

# **Manual de Usuario**

## **Solicitud de Fichas en Línea UT SMA**

***Fecha: [18/01/2018]***

## Contenido

Introducción.....	4
Solicitar una ficha.....	5
Solicitar ficha de admisión en línea.....	7
Pre-registro de aspirante TSU.....	9
Campus y Carrera.....	10
Información Personal.....	13
Datos del Domicilio.....	14
Datos del Padre o Tutor del Aspirante.....	16
Datos Generales del Aspirante.....	16
Datos de Escuela de Procedencia del Aspirante.....	18
Información Importante.....	21
Almacenar el Pre-registro.....	22
Datos de Acceso.....	24
Continuar una solicitud previa.....	24
Panel de Control del Usuario.....	26
Menú del Usuario.....	26
Pie de Página del Usuario.....	26
Cerrar Sesión del Usuario.....	27
Descargar Referencia de Pago.....	28
Subir Archivos del Usuario.....	28
Agregar Pago.....	31
Comprobante de Pago Rechazado.....	32
Comprobante de Pago Aceptado.....	35
Mi Ficha.....	36
Completar Registro CENEVAL.....	38
Preguntas Frecuentes.....	39
Notificación Después de Registrarme en CENEVAL.....	39
Aspirantes No Aceptados.....	40
Solicitar Otra Ficha.....	42

Descargar Referencia de Pago.....	44
Agregar Pago.....	45
Mi Ficha .....	45

## Introducción

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

En el presente manual de usuario se explica desde como registrarse hasta 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 de la plataforma.

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

## Solicitar una ficha

Al entrar a la página 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 de la plataforma para Solicitud de Ficha en Línea:

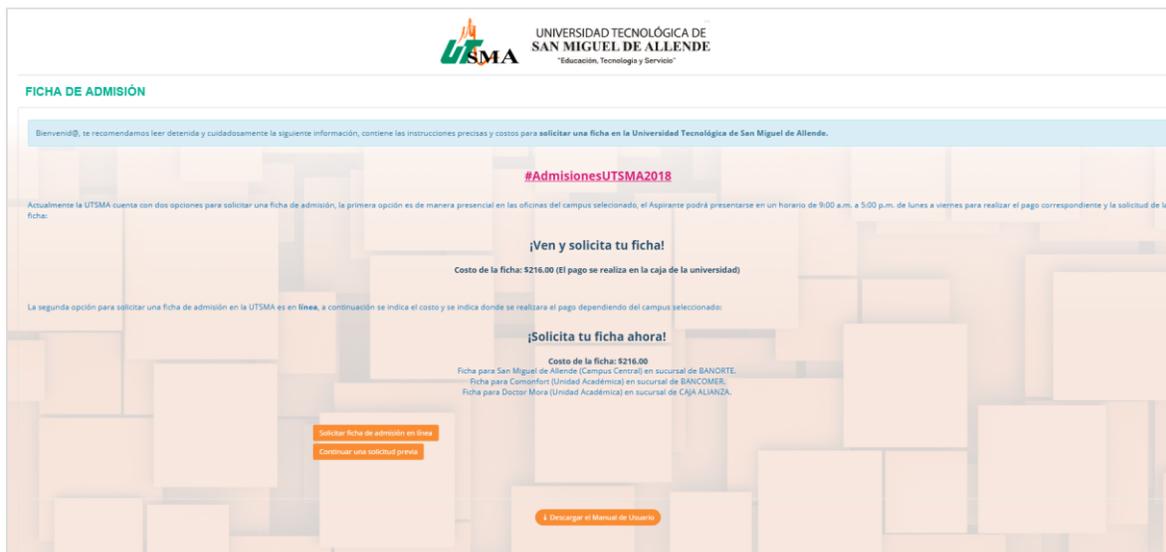


Ilustración 1 Pantalla Información Sobre Fichas de Admisión

En esta pantalla puede apreciar la información más relevante para la solicitud de una ficha, es decir contiene los costos y el lugar en el cual se debe realizar el pago para solicitar la expedición de la ficha para examen de admisión en la UT SMA. 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 (botones), la primera *Solicitar ficha de admisión en línea* y la segunda *Continuar una solicitud previa*. Estas opciones se explican más adelante.

Es necesario mencionar que al final de cada pantalla aparece un pie de página que nos puede ser muy útil:

*Ilustración 2 Pie de Página*

Debido a que contiene los enlaces a las páginas de Facebook y Twitter oficial de la UTSMA; además del número telefónico del departamento de Servicios Escolares, el horario del mismo y un correo electrónico de contacto.

## Solicitar ficha de admisión en línea

Al dar clic sobre el botón *Solicitar ficha de admisión en línea* la pantalla que se ve de la siguiente forma:

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

### PASOS PARA OBTENER FICHA EN LÍNEA

IMPRIMIR INSTRUCCIONES Comenzar

#### Solicitud de Ficha en Línea

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Registrarlo en el sitio web <a href="http://fichas.sistema.edu.mx">http://fichas.sistema.edu.mx</a> (Automáticamente se genera un archivo llamado Datos de Acceso)	Descarga la Referencia de Pago, realiza el pago de tu Ficha y envía el comprobante escaneado a través de: <a href="http://fichas.sistema.edu.mx/registro">http://fichas.sistema.edu.mx/registro</a> ingresando con el Folio y la Contraseña generados en el paso anterior.	Una vez aceptado el comprobante de pago imprime el documento Mi Ficha y procede con el registro en CENEVAL (Imprime el Pase de Ingreso al Examen)	Presentarse al examen <b>Debes traer al examen:</b> - Ficha. - Pase de ingreso al examen impreso (verifica que contenga el apartado de Firma del sustentante). - Una identificación con fotografía (credencial para votar vigente o el pasaporte). - Lápiz del número 2 o 2 1/2. - Goma. - Sacapuntas.

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 de acuerdo a la siguiente información:  
Ficha para San Miguel de Allende (Campus Central) en sucursal de BANORTE.  
Ficha para Comonfort (Unidad Académica) en sucursal de BANCOMER.  
Ficha para Doctor Mora (Unidad Académica) en sucursal de CAJA ALIANZA.

**Escanear comprobante de pago.**  
El tamaño máximo del comprobante es de 250 Kb.

5. Enviar a través del panel de control del aspirante el comprobante de pago a validar.
6. Espera a que tu comprobante de pago sea validado y procede a imprimir tu ficha.
7. Realiza tu registro en CENEVAL e imprime tu pase de ingreso.
8. Presentate al examen.

Comenzar [Imprimir Instrucciones](#)

Descargar el Manual de Usuario

Ilustración 3 Pantalla Pasos para Obtener Ficha en Línea

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.

Al utilizar dicho botón obtendremos una vista similar a la siguiente:

**Solicitud de Ficha en Línea**

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Regístrate en el sitio web <a href="http://fichas.sistema.edu.mx">http://fichas.sistema.edu.mx</a> (Automáticamente se genera un archivo llamado Datos de Acceso)	Descarga la Referencia de Pago, realiza el pago de tu Ficha y envía el comprobante escaneado a través de: <a href="http://fichas.sistema.edu.mx/panel/registro">http://fichas.sistema.edu.mx/panel/registro</a> Ingresando con el Folio y la Contraseña generados en el paso anterior.	Una vez aceptado el comprobante de pago imprime el documento de la Ficha y procede con el registro en CENEVAL (Imprime el Pase de Ingreso al Examen)	Presentarse al examen <b>Debes traer al examen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha.</li><li>- Pase de ingreso al examen impreso (verifica que contenga el apartado de Firma del sustentante).</li><li>- Una identificación con fotografía (credencial para votar vigente o el pasaporte).</li><li>- Goma.</li><li>- Sacapuntas.</li></ul>

**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 de acuerdo a la siguiente información:
  - Ficha para San Miguel de Allende (Campus Central) en sucursal de BANORTE.
  - Ficha para Comonfort (Unidad Académica) en sucursal de BANCOMER.
  - Ficha para Doctor Mora (Unidad Académica) en sucursal de CAJA ALIANZA.

