

B- Normas Generales

- El presente proceso se sustenta en el marco del Plan de Implementación de Nuevas Metodologías y Procedimientos que apuntan a la optimización de recursos y la simplificación de procesos.
- Los Códigos de Solicitud: estarán conformados por el número de Cédula de Identidad del alumno y cuatro dígitos aleatorios, divididos por un guión (-) Ej.: 1111111 - 2222.
- El pin de los alumnos se compone de 5 (cinco) caracteres, una parte numérica y una parte alfabética. Ej.: 2222X **Su divulgación y utilización es de responsabilidad única y exclusiva del alumno**. Dicho pin le servirá hasta finalizar el CPI.
- Todos los campos a llenar son obligatorios.
- Los alumnos del Curso de Nivelación deberán estar al día en el pago de su cuotas para poder inscribirse y quedan exentos del pago del arancel.
- Los postulantes externos, para poder inscribirse, no deberán tener una deuda pendiente (pago del arancel del primer parcial) y deben abonar el arancel correspondiente al segundo parcial.
- En cada periodo del Curso de Admisión al CPI, los alumnos deberán cargar sus datos en un Link en la página Web de la FIUNA, que generará una confirmación a su email incluyendo su pin correspondiente.



Objetivo:	DESCRIBIR SEGUNDO EX CPI	EL P XAME	ROCESO N PARCLA	DE AL DI	INSCRIP EL CURSC	CIONES DE AD	PARA MISIÓN	EL AL
C- Procedimiento								

Paso 1: Pre – Inscripción en la Web.

- a) El alumno o el postulante externo ingresa a la página web de la FIUNA, en el Acceso Directo ingresa en Admisión a la FIUNA y luego en Consulta de Notas.
- b) Ingresa su número de cédula de identidad con su pin y accede al sistema. En el campo Pre Inscripciones ingresa en Exámenes de Admisión al CPI.
- c) Completa todos los campos solicitados. Tiene una opción de vista previa antes de confirmar la Pre Inscripción.
- d) Registra, imprime y firma la Solicitud la Pre Inscripción.

Paso 2: Verificación de Saldo y Pago en Caja.

- a) El alumno o el postulante externo acude a la Caja, entrega su Solicitud de Pre Inscripción.
- b) El cajero verifica si es alumno o postulante externo.
- c) Si es alumno, verifica que esté al día en el pago de sus cuotas, si lo esta da su V°B° en la Solicitud de Pre – Inscripción, si no lo esta cobra las cuotas pendientes y luego da su V°B° en la Solicitud de Pre – Inscripción.
- d) Si es postulante externo cobra el importe del arancel, genera el Recibo de Dinero cuyo original entrega y da su V°B° en la Solicitud de Pre – Inscripción.

Paso 3: Confirmación de la Inscripción.

- a) El alumno o el postulante externo acude a Atención al Alumno, entrega la solicitud de Pre Inscripción con el V°B° del cajero.
- b) El funcionario de Atención al Alumno recibe la impresión de la solicitud, ingresa en Agregar Postulante.
- c) Luego ingresa el código de solicitud.
- d) Verifica los datos de la carga efectuada.
- e) Selecciona las asignaturas.
- f) Confirma e imprime el comprobante de la Inscripción.
- g) Entrega al alumno el comprobante de la Inscripción.

D- Diagrama (Anexo 1)



Anexo 1.





Carga el código y verifica los datos.

Confirma, imprime y entrega la Inscripción.

A CONTRACT OF A	Facultad de Ingeniería UNA	PARAGUAY BICENTENARIO
Realizado por:	Manual de Procedimientos	Procedimiento Nro.
O&M	2012	











31/03/2011 14:45











31/03/2011 14:50

[Cerrar]



31/03/2011 14:51

[Cerrar]





http://www.ing.una.py/webmail/?_task=mail&_action=get&_mbox=INBOX&_uid=308&_part=4&...

[Cerrar]

31/03/2011 14:51

Caja.



1 de 1



31/03/2011 14:52