

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Toluca

Instituto Tecnológico de Toluca

Manual para la aplicación "Registro Aspirante Distancia Propedéutico (Aspirante)"

Coordinación de Desarrollo de Sistemas

29 de enero de 2018









Índice

Objetivos
Introducción4
Ingresando a la aplicación
Datos Personales del Aspirante 8
Datos Domiciliarios del Aspirante10
Datos Escolares del Aspirante12
1. Datos de Bachillerato Cursado por el Aspirante12
2. Estudios Realizados
3. Lugar donde se realizó el último grado de estudios 14
Herramientas tecnológicas
Datos Laborales del Aspirante16
Adjuntar Documentos del Aspirante 17
Actualizar y visualizar estatus de Documentos del Aspirante19
Adjuntar Voucher de Pago del Aspirante21
Recuperar ficha









Objetivos

Presentar de manera clara y ordenada el uso correcto de la aplicación "Registro Aspirante Distancia Propedéutico" con el fin de proveer al usuario las herramientas necesarias para llevar a cabo operaciones en dicho aplicativo.



Av. Tecnológico S/N, Col. Agrícola Bellavista, C.P. 52149, Metepec, Estado de México. Tels. Dirección (01722) 208 7205, Subd. Académica 208 7207, Subd. de Planeación 208 7206, Subd. Administrativa 208 7208, Conmut. 208 72 00 e-mail: info@toluca.tecnm.mx, www.toluca.tecnm.mx





Introducción

Es importante conocer el funcionamiento de una aplicación previo a su uso, muchas aplicaciones (programas) cuentan con un manual que explica detalladamente las herramientas que contiene dicho programa, explicando al usuario como puede hacer un uso adecuado de ellas, además de las funciones que estas pueden proveer al mismo.

Por lo mencionado anteriormente, realizar un manual de una aplicación le da al usuario la facilidad de uso, o bien las herramientas para realizar algún procedimiento específico en la aplicación.









Ingresando a la aplicación

Para ingresar a la aplicación, ejecute el navegador web de su preferencia y acceda al link de la convocatoria. (Se recomienda el uso de Google Chrome).

Registro Nuevo Ingreso, moualidad a Distancia	Opdones -
Registro de Aspirantes	
Estimado (a) aspirante a la carrera de Ingenieria Industrial modalidad a distancia del Toluca (ITTol).	Instituto Tecnológico de
Para nuestra institución se entiende como educación a distancia, la educación totalmente en línea, apoyada con u disponible las 24 horas del día, en la cual podrán encontrar todos los necursos y actividades, gestionados por agrendizaje.	na plataforma virtual la cual está un docente, necesarios para su
Para formar parte de nuestra Institución en el próximo ciclo escolar es requisito indispensable acreditar el cur	rso propedéutico en línea.
Sea bienvenido(a) al registro para el curso propedéutico en línea, para realizar de manera optima este procer mano los siguientes elementos y/o documentos:	so, es necesario que tenga a la
Clave CURP (consultar aque) Clave de bachillerato de procedencia (consultar aque) Tipo de bachillerato de procedencia Cantificado de bachillerato (loscaneado en formato PDF) Arta de nacionario loscaneado en formato PDF) Tipo de sangre	
Es importante recordarle que la cuenta de correo que ingrese deberá ser veridica y de uso personal debido a le enviarán notificaciones e indicaciones relativas al proceso que está a punto de iniciar.	que durante la convocatoria se
Importante	
Es responsabilidad del aspirante que todos los datos de su registro sean verificios. Al inclar su registro aspot que ha labito la información anterior y que está contorne con sus táminos. Pars cublyver dos a osciarodo, folgas a la Coordinadio de Edecadedo a Distancia: w Email: cep industrial@bluca.acon nn: Tome en cuenta que sa responsabilidad del aspirante cumplir con todas las tapas de este processo lo contrario su solicidor estri cedar. Los estas de estas processo lo contrario su solicidor esrá restazata. Una vez finataciós su registro, cederá resitaza la carga del comprotamie de pago en el módulo. "Regi mediante un archivo en formato PDF con un tamaño no mayor a 1MB.	para finalizar su registro, de istrar Comprobante de Pago",
Por favor, para iniciar el proceso de registro seleccione "he leido la información", y a continuación de ciic en	n el botón de "aceptar".
He leído esta información.	