**Escanear comprobante de pago.**  
El tamaño máximo del comprobante es de 250 Kb.

5. Enviar a través del panel de control del aspirante el comprobante de pago a validar.
6. Espera a que tu comprobante de pago sea validado y procede a imprimir tu ficha.
7. Realiza tu registro en CENEVAL e imprime tu pase de ingreso.
8. Presentate al examen.

Ilustración 4 Impresión Información para Obtener Ficha en Línea

## Pre-registro de aspirante TSU

Al continuar con la solicitud de la ficha en línea es recomendable que conozcas tu información personal o te apoyes de tus documentos oficiales (por ejemplo acta de nacimiento, CURP, etc.) la pantalla nos mostrará un formulario para completar de la siguiente forma:



The screenshot shows the 'PRE-REGISTRO DE ASPIRANTE TSU' form. At the top, the logo of UT SMA (Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende) is displayed with the tagline 'Educación, Tecnología y Servicio'. Below the header, a blue bar contains the instruction: 'Completa la información correspondiente en el orden marcado en cada una de las siguientes pestañas.' The form is divided into seven tabs on the left: '1. Campus y Carrera' (highlighted in orange), '2. Información Personal', '3. Datos del Domicilio', '4. Datos del Padre o Tutor', '5. Datos Generales', '6. Datos de Escuela de Procedencia', and '7. Información Importante'. The main content area is titled 'Campus y Carrera.' and contains two dropdown menus: 'Campus:' and 'Programa Educativo:', both with '- SELECCIONA -' as the selected option. At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' and 'Continuar'.

*Ilustración 5 Formulario de Pre-registro de Aspirante TSU*

A continuación se explican cada una de las pestañas. Para movernos entre las pestañas debemos de utilizar el botón Verde con la leyenda *Continuar* que se encuentra en el lado derecho en la parte inferior, únicamente nos permite avanzar si se ha completado la información de la pestaña actual.

## 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 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:



The screenshot shows a web form titled "Campus y Carrera." with two dropdown menus. The first menu, labeled "Campus:", has "SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)" selected. The second menu, labeled "Programa Educativo:", has "TSU GASTRONOMIA" selected. Below the menus is a pink hashtag "#AdmisionesUTSMA2018" and a blue message: "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 6 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 completarlo 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**

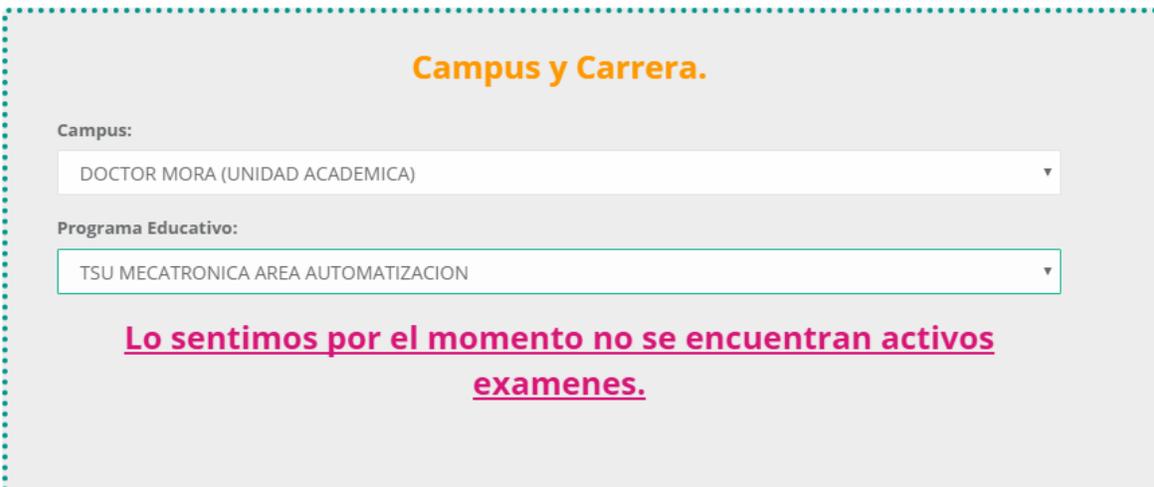
**Existe una fecha de examen para el próximo: viernes, 08 de diciembre de 2017.**

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 7 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 8 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:

The screenshot shows a web form titled "Campus y Carrera" with a sidebar menu on the left containing seven items: "1. Campus y Carrera", "2. Información Personal", "3. Datos del Domicilio", "4. Datos del Padre o Tutor", "5. Datos Generales", "6. Datos de Escuela de Procedencia", and "7. Información Importante". The first item is highlighted in red. The main content area has a yellow banner at the top with the text: "Lo sentimos debes corregir 1 campo. Cuenta con un mensaje de color rojo que te permitirá identificar el problema." Below this, the form title "Campus y Carrera" is displayed in orange. There are two dropdown menus: "Campus:" with the value "DOCTOR MORA (UNIDAD ACADEMICA)" and "Programa Educativo:" with the value "TSU MECATRONICA AREA AUTOMATIZACION". A red error message is centered: "Lo sentimos por el momento no se encuentran activos exámenes." Below the message, it says: "Puedes preguntar en el Departamento de Servicios Escolares si próximamente habrá exámenes para la carrera seleccionada." At the bottom right, there are two buttons: "Anterior" (disabled) and "Continuar" (active).

*Ilustración 9 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 rojo que nos indica 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 prestar atención a los mensajes puesto que estos nos mantendrán informados 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 generará un mensaje de notificación en cada campo que se encuentre incorrecto lo cual nos permitirá ubicarlo más rápidamente:

14%

- 1. Campus y Carrera
- 2. Información Personal**
- 3. Datos del Domicilio
- 4. Datos del Padre o Tutor
- 5. Datos Generales
- 6. Datos de Escuela de Procedencia
- 7. Información Importante

### Datos Personales del Aspirante.

Apellido Paterno:  Debes escribir la información como aparece en tu acta de nacimiento.

