



Manual de inscripción de clases

Actualización: julio de 2020. AVM

Contenido

Ingresar a CIA	3
Inscripción de clases	4
Paso 1. Selección de Clases	5
Paso 2. Finalizar inscripción	7
Paso 3. Consulta de resultados	8
Baja clase	9
Paso 1. Selección de clases para baja	10
Paso 2. Confirmación de selección de baja	10
Paso 3. Consulta de resultados	11
Selección de pago	11
Impresión de ficha de pago	12
Soporteal usuario CIA	13

Ingresar a CIA

Primero, deberás entrar a la página de CIA, ingresado en tu navegador la siguiente liga: www.itson.mx/cia

Nota: te recomendamos utilizar mozilla firefox como navegador.

A continuación seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar ID (11 dígitos)
2. Contraseña
3. Dar clic en iniciar sesión

The image shows the login interface for ITSON Universidad's CIA (Centro de Información Académica). At the top is the ITSON logo. Below it is the CIA logo and the text 'CENTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA'. There are three input fields: the first is for the ITSON ID (11 digits), the second is for the password, and the third is a 'CONEXIÓN' button. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 point to these fields respectively. Below the fields is a link for '¿Has olvidado tu Usuario / Contraseña?' and a link for 'AVISO DE PRIVACIDAD'.

Importante:
Si desconoce el ID
usuario y/o contraseña,
dar clic en esta liga.

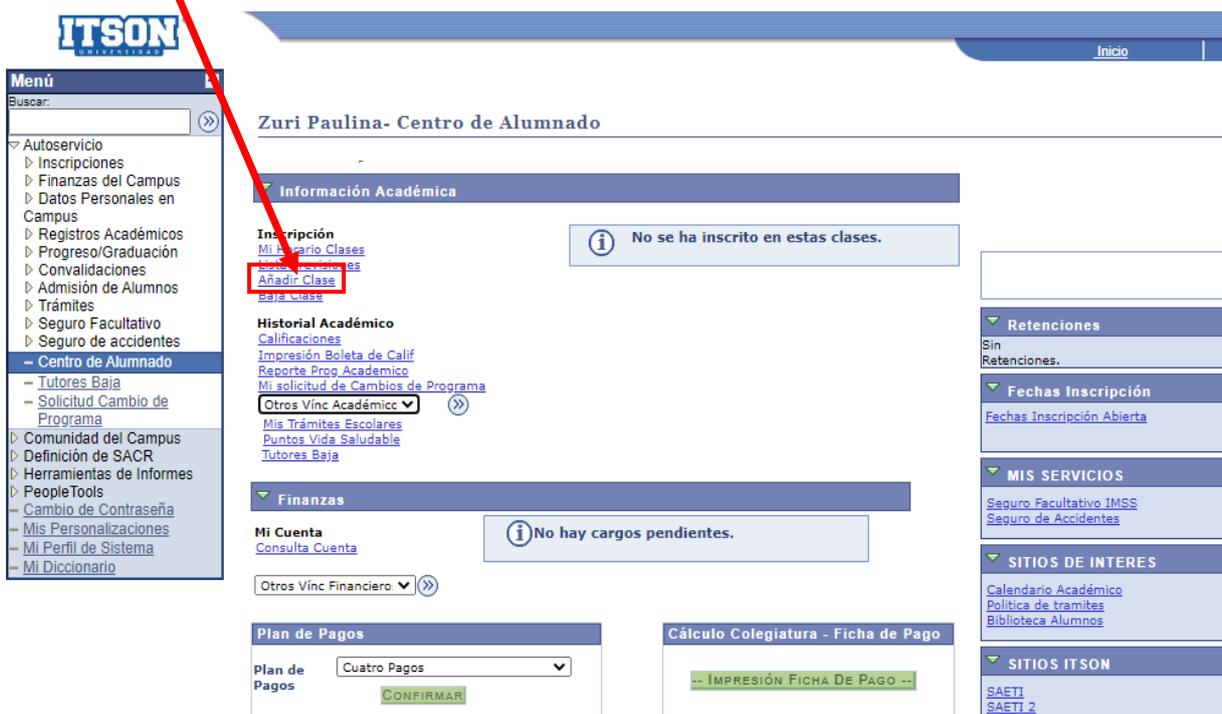
Inscripción de clases

Una vez dentro del sistema se seguirá la siguiente ruta de acceso:

En el Menú: 1) Autoservicio > 2) Centro del Alumnado



A continuación accederá a la pantalla de centro de alumnado donde seleccionará la liga **Añadir Clase**.



