



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
SAN MIGUEL DE ALLENDE
"Educación, Tecnología y Servicio"

Manual de Usuario Venta de Fichas en Línea UTSMA

Fecha: [05/02/2025]

Contenido

Introducción.....	3
Solicitar una ficha	4
Pre-registro de aspirante TSU.....	5
Campus y Carrera.....	6
Información Personal	8
Datos del Domicilio	10
Datos del Padre o Tutor del Aspirante.....	12
Datos Generales del Aspirante.....	12
Datos de Escuela de Procedencia del Aspirante	14
Información Importante.....	17
Almacenar el Pre-registro.....	18
Datos de Acceso	20
Continuar una solicitud previa.....	20
Panel de Control del Usuario	22
Menú del Usuario.....	22
Cerrar Sesión del Usuario.....	22
Agregar Pago.....	23
Comprobante de Pago Rechazado.....	25
Comprobante de Pago Aceptado	28
Mi Ficha.....	29
Preguntas Frecuentes.....	30
Aspirantes No Aceptados.....	31
Solicitar Otra Ficha	33
Agregar Pago	35
Mi Ficha	35
Glosario.....	37

Introducción

El presente documento ejemplifica el uso del sitio web para la Venta de Fichas en Línea para que los futuros aspirantes cuenten con una guía rápida, sencilla y comprensible para que conozcan o resuelvan dudas sobre el funcionamiento del sitio web.

En el presente manual de usuario se puede ver la liga para iniciar sesión y conocer el menú del usuario, así como un breve resumen de lo contenido en cada una de las pestañas y ejemplos de cada una de las funciones del sitio web.

Es necesario resaltar que los datos utilizados en el presente manual de usuario son ficticios.

Solicitar una ficha

Al entrar al sitio web de la Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende puede solicitar una ficha de admisión al seguir los links que se encontraran activos únicamente en el periodo de venta de fichas. El primer paso nos llevará a la siguiente ventana del sitio web para Ventas de Ficha en Línea:

Bienvenid@, te recomendamos leer detenida y cuidadosamente la siguiente información, contiene las instrucciones precisas y costos para solicitar una ficha en la Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende.

#AdmisionesUTSMA2025

¡Solicita tu ficha ahora!
Costo de la ficha: \$285.00
El pago se realiza en una sucursal de BANCOMER.

Solicitud de Ficha en Línea

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Registrarte en el sitio web mediante correo electrónico. (Automáticamente se genera un código llamado Datos de Acceso)	Ingresando con el Folio y la Contraseña generados en el paso anterior. Descarga la Referencia de Pago, realiza el pago de tu Ficha siguiendo las instrucciones de la Referencia de Pago.	Espera la Validación de tu pago, e imprime el documento Mi Ficha	Espera instrucciones vía correo electrónico para tu aplicación de examen de admisión.

Para solicitar una ficha de admisión en línea debe tomar en cuenta el procedimiento y los requisitos:

1. Completar el formulario de pre-registro. (Se generará un documento con sus datos de acceso)
2. Imprime el documento que contiene los datos de acceso al panel del aspirante (folio y contraseña).
3. Inicia sesión en el panel de control del aspirante y descarga tu referencia de pago.
4. Realiza el pago en sucursal de BANCOMER.
5. Espera a que tu pago sea validado y procede a imprimir tu ficha.
6. Espera instrucciones vía correo electrónico para tu aplicación de examen de admisión.
7. Presentate al examen.

Solicitar ficha de admisión
Continuar una solicitud previa
Descargar el Manual de Usuario
Imprimir Instrucciones

Ilustración 1 Pantalla Información Sobre Fichas de Admisión

En esta pantalla puede apreciar la información más relevante para la solicitud de una ficha, es decir contiene los requisitos específicos para solicitar una ficha en la UTSMA, muestra información sobre el costo y el lugar en el cual se debe realizar el pago y la documentación necesaria para realizar el trámite y el formato en el cual es necesario presentar la información. Menciona además las dos formas de solicitar una ficha de admisión es decir presencial o en línea, si se decide solicitar una ficha de admisión en línea nos presenta dos opciones, la primera Solicitar ficha de admisión en línea y la segunda Continuar una solicitud previa.

Esta pantalla nos muestra los pasos para obtener ficha en línea, nos muestra un diagrama explicando cómo funciona el proceso para obtener una ficha de admisión, además al final del diagrama cuenta con un breve resumen del proceso para una mejor comprensión del mismo, en la pantalla se puede observar en la parte superior derecha e inferior izquierda un botón con la leyenda *Comenzar* que nos permite avanzar al pre-registro, pero también muestra un letrero rosa con la leyenda *Imprimir Instrucciones* que nos permite imprimir directamente a nuestra impresora o guardar el archivo como PDF para tenerlo posteriormente y revisar la información sobre el proceso.

Al final de cada pantalla aparece un pie de página que nos puede ser muy útil:



Ilustración 2 Pie de Página

Pre-registro de aspirante TSU

Al continuar con la solicitud de la ficha en línea es recomendable que tengas los documentos solicitados para obtener la ficha puesto que son útiles para llenar los campos del pre-registro de aspirantes, la pantalla se ve de la siguiente manera:

Ilustración 3 Formulario de Pre-registro de Aspirante TSU

A continuación se explican cada una de las pestañas.

Campus y Carrera

En esta sección se debe tomar en cuenta que los mensajes que aparezcan serán muy importantes puesto que nos pueden informar sobre posibles problemas con el tiempo restante para realizar adquirir nuestra ficha para presentar el examen de admisión.

Al seleccionar por ejemplo una carrera que tiene todavía más de 3 días de diferencia para presentar el examen de admisión nos mostrara un mensaje similar al siguiente:



Campus y Carrera.

Campus:
SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL) ▼

Programa Educativo:
TSU GASTRONOMIA ▼

#AdmisionesUTSMA2018

La fecha del próximo Examen de Admisión que puedes obtener en Línea es: sábado, 23 de diciembre de 2017 tienes 17 días para completar el proceso. Le recordamos que existen penalizaciones por retraso en las entregas

Ilustración 4 Formulario Pre-registro Campus y Carrera

Aquí nos indica cuantos días tenemos disponibles para realizar el proceso completo y obtener nuestra ficha y el pase de ingreso al examen pero debemos recordar que este proceso se puede tardar y debemos hacerlo lo más pronto posible.

Si tenemos menos de 3 días para el día del examen nos presenta un mensaje similar al siguiente:



Campus y Carrera.

Campus:
SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL) ▼

Programa Educativo:
TSU TURISMO AREA HOTELERIA ▼

#AdmisionesUTSMA2018

Existe una fecha de examen para el próximo: viernes, 08 de diciembre de 2017.