Nombre:

Sexo:  M  H

Edad:

CURP:

RFC:

Estado Civil:

Teléfono de Casa:

Teléfono Celular:

Correo Electrónico:

Confirma Correo Electrónico:

¿Presenta alguna discapacidad?:  Sí  No

Tipo de Seguro Médico:  IMSS  ISSTE  POPULAR  Ninguno de los anteriores

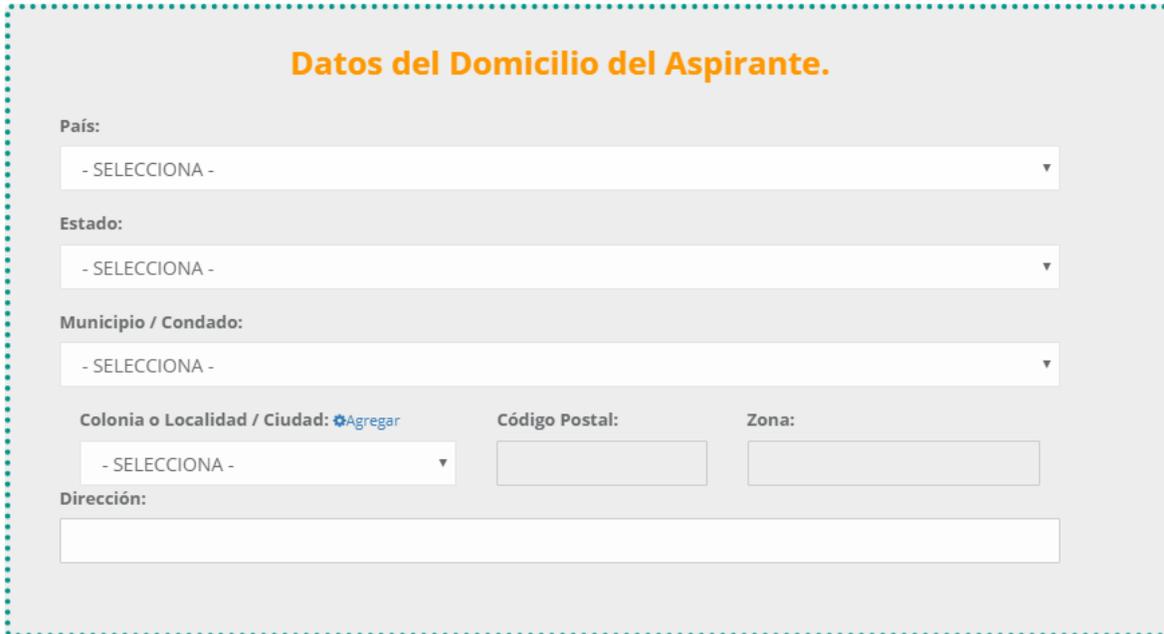
Folio del Seguro:

[Anterior](#) [Continuar](#)

Ilustración 10 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:  
- SELECCIONA -

Estado:  
- SELECCIONA -

Municipio / Condado:  
- SELECCIONA -

Colonia o Localidad / Ciudad:  - SELECCIONA -

Código Postal:

Zona:

Dirección:

Ilustración 11 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  cuyo funcionamiento se muestra a continuación:



Tomando en cuenta tus selecciones anteriores agregaras una ubicación a:

HOUSTON, TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA

CROCKETT

Guardar Cerrar

Ilustración 12 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 mostrará 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 deseamos continuar o verificamos la información antes de agregarla:



*Ilustración 13 Formulario Pre-registro Confirmar la Inserción de Lugar*

Si seleccionamos la opción de verificar nos 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:

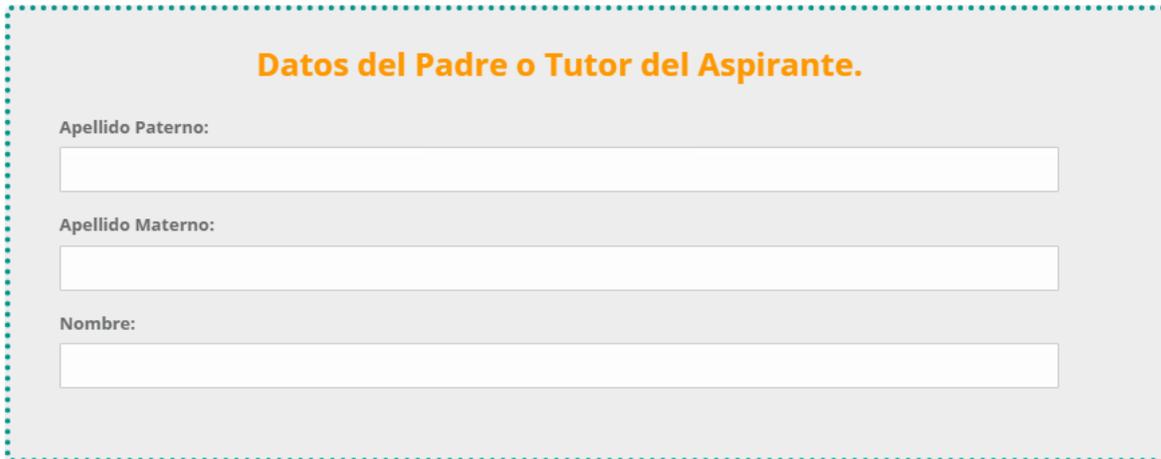


*Ilustración 14 Formulario Pre-registro Confirmación de Inserción de Lugar*

Al dar clic en el botón de *OK* nos permite regresar a nuestro formulario y la opción agregada ya se encontrará disponible.

### 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 15 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 de la misma forma:



**Datos Generales del Aspirante.**

Fecha de Nacimiento:

País de Nacimiento:

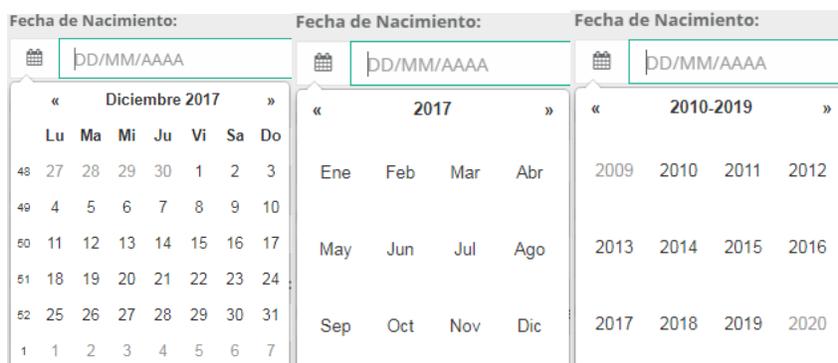
Estado de Nacimiento:

Municipio / Condado de Nacimiento:

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

Ilustración 16 Formulario Pre-registro Datos Generales

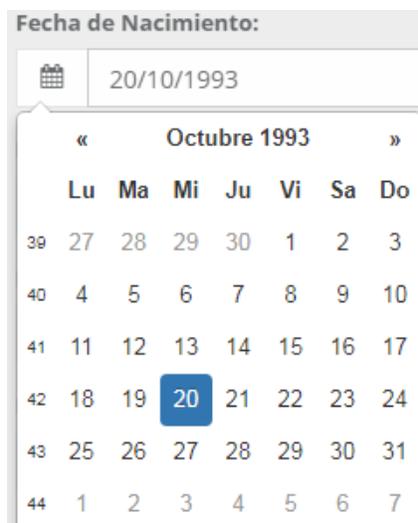
Al ingresar la fecha de nacimiento se puede hacer manualmente usando el formato que se especifica en un principio siendo: DD/MM/AAAA por ejemplo 20/10/1993, o bien utilizando el calendario que aparece al dar clic en el campo



*Ilustración 17 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 como se muestra en las imágenes anteriores y siempre permanecen las flechas izquierdas << y derechas >> en la parte superior del calendario que nos permite mover las fechas para seleccionar las que necesitemos.

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



*Ilustración 18 Formulario Pre-registro Explicación del Calendario 2*

La siguiente información se debe llenar en el orden marcado.

## 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, agregamos el promedio del aspirante y su folio SUREDSU, en caso de no contar con él se proporciona un enlace para dirigirnos al sitio para conseguir el folio correspondiente:

**Escuela de Procedencia del Aspirante.**

Escuelas del Estado de Guanajuato    Escuelas de Otro Estado o País

**Escuelas del Estado de Guanajuato**

Municipio de la Escuela de Procedencia:

- SELECCIONA -

Escuela de Procedencia:

- SELECCIONA -

Promedio:

En caso de no contar con el folio SUREDSU, puedes registrarte y obtenerlo **AQUÍ**  
<http://suredsu.guanajuato.gob.mx/>.