Fig. 1 Pantalla de inicio 'Registro Aspirante Distancia Propedéutico' (Pt. 1)

Clave de bachilines de procedencia (consultar aqui) Top de bachilines de procedencia Conficado de bachilinaria (escanasão en formato PDP) Acta de nacimento (escanasão en formato PDP) Top de sangre	
Es importante recordarle que la cuenta de correo que ingrese deberá ser verídica y de uso personal debido a que durante la convocatoria se le enviarán notificaciones e indicaciones relativas al proceso que está a punto de iniciar.	
Importante	
Es responsabilidad del asprante que todos los datos de su registro san variáticos. A Initiar su registro sarget que ha Milo la información aratrar y que astá conforme con sus térmitos. Teste de la confectiva de la	
Por favor, para iniciar el proceso de registro seleccione "he leído la información", y a continuación de clic en el botón de "aceptar".	
🗷 He leído esta información.	
© Aceptar	
Instituto Tecnológico de Toluca I www.ittoluca.edu.mx Instituto Tecnológico da Toluca - Alamone deseños exercados 8 2017	
SEP	
SECENSIA DE EDUCIÓN FÓRICA	
Av. Tecnológico sín. Fraccionamiento La Virgen Metepec, Edo. De México, México C.F. S7149 Tel. (53) (723) 20 87 2 00	
de la la la (De alla face Alexala en la Dista a sile Dasa)	- 1(411(D(-0)

Fig. 2 Pantalla de inicio 'Registro Aspirante Distancia Propedéutico' (Pt. 2)

Se muestra una pantalla principal, la cual contendrá información y una breve introducción sobre el proceso de registro al curso propedéutico a distancia, lea detalladamente y posteriormente de clic en el recuadro que se encuentra debajo









de la ventana ^{resta leido esta información.} finalmente de clic en el botón con la leyenda "Aceptar" Aceptar (ver Fig. 2) la aplicación le mostrara una ventana emergente (ver Fig. 3).

Re linerarisdiqui at registre de la present correcto electrónico presento que state se el linetatulo y una registre de la seguindadas de que se encuentar de linetatulo y una registre ater angen información ater angen información ater el linetatulo y una registre ater angen información ater angen información ater angen información ater el linetatulo y una registre ater angen información ater angen información ater angen información ater el linetatulo y una de la presento que state a de la monocataloría se una del adaptante que todos de las tragentes manarias de las tragentes de las trades de la
For furger ingresses to come electronic site and marked of community of an execution is the initiation of the instance of the initiation of the initiat
Cerrero electrónico: errepublicacione: encaracione: enconecorac
Estimation medificacione
Importance Ventana emergence a data stratere sus todas to datas de surgitor sam veridas: to a caracción cristingo a la Coordinación de Starcova a Distance: 12 a datas de la datas de la datas de la datas de la descada a Distance: 12 a datas de la datas de la datas de la datas de la descada a Distance: 12 a datas de la datas de la datas de la descada a Distance: 12 a datas de la datas de la datas de la descada a Distance: 12 a datas de la datas de la datas de la datas de la descada a Distance: 12 a datas de la descada a Distance: 12 datas de la datas de l
Upper la del aspirante que todos los docos de su registro sean variáticos. to aspera que ha tálico la información analisor y que selá cuando a Distancia: 12: 007100 en 1000 y 3001 • Email Construinte que todos los docos de su registro sean variáticos. 12: 007100 en 1000 y 3001 • Email Construinte que todos los docos de su registro sean variáticos. • Email Construinte que todos los docos de su registro sean variáticos. • Email Construinte que todos los docos de su registro sean variáticos. • Email Construinte que todos los docos de su registro sean variáticos. • Email Construinte que todos los docos de su registro de su registro de sete proceso para finalizar su registro. de los controls que a responsabilidad del aspirante cumplir con todos las talepas de este proceso para finalizar su registro. de los controls nos doctudes aste relacados. • Dans de registro de final de los docos de registro selecciones "he leido la información", ya continuación de cice en el bostin de "seagtar". • Per favor: paras intoar el proceso de registro selecciones "he leido la información", ya continuación de cice en el bostin de "seagtar". • Per favor: paras intoar el proceso de registro selecciones "he leido la información". • Per favor: paras intoar el proceso de registro selecciones "he leido la información". • Per favor: paras intoar el proceso de registro selecciones "he leido la información". • Per favor: paras intoar el proceso de registro selecciones "he leido esta información".
Canada di pas andi ordeni suburi y suano Canada di pas andi passa di conservato compliti con todas las etapas de este proceso para finalitar su registro, de lo constrario su solicitud este interhazada. Conservato su solicitud este interhazada del comprobante de pago en el indiculo "Registrar Comprobante de Pago", mediante un archivo en formato PDF con un tamaño no mayor a MB: Por favor, para inicar el proceso de registro seleccione "he leido la información", y a continuación de cilo en el bodin de "aceptar". Withe leido esta información.
Por favor, para iniciar el proceso de registro seleccione "he leido la información", y a continuación de dio en el botón de "aceptar". 31 He leido esta intormación.
Por favor, para intotar el proceso de registro seleccióne "he leido la información", y a continuación de clic en el botón de "sceptar". 19 fer leido esta información.
He leido esta información.
● Axeptar
Instituto Tecnológico de Toluca (www.ittoluca.edu.mx Instituto Tecnológico de Toluca - Agunos derechos reservados 0 2017
SEP

