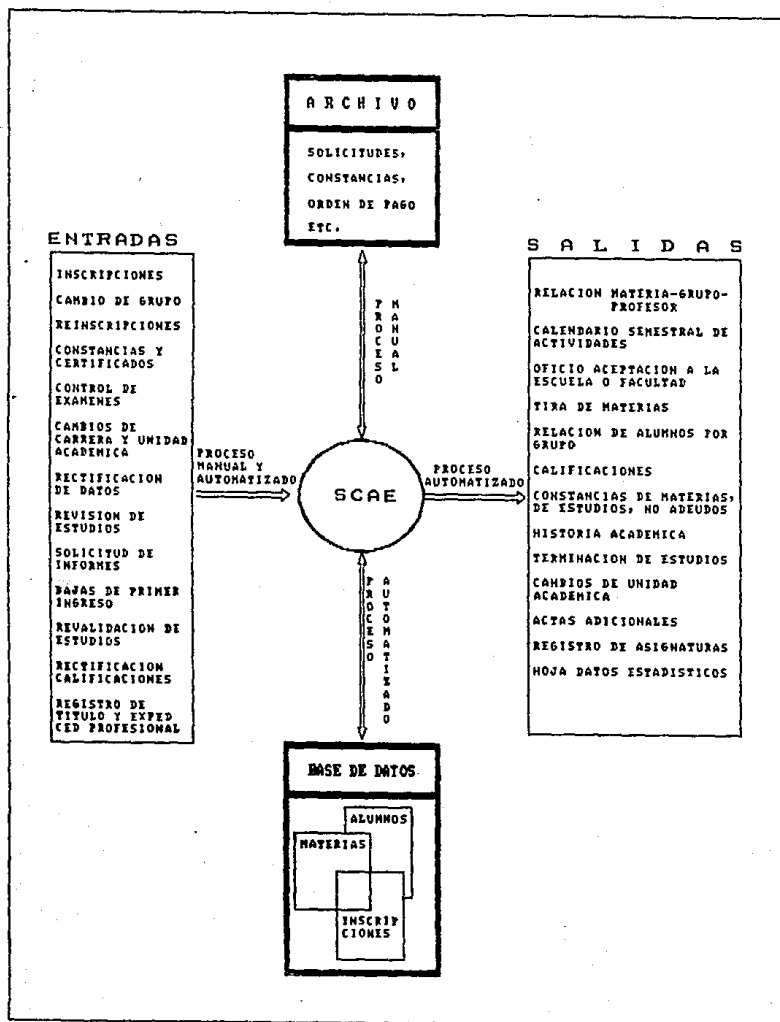
DICCIONARIO DE DATOS

No	NOMBRE	LLAVE	LONG	TIPO	CLAVE	VALORES	DESCRIPCION
36	NSEGR		02	N	SI	10 AL 50	NIVEL DE SEGURIDAD DEL SISTEMA
37	PAHTA		05	A			NOMBRE DE LA PANTALLA
38	CUE-MAT		04	N	SI	CATALOGO	CLAVE DE LA ASIGNATURA
39	DESC-MAT		30	A			DESCRIPCION DE LA ASIGNATURA
40	SEM-1		04	N			NUMERO DEL AÑO Y SEMESTRE
41	N-MAT1		02	N			NUMERO DE MATERIAS
42	N-CRED1		03	N			NO DE CREDITOS ACUMULADOS
43	PROMEDIO		04	N			PROMEDIO DE CALIFICACIONES
44	AVANCE		05	N			PORCENTAJE ACUMULADO
45	N-MAT2		02	N			NO DE MATERIAS DE LA CARRERA
46	N-CRED2		03	N			NO DE CREDITOS DE LA CARRERA
47	SEM-2		02	N			NO DE SEMESTRES DE LA CARRERA
48	TTRANS-1		01	A	SI	A, B, M, C	TIPO DE TRANSACCION
49	OPCION		02	N			NUMERO DE OPCION
50	GRUPO-1		04	N	SI	CATALOGO	CLAVE DEL GRUPO
51	CALIF-1		02	A	SI	NA, S, B, ME	CALIFICACION
52	SEM-3		04	N			SEM AL QUE PERTENECE LA MATERIA
53	N-ACTA1		10	N			NUMERO DE ACTA DEL EXAMEN
54	GRUPO-2		04	N	SI	CATALOGO	CLAVE DEL GRUPO
55	CALIF-2		02	A	SI	NA, S, B, ME	CALIFICACION
56	N-ACTA2		10	N			NUMERO DE ACTA DEL EXAMEN
57	ANTECED		15	A			REFERENCIA DEL DOCUMENTO
58	TTRANS-2		01	A	SI	A, B, M, C	TIPO DE TRANSACCION (2)
59	DESCR-2		15	A			CAMPO DE COMENTARIOS (2)
60	CPAGO-1		15	A			COMPROBANTE DE PAGO
61	CPAGO-2		15	A			COMPROBANTE DE PAGO (2)
62	CPAGO-3		15	A			COMPROBANTE DE PAGO (3)
63	CPAGO-4		15	A			COMPROBANTE DE PAGO (4)
64	DESCR-3		15	A			CAMPO DE COMENTARIOS (3)
65	FECHA-1		06	N	SI		FECHA
66	EXAMEN		01	A	SI	O, E	TIPO DE EXAMEN
67	SALON		04	A	SI	CATALOGO	IDENTIFICADOR DEL SALON
68	NIVEL		01	A	SI	D, L, N	NIVEL A QUE PERTENECE LA MATERIA
69	CUPO		03	N			CUPO DE ALUMNOS POR GRUPO
70	TURNO		02	N	SI	01, 02, 03	TURNO DEL GRUPO-MATERIA
71	CUE-PROF		06	N	SI	CATALOGO	CLAVE DE LA PROFESION

DICCIONARIO DE DATOS

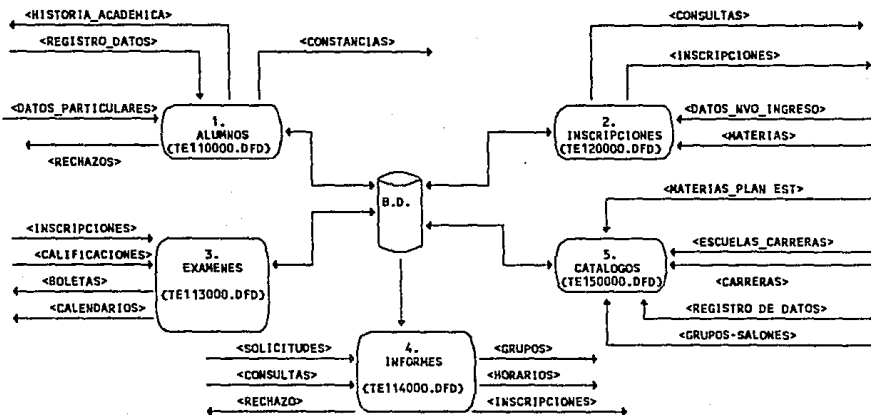
No	NOMBRE	LLAVE	LONG	TIPO	CLAVE	VALORES	DESCRIPCION
72	FECHA-EX1		06	N	SI		FECHA
73	FECHA-EX2		06	N	SI		FECHA
74	FECHA-EX3		06	N	SI		FECHA
75	R-EXAM1		01	A	SI	A,N,M,X	RESULT EXAMEN PROFESIONAL [1]
76	R-EXAM2		01	A	SI	A,N,M,X	RESULT EXAMEN PROFESIONAL [2]
77	R-EXAM3		01	A	SI	A,N,M,X	RESULT EXAMEN PROFESIONAL [3]
78	TIPO-PLAN	SI	04	N			CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS
79	CVE-NAT1		04	N	SI	CATALOGO	CLAVE DE ASIGNATURA EQUIVALENTE

DIAGRAMA DE CONTEXTO: SISTEMA PROPUESTO

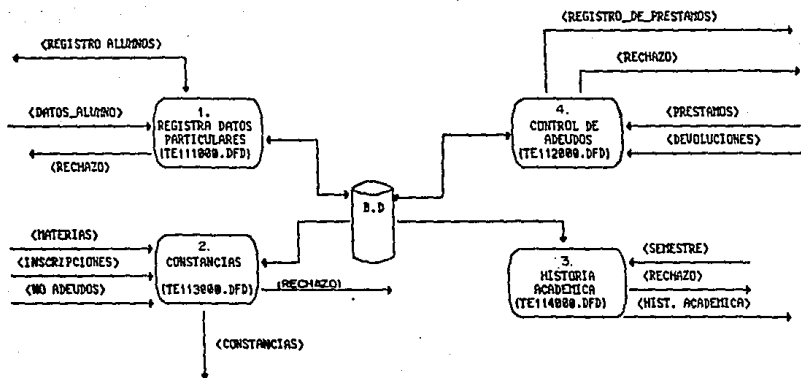


DIAGRAMAS DE FLUJO DEL SISTEMA PROPUESTO.

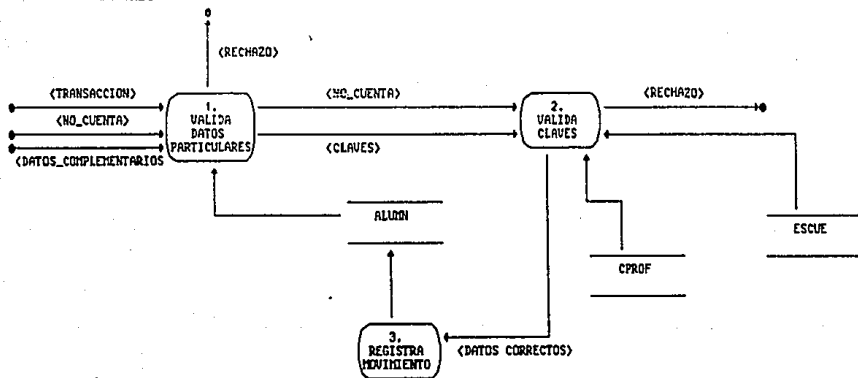
NO TE10000	PROCESO: MODELO FUNCIONAL	AREA: SERVICIOS ESCOLARES	NIVEL: 1
---------------	---------------------------	---------------------------	----------



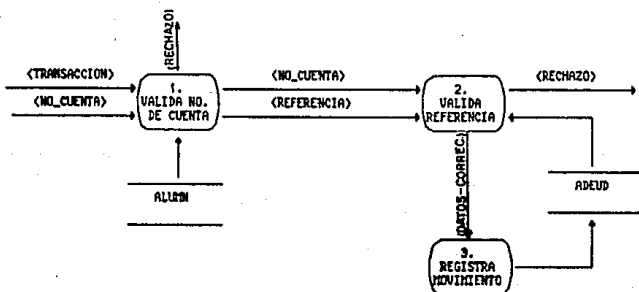
NO TE110000	PROCESO: ALUMNOS	AREA: SERVICIOS ESCOLARES	NIVEL:2
----------------	------------------	---------------------------	---------

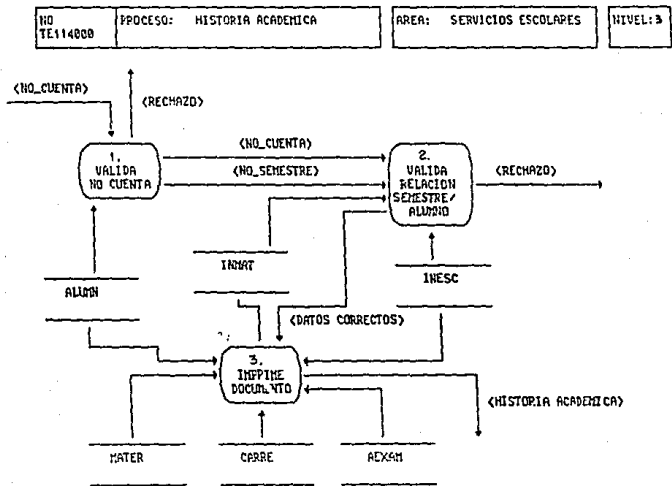
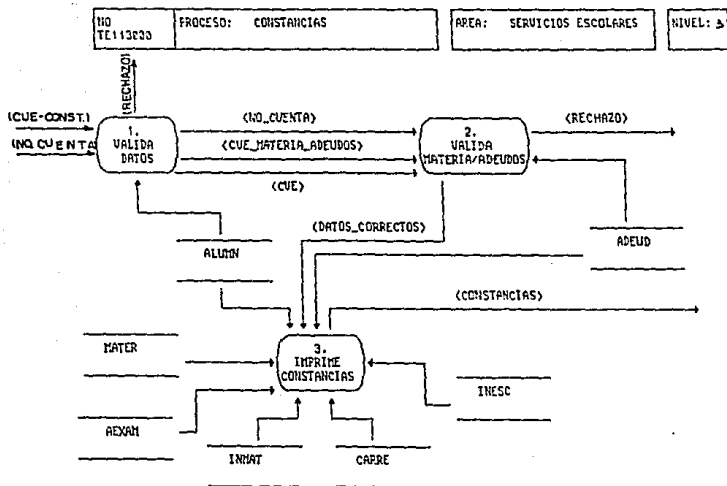


NO TE111000	PROCESO: REGISTRO DE DATOS PARTICULARES	AREA: SERVICIOS ESCOLARES	NIVEL:3
----------------	--	---------------------------	---------

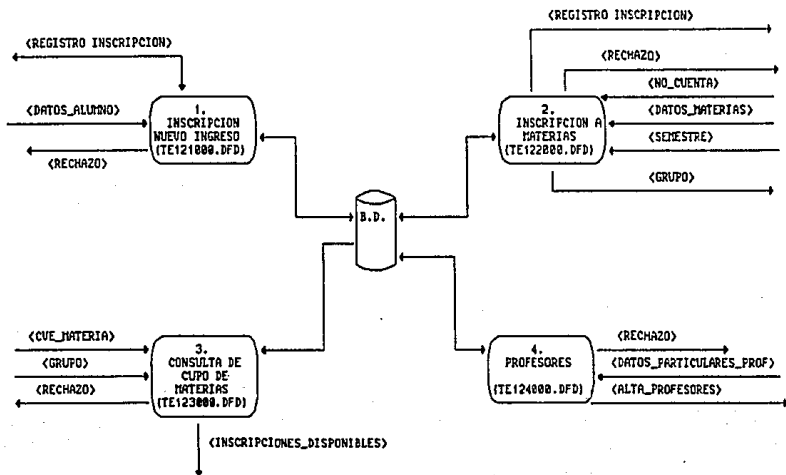


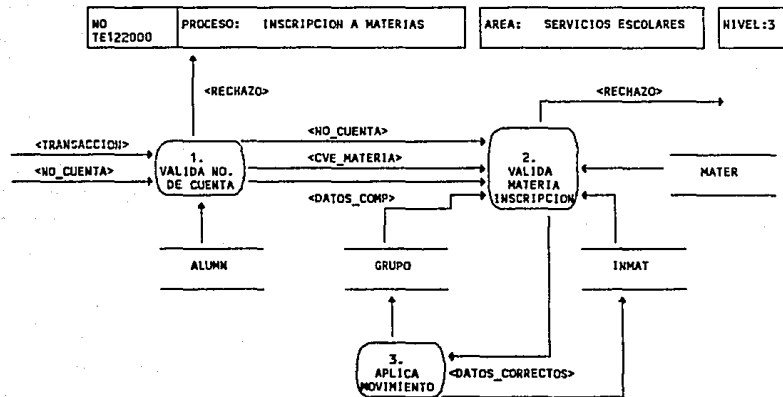
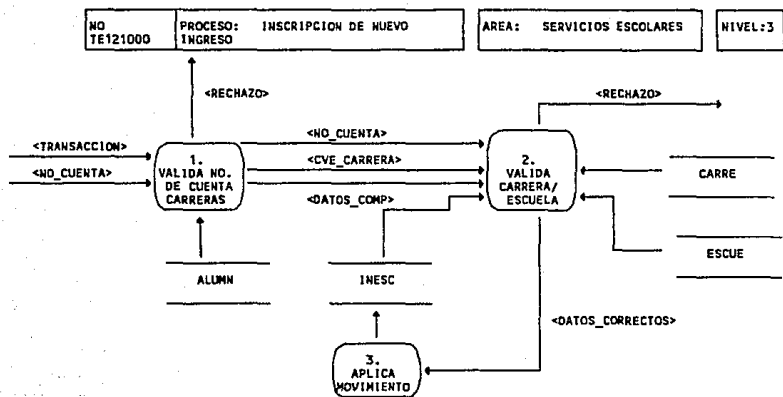
NO TE112000	PROCESO: CONTROL DE ADEUDOS	AREA: SERVICIOS ESCOLARES	NIVEL:3
----------------	-----------------------------	---------------------------	---------

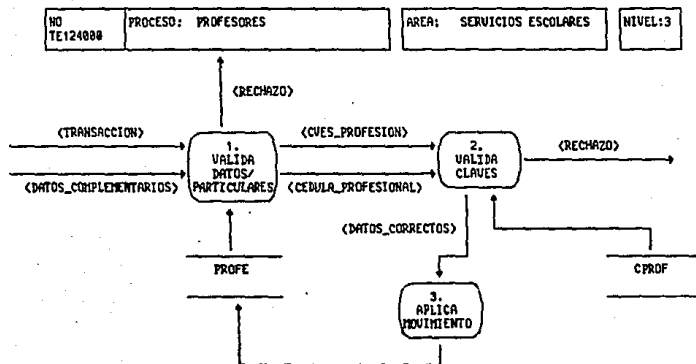
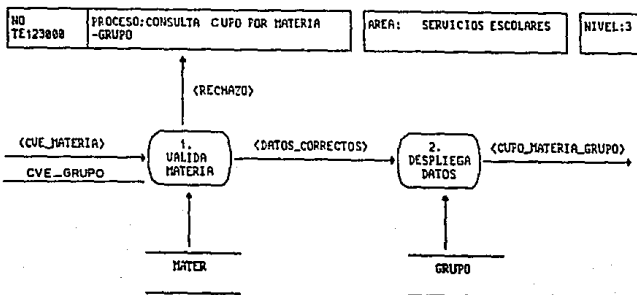




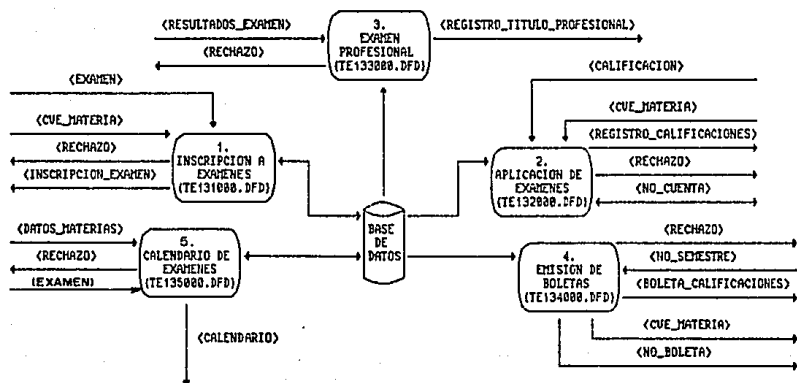
NO TE120000	PROCESO: INSCRIPCIONES	AREA: SERVICIOS ESCOLARES	NIVEL:2
----------------	------------------------	---------------------------	---------



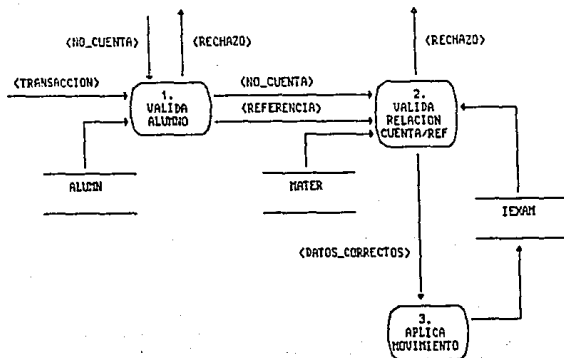




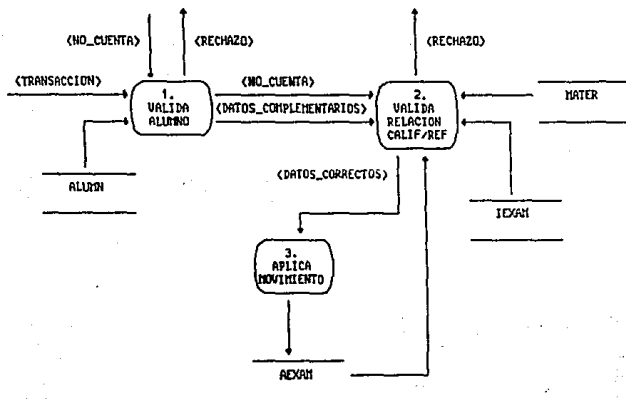
NO TE130000	PROCESO: EXAMENES	AREA: SERVICIOS ESCOLARES	NIVEL:2
----------------	-------------------	---------------------------	---------



NO TE151040	PROCESO: INSCRIPCION A EXAMENES	AREA: SERVICIOS ESCOLARES	NIVEL:3
----------------	---------------------------------	---------------------------	---------



NO TE132888	PROCESO: APLICACION DE EXAMENES	AREA: SERVICIOS ESCOLARES	NIVEL:3
----------------	---------------------------------	---------------------------	---------