Folio SUREDSU:

Ilustración 19 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 se muestra a continuación:

The screenshot shows a web form titled "Escuela de Procedencia del Aspirante." It features two tabs: "Escuelas del Estado de Guanajuato" and "Escuelas de Otro Estado o País", with the latter being the active tab. The form contains several dropdown menus and a text input field. The dropdowns are labeled: "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 currently displays "- 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 text input field labeled "Promedio:".

Ilustración 20 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 proviene 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 ventana:



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 21 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 agregaremos 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

Sí... Continuar

Ilustración 22 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 23 Formulario Pre-registro Mensaje de Confirmación de Inserción de Escuela*

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

### **Información Importante**

En esta sección nos muestra información importante sobre el proceso de solicitud de ficha en línea, el aviso de privacidad de los datos personales 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.

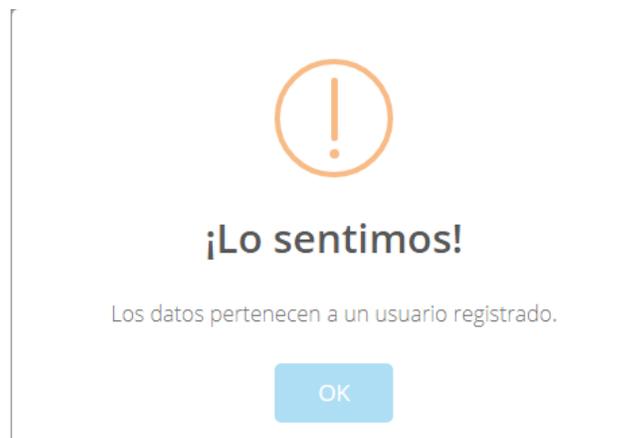
## Almacenar el Pre-registro

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 la información que registraremos, en caso contrario seleccionamos la opción de *Sí... Continuar*.



*Ilustración 24 Formulario Pre-registro Mensaje para Confirmar que Proceda a Registrarnos*

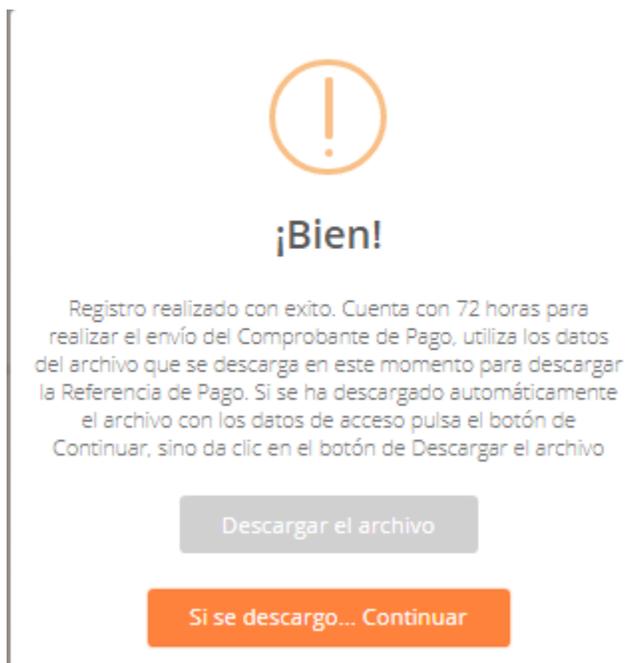
Sí el aspirante se encontraba registrado recibirá un mensaje de error, similar al siguiente



*Ilustración 25 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 explica en las siguientes secciones de este manual.

Sí el registro se realiza sin ningún problema, aparecerá un mensaje como el siguiente y comenzará a descargarse un archivo:



*Ilustración 26 Formulario Pre-registro Mensaje de Confirmación de Registro*



*Ilustración 27 Formulario Pre-registro Datos de Acceso Descargados en Chrome*

Dependiendo del navegador aparecerá como en la imagen anterior 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 se descargó nos muestra los datos para acceder a la plataforma.

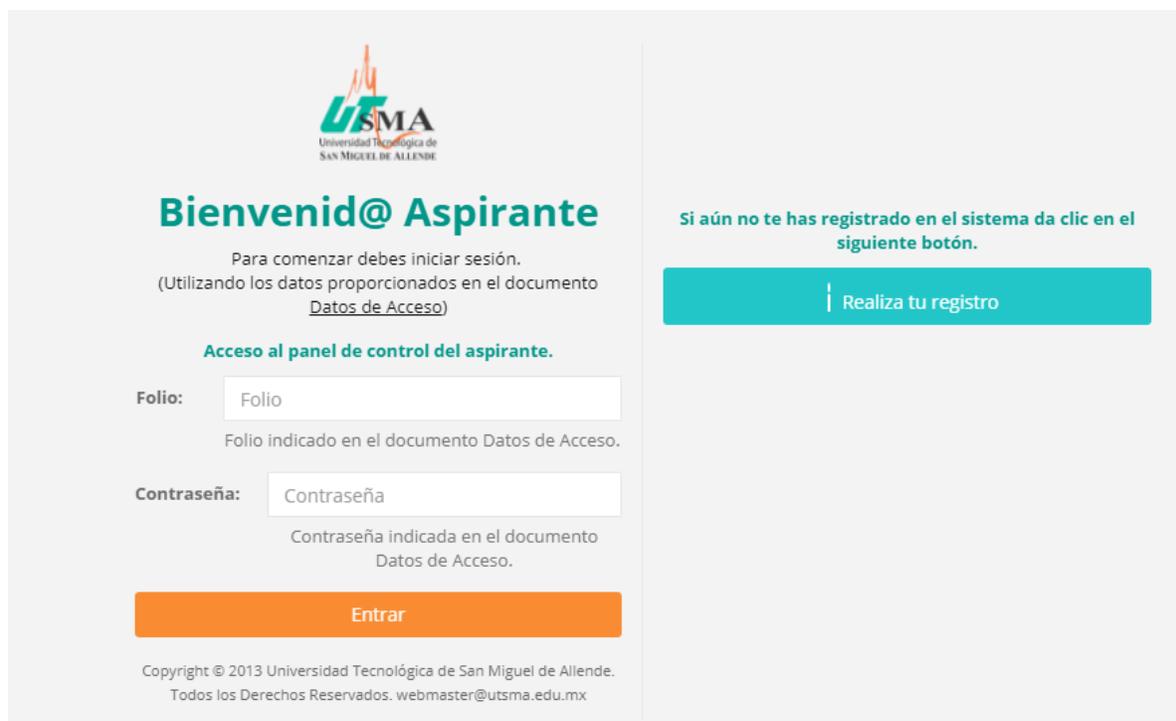
**Debemos recordar que solo contamos con 72 horas para enviar nuestro comprobante de pago a revisión en caso contrario existirá una penalización.**

## Datos de Acceso

Una vez que se realiza el Pre-registro de la información la persona se convierte en usuario de la plataforma y obtiene un documento que contiene los datos de acceso a la plataforma, 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 proceso 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' in green. Below it, a message states: '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. The login form includes two input fields: 'Folio' (with a placeholder 'Folio') and 'Contraseña' (with a placeholder 'Contraseña'). Below the 'Folio' field is the text 'Folio indicado en el documento Datos de Acceso.' and below the 'Contraseña' field is 'Contraseña indicada en el documento Datos de Acceso.'. An orange 'Entrar' button is at the bottom of the form. To the right of the form, a teal box contains the text 'Si aún no te has registrado en el sistema da clic en el siguiente botón.' and a teal button labeled 'Realiza tu registro'. At the bottom left, the footer reads: 'Copyright © 2013 Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende. Todos los Derechos Reservados. webmaster@utsma.edu.mx'.

