

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT

FECHA: Enero 8 de 2014

Nota: Para que pueda realizar fácilmente el proceso de inscripción de los cursos (asignaturas), se recomienda leer completamente esta guía.

Índice de contenido

1. Generalidades – inscripción de cursos2
1.1. Objetivo general:2
1.2. Conceptos basicos:2
1.3. Recomendaciones2
1.4. Atención al estudiante durante inscripciones de cursos3
2. Ingreso al sistema academico
2.1. Navegación en el sistema académico5
3. Ingreso al autoservicio del estudiante
3.1. Descripción del centro del alumnado7
4. Inscripcion de cursos por "busqueda de clase"8
5. Baja (retiro) de cursos

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de Información	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT VERSIÓN: 1

1. Generalidades – Inscripción de Cursos

1.1. Objetivo general:

Describir el procedimiento a seguir por parte de los estudiantes para la inscripción de cursos (asignaturas) académicos y retiro de cursos (baja de cursos) con el nuevo sistema académico EPKUA.

1.2. Conceptos básicos:

Los siguientes conceptos básicos serán utilizados durante el proceso de inscripción de asignaturas y durante la interacción con el sistema académico, a continuación se describen las definiciones:

Cita Inscripción: Espacio de tiempo individual asignado al estudiante para la inscripción de cursos.

Clase: Equivale a un grupo de asignatura programado para recibir inscripciones de estudiantes.

Curso: Equivale a la asignatura.

Sesión: Hace referencia a la tipificación del espacio en el que se desarrollan las clases.

Sección Clase: Corresponde al N° números de clases ofertadas para cada curso.

Materia: Corresponde a las áreas de conocimiento que agrupan los diferentes cursos.

1.3. Recomendaciones

Esta guía orienta al estudiante en una de las formas de inscripción que ofrece el sistema académico, requiere que el estudiante conozca previamente el código asignado al grupo de clase del curso (asignatura), por lo tanto es necesario atender las siguientes recomendaciones:

- Todos los estudiantes tendrán una cita de inscripción por un tiempo determinado de acuerdo a la programación de inscripción por programas académicos, por lo tanto el estudiante debe conocer esta programación que se encuentra publicada en el portal de UNIAGRARIA.
- Durante el proceso de inscripciones el sistema académico mostrará mensajes de confirmación y/o de resultados de las operaciones realizadas, es necesario que el estudiante esté atento a los mensajes mostrados por el sistema para determinar la situación de su inscripción de cursos.
- La oferta de cursos para el periodo 2014-1 para los estudios de pregrado esta publicado en el portal WEB de la institución y se debe consultar por los estudiantes para su proceso de inscripción.
- El estudiante debe conocer su plan de estudios y su desarrollo académico en el plan, de tal forma que pueda planificar cuáles son las asignaturas que cursará en el periodo académico, el plan de estudios se encuentra publicado en cada uno de los Programas Académicos en el portal de UNIAGRARIA.
- La relación de cursos (asignaturas) equivalentes entre los programas académicos de UNIAGRARIA está publicado en el portal WEB y debe ser consultado por el estudiante para definir que equivalencias utilizará en el momento que el curso propio del plan no se encuentre ofertado.

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA UNIAGRARIA

GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

1.4. Atención al estudiante durante inscripciones de cursos

El procedimiento para la inscripción de cursos está definido de manera tal que el estudiante lo pueda realizar por Internet sin acompañamiento.

En caso de tener algún inconveniente con la programación académica debe remitirse al programa correspondiente en donde lo atenderán y orientarán en la solución.

Si el inconveniente presentado hace referencia al ingreso al sistema tanto al portal del estudiante como al sistema académico EPKUA, debe enviar un correo electrónico a <u>soporte.estudiantes@uniagraria.edu.co</u> o comunicarse al 6671515 extensiones 121, 151, 131,221.