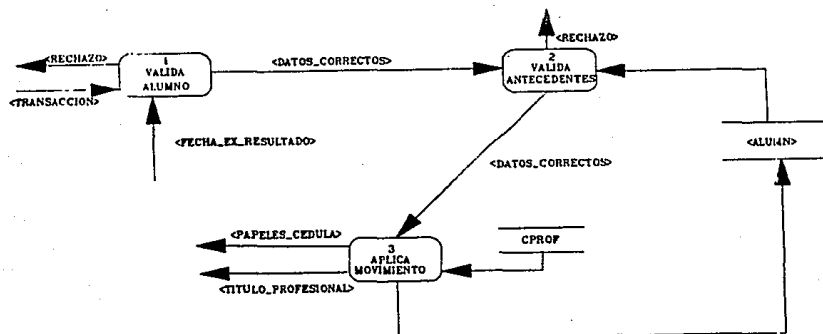


NO
TE133000

PROCESO: EXAMEN PROFESIONAL

AREA: SERVICIOS ESCOLARES

NIVEL: 3

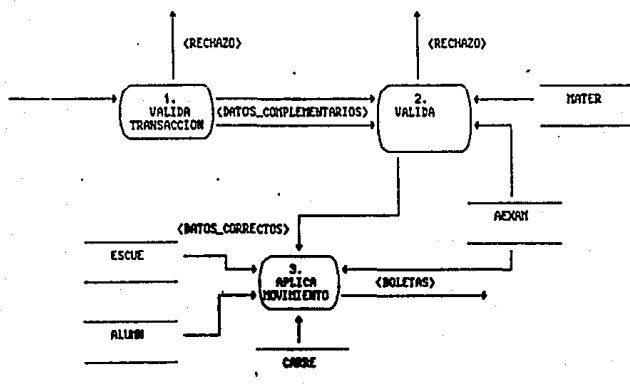


NO
TE134888

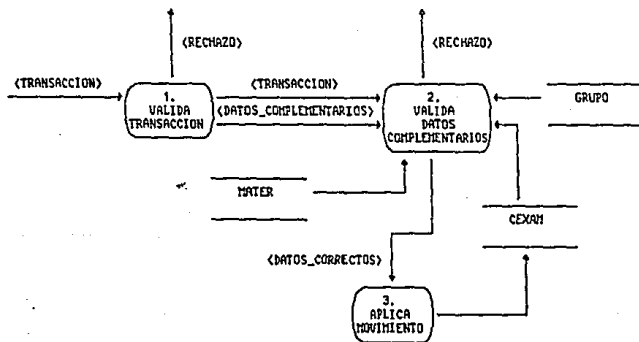
PROCESO: EMISION DE BOLETAS

AREA: SERVICIOS ESCOLARES

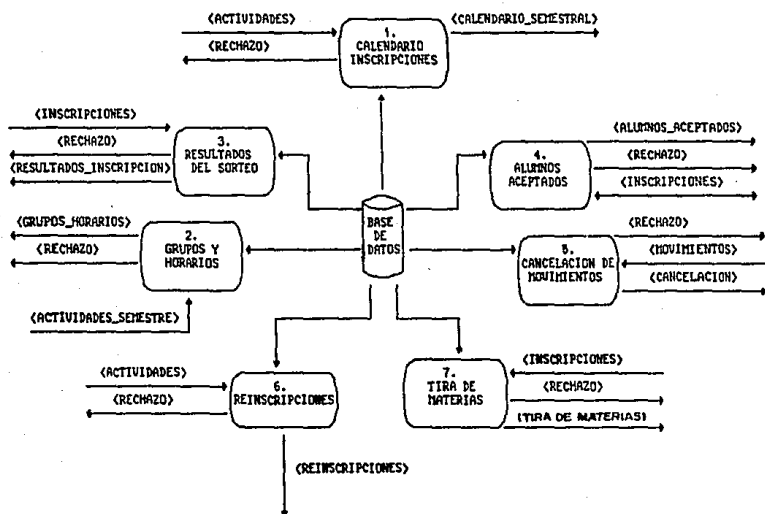
NIVEL: 3



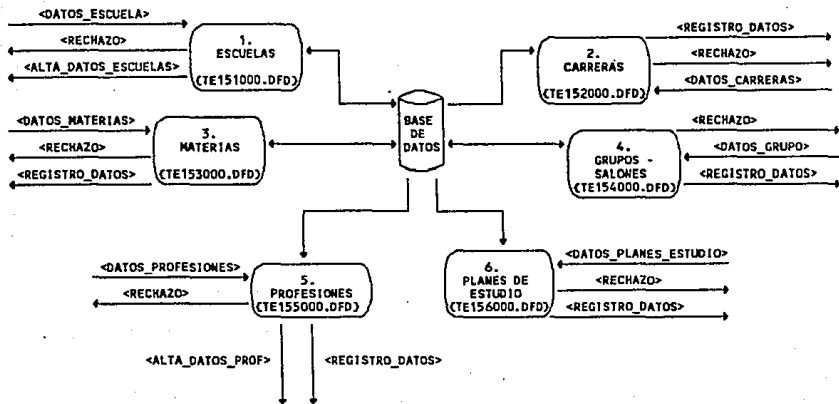
NO TE135800	PROCESO: CALENDARIO DE EXAMENES	AREA: SERVICIOS ESCOLARES	NIVEL:3
----------------	---------------------------------	---------------------------	---------

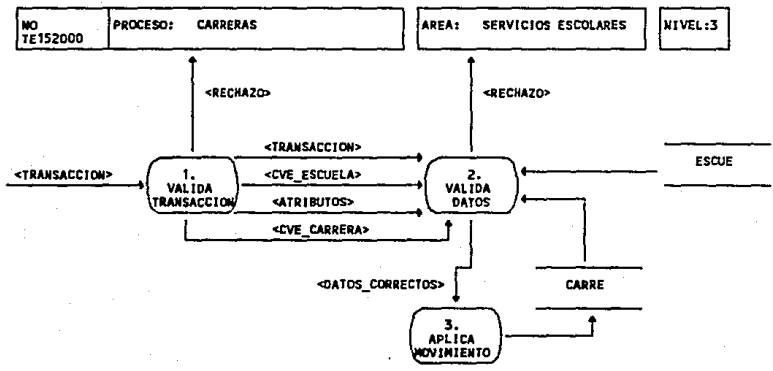
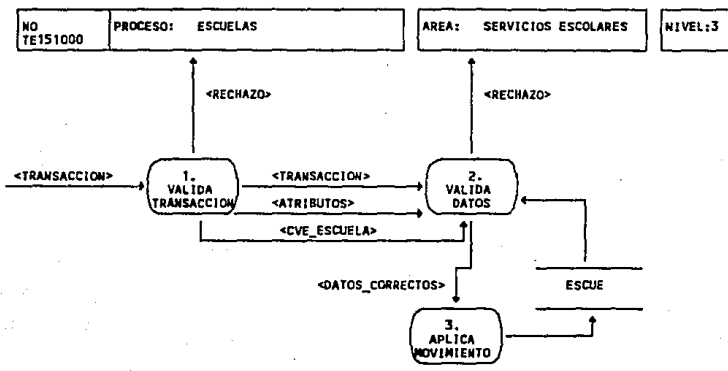


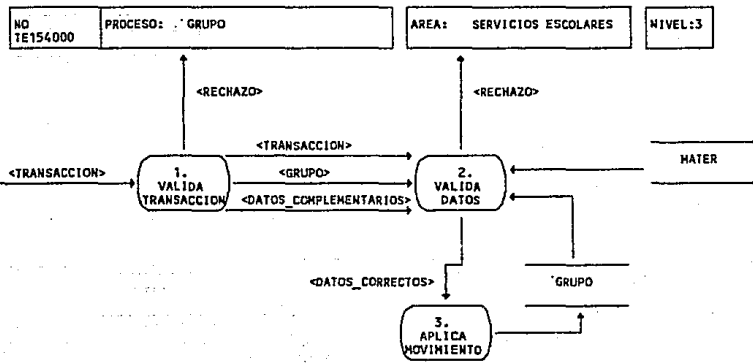
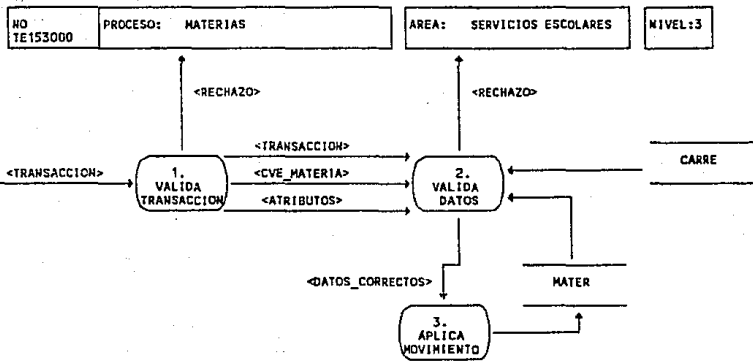
NO TE140000	PROCESO: INFORMES	AREA: SERVICIOS ESCOLARES	NIVEL:2
----------------	-------------------	---------------------------	---------



NO TE150000	PROCESO: CATALOGOS	AREA: SERVICIOS ESCOLARES	NIVEL: 2
----------------	--------------------	---------------------------	----------







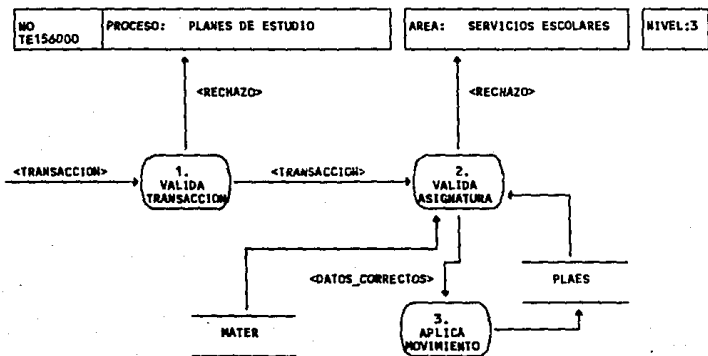
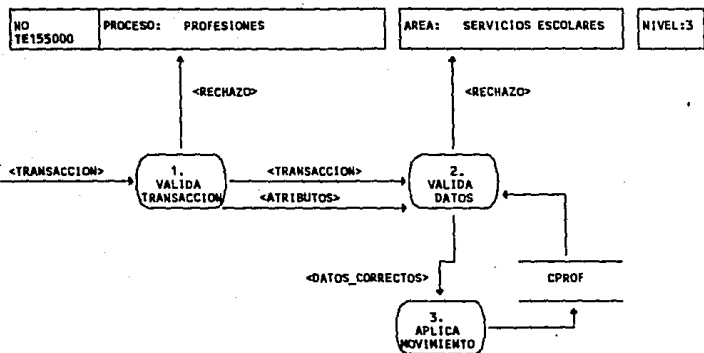
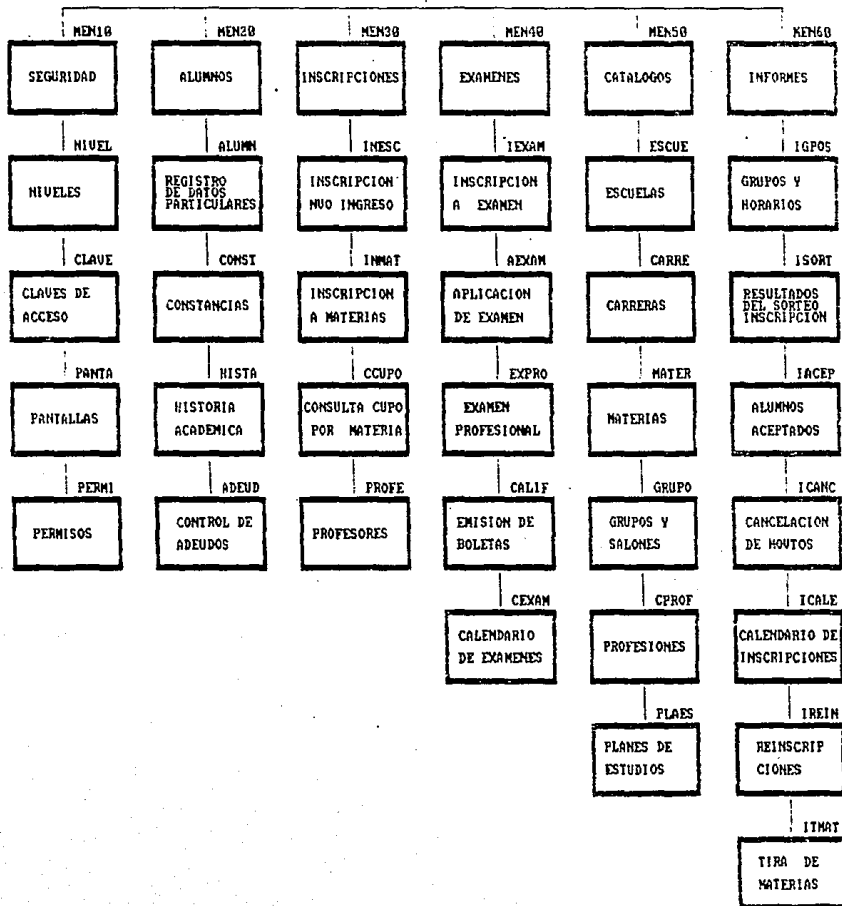


DIAGRAMA MODULAR
DEL SISTEMA

MENUP

M E N U
P R I N C I P A L



PANTALLAS Y MINIESPECIFICACIONES

MINIESPECIFICACIONES

NOTA: Debido a que los procesos de validación de transacciones y pantallas se realizan en la mayoría de los módulos del SISTEMA, estos procesos se definieron como rutinas globales con el objeto de evitar su codificación en cada una de las miniespecificaciones.

VALIDA TRANSACCION

Acepta clave de transacción

si clave de transacción es diferente de A, B, M, C

despliega mensaje de error

rechaza transacción

Termina proceso

VALIDA PANTALLA

Acepta nombre de la pantalla [campo de SIGUE]

Valida nombre de la pantalla

si nombre de la pantalla es = [X]

transfiere el proceso al menú de donde proviene

si nombre de la pantalla es incorrecto

rechaza la transacción

si nombre de la pantalla es correcto

verifica el permiso de acceso del usuario

si usuario no tiene permiso de acceso

rechaza transacción

si usuario tiene permiso de acceso

transfiere el proceso a la pantalla seleccionada

Termina proceso

OBJETIVO: CONTROLAR EL ACCESO A LAS OPCIONES DEL SISTEMA

MENUP

U.N.A.M	SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR MENU PRINCIPAL	DD/MM/AA MENUP
<p>1. Seguridad</p> <p>2. Alumnos</p> <p>3. Inscripciones</p> <p>4. Exámenes</p> <p>5. Catalogos</p> <p>6. Informes</p> <p>0. Fin del Proceso</p> <p> Digite la opcion []</p>		
<p>SIGUE XXXXX</p>		

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA OPCION

Acepta número de opción

si número de opción es mayor de 6

rechaza transacción

si opción es igual a cero

termina la sesion de proceso

si número de opción es correcto

VALIDA PANTALLA

transfiere el proceso a la opción digitada

Termina proceso

OBJETIVO : CONTROLAR EL ACCESO A LAS OPCIONES DEL MODULO
DE SEGURIDAD

MENU 0

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
U.N.A.M.

SEGURIDAD

DD/MM/AA
MENU 0

1. Niveles de Seguridad
2. Claves de Acceso
3. Pantallas
4. Permisos
0. Menu Anterior

Digite la opcion []

"X" terminar

SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA OPCION

Acepta número de opción

si número de opción es mayor de 4

rechaza transacción

si número de opción es igual a cero

transfiere el proceso al menú de donde proviene

si número de opción es de 1 a 4

VALIDA PANTALLA

transfiere el proceso a la opción digitada

Termina proceso

**OBJETIVO: ESTABLECER LOS DIFERENTES NIVELES DE SEGURIDAD
PARA LA OPERACION RUTINARIA DEL SISTEMA**

NIVEL

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR					DD/MM/AA
U.N.A.M.					NIVEL
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []					
A-B-M-C	Nivel	Descripcion	Fecha-alta	Fecha-act	
X	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
X	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
X	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
X	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
X	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
X	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
X	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
X	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
X	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
X	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
X	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	

Niveles:	10 CONSULTA	"X" terminar
	20 CONS/ALTA	
	30 CONS/ALTA/BAJA/MODIF	
	40 CONS/ALTA/BAJA/MODIF (NIVEL MODULO)	
	50 CONS/ALTA/BAJA/MODIF (NIVEL SISTEMA)	SIGUE XXXX

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta nivel de seguridad

Acepta descripción y fecha de alta

si nivel ya existe

si nivel es erróneo

si fecha es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta en base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta nivel de seguridad

valida nivel

si nivel es erróneo

rechaza transacción

si nivel es correcto

aplica baja del registro en base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta nivel de seguridad

Acepta descripción y/o fecha de alta

valida datos

si nivel es erróneo

si fecha alta es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta nivel de seguridad

valida nivel

si nivel es erróneo

rechaza transacción

si nivel es correcto

despliega atributos del nivel en la pantalla

termina proceso

OBJETIVO: ASIGNAR LA CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA POR
OPERADOR

CLAVE

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR				DD/MM/AA
U.N.A.M. CLAVES DE ACCESO				CLAVE
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []				
A-B-M-C	Clave	Nombre del Usuario	Fecha-alta	Fecha-act
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
"X" terminar				
SIGUE XXXXX				

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta clave de acceso

Acepta nombre y fecha de alta

valida datos

si clave de acceso ya existe

si fecha de alta es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta clave de acceso

valida clave

si clave de acceso no existe

rechaza transacción

si clave de acceso es correcta

aplica baja del registro en la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta clave de acceso

Acepta nombre y/o fecha de alta

valida datos

si clave de acceso no existe

si fecha de alta es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta clave de acceso

valida clave

si clave de acceso no existe

rechaza transacción

si clave de acceso es correcta

despliega atributos de la clave en pantalla

termina proceso

OBJETIVO: REGISTRAR LAS PANTALLAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA
 PARA QUE PUEDAN SER ACCESADAS POR LOS USUARIOS

PANTA

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA		
U.N.A.H.		PANTIA		
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []				
A-B-M-C	Pantalla	Descripcion	Fecha-alta	Fecha-act
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa

"X" terminar
 SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta nombre de la pantalla

Acepta descripción y fecha de alta

valida datos

si pantalla ya existe

si fecha de alta es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta nombre de la pantalla

valida nombre de la pantalla

si pantalla no existe

rechaza transacción

si pantalla es correcta

aplica la baja del registro

termina proceso

Si clave es M

Acepta nombre de la pantalla

Acepta descripción y/o fecha de alta

valida datos

si pantalla no existe

si fecha de alta errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta nombre de la pantalla

valida pantalla

si nombre de pantalla no existe

rechaza transacción

si nombre de pantalla es correcto

despliega atributos en pantalla

termina proceso

OBJETIVO: ASIGNAR LOS PERMISOS DE OPERACION A QUE ESTAN SUJETOS LOS USUARIOS DEL SISTEMA

PERMI

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA			
U.N.A.M.	PERMISOS				PERMI
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []					
A-B-M-C	Clave	Pantalla	Nivel	Fecha-alta	Fecha-act
X	XXXXX	XXXXX	99	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXX	99	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXX	99	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXX	99	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXX	99	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXX	99	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXX	99	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXX	99	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXX	99	dd/mm/aa	dd/mm/aa
X	XXXXX	XXXXX	99	dd/mm/aa	dd/mm/aa
Niveles: 10 consulta 20 CONS/ALTA 30 CONS/ALTA/BAJA 40 CONS/ALTA/BAJA/MODIF (NIVEL MODULO) 50 CONS/ALTA/BAJA/MODIF (NIVEL SISTEMA)					"X" terminar SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta clave de acceso y pantalla

Acepta nivel y fecha de alta

valida datos

si relación clave de acceso/pantalla existen

si fecha de alta es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta del permiso en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta relación clave de acceso/pantalla

valida datos

si clave de acceso no existe

si nombre de pantalla no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

aplica la baja del permiso de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta clave de acceso, pantalla

Acepta nivel y/o fecha de alta

valida datos

si clave de acceso no existe

si pantalla no existe

si nivel o fecha son erróneos

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta clave de acceso y pantalla

si clave de acceso no existe

si pantalla no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

despliega atributos del permiso en la pantalla

termina proceso

OBJETIVO: CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS POR EL ALUMNO MENZO
DESDE SU INGRESO A LA FACULTAD O ESCUELA, HASTA SU
ULTIMA INSCRIPCION

U.N.A.M.	SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR ALUMNOS	DD/MM/AA MENZO
<p>1. Registro de Datos Particulares</p> <p>2. Constancias</p> <p>3. Historia Academica</p> <p>4. Control de Adeudos</p> <p>0. Menu Anterior</p> <p> Digite la opcion []</p>		
<p>"X" terminar</p> <p>SIGUE XXXXX</p>		

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA OPCION

Acepta número de opción

si número de opción es mayor de 4

rechaza transacción

si número de opción es igual a cero

transfiere el proceso al menú de donde proviene

si número de opción es de 1 a 4

VALIDA PANTALLA

transfiere el proceso a la opción digitada

termina proceso

**OBJETIVO: REGISTRAR LOS DATOS BASICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR ALUMN
Y CONTROLAR A LOS ALUMNOS INSCRITOS EN LA UNIVERSIDAD**

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA
U.N.A.M.	REGISTRO DE DATOS PARTICULARES	ALUMN
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []		
No cuenta	9999999-9	
Nombre	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R.F.C XXXX-999999-XXX Sexo X
Nacionalidad	99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Edo-civil X
Calle	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Colonia XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ciudad	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Estado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha de ingreso	dd/mm/aa	No expediente 999999999999
Num de carreras	9	Cedula Prof. XXXXXXXXXXXXX
Escuela (1)	999 XXXXXXXXXXXXXXX	
Escuela (2)	999 XXXXXXXXXXXXXXX	
Doctorado	999 XXXXXXXXXXXXXXX	Bachillerato 999 XXXXXXXXXXXXXXX
Maestria	999 XXXXXXXXXXXXXXX	Secundaria 999 XXXXXXXXXXXXXXX
Especialidad	999 XXXXXXXXXXXXXXX	
Sexo : M, F		
Estado civil: S, C, U, D, U		"X" terminar
Nacionalidad: 01 (Mexicana)		SIGUE XXXXX
02 (otra)		

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta número de cuenta

Acepta nombre y datos complementarios

valida datos

si número de cuenta ya existe

si existe error en datos complementarios

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta del alumno en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

despliega atributos del alumno en pantalla

solicita aplicar la baja

si no se aplica la baja

rechaza transacción

si se aplica la baja

elimina al alumno de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

despliega atributos del alumno en pantalla

acepta modificaciones de los datos

valida modificaciones

si existe error

rechaza transacción

si datos son correctos

registra las modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

despliega atributos del alumno en pantalla

termina proceso

OBJETIVO : GENERAR LAS CONSTANCIAS DE ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS CONST

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA																				
U.N.A.M.	CONSTANCIAS	CONST																				
<p>Digite clave de la constancia y numero de cuenta []</p>																						
No cuenta 9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																					
Cve de carrera 999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																					
Cve de materia 999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																					
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Situación Actual del Alumno</th> </tr> <tr> <td>Semestre</td> <td>99-99</td> </tr> <tr> <td>Asignaturas Acreditadas</td> <td>99</td> </tr> <tr> <td>No de Creditos</td> <td>999</td> </tr> <tr> <td>Promedio</td> <td>99.99</td> </tr> <tr> <td>Avance</td> <td>999.99 %</td> </tr> </table>		Situación Actual del Alumno		Semestre	99-99	Asignaturas Acreditadas	99	No de Creditos	999	Promedio	99.99	Avance	999.99 %	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Atributos de la Carrera</th> </tr> <tr> <td>No de Asignaturas</td> <td>99</td> </tr> <tr> <td>No de Creditos</td> <td>999</td> </tr> <tr> <td>No de Semestres</td> <td>99</td> </tr> </table>	Atributos de la Carrera		No de Asignaturas	99	No de Creditos	999	No de Semestres	99
Situación Actual del Alumno																						
Semestre	99-99																					
Asignaturas Acreditadas	99																					
No de Creditos	999																					
Promedio	99.99																					
Avance	999.99 %																					
Atributos de la Carrera																						
No de Asignaturas	99																					
No de Creditos	999																					
No de Semestres	99																					
<p>Claves de Constancias: 01 Materias aisladas</p> <p>02 Ultima Inscripción</p> <p>03 No adeudos</p>		<p>"X" terminar</p> <p>SIGUE XXXXX</p>																				

