

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	3
Introducción	4
Ingresando a la aplicación	5
Datos Personales del Aspirante	8
Datos Domiciliarios del Aspirante	10
Datos Escolares del Aspirante	12
1. Datos de Bachillerato Cursado por el Aspirante	12
2. Estudios Realizados	13
3. Lugar donde se realizó el último grado de estudios	14
Herramientas tecnológicas	15
Datos Laborales del Aspirante	16
Adjuntar Documentos del Aspirante	17
Actualizar y visualizar estatus de Documentos del Aspirante	19
Adjuntar Voucher de Pago del Aspirante	21
Recuperar ficha	22

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.



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).

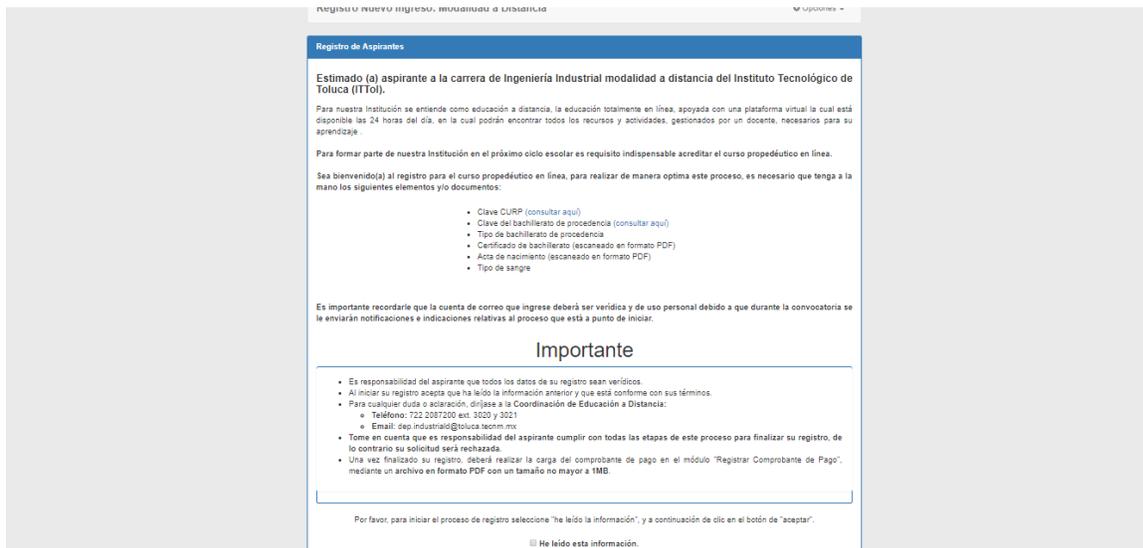


Fig. 1 Pantalla de inicio 'Registro Aspirante Distancia Propedéutico' (Pt. 1)

