



## Centro de Información Académica

### Manual de usuario Inscripción en clase.

## Contenido

Ingreso al CIA.....	3
Acceso al Centro de Alumnado.....	4
Añadir Clase.....	6
• Inscripción en clase.....	10
Impresión de Ficha de pago.....	11
Soporte al Usuario CIA.....	13

## Ingreso al CIA

a. En un explorador de Internet, ingrese a la dirección:

[www.itson.mx/cia](http://www.itson.mx/cia)

b. Ingresar ID Usuario y Contraseña:



The screenshot shows the ITSON login interface. At the top is the ITSON logo and the text "INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA Educar para Trascender". Below this is a login form with two input fields: "ID Usuario" containing the number "00000001035" and "Contraseña" containing ten dots. A "Conexión" button is positioned below the password field. Underneath the form is a link that reads "Si olvidaste o no conoces tu contraseña da click aqui". A red arrow points from the "Conexión" button to the "Importante" callout box on the right.

**Importante:**

Si se desconoce el ID usuario y/o Contraseña, dar clic en esta liga.

c. Dar clic en conexión.

**Nota:** El ID de Usuario es personal y numérico. Contiene 11 dígitos.

Ejemplo: - ID de Usuario: 00000017734

- Contraseña: \*\*\*\*\*

*La Contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas.*

# Acceso al Centro de Alumnado

Una vez dentro del sistema (Figura 1), se muestra el menú principal. Dentro de este seleccionar el sub-menú [Autoservicio](#).

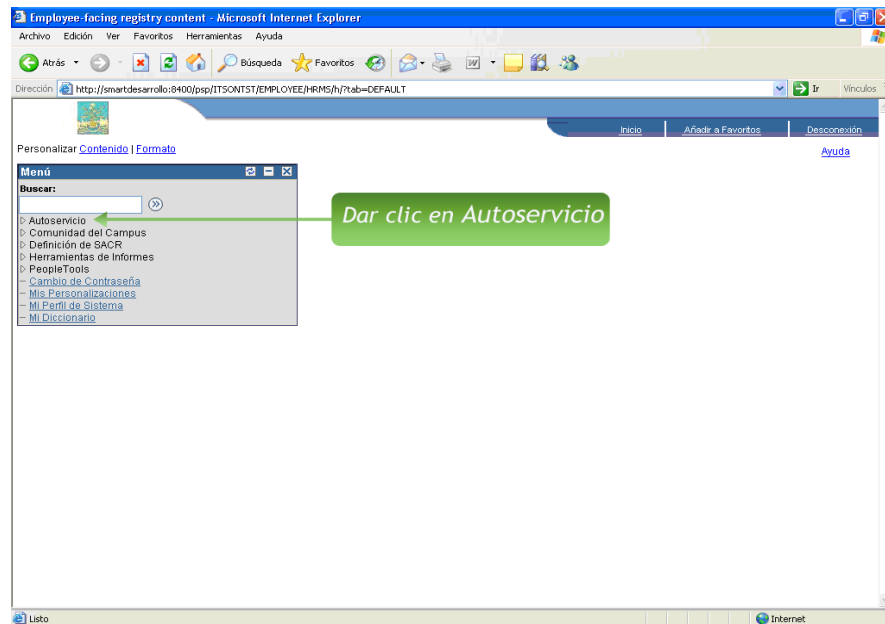


Figura 1.

Al acceder a la liga de Autoservicio (Figura 2), se debe dar clic en [Centro del Alumnado](#).