Para obtener una Ficha de Examen de Admisión para esta fecha le recomendamos [acudir directamente a las oficinas del campus de su elección](#) para agilizar el trámite, en caso que decida continuar con el proceso en línea le informamos que en caso de no completar el proceso antes del plazo establecido, **es probable que se le asigne una fecha posterior para aplicación.**

Ilustración 5 Formulario Pre-registro Campus y Carrera Menos de 3 Días

Puesto que el trámite de solicitud en línea se puede demorar más de 3 días se solicita que acudan personalmente a realizar el trámite para agilizarlo, también indica si hay fechas disponibles posteriormente o no.

Al intentar solicitar una ficha para un programa educativo que no tiene exámenes activos nos muestra una leyenda que nos indica esta situación:



Campus y Carrera.

Campus:
DOCTOR MORA (UNIDAD ACADEMICA) ▼

Programa Educativo:
TSU MECATRONICA AREA AUTOMATIZACION ▼

Lo sentimos por el momento no se encuentran activos exámenes.

Ilustración 6 Formulario Pre-registro Campus y Carrera Sin Examen Activo

Si decidiéramos dar clic en el botón Continuar sin importar esta advertencia nos será imposible avanzar puesto que nos aparecerá un mensaje indicándonos nuestro error:

Lo sentimos debes corregir 1 campo. Cuenta con un mensaje de color rojo que te permitirá identificar el problema.

1. Campus y Carrera

2. Información Personal

3. Datos del Candidato

4. Datos del Padrino Tutor

5. Datos Generales

6. Datos de Escuela de Procedencia

7. Información Importante

Campus y Carrera.

Campus:
DOCTOR MORA (UNIDAD ACADÉMICA)

Programa Educativo:
TSU MECATRONICA AREA AUTOMATIZACION

Lo sentimos por el momento no se encuentran activos exámenes.

Puedes preguntar en el Departamento de Servicios Escolares si próximamente habrá exámenes para la carrera seleccionada.

Cancelar Continuar

Ilustración 7 Formulario Pre-registro Campus y Carrera Sin Examen Activo 2

Si observamos detenidamente apareció un mensaje en la parte inferior de la leyenda anteriormente mencionada, también apareció un mensaje en la parte superior del formulario, y nuestro índice de lado izquierdo cambio de color a un color rojo que nos muestra que en esta sección tenemos un campo que corregir.

En caso de que esto ocurra es recomendable llamar al departamento de Servicios Escolares (los datos se encuentran en el pie de página) para que ellos nos orienten.

Debemos poner atención a los mensajes puesto que estos nos informaran siempre.

Información Personal

Al continuar en el pre-registro del aspirante se procede a completar la información personal del aspirante, esta sección contiene recuadros como el que se puede apreciar en Apellido Materno para orientarnos sobre la información que debemos completar en cada sección, igual que en la parte anterior si intentamos continuar sin brindar la información correspondiente se generara un mensaje de notificación en cada campo que se encuentre incorrecto lo cual nos permitirá ubicarlo más rápidamente:

1. Campos y Cierre

2. Información Personal

3. Datos del Comercio

4. Datos del Padre o Tutor

5. Datos Generales

6. Datos de Cuenta de Provisión

7. Información Importante

Datos Personales del Aspirante.

Apellido Paterno:

Debe escribir la información como aparece en su acta de nacimiento.

CURP:

Comes Electrónica:

Nombre:

Estado Civil:

- SELECCIONA -

Confirma Comes Electrónica:

Sexo: M F

Teléfono de Casa:

¿Presenta alguna discapacidad?:

Sí No

Edad:

Teléfono Celular:

Tipo de Seguro Médico:

IMSS POPULAR

Ninguno de los anteriores

Folio del Seguro:

Volver

Continuar

Ilustración 8 Formulario Pre-registro Información Personal

Datos del Domicilio

En este apartado es necesario completar la información de domicilio del aspirante, y es muy importante seguir con el orden marcado puesto que la información seleccionada nos permite seguir completando la información de manera correcta.

Datos del Domicilio del Aspirante.

País:

Estado:

Municipio / Condado:

Colonia o Localidad / Ciudad: ⚙️ **Agregar**

Código Postal:

Zona:

Dirección:

Ilustración 9 Formulario Pre-registro Datos del Domicilio

En caso de no contar con una Colonia o Localidad (México) o Ciudad (USA) podemos hacer uso del botón ⚙️ **Agregar** cuyo funcionamiento se muestra a continuación:



Agregar

Tomando en cuenta tus selecciones anteriores agregaras una ubicación a:

HOUSTON, TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA

CROCKETT

Guardar Cerrar

Ilustración 10 Formulario Pre-registro Agregar Lugar

Al dar clic en el botón se utilizará la información seleccionada en las selecciones de los tres campos anteriores, por lo cual nos mostrara en una ventana alterna dicha información y nos

permitirá agregar el lugar nuevo, es necesario que el lugar no exista puesto que crear redundancias está prohibido.

Al dar clic en Guardar recibiremos un mensaje para verificar que continuamos o cancelar el agregar:



Ilustración 11 Formulario Pre-registro Confirmar la Inserción de Lugar

Si seleccionamos la opción de verificar no permite modificar el nombre del lugar y dar clic en el botón de Guardar nuevamente para dar clic en Si... Continuar, al hacer esto y si todo el proceso se completa de manera correcta nos mostrará el siguiente mensaje:

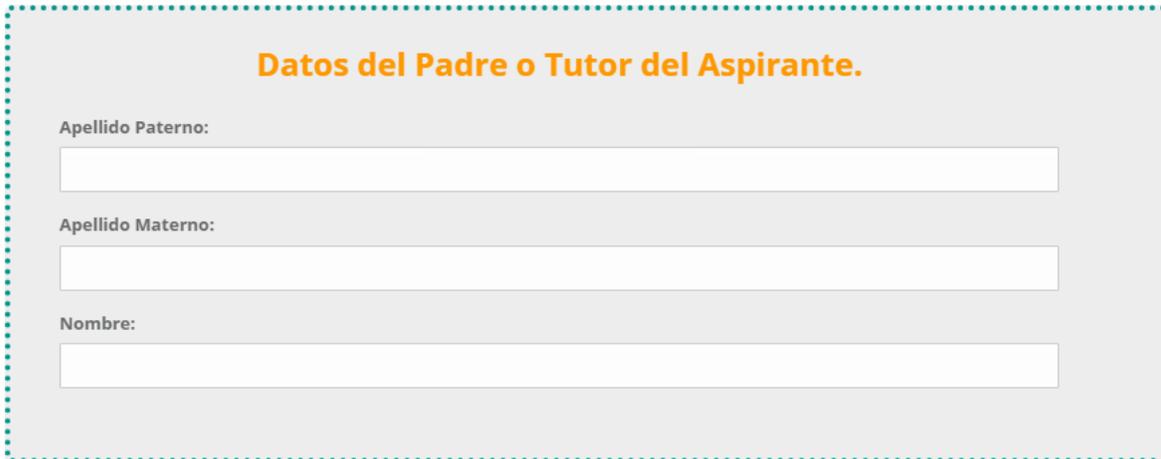


Ilustración 12 Formulario Pre-registro Confirmación de Inserción de Lugar

Al dar clic en el botón de OK nos permite regresar a nuestro formulario y ya se encontrará disponible la información que acabamos de agregar.