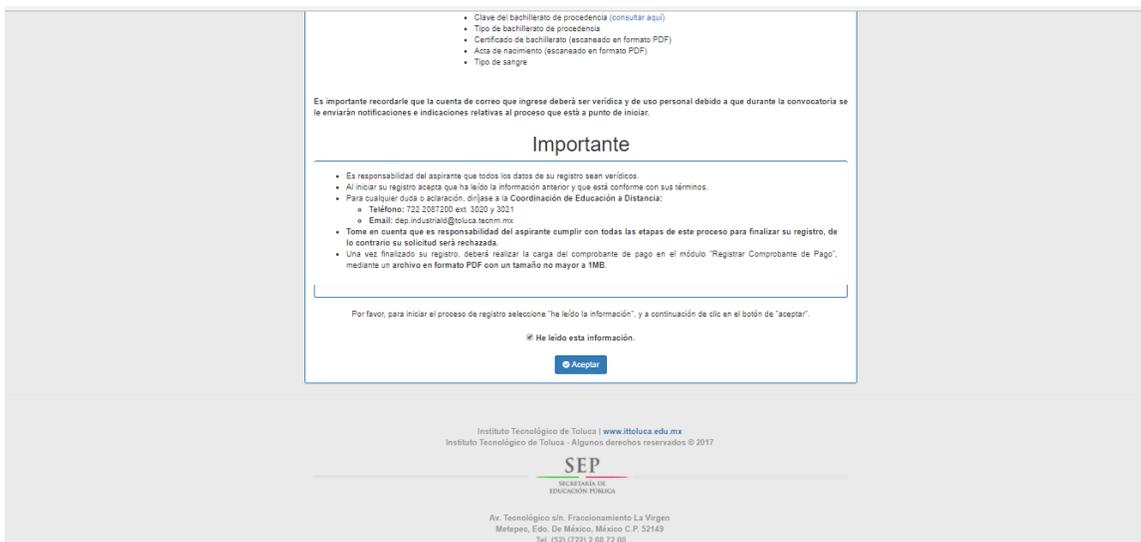


Fig. 2 Pantalla de inicio 'Registro Aspirante Distancia Propedéutico' (Pt. 2)

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 He leído 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).

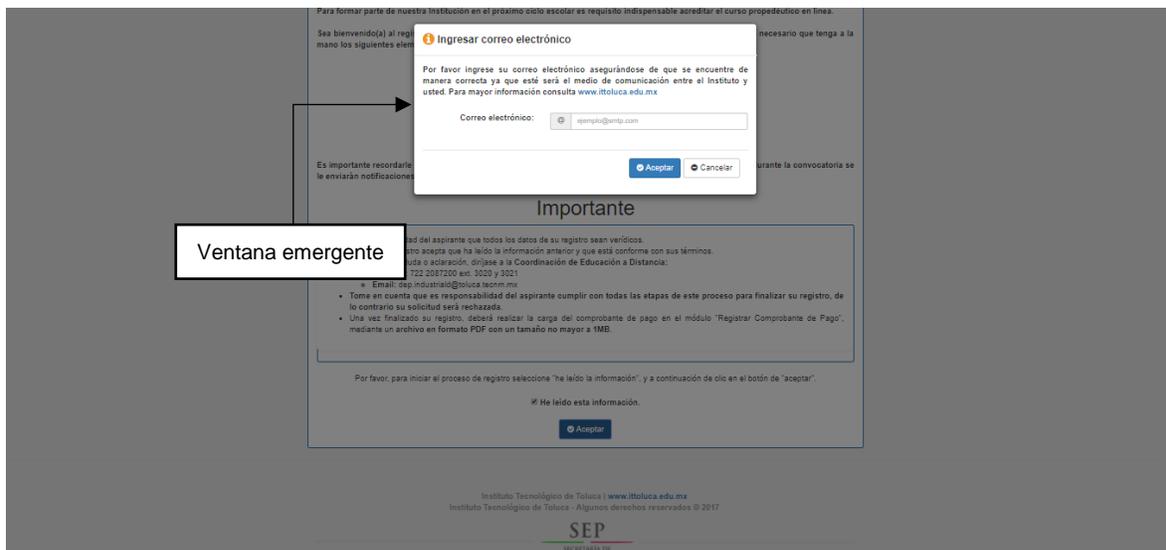


Fig. 3. Ventana emergente para el ingreso del correo personal.

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” Aceptar se le enviara un email con un enlace en el que podrá continuar con el registro de sus datos (ver Fig. 4).*



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).**

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.

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” . Sólo se podrá seleccionar un campo de la lista.

ID_PAIS	NOMBRE_PAIS
AFG	Afganistán
ALB	Albania
DEU	Alemania
ASM	American Samoa
IND	India
AGO	Angola
AIA	Anguila
ATG	Antigua Y Barbuda
ANT	Antillas Neerlandesas
ATA	Antarctica

Fig. 7 Despliegue de listado para opciones de país.