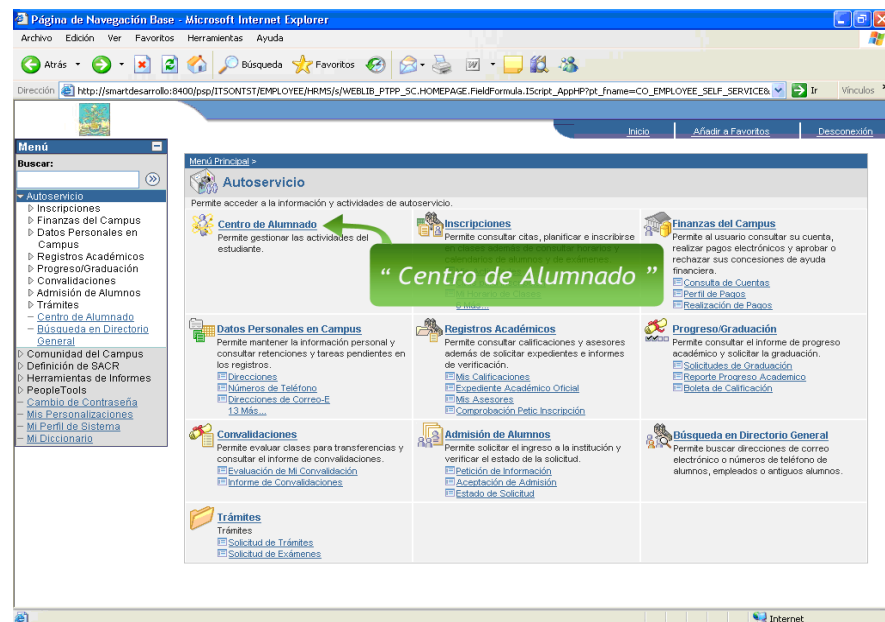


Figura 2.

En la pantalla de [Centro de Alumnado](#) (Figura 3) dar clic en [Añadir clase](#).

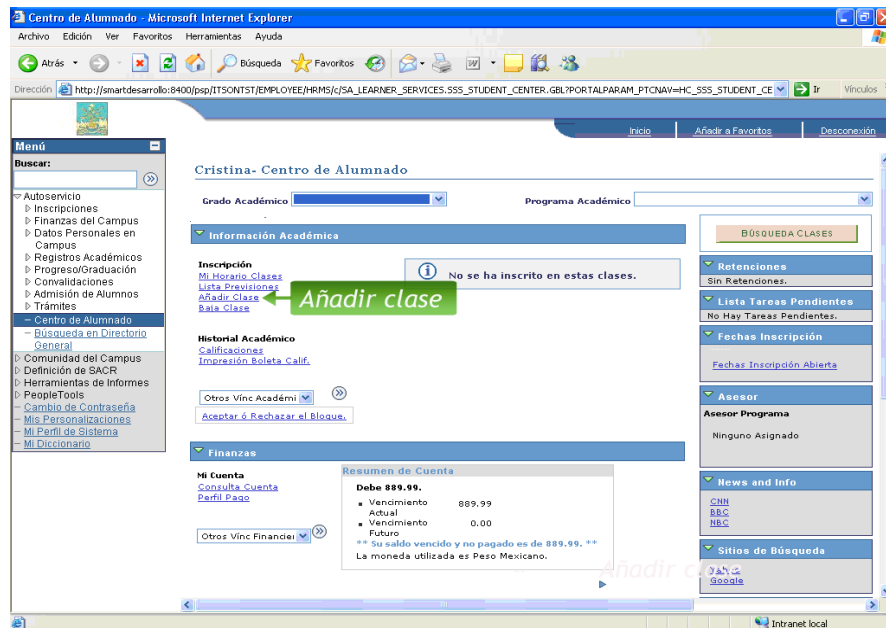


Figura 3.

# Añadir Clase

Dentro de Añadir Clase (Figura 4).

1. Verificar que el Ciclo Lectivo corresponda al semestre que está por cursar. Si no corresponde selecciona el Ciclo Lectivo correspondiente y da clic en cambiar.
2. Una vez verificado el Ciclo Lectivo dar clic en buscar.