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA CLAVE DE CONSTANCIA

Acepta clave de constancia

si la clave es diferente de 1, 2, 3

rechaza transacción

Si clave es 1

Acepta número de cuenta

Acepta clave de materia

valida datos

si número de cuenta no existe

si clave de materia no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

despliega atributos de la constancia en pantalla

solicita impresión en papel

termina proceso

Si clave es 2

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

despliega atributos de la última inscripción

solicita impresión en papel

termina proceso

Si clave es 3

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

accesa control de adeudos

si existe adeudo

despliega atributos del adeudo

solicita impresión en papel

si no existe adeudo

solicita impresión en papel

termina proceso

OBJETIVO: GENERAR LA HISTORIA ACADEMICA DE LOS ALUMNOS

HISTA

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA								
U.N.A.M. HISTORIA ACADEMICA		HISTA								
Digite el semestre a acceder []		Fecha-ingreso dd/mm/aa								
No cuenta 9999999-9 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX										
Facultad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Carrera XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX										
<input type="text" value="Semestre 99-99"/>		<input type="text" value="Inscripcion-1"/>								
		<input type="text" value="Inscripcion-2"/>								
Mat	Cred	Asignatura	Grupo	Calif	Año	Acta	Grupo	Calif	Año	Acta
9999	99	XXXXXXXXXXXXXX	9999	XX	99-9	99999999	9999	XX	99-9	99999999
9999	99	XXXXXXXXXXXXXX	9999	XX	99-9	99999999	9999	XX	99-9	99999999
9999	99	XXXXXXXXXXXXXX	9999	XX	99-9	99999999	9999	XX	99-9	99999999
9999	99	XXXXXXXXXXXXXX	9999	XX	99-9	99999999	9999	XX	99-9	99999999
9999	99	XXXXXXXXXXXXXX	9999	XX	99-9	99999999	9999	XX	99-9	99999999
9999	99	XXXXXXXXXXXXXX	9999	XX	99-9	99999999	9999	XX	99-9	99999999
9999	99	XXXXXXXXXXXXXX	9999	XX	99-9	99999999	9999	XX	99-9	99999999
9999	99	XXXXXXXXXXXXXX	9999	XX	99-9	99999999	9999	XX	99-9	99999999
9999	99	XXXXXXXXXXXXXX	9999	XX	99-9	99999999	9999	XX	99-9	99999999
<input type="text" value="Extraordinarios"/>		<input type="text" value="9999 99"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="99-9 99999999"/>				
<input type="text" value="Asignaturas"/>		<input type="text" value="Acreditadas 99"/>	<input type="text" value="No acreditadas 99"/>		<input type="text" value="Creditos"/>		<input type="text" value="Total 999"/>			
						<input type="text" value="Acum 999"/>	<input type="text" value="Promedio 99.99"/>			
										"X" terminar
										SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

Acepta número de semestre

Acepta número de cuenta

valida datos

si número de cuenta no existe

si no existe relación semestre/alumno

rechaza transacción

si datos son correctos

accesa inscripción de alumno

accesa calificaciones

accesa catálogos

efectúa cálculo de acumulados

despliega atributos de la historia académica en pantalla

solicita impresión en papel

continúa el proceso para el siguiente semestre

termina proceso

OBJETIVO : REGISTRAR Y ACTUALIZAR LOS ADEUDOS DE LOS ALUMNOS ADEUD
EN BASE A LOS LIBROS Y MATERIAL ASIGNADO DURANTE
SU INSCRIPCION

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA	
U.N.A.H. CONTROL DE ADEUDOS		ADEUD	
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []			
No cuenta	9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cve-carrera	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
A-B-M-C	Referencia	Descripcion	Fecha-Prest
X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa
X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa
X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa
X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa
X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa
X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa
X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa
X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa
X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa
X	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa
			"X" terminar
			SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

acepta referencia

acepta descripción y fecha de prestamo

valida datos

si existe error en datos

rechaza transacción

si datos son correctos

registra el alta de adeudo en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta número de cuenta/referencia

valida datos

si número de cuenta no existe

si número de referencia no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

aplica la baja del adeudo de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta número de cuenta / referencia

Acepta descripción y/o fecha de préstamo
valida datos

si número de cuenta no existe

si referencia no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

valida modificaciones

si existe error

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

accesa adeudos del alumno

despliega atributos de adeudos en la pantalla

termina proceso

OBJETIVO: REGISTRAR Y CONTROLAR LAS INSCRIPCIONES DE ALUMNOS MEN30
A LAS MATERIAS QUE SE IMPARTEN EN LA FACULTAD

U.N.A.M.	SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR INSCRIPCIONES	DD/MM/AA MEN30
<ol style="list-style-type: none">1. Inscripcion por Nuevo Ingreso2. Inscripcion a Materias3. Consulta de Cupo por Materia4. Profesores0. Menu Anterior		
Digite la opcion []		
		"X" terminar
		SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

Acepta número de opción

si el número de opción es mayor de 4

rechaza transacción

si número de opción es igual a cero

transfiere el proceso al menú de donde proviene

si número de opción es de 1 a 4

VALIDA PANTALLA

transfiere el proceso a la opción digitada

termina proceso

**OBJETIVO = REGISTRAR Y CONTROLAR LA INSCRIPCION Y CAMBIO DE INESC
CARRERA E INSCRIPCION DE LOS ALUMNOS A UNA
SEGUNDA CARRERA**

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR U.H.A.H. INSCRIPCION DE NUEVO INGRESO	DD/MM/AA INESC												
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] [] No cuenta 9999999-9 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No de carreras inscritas 99													
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Carrera-1</td> <td style="width: 45%;">Transaccion []</td> <td style="width: 15%;">Fecha-alta dd/mm/aa</td> <td style="width: 15%;">Situacion</td> </tr> </table>	Carrera-1	Transaccion []	Fecha-alta dd/mm/aa	Situacion									
Carrera-1	Transaccion []	Fecha-alta dd/mm/aa	Situacion										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Cve escuela 999</td> <td style="width: 45%;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">XXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Cve carrera 999</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td></td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Comp-pago-inscrip</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>Comp-pago-cambio</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> </tr> </table>	Cve escuela 999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX	Cve carrera 999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX	Comp-pago-inscrip	XXXXXXXXXXXX	Comp-pago-cambio	XXXXXXXXXXXX	
Cve escuela 999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX										
Cve carrera 999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX										
Comp-pago-inscrip	XXXXXXXXXXXX	Comp-pago-cambio	XXXXXXXXXXXX										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Carrera-2</td> <td style="width: 45%;">Transaccion []</td> <td style="width: 15%;">Fecha-alta dd/mm/aa</td> <td style="width: 15%;">Situacion</td> </tr> </table>	Carrera-2	Transaccion []	Fecha-alta dd/mm/aa	Situacion									
Carrera-2	Transaccion []	Fecha-alta dd/mm/aa	Situacion										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Cve escuela 999</td> <td style="width: 45%;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">XXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Cve carrera 999</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td></td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Comp-pago-inscrip</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>Comp-pago-cambio</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> </tr> </table>	Cve escuela 999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX	Cve carrera 999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX	Comp-pago-inscrip	XXXXXXXXXXXX	Comp-pago-cambio	XXXXXXXXXXXX	
Cve escuela 999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX										
Cve carrera 999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX										
Comp-pago-inscrip	XXXXXXXXXXXX	Comp-pago-cambio	XXXXXXXXXXXX										
"X" terminar SIGUE XXXXX													

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta número de cuenta y número de carreras

Acepta claves de carrera/escuela

Acepta fecha de alta y comprobante de pago

valida datos

si número de carreras es erróneo

si claves de carrera / escuela son erróneas

si fecha alta es errónea

rechaza transacción

si relación cuenta / carrera ya existe

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta de inscripción en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta número de cuenta / clave de carrera

valida relación cuenta / carrera

si número de cuenta y/o clave de carrera son erróneos

rechaza transacción

si número de cuenta / clave de carrera son correctos

aplica baja del registro en la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

despliega atributos de la inscripción en pantalla

acepta modificaciones de datos

valida modificaciones

si datos son erróneos

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

despliega atributos de la inscripción en pantalla

termina proceso

OBJETIVO: REGISTRAR LA INSCRIPCION DEL ALUMNO A LAS MATERIAS INMAT
DEL SEMESTRE EN CURSO

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA			
U.N.A.M. INSCRIPCION A MATERIAS		INMAT			
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []					
No cuenta	9999999-9	XX Semestre 99-99			
Carrera		XX			
A-R A-C	Cve Mat	Descripcion	Grupo	Fecha-alta	Referencia
X	9999	XX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
X	9999	XX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
X	9999	XX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
X	9999	XX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
X	9999	XX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
X	9999	XX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
X	9999	XX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
X	9999	XX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
X	9999	XX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
X	9999	XX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
X	9999	XX	9999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXX
					"X" terminar
					SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

acepta clave de materia, clave de grupo

acepta fecha alta y número de referencia

si existe error en clave de grupo/materia

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta de inscripción en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta número de cuenta, clave de materia

valida relación cuenta/clave

si número de cuenta no existe

si clave de materia no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

aplica la baja de la inscripción en la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta número de cuenta / clave de materia

Acepta clave de grupo, fecha alta y referencia

valida relación cuenta/clave

si número de cuenta no existe

si clave de materia no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

valida modificaciones

si clave de grupo es errónea

si fecha de alta es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta número de cuenta

Acepta número de semestre

valida relación cuenta / semestre

si número de cuenta no existe

si número de semestre no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

despliega atributos de la inscripción en pantalla

termina proceso

OBJETIVO: CONSULTAR EL ESPACIO DISPONIBLE DE LAS MATERIAS
 POR GRUPO PARA LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES
 DE LOS ALUMNOS

CCUPO

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR DE/MM/AA
 U.N.A.M. CONSULTA CUPO POR MATERIA CCUPO

Digite la clave de materia y grupo a consultar

Cve-mat	Descripcion	Grupo	Situacion
9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	XXXXXXXXXXXX
9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	XXXXXXXXXXXX
9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	XXXXXXXXXXXX
9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	XXXXXXXXXXXX
9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	XXXXXXXXXXXX
9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	XXXXXXXXXXXX
9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	XXXXXXXXXXXX
9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	XXXXXXXXXXXX
9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	XXXXXXXXXXXX
9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	XXXXXXXXXXXX

"X" terminar

SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

Acepta clave de materia/clave de grupo

valida clave de materia/clave de grupo

si clave de materia/grupo es erróneo

rechaza transacción

si clave de materia/grupo es correcto

accesa grupos asignados por materia

despliega número de lugares disponibles por grupo

termina proceso

**OBJETIVO : REGISTRAR LOS DATOS BASICOS DE LOS PROFESORES QUE PROFE
INTEGRAN LA PLANTILLA DE LA FACULTAD O ESCUELA**

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA
U.N.A.M.	PROFESORES	PROFE
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []		
Reg-Fed-Cau	XXXX-999999-XXX	Fecha-ingreso dd/mm/aa
Nombre	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sexo X
Nacionalidad	99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Edo-civil X
Profesion	999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ced-prof XXXXXXXXXXXXX
Profesion	999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ced-prof XXXXXXXXXXXXX
Profesion	999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ced-prof XXXXXXXXXXXXX
Calle	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Telefono 99-9999999
Colonia	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.P. 99999
Ciudad	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Estado XXXXXXXXXXXXX
Sexo : M, F		
Estado civil: S, C, U, D, U		"X" terminar
Nacionalidad: 01 (Mexicana)		SIGUE XXXXX
02 (otra)		

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta registro federal de causante

Acepta datos complementarios

valida datos

si registro federal ya existe

si clave de profesión es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta del profesor en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta registro federal de causante

valida registro federal de causante

si registro federal de causante no existe

rechaza transacción

si registro federal de causante es correcto

despliega atributos del profesor en pantalla

solicita aplicar la baja

si no se aplica la baja

rechaza transacción

si aplica la baja

elimina al profesor de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

 Acepta registro federal de causante

 valida registro federal de causante

 si registro federal de causante no existe

 rechaza transacción

 si registro federal de causante es correcto

 despliega atributos del profesor en pantalla

 acepta modificaciones de datos

 valida modificaciones

 si existe error

 rechaza transacción

 si datos son correctos

 registra modificaciones en la base de datos

 termina proceso

Si clave es C

 Acepta registro federal de causante

 valida registro federal de causante

 si registro federal de causante no existe

 rechaza transacción

 si registro federal de causante es correcto

 despliega atributos del profesor en pantalla

 termina proceso

OBJETIVO: CONTROLAR LA INSCRIPCION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS EXAMENES DE EVALUACION DE LOS ALUMNOS **MEN40**

U.N.A.M.	SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR EXAMENES	DD/MM/AA MEN40
<p>1. Inscripcion a Exámenes</p> <p>2. Aplicacion de Exámenes</p> <p>3. Examen Profesional</p> <p>4. Emision de Boletas</p> <p>5. Calendario de Exámenes</p> <p>0. Menu Anterior</p> <p> Digite la opcion []</p>		
<p style="text-align: right;">"X" terminar SIGUE XXXXX</p>		

MINIESPECIFICACIONES

Acepta número de opción

si número de opción es mayor de 5

rechaza transacción

si número de opción es igual a cero

transfiere el proceso al menú de donde proviene

si número de opción es de 1 a 5

VALIDA PANTALLA

transfiere el proceso a la opción digitada

termina proceso

**OBJETIVO: CONTROLAR LA INSCRIPCION DE LOS ALUMNOS A
EXAMENES EXTRAORDINARIOS Y ESPECIALES**

I EXAM

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA				
U.N.A.M.		INSCRIPCION A EXAMENES				
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []						
No cuenta 9999999-9 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
A-B M-C	Cue mat	Descripcion	Tipo exam	Num	Fecha examen	Referencia
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	9	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	9	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	9	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	9	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	9	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	9	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	9	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	9	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	9	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	9	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
Tipo examen: E extraordinario						"X" terminar
numero: 1 primer extraord						SIGUE XXXXX
2 segundo extraord						
3 tercer extraord						

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

acepta clave de materia

acepta número de examen

acepta número de referencia

si existe error

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta de inscripción en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta número de cuenta / clave de materia

valida relación cuenta / materia

si número de cuenta no existe

si clave de materia no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

aplica la baja de la inscripción de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta número de cuenta / clave de materia

valida relación cuenta / materia

si número de cuenta no existe

si clave de materia no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

acepta modificaciones

valida modificaciones

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si número de cuenta es correcto

despliega atributos de las inscripciones del alumno

termina proceso

OBJETIVO: REGISTRAR LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES DE
EVALUACION PRACTICADOS A LOS ALUMNOS

AEXAM

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR U.N.A.M.	DD/MM/AA AEXAM
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []	
No cuenta 9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cve-materia 999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo-examen X	Calificacion XX
Fecha-examen dd/mm/aa	No de acta XXXXXXXXXXXX
	Antecedente XXXXXXXXXXXX
Tipo examen: O Ordinario E Extraordinario	"X" terminar SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta número de cuenta, clave de materia, tipo examen

Acepta calificación, acta, fecha examen y antecedente

si número de cuenta no existe

si existe error en datos

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta de calificación en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta número de cuenta / clave de materia

valida relación cuenta / clave

si número de cuenta no existe

si clave clave de materia no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

aplica la baja del registro de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta número de cuenta / clave de materia

valida relación cuenta / materia

si número de cuenta no existe

si clave de materia no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

acepta modificaciones

valida modificaciones

si modificaciones son erróneas

rechaza transacción

si modificaciones son correctas

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta número de cuenta / clave de materia

valida relación cuenta / materia

si número de cuenta no existe

si clave de materia no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

despliega atributos de exámenes en la pantalla

termina proceso

OBJETIVO: REGISTRAR A LOS ALUMNOS QUE PRESENTARON SU
EXAMEN PROFESIONAL

EXPRO

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA			
U.N.A.M.		EXAMEN PROFESIONAL			
		EXPRO			
Transaccion [A Alta M Modif C Consulta] []					
A-M-C	No cuenta	Descripcion	Fecha exam	Resultado	Antecedente
X	9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	X xxxxxxx	XXXXXXXXXXXX
X	9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	X xxxxxxx	XXXXXXXXXXXX
X	9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	X xxxxxxx	XXXXXXXXXXXX
X	9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	X xxxxxxx	XXXXXXXXXXXX
X	9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	X xxxxxxx	XXXXXXXXXXXX
X	9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	X xxxxxxx	XXXXXXXXXXXX
X	9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	X xxxxxxx	XXXXXXXXXXXX
X	9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	X xxxxxxx	XXXXXXXXXXXX
X	9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	X xxxxxxx	XXXXXXXXXXXX
X	9999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	X xxxxxxx	XXXXXXXXXXXX
Resultado: A Aprobado					
M No aprobado					"X" terminar
M Mencion Honorifica					SIGUE XXXXX
X No se presento					

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

 acepta número de cuenta

 acepta fecha de examen/resultado

 acepta antecedente del trámite

 valida datos

 si número de cuenta no existe

 si fecha de examen es errónea/clave de examen

 rechaza transacción

 si datos son correctos

 si la fecha de examen en base de datos es mayor a cero

 si resultado de examen en base de datos es A,M

 rechaza transacción

 si datos son correctos

 registra fecha de examen, resultado

 registra antecedente en base de datos

Termina proceso

Si clave es M

acepta número de cuenta

acepta fecha de examen/resultado

si número de cuenta no existe

si fecha de examen en base de datos es cero

rechaza transacción

si datos son correctos

despliega atributos del examen

acepta modificaciones a datos

valida modificaciones

si existe error en datos

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

Termina proceso

Si clave es C

acepta número de cuenta

valida número de cuenta

si número de cuenta no existe

rechaza transacción

si dato es correcto

despliega atributos del resultado del examen en pantalla

Termina proceso

OBJETIVO: EMITIR LAS BOLETAS CON LOS RESULTADOS DE LOS
EXAMENES DE EVALUACION DE LOS ALUMNOS

CALIF

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR U.N.A.M.	EMISION DE BOLETAS	DD/MM/AA CALIF	
Digite los datos requeridos para la impresion			
No de semestre 99-99	Cve de materia 9999	No de acta 9999999999	No de boleta 9999999999
			"X" terminar SIGUE XXXX

MINIESPECIFICACIONES

EMISION DEL TOTAL DE BOLETAS

Acepta número de semestre

Acepta clave de materia

valida datos

si número de semestre es erróneo

si clave de materia es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

inicia impresión de boletas

termina proceso

EMISION DE BOLETAS POR LOTE

Acepta clave de materia

Acepta número de boleta inicial a imprimir

valida datos

si clave de materia es errónea

si número de boleta es erróneo

rechaza transacción

si datos son correctos

inicia impresión de boletas

termina proceso

OBJETIVO : DEFINIR LAS FECHAS DE LOS EXAMENES ORDINARIOS Y
EXTRAORDINARIOS A APLICARSE DURANTE EL SEMESTRE

CEXAM

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR U.N.A.M. CALENDARIO DE EXAMENES						DD/MM/AA CEXAM
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []						
A-B M-C	Cue Mat	Descripcion	Grupo	Semestre	Salon	Fecha examen
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99-99	XXXX	dd/mm/aa
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99-99	XXXX	dd/mm/aa
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99-99	XXXX	dd/mm/aa
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99-99	XXXX	dd/mm/aa
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99-99	XXXX	dd/mm/aa
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99-99	XXXX	dd/mm/aa
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99-99	XXXX	dd/mm/aa
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99-99	XXXX	dd/mm/aa
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99-99	XXXX	dd/mm/aa
X	9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99-99	XXXX	dd/mm/aa

"X" terminar
SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta clave de materia, clave de grupo

Acepta salón, fecha examen

valida datos

si clave de materia no existe

si clave de grupo, salón o fecha son erróneos

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta del calendario en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta clave de materia / fecha examen

valida relación materia / fecha

si clave de materia no existe

si fecha es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

aplica la baja del registro de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta clave de materia / fecha examen

valida relación materia / fecha

si clave de materia no existe

si fecha examen es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

acepta modificaciones

valida modificaciones

si existe error

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta clave de materia

verifica clave de materia

si clave de materia no existe

rechaza transacción

si clave de materia es correcta

despliega atributos del calendario en pantalla

termina proceso

OBJETIVO: CONTROLAR EL ACCESO AL MODULO DE CATALOGOS
DEL SISTEMA

MENS0

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR U.N.A.M. CATALOGOS	DD/MM/AA MENS0
<p>1. Escuelas</p> <p>2. Carreras</p> <p>3. Materias</p> <p>4. Grupos y Salones</p> <p>5. Profesiones</p> <p>6. Plan de Estudios</p> <p>0. Menu Anterior</p> <p> Digite la opcion []</p>	
<p>"X" terminar</p> <p>SIGUE XXXXX</p>	

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA OPCION

Acepta número de opción

si número de opción es mayor de 6

rechaza transacción

si número de opción es igual a cero

transfiere el proceso al menú de donde proviene

si número de opción es de 1 a 6

VALIDA PANTALLA

transfiere el proceso a la opción digitada

termina proceso

OBJETIVO: REGISTRAR Y ACTUALIZAR LAS CLAVES DE LAS ESCUELAS ESCUE
 QUE INTEGRAN LA UNAM

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA		
U.N.A.M. ESCUELAS		ESCUE		
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta J I]				
A-B-M-C	Cue de escuela	Descripcion	Fecha-alta	Antecedente
X	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
X	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX
			"X" terminar	
			SIGUE XXXX	

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta clave de escuela, descripción