Datos del Padre o Tutor del Aspirante

Esta sección nos permite agregar los datos del padre o tutor del aspirante y al igual que en la sección de la información personal cuenta con mensajes en cada campo que nos permite conocer que información debe aparecer en cada sección:



Datos del Padre o Tutor del Aspirante.

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

Ilustración 13 Formulario Pre-registro Datos del Padre o Tutor

Datos Generales del Aspirante

En esta sección debemos agregar la fecha de nacimiento y datos del lugar de nacimiento, cuenta con un botón agregar igual que en el domicilio y funciona exactamente igual:



Datos Generales del Aspirante.

Fecha de Nacimiento:

País de Nacimiento:

Estado de Nacimiento:

Municipio / Condado de Nacimiento:

Colonia o Localidad / Ciudad de Nacimiento: Campo opcional, llenalo de acuerdo a tu acta [Agregar](#)

Ilustración 14 Formulario Pre-registro Datos Generales

Al ingresar la fecha de nacimiento se puede hacer manualmente usando el formato que se especifica en un principio siendo este: DD/MM/AAAA por ejemplo 20/10/1993, o bien utilizando el calendario que aparece al dar clic en el campo

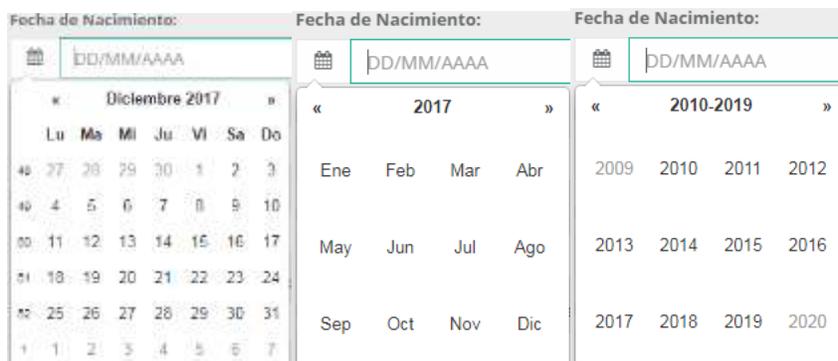


Ilustración 15 Formulario Pre-registro Explicación del Calendario

Al dar clic sobre Diciembre 2017 se provoca que el calendario cambie, si se da clic nuevamente sobre el 2017 nos permite modificar la vista forma 3 y siempre permanecen las flechas izquierdas << y derechas >> en la parte superior del calendario que nos permite mover las fechas para seleccionar las que necesitamos.

Al seleccionar la fecha en el calendario se ve el campo de la siguiente forma:

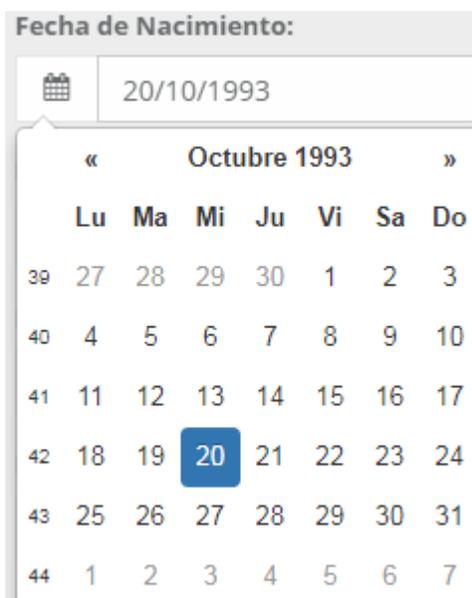


Ilustración 16 Formulario Pre-registro Explicación del Calendario 2

Datos de Escuela de Procedencia del Aspirante

En este apartado debemos seleccionar la escuela de procedencia del aspirante, y se cuenta con dos pestañas, la primera de ella se utiliza si el aspirante proviene de una escuela del estado de Guanajuato; esta pestaña nos permite seleccionar el municipio de la escuela y posteriormente seleccionar la escuela de procedencia, agregar el promedio del aspirante y el folio SUREDSU, en caso de no contar con él se proporciona un enlace para dirigirnos al sitio para conseguir el folio del aspirante:

The screenshot shows a web form titled "Escuela de Procedencia del Aspirante." It features two tabs: "Escuelas del Estado de Guanajuato" (active) and "Escuelas de Otro Estado o País". Under the active tab, there are several input fields: a dropdown menu for "Municipio de la Escuela de Procedencia:" with the placeholder "- SELECCIONA -", another dropdown menu for "Escuela de Procedencia:" with the placeholder "- SELECCIONA -", a text input field for "Promedio:", a green callout box with the text "En caso de no contar con el folio SUREDSU, puedes registrarte y obtenerlo AQUÍ <http://suredsu.guanajuato.gob.mx/>.", and a text input field for "Folio SUREDSU:".

Ilustración 17 Formulario Pre-registro Datos de Escuela de Procedencia (Guanajuato)

En caso de que el aspirante provenga de otro estado o país se proporciona una segunda pestaña que aparece de la siguiente forma:

The image shows a web form titled "Escuela de Procedencia del Aspirante." It has two tabs: "Escuelas del Estado de Guanajuato" and "Escuelas de Otro Estado o País", with the second tab selected. The form contains several dropdown menus and a text input field. The dropdowns are for "País de la Escuela de Procedencia:", "Estado de la Escuela de Procedencia:", "Municipio / Condado de la Escuela de Procedencia:", "Colonia o Localidad / Ciudad de la Escuela de Procedencia:", and "Escuela de Procedencia:". Each dropdown menu has a downward arrow and the text "- SELECCIONA -". There are two "Agregar" buttons: one next to the "Colonia o Localidad / Ciudad" dropdown and another next to the "Escuela de Procedencia" dropdown. At the bottom, there is a "Promedio:" label followed by a text input field.

Ilustración 18 Formulario Pre-registro Datos Escuela de Procedencia (Otro Estado o País)

En esta pestaña se cuenta con dos botones de Agregar, el primero que aparece es para agregar un lugar, y el segundo es para agregar la escuela de la cual procede el aspirante si esta no se encuentra en las opciones de Escuela de Procedencia una vez que seleccionamos la información de la ubicación de la escuela damos clic en el botón agregar.

Al dar clic en Agregar se muestra la siguiente venta:



Agregar Escuela

Tomando en cuenta tus selecciones anteriores agregaras una Escuela a:

SANTIAGO, QUERETARO, QUERETARO, MEXICO

Clave de la Escuela:

22ECB0001B

Nombre de la Escuela:

COBAQ PLANTEL NUM. 1 SATELITE

Guardar Escuela Cerrar

Ilustración 19 Formulario Pre-registro Agregar Escuela

Completamos la información que se nos solicita y damos clic en Guardar Escuela.