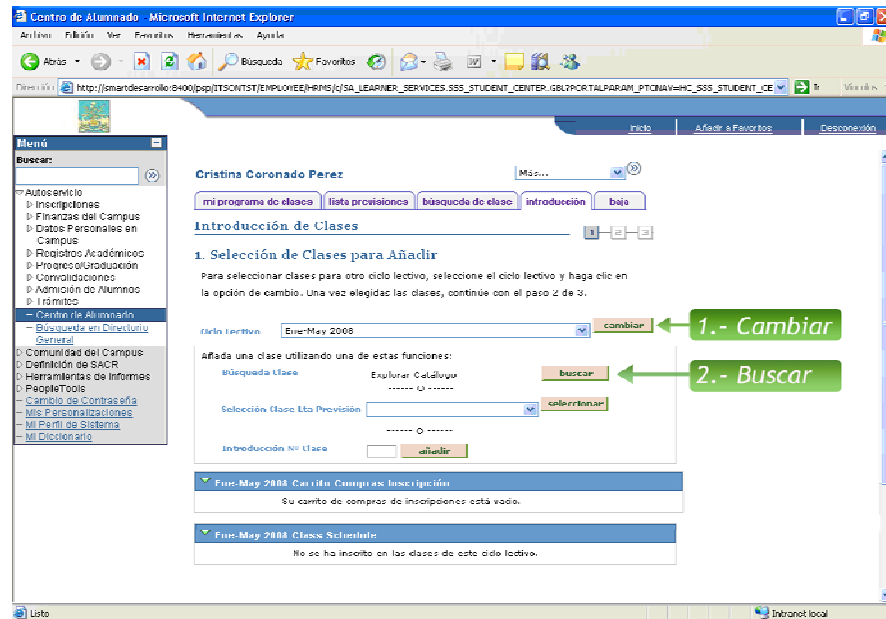


Figura 4.

Se desplegará el catálogo de los cursos (Figura 5) ofrecidos en el ciclo Lectivo seleccionado. Para ver las clases ofrecidas de un curso dar clic en Ver Clases.

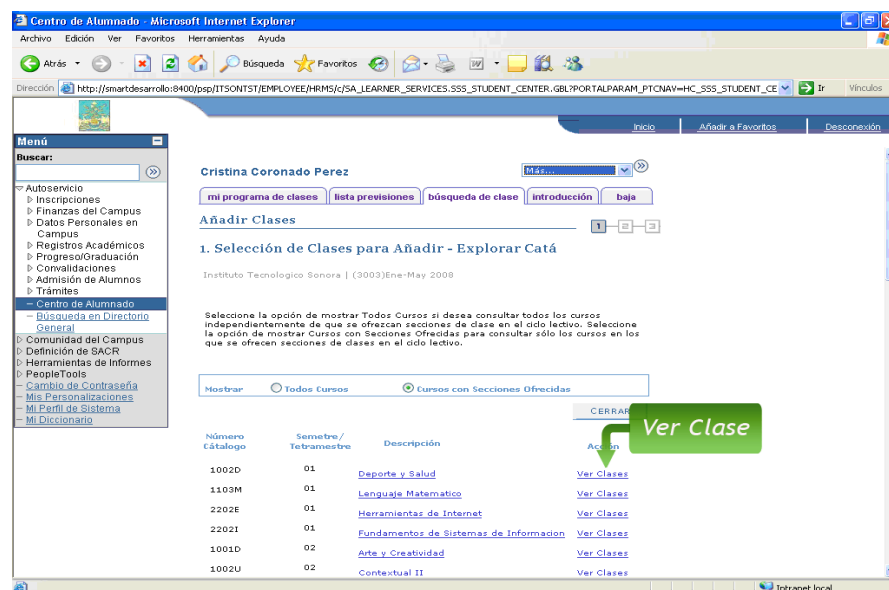


Figura 5.

La liga de [Ver Clase](#) (Figura 6):

1. Presentará los horarios así como los nombres de los diferentes maestros que impartirán la clase. Estos se visualizaran en bloques de tres. Para visualizar el próximo bloque es necesario dar clic en la [flecha de desplazamiento](#).
2. Cada clase mostrara un [indicador de estado](#), el cual se podrá visualizar en tres formas distintas:
  - Abierto.- Clase disponible.
  - Cerrado.- Clase no disponible.
  - ▲ Lista Espera.- Se activara únicamente en caso de que todas las clases de un curso se encuentren cerradas. Con esta opción existe la posibilidad de abrir una clase nueva si la cantidad de alumnos que la soliciten es mayor al mínimo requerido para abrir la clase y se cuentan con los recursos para ofrecer dicha clase (maestro y aula).
3. Cuando se identifique el curso que se desea tomar, dar clic en el botón [seleccionar clase](#) correspondiente a la clase deseada.