***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.**



País de nacimiento: Albania

Estado de nacimiento: Extranjero

Municipio de nacimiento: Extranjero

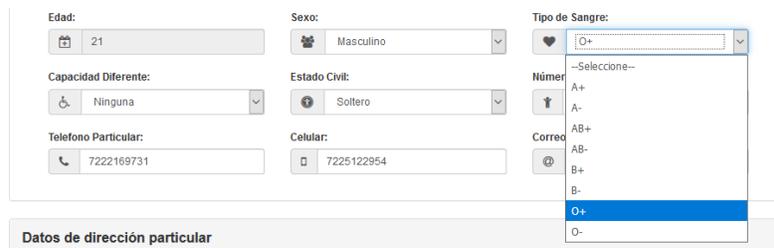
Localidad de nacimiento: Extranjero

CURP: EXTRANJERO

Fecha de Nacimiento: 01/01/2000

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: 21

Sexo: Masculino

Tipo de Sangre: O+

Capacidad Diferente: Ninguna

Estado Civil: Soltero

Número: [desplegado]

Telefono Particular: 7222169731

Celular: 7225122954

Correo: [desplegado]

Datos de dirección particular

Fig. 9 Lista con los tipos de sangre existentes.

Datos Domiciliarios del Aspirante

Datos de dirección particular

País: México	Estado: Mexico	Municipio: Toluca
Localidad: Toluca De Lerdo	Colonia: Santa Ana Tlapaltitlan	Calle: Francisco I madero
Número Exterior: # 28	Número Interior: # 28-A	Código Postal: # 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” , 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.

Confirmar Datos

Por favor confirma que los datos registrados estén de manera correcta.

Nombre(s):	erick
Apellido Paterno:	cuevas
Apellido Materno:	contreras
CURP:	CUCE960727HMCVNR03
Telefono fijo:	7222169731
Celular:	7225122954
Email:	orlando30449@mailbox52.ga

Fig. 11 Ventana emergente para verificar datos.

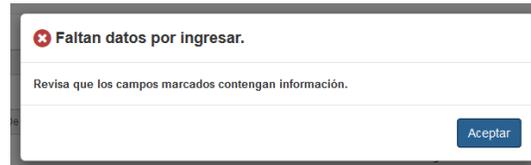


Fig. 12 Error de campo vacío en el registro.

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

Formulario de Datos Escolares del Aspirante. Sección 1: Bachillerato de Procedencia. Campos: País (buscar), Estado (buscar), Escuela (buscar), Tipo Escuela (seleccionar), Período inicio (MM/AAAA), Período fin (MM/AAAA), Promedio del Bachillerato (90). Sección 2: Estudios realizados. Campos: Grado, Cédula, Período inicio, Período Fin, Escuela. Sección 3: Lugar donde se realizó el último grado de estudios. Campos: País (buscar), Estado (buscar), Municipio (buscar), Tipo de escuela (seleccionar), ¿Has estudiado en un sistema escolar abierto? (seleccionar), ¿Cuántas horas dispone para estudiar al día? (seleccionar).

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

Formulario de Datos de Bachillerato de Procedencia. Campos: País (buscar), Estado (buscar), Escuela (buscar), Tipo Escuela (seleccionar), Período inicio (MM/AAAA), Período fin (MM/AAAA), Promedio del Bachillerato (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**).

Estudios realizados

Buscar:	Buscar:	Buscar:	Buscar:	Buscar:
Grado	Cédula	Periodo Inicio	Periodo Fin	Escuela

Sin registros.

+ [Icono de documento] [Icono de borrar]

Fig. 15 Apartado para el ingreso de estudios realizados.

***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 botón **+**, donde se mostrará una nueva fila a la tabla y podrá agregar los datos correspondientes (**ver Fig. 16**).

Estudios realizados

Buscar:	Buscar:	Buscar:	Buscar:	Buscar:
Grado	Cédula	Periodo Inicio	Periodo Fin	Escuela
Seleccione				

+ [Icono de documento] [Icono de borrar]

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**).

Grados Escolares

ID_NIVEL	ESTUDIOS
2	Licenciatura
3	Maestría
4	Doctorado

Mostrar 10 registros

< Anterior 1 Siguiente >

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**).

