

Manual de usuario

SIIAA Sistema Integral de Información Académica Administrativa





Proceso de inscripción.

En este apartado se describe el proceso de inscripción del alumno.

Para realizar la inscripción es necesario conocer la cuenta propia de correo UAT y su respectiva contraseña, en caso de no conocer dichos datos favor de ponerse en contacto con el administrador de red de la facultad.

Atención! la apertura del portal es en base al criterio que la Facultad determina como el más adecuado.

Para conocer la fecha y hora exacta, es necesario ingresar al sistema **unos días** antes de las inscripciones, en el apartado **REINSCRIPCIÓN**.







Paso 1: Se introduce el usuario (*cuenta de correo UAT*) y *contraseña* de la misma. (Al introducir el usuario se antepone la letra a, por ejemplo: a3013010207), ver figura 1.

Sistema Integral de Información



Figura 1.

Paso 2: En el menú Alumno, se elige la opción Reinscripción, ver figura 2.



Figura 2.





Paso 3: Enseguida aparecerá una encuesta y aviso de privacidad, contestamos la encuesta y damos clic en *botón continuar*, ver figura 3.

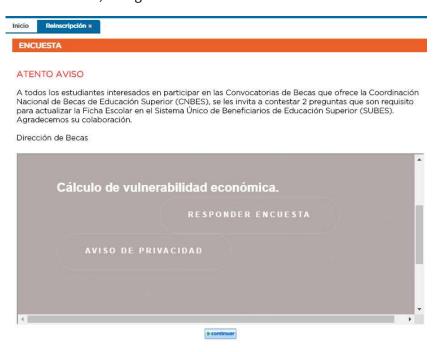


Figura 3.

Paso 4: enseguida responderás si eres donador voluntario de órganos, después de seleccionar tu respuesta dar clic en el *botón guardar*, ver figura 4.



Figura 4.





Paso 5: Se ingresan los datos generales del alumno y al terminar se selecciona el *botón continuar*, ver figura 5.

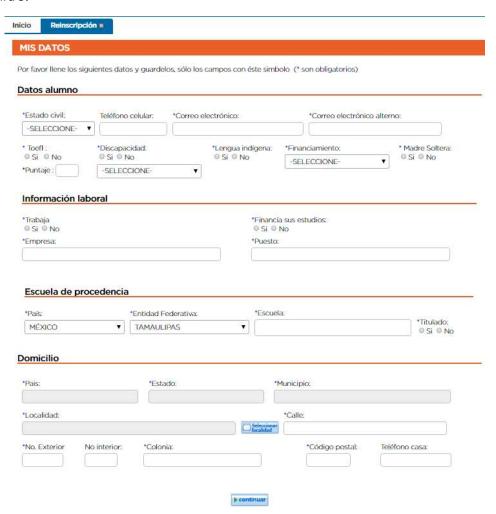


Figura 5.



Paso 6: Selecciona las materias de tu interés que desees cursarlas dándole clic sobre la opción . Al terminar de seleccionar las materias se le da un clic al *botón agregar*, si deseas ver el horario que llevas seleccionado da clic sobre la opción *ver horario*, ver figura 6 y figura 7. Al terminar de seleccionar las materias se le da un clic al *botón continuar*.

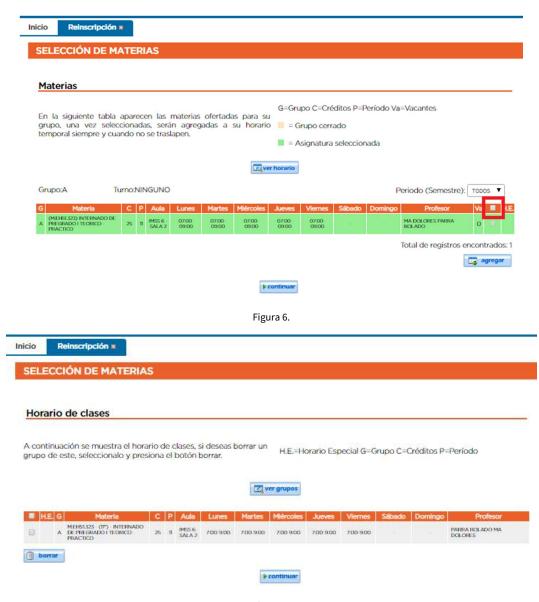


Figura 7.





Paso 7: Para resello o nueva credencial, se selecciona en la opción Tipo de credencial, ver figura 8

Para realizar algún donativo ingresa la cantidad deseada ¡IMPORTANTE! dicha cantidad NO es aplicable a beca. Al terminar se da clic al *botón continuar*.

En caso aceptar realizar un donativo, verificar que la cantidad sea correcta, ya que posteriormente no se permitirá modificarla.



Figura 8.



Paso 8: Para imprimir la ficha de pago se selecciona el botón Imprimir, ver figura 9.



Figura 9.



Paso 9: Finalmente se realiza el pago en cualquiera de las sucursales bancarias autorizadas que aparecen en la ficha, ver figura 10.

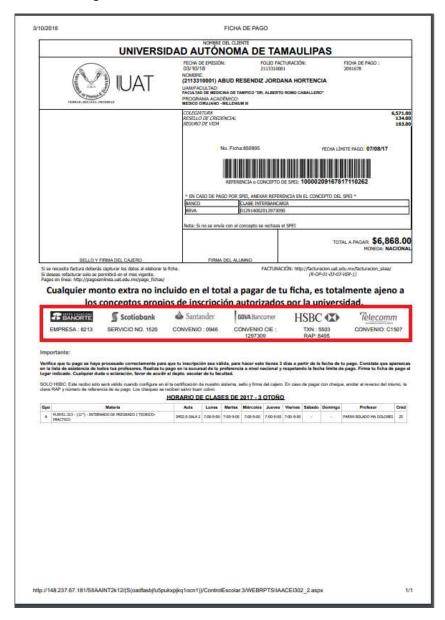


Figura 10.





NOTA: Cualquier explorador puede ser utilizado, ver figura 11. Agrega la página a sitios de confianza y la resolución de pantalla recomendada es:

PC: 1024 * 768 Laptop: 1280*800



Figura 11

Se recomienda ingresar al sistema 2 días después de realizar el pago para validar que la inscripción se refleje y el alumno se encuentre en la lista de asistencia. De no ser así, favor de acudir al Departamento Escolar de la Facultad.

En caso de requerir factura, la ficha tiene que estar finalizada se tiene hasta 5 días para poder tramitarla.