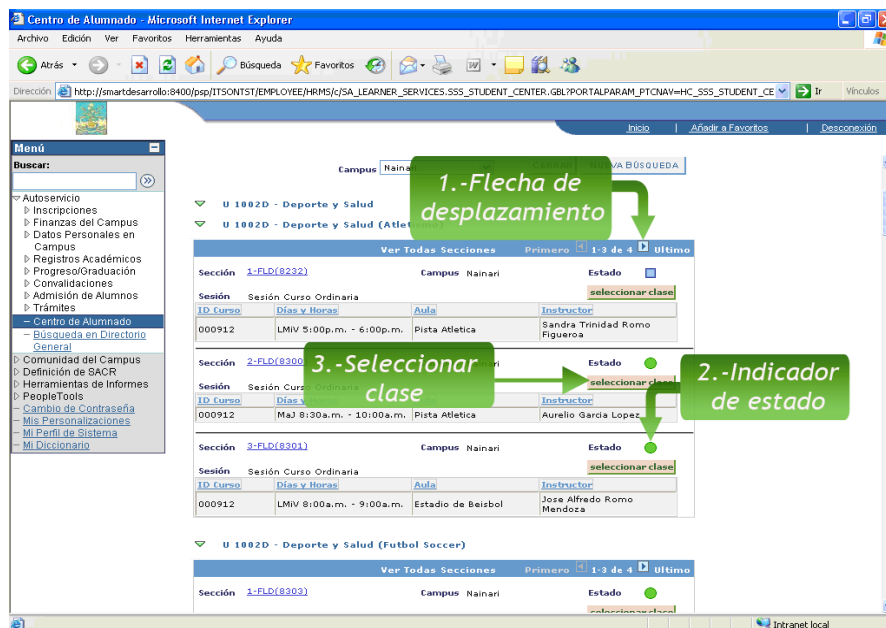


Figura 6.

**NOTA:** Al dar clic en [seleccionar clase](#) se agregará la clase al carrito de compras, sin que esto signifique estar inscrito en la clase.

Al dar clic en seleccionar clase se presentará una pantalla (Figura 7) con información sobre la materia seleccionada. Si los datos son correctos dar clic en [Siguiente](#), si no es así dar clic en [Cancelar](#).

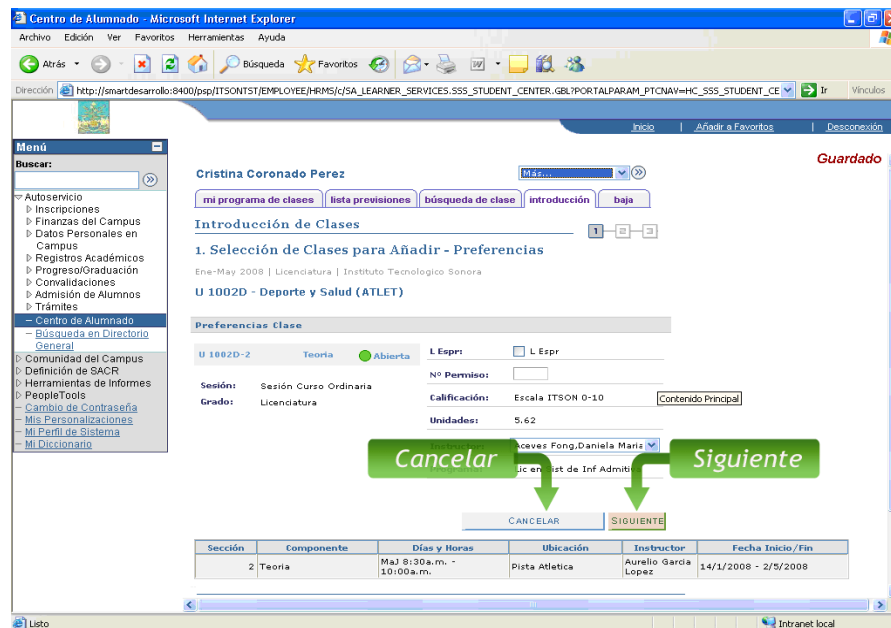


Figura 7.

Al dar clic en el botón [Siguiente](#) aparecerá en pantalla (Figura 8) un mensaje indicando que la clase se agregó exitosamente al carrito de compras.