Acepta fecha alta, antecedente

valida datos

si clave de escuela existe

si fecha alta es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta de clave de escuela en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta clave de escuela

valida clave de escuela

si clave de escuela no existe

rechaza transacción

si clave de escuela es correcto

despliega atributos de la clave en pantalla

solicita aplicar la baja

si no se aplica la baja

rechaza transacción

si se aplica la baja

elimina la clave de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta clave de escuela

valida clave de escuela

si clave de escuela no existe

rechaza transacción

si clave de escuela es correcta

despliega atributos de la clave en la pantalla

acepta modificaciones de datos

valida modificaciones

si existe error

rechaza transacción

si datos son correctos

registra las modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta clave de escuela

valida clave de escuela

si clave de escuela no existe

rechaza transacción

si clave de escuela es correcta

despliega atributos de la clave en pantalla

termina proceso

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta clave de carrera y descripción

Acepta clave de escuela

Acepta datos complementarios

valida datos

si clave de carrera / escuela ya existen

si fecha de alta es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta de clave en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta clave de carrera

valida clave de carrera

si clave de carrera no existe

rechaza transacción

si clave de carrera es correcto

despliega atributos de la clave en pantalla

solicita aplicar la baja

si no se aplica la baja

rechaza transacción

si se aplica la baja

elimina la clave de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta clave de la carrera

valida clave de la carrera

si clave de la carrera no existe

rechaza transacción

si clave de la carrera es correcta

despliega atributos de la carrera en pantalla

acepta modificaciones de los datos

valida modificaciones

si existe error

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta clave de la carrera

valida clave de la carrera

si clave de la carrera no existe

rechaza transacción

si clave de la carrera es correcta

despliega atributos de la carrera en pantalla

termina proceso

OBJETIVO: REGISTRAR Y ACTUALIZAR LAS MATERIAS ASIGNADAS A **MATER**
 LAS CARRERAS QUE SE IMPARTEN EN LA UNAM

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR		DD/MM/AA						
U.N.A.M.	MATERIAS	MATER						
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []								
A-B A-C	Cve mat	Cve carr	Descripcion	Niv	Cred	Sem	Fecha	Antecedente
X	9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99	99	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXX
X	9999	99	XXXXXXXXXXXXX	X	99	99	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXX
X	9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99	99	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXX
X	9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99	99	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXX
X	9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99	99	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXX
X	9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99	99	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXX
X	9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99	99	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXX
X	9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99	99	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXX
X	9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99	99	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXX
Niveles: L Licenciatura								
M Maestria								"X" terminar
D Doctorado								SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta clave de la materia y descripción

Acepta clave de la carrera y fecha de alta

Acepta datos complementarios

valida datos

si relación materia / carrera existe

si fecha alta es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta de la materia en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta clave de la materia

Acepta clave de la carrera

valida datos

si relación materia / carrera no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

despliega atributos de la materia en pantalla

solicita aplicar la baja

si no se aplica la baja

rechaza transacción

si se aplica la baja

elimina la materia de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta clave de la materia

Acepta clave de la carrera

valida relación materia / carrera

si clave de materia no existe

si clave de carrera no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

despliega atributos de la materia en pantalla

acepta modificaciones de datos

valida modificaciones

si existe error

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta clave de la materia

Acepta clave de la carrera

valida relación materia / carrera

si clave de la materia no existe

si clave de la carrera no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

despliega atributos de la materia en pantalla

termina proceso

OBJETIVO: CONTROLAR LOS GRUPOS Y SALONES ASIGNADOS A CADA GRUPO
MATERIA DURANTE EL SEMESTRE

SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR							DD/MM/AA
U.N.A.M.	GRUPOS Y SALONES					GRUPO	
Transaccion [A Alta B Baja M Modif C Consulta] []							
A-B-M-C	Grupo	Salon	Cupo	Turno	Semestre	Materia	Referencia
X	9999	XXXX	999	999	99-99	9999	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXX	999	999	99-99	9999	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXX	999	999	99-99	9999	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXX	999	999	99-99	9999	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXX	999	999	99-99	9999	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXX	999	999	99-99	9999	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXX	999	999	99-99	9999	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXX	999	999	99-99	9999	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXX	999	999	99-99	9999	XXXXXXXXXXXX
X	9999	XXXX	999	999	99-99	9999	XXXXXXXXXXXX
Turnos: 01 diurno							"X" terminar
02 vespertino							SIGUE XXXXX
03 nocturno							

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta clave de grupo, salón, materia

Acepta datos complementarios

valida datos

si relación grupo / salón existe

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta del grupo en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta clave del grupo

Acepta clave del salón

valida datos

si clave del grupo no existe

si clave del salón no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

despliega atributos del grupo en la pantalla

solicita aplicar la baja

si no se aplica la baja

rechaza transacción

si se aplica la baja

elimina el grupo y salón de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta clave de grupo

Acepta clave de salón

valida relación grupo / salón

si clave de grupo no existe

si clave de salón no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

despliega atributos del grupo en pantalla

acepta modificaciones de los datos

si existe error

rechaza transacción

si datos son correctos

registra modificaciones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta clave del grupo

Acepta clave del salón

valida relación grupo / salón

si clave de grupo no existe

si clave de salón no existe

rechaza transacción

si datos son correctos

despliega atributos del grupo en pantalla

termina proceso

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta clave de profesión y descripción

Acepta fecha de alta y referencia

valida datos

si la clave de la profesión existe

si fecha de alta es errónea

rechaza transacción

si datos son correctos

registra alta de la profesión en la base de datos

termina proceso

Si clave es B

Acepta clave de la profesión

valida clave de la profesión

si clave de la profesión no existe

rechaza transacción

si clave de la profesión es correcta

aplica la baja de la profesión de la base de datos

termina proceso

Si clave es M

Acepta clave de la profesión

Acepta modificación de datos

valida clave de la profesión

si la clave de la profesión no existe

si datos modificados son erróneos

rechaza transacción

si datos son correctos

acepta modificaciones de las profesiones en la base de datos

termina proceso

Si clave es C

Acepta clave de la profesión

valida clave de la profesión

si clave de la profesión no existe

rechaza transacción

si clave de la profesión es correcta

despliega atributos de la profesión en la pantalla

termina proceso

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA TRANSACCION

Si clave es A

Acepta clave de plan de estudios

Acepta claves de asignatura/asignatura equivalente [en su caso]

Acepta descripción de la asignatura

Acepta fecha de alta/antecedente

Valida datos

Si existen plan de estudios/asignaturas

Si fecha de alta es errónea

Si claves de asignaturas no existen

rechaza transacción

Si datos son correctos

registra alta del plan de estudios en la base de datos

Termina proceso

Si clave es B

Acepta clave del plan de estudios/antecedente de la transacción

Si plan de estudios no existe

rechaza transacción

Si plan de estudios es correcto

acepta claves de las asignaturas

si claves no existen

rechaza transacción

si claves son correctas

aplica la baja del registro en la base de datos

Termina proceso

Si clave es M

Acepta la clave del plan de estudios

si clave no existe

rechaza transacción

si clave es correcta

despliega atributos del plan de estudios en pantalla

acepta modificaciones de datos

valida modificaciones

si existe error en datos

rechaza transacción

si datos son correctos

registra las modificaciones en la base de datos

Termina proceso

Si clave es C

Acepta clave del plan de estudios

si clave del plan de estudios no existe

rechaza transacción

si clave del plan de estudios es correcta

despliega atributos del plan de estudios en pantalla

Termina proceso

U.N.A.M.	SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR INFORMES	DD/MM/AA MEN60
<p>1. Calendario de Inscripciones</p> <p>2. Relacion Materia-Grupo-Horario</p> <p>3. Resultados Sorteo de Inscripcion</p> <p>4. Alumnos Aceptados</p> <p>5. Cancelaciones</p> <p>6. Reinscripciones</p> <p>7. Tira de Materias</p> <p>0. Menu Anterior</p>		
<p>Digite la opcion y [] periodo a procesar [AA-P]</p>		
Claves AA : AÑO periodo: P : 1,2		"X" terminar SIGUE XXXXX

MINIESPECIFICACIONES

VALIDA OPCION

Si clave es 1

Valida periodo

Si periodo es valido
imprime calendario

Si periodo es invalido
rechaza transacción

Termina proceso

Si clave es 2

Valida periodo

Si periodo es valido
imprime relación de Materia-Grupo-Horario

Si periodo es invalido
rechaza transacción

Termina proceso

Si clave es 3

Valida periodo

Si periodo es valido
imprime resultados Sorteo de Inscripción

Si periodo es invalido
rechaza transacción

Termina proceso

Si clave es 4

Valida periodo

Si periodo es valido
imprime relación de alumnos aceptados

Si periodo es invalido
rechaza transacción
Termina proceso

Si clave es 5

Valida periodo
Si periodo es valido
imprime relación de alumnos dados de Baja
Si periodo es invalido
rechaza transacción
Termina proceso

Si clave es 6

Valida periodo
Si periodo es valido
imprime reinscripciones
Si periodo es invalido
rechaza transacción
Termina proceso

Si clave es 7

Valida periodo
Si periodo es valido
imprime tiras de materias de alumnos
Si periodo es invalido
rechaza transacción
Termina proceso

Si clave es 0

Regresa a menu anterior

(ICALE)

FECHA: 17.11.89
HORA: 6:03 pm

CALENDARIO DE INSCRIPCIONES

PAG. 1

FECHA	RESPONSABLE	EVENTO
19.08.89	FACULTAD	FIN DE CLASES
10.09.89	FACULTAD	FIN DE SEMESTRE
11.09.89	SUBDIRECCION TECNICA	ENTREGA A SECCION ESCOLAR
13.09.89	SECCION ESCOLAR	ENTREGA A SUBD. TECNICA HOJAS EXTRAORDINARIOS
15.09.89	SUBDIRECCION TECNICA	ENTREGA A SECCION ESCOLAR ACTAS
17.09.89	SUBDIRECCION TECNICA	ENTREGA A S. E. ESTADISTICA DE GRUPOS
19.09.89	COORDINACION DE TALLERES	REALIZA EXAMENES
20.09.89	COORDINACION DE TALLERES	ENTREGA A S.T. ESQUELETOS DE CUPO POR GRUPO
21.09.89	SUBDIRECCION TECNICA	ENTREGA A S.E. HISTORIAS ACADEMICAS

(IGPDS)

FECHA: 17.11.89
HORA: 6:00 pm

RELACION MATERIA-GRUPO-HORARIO

Pag. 1

Materia	Grupo	Horario
DERECHO I	1204	MIERCOLES 7:00 A.M A 8:00 A.M
DERECHO II	1205	LUNES DE 10:00 A.M A 11:30 A.M
DERECHO III	1206	JUEVES DE 11:00 A.M A 12:30 P.M
ETICA I	1208	MARTES DE 10:00 A.M A 11:30 A.M
ETICA II	1210	MARTES DE 7:00 A.M A 8:30 A.M
SOCIOLOGIA I	1212	VIERNES DE 4:00 P.M A 5:30 P.M
HISTORIA DE MEXICO	1224	LUNES DE 7:00 A.M A 9:30 A.M

(ISORT)

FECHA: 17.11.89
HORA: 6:18 pm

RESULTADOS DEL SORTEO PARA LA INSCRIPCION

Pag. 1

ALUMNO	NO. DE CUENTA	NO. SORTEO
LOPEZ ARCOS MARIA ELENA	8007980-0	1
LUNA TORRES FELIPE	8090770-1	2
LUNA SANCHEZ MARIA ESTHER	8088880-2	3
MARTINEZ SANCHEZ LAURA	6687788-3	4
PEREZ OCHOA ANGEL	3555666-4	5
TORRES PEREZ DE LEON LETICIA B.	8099090-3	6
ZAVALETA PADILLA GABRIELA	8995465-4	7
ZAVALETA TORRES HUGO	4534565-3	8

(IACEP)

FECHA:17-11-89
HORA: 6:20 pm

ALUMNOS ACEPTADOS

Pag. 1

ALUMNO	NO. DE CUENTA
LOPEZ ARCOS MARIA ELENA	8007980-0
LUNA TORRES FELIPE	8090770-1
LUNA SANCHEZ MARIA ESTHER	8088880-2
MARTINEZ SANCHEZ LAURA	6687788-3
PEREZ OCHOA ANGEL	3555666-4
TORRES PEREZ DE LEON LETICIA B.	8099090-3
ZAVALETA PADILLA GABRIELA	8995465-4
ZAVALETA TORRES HUGO	4534565-3

(ICANC)

FECHA: 17.11.89
HORA: 6:20 pm

CANCELACIONES

Pag. 1

ALUMNO	NO. DE CUENTA
LOPEZ ARCOS MARIA ELENA	8007980-0
LUNA TORRES FELIPE	8090770-1
LUNA SANCHEZ MARIA ESTHER	8088880-2
MARTINEZ SANCHEZ LAURA	6687788-3
PEREZ OCHOA ANGEL	3555666-4
TORRES PEREZ DE LEON LETICIA B.	8099090-3
ZAVALETA PADILLA GABRIELA	8999465-4
ZAVALETA TORRES MUGO	4534565-3

(IREIN)

FECHA:17.11.89
HORA: 6:21 pm

REINSCRIPCIONES

Pag. 1

ALUMNO	NO. DE CUENTA
LOPEZ ARCOS MARIA ELENA	8007980-0
LUNA TORRES FELIPE	8090770-1
LUNA SANCHEZ MARIA ESTHER	8088880-2
MARTINEZ SANCHEZ LAURA	6687788-3
PEREZ OCHOA ANGEL	3555666-4
TORRES PEREZ DE LEON LETICIA B.	8099090-3
ZAVALETA PADILLA GABRIELA	8995465-4
ZAVALETA TORRES HUGO	4534565-3

(ITMAT)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

TIRA DE MATERIAS

NUM DE CUENTA		NOMBRE DEL ALUMNO		PERIODO		PLANTEL		CARR O CURSO	
88999999-0		GOMEZ SANCHEZ ESTELA		1984		016		21	
CVE	MAT.	NOMBRE DE LA MATERIA		GRUPO	PLANTEL	CARR	CRD	SEM	CAMBIOS
8838		ANATOMIA		2001	16	21			
0848		MICROBIOLOGIA		2002	16	21			

Vo Bo PLANTEL(ES)

FIRMA DEL ALUMNO

SCAE

CAPITULO VI

**ESTIMACION Y
REQUERIMIENTOS**

DE EQUIPO

REQUERIMIENTOS

En cuanto a los requerimientos del Usuario ...

- ... Que la información sea la más reciente.
- ... Para la mayoría de los trámites que se realizan es necesario que la información esté concentrada en un sólo lugar. (Aún en diferentes archivos)
- ... Tener niveles de seguridad para el acceso a la información.
- ... La información sea verídica (libre de errores).
- ... Tener un tiempo de respuesta más rápido para la realización de los trámites.
- ... Un sistema que agilice los trámites y reduzca las probabilidades de error. Aún en las temporadas pico (Inscripciones, Reinscripciones, Exámenes extraordinarios)
- ... El acceso a la información sea rápida.
- ... El proceso de la información se realice en forma independiente de otro Departamento o Secretaría (Rectoría).
- ... Tener una buena distribución de las cargas de trabajo.

En cuanto a los requerimientos del Sistema ...

- ... Se necesita que opere en ambiente de Base de Datos.
- ... Equipo que cuente mínimo con disco duro y una unidad de disco flexible.

... Lenguaje de Cuarta Generación.

... Se opere en un ambiente de red.

... Pueda emigrar fácilmente

... Se pueda manejar archivos de otros paquetes (lotus, etc.)

En la selección de hardware y software hay que tener en cuenta aspectos que garanticen la adecuación de los sistemas de la oficina.

*** Lenguaje de desarrollo debe:**

- Funcionar de la misma manera en máquinas de diferentes tamaños.
- Tener una penetración importante en el mercado para asegurar su supervivencia, apoyo del proveedor y disponibilidad de programadores para mantenimiento.
- Permitir adecuaciones y ajustes fácilmente para acomodar los requerimientos.

*** El Equipo debe:**

- Ser compatible con los estándares de mercado para garantizar que nuevos paquetes de comunicaciones, estadísticas o gráficas, se pueden aprovechar.
- Tener garantizado el mantenimiento por una empresa robusta.
- Tener posibilidades de crecer en capacidad significativamente.

LOS PRECIOS DE LOS LENGUAJES DE DESARROLLO VARIA DEPENDIENDO DEL EQUIPO Y SU POTENCIAL.

Lenguaje	Equipo	Ambiente Operativo	Precio	Observaciones
Oracle	Red pc's	ms-dos Novell	\$12,985	Maneja el concepto de transacción por lo que ofrece seguridad es transportable a una gran variedad de equipos.
Oracle	Altos	Xenix/386	\$11,400	Maneja el concepto de transacción por lo que ofrece seguridad. Es transportable a una gran variedad de equipos.
Paradox	Red pc's	ms-dos Novell	\$1,194	Tiempos de construcción cortos. Sólo existe para pc.
Informix-4GL	Altos	Xenix	\$4,731	Nivel de seguridad bueno.
C Microsoft	Red pc's	ms-dos, B-trive	\$800	Tiempo de desarrollo largo. Utiliza menos recursos que un lenguaje de cuarta generación. Tiempos de respuesta cortos.
Speedware	Micro 3000 HP	Turbo Image	\$10,000	Totalmente transportable a cualquier HP 3000.
RDB	Micro Vax	Vm	\$10,000	Totalmente transportable a cualquier VAX.
Cobol o C	AS400 IBM	SQL	\$10,000	Totalmente transportable a equipos más grandes IBM.

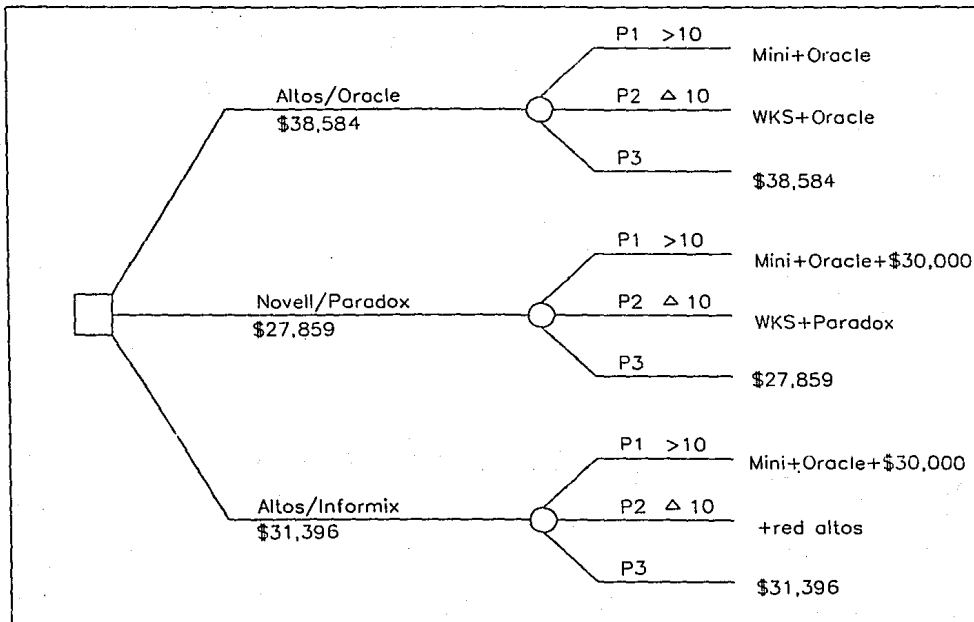
Las expectativas de crecimiento de la Facultad son la base para seleccionar la estrategia de compra de equipo y lenguaje de desarrollo.

- * Si la probabilidad de que el sistema crezca a más de 12 terminales en un período de 2 años es mayor al 70% conviene la opción Altos/Oracle.

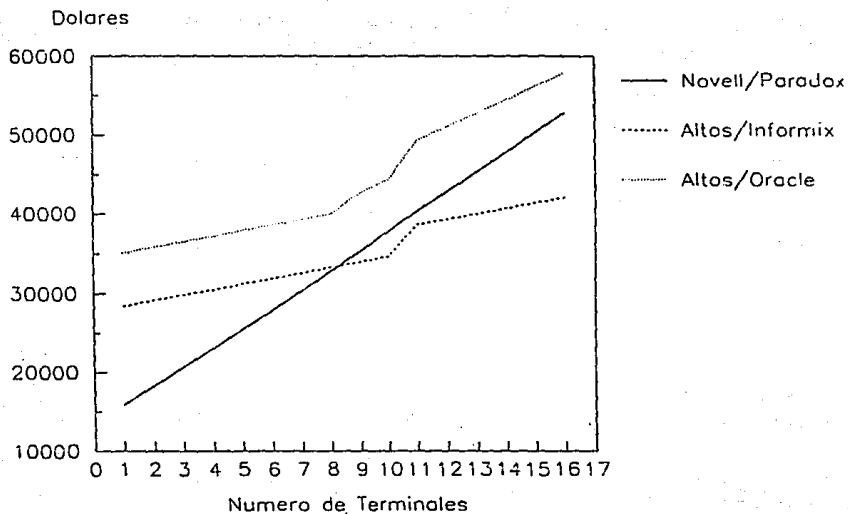
- Con más de 16 terminales el sistema se tendrá que emigrar a una minicomputadora más poderosa.
- Oracle es la única base de datos para este nivel de equipos que garantiza integridad de los datos.

- * En caso contrario conviene el sistema Altos con la base de datos Informix-4GL

- El costo comparativamente con una red es casi igual entre los 6 y los 12 usuarios.
- Una base de datos de un sistema multiusuario ofrece mayor nivel de integridad de la información.



Para P1=70% la opción Altos/Oracle y Altos/Informix son indiferentes



COMO AMBIENTE DE DESARROLLO SE RECOMIENDA ORACLE.

- * Acelera la construcción de sistemas
- * Es un sistema seguro (niveles de seguridad) y confiable.
- * Es un sistema multiusuario y relacional.
- * Permite el crecimiento (y/o migración) del sistema a otras computadoras
- * Coincide con el estandar SQL para bases de datos
- * Tienen soporte en México

REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA LA INSTALACION DE ORACLE

- * Se requiere 1.5 MB RAM de espacio en disco duro
- * Se necesita un sistema Operativo DOS 3.1 o versiones más nuevas.
- * Es compatible con SQL/DB2 y ANSI SQL
- * Se requiere 1 MB de expansión de memoria así como procesadores 80286 o 80386.
- * Al instalarse ORACLE se crean 2 Bases de datos (DBS.ORA) y DBS2.ORA los dos ocupan 2 MB.

* Se produce un archivo B1.ORA que sirve para guardar los cambios que no son permanentes (clusters).

* Se tiene un buen manejo de espacio en disco ya que se puede actualizar los espacios libres (clusters y particiones)

ORACLE CONSTITUYE UN AMBIENTE DE CUARTA GENERACION QUE PERMITE DESARROLLAR EN CORTO PLAZO SIN PERDER FLEXIBILIDAD.