Paso 1. Selección de Clases

Al seleccionar la liga de añadir clase, enviará a la pantalla de introducción de clases, en la cual seleccionará el ciclo lectivo que estás por cursar. Después dará clic en el icono de **buscar**.

Importante:
Aquí verificar que el ciclo lectivo es el que está por cursar.
AGO-DIC 2020

A continuación se desplegará el catálogo de todas las clases que se están ofreciendo para el ciclo lectivo a cursar.

Seleccione la opción de mostrar Todos Cursos si desea consultar todos los cursos independientemente de que se ofrezcan secciones de clase en el ciclo lectivo. Seleccione la opción de mostrar Cursos con Secciones Ofrecidas para consultar sólo los cursos en los que se ofrecen secciones de clases en el ciclo lectivo.

Mostrar Todos Cursos Cursos con Secciones Ofrecidas

Número Catálogo	Semestre/Tetramestre	Descripción	Acción
1001F	01	Emprendimiento	Ver Clases
1123M	01	Matemáticas para Negocios	Ver Clases
1154A	01	Introducción al Turismo	Ver Clases
1155A	01	Patrimonio Natural y Cultural I	Ver Clases
1156A	01	Teorías de la Organización	Ver Clases
1157A	01	Formación Metodológica	Ver Clases
1173N	01	Contabilidad Financiera	Ver Clases
1003F	02	Comunicación Efectiva	Ver Clases
1183N	02	Economía Aplicada al Turismo	Ver Clases
1002F	03	Solución de Problemas	Ver Clases
1163A	03	Organizaciones Turísticas	Ver Clases
1165A	03	Legislación Aplicada al Turismo	Ver Clases
1015F	04	Tópico de Formación General (Administración de Proyectos)	Ver Clases
1168A	04	Planificación Turística	Ver Clases
1018D	Equival.	Inglés Universitario B1 I	Ver Clases
1018D	Equival.	Inglés Universitario B1 I c/Libro	Ver Clases
1046T	OC	Tutoría (LAD, LAT)	Ver Clases
1063T	OC	Tutoría 2 (LAD, LAT)	Ver Clases

Para ver las clases ofrecidas de una materia dar clic en [Ver Clases](#)

Ahora se presentarán todos los horarios así como los nombres de los diferentes maestros que impartirán esta clase, para seleccionar una clase debes dar clic en el botón verde que dice **seleccionar clase**.

Nota: Deberás dar clic en **ver todas las secciones**, para que te aparezcan todas las clases que se estan ofreciendo.

- ▷ Datos Personales en Campus
- ▷ Registros Académicos
- ▷ Progreso/Graduación
- ▷ Convalidaciones
- ▷ Admisión de Alumnos
- ▷ Trámites
- ▷ Seguro Facultativo
- ▷ Seguro de accidentes
- Centro de Alumnado**
- Tutores Baja
- Solicitud Cambio de Programa
- ▷ Comunidad del Campus
- ▷ Definición de SACR
- ▷ Herramientas de Informes
- ▷ PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mis Personalizaciones
- Mi Perfil de Sistema
- Mi Diccionario

Añadir Clases

1 2 3

1. Selección de Clases para Añadir - Resultados Bú

Si está disponible, haga clic Ver Todas Secciones para consultar las secciones del curso.

Instituto Tecnológico Sonora | (3105)Ago-Dic 2020

● Abierta
■ Cerrada
▲ Lista Espera

CERRAR NUEVA BÚSQUEDA

Campus Nainari

A 1001F - Emprendimiento - Campus NAINARI

Ver Todas Secciones
Primero
1-3 de 73
Ultimo

Sección 1-FLD(1994)		Campus Nainari		Estado ●
Sesión Sesión Curso Ordinaria		seleccionar clase		
ID Curso	Días y Horas	Aula	Instructor	Notas de Clase
005511	MaJ 7:00AM - 8:30AM	Por Determinar	Personal	Por Determinar

Sección 10-FLD(2014)		Campus Nainari		Estado ●
Sesión Sesión Curso Ordinaria		seleccionar clase		
ID Curso	Días y Horas	Aula	Instructor	Notas de Clase
005511	LMiV 3:00PM - 4:00PM	Por Determinar	Personal	Por Determinar

Después se presentará una pantalla con información acerca de la materia que seleccionaste. Deberás dar clic en el botón de **siguiente**.