Posteriormente se nos pregunta si deseamos continuar o si queremos verificar la información, si la verificamos nos permite cambiar la información que agregamos y volver a dar clic en el botón Guardar Escuela y después Sí... Continuar.



¿Los datos son correctos?

Ampliaremos la información lo más pronto posible.

Verificarla antes de Continuar

Si... Continuar

Ilustración 20 Formulario Pre-registro Confirmar que se Inserte una Escuela

Si el proceso se desarrolla sin contratiempos en pantalla veremos este mensaje y ya contaremos con la escuela en la opción de escuela de procedencia lista para seleccionarla



¡Gracias!

Escuela agregada satisfactoriamente. Ahora se encontrará disponible para seleccionar.

OK

Ilustración 21 Formulario Pre-registro Mensaje de Confirmación de Inserción de Escuela

Completamos toda la información de la escuela de procedencia y continuamos.

Información Importante

En esta sección nos muestra información importante sobre el proceso de obtención de ficha en línea, el aviso de privacidad de los datos personales y los términos de uso y condiciones del sitio web, para poder Guardar nuestro pre-registro es indispensable que se lean y *Acepten* todos estos términos en caso contrario no se podrá proceder a realizar el almacenamiento de la información.

Almacenar el Pre-registro

Si se da clic en Guardar Aspirante al terminar de llenar el formulario, se recibe un mensaje de aviso para confirmar que toda la información es correcta, dar clic en verificarla antes de continuar nos permite regresar al formulario y movernos entre las diferentes secciones para corroborar lo que acabamos de agregar, en caso contrario seleccionamos la opción de Sí.. Continuar:

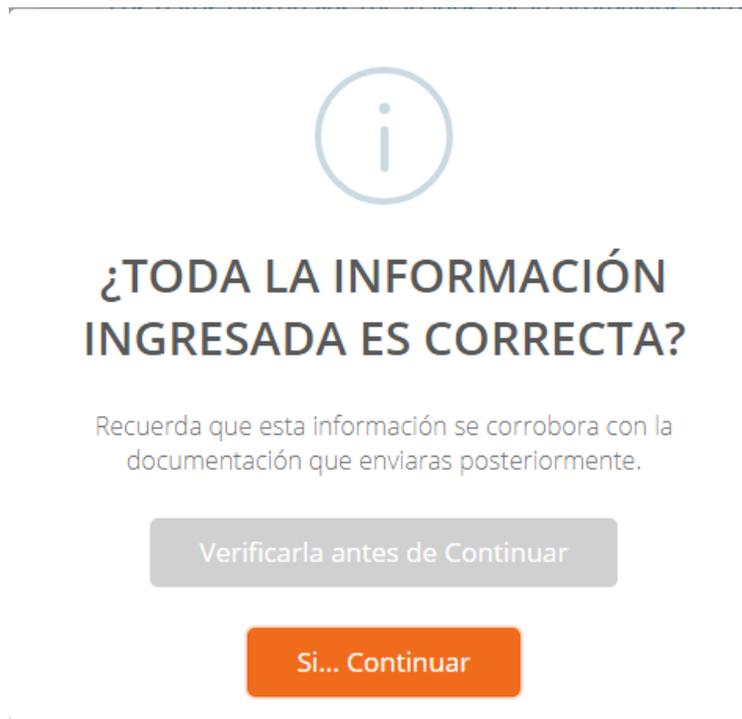


Ilustración 22 Formulario Pre-registro Mensaje para Confirmar que Proceda a Registrarnos

Sí el aspirante se encontraba registrado recibirá un mensaje de error, similar al siguiente

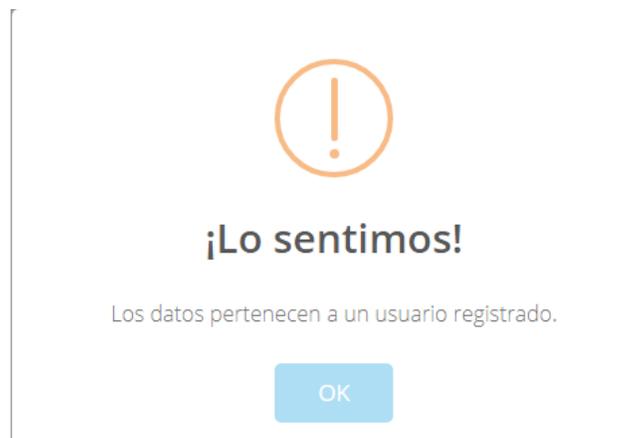


Ilustración 23 Formulario Pre-registro Mensaje de Error en el Pre-registro

Si el aspirante ya se encontraba registrado, no debe registrarse nuevamente, únicamente debe ingresar en la opción Continuar una solicitud previa que se encuentra un poco más adelante.

Sí el aspirante se registra sin ningún problema, aparecerá un mensaje de la siguiente forma y comenzará a descargarse un archivo, que dependiendo del navegador aparecerá así:



Ilustración 24 Formulario Pre-registro Mensaje de Confirmación de Registro



Ilustración 25 Formulario Pre-registro Datos de Acceso Descargados en Chrome

Descarga visualizada en Chrome.

Al realizarse la descarga podemos dar clic en el mensaje para indicar que el archivo si se descargó y poder continuar.

Al dar clic en este botón nuestros pasos son iguales a una solicitud previa, pues ahora ya nos encontramos registrados y el documento que recibimos nos muestra los datos para acceder al sitio web.

Debemos recordar que solo contamos con 72 horas para enviar nuestra documentación a revisión en caso contrario existirá una penalización.

Datos de Acceso

Una vez que se realiza el Pre-registro de la información la persona se convierte en usuario del sitio web y obtiene un documento que contiene los datos de acceso al sitio web, es importante que este documento se cuide puesto que es el único lugar donde obtendrán sus datos de acceso, también incluye la información que agrego el usuario durante el pre-registro y una breve explicación del procedimiento a seguir para que lo puedan consultar fácilmente.

Continuar una solicitud previa

Al continuar una solicitud previa, o culminar el Pre-registro del usuario accederemos a la siguiente pantalla:

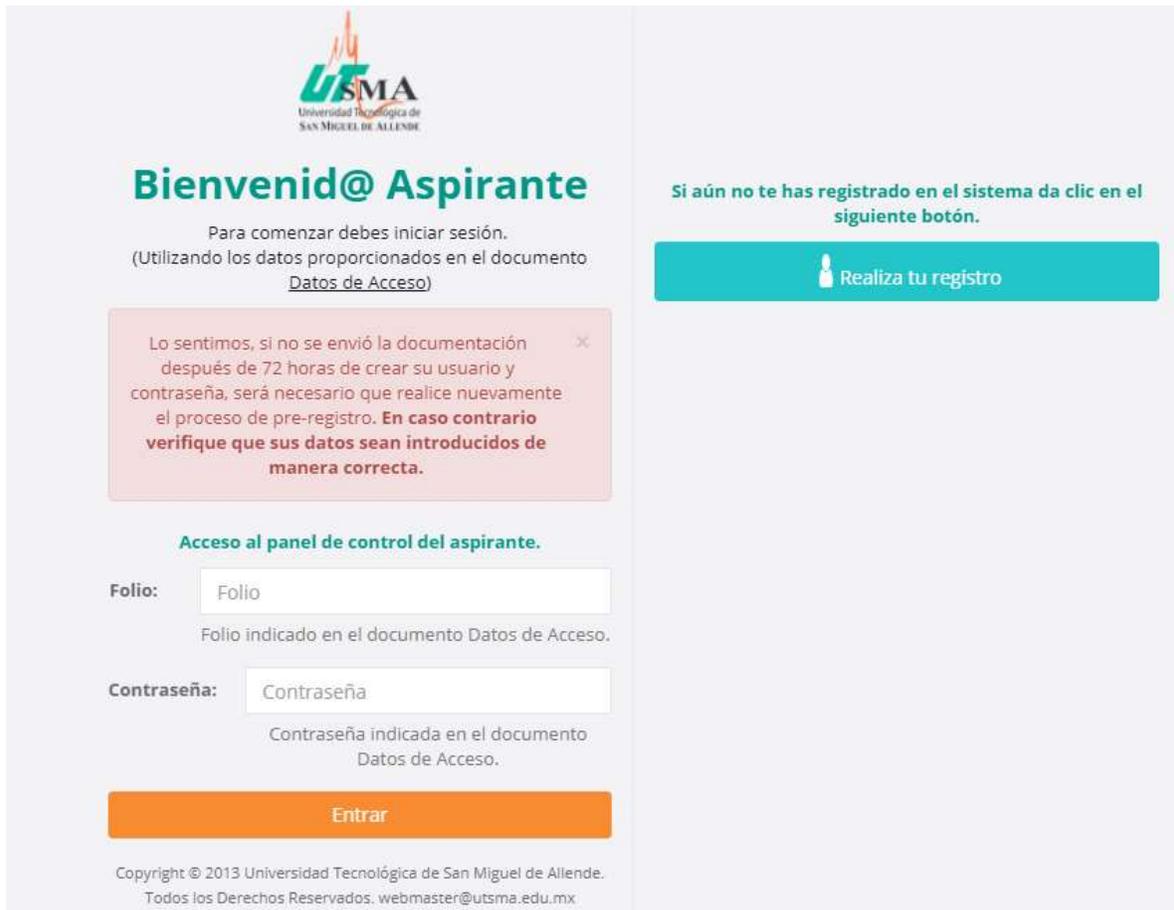


The screenshot shows a login interface for the 'Aspirante' system. At the top left is the UTSMA logo (Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende). The main heading is 'Bienvenid@ Aspirante'. Below it, instructions state: 'Para comenzar debes iniciar sesión. (Utilizando los datos proporcionados en el documento Datos de Acceso)'. A link 'Acceso al panel de control del aspirante.' is provided. There are two input fields: 'Folio:' with a text box containing 'Folio' and a note 'Folio indicado en el documento Datos de Acceso.', and 'Contraseña:' with a text box containing 'Contraseña' and a note 'Contraseña indicada en el documento Datos de Acceso.'. An orange 'Entrar' button is at the bottom. On the right side, there is a teal button labeled 'Realiza tu registro' with the text 'Si aún no te has registrado en el sistema da clic en el siguiente botón.' above it. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2013 Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende. Todos los Derechos Reservados. webmaster@utsma.edu.mx'.

Ilustración 26 Pantalla de Inicio de Sesión de los Usuarios

En la cual como se puede observar se deben ingresar los datos de acceso que se fueron proporcionados, por este motivo es necesario el archivo de acceso.

Si aparece un mensaje como el siguiente al intentar iniciar sesión:



The screenshot shows the login interface for the UTSMA Aspirante system. At the top left is the UTSMA logo (Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende). The main heading is "Bienvenid@ Aspirante". Below it, instructions state: "Para comenzar debes iniciar sesión. (Utilizando los datos proporcionados en el documento [Datos de Acceso](#))". A red error message box contains the text: "Lo sentimos, si no se envió la documentación después de 72 horas de crear su usuario y contraseña, será necesario que realice nuevamente el proceso de pre-registro. **En caso contrario verifique que sus datos sean introducidos de manera correcta.**". To the right, a teal button labeled "Realiza tu registro" is visible. Below the error message, there is a section titled "Acceso al panel de control del aspirante." with two input fields: "Folio:" and "Contraseña:". The "Folio:" field has a placeholder "Folio" and a note "Folio indicado en el documento Datos de Acceso.". The "Contraseña:" field has a placeholder "Contraseña" and a note "Contraseña indicada en el documento Datos de Acceso.". An orange "Entrar" button is positioned below the fields. At the bottom, the footer contains: "Copyright © 2013 Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende. Todos los Derechos Reservados. webmaster@utsma.edu.mx".

Ilustración 27 Mensaje de Error al Iniciar Sesión

Es probable que si el pre-registro se realizó hace más de 72 horas ya no se encuentre tu registro activo por lo cual deberás volver a ingresar a la sección de pre-registro para completarlo nuevamente.

Si aún no completas este tiempo quizás los datos no han sido ingresados correctamente.

Panel de Control del Usuario

Al iniciar sesión de manera correcta el usuario tendrá una vista similar a la siguiente pantalla:



Ilustración 28 Panel de Control del Usuario

Menú del Usuario

En el panel de control del usuario se podrá observar en todo momento el siguiente menú sin importar la sección en la cual se encuentre:



Ilustración 29 Menú del Panel de Control del Aspirante

Cerrar Sesión del Usuario

En el panel de control del usuario se podrá observar en todas las pantallas dos opciones para cerrar sesión de manera correcta, una de ellas es dar clic en el botón Salir que se encuentra de lado derecho en la parte superior o bien dar clic en el nombre del usuario que aparece en el lado izquierdo y posteriormente dar clic en la opción Salir.



Ilustración 30 Botones para Cerrar Sesión Panel de Control del Usuario

Lo cual provocara que regresemos a la página de iniciar sesión.

Agregar Pago

En esta sección se puede apreciar en la parte superior información importante a tomar en cuenta, y posteriormente se observa una tabla llamada MI COMPROBANTE DE PAGO; en la cual se puede observar que solicita el comprobante de pago, seguidamente se cuenta con una columna que identifica si se ha cargado algún documento, en caso de que aún no se cargue ninguno aparecerá una X roja, posteriormente contamos con una columna que identifica si se ha validado el documento que enviamos y por ultimo tenemos una columna que identifica el archivo, en caso de que no se cuente con un archivo nos proporciona un control para agregarlo.



Ilustración 31 Pantalla Agregar Pago Panel de Control del Usuario

Esta sección funciona igual a la sección Agregar Documentación puesto que únicamente nos permite enviar a revisión el comprobante en tres (3) ocasiones.

El control del archivo funciona exactamente igual a los archivos de la sección anterior, una vez que envío el comprobante de pago a revisión recibo un mensaje de confirmación como el siguiente:



Ilustración 32 Confirmación de Envío de Comprobante de Pago a Revisión

Donde nos indica cuantas veces se ha enviado el documento a revisión.