En UNIAGRARIA habrá salas de informática disponible para que el estudiante realice el proceso de inscripción en el horario de 8:00 a.m. – 8:00 p.m. de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a.m. – 1:00 p.m.

2. Ingreso al Sistema Académico

Pasos a seguir para el ingreso al Sistema Académico				
Paso	Acción			
1.	Ingreso al Portal de UNIAGRARIA.			
	Ingreso al sitio de Estudiantes dentro del Portal de UNIAGRARIA.			
2.	Remander unversitation addates de colonidat La Wente de Colonidat			
	La institución Organización Programas académicos Investigación Extensión Admisiones Bienestar universitario Biblioteca Publicaciones			

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

Pasos a seguir para el ingreso al Sistema Académico			
Paso	Acción		
3.	Acceso al Sistema Académico EPKUA Una vez autenticado con usuario y contraseña en el Portal del Estudiante en cualquiera de sus páginas podrá encontrar el icono de acceso al sistema académico.		

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de Información	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

Pasos a seguir para el ingreso al Sistema Académico					
Paso	Acción				
4.	Ingres	so y autenticación en e ID Usuario: [Contraseña:]	I sistema académico.	GRARI erde de Colombia Seleccione un idia English Dansk Français Italiano Nederlands Polski Suomi Čeština 한국어 긴개일 繁體中文 UK English	oma: Español Deutsch Français du Canada Maqvar Norsk Portuquês Svenska 日本語 Русский 简体中文 i

2.1. Navegación en el Sistema Académico

La navegación por las opciones que ofrece el Sistema Académico se puede hacer de dos formas:

- Por el menú vertical desplegando ventanas con opciones que nos guían mediante ventanas emergentes hasta la opción que se requiere.
- Por pantalla en donde se muestran las opciones completas con su descripción.

La opción de "Inicio" siempre nos llevará a la pantalla principal.

La opción "Desconexión" debemos utilizarla siempre para salir del sistema.

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

Favoritos Menú Principal > /	Autoservicio		Inicio Añadir a Favoritos	Desconexión
Menú Principal > Autoservicio > Progreso Académ Parmite consultar el informe de pr	Búsqueda Clases/Expl Catálogo Planificación Académica			
Mis Condiciones Acadé Permite consultar las condici	Inscripciones Inscripciones Inscripciones Inscripciones Inscripciones Datos Personales en Campus Registros Académicos	Planificador Academico 'ermite consultar las condiciones académicas.	Consulta Informe Progreso Acad Permite generar y consultar el informe de progreso académico.	
Consulta Informe de Sin Permite solicitar un nuevo inf anteriores solicitudes.	 Progreso Académico/Graduación Convalidaciones Búsqueda 	iolicitudes de Graduación ¹ ermite enviar una solicitud de graduación.	Solicitud de Graduación Permite enviar solicitudes de graduación.	
Consulta Estado de Gra Permite consultar el estado c	Centro de Alumnado Búsqueda en Directorio General			

3. Ingreso al autoservicio del estudiante

Pasos a	Pasos a seguir para el ingreso al autoservicio del estudiante			
Paso	Acción			
	Posterior al ingreso del sistema y ubicado en la siguiente pantalla (esta pantalla puede cambiar de acuerdo a las funcionalidades asignadas a cada usuario del sistema).			
	Esta es la pantalla principal del Sistema Académico y se puede llegar a ella desde la opción "inicio" en la parte superior derecha de la pantalla del sistema.			
	Menú 🔁 🗖 🔀			
1.	Buscar: Mis Favoritos Autoservicio - Cambio de Contraseña - Mis Personalizaciones - Mi Perfil de Sistema - Mi Diccionario - Mis Fuentes Haga clic en la opción Autoservicio			
	▷ <u>Autoservicio</u>			

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT

FECHA: Enero 8 de 2014

3.1. Descripción del centro del alumnado

El centro del alumnado es un espacio de consulta que ofrece el Sistema Académico con información académica, financiera y personal.