- ▷ Datos Personales en Campus
- ▷ Registros Académicos
- ▷ Progreso/Graduación
- ▷ Convalidaciones
- ▷ Admisión de Alumnos
- ▷ Trámites
- ▷ Seguro Facultativo
- ▷ Seguro de accidentes
- Centro de Alumnado**
- Tutores Baja
- Solicitud Cambio de Programa
- ▷ Comunidad del Campus
- ▷ Definición de SACR
- ▷ Herramientas de Informes
- ▷ PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mis Personalizaciones
- Mi Perfil de Sistema
- Mi Diccionario

Lista Previsiones

Preferencias de Inscripción

agosto-diciembre de 2020 | Licenciatura | Instituto Tecnológico Sonora

A 1001F - Emprendimiento

Preferencias Clase

A 1001F-1	Teoria ● Abierta	L Espr: <input type="checkbox"/> L Espr	
Sesión:	Sesión Curso Ordinaria	Nº Permiso:	<input type="text"/>
Grado:	Licenciatura	Calificación:	Escala ITSON 0-10
		Unidades:	5.62
		Programa:	Lic en Admon de Emp Turísticas

CANCELAR ANTERIOR SIGUIENTE

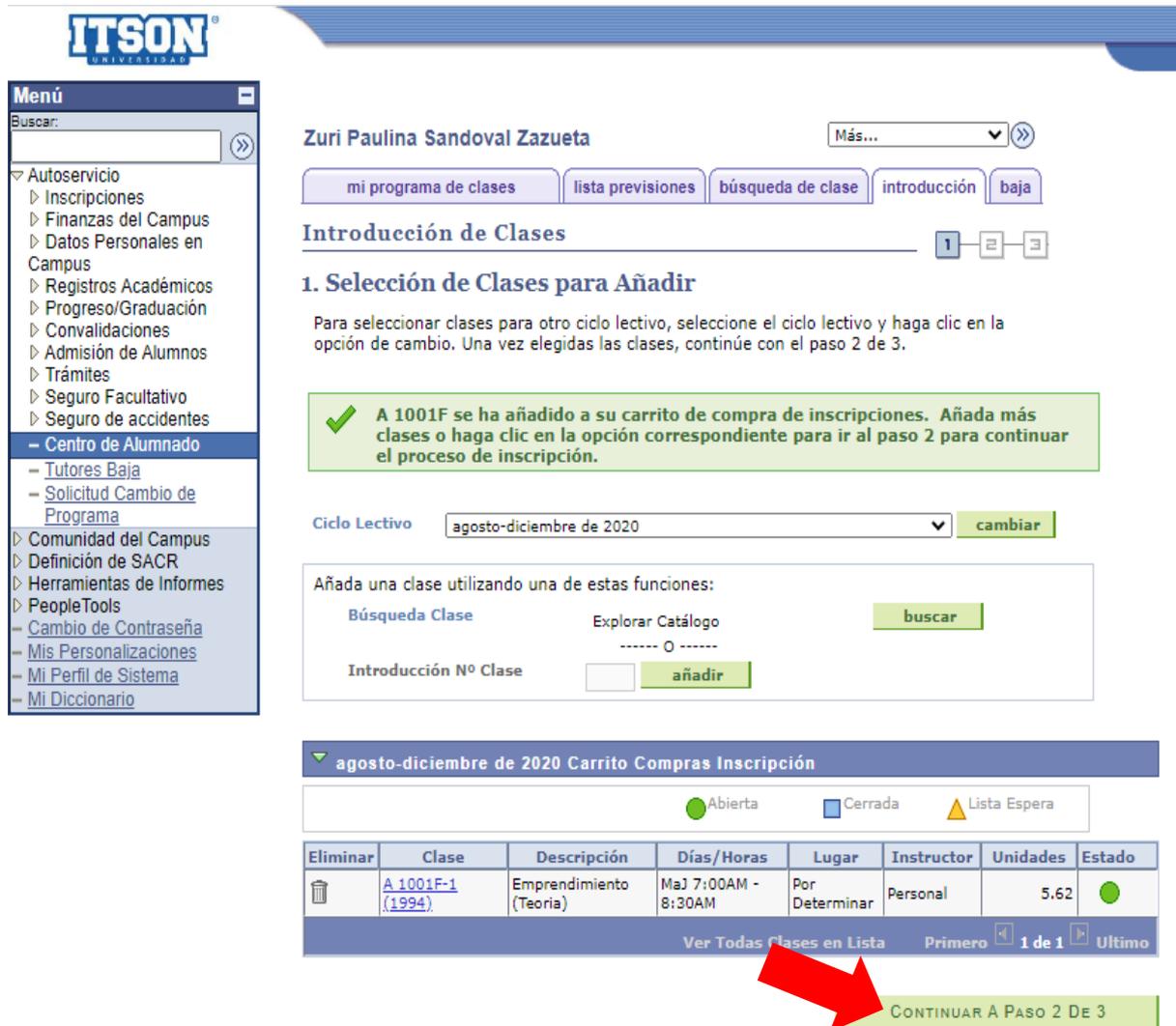
Sección	Componente	Días y Horas	Ubicación	Instructor	Fecha Inicio/Fin
1	Teoria	MaJ 7:00AM - 8:30AM	Por Determinar	Personal	8/24/2020 - 12/14/2020