Fig. 3. Ventana emergente para el ingreso del correo personal.

En la ventana emergente se solicitará el ingreso de su correo personal, con el que realizará el proceso de registro de educación a distancia (ver Fig. 3). El correo ingresado no podrá modificarse después.

Una vez ingresado el correo, de clic en el botón "Aceptar" Se le enviara un email con un enlace en el que podrá continuar con el registro de sus datos (ver Fig. 4).*

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA	TOLUCA
Instituto Tecnológico de Toluca		
Aspirante:		
Completa el formato de registro de inscripción accediendo a l para tu expediente por lo que es de vital importancia que no p	a liga incluida en este mensaje; la información que nos proporciones será tratada de forma co resente errores.	nfidencial y utilizada
Una vez concluyas tu registro recibirás un correo donde podra recordando revisar siempre la bandeja de correo no deseado (ás obtener tu preficha de registro , por lo que te pedimos permanezcas atento a tu bandeja de (spam).	correo electrónico,
Para continuar <u>haz clic aquí.</u>	Enlace para continuar con el registro	
	SEP	
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN FÚBLICA	

Fig. 4. Correo recibido, con enlace para el registro.











Fig. 5 Error al ingresar un correo ya registrado.

*NOTA: Si ya ingresó su correo en la convocatoria, automáticamente se desplegará un mensaje que le impedirá que siga con el registro de sus datos (ver Fig. 5).







Control of the second s

Datos Personales del Aspirante

Una vez que ingrese al enlace que le llego por correo, puede empezar con el registro de sus datos para el curso propedéutico a distancia.

En la primera ventana que aparece, ingrese sus datos personales **(ver Fig. 6)**. En dicha ventana se encontrará un campo destinado al "Correo Personal", el cual no podrá ser modificado y mostrará el correo anteriormente registrado.

Cada uno de los campos deberán ser llenados de forma manual, con la información solicitada.

	TECNOLÓGICO NACIO INSTITUTO TECNOLÓ	DNAL DE MÉXICO GICO DE TOLUCA	2	
Registro Nuevo Ingreso: Modalidad a	Distancia		Opciones -	
Datos Personales				
Nombre(s): Nombre Aspirante Pals de nacimiento;	Apellido Paterno: Apellido Paterno Estado de nacimiento:	Apellido Materno: Apellido Materno Municipio de nacimiento:		
Buscer Q. Localidad de nacimiento:	Buscar Q	Buscar Fecha de Nacimiento:	Q	Compo dostinado al
Edad:	Sexo:	Tipo de Sangre:	T	correo personal
Capacidad Diferente:	Estado Civil: O -Seleccione- V	Número de hijos:		
Telefono Particular:	Celular: 0 722-123456789	Correo electrónico:		

Fig. 6. Ingreso de datos personales.

Para ingresar su país, estado, municipio y localidad, de clic en la lupa que se encuentra a lado de estos campos, en donde se desplegará una ventana con una lista de países, estados, municipios y localidades (dependiendo del campo que se eligió) para que seleccione el elemento que corresponde. (Ver Fig. 7) y posteriormente de clic en el botón "Aceptar" Aceptar. Sólo se podrá seleccionar un campo de la lista.

Busoar:	Busear:
ID_PA18	NOMBRE_PAI8
AFG	Afganistán
ALB	Albania
JEU	Alemania
\SM	American Samoa
ND	Andorra
AGO	Angola
AIA.	Angula
ата	Antigua Y Barbuda
INT	Antilas Neerlandesas
NTA.	Antărtida
Nostrar 10 🔻 registros	

Fig. 7 Despliegue de listado para opciones de país.