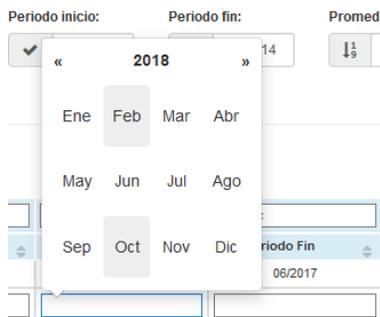


Fig. 18 Calendario.

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**).

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.

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**).

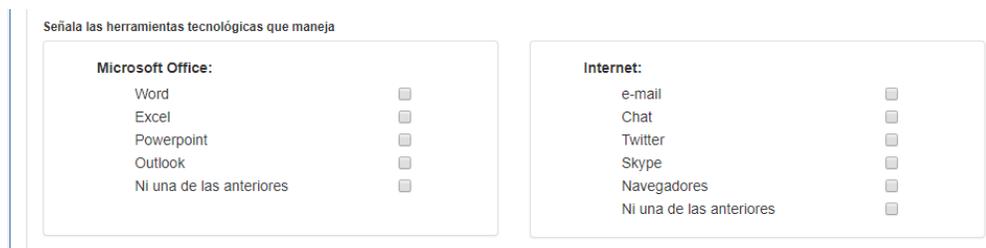
Al finalizar el registro de esta sección de clic en el botón  que lo mandara al siguiente apartado (“Herramientas tecnológicas y datos laborales”)

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**).



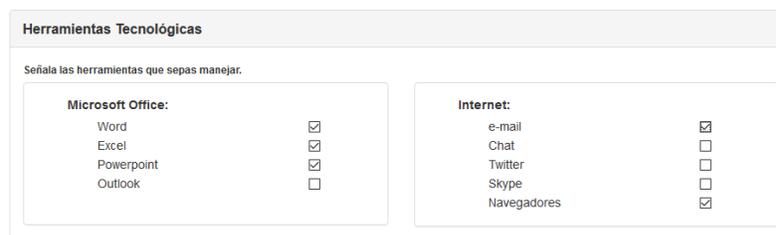
Señala las herramientas tecnológicas que maneja

Microsoft Office:	
Word	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>
Ni una de las anteriores	<input type="checkbox"/>

Internet:	
e-mail	<input type="checkbox"/>
Chat	<input type="checkbox"/>
Twitter	<input type="checkbox"/>
Skype	<input type="checkbox"/>
Navegadores	<input type="checkbox"/>
Ni una de las anteriores	<input type="checkbox"/>

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**).



Herramientas Tecnológicas

Señala las herramientas que sepas manejar.

Microsoft Office:	
Word	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>

Internet:	
e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Chat	<input type="checkbox"/>
Twitter	<input type="checkbox"/>
Skype	<input type="checkbox"/>
Navegadores	<input checked="" type="checkbox"/>

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).

Formulario de Datos Laborales del Aspirante. El formulario contiene los siguientes campos:

- ¿Actualmente laboras?: Menú desplegable con la opción "-Selecione-".
- Nombre de la empresa: Campo de texto con un ícono de edificio.
- País: Campo de texto con un ícono de bandera y un botón "Buscar".
- Estado: Campo de texto con un ícono de ubicación y un botón "Buscar".
- Municipio: Campo de texto con un ícono de edificio y un botón "Buscar".
- Localidad: Campo de texto con un ícono de ubicación y un botón "Buscar".
- Colonia: Campo de texto con un ícono de ubicación.
- Calle: Campo de texto con un ícono de edificio.
- Código Postal: Campo de texto con un ícono de # y el número "50505".
- No. Exterior: Campo de texto con un ícono de # y el texto "Número Exterior".
- No. Interior: Campo de texto con un ícono de # y el texto "Número Interior".
- Actualmente te desempeñas como: Campo de texto con un ícono de persona y un botón "Buscar".
- Horas de trabajo a la semana: Campo de texto con un ícono de reloj y el texto "Horas de Trabajo".
- Tipo de horario: Menú desplegable con la opción "-Selecione-".
- Años de Antigüedad: Campo de texto con un ícono de calendario y el texto "Años de Antigüedad".
- Correo Empresarial: Campo de texto con un ícono de correo y el texto "Correo Empresarial".