[Mi Horario Clases](#) [Lista Previsiones](#) [Buscar Clase](#) [Añadir](#) [Baja](#)

Más... ▼ ▶▶

A continuación aparecerá un recuadro color verde con una palomita, la cual indica que la clase ha sido añadida a tu lista de previsiones.

Para continuar con el proceso de inscripción, deberás dar clic en el botón verde que dice **continuar paso 2 de 3**.



Menú

Buscar:

- Autoservicio
 - Inscripciones
 - Finanzas del Campus
 - Datos Personales en Campus
 - Registros Académicos
 - Progreso/Graduación
 - Convalidaciones
 - Admisión de Alumnos
 - Trámites
 - Seguro Facultativo
 - Seguro de accidentes
- Centro de Alumnado
 - Tutores Baja
 - Solicitud Cambio de Programa
- Comunidad del Campus
- Definición de SACR
- Herramientas de Informes
- PeopleTools
 - Cambio de Contraseña
 - Mis Personalizaciones
 - Mi Perfil de Sistema
 - Mi Diccionario

Zuri Paulina Sandoval Zazueta

mi programa de clases lista previsiones búsqueda de clase introducción baja

Introducción de Clases 1 2 3

1. Selección de Clases para Añadir

Para seleccionar clases para otro ciclo lectivo, seleccione el ciclo lectivo y haga clic en la opción de cambio. Una vez elegidas las clases, continúe con el paso 2 de 3.

A 1001F se ha añadido a su carrito de compra de inscripciones. Añada más clases o haga clic en la opción correspondiente para ir al paso 2 para continuar el proceso de inscripción.

Ciclo Lectivo

Añada una clase utilizando una de estas funciones:

Búsqueda Clase Explorar Catálogo

Introducción N° Clase

agosto-diciembre de 2020 Carrito Compras Inscripción

Abierta Cerrada Lista Espera

Eliminar	Clase	Descripción	Días/Horas	Lugar	Instructor	Unidades	Estado
	A 1001F-1 (1994)	Emprendimiento (Teoría)	MaJ 7:00AM - 8:30AM	Por Determinar	Personal	5.62	<input checked="" type="radio"/>

Ver Todas Clases en Lista 1 de 1

Paso 2. Finalizar inscripción

Una vez dando clic en continuar paso 2 de 3, tendrás que finalizar la inscripción, que es el segundo paso a seguir, para esto deberás dar clic en el botón verde que dice **finalizar inscripción**.

Nota: Te recomendamos finalizar la inscripción de cada clase seleccionada, ya que existe la posibilidad de que se cierre la clase durante el tiempo que tardas en buscar otras clases, por lo que te pedimos inscribirte clase por clase.

Simbología del estado:

- Abierta; significa que tu clase esta disponible para inscribirte.
- Cerrada; significa que tu clase no esta dispinible y deberás seleccionar otra clase que se acomode a tu horario.

- Autoservicio
 - ▷ Inscripciones
 - ▷ Finanzas del Campus
 - ▷ Datos Personales en Campus
 - ▷ Registros Académicos
 - ▷ Progreso/Graduación
 - ▷ Convalidaciones
 - ▷ Admisión de Alumnos
 - ▷ Trámites
 - ▷ Seguro Facultativo
 - ▷ Seguro de accidentes
 - Centro de Alumnado
 - Tutores Baja
 - Solicitud Cambio de Programa
 - ▷ Comunidad del Campus
 - ▷ Definición de SACR
 - ▷ Herramientas de Informes
 - ▷ PeopleTools
 - Cambio de Contraseña
 - Mis Personalizaciones
 - Mi Perfil de Sistema

[mi programa de clases](#)
[lista previsiones](#)
[búsqueda de clase](#)
[introducción](#)
[baja](#)