Ahora es necesario esperar para que el departamento de Finanzas acepte o rechace nuestro comprobante de pago, el tiempo puede variar debido a los horarios que maneja el personal, pero si pasan más de 72 horas sin que te respondan te recomiendo contactar vía telefónica al departamento de Servicios Escolares para aclarar la situación.

Comprobante de Pago Rechazado

En la sección agregar pago si nuestra comprobante ya fue revisado y rechazado se podrá verificar puesto que veremos observaciones para detectar lo que hemos enviado mal y porqué, existe la posibilidad de que solo algunos documentos sean inválidos como veremos a continuación:



Ilustración 33 Vista Comprobante de Pago Rechazado

En esta vista se puede observar que la columna de validado se encuentra una X roja y una notita que indica lo que nuestro comprobante tiene mal, si observamos en la columna de archivo se permite ver el documento y además el icono  que nos permitirá eliminar el documento para poder enviar uno nuevo que satisfaga los estándares establecidos para la aceptación.

Procediendo a eliminar el archivo que contiene el comprobante doy clic en el botón eliminar y aparece el siguiente mensaje para confirmar la eliminación:



Ilustración 34 Mensaje para Confirmar Eliminación de Comprobante de Pago

Al dar clic en eliminar se procede a borrar el archivo y aparece el siguiente mensaje para confirmar la eliminación:



Ilustración 35 Confirmación de Eliminación de Comprobante de Pago

Únicamente es necesario dar clic en OK para que el mensaje se cierre y nos permita continuar.

Ahora es necesario adjuntar nuevamente el comprobante de pago y dar clic en el botón Enviar Comprobante de Pago a Validar nos mostrará el mensaje para confirmar el envío del comprobante y si aceptamos y todo se completa de manera correcta se observará el siguiente mensaje:

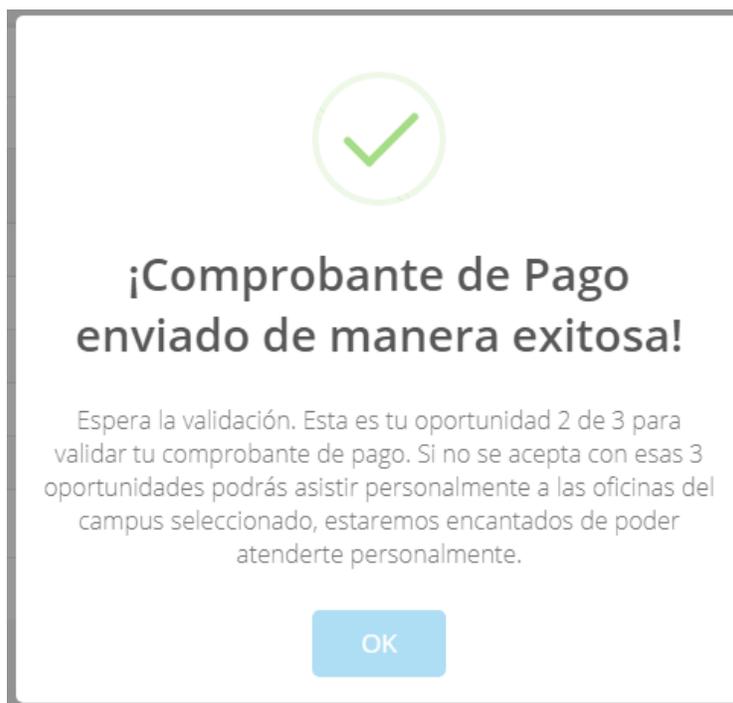


Ilustración 36 Confirmación de Envío de Comprobante de Pago para Revisión

El mensaje nos indica nuevamente las veces que hemos enviado a revisión y nos invita a acudir presencialmente si lo consideramos necesario.

En caso de que nuestro comprobante de pago sea rechazado nuevamente debemos repetir los pasos anteriores, y si es rechazado en nuestra tercera oportunidad es recomendable acudir al departamento de Servicios Escolares del campus seleccionado para que nos ayuden a validar el comprobante de pago (es recomendable llevar el comprobante de pago digitalizado según lo solicitado y presentarlo también físicamente para que en caso de algún error en el documento digital sea posible corregirlo lo más rápido posible)

En caso de no recordar cuantas veces hemos enviado nuestra documentación si nos rechazan tres veces la documentación nos aparecerá este mensaje en la parte inferior.



Ilustración 37 Mensaje de Rechazo Comprobante de Pago de Tres (3) Veces

Comprobante de Pago Aceptado

En la sección agregar pago si nuestro comprobante de pago ya fue revisado y aceptado se podrá verificar puesto que veremos la columna de validación con palomita.

Sin importar si es la revisión 1,2 o 3 si el comprobante de pago fue aceptado se ve de la siguiente forma nuestra sección:

Consideraciones importantes

- El escaneo de los documentos debe ser adó del documento, no sobreponer fondos blancos ni filtros.
- En caso de presentar documentación visiblemente alterada, o que incurra en falsedad de información Se invalidarán todos los actos derivados de este proceso.
- Una vez realizado el pago, no se realizan devoluciones.

MI COMPROBANTE DE PAGO

Comprobante de pago de:

Campus:	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)
Carrera:	TSU TURISMO AREA HOTELERIA
Fecha de Solicitud:	4/12/2017
Fecha de Emisión de Referencia de Pago:	4/12/2017

No.	Requisito	Cargado	Validado	Archivo
1	Comprobante de Pago	✓	✓	/113/comprobantePago2.pdf

Ilustración 38 Vista de Pago Aceptado

Mi Ficha

Si en la sección Agregar Pago se encuentra validado y aceptado nuestro comprobante de pago podremos avanzar a esta sección (el menú permite dar clic), en la cual se puede apreciar en la parte superior información importante a tomar en cuenta, y posteriormente se observa una tabla llamada MI FICHA; en la cual se puede observar la información con la cual solicitamos nuestra ficha, la información del examen al cual se nos asignó y un botón para descargar nuestra ficha.

Consideraciones importantes

El botón de descarga se encontrará activo si la documentación y el comprobante de pago se han validado satisfactoriamente, en caso contrario sugerimos verificar el estatus de los mismos desde la pestaña Agregar Documentación y Agregar Pago.