* Contiene un generador de aplicaciones que permite:

- Diseñar pantallas.

- Asociar instrucciones a campos y a toda la pantalla.

- Validar automáticamente la pertenencia a catálogos.

- Interconectar pantallas.

- Definir informes automáticamente.

* El código para definir consultas y operaciones sobre los datos es independiente de su estructura y no requiere de la especificación de procedimientos.

- El programador puede trabajar sobre vistas (tablas relacionales virtuales).

- La decisión sobre cómo y en que orden acceder los archivos la toma ORACLE, caso por caso, después de escoger la mejor alternativa de una serie de posibilidades.

 - Si el administrador de datos cambia la estructura de la base únicamente tiene que redefinir las vistas (tablas relacionales virtuales) para cada usuario.
- * Tiene la capacidad de conectarse con otros sistemas para llevar a cabo tareas especiales:

- Puede operar sobre la hoja de cálculo 1-2-3.

- Sus funciones pueden ser invocadas desde C y COBOL.

- Puede invocar procesos externos como resultado de acciones sobre campos y pantallas.

ORACLE TIENE INTERCONSTRUIDOS MECANISMOS PARA CONTROLAR EL ACCESO A LA INFORMACION Y GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS

- * Contiene módulos para asignar permisos para leer y/o modificar datos a nivel de registro y de campo. (Niveles de Seguridad).

- * Al estar orientado al proceso de transacciones tiene la capacidad de reestablecer automáticamente el estado anterior de la base de datos en caso de terminaciones inesperadas de la operación -recuperación-. (Esta capacidad es sumamente importante en el caso de redes y procesos distribuidos).

ORACLE PUEDE OPERAR SOBRE UN GRAN NUMERO DE MAQUINAS DE DIVERSOS TAMAÑOS.

- * Funciona sobre microcomputadoras compatibles con IBM PC AT
- * Funciona en minicomputadoras y macrocomputadoras de diversas marcas (IBM (MVS & VM/CMS), DEC, DG, HP, PRIME, WANG, ETC) y con sistemas operativos DOS versión 3.1 o versiones más nuevas.
- * Se pueden establecer redes combinando micros, minis y mainframes en un sólo sistema.

Las estrategias de equipo y lenguaje de desarrollo más viables son:

- * Sistema Altos con el ambiente Oracle
- * Sistema Altos con la base de datos Informix-4GL
- * Red Novell de PC's con el lenguaje Paradox

Las formas de crecimiento son distintas en cada una de las opciones

OPCION	CRECIMIENTO PEQUEÑO	CRECIMIENTO GRANDE	SUCURSALES PEQUEÑAS	SUCURSALES GRANDES	COMUNICACIONES
Altos / Oracle	- ETI (1)	- MINI - ETI	- PC's	- Altos (2)	En Línea
Altos / Informix	Terminales	- MINI - ETI	- Altos 80286	Altos	Batch
Novell / Paradox	- ETI	- MINI - ETI	- PC's	RED PC's	Batch

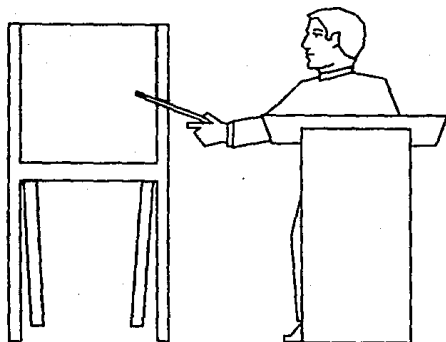
- 1.- Estación terminal Inteligente
- 2.- Posible escalación de equipo

LOS COSTOS DE LAS DIFERENTES OPCIONES DE EQUIPO SE ENCUENTRAN PRACTICAMENTE EN EL MISMO RANGO.

MARCA	TIPO	No. USUARIOS	SERVER 80386 (1)	ESTACION Disco duro 20 MB	TOTAL 6 ESTACIONES	DISCO DURO
Olivetti	Red	8	\$12,878	\$3,290	\$32,618	135 Mb
Tandy	Red	8	\$13,494	\$2,368	\$31,840	100 Mb
Vectra	Red	8	\$13,755	\$4,450	\$40,450	103 Mb
Novell	Red	8	\$12,295	\$2,395	\$26,665	80 Mb
Onyx	Red	8	\$13,545	\$3,180	\$32,625	100 Mb
Unisys	Red	8	\$15,495	\$4,490	\$45,435	116 Mb
Altos	Multiusuarios	16	\$22,990	\$699	\$27,184	90 Mb
HP Vectra RS	Multiusuarios	8	\$15,600	\$635	\$19,410	150 Mb
Micro 3000 HP	Multiusuarios	12	\$18,300 (3)	Cualquier PC	\$32,208 (4)	80 Mb
As 400 IBM	Multiusuarios	40	\$32,100 (5)	\$1,619	\$41,814	600 Mb

- 1 MS-DOS Sistema Operativo
- 2 Todos los casos excepto sistemas multiusuarios se trata de PC 80282
- 3 Incluye base de datos Turbo Image
- 4 Con estación Tandy
- 5 Incluye base de datos SQL

* Precios a Febrero de 1989 (EN DOLARES)



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

- En cuanto al personal se concluye...
 - ... Es necesario cubrir ambos turnos en atención a los alumnos.
 - ... Se necesita reestructurar y reorganizar al personal que labora para dar una mayor equidad en la carga de trabajo.

- En cuanto al sistema actual se concluye que...
 - ... Se encuentra totalmente atrasado con respecto al avance tecnológico.
 - ... Su tiempo de respuesta es muy alto.
 - ... No se tiene control de la situación escolar del alumno en el momento de las inscripciones.

- En cuanto al sistema propuesto se espera...
 - ... Un mejor tiempo de respuesta en los trámites.
 - ... Una independencia del centro de computo de rectoria. Acudiendo a este sólo en caso indispensable.
 - ... Niveles de seguridad para el acceso a la información.
 - ... Disminuir el grado de error.
 - ... Actualizar el servicio con respecto al avance tecnológico.

ANEXO

**ARTICULOS DE LOS REGLAMENTOS EN LOS QUE SE BASAN LAS
DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS EN SERVICIOS ESCOLARES**

ANEXO 3

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 materias 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 Exámenes. En el caso de estudio de Posgrado, lo que determine el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

ANEXO 4

Artículo 15 del Reglamento General de Inscripciones.

"Las solicitudes para cursar solamente asignaturas aisladas en los niveles de licenciatura y superiores podrán autorizarse cuando haya cupo en los planteles y tengan los antecedentes suficientes, a juicio de los directores de las Facultades y Escuelas de que se trate. Dicha autorización dará derecho a cursar las asignaturas que ampare, a presentar exámenes y obtener la comprobación correspondiente, la cual no tendrá ningún valor en créditos. Las personas a las que se les otorgue esta autorización no serán consideradas alumnos, pero estarán sujetas a todas las disposiciones establecidas en el capítulo VII de este Reglamento."

ANEXO 6

Artículo 30 del Reglamento General de Inscripciones.

"La Universidad señara discrecionalmente el número de estudiantes extranjeros que podrán inscribirse en sus plantales. Los aspirantes, además de cumplir con los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales, deberán satisfacer los que en particular se determinen en los instructivos correspondientes."

Una vez que el alumno ha sido aceptado a la licenciatura, se aplicará el acuerdo número 43 de la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios del H. Consejo Universitario, en su sesión efectuada el día 22 de Junio de 1976, en el que se indica:

I. Todos los alumnos que hayan cursado en el extranjero estudios equivalentes a los tres últimos años de nuestro bachillerato, deberán aprobar en la escuela para extranjeros de esta Universidad, durante el primer año de estudios profesionales, las asignaturas de Historia de México (curso general), Geografía de México y Organización Política del Estado Mexicano.

II. Que se de aviso a la Coordinación de la Administración Escolar para que todos los alumnos inscritos en las facultades y escuelas de la Universidad, que no aprueben durante el primer año de los estudios profesionales estas asignaturas, no se les autorice su inscripción al año siguiente.

III. La Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, vigilará el cumplimiento de este acuerdo en lo que respecta a los alumnos inscritos en Instituciones con estudios incorporados a esta Universidad.

IV. Todos los alumnos que hayan cursado en el extranjero estudios de High School, equivalente a los tres primeros años de nuestro bachillerato deberán aprobar en esta dirección (anteriormente mencionada), antes de terminar el cuarto año del ciclo de la Escuela Nacional Preparatoria o primero de Colegio de Ciencias y Humanidades, las asignaturas de Civismo II, Historia de México de Segundo y Lengua y Literatura Española, de conformidad con lo que se establece en el acuerdo número 28 de fecha 8 de Mayo de 1978, emitido por la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios de H. Consejo Universitario.

En caso de que el alumno extranjero desee ingresar al nivel de licenciatura en años posteriores al primero, deberá sujetarse a lo establecido por el artículo 8 del Reglamento General de

Inscripción. Los aspirantes que provengan de otras instituciones de enseñanza superior, podrán ingresar al nivel de licenciatura, en años posteriores al primero, cuando:

a) Cumplan los requisitos de las fracciones a) y b) del artículo 2o. y el cupo de los planteles lo permita.

b) Sean aceptados en el concurso de selección a que se refiere el artículo 2o., el cual consistirá, para el caso, en un examen global, escrito y oral, de las materias que pretendan revalidar o acreditar, por los menos ante dos sinodales.

En ningún caso se revalidará o acreditará más del 40% del total de los créditos de la carrera respectiva.

Artículo 14.

Los exámenes extraordinarios tienen por objeto calificar la capacidad de los sustentantes que no hayan acreditado las asignaturas correspondientes cuando:

- a) Habiéndose inscrito en la asignatura, no hayan llenado los requisitos para acreditarla de acuerdo con lo previsto en los incisos a y b del artículo 2o. y del artículo 10o.
- b) Siendo alumnos de la Universidad, no hayan estado inscrito en la asignatura correspondiente, o no la hayan cursado.
- c) Habiendo estado inscrito dos veces en una asignatura, no pueden inscribirse nuevamente, según lo establecido en el artículo 20o. del Reglamento General de Inscripciones.
- d) Hayan llegado al límite de tiempo en que pueden estar inscritos en la Universidad, de acuerdo con el artículo 19o. del mismo reglamento.

Artículo 15.

Los exámenes extraordinarios se efectuarán en los periodos señalados en el calendario escolar. Serán realizados por dos sinodales, que deberán ser profesores definitivos de la asignatura correspondiente o de una afin. En casos justificados los alumnos podrán solicitar por escrito a la dirección de la Facultad o Escuela correspondiente que designe otro jurado. Las pruebas deberán ser escritas y orales, y en concordancia con los temas, ejercicios y prácticas previstos en el programa de la asignaturade que se trate. En los casos en que el programa así lo establezca bastará la prueba. Cuando la índole de la asignatura no permita, la realización de la prueba oral, o escrita, ésta se sustituirá por una prueba práctica. En todos los casos, los consejos técnicos respectivos señalarán las características de los exámenes extraordinarios de cada asignatura.

Artículo 16

Los estudiantes tendrán derecho a presentar hasta dos asignaturas por semestre mediante exámenes extraordinarios, solamente el secretario General de la Universidad podrá conceder un número mayor de exámenes extraordinarios, previo informe favorable de la dirección de la Facultad o Escuela y de la Coordinación de la Administración Escolar.

ANEXO 13

Artículo 16.

"No podrán cursarse dos carreras simultáneamente, 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 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 reingreso y, en caso de una interrupción mayor de tres años, deberán aprobar un examen global según lo establezca la Facultad o Escuela.

No haber rebasado el límite de tiempo para estar inscrito en la carrera ver Artículo 19 del Reglamento General de Inscripciones Pag. 1. de Reinscripción.

ANEXO 21

Artículo 24.

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

Artículo 97, Fracción III del Estatuto General de la Universidad:

"El alumno que falsifique certificados, boletas de exámenes y documentos análogos, o use o aproveche los propios documentos cuando la falsificación sea imputable a terceros, será expulsado de la UNAM.

Estas sanciones podrán ser aplicadas individual o colectivamente, según que la falta haya sido cometida por una o varias personas nominativamente designadas o por un grupo."

ANEXOS 23 Y 24

Artículo 2.

"La Universidad distinguirá a sus mejores estudiantes otorgándoles:"

- a) La medalla de plata Gabino Barreda
- b) Diploma de aprovechamiento a los tres primeros lugares en cada carrera o ciclo de estudio.

Artículo 10.

"La medalla de Plata Gabino Barreda se otorgará al alumno con más alto promedio de calificación de cada una de las carreras de las Facultades de las Facultades y Escuelas, al término de sus estudios profesionales."

Artículo 12.

"Para que un estudiante se haga acreedor a las distinciones a las que se refiere el Artículo 2o. de este reglamento, se le exigirá un promedio mínimo de ocho."

ANEXO 25

Artículo 2.

Inciso d) y 12 del Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.

Artículo 2.

Inciso d) Diploma de los tres mejores alumnos de cada uno de los años lectivos de cada carrera.

Artículo 12.

(Ver anexo 23 y 24 de diploma de Aprovechamiento).

ANEXO

**FORMAS EMPLEADAS EN LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE SERVICIOS
ESCOLARES**

CALENDARIO DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL
SEMESTRE DE 1981-2 a 1981-1

ANEXO 2

FECHA	RESPONSABLE	EVENTO
13 de agosto 81	FACULTAD	FIN DE CLASES
10 de SEPTIEMBRE	FACULTAD	FIN DE SEMESTRE
6 al 10 de Septiembre	SECCION ESCOLAR	REGISTRO DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS PERIODO (EC)
10 de septiembre	SECCION ESCOLAR	ENTREGA A SUBDIRECCION TECNICA HOJAS DE EXTRAORDINARIO (EC)
20 de SEPTIEMBRE	SUBDIRECCION TECNICA	ENTREGA A SECCION ESCOLAR ACTAS NOMINA DE ACTAS Y DIAGNOSTICO DE ERRORES DE EXTRAORDINARIO (EC)
20 de SEPTIEMBRE	SECCION ESCOLAR Y COORDINACION DE TALLERES DE LETRAS,	ENTREGA A SUBDIRECCION TECNICA, ACTAS EXHIBIDAS ACTAS ADICIONALES Y DE RECTIFICACION, ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS (EA) Y ED) 81-2 Y FORMAS CODIFICADAS FRCO1
22 de septiembre al 8 de OCTUBRE	COORDINACION DE TALLERES DE LETRAS	REALIZA EXAMENES EXTRAORDINARIOS PERIODO (EC).
4 de OCTUBRE	SUBDIRECCION TECNICA	ENTREGA A SECCION ESCOLAR HISTORIAS ACADEMICAS
11 de OCTUBRE	COORDINACION DE TALLERES DE LETRAS	ENTREGA A SUBDIRECCION TECNICA ESQUELETO DE CUPO GRUPO POR ASIGNATURAS Y PROFESOR.
11 de OCTUBRE	SUBDIRECCION TECNICA	ENTREGA A SECCION ESCOLAR SOLICITUD DE REGISTRO CON EL NOMBRE DEL ALUMNO IMPRESO Y CON EL NUMERO DE CUENTA CODIFICADO.
15 de OCTUBRE	SUBDIRECCION TECNICA	ENTREGA A SECCION ESCOLAR ESTADISTICA DE GRUPOS.

ANEXO 1
RELACION DE ALUMNOS QUE NO SE INSCRIBIERON EN EL SEMESTRE ACADÉMICO DE 1981
NACIONAL

C. OP	GRUPO	SECCION	MAT.	GRUPO	SECCION	GRUPO	SECCION
1	01	01	0122	1501	0070		
1	02	01	0122	1502	0070		
1	03	01	0122	1503	0070		
1	04	01	0122	1504	0070		
1	05	01	0122	1505	0070		
1	06	01	0122	1506	0070		
1	07	01	0122	1507	0070		
1	08	01	0122	1508	0070		
1	09	01	0122	1509	0070		
1	10	01	0122	1510	0070		
1	11	01	0122	1511	0070		
1	12	01	0122	1512	0070		
1	13	01	0122	1513	0070		
1	14	01	0122	1514	0070		
1	15	01	0122	1515	0070		
1	16	01	0122	1516	0070		
1	17	01	0122	1517	0070		
1	18	01	0122	1518	0070		
1	19	01	0122	1519	0070		
1	20	01	0122	1520	0070		
1	21	01	0122	1521	0070		
1	22	01	0122	1522	0070		
1	23	01	0122	1523	0070		
1	24	01	0122	1524	0070		
1	25	01	0122	1525	0070		
1	26	01	0122	1526	0070		
1	27	01	0122	1527	0070		
1	28	01	0122	1528	0070		
1	29	01	0122	1529	0070		
1	30	01	0122	1530	0070		
1	31	01	0122	1531	0070		
1	32	01	0122	1532	0070		
1	33	01	0122	1533	0070		
1	34	01	0122	1534	0070		
1	35	01	0122	1535	0070		
1	36	01	0122	1536	0070		
1	37	01	0122	1537	0070		
1	38	01	0122	1538	0070		
1	39	01	0122	1539	0070		
1	40	01	0122	1540	0070		
1	41	01	0122	1541	0070		
1	42	01	0122	1542	0070		
1	43	01	0122	1543	0070		
1	44	01	0122	1544	0070		
1	45	01	0122	1545	0070		
1	46	01	0122	1546	0070		
1	47	01	0122	1547	0070		
1	48	01	0122	1548	0070		
1	49	01	0122	1549	0070		
1	50	01	0122	1550	0070		
1	51	01	0122	1551	0070		
1	52	01	0122	1552	0070		
1	53	01	0122	1553	0070		
1	54	01	0122	1554	0070		
1	55	01	0122	1555	0070		
1	56	01	0122	1556	0070		
1	57	01	0122	1557	0070		
1	58	01	0122	1558	0070		
1	59	01	0122	1559	0070		
1	60	01	0122	1560	0070		
1	61	01	0122	1561	0070		
1	62	01	0122	1562	0070		
1	63	01	0122	1563	0070		
1	64	01	0122	1564	0070		
1	65	01	0122	1565	0070		
1	66	01	0122	1566	0070		
1	67	01	0122	1567	0070		
1	68	01	0122	1568	0070		
1	69	01	0122	1569	0070		
1	70	01	0122	1570	0070		
1	71	01	0122	1571	0070		
1	72	01	0122	1572	0070		
1	73	01	0122	1573	0070		
1	74	01	0122	1574	0070		
1	75	01	0122	1575	0070		
1	76	01	0122	1576	0070		
1	77	01	0122	1577	0070		
1	78	01	0122	1578	0070		
1	79	01	0122	1579	0070		
1	80	01	0122	1580	0070		
1	81	01	0122	1581	0070		
1	82	01	0122	1582	0070		
1	83	01	0122	1583	0070		
1	84	01	0122	1584	0070		
1	85	01	0122	1585	0070		
1	86	01	0122	1586	0070		
1	87	01	0122	1587	0070		
1	88	01	0122	1588	0070		
1	89	01	0122	1589	0070		
1	90	01	0122	1590	0070		
1	91	01	0122	1591	0070		
1	92	01	0122	1592	0070		
1	93	01	0122	1593	0070		
1	94	01	0122	1594	0070		
1	95	01	0122	1595	0070		
1	96	01	0122	1596	0070		
1	97	01	0122	1597	0070		
1	98	01	0122	1598	0070		
1	99	01	0122	1599	0070		
1	00	01	0122	1600	0070		



UNIVERSIDAD NACIONAL

AUTÓNOMA DE

MÉXICO MARTINEZ RESENDIZ ALEJANDRO
ESTACION DEL FERROCARRIL
MUCHOPIAN
MEXICO
C.P. 42400

ANEXO 4

PRIMER
INGRESO

1983

Nº DE CUENTA

8355950-3

Nº DE COMPROBANTE

119704

GRUPO 1106

CARRERA MEDICO VETERINARIO Y ZOOTEC
FACULTAD DE MED VET Y ZOOTEC
UNIDAD ACADÉMICA I
CIUDAD UNIVERSITARIA

Comunicamos a usted que ha sido aceptado en la carrera arriba señalada.

Desde ahora tenga presente que adquiere un compromiso con la Universidad, lo cual le obliga a desarrollar el máximo esfuerzo.

Adjunto encontrará a usted su orden de pago, cuyo importe deberá cubrir en cualquiera de las sucursales del Banco Mexicano, S. A. Realizado esto, acuda a la unidad académica en que haya sido aceptado, donde se le entregará a cambio del comprobante de pago y tres fotografías tamaño infantil, la documentación que lo acredite como alumno de esta Universidad. De no llevar a cabo este trámite se entenderá que renuncia a su inscripción de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Inscripciones.

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ANEXO 5

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

42400
119704

PRIMER INGRESO

NOMBRE DEL ALUMNO MARTINEZ RESENDIZ ALEJANDRO	NÚMERO DE CUENTA 8355950-3	IMPORTE DEL PAGO \$300.00	CÓDIGO DE BARRAS 83016 21 001
IMPORTE DE CUOTA \$200.00	IMPORTE DE CUOTA \$50.00	IMPORTE DE CUOTA \$300.00	TOTAL \$550.00

AL ALUMNO LEER LAS INSTRUCCIONES AL DORSO
AL BANCO LEER Y FIRMAR DEL RECIPO DE DEPÓSITO
BANCO MEXICANO BOMEX, S. A.
PASE LIBRE EN DEPÓSITO No. 100-2-82

COMPROBANTE - BANCO

3575844

SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 PRIMER INGRESO
 SOLICITUD PARA CAMBIO DE GRUPO

UNAM

C G
 1 2

NOMBRE DEL PLANTEL _____ CLAVE

NOMBRE DE LA CARRERA _____ CLAVE HORA _____ DE _____

No. de fila	NÚMERO DE COMPARTANTE				NÚMERO DE CUENTA				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GRUPO ORIGEN	GRUPO DESTINO
	3	6	9	12	13	14	15	16					
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

651

ANEXO 12

Pag. 43

FECHA DE RECEPCIÓN: 11/11/83
 DIA MES AÑO

EL BONO DE Francisco
 MODIFICACIÓN

AUTORIZO la Secretaría
 DOCUMENTACIÓN

SE DEBE VERIFICAR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS POR ESTE SOLICITUD ANTES DE AUTORIZARLA.