Introducción de Clases

2. Confirmación de Clases

Haga clic en Finalizar Inscripción para que se procese su petición para las clases enumeradas a continuación. Si desea dejar de añadir las clases, pulse Cancelar.

agosto-diciembre de 2020 | Licenciatura | Instituto Tecnológico Sonora

Abierta
 Cerrada

Aquí deberás asegurarte que la clase elegida se encuentra abierta

Clase	Descripción	Días/Horas	Lugar	Instructor	Unidades	Estado
A 1001F-1 (1994)	Emprendimiento (Teoría)	MaJ 7:00AM - 8:30AM	Por Determinar	Personal	5.62	●

[CANCELAR](#)
[ANTERIOR](#)
[FINALIZAR INSCRIPCIÓN](#)

Paso 3. Consulta de resultados

A continuación se mostrará en la pantalla que finalizaste la inscripción de la clase. En donde te deberá aparecer un recuadro con el estado de tu inscripción.

Nota: En caso de que en el estado te aparezca una cruz "x" color roja, significa que tu clase no se pudo añadir, y deberás seleccionar otra clase que se acomode a tu horario.

Para agregar otra clase debemos dar clic en **Añadir** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, donde te enviará nuevamente a [introducción de clases](#) y deberás repetir el proceso de los tres pasos para la selección de clases.

- ▷ Finanzas del Campus
- ▷ Datos Personales en Campus
- ▷ Registros Académicos
- ▷ Progreso/Graduación
- ▷ Convalidaciones
- ▷ Admisión de Alumnos
- ▷ Trámites
- ▷ Seguro Facultativo
- ▷ Seguro de accidentes
- Centro de Alumnado
 - Tutores Baja
 - Solicitud Cambio de Programa
- ▷ Comunidad del Campus
- ▷ Definición de SACR
- ▷ Herramientas de Informes
- ▷ PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mis Personalizaciones
- Mi Perfil de Sistema
- Mi Diccionario

Introducción de Clases

3. Consulta de Resultados

Consulte el siguiente informe de estado referente a las confirmaciones y errores de inscripción:

agosto-diciembre de 2020 | Licenciatura | Instituto Tecnológico Sonora

✔ Inscripción correcta.
 ✘ Error: no pudo añadirse la cla

Clase	Mensaje	Estado
A 1001F	Correcto: Esta clase ya se ha añadido a su horario.	✔

[MI HORARIO DE CLASES](#)

[Mi Horario Clases](#)
[Lista Previsiones](#)
[Buscar Clase](#)
[Añadir](#)
[Baja](#)

Más...