Información académica:

- La opción Buscar nos permite realizar búsqueda de clases programadas para recibir inscripciones de estudiantes.
- La opción Plan nos ofrece la posibilidad de planificar la inscripción de cursos a lo largo del tiempo, permitiendo la planificación del desarrollo de los estudios en un programa académico.

Nota: En los periodos académicos (ciclos lectivos) comprendidos entre enero y julio de 2014 no estará disponible esta funcionalidad.

- Inscribir es la opción por la cual se realizará el proceso de inscripción de cursos y se explicará en detalle más adelante en la guía.
- La opción de Mis datos académicos permite consultar información académica del estudiante, estará disponible la consulta de historial de cursos que muestra los desarrollados por cada ciclo y los inscritos en el actual.

Información financiera:

En esta opción se podrá consultar la cuenta del estudiante en donde se mostrará un resumen y el detalle de los cargos del estudiante y su estado de vencimiento, así como también la descripción de cada cargo.

Información personal:

Nos permite consultar y/o modificar datos personales tales como personas de contacto, teléfonos, direcciones, etc.

Retenciones:

Al lado derecho de la pantalla del centro del alumnado, se encuentra el cuadro de retenciones en donde se mostrarán las retenciones o bloqueos que tenga un estudiante producto de alguna situación académica o administrativa.

Para ingresar al centro del alumnado desde la pantalla o la opción del autoservicio haga clic en el menú **Centro del** Alumnado.

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de Información	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

Centro de Alumnado

▼ Información Académica		BÚSQUEDA CLASES
<u>Buscar</u> <u>Plan</u> Inscribir	(i) No se ha inscrito en estas clases.	▼ _{Rtn}
Mis Datos Académicos	carrito compras inscripción 🍺	Sin Retenciones.

4. Inscripción de cursos por "búsqueda de clase"

El Sistema Académico nos permite realizar la inscripción de cursos de tres formas, sin embargo esta guía orienta la inscripción utilizando la opción de **búsqueda de clases**.

Para realizar la inscripción de cursos es necesario conocer previamente la **programación de clases** de esta manera poder realizar la búsqueda por el **código de clase**.

Utilizando el archivo de programación de grupos de clase y la relación de grupos equivalentes publicados en el sitio del estudiante en el portal de UNIAGRARIA, el estudiante debe planificar su inscripción de cursos, antes de incluirla en el sistema académico.

Una vez revisados los archivos y teniendo el código de grupo de clase de cada uno de los cursos (asignaturas) que se desean inscribir, se realizan los pasos descritos a continuación en el Sistema Académico.

	Pasos a seguir para la inscripción de cursos utilizando la opción "búsqueda de clases"					
Paso	Acción					
1.	Ingreso al centro del alumnado. Desde la pantalla o la opción del autoservicio se ingresa al centro del alumnado. Haga clic en el menú Centro del Alumnado					
	Centro de Alumnado					

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

	Pasos a seguir para la inscripción de cursos utilizando la opción "búsqueda de clases"					
Paso	Acción					
	Ingreso a la inscripción desde la pantalla del centro de alumnado. Una vez ubicado en el centro del alumnado, Haga clic en la opción Inscribir					
2	Centro de Alumnado de CESAR					
2.	V Información Académica					
	Buscar Plan (i) No se ha inscrito en estas clases.					
	Mis Datos Académicos Sin carrito compras inscripción ▶ Retenciones.					
	 El Sistema Académico incluye el concepto del carrito de compras en donde se acumulan los grupos de clase de los cursos que se van a inscribir antes de realizar la inscripción correspondiente. En el campo resaltado en el recuadro rojo de la siguiente gráfica se coloca el código del grupo de clase correspondiente al curso que va a inscribir y posteriormente se hace clic en el botón "añadir" 2014 Primer Semestre Pregrado Estudios de Pregrado F.UNIVERSITARIA AGRARIA DE COL 					
	Abierta Cerrada 🛕 Lista Espera					
3.	Añadir a Carrito: 2014 Primer Semestre Pregrado Carrito Compras Introducción Nº Clase Su carrito de compras de inscripciones está vacío. Búsq Clases Su carrito de compras de inscripciones está vacío.					
	Búsqueda Clases Mis Condiciones Académicas Mi Planificador					
	buscar					