FPM/44

ANEXO 11



**INSTRUCTIVO
 HOJA DE DATOS
 ESTADÍSTICOS
 1982-83**

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AUXILIARES

BA
1 3

COORDINACION DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR

UNAM

PRIMER INGRESO
SOLICITUD DE BAJA

NOMBRE DEL PLANTEL Fac. de Psicología
NOMBRE DE LA CARRERA Psic. en Psicología

CLAVE 212P
CLAVE 212

HOJA 1 DE 1

NUM. DE LISTA	GRUPO DE CLASIFICACION	NUMERO DE CUENTA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO
01	01	01	MUNDEZ	LOPEZ	JOSE ANTONIO	X
02	01	01				
03	01	01				
04	01	01				
05	01	01				
06	01	01				
07	01	01				
08	01	01				
09	01	01				
10	01	01				
11	01	01				
12	01	01				
13	01	01				
14	01	01				
15	01	01				
16	01	01				
17	01	01				
18	01	01				
19	01	01				
20	01	01				

FECHA DE RECEPCION 31/01/83
DIA MES AÑO

ELABORADO por [signature]
INSTRUMENTISTA

PAGE 45
AUTORIZADO por [signature]
DIRECTOR

SE DEBE VERIFICAR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS POR ESTA SOLICITUD ANTES DE AUTORIZARLA

FORMULARIO
100-0001

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
COORDINACION DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
SUBDIRECCION TECNICA
SECCION DE ALUMNOS POR GRUPO

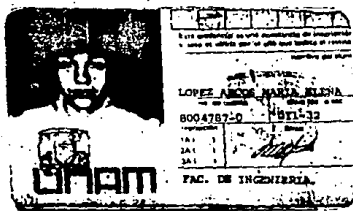
HOJA 1 DE 2

ESPECIAL VAL DE DES VOTACIONES Y ENTREGA

PARA SER EFECTUADA EN SU CASO

GRUPO	NUM. DE LISTA	GRUPO DE CLASIFICACION	NUMERO DE CUENTA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO
01	01	01	01	MUNDEZ	LOPEZ	JOSE ANTONIO	X
02	01	01	01				
03	01	01	01				
04	01	01	01				
05	01	01	01				
06	01	01	01				
07	01	01	01				
08	01	01	01				
09	01	01	01				
10	01	01	01				
11	01	01	01				
12	01	01	01				
13	01	01	01				
14	01	01	01				
15	01	01	01				
16	01	01	01				
17	01	01	01				
18	01	01	01				
19	01	01	01				
20	01	01	01				

ANEXO 17



ANEXO 18

CERTIFICACION DEL BANCO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
PATRONATO
 D.R. CICLO GENERAL DE FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

NUM. DE CUENTA		ORDEN DE PAGO REINSCRIPCION	AÑO	ESCUELA
NOMBRE DEL ALUMNO	DEL	ALUMNO	IMPORTE	
			\$ 200.00	
NOMBRE DEL ALUMNO	DEL	ALUMNO	TOTAL	

AL ALUMNO: LEER LAS INSTRUCCIONES AL DORSO
 PODRA PAGARLO EN CUALESQUIERA DE LAS SUCURSALES DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS
 ANOTADAS AL REVERSO.

COMPROBANTE BANCO

F-001

DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
SECCION ESCOLAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA EL REGISTRO DE

INSCRIPCION REINSCRIPCION

CALENDARIO ESCOLAR 1983-84

FECHA
07/NOV/78

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
COORDINACION DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR

HOJA
2,324

HISTORIA ACADEMICA DEL ALUMNO: BIEL ACOSTA PERRO NUMERO DE CUENTA: 7483415-2
PLANTE: ASC DE MED VETERINARIA Y ZOOTEC CARR: 016 PLANTEL: MEXICO VETERINARIO Y ZOOTEC GRUPO: 23

CREDITOS: 518 CREDITOS: 388 OPTATIVOS: 028 CREDITOS: 688 97-5 CREDITOS: 388 100-0 OPTATIVOS: 028 88-2

MATERIAS APROBADAS: 45 MATERIAS REPROBADAS: 14/034 PROMEDIO: 6.97 1/2

RELACION DE MATERIAS											
C. ALUMNO (CARR)	CARR MATERIA	CARR	N	NOMBRE DE LA MATERIA	ORDINARIOS			EXTRAORDINARIOS			
					CAL	ANOS	FOLIO ACTA	CAL	ANOS	FOLIO ACTA	
				PRIMER SEMESTRE							
0118	0022	18	F	ANATOMIA COMPARADA	NA	77-1	00010973				
0118	0163	08	F	FISIOLOGIA PSICOQUIMICA	NA	77-1	00010973				
				SEGUNDO SEMESTRE							
0001	0008	08	F	BIOMETRIA	NA	77-1	000117047				
0001	0008	08	F	CICLOS SEROLOGICOS E HISTOLOGICOS	NA	77-1	000117047				
0001	0008	08	F	CICLOS NUTRICIONALES DE LOS ANIMALES	NA	77-1	000117047				
0001	0008	08	F	FISIOLOGIA GENERAL	NA	77-1	000117047				
				TERCER SEMESTRE							
0001	0008	08	F	ANATOMIA TOPOGRAFICA	NA	77-1	000118420	B 77-2	0146039		
0001	0008	08	F	REPRODUCCION VETERINARIA	NA	77-1	000118420				
0001	0008	08	F	MICROBIOLOGIA	NA	77-1	000118420				
				CUARTO SEMESTRE							
0001	0043	12	F	BROMATOLOGIA	NA	77-1	0146039	B 77-1	0008523		
0001	0043	08	F	FISIOLOGIA VETERINARIA	NA	77-1	0146039				
0001	0043	08	F	ZOOTECNIA GENERAL	NA	77-1	0146039				
				QUINTO SEMESTRE							
0001	0043	08	F	HISTORIA Y ALIMENTACION DE LOS ANIMALES	NA	77-1	000118528				
0001	0043	08	F	ZOOTECNIA GENERAL	NA	77-1	000118528				
0001	0043	08	F	ZOOTECNIA CARIERA Y FELINA	NA	77-1	000118528				
				SEXTO SEMESTRE							
0001	0043	08	F	LABORATORIOS CLINICOS	NA	77-2	0000000	NA 77-2	0151311		
0001	0043	08	F	LABORATORIOS CLINICOS	NA	77-2	0000000				
0001	0043	08	F	LABORATORIOS CLINICOS	NA	77-2	0000000				
0001	0043	08	F	LABORATORIOS CLINICOS	NA	77-2	0000000				
				SEPTIMO SEMESTRE							
0001	0043	08	F	ENFERMEDADES INFECCIOSAS	NA	80-2	0000000	B 80-2	0238245		
0001	0043	08	F	TERAPEUTICA GENERAL	NA	80-2	0000000				
0001	0043	08	F	VIROLOGIA	NA	80-2	0000000				
0001	0043	08	F	ZOOTECNIA VETERINARIA	NA	80-2	0000000				
				OCTAVO SEMESTRE							
0001	0043	08	F	ANATOMIA DE LOS ORGANOS DE LOS ANIMALES	NA	81-2	0000000	B 81-2	0351932		
0001	0043	08	F	ZOOTECNIA VETERINARIA	NA	81-2	0000000				
0001	0043	08	F	ZOOTECNIA VETERINARIA	NA	81-2	0000000				
0001	0043	08	F	ZOOTECNIA VETERINARIA	NA	81-2	0000000				
				NOVENO SEMESTRE							
0001	0043	08	F	CLINICA BOVINA	NA	81-1	0000000				



DR. DANVÉLICO A. CASTAÑO ARNETTA
DIR. DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA
DE ESTA U.N.A.M.
P R E S E N T E.

VINIFICACION NACIONAL
A.M.P.A.

Se ha recibido en este Departamento, los documentos de

estudio de SRITA, ODDULITA BOBARRA COSTER
con domicilio en CALLE F # 7, POTRERO DEL LLANO C.F. 02002

quien desea ingresar a la carrera de LIC. EN PSICOLOGIA

Para ello ha entregado en orden las siguientes:

- 1- Acta de nacimiento
- 2- Certificado de Examen Secundaria
- 3- Certificado del curso NOMIAL Expedido en la ciudad de MEXICO, D.F.

Lo que hago de su conocimiento con el fin de que al [sic] interesado [sic] pueda presentar los estudios de las estructuras que como requisito debe acreditar, conforme a lo que se establece en los artículos 89 y 83 de los [sic] 11 y 14 de la Ley del 1972, respectivamente, cuyos listos no se encuentran al presente.

Acreditación.
VINIFICACION NACIONAL "EL ESPIRITU"
Cd. Universidad, D.F., a 3 de Mayo de 1982,
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Lic. Pilar García Fabregat
LIC. PILAR GARCIA FABREGAT.

La Facultad o escuela amatoria en este cuadro los datos que en él se indican. Después de revisado este documento a la Dirección General de Incorporación y Evaluación de Estudios para continuar con el [sic] mismo proceso.

EXAMEN DE FÍSICA	RESULTADO NO PRESENTADA
QUÍMICA	NO PRESENTADA
MATEMÁTICAS	NO PRESENTADA

FECHA: 17 de Junio de 1982.
DR. DANVÉLICO A. CASTAÑO ARNETTA

SUPERVENCION DE CERTIFICACION
DE ESTUDIOS
SECCION DE EVALUACION DE ESTUDIOS
PSICOLOGICOS Y VINCULACION
OF. NÚM. 47/184.

ANEXO 31

Lic. Romo Jacobo Nuncio
Jefe del Departamento de Evaluación
de Estudios de la Dirección General de
de Incorporación y Evaluación de
Estudios.

Con cada atención me permito comunicarle a
usted las calificaciones obtenidas en la materia de "Organismo -
General" correspondientes a los alumnos de Normal y Vocacional -
que desean ingresar a esta facultad.

Con información en sistemas enviados a --
usted con fecha correspondiente según folio NÚM. 111, del 8 de Mayo
Salvador Lima Gutiérrez, Secretario General de la Dirección Gene-
ral de la Facultad Nacional Preparatoria del cual tenemos 2700
estudiantes.

NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACION
Arizolaga Luis de la Paz Amador Luis	8
Gomez Ochoa Efraim Carlos	8
Rivera Hernández Fabian Moises	8
Torres Guzman Guzman Adolfo	8
Redondo Hernández Roberto	8
Valderrama Ando Guillermo	8

Ruego a usted al para todo no hay accion-
vencencia en sus oficinas a un plazo corto, de incorporar las infor-
maciones obrantes en las actas de Incorporación de los
precursores alumnos.

Acreditación
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universidad, D.F., a 7 de Agosto de 1979.

Dr. No.
SRIO. DE ASUNTOS ESCOLARES JEFE DE LA SECCION ESCOLAR
Joaquín García Rivas
DR. M.V.E. JOAQUIN GARCIA RIVAS LICIA BARRERA MORALES

ANEXOS: Una copia fotostática



ANEXO 33

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE INSCRIPCION
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS,
DEPARTAMENTO DE REVALIDACION
NUM. 1087

NACIONAL
UNA DE
CO

RELACION DE ALUMNOS PROCEDENTE DE NORMAL Y VOCACIONAL QUE ENTREGARON DOCUMENTOS Y COMPROMISOS DE PAGO, PARA PRESENTAR LOS EXAMENES DE PRUEBAS-QUIETOS CON EL FIN DE INGRESAR A LA FACULTAD DE PSICOLOGIA DE LA U.S.A.M.

- 1.- ABURTO MORALES IMA
- 2.- BARRERA PERIA JUAN
- 3.- BUCARTE BUCARTE REBECA
- 4.- BUSTILLO FLORES ELIZABETH
- 5.- CASTELLAN GRANADOS MA. DEL CARMEN ABACELI
- 6.- CASTRO MARTINEZ ESPERANZA
- 7.- CORONADO GALLARDO MARIA DEL CARMEN
- 8.- FUENTES JIMENEZ IMA
- 9.- FRIETAS REISSANDO ALMA ROSA SOLEDAD
- 10.- GONZALEZ Y ESPINO BARRIOS LETICIA
- 11.- HERNANDA GUISERRER MARIA GUADALUPE INELDA
- 12.- JUANES DIAZ AMOROSICA ELIZABETH
- 13.- LOPEZ MARTINEZ SALOMON
- 14.- LOPEZRAMA QUIROZ TEREZA LINA
- 15.- MARIÑO VILLALPANDO MONICA ANDREA
- 16.- MARTINEZ BENFIELDO EDUARDO GILBERTO
- 17.- MORALES VERGARA LUCINA
- 18.- NUÑO CISNEROS ANTONIETA ESTER
- 19.- OTERGA RUIZ ANA LETICIA
- 20.- PEDRONA SIMONJOZA JOSE FERNANDO
- 21.- ROCHA DIAZ ESTER
- 22.- RODRIGUEZ ESPINOSA HECTOR ARMANDO
- 23.- SALMON DEMONGIN ALFREDO
- 24.- SANCHEZ ACUÑA IRENE CARLOTA
- 25.- SANCHEZ VERDUGO RICARDO
- 26.- SOTO RODRIGUEZ MARIO
- 27.- TAPIA MARTINEZ SIRA
- 28.- TISNADO FINSON BLANCA PATRICIA
- 29.- VARGAS CORDOVA JESUS
- 30.- VERA RODRIGUEZ IMA
- 31.- ZAMORA VEGA LAURA

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
C.E. ORFELANES, D. T. N. 3 de Junio de 1981.
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Pilar Garcia Fabregat
LIC. PILAR GARCIA FABREGAT.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AYMARKA

ANEXO 34

SECRETARIA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCION GENERAL DE INSCRIPCION
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS
DEPARTAMENTO DE REVALIDACION

F-60

NUM. 1001 01396

CENTRO UNIVERSITARIO DE EXAMENES
Y CERTIFICACION DE CONOCIMIENTOS
DE LA UNASAM
PRESENTE

Le informo a que EL SR. EZEQUIEL REYES SANDOZ
ha cumplido con los requisitos establecidos para la revalidacion oficial de sus estudios
LOS TRES ULTIMOS AÑOS de su licenciatura en esta Universidad y
de haberse presentado con los requisitos, se le respalda la presente constancia para participar en
concurso de ingreso de aspirantes a primer ingreso en esta Universidad PARA LA CARRERA
DE MATEMATICO.

En la ciudad de Arequipa a los veintidós días del mes de mayo de LOS TRES ULTIMOS
AÑOS de la presente mil noventa y uno.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
C.E. ORFELANES, D. T. N. 17 de Julio de 1981.
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Pilar Garcia Fabregat
LIC. PILAR GARCIA FABREGAT.

* ESTE DOCUMENTO CAPEGERA DE VALIDEZ SI PRESENTA BORRADILAS O ENMIENDACIONES

mp/bsm

Anexo al Manual F. 60
 DEFE 7008

EJEMPLAR PARA EXP. U. N. A. M.

ANEXO 38
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 COORDINACION DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR Nº 0650
 CONSTANCIA DE MATERIAS ASESADAS
 FALSIDICAMENTE

MATERIA	
MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
NOMBRE DEL ALUMNO	
GOMEZ BOUCHIN MARIA TYRESA	
NO. DE IDENTIFICACION	
MAB2002	
ESTADO	
OJETA	
MATERIA	
MICROBIOLOGIA	
CATEGORIA	
M B	
RESULTADO	
Muy Bien	
FIRMA	
[Firma]	
FECHA	
12-2	

DEBE VALER EN CREDITOS
 PARA ALUMNO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 COORDINACION DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR Nº 0650
 CONSTANCIA DE MATERIAS ASESADAS
 FALSIDICAMENTE

MATERIA	
MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
NOMBRE DEL ALUMNO	
GOMEZ BOUCHIN MARIA TERESA	
NO. DE IDENTIFICACION	
MAB2002	
ESTADO	
OJETA	
MATERIA	
MICROBIOLOGIA	
CATEGORIA	
M B	
RESULTADO	
Muy Bien	
FIRMA	
[Firma]	
FECHA	
12-2	

DEBE VALER EN CREDITOS
 PARA C. A. E.

ANEXO 39

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 DIRECCION GENERAL DE EXTENSION ACADÉMICA
 DEMO. PARA ESTUDANTES EXTRANJEROS

Nombre FORSTER MORGENSTERN, Alejandro

Facultad PSICOLOGIA

Nº. de Cta. 7801117-2

SEPTIEMBRE DICIEMBRE
 1978

PRIMER CURSO INTENSIVO DE OTONO '78

NUMERO	MATERIA	CALIFICACION
101 H.	GEOGRAFIA DE MEXICO	M B
102 H.	HISTORIA DE MEXICO	B
103 H.	ORG. POL. DEL ESTADO MEXICANO	B

LAS MATERIAS QUE SE CONSIGNAN EN ESTA TARJETA CORRESPONDEN
 AL NIVEL DE BACHILLERATO, NO GENERAN CREDITOS

LIC. MARCELA URIBE
 COORDINADORA ESCOLAR





ANEXO 40

FACULTAD DE PSICOLOGIA
BIBLIOTECA ESTD. PROF.

No. 27


SECRETARIA ESCOLAR DE LA
FACULTAD DE PSICOLOGIA
P R E S E N T E

medió de la presente se hace constar
que el(los) alumno(s) — MISS FAREEDA ROBERTO —
con número de cuenta 7681756-6 NO ADEUDA ningún
libro o nota bibliotecas.

Se extiende el presente comprobante a los
30 días del mes de JULIO de 19 82.

A T E N T A M E N T E

"POR MI FAJAZ HABLABA EL ESPERITU"


LIC. MA. CADELARIA MENDOZA G.
COORDINADORA DE LA BIBLIOTECA.



MCNG/elh

ANEXO 41

ESCUELA NACIONAL DE ARQUITECTURA
BIBLIOTECA

SECCION ESCOLAR
P R E S E N T E

Se hace constar que el alumno:

ALCANTARA ALCANTARA, ALEJANDRO

No. de Cta.

NO debe a esta Biblioteca, libros ni revistas.

Cd. Universitario, U.N.A.M. de
EL ENFERMERO DE LA BIBLIOTECA 28 JUN, 1982


JUAN PACHECO MARTINEZ

ANEJO 42

1 CULTO DE MEDICINA
VETERINARIA Y ZOOTEC
SECRETARIA
EXPEDIENTE No. 411

SRA. OLGA SANCHEZ MORENO
JEFE DE LA SECCION ESCOLAR
DE LA F.M.V.Z.
P R E S E N T E .

Los permittidos manifestar a usted que el actor: _____

HERNANDEZ ROJAS ALBERTO con número de cuenta _____

7214590-4 no viene hasta la fecha, ningún adeudo en el departamento de:

FIRMA DEL DEPTO

ANATOMIA
NUTRICION Y DIETETICA
FISIOLOGIA Y FARMACOLOGIA
CITOLOGIA, HISTOLOGIA Y
EMBRIOLOGIA
MICROBIOLOGIA
PATOLOGIA
CIRUGIA
THERMOLOGIA Y VIROLOGIA
PARASITOLOGIA
BIBLIOTECA
AUTOVISUAL

[Handwritten signatures and initials over a grid of lines]

Ciudad Universitaria, D.F., 2 de Julio de 1981

OSU//

ANEJO 43

RECIBE:

FECHA:

FIRMA:

EXPEDICION 6/VI/78
1a. REPOSICION 25/Julio/79
2a. REPOSICION 28-enero/80
3a. REPOSICION 31-V/80

[Handwritten signatures and initials]



ANEXO 44
SECRETARIA GENERAL
COORDINACION DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
Subdirección de Certificación de Estudios
REGION ESCOLAR PSICOLOGIA

RELACION DE TARJETONES QUE CON ESTA FECHA DE ENVIAN A LA OFICINA DE CREDENCIALES DE MEXICO.

NUM. DE CTA.	NOMBRE
062427-7	LIPSHITZ WEISSMANN TAMERA ILEANA
413389-5	JIMENEZ ELARTE GPE LAURA
009951-1	JIMENEZ CHARRON HEDIA YOLANDA
615909-5	GENOVESE DIAZ ALEJIA
520872-9	LOPEZ MEJIA JADNE JAVIER

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPERITU"
CD. UNIVERSITARIA, D.F. 14 de octubre de 1982.
JEFA DE LA OFICINA

MA. TERESA GOMEZ DE C.
Sección de
Psicología



ANEXO 45 SECRETARIA GENERAL
COORDINACION DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR

**SOLICITUD DE
BAJA DEFINITIVA VOLUNTARIA**

POR ESTE MEDIO RENUNCIO A MI REGISTRO E INSCRIPCION A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, EN EL ENTENDIDO DE QUE NO PODRE REINSCRIBIRME NI SOLICITAR NUEVAMENTE INGRESO AL MISMO CICLO DE ESTUDIOS

ADJUNTO A LA PRESENTE SOLICITUD LA SIGUIENTE DOCUMENTACION

CREDENCIAL ()
REGISTRO DE ASIGNATURAS ()
COMPONENTES DE NO ADEUDO DE BIBLIOTECA CENTRAL (x)
BIBLIOTECA FACULTAD O ESCUELA (x)
LABORATORIO ()
OTROS _____ ()
_____ ()
ESPECIFICAR _____ ()

NO LLENE ESTA SOLICITUD, SI LO QUE DESEA ES ASISTIRSE TEMPORALMENTE DE LA UNIVERSIDAD

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	FIRMA DEL ALUMNO
6956133-9	GENOVESE ARRIOLA CARLOS J.	
FECHA	FACULTAD O ESCUELA/FARRERA	VA POR REGION
1/X/82	FAC. DE PSICOLOGIA	MA. TERESA GOMEZ DE C.

CCP. OFICINA DE LICENCIADOS
EN EL INTERIOR
EN REGION ESCOLAR



UNIVERSIDAD NACIONAL
COLOMBIANA

ANEXO 46
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Subdirección de Certificación de Estudios
SECCIÓN ESCOLAR PSICOLOGÍA

SECRETARÍA GENERAL A UNIV. COLOMBIANA
COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
UNIDAD DE RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
SECCIÓN ESCOLAR DE

Cd. Universitaria, D.F., a 11 octubre de 1982

C. DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
P R E S E N T E

Por medio de la presente se hace constar que ANGEL JIMENEZ JAVIER con número de cuenta 7501850-8, alumno (a) de la facultad de DERECHO, se encuentra en la siguiente situación:
Está inscrito (a) en el semestre 10
Está inscrito (a) en los semestres -----

Concluyó su carrera en ----- de 19 ---

Asimismo hago de su conocimiento que ha cursado y acreditado el 92.7 % de la carrera de LICENCIADO EN DERECHO que consta de 300 créditos y se cursa en DIEZ semestres, habiendo obtenido un promedio de 7.8 (SETE OCHO) y que según los antecedentes que obran en nuestro archivo no ha cometido falta alguna en contra de la disciplina universitaria que hubiera sido sancionada.