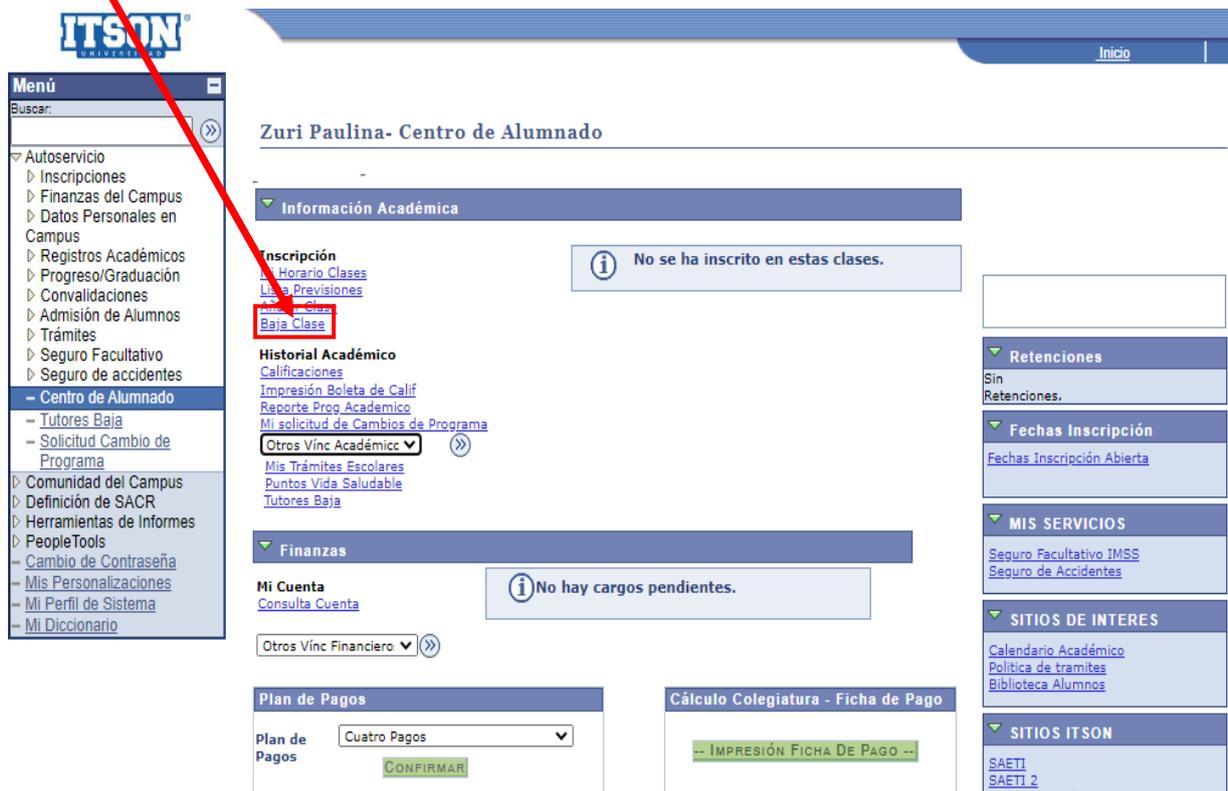
Baja clase

Si necesitas realizar la baja de una clase, deberás ir al menú principal y seguir la siguiente ruta de acceso:

En el Menú: 1) Autoservicio > 2) Centro del Alumnado



A continuación accederás al centro de alumnado donde seleccionará la liga que dice **baja clase**.



Paso 1. Selección de clases para baja

En el siguiente paso seleccionarás la clase que deseas dar de baja y después darás clic al botón verde que dice **baja de clases seleccionadas**.

Menú

- Autoservicio
 - Inscripciones
 - Finanzas del Campus
 - Datos Personales en Campus
 - Registros Académicos
 - Comunidad del Campus
 - Definición de SACR
 - Herramientas de Informes
 - PeopleTools
 - Cambio de Contraseña
 - Mis Personalizaciones
 - Mi Perfil de Sistema
 - Mi Diccionario

Zuri Paulina Sandoval Zazueta

mi programa de clases | lista previsiones | **búsqueda de clase** | introducción | baja

Baja de Clases

1. Selección de Clases para Baja

Seleccione las clases en las que desea causar baja y haga clic en Baja Clases Seleccionadas.

Ciclo Lectivo: agosto-diciembre de 2020 cambiar

Inscrito Baja Lista Espera

Seleccionar	Clase	Descripción	Días/Horas	Lugar	Instructor	Unidades	Estado
<input type="checkbox"/>	A 1001F-1 (1994)	Emprendimiento (Teoría)	MaJ 7:00AM - 8:30AM	Por Determinar	Personal	5.62	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	A 1154A-1 (2040)	Introducción al Turismo (Teoría)	LMiV 4:00PM - 5:00PM	Por Determinar	Personal	5.62	✓
<input type="checkbox"/>	A 1157A-1 (2050)	Formación Metodológica (Teoría)	MaJ 11:30AM - 1:00PM	Por Determinar	Personal	5.62	✓
<input type="checkbox"/>	M 1123M-1 (2006)	Matemáticas para Negocios (Teoría)	MaJ 9:00AM - 10:00AM LMiV 9:00AM - 10:00AM	Por Determinar Por Determinar	Personal	9.37	✓
<input type="checkbox"/>	U 1003F-1 (3806)	Comunicación Efectiva (Teoría)	MaJ 10:00AM - 11:30AM	Por Determinar	Personal	5.62	✓

BAJA CLASES SELECCIONADAS

A continuación se abrirá una pantalla para realizar el segundo paso de baja de clases, que es confirmar la selección de clase, para esto debe dar clic en el botón verde que dice **finalizar baja**.