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Anterior" (con un ícono de flecha hacia atrás) y "Siguiente" (con un ícono de flecha hacia adelante).

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

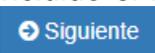
Importante, en la sección “¿Actualmente Laboras?” (Ver Fig. 23). Al seleccionar la opción “NO”, la aplicación deshabilitará los siguientes campos, permitiéndole continuar con el proceso.

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.

Si quiere regresar a la ventana de registro, de clic en el botón “Anterior” .

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.

Fig. 24 Sección para subir documentos.

Para adjuntarlos de clic en el botón

Examinar...

Fig. 25 Documentos cargados.

Una vez cargados los documentos (**ver Fig. 25**) de clic en el botón

Finalizar Registro

Fig. 26 Ventana registro finalizado.

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. [Generar Ficha](#).

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

Fig. 27 Correo para generar ficha.

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**).

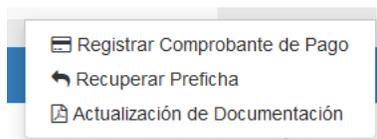


Fig. 28 Opciones

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.

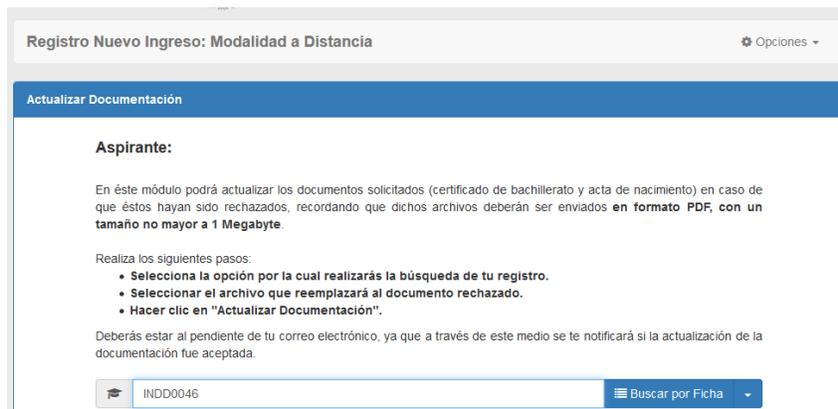


Fig. 29 Actualizar documentación

Al ingresar el número de ficha y dar clic en el botón **Buscar por Ficha** 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 **Enviar Archivo(s)**

INDD0046 Buscar por Ficha

Información del Aspirante

Nombre(s): ERICK
Apellido Paterno: CUEVASQ
Apellido Materno: CONTRERAS

CURP: CUCE270796HMCVNR03
Fecha de Nacimiento: 27/07/1996
Correo electrónico: alexis_viv@send22u.info

Carrera Seleccionada: INGENIERIA INDUSTRIAL A DISTANCIA
Ficha: INDD0046

ID de Documento	Nombre de Documento	Estatus	Observaciones	Descarga
1	CERTIFICADO DE BACHILLERATO	!		
2	ACTA DE NACIMIENTO	!		

[Enviar Archivo\(s\)](#)

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.



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**).

Recuperar Ficha

Aspirante:

En caso de perder tu ficha de registro, ingresa tu **CURP** o **correo electrónico** con el que te registraste en el sistema para generarla nuevamente.

IMPORTANTE:
Es fundamental que tengas tu preficha a la mano para cualquier trámite previo a tu examen de admisión, ya que la ficha es la identificación oficial que te acredita como aspirante preinscrito.

Fig. 32 recuperar ficha.

Al ingresar el correo o CURP y dar clic en el botón se desplegará el documento con la ficha.

alexix_viv@send22u.info

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA

Ficha: **INDD0046**

01/02/2018

Datos personales:

Nombre: ERICK CUEVASQ CONTRERAS
Carrera solicitada: INGENIERIA INDUSTRIAL A DISTANCIA
Modalidad: Distancia
Correo: alexix_viv@send22u.info
Dirección: fuente de ninfas 31 21 32142

Fig. 33 Recuperación de ficha.