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

	Pasos a seguir para la inscripción de cursos utilizando la opción "búsqueda de clases"						
Paso	Acción						
	Añadir clase al "carrito de compras".						
	Para que la clase seleccionada quede añadida al "carrito de compras" se debe dar clic sobre el botón siguiente, resaltado en rojo en la gráfica.						
	Introducciór	ı de Clases					
	1. Selección	de Clases p	ara Añad	lir - Prefer	encias		
	2014 Primer Semestre Pregrado Estudios de Pregrado F.UNIVERSITARIA AGRARIA DE COL						
	Preferencias Cla	se					
4.	INFORMAT 131360	0-1Clase	Abierta	L Espr	Lista Espera si Cu	rso Completo	
	Sesión Sesi	ión Curso Ordina	ria	Nº Permiso			
	Grado Estu	udios de Pregrado	,	Calificación	PLAN DE CALI PREGRADO N	IFICACION UMERICO 3.0	
				Unidades	1.00		
	CANCELAR SIG						
	Sección Compo	nente	Tema	1	Días y Horas	Aula	Instructor
	1 Clase	sala de	sistemas		Jue 10:00a.m 1:00p.m.	Por Determinar	ANGELA LUCIA CORTES PORRAS

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

	Pasos a seguir para la inscripción de cursos utilizando la opción "búsqueda de clases"						
Paso	Acción						
	Confirmación y finalización de añadir al "carrito de compras"						
	Una vez confirmada la primera clase en el carrito de compras se podrán adicionar las siguientes clases, para lo cual se incluye un nuevo código de clase y se repiten las acciones desde el paso 3.						
	Durante el proceso de selec clic en el icono resaltado er	cción, siempre se p i el círculo rojo de l	oodrá eliminar u la gráfica.	ına clase del "	'carrito de	compras" ha	aciendo
	Cuando se haya terminado de incluir las clases en el carrito de compras, continuamos al paso 2 dando clic en el botón resaltado en el cuadro verde de la gráfica y posteriormente finalizamos la inscripción como se muestra a continuación:						
	ECONADMI 105570 se	e ha añadido a su ca	nrrito de compra.				
5.	2014 Primer Semestre Preg	rado Estudios de F	Pregrado F.UNI	VERSITARIA A	AGRARIA DE	COL	
		•	Abierta 🔲 🖸	Cerrada 🔼 🔺	ista Espera		
	Añadir a Carrito:	2014 Primer Seme	stre Pregrado Ca	rrito Compras	T		E.L.L.
	Introducción Nº Clase añadir Búsq Clases	Elim Clase ECONADMI <u>105570-1</u> (1837)	Lun 9:00a.m 11:00a.m.	Por Determinar	Personal	2,00	
	Búsqueda Clases						
	Mis Condiciones Académicas	3					
	O Mi Planificador						
	buscar						
				CONTINU	ar A Paso 2	DE 3	

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO		
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico		
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014		