Av. Tecnológico S/N, Col. Agrícola Bellavista, C.P. 52149, Metepec, Estado de México. Tels. Dirección (01722) 208 7205, Subd. Académica 208 7207, Subd. de Planeación 208 7206, Subd. Administrativa 208 7208, Conmut. 208 72 00 e-mail: info@toluca.tecnm.mx, www.toluca.tecnm.mx



*NOTA: Si su nacionalidad NO es "Mexicana" (el país de nacimiento NO es México), la aplicación automáticamente llenará los campos de "Estado", "Municipio", "Localidad" y "CURP" (ver Fig. 8). Este último es un documento que se genera para ciudadanos mexicanos.

Pals de nacimiento:			Estado de nacimiento:			Municipio de nacimiento:		
-	Albania	Q	0	Extranjero	Q		Extranjero	Q
Localidad de nacimiento:			d de nacimiento: CURP:					
Localid	lad de nacimiento:		CURP			Fecha	de Nacimiento:	

Fig. 8 Caso de la nacionalidad extranjera de un aspirante.

Para los campos de "Sexo", "Tipo de Sangre", "Capacidades Diferentes", "Estado Civil" y "Número de hijos" se desplegará una lista en el mismo campo con diferentes opciones donde sólo podrá elegir una opción (ver Fig. 9).

Edad:	Sexo:	Tipo de	e Sangre:
21	曫 Masculino 🗸	•	0+
Capacidad Diferente:	Estado Civil:	Númer	Seleccione
🗞 Ninguna 🗸	Soltero ~	*	A-
Telefono Particular:	Celular:	Correo	AB+
C 7222169731	0 7225122954	0	АВ- В+
			B-
			0+
os de dirección particular			0-

Fig. 9 Lista con los tipos de sangre existentes.









Datos Domiciliarios del Aspirante

Pais:			Estado	0:		Munici	pio:	
	México	Q		Mexico	Q		Toluca	a
Localidad: 111 Toluca De Lerdo Q		Coloni	Colonia:			Calle:		
Númer	o Exterior:		Núme	ro Interior:		Codigo	Postal:	
#	28		#	28-A		#	50160	

Fig. 10 Ingreso de Domicilio actual.

En esta ventana se encuentran los campos necesarios para ingresar los datos domiciliarios del aspirante (ver Fig. 10).

Al igual que en los datos personales, se encuentran campos como "País de Domicilio", "Estado de Domicilio", "Municipio de Domicilio" y "Localidad de Domicilio", los cuales, al dar clic en la lupa al lado de dichos campos, mostrarán una ventana emergente con una lista de los países, estados, municipios y localidades registrados (ver Fig. 7).

Solo se podrá seleccionar un elemento de la lista.

Si el país de domicilio es diferente a "México" NO será necesario que ingrese el estado, municipio y localidad, ya que automáticamente la aplicación lo hará.

Al terminar el llenado de los datos, de clic en el botón "Siguiente" Siguiente , emergerá una ventana para verificar que los datos ingresados son correctos (ver

Fig. 11). Posteriormente de clic en el botón que lo mandara al siguiente apartado para ingresar los datos escolares del aspirante.

ar:	() Confirmar Datos			×	
	Por favor confirma que los d	atos	registrados estén de manera correcta.		
ór	Nombre(s):	4	erick		l
I	Apellido Paterno:	ŧ	cuevas		I
	Apellido Materno:	4	contreras		
De	CURP:	-	CUCE960727HMCVNR03		
	Telefono fijo:	¢	7222169731		
l	Celular:	٥	7225122954		
	Email:	٥	orlando30449@mailbox52.ga		
			 Aceptar Cancela 	ır	

Fig. 11 Ventana emergente para verificar datos.



Av. Tecnológico S/N, Col. Agrícola Bellavista, C.P. 52149, Metepec, Estado de México. Tels. Dirección (01722) 208 7205, Subd. Académica 208 7207, Subd. de Planeación 208 7206, Subd. Administrativa 208 7208, Conmut. 208 72 00 e-mail: info@toluca.tecnm.mx, www.toluca.tecnm.mx





S Faltan datos por ingresar.	
Revisa que los campos marcados contengan información.	
	Aceptar

Fig. 12 Error de campo vacío en el registro.

Es importante que no se deje ningún campo en blanco, de lo contrario NO se podrá continuar con el registro (ver Fig. 12).