*Ilustración 28 Pantalla de Inicio de Sesión de los Usuarios*

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

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



The image shows a web interface for the University of San Miguel de Allende (UTsMA). At the top left is the UTsMA logo. The main heading is "Bienvenid@ Aspirante". Below it, there is a message: "Para comenzar debes iniciar sesión. (Utilizando los datos proporcionados en el documento Datos de Acceso)". A red error box contains the text: "Lo sentimos, si no se descargo la Referencia de Pago después de 72 horas de crear su usuario y contraseña, será necesario que realice nuevamente el proceso de pre-registro. En caso contrario verifique los datos introducidos". To the right, there is a teal button labeled "Realiza tu registro" and an orange button labeled "Descargar el Manual de Usuario". Below the error message, there is a section titled "Acceso al panel de control del aspirante." with input fields for "Folio:" and "Contraseña:". The "Folio:" field has a placeholder "Folio" and a note "Folio indicado en el documento Datos de Acceso." below it. The "Contraseña:" field has a placeholder "Contraseña" and a note "Contraseña indicada en el documento Datos de Acceso." below it. An orange "Entrar" button is at the bottom. The footer contains copyright information: "Copyright © 2013 Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende. Todos los Derechos Reservados. webmaster@utsma.edu.mx".

*Ilustración 29 Mensaje de Error al Iniciar Sesión*

Es probable que si el pre-registro se realizó hace más de 72 horas y no descargaste tu Referencia de Pago 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, verifícalos e inténtalo nuevamente.

## Panel de Control del Usuario

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



Ilustración 30 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 31 Menú del Panel de Control del Aspirante

Es importante tomar en cuenta que el menú se irá desbloqueando conforme avancemos en el proceso, por lo cual en un principio solo estará disponible Descargar Referencia de Pago (Paso 1).

## Pie de Página del Usuario

En el panel de control del usuario se podrá observar en todas las pantallas sin importar la sección en la cual se encuentre el siguiente pie de página que nos proporciona información

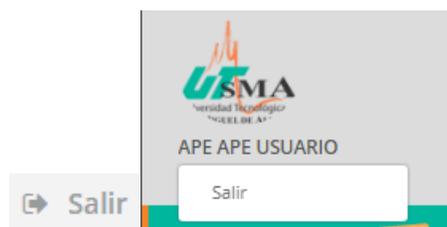
con horarios para ser atendidos, correo electrónico de Servicios Escolares, teléfono y extensión del mismo, además de brindarnos accesos directos a las páginas de Facebook y Twitter de la UTSMA para mantenernos al día en las actividades que se llevan a cabo:



*Ilustración 32 Pie de Página 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 33 Botones para Cerrar Sesión Panel de Control del Usuario*

Ambas opciones provocaran que regresemos a la página de iniciar sesión.

## Descargar Referencia de Pago

En esta sección se puede apreciar en la parte superior un mensaje de bienvenida y en la parte de media se puede observar un botón con la leyenda *Descargar Referencia de Pago* y la fecha de nuestra solicitud

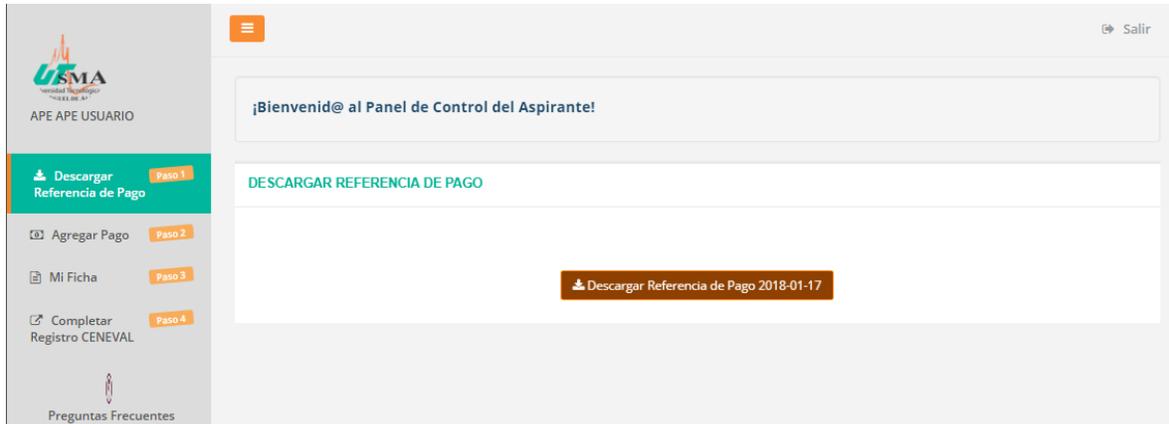


Ilustración 34 Pantalla Descargar Referencia de Pago Panel de Control del Usuario

Una vez que pulsamos sobre el botón antes mencionado comienza un proceso de descarga de un archivo PDF que debemos imprimir y presentar en el lugar indicado para realizar el pago por concepto de: Expedición de Ficha para Examen de Admisión.

Debemos realizar la descarga lo más pronto posible puesto que solo contamos con 72 horas para enviar a revisión nuestro comprobante de pago.

## Subir Archivos del Usuario

En la sección de Agregar Pago se puede observar un control para agregar el archivo y poder enviarlo a revisión por lo cual se explica a continuación.

Al dar clic en Examinar se permite seleccionar el documento que subiremos en esa sección:

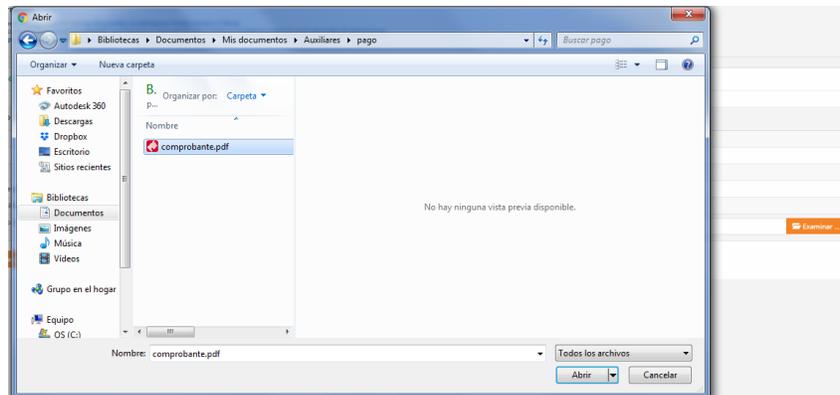


Ilustración 35 Control para Subir Archivo Panel de Control del Usuario

En caso de intentar subir un archivo que rebase el tamaño o que no coincida con el formato solicitado se muestra un mensaje como se puede ver a continuación:



Ilustración 36 Control para Subir Archivo Error en Tamaño o Formato

Una vez que se selecciona un archivo que coincide en tamaño y formato con lo solicitado se podrá apreciar el control de la siguiente forma:

No.	Requisito	Cargado	Validado	Archivo
1	Comprobante de Pago	x	x	A screenshot of a file upload interface showing a successful upload. The file is named 'cat03.pdf' (120.68 KB) and has a document icon. Below the file name is a green button that says 'cat03.pdf', a 'Quitar' button with a trash icon, and an 'Examinar ...' button with a magnifying glass icon.