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

	Pasos a seguir para la inscripción de cursos utilizando la opción "búsqueda de clases"							
Paso	Acción							
	Confirmación de in	Confirmación de inscripción de clases.						
	Una vez añadidas todas las clases al "carrito de compras" se confirma la inscripción como mues gráfica.						no muestra la	
	Introducción	de Clases					n.	
	2. Confirmac	ión de Clases					1	
6	Haga clic en Finalizar Inscripción para que se procese su petición para las clases indicadas a continuación Si no desea añadir las clases, haga clic en Cancelar. 6				Jación.			
		Abierta Cerrada Lista Espera						
	Clase	Descripción	Días/Horas	Aula	Instructor	Unidades	Estado	
	ECONADMI 105570-1 (1837)	GESTION EMPRESARIAL (Clase)	Lun 9:00a.m 11:00a.m.	Por Determinar	Personal	2,00		
	INGEAPLI 105630-1 (1092)	SENSORES INDUSTRIALES (Clase)	ORES Miérc 9:00a.m Por STRIALES V 10:00a.m. Det v 10:00a.m Por 12:00p.m. Det		G. PALACIO	3,00	•	
CANCELAR ANTERIOR FINALIZAR INSCRIPTION					ALIZAR INSCRIPC	CIÓN		

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

	Pasos a seguir para la inscripción de cursos utilizando la opción "búsqueda de clases"						
Paso	Acción						
	Consulta de resultados de inscri	pción.					
	En esta pantalla se muestra el resultado del proceso de inscripción de cursos, se recomienda leer detenidamente los mensajes de cada curso para determinar si la inscripción fue exitosa.						
	En el ejemplo de la gráfica siguiente, se muestra un mensaje que corresponde al evento de inscripción de cursos cursados anteriormente, el mensaje no hace referencia sobre si el curso fue aprobado o no anteriormente, frente a este mensaje el estudiante debe revisar cuidadosamente para no inscribir cursos aprobados con anterioridad, si este fuera el caso, el estudiante debe dar de baja la asignatura (retirar la asignatura de la inscripción). Ver numeral 5 de la guía.						
	Una vez revisados los resultados de la inscripción, se podrán añadir más clases o revisar el horario del estudiante como se indica en la gráfica.						
	Introducción de Clases						
	3. Consulta de Resultados						
/	Consulte en el siguiente informe de estado las confirmaciones y errores de inscripción:						
	2014 Primer Semestre Pregrado Estudios de Pregrado F.UNIVERSITARIA AGRARIA DE COL						
	~	Inscripción correcta.	irse la cla				
	Clase	Mensaje	Estado				
	ECONADMI 105570	Correcto: Esta clase ya se ha añadido a su horario.	 Image: A start of the start of				
	INGEAPLI 105630	Mensaje: Ya ha asistido a esta clase. Una vez obtenida una calificación en este curso ha de someterse a las posibles reglas de repetición. Compruebe que esta clase se aplica a sus estudios.					
		MI HORARIO DE CLASES AÑADIR OT	RA CLASE				

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de Información	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

	Pasos a seguir para la	inscripción de cursos utilizando la opción "búsqueda de clases"					
Paso	Acción						
	Cruce de horarios.						
	El Sistema Académico controla los cruces de horarios en el momento de finalizar la inscripción de la clase de un curso y generará un mensaje como el que se muestra en la gráfica.						
	Si se produce un mensaje como este, el estudiante debe ir al carrito de compras con la opción "añadir otra clase" o a la pestaña de opción "inscribir" en la parte superior de la pantalla.						
7.1	2014 Primer Semestre Pre	2014 Primer Semestre Pregrado Estudios de Pregrado F.UNIVERSITARIA AGRARIA DE COL					
	✓ Inscripción correcta. ★ Error: no pudo añadirse la						
	Clase	Mensaje	D				
	CIENBASI 211570	Error: No puede añadir esta clase, ya que se produce un conflicto de horas con la clase 1092. Seleccione otra clase.					
		MI HORARIO DE CLASES AÑADIR OTRA CLA	SE				
	Sin cupo disponible curso	cerrado.					
7.2	Si el mensaje en la consult disponible) se debe buscar	a de resultados hace referencia a que la clase se encuentra completa (sin otro grupo de clase u otro curso (asignatura) equivalente.	cupo				

5. Baja (retiro) de cursos.

El estudiante puede retirar cualquier curso o asignatura luego de haber completado su proceso de inscripción, a continuación se explica el procedimiento para realizar la baja (retiro) de asignatura:

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

Pasos a s	Pasos a seguir para la baja (retiro) de cursos						
Paso	Acción						
	Ingreso a la pantalla de inscripción. Ubicado en el centro del alumnado, hacer clic en la opción inscribir.						
1.	Centro de Alumnado de CESAR Información Académica Buscar Plan Inscribir Mis Datos Académicos Inscribir Mis Datos Académicos carrito compras inscripción						
2.	Selección de opción para Baja. Buscar Plan Inscribir Mis Datos Académicos mi horario de clases introducción baja cambio edición información ciclo Introducción de Clases 1. Selección de Clases para Añadir						

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de Información	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

Pasos a s	asos a seguir para la <mark>baja (retiro) de cursos</mark>								
Paso	Acción								
3.	Selección de cursos para Baja. En la siguiente pantalla se muestran todos los cursos inscritos hasta el momento, se debe seleccionar de los registros mostrados cuales son los cursos que se darán de baja, haciendo clic en la casilla de la columna seleccionar y posteriormente hacer clic en el botón de Baja de Clases Seleccionadas, como se muestra en la siguiente gráfica: Buscar Plan Inscribir Mis Datos Académicos mi horario de clases introducción baja cambio edición Baja de Clases I								
			✓ ¹ r	nscrito 🛞 Ba	aja 🖌	Lista Espera			
	Seleccionar	Clase	Descripción	Días/Horas	Aula	Instructor	Unidades	Estado	
		<u>SEGLENGU</u> 191040-2 (1555)	INGLES IV (Clase)	Jue 11:00a.m 1:00p.m. Mart 11:00a.m 1:00p.m.	Por Determinar Por Determinar	M. AVILA		~	
		<u>SEGLENGU</u> 191050-1 (1568)	INGLES V (Clase)	Jue 6:00p.m 8:00p.m. Sáb 2:00p.m 4:00p.m.	Por Determinar Por Determinar	Personal		•	
		SOCIOHUM 220110-1 (1133)	TEORIA DEL CONOCIMIENTO (Clase)	Miérc 3:00p.m 5:00p.m.	Por Determinar	A. PUELLO	2,00	×	
						BAJA CLASE	S SELECCIONADAS]

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de Información	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

Pasos a	Pasos a seguir para la <mark>baja (retiro) de cursos</mark>						
Paso	Acción						
	Confirmación de Baja. Se muestra pantalla de confirmación, por favor hacer clic en Finalizar Baja.						
	Baja de Clase	s			_ 1-2	-3	
 4. 2014 Primer Semestre Pregrado Estudios de Pregrado F.UNIVERSITARIA AGRARIA DE COL 				en			
					lista Espera		
	Clase	Descripción	Días/Horas	Aula	Instructor	Unidades	Estado
SEGLENGU 191040-2 (1555) INGLES IV (Clase) Jue 11:00a.m 1:00p.m. Por Determinar Mart 11:00a.m 1:00p.m. Por							*
	CANCELAR ANTERIOR FINALIZAR BAJA						

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de Información	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014



GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE CURSOS EN LA HERRAMIENTA DE PEOPLE SOFT

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA: Enero 8 de 2014

Pasos a s	asos a seguir para la baja (retiro) de cursos				
Paso	Acción				
5.	a para confirmar el resultado de la Mis Datos Académicos edición información ciclo 1 - 2 - 3 r Errores para DE COL				
	Clase	Baja correcta.	X Error:	no pudo darse de baja l	
	SEGLENGU 191040	Correcto: Esta clase ya	se ha eliminado de su h	norario.	
			м	I HORARIO DE CLASES	

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
JOSÉ JULIAM ALVARADO ALZATE Asistente Registro y Control Académico	ELÍAS JOSÉ BRUGES POLO Gerente Técnico Centro de Sistemas de	PILAR GAITÁN CASTIBLANCO Directora Registro y Control Académico
Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014	Enero 8 de 2014