MI FICHA

Ficha para realizar tramite en CENEVAL:

Campus:	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)
Carrera:	TSU TURISMO AREA HOTELERIA
Fecha de Solicitud:	4/12/2017
Fecha de Emisión de Referencia de Pago:	4/12/2017
Fecha del Examen:	30/12/2017
Lugar del examen:	oficinas

[Descargar Mi Ficha](#)

Ilustración 39 Pantalla Mi Ficha en Panel de Control del Usuario

Cuando se da clic en el botón de Descargar Mi Ficha aparece una ventana similar a:



Ilustración 40 Ventana Información Importante Examen

Al momento que se muestra la ventana se procede a realizar la descarga del documento que funciona como Mi Ficha, es necesario leer y comprender la información que se está presentando en la ventana, puesto que para poder presentar el examen de Admisión es necesario realizar el registro de acuerdo a las instrucciones brindadas, si deseamos podemos imprimir las instrucciones utilizando el botón rosa con la leyenda *Imprimir Instrucciones*

Una vez leída la información podemos proceder a cerrar la ventana en la X de la parte superior derecha, y podemos observar el documento descargado, en un navegador Chrome puede lucir similar a la siguiente imagen:

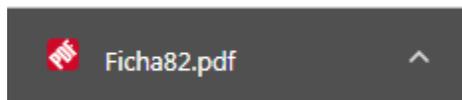


Ilustración 41 Descarga de Mi Ficha

Cuando contemos con nuestra ficha podremos acceder a la siguiente sección.

El documento que podremos ver contendrá información sobre el usuario, el examen asignado y el programa educativo y campus para el cual solicitamos una ficha.

Preguntas Frecuentes

Esta sección se encuentra disponible en todo momento por si llegas a tener alguna duda puedas consultarla y encontrar asesoría fácilmente, en esta sección se puede observar preguntas como se ve a continuación:

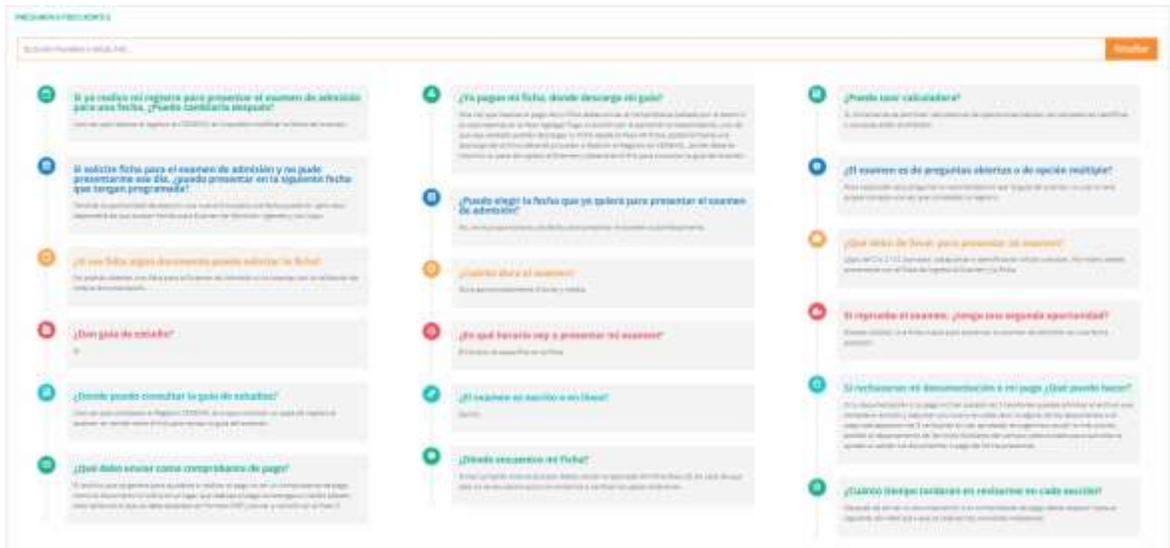


Ilustración 42 Pantalla Preguntas Frecuentes

En la parte superior se puede observar un campo y un botón con la leyenda *Resaltar*, este sirve para iluminar las palabras escritas en el campo izquierdo.

Las preguntas son del proceso y de los requisitos de los exámenes, es recomendable leerlas si tenemos una pequeña duda.

Aspirantes No Aceptados

Una vez que se conocen los resultados del examen el personal de la UTSMA publicará los resultados en diferentes medios que se darán a conocer el día del examen, cuando un aspirante no haya acreditado el examen de admisión este podrá ingresar a su Panel de Control del Usuario y desde ahí solicitar otra ficha en caso que así lo considere, esta opción se habilitara en el menú de la siguiente forma:



Ilustración 43 Menú del Aspirante para Solicitar Otra Ficha

El aspirante deberá completar la información solicitada y realizar el pago y enviar el comprobante del mismo a revisión como en su primer ficha, pero desde su misma cuenta.

También recibirá una notificación en la parte superior a un costado del botón *salir*:

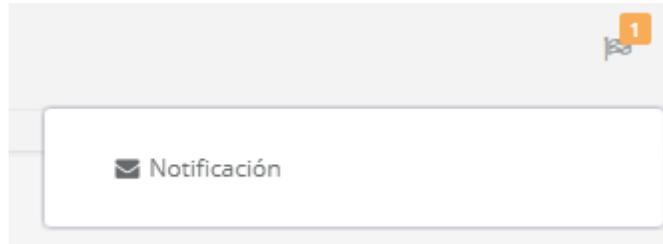


Ilustración 44 Notificación para Adquirir Otra Ficha

Al dar clic sobre la notificación nos aparece la siguiente ventana:



Ilustración 45 Mensaje de Notificación para Adquirir Otra Ficha

Se puede observar en la parte inferior un enlace a la sección Adquirir Otra Ficha.

Si recibes esta notificación tu estatus de Aspirante en la UTSMA ha dejado de ser válido.

Solicitar Otra Ficha

Una vez que se conocen los resultados del examen si el usuario no acreditó el examen puede ingresar a la siguiente pantalla como se explicó en la sección anterior:



Ilustración 46 Pantalla Solicitar Otra Ficha

En esta sección el usuario podrá dar clic en el botón con leyenda *Adquirir Nueva Ficha* al hacer esto se abre la siguiente venta:



Ilustración 47 Mensaje para Confirmar que Queremos Solicitar una Ficha Nueva

Para confirmar que deseamos solicitar una ficha nueva, si damos clic en No, por el momento se cerrará la ventana y no ocurrirá ningún proceso.

Si seleccionamos la opción Si, nuestra ventana se verá así:

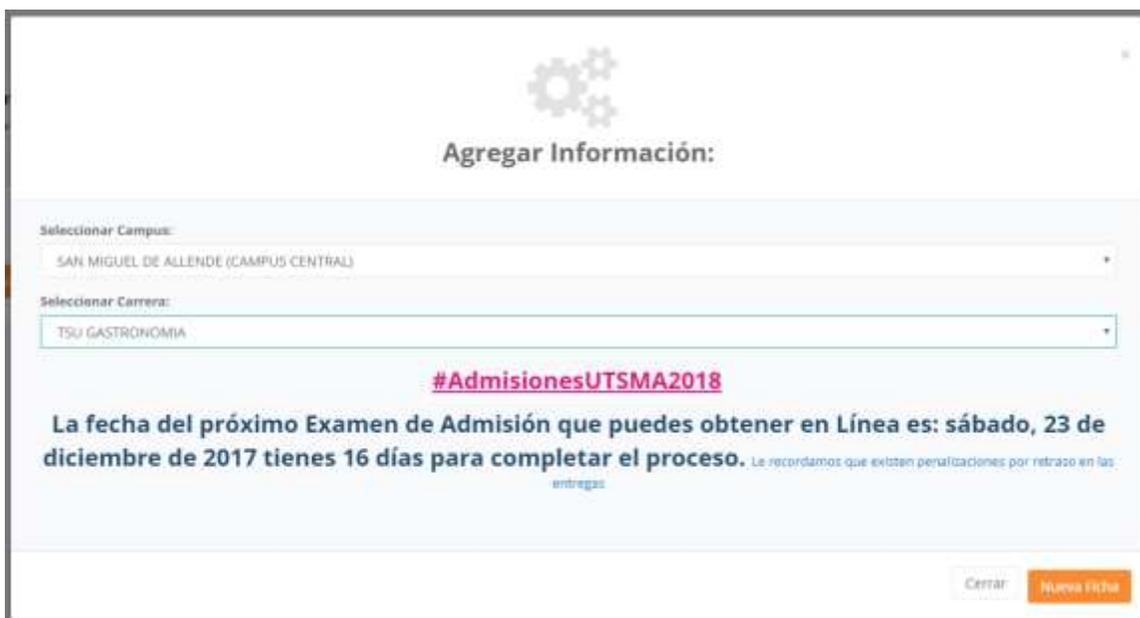


Ilustración 48 Ventana para Completar Solicitud de Nueva Ficha

En esta ventana se nos permitirá seleccionar el campus y la carrera para la cual deseamos solicitar una ficha, e igual que en el Pre-registro nos aparecerá un mensaje de notificación sobre el próximo examen en caso de que aún se encuentre activo o un mensaje que explique que ya no hay, esto dependerá de las fechas. Se puede seleccionar un campus y/o carrera diferente a la que solicitamos anteriormente.

Después de realizar nuestras selecciones damos clic en el botón Nueva Ficha:

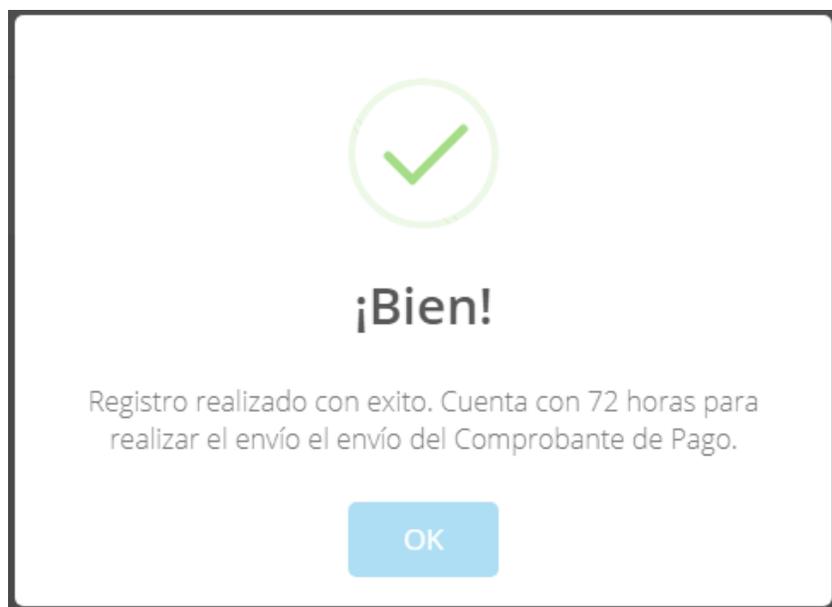


Ilustración 49 Mensaje de Confirmación de Solicitud de Ficha

Al momento de dar clic en OK se genera un documento PDF que contiene la información ingresada en el pre-registro y la información de la solicitud que acabamos de llenar:



Ilustración 50 Archivo con datos de Nueva Solicitud Descargado en Chrome

Una vez que completas la información es recomendable Cerrar sesión y volver a entrar para notar los cambios.

Agregar Pago

En esta sección ahora podrás ver dos espacios diferentes, el de la parte inferior debe corresponder a la solicitud que llenaste, y debe tener el control para subir el archivo Comprobante de Pago, en el cual debes adjuntar tu documento digitalizado con las características que se especifican en la información, debes enviarlo a revisión y esperar a que este sea validado:

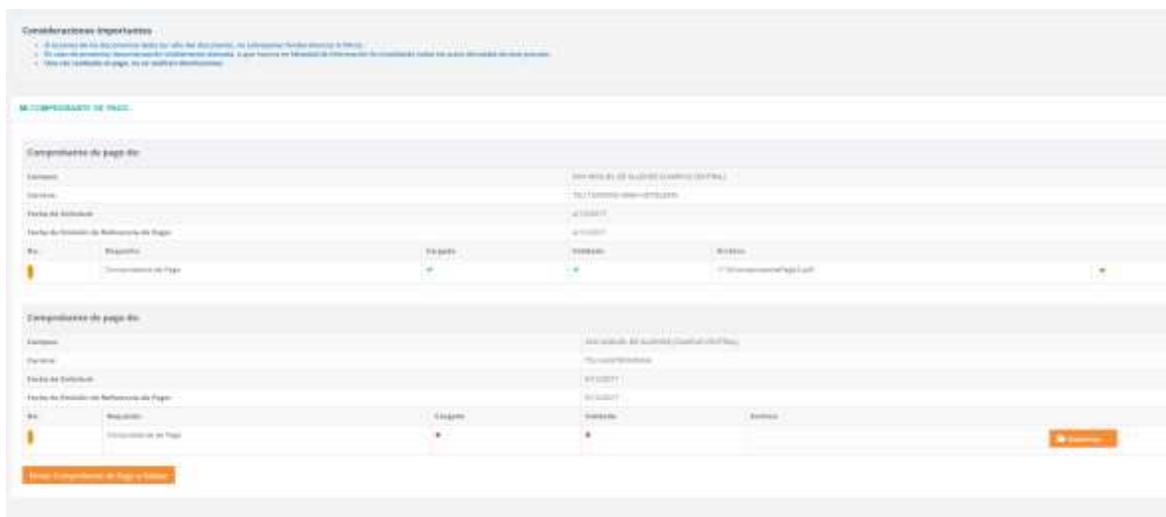


Ilustración 51 Pantalla Agregar Pago con Dos Solicitudes

Es recomendable revisar el apartado [Agregar Pago](#) nuevamente si surgen dudas.

Mi Ficha

Una vez que el comprobante de pago a sido Aceptado podemos ingresar a la sección Mi Ficha que ahora se verá así:



Ilustración 52 Pantalla Mi Ficha con Dos Fichas

Al igual que en la sección anterior aquí aparecen dos apartados identificables por la fecha de solicitud para descargar el archivo de Mi Ficha de manera correcta. Una vez que se cuenta con la ficha se deben seguir los pasos de acuerdo a las instrucciones previas..

Glosario

TSU: Técnico Superior Universitario.