

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION DE ALUMNOS REGULARES

PASO 1: Consultar en los sitios de consulta de la Universidad, el monto a pagar, notas de asignaturas ya cursadas, p nsum de la carrera y horarios de clase de asignaturas que puedes cursar, además si se est  solvente con Biblioteca y con Secretaría por documentos.

Para poder inscribirte debes estar solvente con todas las cuotas del semestre anterior, deudas previas y el valor de la inscripción del periodo que se iniciará. En caso de no estarlo el sistema te mostrar  cuánto es el monto de tu deuda

Para poder inscribirte debe estar solvente con todos los documentos requeridos por Secretaría. En caso de no estarlo debes pasar por Control de Estudios.

Si el alumno no est  solvente con la Biblioteca debe resolver su situación para ser eliminados de la Lista de Insolventes y poderse inscribir.

Lugar: Biblioteca y Laboratorios de Computación habilitados de Lunes a Viernes de 8 AM a 6 PM

PASO 2: Depositar en efectivo en cualquiera de los bancos autorizados, incluyendo el BNC en la sede de la UAM y luego hacer el canje del Depósito Bancario por el Recibo de la Universidad Arturo Michelena.

Lugar de Canje: Caja principal de la UAM o también en Puntos de Caja habilitados de 8 AM a 6 PM

PASO 3: Consultar o asesorarse sobre las asignaturas que podría inscribir según el P nsum de Estudios, el régimen de avance según Reglamentos y los horarios de las secciones abiertas en cada asignatura en la Dirección de Escuela, Coordinación de Carrera o Decanato de Facultad correspondientes.

PASO 4: Realizar la Inscripción en las fechas establecidas en el Calendario Oficial en horario de 8 AM a 6 PM. presentando el Recibo de pago de la Universidad y la Cedula de Identidad o Carnet de Estudiante y según su carrera en los siguientes lugares:

Diseño Gráfico del Quinto al Décimo Semestre: Llenar Planilla de Inscripción manualmente y procesarla en la Dirección de Control de Estudios de la Universidad de la Universidad

Ingeniería Electrónica: Llenar manualmente la Planilla de Inscripción y procesarla en la Dirección de Control de Estudios de la Universidad.

En todas las demás Carreras y en el Segundo, Tercer y Cuarto Semestre de Diseño Gráfico los alumnos regulares realizarán las Inscripciones por Intranet, llenando el formato Electrónico de Inscripción y después firmando la Planilla Impresa de Inscripción en los Laboratorios de Computación del Edificio Azul y en el Primer Piso del Edificio Naranja, en horario de 8 AM a 6 PM. La distribución de los alumnos será la siguiente:

- Facultad de Ciencias de la Salud Laboratorio de Computación Piso 1, Edificio Naranja
- Comunicación Social Laboratorio de Computación No. 1 en Planta Baja de Edificio Azul
- Psicología Laboratorio de Computación No. 2 en Planta Baja de Edificio Azul
- Idiomas, Música, Administración, Contaduría, Diseño Gráfico en Laboratorio de Computación No. 3 en Primer Piso de Edificio Azul.
- Derecho en Laboratorio de Computación No. 4 en Primer Piso de Edificio Azul

INSCRIPCION POR INTRANET

A. ACCESO AL SISTEMA

1. Ingresar el Número de la cédula de identidad sin espacios ni puntos.
2. Ingresar el número de Factura o Recibo de la Universidad. cuyo concepto sea INSCRIPCIÓN.

B. PROCESO DE INSCRIPCIÓN POR INTRANET

1. Seguir el Proceso de acuerdo con las instrucciones presentadas en la pantalla de computador, seleccionando las asignaturas a inscribir de la lista que le presenta el computador que son aquellas en las cuales se cumple con las prelación y reglamentos, además le presenta las correspondientes secciones abiertas en **su turno para cada asignatura**. De esta lista el alumno selecciona las asignaturas y la sección (de su turno) en donde se desea cursar. Después de cada selección el sistema comprueba que: no se supere el número máximo de Unidades Crédito permitido por los reglamentos (no se permitirá inscribir un número de unidades crédito mayor al permitido), ni secciones de asignaturas que tengan coincidencia de horarios.

2. Repetir el paso anterior para todas las materias que se desee inscribir.
3. Verificar la lista de materias seleccionadas y las secciones correspondientes que se han agregado, en caso de equivocación o de cambio en su selección de alguna materia visualizada en este cuadro, el alumno deberá hacer las modificaciones siguiendo las indicaciones:
4. Una vez que esté conforme con el listado de materias visualizadas en la Hoja de Inscripción Electrónica presentada en la pantalla deberá aceptar la **Cláusula de Compromiso** haciendo Click en la opción **SI**
5. Solicitar la **Impresión de la Planilla de Inscripción** acudiendo al operador de Control de Estudios, mostrar su Cédula o Carnet vigente y entregar el Recibo de Pago. El operador imprimirá dos (2) copias del Reporte de Inscripción.
 - Copia 1: El estudiante la firma y a ella se le anexa el recibo de pago.
 - Copia 2: Se le entrega al estudiante como constancia de su inscripción.
6. **Si esta abierta la Opción de Inscripción en Servicio Comunitario,** aparece una Pantalla que le pregunta al estudiante si desea inscribirse en Servicio Comunitario, informándole además de quienes deben hacerlo. Si el estudiante responde afirmativamente, el sistema valida que cumple con los requisitos (50% créditos aprobados), agrega su nombre a la Lista de Inscritos en Servicio Comunitario de la Escuela respectiva y le pide llenar sus datos de correo electrónico y teléfonos actuales.