Si se desea:

1. Agregar otra clase al carrito de compras: Dar clic en [buscar](#) y se desplegará nuevamente el catálogo de clases (Figura 5), repetir los pasos hasta agregar todas las materias deseadas al carrito de compras.
2. Quitar una clase del carrito de compras: Dar clic en el icono [eliminar](#) correspondiente a la materia no deseada.

Una vez elegidas todas las clases deseadas dar clic en [continuar paso 2 a 3](#).



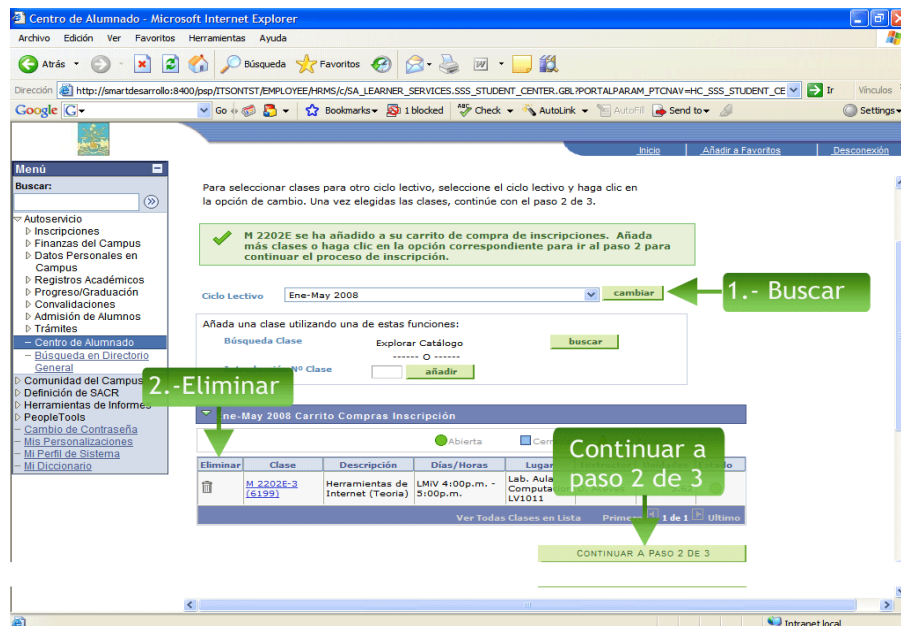


Figura 8.

Después de dar clic en [continuar paso 2 a 3](#) se mostrará una pantalla (Figura 9) la cual tendrá información sobre las clases que se agregaron al carrito de compra. Si los datos son correctos dar clic en [Finalizar Inscripción](#), si no es así clic en [Cancelar](#).

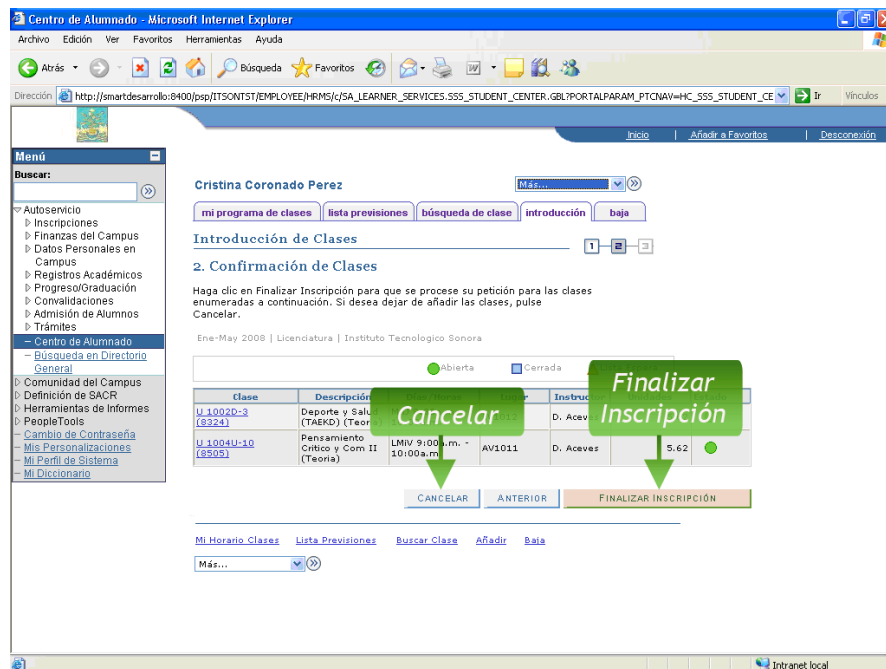




Figura 9.