Menú

- Autoservicio
 - Inscripciones
 - Finanzas del Campus
 - Datos Personales en Campus
 - Registros Académicos
 - Progreso/Graduación
 - Convalidaciones
 - Admisión de Alumnos
 - Trámites
 - Seguro Facultativo
 - Seguro de accidentes
 - Centro de Alumnado
 - Tutores Baja
 - Solicitud Cambio de Programa
 - Comunidad del Campus
 - Definición de SACR
 - Herramientas de Informes
 - PeopleTools
 - Cambio de Contraseña
 - Mis Personalizaciones
 - Mi Perfil de Sistema
 - Mi Diccionario

Zuri Paulina Sandoval Zazueta

mi programa de clases | lista previsiones | búsqueda de clase | **introducción** | baja

Baja de Clases

2. Confirmación de Selección

Haga clic en Finalizar Baja para procesar su petición de baja. Si desea salir sin darse de baja en estas clases, pulse Cancelar.

agosto-diciembre de 2020 | Licenciatura | Instituto Tecnológico Sonora

Inscrito Baja Lista Espera

Clase	Descripción	Días/Horas	Lugar	Instructor	Unidades	Estado
A 1154A-1 (2040)	Introducción al Turismo (Teoría)	LMiV 4:00PM - 5:00PM	Por Determinar	Personal	5.62	✓

FINALIZAR BAJA

MI Horario Clases | Lista Previsiones | Buscar Clase | Añadir | Baja

Paso 3. Consulta de resultados

Por último, te aparecerá la siguiente pantalla, donde te muestra que el proceso de baja ha finalizado correctamente.

Nota: para realizar la baja de una clase, solamente lo podrás hacer el día y la hora que se te indicó para tu inscripción de clases.

ITSON UNIVERSIDAD

Menú

Buscar:

- Autoservicio
 - Inscripciones
 - Finanzas del Campus
 - Datos Personales en Campus
 - Registros Académicos
 - Progreso/Graduación
 - Convalidaciones
 - Admisión de Alumnos
 - Trámites
 - Seguro Facultativo
 - Seguro de accidentes
- Centro de Alumnado
 - Tutores Baja
 - Solicitud Cambio de Programa
- Comunidad del Campus
- Definición de SACR
- Herramientas de Informes
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mis Personalizaciones

Zuri Paulina Sandoval Zazueta

mi programa de clases lista previsiones búsqueda de clase introducción baja

Baja de Clases 1 2 3

3. Consulta de Resultados

Consulte los resultados de su petición de inscripción. Haga clic en Corregir Errores para realizar cambios en su petición.

agosto-diciembre de 2020 | Licenciatura | Instituto Tecnológico Sonora

Baja correcta.
 Error: no pudo darse de baja l

Clase	Mensaje	Estado
A 1154A	Correcto: Esta clase ya se ha eliminado de su horario.	<input checked="" type="checkbox"/>

MI HORARIO DE CLASES

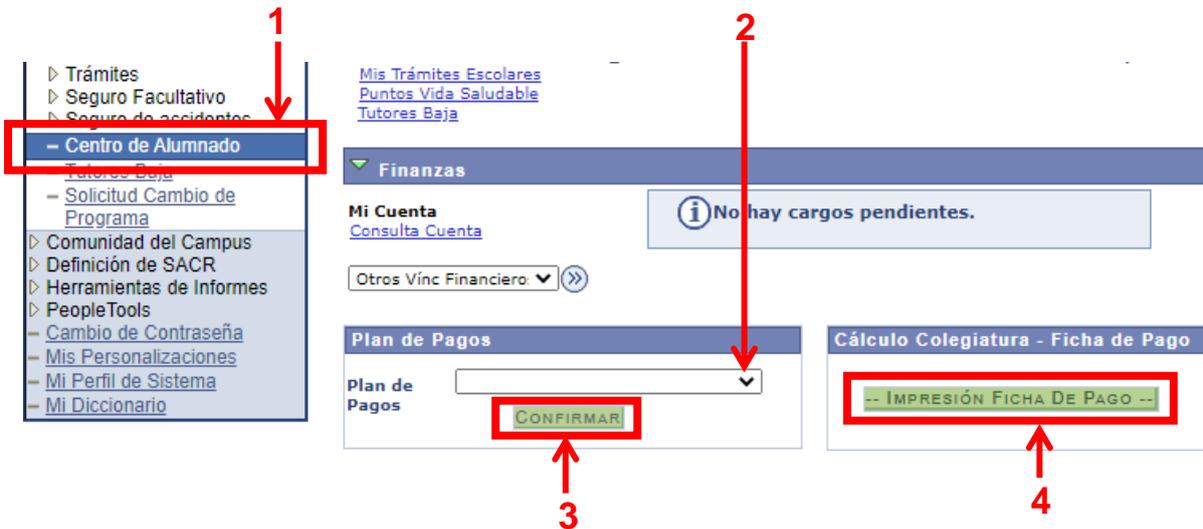
Repita los pasos de añadir o dar de baja clases cuantas veces sea necesario, hasta contar con un horario de clases adecuado para ti.