Ilustración 37 Control para Subir Archivo De Forma Correcta

El cuadro gris que se puede apreciar es una vista en miniatura del archivo, y como se puede ver nos muestra la información detallada del archivo que estamos enviando, pues nos muestra el nombre y el tamaño, si damos clic en el icono que se encuentra al lado derecho con forma de lupa  podremos visualizar el archivo en una ventana nueva como se ve a continuación:



Ilustración 38 Control para Subir Archivo Vista Previa

En esta ventana se pueden apreciar en la parte superior el nombre, extensión y tamaño del archivo y del lado derecho se pueden ver tres botones:

Mostrar encabezado  : Este botón permite ver el encabezado u ocultarlo.

Mostrar a pantalla completa  : Este botón permite mostrar la vista previa en toda la pantalla o bien salir del modo pantalla completa.

Activar modo sin bordes  : Este botón permite mostrar la vista previa al tamaño total de la ventana del navegador, y salir del mismo.

Cerrar vista detallada  : Este botón nos permite cerrar la vista previa y continuar en nuestro formulario.

Este control tiene tres formas de cambiar el archivo o reemplazarlo, la primera es dar clic en el botón *Quitar*, la segunda dar clic en *Examinar* nuevamente y buscar el archivo nuevo o bien dar clic en el control de lado derecho en la X gris que aparece.

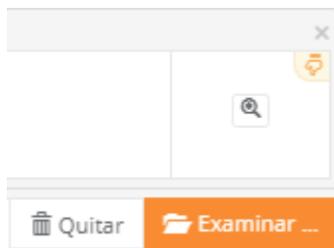


Ilustración 39 Control para Cambiar Archivo Antes de Enviar a Revisión

## 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 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.

**Consideraciones importantes**

- El escaneo de los documentos debe ser sólo 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	X	X	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar ..."/>

*Ilustración 40 Pantalla Agregar Pago Panel de Control del Usuario*

Esta sección únicamente nos permite enviar a revisión el comprobante en tres (3) ocasiones.

El control del archivo funciona como se explicó en la sección anterior, una vez que envió el comprobante de pago a revisión recibo un mensaje de confirmación como el siguiente:



*Ilustración 41 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, en promedio la revisión se efectuará 48 horas hábiles después de enviar a revisión el comprobante, pero si pasan más de 72 horas sin que te respondan te recomendamos contactar vía telefónica al departamento de Servicios Escolares para aclarar la situación.

## Comprobante de Pago Rechazado

En la sección Agregar Pago si nuestro comprobante ya fue revisado y rechazado se podrá verificar puesto que veremos observaciones para detectar lo que hemos enviado mal y porqué:

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/comprobantePago.pdf	 

Revisado el: 2017-12-04

**OBSERVACIONES**

NO SE PUEDE APRECIAR EL NOMBRE DE MANERA CLARA

Enviar Comprobante de Pago a Validar

Ilustración 42 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 al dar clic en el botón *eliminar* y aparecerá el siguiente mensaje para confirmar la eliminación:



Ilustración 43 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 44 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 mostrara el mensaje para confirmar el envío del comprobante y si *aceptamos* y todo se completa de manera correcta se observará el siguiente mensaje:



*Ilustración 45 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 comprobante de pago si nos rechazan tres veces el documento nos aparecerá este mensaje en la parte inferior.

**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

Revisado el: 2017-12-04

**OBSERVACIONES**

LA INFORMACION NO SE PUEDE LEER DE MANERA CLARA

Debido a que sobrepasaste la oportunidades de enviar a revisión tu comprobante de pago en línea, y este no fue aprobado te recomendamos asistir de manera presencial al departamento de Servicios Escolares del campus seleccionado para que ellos te atiendan personalmente. ✕

*Ilustración 46 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 una palomita.

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

**Consideraciones importantes**

- El escaneo de los documentos debe ser sólo 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:**

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

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

Ilustración 47 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 el comprobante de pago se ha validado satisfactoriamente, en caso contrario sugerimos verificar el estatus del mismo desde la pestaña 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:	25/01/2018
Fecha de Emisión de Referencia de Pago:	29/01/2018
Fecha del Examen:	23/02/2018
Lugar del examen:	oficinas

[Descargar MI Ficha](#)

*Ilustración 48 Pantalla Mi Ficha en Panel de Control del Usuario*

Cuando se da clic en el botón de Descargar Mi Ficha aparece la siguiente ventana:

Información Importante:

Imprimir Instrucciones

Te recordamos que la fecha máxima para realizar este registro es:  
martes, 26 de diciembre de 2017

Completar registro en CENEVAL.

**1.** Ingresar a la pestaña **Completar registro CENEVAL**, y utilizando el botón Azul o dando **click aquí** ingresara a una página similar a la siguiente imagen:

*Inicio*

CENEVAL®  
EVALUACIÓN NACIONAL DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.  
Evaluar...  
Una buena medida para educar mejor

**BIENVENIDOS AL REGISTRO EN LÍNEA**

AVISO DE PRIVACIDAD

CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR A.C., con domicilio en Av. Camino al Desierto de los Leones (Altavista) # 19 Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01000, México, D.F., utilizará sus datos personales que recopilados para análisis estadísticos, contactarlo para informar cambios en el proceso de aplicación y/o como requisito exigido del proceso de evaluación o certificación que usted está realizando. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad completo [aquí](#).

INGRESE LOS SIGUIENTES DATOS:

Institución: --Seleccione la institución--  
Matrícula:   
Programa/Carrera: --Seleccione el Programa / Carrera--  
Campus/Facultades/Escuelas donde desea inscribirse: --Campus--

Una vez registrado, usted mismo podrá hacer ediciones a sus datos hasta el término del periodo de registro. Para ello, únicamente deberá ingresar los datos de esta pantalla.

Av. Camino al Desierto de los Leones (Altavista) 19, Col. San Ángel, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01000, México, D.F.  
Tel. (01) 52 55 3029-3700 LADA sin costo 01 800 524 2310

Términos de uso | Políticas de privacidad  
2017 CENEVAL®  
Todos los derechos reservados.

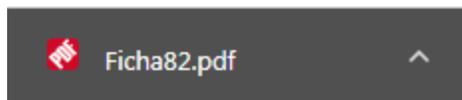
Imprimir Instrucciones

Ilustración 49 Ventana Información Importante Examen, REGISTRO CENEVAL

Al momento que se muestra la ventana se procede a realizar la descarga del documento 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 en CENEVAL y obtener el Pase de Ingreso al Examen, el cual se proporciona una vez completado el registro en CENEVAL, si deseamos podemos imprimir las instrucciones utilizando el botón rosa con la leyenda *Imprimir Instrucciones*.

En la ventana se indica en la parte superior la fecha límite para realizar el registro en CENEVAL (en caso de no poder realizarlo inmediatamente), es importante que lo realicemos INMEDIATAMENTE después de descargar el archivo.