Datos Escolares del Aspirante

Duttoo	Escolares										
Bachil	illerato de Procedenc	ia									
Pais	is:		Estad	io:				Escuela			
•	Buscar	Q	0	Buscar		(Q		Buscar		Q
Tipo	o Escuela:		Perio	do inicio:	Period	o fin:		Promed	io del Bachillerato:		
-	-Seleccione	~	*	MM/AAAA	*	MM/AA	AA	1 ¹ / ₉	90		
Busc	lios realizados car: Grado E	Buscar: Cédula	\$	Buscar: Periodo Inicio	¢	Buscar: Per	iodo Fin		Buscar: Escuela		
				Sin reg	istros.			Ŧ		~	
Lugar do	onde se realizó el ulti	mo grado de estudios		Sin reg	istros.			v		+	Û
Lugar do Pais:	onde se realizó el ulti	mo grado de estudios	Estado	Sin reg	istros.			Munic	pio	+	Û
Lugar do Pais:	onde se realizó el ulti Buscar	mo grado de estudios	Estado	Sin reg Buscar	istros.		Q	Munic	pio Buscar	+	0
Lugar do Pais:	onde se realizó el ulti Buscar escuela:	mo grado de estudios	Estado Go ¿Has e	Sin reg Buscar Studiado en un sis	istros. stema es	colar abi	Q erto?	Munic	pio Buscar tas horas dispone	+ 🖪	Q al día?

Fig. 13 Ingreso de datos escolares.

Se deben ingresar los datos escolares **(ver Fig. 13)** divididos en tres secciones "Datos del Bachillerato de procedencia del Aspirante", "Estudios Realizados" y "Lugar donde se realizó el último grado de estudios".

1. Datos de Bachillerato Cursado por el Aspirante

chillera	to de Procedencía					
País:			Estado:		Escuela:	
	Buscar	Q	Suscar	Q	Buscar	Q
Tipo Es	cuela:		Periodo inicio:	Periodo fin:	Promedio del Bachillerato:	
	Seleccione	~	✓ MM/AAAA	✓ MM/AAAA	1 ¹ / ₉ 90	

Fig. 14 Datos de bachillerato de procedencia.

Muy importante que en esta sección se ingresen los datos del bachillerato realizado y finalizado de manera satisfactoria anteriormente. (Ver Fig. 14).

Para ingresar su país, estado, escuela y tipo de escuela, de procedencia de

bachillerato, de clic en la lupa que se encuentra a lado de estos campos, en donde se desplegará una ventana con una lista de países, estados, escuelas y tipo de escuela, (dependiendo del campo que se eligió) para que seleccione el elemento que corresponde. Sólo se podrá seleccionar un campo de la lista.









2. Estudios Realizados

En esta sección se deben introducir los estudios superiores al Bachillerato (Licenciatura, Maestría, Doctorado u otro Bachillerato) que haya realizado* (ver Fig. 15).

Buscar:	,	Buscar:		Buscar:		Buscar:		Buscar:	
Grado	Æ	Cédula	\$	Periodo Inicio	\$	Periodo Fin	\$	Escuela	¢
				Sin regis	tros.				
									+
Fia. 1	5 A	partado	oar	a el ingr	eso	o de estu	ıdi	os realiz	zado

*NOTA: NO es obligatorio el llenado de esta sección, si el solicitante solo ha realizado el bachillerato.

Para agregar el estudio de clic en el botón¹, donde se mostrará una nueva fila a la tabla y podrá agregar los datos correspondientes (ver Fig. 16).

Buscar:		Buscar:	Buscar:	Buscar:	Buscar:	
Grado	Æ	Cédula	\$ Periodo Inicio	\$ Periodo Fin	\$ Escuela	÷
Seleccione	Q					

Fig. 16 Nuevo registro en la tabla de "Estudios Realizados

En la primera columna seleccione de una lista que se desplegará en el mismo campo, el grado de estudio que realizó (ver Fig. 17).

Buscar:	Buscar:	Buscar:	Buscar:	Buscar:	
Grados Escolares					×
Buscar:		Buscar:			
	ID_NIVEL		ESTU	DIOS	
2		Licenciatura			
3		Maestría			
4		Doctorado			
Mostrar 10 v regi	stros			< Anterior 1 Si	guiente >
				Cancelar	Aceptar

Fig. 17 Lista de grados escolares.

A continuación, ingrese de forma manual el nombre de la institución y el periodo de inicio y fin del estudio realizado. Para estos dos últimos se mostrará un calendario desplegable del mismo campo, seleccione el mes y año exacto en el que empezó y concluyó el estudio (ver Fig. 18).







erio	do inicio:		Perio	do fin:		Promedi
*	«	20	18	»	14	↓ ¹ ₉
	Ene	Feb	Mar	Abr		
	May	Jun	Jul	Ago		
¢	Sep	Oct	Nov	Dic	riodo Fin 06/2017	¢
	~					

Fig. 18 Calendario.