Jefe de la Unidad de Recepción y Expedición de Documentos.



12 Sección Escolar

FORMA CP - 02

OFICINA DE INFORMACION	
OFICINA DE RECIBIMIENTOS	

ENVÍO DE SOLICITUDES DE BAJA DEFINITIVA VOLUNTARIA

N.M. C.D.	NOMBRE	OBSERVACIONES
6566133-9	CORRALAS ARRIGOLA CARLOS J.	Comprobantes de no adeudo de biblioteca de Facultad o Central.

"POR MI BAJA ANULARA DEL ESPERANTO"
CD. UNIVERSITARIA D.F., 19 de octubre de 1982
JEFE DE LA SECCION

DR. TERESA GOMEZ DE S.

HTG/L

-253-



ANEXO 48
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Subdirección de Certificación de Estudios
SECCIÓN ESCOLAR PSICOLOGÍA

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que ESPARRA GUZMÁN GUSTAVO con Ndm. de Cuenta 77091269 alumno(a) de la Carrera de LIC.- EN PSICOLOGÍA que consta de 310 créditos y la Traducción de un Idioma, se encuentra en la siguiente situación:

Esté inscrito(a) Estuvo inscrito(a)

Nacionalidad MEXICANA

APRENDE Traducción de INGLÉS

Asimismo hago de su conocimiento que ha cursado y acreditado 11 asignaturas con 220 créditos.

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
CD. UNIVERSITARIA, D.F. a 8 de octubre de 1982
JEFE DE LA SECCIÓN

MA. TERESA GARCÍA DE S.

Sección de
Psicología

MTGS/Am

ANEXO 49

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CERTIFICA QUE EL SR. (SRITA)

MIGUEL ANGEL HONDURACION NARRAGAN

CON N.º DE CUENTA 7116492-0

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON SUS GUARDIAS

CLINICAS O ZOOTECNICAS EN EL LA DELEGACION DE GUADALUPE, Quetzaltenango, Pro. Secretaria de Agricultura y Recursos - Forestales

BAJO LA SUPERVISIÓN DE M.V.Z. MARCO CELESTE GONZALEZ

DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 28 de abril

DE 198 2 Y EL 9 de junio DE 193 2.



A T E N T A M E N T E .
POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU
EL JEFE DE LA DIVISION

I.V.Z. JOSEPH DALLA SANCHEZ

LA SECCIÓN ESCOLAR DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA, CERTIFICA QUE EL ALUMNO

HONDURACION NARRAGAN MIGUEL ANGEL

HA ACREDITADO LA CLINICA DE LA CLINICA DE LAS AVES

FECHA 19 de Agosto de 1982

FIRMA SRA. OLGA SANCHEZ MORENO

SRA. OLGA SANCHEZ MORENO

JPS/GPO,
abo.

SECCION ESCOLAR



ANEXO 52
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Subdirección de Certificación de Estudios
SELECCIÓN ESCOLAR PSICOLOGÍA

CIUDAD DE MEXICO
AVINEMA

SOLICITUD DE RECTIFICACION DE CALIFICACION

DR. DARVELLO A. CASTARO ASMITHA
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA
P R E S E N T E.

(60 días)

En base al Artículo 7º del Reglamento General de Exámenes solicito sea tan amable en autorizar la rectificación de calificación del Profesor (es): GABRIEL JARILLO

DATOS DE ACTA.

ASIGNATURA: SOCIOLOGIA INDUSTRIAL I

CLAVE 0168 FOLIO DE ACTA 8226517 GRUPO 1004

EXAMEN: Ordinario Extraordinario

PERIODO: Año 82 Semestre 1

Calificación Incorrecta NA (NA 1.

Calificación Correcta R (BIEN) Fol. Acta. 8226512

DATOS DEL ALUMNO:

Nombre CANDIA MARTINEZ MYRNA

Número de cuenta 7104733-9

CD. Universitaria, D.F., a 30 de junio de 1982

A T E N T A M E N T E

[Signature]
Nombre y Firma del Profesor

[Signature]
Nombre y Firma del Profesor

V.B.
[Signature]
LIC. ALICIA FRAJONES M.
SECRETARÍA ESCOLAR

V.B.
[Signature]
DR. DARVELLO A. CASTARO A.
DIRECTOR

Documento para el expediente del alumno(a)


ANEXO 53
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
ACTA DE RECTIFICACION

EXAMEN: ORDINARIO

PLANTIL FACULTAD DE PSICOLOGIA CLAVE 019

NO. FOLIO 8226512 MATERIA SOCIOLOGIA INDUSTRIAL I CLAVE 0168

GRUPO 1004 PERIODO 82-1

RESUMEN DE LA ACTA: No. DE FOLIO: <u>000336686</u> EXAMEN: <u>ORDINARIO</u> NOM: <u>82-1</u>		 GABRIEL JARILLO																																																																																																																																																																																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>GRUPO DE CURSOS</th> <th>EDAD</th> <th>NOMBRE DEL ALUMNO</th> <th>CCD</th> <th>CCD</th> <th>CCD</th> <th>CCD</th> <th>CCD</th> <th>CCD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>7304733-9</td> <td>21</td> <td>CANDIA MARTINEZ MYRNA</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	GRUPO DE CURSOS	EDAD	NOMBRE DEL ALUMNO	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	01	7304733-9	21	CANDIA MARTINEZ MYRNA	00	00	00	00	00	00	02				00	00	00	00	00	00	03				00	00	00	00	00	00	04				00	00	00	00	00	00	05				00	00	00	00	00	00	06				00	00	00	00	00	00	07				00	00	00	00	00	00	08				00	00	00	00	00	00	09				00	00	00	00	00	00	10				00	00	00	00	00	00	11				00	00	00	00	00	00	12				00	00	00	00	00	00	13				00	00	00	00	00	00	14				00	00	00	00	00	00	15				00	00	00	00	00	00	16				00	00	00	00	00	00	17				00	00	00	00	00	00	18				00	00	00	00	00	00	19				00	00	00	00	00	00	20				00	00	00	00	00	00	21				00	00	00	00	00	00	22				00	00	00	00	00	00	23				00	00	00	00	00	00	24				00	00	00	00	00	00	25				00	00	00	00	00	00	OBSERVACIONES: Atencamente, Jefe de Sección <i>[Signature]</i> No. Teresa Gómez de J. 30 DE JUNIO DE 1982	
NO.	GRUPO DE CURSOS	EDAD	NOMBRE DEL ALUMNO	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD																																																																																																																																																																																																																																																													
01	7304733-9	21	CANDIA MARTINEZ MYRNA	00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
02				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
03				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
04				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
05				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
06				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
07				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
08				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
09				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
10				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
11				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
12				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
13				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
14				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
15				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
16				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
17				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
18				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
19				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
20				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
21				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
22				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
23				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
24				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													
25				00	00	00	00	00	00																																																																																																																																																																																																																																																													

FOLIO DE CONTROL

- 033 -



Universidad Nacional
Autónoma de México

ANEXO 58

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Subdirección de Certificación de Estudios
SECCIÓN ESCOLAR PSICOLOGÍA

"RECTIFICACIÓN HISTORIA ACADÉMICA"

ALUMNO (A):

En caso de omisiones, adjunta esta forma a la copia amarilla de la Historia Académica y entréngalas en Sección Escolar. LLENANDO LOS SIGUIENTES DATOS:

ASIGNATURA	GRUPO	PERIODO	ORD.	EXT.
<i>Anal. y Esial. Sol. A.</i>	<i>1116</i>	<i>82-1</i>	<i>X</i>	
<i>Matemáticas T.</i>	<i>1116</i>	<i>82-1</i>		<i>X</i>

Roberto...
MONTRE



Universidad Nacional
Autónoma de México

ANEXO 59

CAMBIO DE CARRERA
TRAMITE ANUAL 1982

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

INSTRUCTIVO PARA EL ALUMNO

- REQUISITOS:
- Si la carrera que desea cursar es de CUATRO años, no deberá haber rebasado los DOS primeros años, contados a partir del ingreso al ciclo de Licenciatura.
 - Si la carrera que desea cursar es de CINCO años, no deberá haber rebasado los TRES primeros años, contados a partir del ingreso al ciclo de Licenciatura.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
Mayo 31 a Junio 4	Mensajeros de la Torre de Rectoría de 9:00 a 12:30 hrs.	1.- PAGAR \$20.00 por concepto de trámite.
Mayo 31 a Junio 4	Sección Escolar de la Facultad o Escuela en la que está inscrito.	2.- SOLICITAR el trámite - mostrando credencial que - lo identifique como alumno de la Facultad o Escuela y ENTREGAR comprobante de pago por concepto de trámite.
Agosto 4 al 6	Sección Escolar de la Facultad o Escuela en la que está inscrito.	3.- PRESENTARSE a conocer el resultado de su gestión.

-Si su solicitud es AUTORIZADA, RECIBIR original y copia de la Forma F-32; misma que utilizará para efectuar el trámite de Cambio de Carrera de acuerdo a la Convocatoria que aparece en los principales diarios capitalinos el domingo 10 de agosto.

AMEZO 60

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO - TESORERÍA CONTRALORA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS



ATENCIÓN ALUMNO:
ANTES DE EFECTUAR EL TRÁMITE
SOLICITE LOS DATOS REQUERIDOS
Y LAS INSTRUCCIONES AL DORSO

<table border="1"> <tr><td>01</td></tr> <tr><td>10</td></tr> <tr><td>20</td></tr> <tr><td>30</td></tr> <tr><td>40</td></tr> <tr><td>50</td></tr> <tr><td>60</td></tr> <tr><td>70</td></tr> <tr><td>80</td></tr> <tr><td>90</td></tr> <tr><td>00</td></tr> </table>	01	10	20	30	40	50	60	70	80	90	00	Nombre del alumno: <u>Peres</u> Lugar de nacimiento: <u>Casta</u> No. de matrícula: <u>6711506-0</u> No. de cuenta: <u>100</u> ESCRIBIÓ: <u>J. A. G.</u> INGRESOS NACIONALIDAD: <input type="checkbox"/> EXT <input type="checkbox"/> INT ESTUDIOS: <u>21.9.</u> TOTAL → <u>0 20</u>
01												
10												
20												
30												
40												
50												
60												
70												
80												
90												
00												

SERVICIOS ESCOLARES

ESTUDIOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

SOLICITUD DE CAMBIO FORMA F-300

CAMPIO DE CICLO	CAMPIO DE UNIDAD ACADÉMICA
NACH. PLAN DE ADOB	PRIMA INGRESO
CAMPIO INTERNO DE CARRERA	CAMPIO DE CARRERA
CAMPIO DE UNIDAD ACADÉMICA	CARRERA BAALTALEA
	SEGUNDA CARRERA

CASTILLO LAPLACADO INTERNO	SEXUAL MATERNO	HA. ESTHER CONJUGA (S)
NUMERO DE CUENTA 7 9 3 8 9 - 7	ANO DE NACIM. AL CICLO 1 9 6 3	NACIONALIDAD MEX. <input type="checkbox"/> EXT <input type="checkbox"/> TIPO DE INGRESO REGULAR <input type="checkbox"/> SUPLENTERIO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/>

DOMICILIO CALLE Y NUMERO SAN NEMESIO MARSAÑO 630 LOMA 2	EST. URSULA COAPA ESTADOS
COYOACAN PREFATURA O MUNICIPIO	DISTRICTO POSTAL 4 6 4 0 TELEFONO 2 7 7 1 0 1 5

-ESTA FOMLA DEBEA SER LLENADA POR LA FACULTAD O ESCUELA-

CARRERA EN LA QUE HA ESTADO INSCRITO

CARRERA: MEDICO VETERINARIO ZOOTECNIA
 FACULTAD O ESCUELA: FAC. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
 CLAVE: 01143

SOLICITA INGRESAR A

CARRERA: LIC. EN PEDAGOGIA
 FACULTAD O ESCUELA: NO LLENAR ESTE RECUADRO EN CASO DE CAMBIO DE CARRERA
 CLAVE: 01143

PRIMA Y FECHA DE SOLICITUD <u>JUNIO-3-1982</u> ALUMNO: <u>PERES</u>	PRIMA DE ACEPTACION ALUMNO: _____
FAC. DE MEDICINA VETERINARIA Y Z. FAC. O ESC. DESTINO	FAC. O ESC. DESTINO

U R E O

1 SA IV 82



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

CARRERA SIMULTANEA

TRAHIMTE ANUAL 1982

SECRETARIA GENERAL

COORDINACION DE LA
ADMINISTRACION ESCOLARINSTRUCTIVO PARA EL ALUMNO

REQUISITOS:

- a) Haber cubierto por lo menos el 50% de los créditos, con promedio mínimo de 8 (OCHO), en la primera carrera.
- b) No haber rebasado el límite de tiempo para estar inscrito en la carrera.
- c) No haber interrumpido sus estudios por más de tres años.

<u>FECHA</u>	<u>LUGAR</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
Mayo 31 a Junio 4	Mezannfne de la Torre de Rectoría de 9:00 a 12:30 horas.	1.- PAGAR \$50.00 por concepto de trámite.
Mayo 31 a Junio 4	Sección Escolar de la Facultad o Escuela en la que está inscrito.	2.- SOLICITAR el trámite, mostrando creden- cial que lo identifique como alumno de la Facultad o Escuela y ENTREGAR com- probante de pago.
Agosto 9 al 11	Sección Escolar de la Facultad o Escuela en la que está inscrito.	3.- PRESENTARSE a conocer el resultado de su gestión. SI su solicitud ES AUTORIZADA, RECIBIR orden de pago por concepto de inscrip- ción.
Agosto 25 al 27	Sección Escolar de la Facultad o Escuela a la que desea ingresar	4.- ENTREGAR comprobante de pago por con- cepto de inscripción y dos fotografías tamaño infantil.
Septiembre 8 al 10	Sección Escolar de la Facultad o Escuela a la que desea ingresar	5.- FIRMAR la Solicitud de inscripción -- (Forma RA-01) y Tarjetón-Credencial. RECIBIR copia de la Forma RA-01 y Re- gistro de Asignaturas. QUEDANDO CON ELLO INSCRITO EN LA FACUL- TAD O ESCUELA A LA QUE SOLICITO INGRE- SAR.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

CAMBIO DE UNIDAD ACADÉMICA
A LA MISMA CARRERA
(PRIMER INGRESO)
TRÁMITE ANUAL 1982

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

INSTRUCTIVO PARA EL ALUMNO

REQUISITOS:

Haber concluido el trámite de inscripción en la Facultad o Escuela a la que fue asignado.

<u>FECHA</u>	<u>LUGAR</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
Noviembre 3 al 5	Merzanine de la Torre de Rectoría de 9:00 a 12:30 hrs.	1.- PAGAR \$50.00 por concepto de trámite.
Noviembre 3 al 5	Sección Escolar de la Facultad o Escuela en la que está inscrito.	2.- SOLICITAR el trámite mostrando identificación con fotografía. ENTREGAR: - Comprobante de pago. - Carta explicativa que describa los motivos de su solicitud. - Carta de Aceptación y Registro de Asignaturas. - Justificación del cambio (*).
Noviembre 15 al 17	Sección Escolar de la Facultad o Escuela en la que está inscrito.	3.- PRESENTARSE a conocer el resultado de su gestión. SI su solicitud NO es autorizada, RECIBIR la Carta de Aceptación y el Registro de Asignaturas. - SI su solicitud es AUTORIZADA, continuar con el trámite.
Noviembre 15 al 19	Sección Escolar de la Facultad o Escuela a la que fue autorizado su cambio.	4.- a) FIRMAR de enterado en la Forma F-300 de que fue autorizado su cambio. b) ENTREGAR dos fotografías tamaño infantil
Diciembre 13 al 15	Sección Escolar de la Facultad o Escuela a la que fue autorizado su cambio.	5.- FIRMAR Tarjetón Credencial y RECIBIR Registro de Asignaturas, QUEDANDO CON ELLO INSCRITO EN LA FACULTAD O ESCUELA A LA QUE SOLICITO SU CAMBIO Y DE BAJA EN LA DE PROCEDENCIA.

* - Fotocopia del comprobante de domicilio (Predial, agua o teléfono).

* - Fotocopia del comprobante de trabajo (Constancia en papel membreado con sello de la Dependencia) y del último recibo de pago.

C | U
1 2

PRIMER INGRESO
SOLICITUD PARA CAMBIO DE UNIDAD ACADÉMICA

NOMBRE DEL PLANTEL FACULTAD DE CIENCIAS CLAVE 0101
NOMBRE DE LA CÁMERA DESTINO ACTUARIO CLAVE 011

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	NÚMERO DE COMPROBANTE	NÚMERO DE CUENTA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ORIGEN		DESTINO	
						PLANTEL	GRUPO	PLANTEL	GRUPO
01	1272160	12139108	E. SALVOSA	PIÑEDA	ANGÉLICA	0101	01	0101	01
02	1261088	02030717	HERNÁNDEZ	SÁNCHEZ	NA DEL C.	0101	01	0101	01
03	1261088	02030719	OLIVERA	SÁNCHEZ	ADRIANA	0101	01	0101	01
04	1261088	02030713	SÁNCHEZ	SILVANO	ALFONSO	0101	01	0101	01
05	1172146	12161025	RAMOS	REJAS	NO GUARALUPE A	0101	01	0101	01
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

FECHA DE RECEPCIÓN 21/10/92 ELABORÓ JULIUS CERÓN AUTORIZÓ JULIUS CERÓN
DEL MES AÑO INICIAL Y FINAL INICIAL Y FINAL

REVISAR Y VERIFICAR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS POR ESTA SOLICITUD ANTES DE AUTORIZARLA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FECHA: JUEVES 6 DE FEBRERO DE 1992.

COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
 DIRECCIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS
 RELACION DE CAMBIOS DE UNIDAD ACADÉMICA

NÚMERO DE COMPROBANTE	Y O B B C	UNIDAD DE ORIGEN	UNIDAD DE DESTINO
140548	VILLASECA MARTINEZ LILIA P	3 19 21 1104 1	0 19 21 1104 1
140210	KARSTEDT SANCHEZ MA MARISCLA	3 19 21 1102 1	0 19 21 1104 1
112245	ARENAS ESTRADA RUBEN A	0 19 21 1109 1	0 19 21 1102 1
140259	MORISEMUNDO GONZALEZ SANDRA P	0 19 21 1101 1	0 19 21 1107 1
104485	RODRIGUEZ GONZALEZ PATRICIA	0 19 21 1102 1	0 19 21 1104 1
104487	RODRIGUEZ GONZALEZ PATRICIA	0 19 21 1102 1	0 19 21 1104 1