Selección de pago

Una vez concluida tu inscripción, procederás a la impresión de la ficha de pago, para ello deberás dirigirte al menú principal, y dar clic en **centro de alumnado**.

A continuación dentro del centro de alumnado, deberás dirigirte a la sección de finanzas en el centro de la página y seleccionar el **plan de pago**. Podrás elegir una de las dos opciones que se presentan: pagar de contado o bien diferirlo en cuatro pagos.

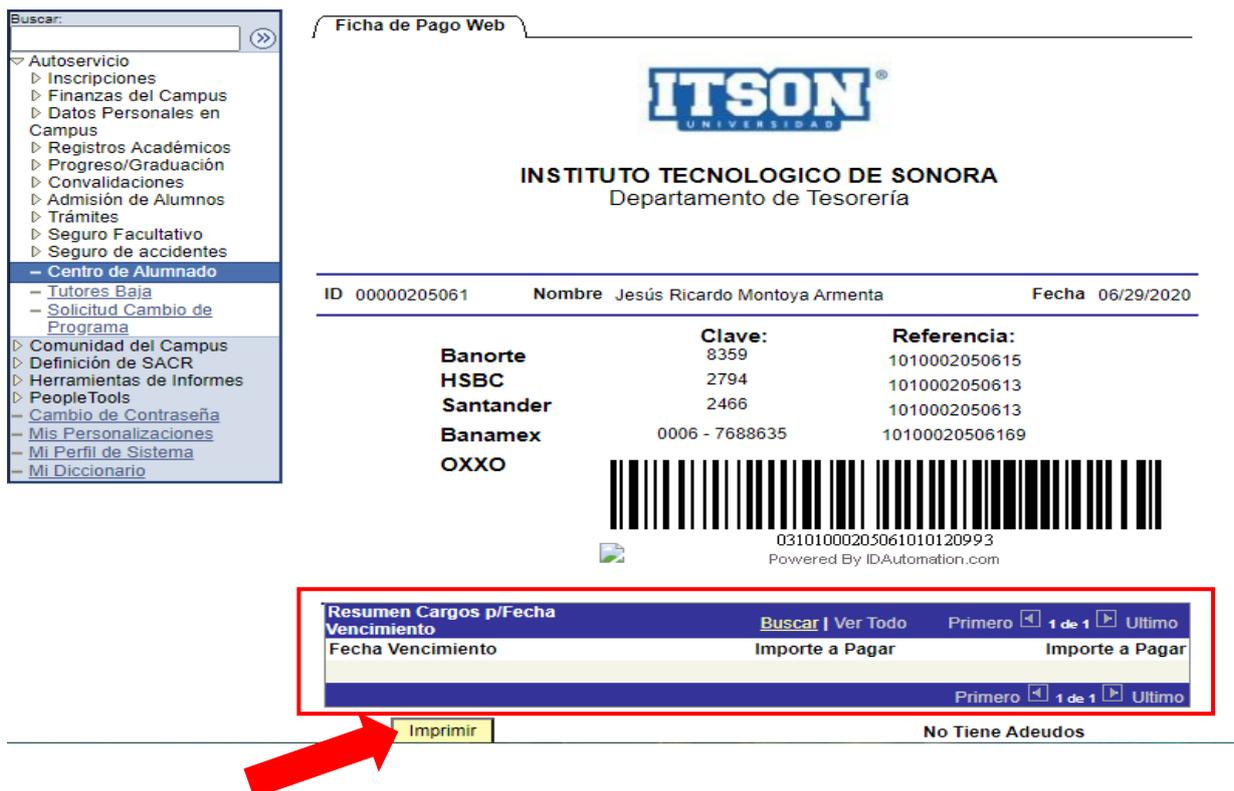
Una vez seleccionado el plan de pago, deberás dar clic en **confirmar**, después daremos clic en **impresión ficha de pago**.



Impresión de ficha de pago

Aquí se mostrará la ficha de pago, la cual indica lo necesario para proceder a realizar el pago en el banco de tu elección o en cualquier sucursal OXXO.

Nota: el pago no deberá realizarse de inmediato, en la parte inferior de la pantalla te aparece un recuadro de color azul, el cual te indicará las fechas que deberás realizar los pagos.



Soporte al usuario CIA

Si necesita ayuda, favor de ingresar una solicitud en:

Página: <http://www.itson.mx/mesadeayuda>

Correo: mesadeayuda@itson.edu.mx

Atención telefónica:

Línea 1: 6441-10-90-19

Línea 2: 6441-10-90-00