Concluido el ingreso de datos del estudio correspondiente, de clic en el botón "Guardar" . Si desea realizar un nuevo registro de clic de nuevo en el botón y realice los pasos anteriores. Si se equivocó al ingresar algún registro o desea eliminar un registro, de clic sobre el registro correspondiente y posteriormente de clic en el botón "Eliminar".

3. Lugar donde se realizó el último grado de estudios

En la siguiente sección se ingresan los datos donde el aspirante realizó su último grado de estudios (ver Fig. 19).

aloi			Estado	0		Munici	pio	
	Buscar	Q	0	Buscar	Q		Buscar	Q
Tipo de	escuela:		¿Has (estudiado en un sistema e	scolar abierto?	¿Cuan	tas horas dispone para es	tudiar al día?
	Seleccione	\sim	⇒	Seleccione	\sim	0	Seleccione	`

Fig. 19 Sección "Lugar donde se realizó el último grado de estudios"

Al igual que en los datos personales y el domicilio, debe seleccionar un país de

una lista mostrada en la ventana emergente dando clic en la lupa Que se encuentra al lado de los campos "País", "Estado" y "Municipio"* (ver Fig. 7). Únicamente podrá seleccionar un país de la lista.

Pais:			E	stado)		Municip	io	
	España	Q		0	Extranjero	Q		Extranjero	Q

Fig. 20 Selección de país distinto a "México".

*NOTA: Si el país seleccionado NO es México, la aplicación se encargará de llenar el campo de "Estado" y "Municipio" (ver Fig. 20).









Para continuar ingrese de manera manual el tipo de escuela donde estudió, el número de horas disponibles para estudiar y seleccione si ha estudiado en un sistema abierto o no (ver Fig. 19).

Al finalizar el registro de esta sección de clic en el botón ^{O Siguiente} que lo mandara al siguiente apartado ("Herramientas tecnológicas y datos laborales")

Si quiere regresar a la primera ventana de registro, de clic en el botón "Anterior"

Herramientas tecnológicas

En la siguiente parte del registro, debe seleccionar las herramientas tecnológicas que maneja e ingresar los datos laborales. Dichas herramientas están divididas en dos tipos: "Internet" y "Microsoft Office". **(Ver Fig. 21).**

Microsoft Office:	Internet:	
Word	e-mail	
Excel	Chat	
Powerpoint	Twitter	
Outlook	Skype	
Ni una de las anteriores	Navegadores	
	Ni una de las anteriores	

Fig. 21 Sección "Herramientas tecnológicas que maneja".

Debe dar clic en el recuadro que se encuentra enseguida de la herramienta que maneja, aparecerá una palomita identificando la herramienta (ver Fig. 22).

erramientas Tecnológicas									
rñala las herramientas que sepas maneja	r.								
Microsoft Office:		Internet:							
Word	\checkmark	e-mail							
Excel	\checkmark	Chat							
Powerpoint	\checkmark	Twitter							
Outlook		Skype							
		Navegadores							

Fig. 22 Selección de casillas.

*NOTA: NO es necesario seleccionar todas las herramientas. Únicamente se seleccione las que realmente maneje.







Datos Laborales del Aspirante

Para continuar con el ingreso de datos al curso propedéutico a distancia se deben ingresar los datos laborales del aspirante (ver Fig. 23).

¿Actu	almente laboras?		Nombr	e de la empresa		Pais:			
	-Seleccione-	~		Empresa			Buscar	Q	
Estad	0		Munici	Municipio:			Localidad:		
0	Buscar	Q		Buscar	Q	•	Buscar	Q	
Colon	ia:		Calle			Codigo	Postal		
9	Colonia		ŧ	Calle		#	50505		
No. Ex	xterior		No. Inte	erior		Actual	mente te desempeña	s como:	
#	Número Exterior		#	Número Interior			Buscar	Q	
Horas	s de trabajo a la semana		Tipo de	e horario		Años d	le Antigüedad:		
0	Horas de Trabajo		0	-Seleccione-	~	#	Años de Antigüeda	đ	
Corre	o Empresarial:								
@	Correo Empresarial								

Fig. 23 Ventana para el Ingreso de Datos Laborales del Aspirante.