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:



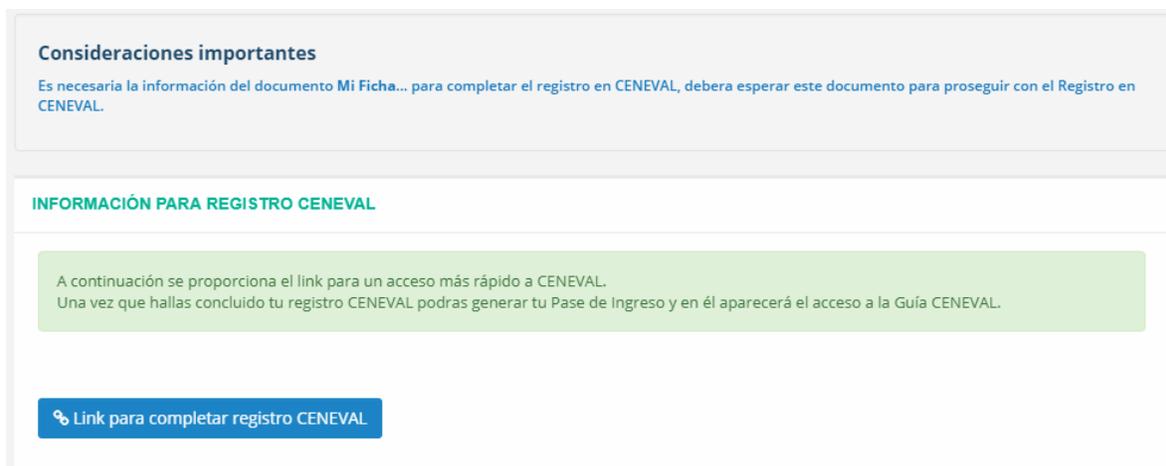
*Ilustración 50 Descarga de Mi Ficha*

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

## Completar Registro CENEVAL

Si ya contamos con Mi Ficha ya podremos avanzar a esta sección (el menú permite dar clic), en la cual se puede observar en la parte superior información importante a considerar para esta sección, una vez que descargamos Mi Ficha es importante revisar el documento y ubicar el número de la ficha puesto que en esta sección lo utilizaremos.

La sección Completar Registro CENEVAL se ve de la siguiente forma:



*Ilustración 51 Pantalla Completar Registro CENEVAL Panel de Control del Usuario*

En esta sección se nos proporciona un link para entrar en la página de CENEVAL y realizar el registro de nuestra ficha y obtener el pase de ingreso al examen, es recomendable leer las instrucciones brindadas al momento de descargar Mi Ficha.

## Preguntas Frecuentes

Esta sección se encuentra disponible en todo momento en caso de tener alguna duda puedes consultarla y encontrar asesoría fácilmente, en esta sección se pueden observar preguntas como se ve a continuación:

**Si ya realice mi registro para presentar el examen de admisión para una fecha, ¿Puedo cambiarla después?**  
Una vez que realices el registro en CENEVAL es imposible modificar la fecha del examen.

**Si solicite ficha para el examen de admisión y no pude presentarme ese día, ¿puedo presentarme en la siguiente fecha que tengan programada?**  
Tendrás la oportunidad de adquirir una nueva ficha para una fecha posterior, pero esto dependerá de que existan fechas para Examen de Admisión vigentes y con cupo.

**¿Si me falta algún documento puedo solicitar la ficha?**  
No podrás obtener una ficha para el Examen de Admisión si no cuentas con la validación de toda la documentación.

**¿Dan guía de estudio?**  
Sí.

**¿Dónde puedo consultar la guía de estudios?**  
Una vez que completes el Registro CENEVAL, te proporcionarán un pase de ingreso al examen en donde viene el link para recibir la guía del examen.

**¿Qué debo enviar como comprobante de pago?**  
El archivo que se genera para ayudarte a realizar el pago no es un comprobante de pago, como el documento lo indica en el lugar que realizas el pago se entrega un recibo sellado, este recibo es el que se debe escanear en formato PDF y enviar a revisión en el Paso 2.

**¿Ya pague mi ficha, donde descargo mi guía?**  
Una vez que realizas el pago de tu ficha debes enviar el comprobante (sellado por el banco o su equivalente) en el Paso 3 (pago y revisión) por el personal correspondiente, una vez que sea validado podrás descargar tu Ficha desde el Paso 4 (Ficha), posteriormente a la descarga del archivo debes proceder a Realizar el Registro en CENEVAL, donde deberás ingresar tu pase de ingreso al Examen y obtenerás el link para consultar la guía del examen.

**¿Puedo elegir la fecha que yo quiera para presentar el examen de admisión?**  
No, se te proporcionará una fecha para presentar el examen automáticamente.

**¿Cuánto dura el examen?**  
Dura aproximadamente 4 horas y media.

**¿En qué horario voy a presentar mi examen?**  
El horario se especifica en la ficha.

**¿El examen es escrito o en línea?**  
Escrito.

**¿Dónde encuentro mi Ficha?**  
Si has cumplido todo el proceso debes recibir el apartado Mi Ficha (Paso 5), en caso de que este no se encuentre activo te invitamos a verificar los pasos anteriores.

**¿Puedo usar calculadora?**  
Sí, Únicamente se permiten calculadoras de operaciones básicas, las calculadoras científicas y calculas están prohibidas.

**¿El examen es de preguntas abiertas o de opción múltiple?**  
Para responder esta pregunta te recomendamos leer la guía del examen, la cual te será proporcionada una vez que completes tu registro.

**¿Qué debo de llevar para presentar mi examen?**  
Lápiz del 2 o 2 1/2, borrador, sacapuntas e identificación oficial o escolar. Ad mismo debes presentarte con el Pase de Ingreso al Examen y la Ficha.

**Si repruebo el examen, ¿tengo una segunda oportunidad?**  
Puedes solicitar una ficha nueva para presentar el examen de Admisión en una fecha posterior.

**Si rechazaron mi documentación o mi pago ¿Qué puedo hacer?**  
Si tu documentación o tu pago no han pasado las 3 revisiones puedes eliminar el archivo que enviaste a revisión y adjuntar uno nuevo en cada caso, si alguno de los documentos o el pago sobrepasaron las 3 revisiones de que aprobaste te sugerimos acudir lo más pronto posible al departamento de Servicios Escolares del campus seleccionado para que ellos te ayuden a validar tu documentos o pago de forma presencial.

**¿Cuánto tiempo tardaran en revisarme en cada sección?**  
Depende de enviar la documentación o tu comprobante de pago debes esperar hasta el siguiente día hábil para que se realicen las revisiones necesarias.

Ilustración 52 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.

## Notificación Después de Registrarme en CENEVAL

Una vez que se realiza el registro en CENEVAL y se obtiene el pase de ingreso el personal de la Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende en un plazo máximo de 72 horas comprobará que se haya cumplido con el registro CENEVAL y si es así actualizara la información para que los usuario reciba en su Panel de Control del Usuario la confirmación de su registro, al iniciar sesión nos mostrará el siguiente icono al lado del botón salir:

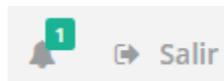
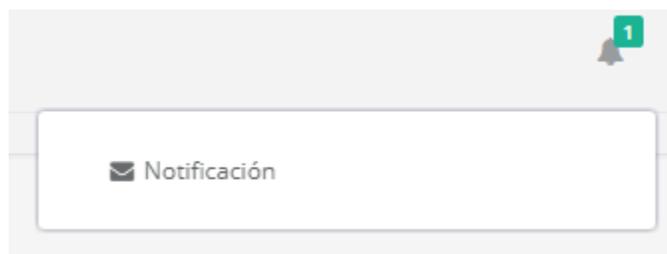