# Inscripción en Clase

Al dar clic en [Finalizar Inscripción](#) se mostrará en pantalla (Figura 10), un [indicador de Estado](#) al lado derecho de cada clase con información sobre el proceso de inscripción de cada una. El [indicador de estado](#) puede tomar dos formas:

-  Inscripción correcta.- El proceso de inscripción de la clase ha concluido exitosamente.
-  Error.- El proceso de inscripción no finalizó exitosamente.

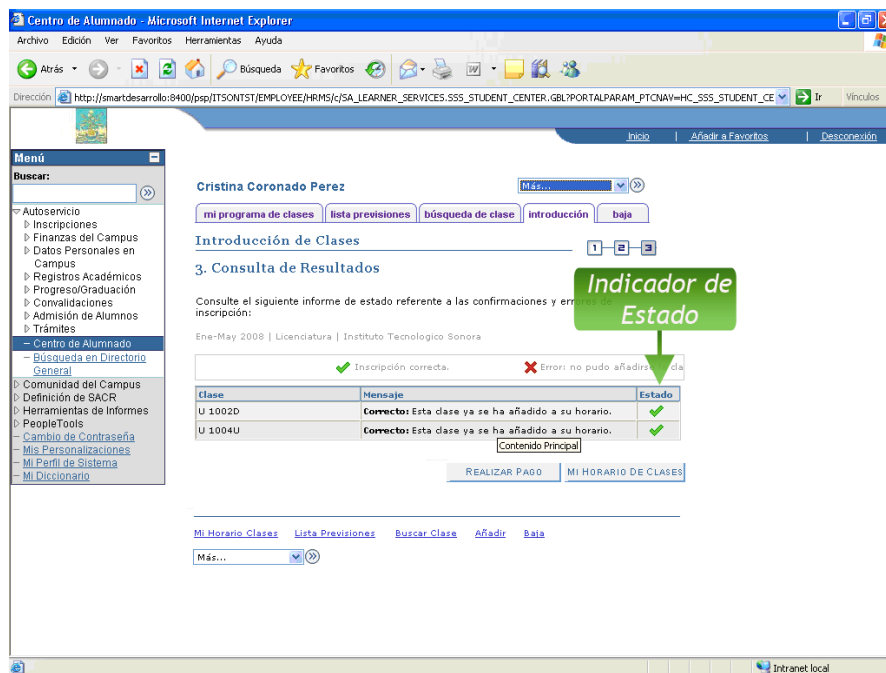


Figura 10.

# Impresión de Ficha de Pago

Una vez finalizado el proceso de inscripción dar clic en [Centro del Alumnado](#). Se visualizará una pantalla (Figura 20) en la cual se realizarán las siguientes acciones:

- 1) Seleccionar el [Plan de Pago](#) (Contado o 4 Pagos) y dar clic en el botón confirmar.
- 2) Dar clic en el botón [Impresión Ficha de pago](#).



Figura 20.

Al dar clic en [Impresión Ficha de Pago](#) se visualizará en pantalla (Figura 21) donde es necesario:

- 1.- Dar clic varias veces en el botón de [Actualizar](#) hasta que el primer renglón de la columna [Descripción](#) despliegue una liga en color azul.
- 2.- Una vez que se encuentre en azul, dar clic en el [Link](#). Esto abrirá una nueva ventana que mostrara la ficha de pago en formato PDF.