Importante, en la sección "¿Actualmente Laboras?" (Ver Fig. 23). Al seleccionar la opción "NO", la aplicación deshabilitará los siguientes campos, permitiéndole continuar con el proceso.

Si selecciona la opción "SI", continúe con el ingreso de datos, cada uno de los campos deberán ser llenados de forma manual, ingresando la información que se le solicita (ver Fig.23).

Al igual que en los casos anteriores, debe seleccionar un país de la lista en la

ventana emergente que se muestra al dar clic en la lupa que se encuentra al lado de los campos "País", "Estado", "Municipio" y "Localidad"* (ver Fig. 7). Recuerde que solo podrá seleccionar un país de la lista.

*NOTA: Si el país que seleccionó NO es México, automáticamente la aplicación deshabilitará y llenará los campos de "Estado", "Municipio" y "Localidad" (ver Fig. 20).

Además de los campos anteriores, también debe seleccionar de la lista que se muestra en los campos "Actualmente se desempeña como" y "Tipo de Horario" la opción que corresponda.

Una vez concluido el registro de datos en esta ventana debe dar clic en el botón "Siguiente" para pasar a la siguiente ventana.





Av. Tecnológico S/N, Col. Agrícola Bellavista, C.P. 52149, Metepec, Estado de México. Tels. Dirección (01722) 208 7205, Subd. Académica 208 7207, Subd. de Planeación 208 7206, Subd. Administrativa 208 7208, Conmut. 208 72 00 e-mail: info@toluca.tecnm.mx, www.toluca.tecnm.mx









Adjuntar Documentos del Aspirante

Por último, adjunte dos documentos a la aplicación para poder continuar con el registro al curso propedéutico a distancia (Acta de Nacimiento y Certificado de Bachillerato) (ver Fig. 24). Estos documentos deben adjuntarse a la aplicación en formato PDF y con un tamaño máximo de 1 MB.

Registro de Aspirantes			
Selecciona los archivos co	orrespondie	ntes, recordando que cada documento debe estar en formato PDF y el ta	amaño no puede ser mayor a 1 Megabyte.
Cargar Document	os		
	Certif	cado de Bachillerato	
		No se ha seleccionado ningún archivo.	Examinar
	Acta	le Nacimiento	
		No se ha seleccionado ningún archivo.	Examinar
			A Astariar
			G Anterior Finalizar Registro

Fig. 24 Sección para subir documentos.

Para adjuntarlos de clic en el botón

ecciona los archivos	orrespondientes, recordando que cada documer	to debe estar en formato PDF y el tamaño no puede s	ser mayor a 1 Megabyte.				
Cargar Docume	tos						
	Certificado de Bachillerato						
	Certificado_Bachillerato_YTM.	pg Examinar	Vista Previa				
	Acta de Nacimiento	Acta de Nacimiento					
	Acta de nacimiento.JPG	Examinar	Vista Previa				
			Einalizar Dogistra				

Fig. 25 Documentos cargados.

Una vez cargados los documentos (ver Fig. 25) de clic en el botón	l
para finalizar el registro.	



Fig. 26 Ventana registro finalizado.





Finalizar Registro

Finalizado el registro (ver Fig. 26) se mandará un correo para generar su ficha (ver Fig. 27).

Instituto Tecnológico de Toluca

Estimado aspirante de Educación a Distancia: Ha concluido satisfactoriamente su registro. Por favor haga clic en el siguiente enlace para visualizar su preficha. <u>Generar Ficha</u>.

Nota: Recuerde imprimir su ficha ya que será necesaria para realizar tramites posteriores. Gracias.

Fig. 27 Correo para generar ficha.



SECRETARÍA DE Educación pública



Actualizar y visualizar estatus de Documentos del Aspirante

Existe la posibilidad que el administrador no haya aprobado los documentos anteriormente adjuntos por diferentes razones, por lo que debe visualizar el estatus y en dado caso de ser rechazados adjuntar una nueva versión que cumpla con las especificaciones establecidas. Para ello debe direccionarse a la página principal de la convocatoria (ver Fig. 1) y dar clic en el botón de "Opciones" posicionado en la esquina superior derecha el cuál le dará diferentes opciones (ver Fig. 28).



Una vez dado clic en el botón "Opciones" debe seleccionar "Actualización de Documentación", esto lo redirigirá a una nueva ventana **(ver Fig. 29).** En donde tendrá que ingresar el número de ficha anteriormente generado y mandado a su correo.