NOVA 1 CALIBRADA
 PUNTO 1

NUMERO	DESCRIPCION	SEMESTRE	CREDITOS
01	PRIMER SEMESTRE	06	06
02	DIBUJO I	06	06
03	DIBUJO TECNICO I	06	06
04	DIBUJO II	06	06
05	EL HOMBRE Y EL MEDIO	06	06
06	GEOMETRIA I	06	06
07	MATEMATICAS I	06	06
08	ORIENTACION VOCACIONAL	06	06
09	SEGUNDO SEMESTRE	06	06
10	DIBUJO III	06	06
11	DIBUJO IV	06	06
12	ESTADISTICA	06	06
13	GEOMETRIA II	06	06
14	HISTORIA DE LA CULTURA	06	06
15	TEORIA DEL DISEÑO	06	06
16	TERCERA SEMESTRE	06	06
17	CONCEPITOS FUND. DEL ARTE	06	06
18	DIBUJO V	06	06
19	DISEÑO III	06	06
20	GEOMETRIA III	06	06
21	MATERIALES I	06	06
22	RESISTENCIA DE MATERIALES I	06	06
23	CUARTO SEMESTRE	06	06
24	ADIC. DE LA ARQ. AL IND. Y FIS.	06	06
25	ESTRUCTURAS I	06	06
26	HISTORIA DE LA ARQ. I	06	06
27	INICIACION AL TALLER DE ARQ.	06	06
28	MATERIALES II	06	06
29	TEORIA DE LA ARCHITECT. I	06	06
30	QUINTO SEMESTRE	06	06
31	HISTORIA DE LA ARQ. II	06	06
32	INSTALACIONES I	06	06
33	MEDIO I	06	06
34	PROCESIMIENTOS DE CONST. I	06	06
35	TALLER DE ARQUITECTURA I	06	06
36	TEORIA DE LA ARCHITECT. II	06	06
37	SEXTO SEMESTRE	06	06
38	ESTRUCTURAS II	06	06
39	HISTORIA DE LA ARQ. EN MEX.	06	06
40	INSTALACIONES II	06	06
41	PROCESIMIENTOS DE CONST. II	06	06
42	TALLER DE ARCHITECT. II	06	06
43	SEPTIMO SEMESTRE	06	06
44	ESTRUCTURAS III	06	06
45	ORGANIZACION DE OBRAS I	06	06
46	PROCESIMIENTOS DE CONST. III	06	06
47	TALLER DE ARCHITECT. III	06	06
48	URBANISMO I	06	06
49	OCTAVO SEMESTRE	06	06
50	ESTRUCTURAS IV	06	06
51	ORGANIZACION DE OBRAS II	06	06
52	PROCESIMIENTOS DE CONST. IV	06	06
53	TALLER DE ARCHITECTURA IV	06	06
54	URBANISMO II	06	06
55	NOVENO SEMESTRE	06	06
56	DISEÑO URBANO I	06	06
57	ORGANIZACION DE OBRAS III	06	06
58	TALLER DE ARQUITECTURA V	06	06
59	DISEÑO URBANO II	06	06
60	TALLER DE ARQUITECTURA VI	06	06
61	DISEÑO URBANO III	06	06
62	TALLER DE ARQUITECTURA VII	06	06
63	DISEÑO URBANO IV	06	06
64	TALLER DE ARQUITECTURA VIII	06	06
65	DISEÑO URBANO V	06	06
66	TALLER DE ARQUITECTURA IX	06	06
67	DISEÑO URBANO VI	06	06
68	TALLER DE ARQUITECTURA X	06	06
69	DISEÑO URBANO VII	06	06
70	TALLER DE ARQUITECTURA XI	06	06
71	DISEÑO URBANO VIII	06	06
72	TALLER DE ARQUITECTURA XII	06	06
73	DISEÑO URBANO IX	06	06
74	TALLER DE ARQUITECTURA XIII	06	06
75	DISEÑO URBANO X	06	06
76	TALLER DE ARQUITECTURA XIV	06	06
77	DISEÑO URBANO XI	06	06
78	TALLER DE ARQUITECTURA XV	06	06
79	DISEÑO URBANO XII	06	06
80	TALLER DE ARQUITECTURA XVI	06	06
81	DISEÑO URBANO XIII	06	06
82	TALLER DE ARQUITECTURA XVII	06	06
83	DISEÑO URBANO XIV	06	06
84	TALLER DE ARQUITECTURA XVIII	06	06
85	DISEÑO URBANO XV	06	06
86	TALLER DE ARQUITECTURA XIX	06	06
87	DISEÑO URBANO XVI	06	06
88	TALLER DE ARQUITECTURA XX	06	06
89	DISEÑO URBANO XVII	06	06
90	TALLER DE ARQUITECTURA XXI	06	06
91	DISEÑO URBANO XVIII	06	06
92	TALLER DE ARQUITECTURA XXII	06	06
93	DISEÑO URBANO XIX	06	06
94	TALLER DE ARQUITECTURA XXIII	06	06
95	DISEÑO URBANO XX	06	06
96	TALLER DE ARQUITECTURA XXIV	06	06
97	DISEÑO URBANO XXI	06	06
98	TALLER DE ARQUITECTURA XXV	06	06
99	DISEÑO URBANO XXII	06	06
100	TALLER DE ARQUITECTURA XXVI	06	06
101	DISEÑO URBANO XXIII	06	06
102	TALLER DE ARQUITECTURA XXVII	06	06
103	DISEÑO URBANO XXIV	06	06
104	TALLER DE ARQUITECTURA XXVIII	06	06
105	DISEÑO URBANO XXV	06	06
106	TALLER DE ARQUITECTURA XXIX	06	06
107	DISEÑO URBANO XXVI	06	06
108	TALLER DE ARQUITECTURA XXX	06	06
109	DISEÑO URBANO XXVII	06	06
110	TALLER DE ARQUITECTURA XXXI	06	06
111	DISEÑO URBANO XXVIII	06	06
112	TALLER DE ARQUITECTURA XXXII	06	06
113	DISEÑO URBANO XXIX	06	06
114	TALLER DE ARQUITECTURA XXXIII	06	06
115	DISEÑO URBANO XXX	06	06
116	TALLER DE ARQUITECTURA XXXIV	06	06
117	DISEÑO URBANO XXXI	06	06
118	TALLER DE ARQUITECTURA XXXV	06	06
119	DISEÑO URBANO XXXII	06	06
120	TALLER DE ARQUITECTURA XXXVI	06	06
121	DISEÑO URBANO XXXIII	06	06
122	TALLER DE ARQUITECTURA XXXVII	06	06
123	DISEÑO URBANO XXXIV	06	06
124	TALLER DE ARQUITECTURA XXXVIII	06	06
125	DISEÑO URBANO XXXV	06	06
126	TALLER DE ARQUITECTURA XXXIX	06	06
127	DISEÑO URBANO XXXVI	06	06
128	TALLER DE ARQUITECTURA XL	06	06
129	DISEÑO URBANO XXXVII	06	06
130	TALLER DE ARQUITECTURA XLI	06	06
131	DISEÑO URBANO XXXVIII	06	06
132	TALLER DE ARQUITECTURA XLII	06	06
133	DISEÑO URBANO XXXIX	06	06
134	TALLER DE ARQUITECTURA XLIII	06	06
135	DISEÑO URBANO XL	06	06
136	TALLER DE ARQUITECTURA XLIV	06	06
137	DISEÑO URBANO XLI	06	06
138	TALLER DE ARQUITECTURA XLV	06	06
139	DISEÑO URBANO XLII	06	06
140	TALLER DE ARQUITECTURA XLVI	06	06
141	DISEÑO URBANO XLIII	06	06
142	TALLER DE ARQUITECTURA XLVII	06	06
143	DISEÑO URBANO XLIV	06	06
144	TALLER DE ARQUITECTURA XLVIII	06	06
145	DISEÑO URBANO XLV	06	06
146	TALLER DE ARQUITECTURA XLIX	06	06
147	DISEÑO URBANO XLVI	06	06
148	TALLER DE ARQUITECTURA L	06	06
149	DISEÑO URBANO XLVII	06	06
150	TALLER DE ARQUITECTURA LI	06	06
151	DISEÑO URBANO XLVIII	06	06
152	TALLER DE ARQUITECTURA LII	06	06
153	DISEÑO URBANO XLIX	06	06
154	TALLER DE ARQUITECTURA LIII	06	06
155	DISEÑO URBANO L	06	06
156	TALLER DE ARQUITECTURA LIV	06	06
157	DISEÑO URBANO LI	06	06
158	TALLER DE ARQUITECTURA LV	06	06
159	DISEÑO URBANO LII	06	06
160	TALLER DE ARQUITECTURA LVI	06	06
161	DISEÑO URBANO LIII	06	06
162	TALLER DE ARQUITECTURA LVII	06	06
163	DISEÑO URBANO LIV	06	06
164	TALLER DE ARQUITECTURA LVIII	06	06
165	DISEÑO URBANO LV	06	06
166	TALLER DE ARQUITECTURA LVIX	06	06
167	DISEÑO URBANO LVI	06	06
168	TALLER DE ARQUITECTURA LX	06	06
169	DISEÑO URBANO LVII	06	06
170	TALLER DE ARQUITECTURA LXI	06	06
171	DISEÑO URBANO LVIII	06	06
172	TALLER DE ARQUITECTURA LXII	06	06
173	DISEÑO URBANO LVIX	06	06
174	TALLER DE ARQUITECTURA LXIII	06	06
175	DISEÑO URBANO LX	06	06
176	TALLER DE ARQUITECTURA LXIV	06	06
177	DISEÑO URBANO LXI	06	06
178	TALLER DE ARQUITECTURA LXV	06	06
179	DISEÑO URBANO LXII	06	06
180	TALLER DE ARQUITECTURA LXVI	06	06
181	DISEÑO URBANO LXIII	06	06
182	TALLER DE ARQUITECTURA LXVII	06	06
183	DISEÑO URBANO LXIV	06	06
184	TALLER DE ARQUITECTURA LXVIII	06	06
185	DISEÑO URBANO LXV	06	06
186	TALLER DE ARQUITECTURA LXIX	06	06
187	DISEÑO URBANO LXVI	06	06
188	TALLER DE ARQUITECTURA LXX	06	06
189	DISEÑO URBANO LXVII	06	06
190	TALLER DE ARQUITECTURA LXXI	06	06
191	DISEÑO URBANO LXVIII	06	06
192	TALLER DE ARQUITECTURA LXXII	06	06
193	DISEÑO URBANO LXIX	06	06
194	TALLER DE ARQUITECTURA LXXIII	06	06
195	DISEÑO URBANO LXX	06	06
196	TALLER DE ARQUITECTURA LXXIV	06	06
197	DISEÑO URBANO LXXI	06	06
198	TALLER DE ARQUITECTURA LXXV	06	06
199	DISEÑO URBANO LXXII	06	06
200	TALLER DE ARQUITECTURA LXXVI	06	06
201	DISEÑO URBANO LXXIII	06	06
202	TALLER DE ARQUITECTURA LXXVII	06	06
203	DISEÑO URBANO LXXIV	06	06
204	TALLER DE ARQUITECTURA LXXVIII	06	06
205	DISEÑO URBANO LXXV	06	06
206	TALLER DE ARQUITECTURA LXXIX	06	06
207	DISEÑO URBANO LXXVI	06	06
208	TALLER DE ARQUITECTURA LXXX	06	06
209	DISEÑO URBANO LXXVII	06	06
210	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXI	06	06
211	DISEÑO URBANO LXXVIII	06	06
212	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXII	06	06
213	DISEÑO URBANO LXXIX	06	06
214	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXIII	06	06
215	DISEÑO URBANO LXXX	06	06
216	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXIV	06	06
217	DISEÑO URBANO LXXXI	06	06
218	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXV	06	06
219	DISEÑO URBANO LXXXII	06	06
220	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXVI	06	06
221	DISEÑO URBANO LXXXIII	06	06
222	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXVII	06	06
223	DISEÑO URBANO LXXXIV	06	06
224	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXVIII	06	06
225	DISEÑO URBANO LXXXV	06	06
226	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXIX	06	06
227	DISEÑO URBANO LXXXVI	06	06
228	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXX	06	06
229	DISEÑO URBANO LXXXVII	06	06
230	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXI	06	06
231	DISEÑO URBANO LXXXVIII	06	06
232	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXII	06	06
233	DISEÑO URBANO LXXXIX	06	06
234	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXIII	06	06
235	DISEÑO URBANO LXXXX	06	06
236	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXIV	06	06
237	DISEÑO URBANO LXXXXI	06	06
238	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXV	06	06
239	DISEÑO URBANO LXXXXII	06	06
240	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXVI	06	06
241	DISEÑO URBANO LXXXXIII	06	06
242	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXVII	06	06
243	DISEÑO URBANO LXXXXIV	06	06
244	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXVIII	06	06
245	DISEÑO URBANO LXXXXV	06	06
246	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXIX	06	06
247	DISEÑO URBANO LXXXXVI	06	06
248	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXX	06	06
249	DISEÑO URBANO LXXXXVII	06	06
250	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXXI	06	06
251	DISEÑO URBANO LXXXXVIII	06	06
252	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXXII	06	06
253	DISEÑO URBANO LXXXXIX	06	06
254	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXXIII	06	06
255	DISEÑO URBANO LXXXXX	06	06
256	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXXIV	06	06
257	DISEÑO URBANO LXXXXXI	06	06
258	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXXV	06	06
259	DISEÑO URBANO LXXXXXII	06	06
260	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXXVI	06	06
261	DISEÑO URBANO LXXXXXIII	06	06
262	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXXVII	06	06
263	DISEÑO URBANO LXXXXXIV	06	06
264	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXXVIII	06	06
265	DISEÑO URBANO LXXXXXV	06	06
266	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXXIX	06	06
267	DISEÑO URBANO LXXXXXVI	06	06
268	TALLER DE ARQUITECTURA LXXXXXX	06	06
26			



ALUMNO ALFREDO P. HANDEZ B. S. DEL C.A.M.A.V. N.º DE C.º 7403511-2 NACIONALIDAD PARAGUAYO
 FACULTAD O ESCUELA ARQUITECTURA CARRERA ARQUITECTA SEMESTRE PRIMERO AÑO 1974
 TÍTULO DE ESTUDIO ARQUITECTURA CALIFICACIÓN 1 FECHA 1974
 NOMBRE DEL PROFESOR INDICADO

CLAVE CON Nº DE MATERIA	ASIGNATURAS	CREDITOS UNICAMENTE					CREDITOS PARTICIPATIVOS					TOTAL
		TEORÍA	LAB.	PRÁCT.	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS		
PRIMER SEMESTRE												
120 06	DISEÑO I	16	2	24	10	0	0	0	0	0	0	0
124 06	DISEÑO TÉCNICO I	16	2	24	10	0	0	0	0	0	0	0
126 06	DISEÑO III	16	2	24	10	0	0	0	0	0	0	0
141 06	EL HOMBRE Y EL MEDIO	16	2	24	10	0	0	0	0	0	0	0
240 07	GEOMETRÍA I	11	2	22	10	0	0	0	0	0	0	0
240 14	MATEMÁTICAS	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
242 08	INTRODUCCIÓN MATERIAL	11	2	22	10	0	0	0	0	0	0	0
SEGUNDO SEMESTRE												
123 06	DISEÑO II	16	2	24	10	0	0	0	0	0	0	0
127 06	DISEÑO III	16	2	24	10	0	0	0	0	0	0	0
164 12	ESTADÍSTICA	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
243 07	GEOMETRÍA II	11	2	22	10	0	0	0	0	0	0	0
244 06	HISTORIA DE LA CULTURA	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
700 06	TEORÍA DEL DISEÑO	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
TERCER SEMESTRE												
088 07	CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL ANTE	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
122 06	DISEÑO III	16	2	24	10	0	0	0	0	0	0	0
126 07	DISEÑO III	16	2	24	10	0	0	0	0	0	0	0
242 07	GEOMETRÍA III	11	2	22	10	0	0	0	0	0	0	0
242 08	MATEMÁTICAS	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
243 10	RESISTENCIA DE MATERIALES I	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
CUARTO SEMESTRE												
001 06	ARQUITECTURA DE LA ASOCIACIÓN MED. EST.	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
164 06	ESTRUCTURAS I	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
241 07	INTRODUCCIÓN AL TALLER DE ARQ.	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
242 07	MATEMÁTICAS	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
243 12	MATEMÁTICAS II	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
700 09	TEORÍA DE LA ARQUITECTURA I	10	2	20	10	0	0	0	0	0	0	0
CREDITOS ACUMULADOS 1440-1440												

SANCCIONADO

N.º 10

ESTA SOLICITUD ES OTROPA GRATUITAMENTE

PROFESOR

Nombre y Apellido: Dr. Alfredo P. Handez B. S.

Carrera: Arquitectura

Asignatura: Arquitectura

Fecha: 1974

Calificación: 1

OTROPA

Nombre y Apellido: Dr. Alfredo P. Handez B. S.

Carrera: Arquitectura

Asignatura: Arquitectura

Fecha: 1974

Calificación: 1

OTROPA

Nombre y Apellido: Dr. Alfredo P. Handez B. S.

Carrera: Arquitectura

Asignatura: Arquitectura

Fecha: 1974

Calificación: 1

OTROPA

Nombre y Apellido: Dr. Alfredo P. Handez B. S.

Carrera: Arquitectura

Asignatura: Arquitectura

Fecha: 1974

Calificación: 1

OTROPA

Nombre y Apellido: Dr. Alfredo P. Handez B. S.

Carrera: Arquitectura

Asignatura: Arquitectura

Fecha: 1974

Calificación: 1

ANEXO 78
**SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULO Y
 EXPEDICION DE CEDULA**

(ante la Dirección General de Profesiones)

Reglamento Número
 Solución de Registro del Título de

C. DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

Con fundamento en el Artículo 3o. de la Ley Reglamentaria de los Artículos 4o. y 5o. Constitucionales, relativos al ejercicio de las profesiones en el Distrito y Territorios Federales, adelantamente solicito el registro de mi título profesional y la expedición de la correspondiente cédula de ejercicio, a cuyo efecto hago protesta de decir verdad de lo que declaro.

**LIENSE SOLO POR ALUMNOS DE NACIONALIDAD MEXICANA.
 DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:**

Nombre <u>Robio Rediguer Hugo</u>	
Apellido paterno <u>Rediguer</u> Apellido materno <u>Hugo</u>	
Fecha de nacimiento <u>1910-10-22</u>	
REGISTRO FEDERAL DE CALIFICANTES	
DOMICILIO ACTUAL	ciudad y estado
<u>Carretera a Tepic</u>	<u>Jalisco</u>
Calle <u>Esquirol Obregon</u> número <u>57</u> colonia <u>Capitán-ELATO</u>	
Municipio <u>Carriacac</u> código postal <u>40100</u> teléfono <u>3717435</u>	
delegación o municipio <u>Carriacac</u> entidad federativa <u>D.F.</u>	
DATOS DE LA INSTITUCION	
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO
Delegación de Coyacacán	<u>D.F.</u>
Código Postal 04810	MUNICIPIO DE REGISTRO DE NACIMIENTO
América Oriental Federal	<u>D.F.</u>
Tipo de institución <u>Pública</u> Dirección <u>de la sede</u>	ENTIDAD FEDERATIVA DE REGISTRO DE NACIMIENTO
	<u>D.F.</u>
Realizó los estudios profesionales de <u>1925</u> a <u>1928</u>	
Fecha de Examen Profesional	
El servicio social que ha prestado consistió en <u>Asesoría en el estudio de la planta de la Universidad Nacional Autónoma de México</u>	

SOLICITUD PARA LOS ALUMNOS DE LAS SIGUIENTES CARRERAS:

ARQUITECTURA	INGENIERO DE MINAS Y METALURGISTA
ACTUARIA	INGENIERO GEOLOGO
BIOLOGIA	INGENIERO PETROLERO
INGENIERO QUIMICO	INGENIERO TOPOGRAFICO Y GEODESTA
INGENIERO QUIMICO METALURGICO	INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
QUIMICO	INGENIERO GEOFISICO
QUIMICO FARMACEUTICO BIOLÓGICO	INGENIERO EN COMPUTACION
CONTADURIA	MEDICO CIRUJANO
DERECHO	CIRUJANO DENTISTA
ECONOMIA	TRABAJADOR SOCIAL
TECNICO EN ENFERMERIA	MEDICO VETERINARIO Y ZOOTECNISTA
INGENIERO CIVIL	

- 001 Escuela Nacional de Arquitectos (Lic. en Diseño Industrial)
 002 Escuela Nacional de Artes Plásticas
 003 Facultad de Ciencias (Físicas y Matemáticas)
 004 Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
 005 Facultad de Contaduría y Administración (Lic. en Administración)
 006 Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia (Lic. en Enf. y Obst.)
 010 Facultad de Filosofía y Letras
 013 Escuela Nacional de Música
 015 Escuela Nacional de Trabajo Social (Lic. en Trabajo Social)
 019 Pedagogía
 (excepto: Estomatología)

**SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULO
 Y EXPEDICION DE CEDULA**

Exp. No. _____
 Solución de Registro de
 Título de _____

C. DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

Con fundamento en el Artículo 3o. de la Ley Reglamentaria de los Artículos 4o. y 5o. Constitucionales, relativos al ejercicio de las profesiones en el Distrito y Territorios Federales, adelantamente solicito el registro de mi título profesional y la expedición de la correspondiente cédula de ejercicio, a cuyo efecto hago protesta de decir verdad de lo que declaro.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

Apellido Paterno <u>Robio</u>	
Apellido Materno <u>Rediguer</u>	
Nombres (s) <u>Hugo</u>	
Matrícula <u>M</u> Fecha de nacimiento	
Sexo <u>M</u> <u>1910</u> <u>10</u> <u>22</u>	
Nacionalidad <u>MEXICANA</u> Entidad de nacimiento <u>D.F.</u>	
Municipio de Registro de Nacimiento <u>Carriacac</u> Entidad de Registro de Nacimiento <u>D.F.</u>	
Domicilio <u>Carretera a Tepic 57 Colonia El Ató</u>	
Calle y Número <u>57</u> Colonia <u>El Ató</u>	
Localidad <u>Carriacac</u> Entidad <u>D.F.</u> Teléfono _____	
Registro Federal de Calificantes _____	

DATOS SOBRE LOS ESTUDIOS PROFESIONALES DEL SOLICITANTE.

Nombre de la Institución Educativa U.N.A.M.
 Domicilio de la Institución Educativa C.R. UNIVERSITARIA
 Entidad _____
 Tipo de Institución Educativa PUBLICA DESCENTRALIZADA
 Realizó estos estudios en el año escolar de 1925 al año de 1928
 Fecha de Examen Profesional _____
 Año _____ mes _____ día _____

El servicio social que he prestado consistió en INVESTIGACION EN MINAS CON
REPORTE MANTEN

COORDINACION DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
Subdirección de Certificación de Estudios
SECCION ESCOLAR PSICOLOGIA

DOMICILIO DE LOS ALUMNOS CON ESTUDIOS COMPLETOS DE "LIC. EN PSICOLOGIA"
QUE SE INICIAN PARA SER INSCRITOS AL EXPEDIENTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UAH.

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	Año de Ingreso	último año en curso acreditado en	Promedio	Historia Académica Original y/o Fotocopias	Construcción de Idiomas	Otros
420687-8	LOPEZ GOMEZ Judith		1946	9.85	Hist.Ac.	Inglés	Boleta
567567-4	MOREIRA GONZALEZ Maria Elena	1950	1980	100	Hist.Ac.	Ruso	Boleta

"POR MI MALA MALAGA EL ESPERITU"
CD. UNIVERSITARIA, D.F., 28 de octubre de 1982

DR. ANTONIO GONZALEZ

c.o.p. Oficina de Información Escolar
MEXC/

COORDINACION DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR

Unidad de Inscripción y Expedición de Documentos

TRANSFERENCIA DE ESTUDIOS

PAU O DE *Psicología*

CLAVE: 01/2/27
FACULTAD: CAU

NUMERO DE CUENTA	CURSOS			NUMERO DE CUENTA	CURSOS			NUMERO DE CUENTA	CURSOS		
	1980	1981	1982		1980	1981	1982		1980	1981	1982
21410196	1	2	1	21410196	1	2	1	21410196	1	2	1
21410234	1	2	1	21410234	1	2	1	21410234	1	2	1
21344112	1	2	1	21344112	1	2	1	21344112	1	2	1



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

ANEXO 92

CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS
(COMPRESION DE LECTURA)
CONSTANCIA DE TRADUCCION No. 460

Sr. Dr. Armando Antillón Rionda,
Director de la Facultad de Medicina
Veterinaria y Zootecnia.
P r e s e n t e .

La presente sirve para hacer constar que el
(la) señor (ita) ROSAS LEVINE SILVIA
con número de cuenta 7752193-6 inscrito (a) en la carrera de MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA, en la Facultad de Medicina Vet. y Zoot., ha presentado satisfactoriamente el examen de TRADUCCION, de la lengua INGLESA, por lo que se extiende esta constancia para los fines correspondientes.



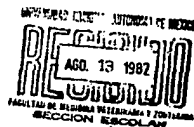
Atentamente:
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, a junio 28 de 1982
EL SECRETARIO

Lic. Jesús Canuto Rugerío.

JEFE DE LA SECCION DE EXAMENES

Mtra. Glandy Borifa Giez.

c.c.p. el (la) interesado (a).- Presente.
rpv.
JCR/GHG'rpv.



B I B L I O G R A F I A

MANUALES DE ORACLE
ORACLE CORPORATION, 1988
BELMONT CALIFORNIA

INTRODUCTION TO DATA BASE SYSTEM

C.J. DATE
1977 BYTE
ADDISON WESLEY
PUBLISHING COMPANY

PRINCIPLES OF DATA BASE

JESSREY D. ULLMAN
1988
COMPUTER SCIENCE PRESS

MANUALES DE DESIGN AID
NASTEC CORPORATION 1977

INFORMACION CON PROVEEDORES

ALTOS	ORACLE
IBM	PARADOX
NOVELL	INFORMIX

ORGANIZACION DE LAS BASES DE DATOS

JAMES MARTIN
1986
PRENTICE HALL

DISEÑO DE BASE DE DATOS

GIO WIEDERHOLD
1985
MCGRAW HILL

STRUCTURED SYSTEMS DEVELOPMENT

KENNETH T. ORR

1977

YOURDON PRESS

MANUALES DE PARADOX RELATIONAL DATABASE

ANSA SOFTWARE

1987

STRATEGIC INFORMATION MANAGEMENT PLANNING

THOMAS E. GALLO

1987

PRENTICE HALL