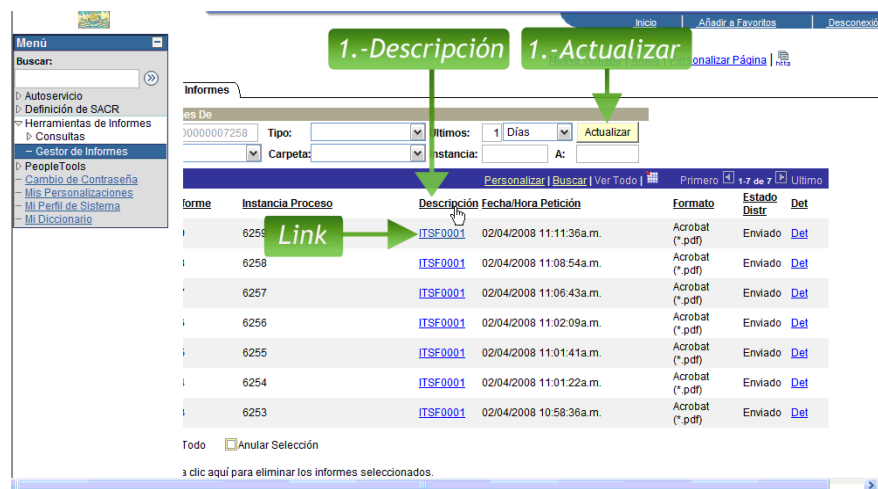
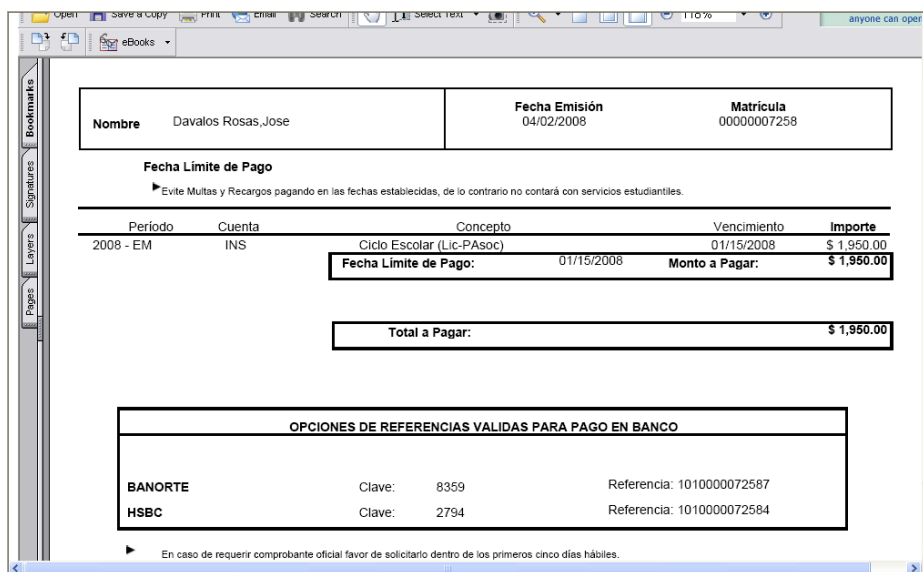


Figura 21.

Una vez impresa la ficha de pago (Figura 22) se procederá a realizar el pago en el Banco correspondiente.



<b>Nombre</b>	Davalos Rosas, Jose	<b>Fecha Emisión</b>	04/02/2008	<b>Matricula</b>	00000007258
---------------	---------------------	----------------------	------------	------------------	-------------

**Fecha Límite de Pago**  
 ▶ Evite Multas y Recargos pagando en las fechas establecidas, de lo contrario no contará con servicios estudiantiles.

Periodo	Cuenta	Concepto	Vencimiento	Importe
2008 - EM	INS	Ciclo Escolar (Lic-PAsoc)	01/15/2008	\$ 1,950.00
<b>Fecha Límite de Pago:</b>			01/15/2008	<b>Monto a Pagar:</b>
				<b>\$ 1,950.00</b>

**Total a Pagar:** \$ 1,950.00

**OPCIONES DE REFERENCIAS VALIDAS PARA PAGO EN BANCO**

<b>BANORTE</b>	Clave:	8359	Referencia:	1010000072587
<b>HSBC</b>	Clave:	2794	Referencia:	1010000072584

▶ En caso de requerir comprobante oficial favor de solicitarlo dentro de los primeros cinco días hábiles.

Figura 22.

## Soporte al usuario CIA

Si necesita ayuda, favor de ingresar una solicitud en:

<http://apps.itson.mx/mesahelp>



Manual de usuario inscribir clase.

Versión de Abril de 2008

CIA - JRRU, FMA