Registro	Nuevo Ingreso: Modalidad a Distancia	Opciones -
Actualizar I	Documentación	
	Aspirante:	
	En éste módulo podrá actualizar los documentos solicitados (certificado de bachillerato y acta de nacimiento) en cas que éstos hayan sido rechazados, recordando que dichos archivos deberán ser enviados en formato PDF, con tamaño no mayor a 1 Megabyte.	ode 1 un
	Realiza los siguientes pasos: • Selecciona la opción por la cual realizarás la búsqueda de tu registro. • Seleccionar el archivo que reemplazará al documento rechazado. • Hacer clic en "Actualizar Documentación".	
	Deberás estar al pendiente de tu correo electrónico, ya que a través de este medio se te notificará si la actualización documentación fue aceptada.	de la
	► INDD0046 EBuscar por Ficha	•

Fig. 29 Actualizar documentación

Al ingresar el número de ficha y dar clic en el botón se desplegará la información del aspirante (ver Fig. 30), en el cual se podrá visualizar el estatus del documento en cuestión y las observaciones anexadas por el administrador, en dado caso de que el documento sea rechazado este se podrá cargar de nuevo

dando clic en el botón











br	Nombre(s):		Apellido Paterno:		Apellid	Apellido Materno:		
LERICK		•	+ CUEVASQ		CONTRERAS			
CURP:			Fecha de Nacimiento:		Correc	Correo electrónico:		
CUCE270796HMCVNR03		#	27/07/1996		alexis_viv@send22u.info			
arrer	a Seleccionada:				Ficha			
INGENIERIA INDUSTRIAL A DISTAN		JSTRIAL A DISTANC	AIA		#	# INDD0046		
IC) de Documento	Nombre de Docur	mento	Estatus	Observacion	nes	Descarga	
		CERTIFICADO DE DACHI	LLERATO	U			*	
	2	ACTA DE NACIMIENTO		0			*	

Fig. 30 Información del aspirante.







Adjuntar Recibo de Pago del Aspirante

Aceptada la documentación subida anteriormente se le mandará un correo con el recibo generado el cual deberá pagar antes de la fecha límite.

Una vez realizado el pago correspondiente, debe adjuntar a la aplicación el recibo de pago como comprobante. Dicho archivo que adjuntará deberá ser en formato PDF y tamaño máximo de 1 MB.

Para adjuntarlo a la aplicación debe dirigirse a la página principal de la convocatoria (ver Fig. 1) y posteriormente dar clic en el botón "Opciones" posicionado en la esquina superior derecha en donde aparecerán diferentes opciones (ver Fig. 28).

Seleccione "Registrar comprobante de pago" y esta opción lo redirigirá a una ventana en la cual debe ingresar su ficha antes mandada a su correo y se desplegará el apartado "información del aspirante" (ver Fig. 31) con la opción de mandar el comprobante de pago.

ormación del Aspirante		
lombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
ERICK	• CUEVASQ	CONTRERAS
CURP:	Fecha de Nacimiento:	Correo electrónico:
CUCE270796HMCVNR03	27/07/1996	@ alexis_viv@send22u.info
Carrera Seleccionada:		Ficha:
INGENIERIA INDUSTRIAL A DIS	TANCIA	# INDD0046
Estatus del comprobante de pago:		
Los documentos anteriores (cert	ificado de bachillerato y acta de nacimien	ito) aún no han sido aprovados.

Fig. 31 Información del aspirante (adjuntar recibo de pago).







Recuperar ficha

Existe la posibilidad de que el aspirante pierda su ficha.

Para recuperarla debe direccionarse a la página principal de la convocatoria (ver Fig. 1) y dar clic en el botón de "Opciones" posicionado en la esquina superior derecha el cuál le dará diferentes opciones (ver Fig. 28) seleccione "Recupera Pre ficha" y será redirigido a una nueva ventana en la cual se le mostrara la opción de buscar por CURP o correo con el que se registró (ver Fig. 32).

ar Ficha					
Aspir	ante:				
En caso para ge	o de perder tu ficha de reg eneraria nuevamente.	jistro, ingresa tu CURP o coi	rreo electrónico con el qu	ie te registraste en el s	istema
IMPOR Es fund ficha es	TANTE: lamental que tengas tu pr la identificación oficial que	reficha a la mano para cualo e te acredita como aspirante	quier trámite previo a tu ex preinscrito.	amen de admisión, ya	que la
1	CURP del Aspirante			🔳 Buscar por CURP	•

Al ingresar el correo o CURP y dar clic en el botón Buscar por Email Se desplegara el documento con la ficha.





