Versión 1.0

25/02/2025



**SIAE 2.0**

Manual de usuario - Módulo de Proceso de inscripción

**SOLICITUD DE EXPEDIENTES**

JOEL TRINIDAD HERNÁNDEZ

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

# Manual de usuario - Módulo de Proceso de inscripción

## Solicitud de expedientes

### Descripción

Este documento explicará la funcionalidad del módulo de proceso de inscripción, donde se puede monitorear los procesos de inscripción, visualizar los comprobantes de pago y de inscripción, así como modificar la hora de entrada de la orden de atención.

### Acceso

Al iniciar sesión en el sistema, los usuarios tendrán disponible el acceso al módulo dentro de menú de Posgrado.



### Inicio

Al entrar al módulo se podrá encontrar una sección de **Búsqueda** que cuenta con 4 campos obligatorios y un botón de búsqueda.



### Búsqueda

Para hacer seguimiento de los procesos de inscripción es necesario hacer selección de la carrera, plan de estudio, periodo y el tipo de inscripción.

En un inicio se puede observar que los campos de “Plan de estudio”, “Periodo” y “Tipo de inscripción” se encuentran desactivados.



Es necesario ir seleccionando los campos disponibles para ir desbloqueando el siguiente campo.



Una vez seleccionados todos los campos es necesario hacer clic sobre el botón de búsqueda para que obtener los datos de las inscripciones.



La información se desplegará en una tabla donde se mostrará el **número de cuenta**, el **nombre completo** del alumno, el **ciclo** escolar, la **hora de entrada** de la orden de atención, en forma de icono se mostrarán la **preinscripción**, el **pago**, el **cuestionario de opinión** y la **inscripción**, todos estos dependiendo del estado en que se encuentren será el icono que muestren.



Si se trata de un proceso que ya se realizó, se mostrará un icono con una paloma verde.



Si se trata de un proceso que aun no se realiza, se mostrará un icono con una cruz roja.



En caso de que se intente realizar la búsqueda sin llenar alguno de los campos, estos se verán marcados de rojo y mostraran el mensaje de “Campo Requerido”.



### Comrpobantes

Para consultar el comprobante de pago y el comprobante de inscripción es necesario ir a la columna de **Acciones** de la tabla de resultados.



El botón con el icono de un billete con una moneda es el que pertenece al comprobante de pago, al hacer clic sobre ese botón se abrirá una nueva pestaña en el navegador en el cual se visualizará el comprobante de pago correspondiente a ese alumno. Es necesario que este marcado el pago como realizado para que se muestre el botón.



En caso de que el pago este marcado como no realizado, el botón no se mostrara.



El icono que contiene el icono de una hoja con una paloma en el centro pertenece al comprobante de inscripción, al hacer clic en él se abrirá el comprobante en una nueva ventana. Es necesario que la inscripción esté marcada como realizada para que el botón se muestre.



En caso de que la inscripción esté marcada como no realizada, el botón no se mostrará.



### Editar orden de atención

Para poder editar la orden de atención es necesario ir a la columna de **Acciones** de la tabla de resultados.



Al hacer clic sobre el botón con el icono de un lápiz, se abrirá un modal con los datos del alumno, la hora de entrada la cual se podrá modificar y un botón para poder guardar dicho cambio.



Al hacer clic sobre el icono del calendario se desplegará un calendario donde se podrá seleccionar fecha y hora para el nuevo horario de entrada.





Al hacer clic sobre el botón de guardar, procederá a guardar los cambios realizados.



Si el guardado se realizo con éxito, se notificará a través de un modal de color verde.



En caso contrario, se mostrará un modal de error.