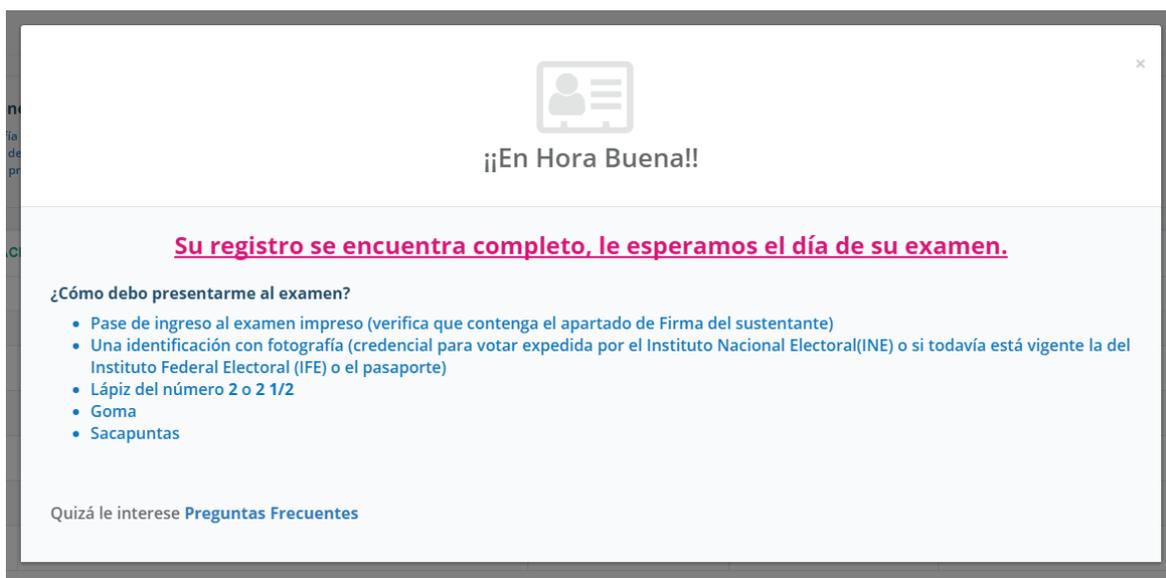
Ilustración 53 Icono de Notificación

Al dar clic sobre el icono de notificación aparecerá lo siguiente:



*Ilustración 54 Notificación*

Si seleccionamos la notificación nos muestra el siguiente mensaje:



*Ilustración 55 Mensaje de Notificación de Registro Completo*

Lo cual nos muestra que nuestro registro se encuentra correcto.

Como se puede ver en la parte inferior se proporciona un enlace a las Preguntas Frecuentes puesto que pueden ser útiles.

**En este punto eres considerado un ASPIRANTE en la UTSMA.**

## 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:

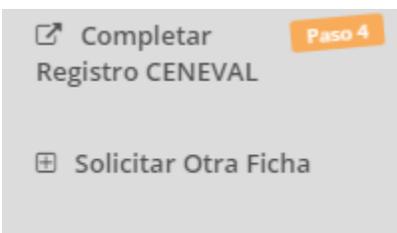


Ilustración 56 Menú del Aspirante para Solicitar Otra Ficha

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

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

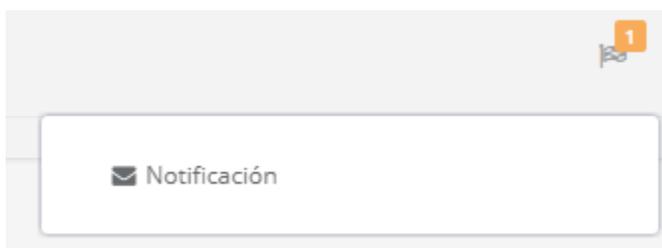


Ilustración 57 Notificación para Adquirir Otra Ficha

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

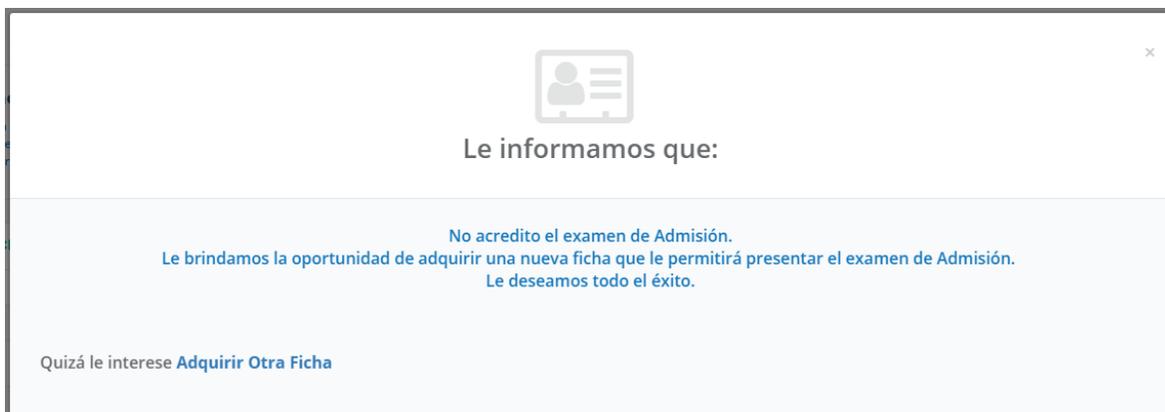


Ilustración 58 Mensaje de Notificación para Adquirir Otra Ficha

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 acredita el examen puede ingresar a la siguiente pantalla como se explicó en la sección anterior:



Ilustración 59 Pantalla Solicitar Otra Ficha

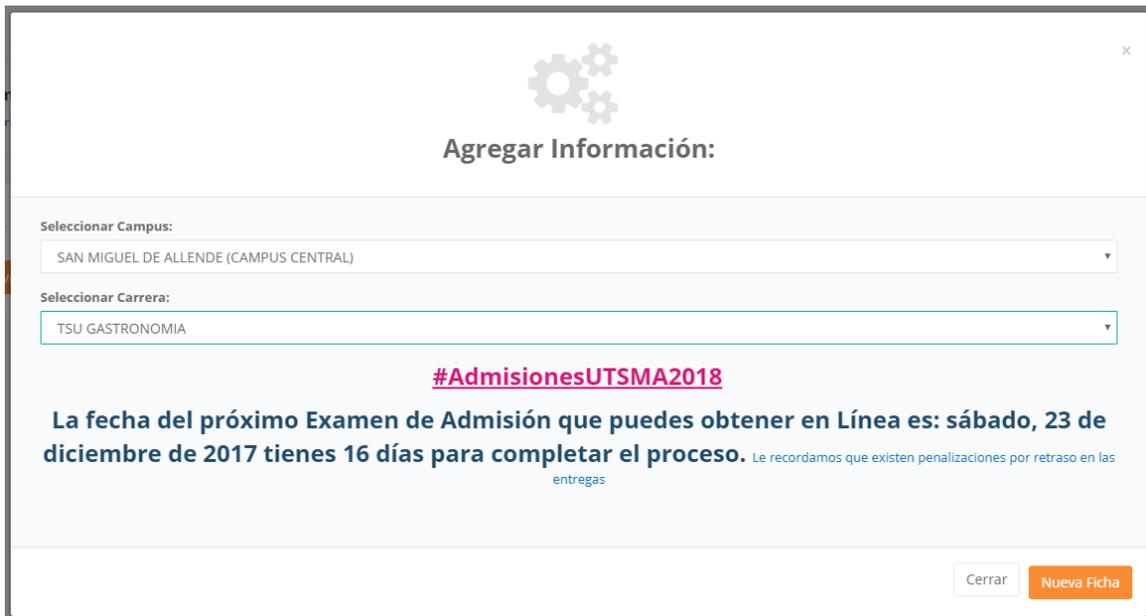
En esta sección el usuario podrá dar clic en el botón con leyenda *Adquirir Nueva Ficha* al hacer esto se abre la siguiente venta:



Ilustración 60 Mensaje para Confirmar que Queremos Solicitar una Ficha Nueva

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

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

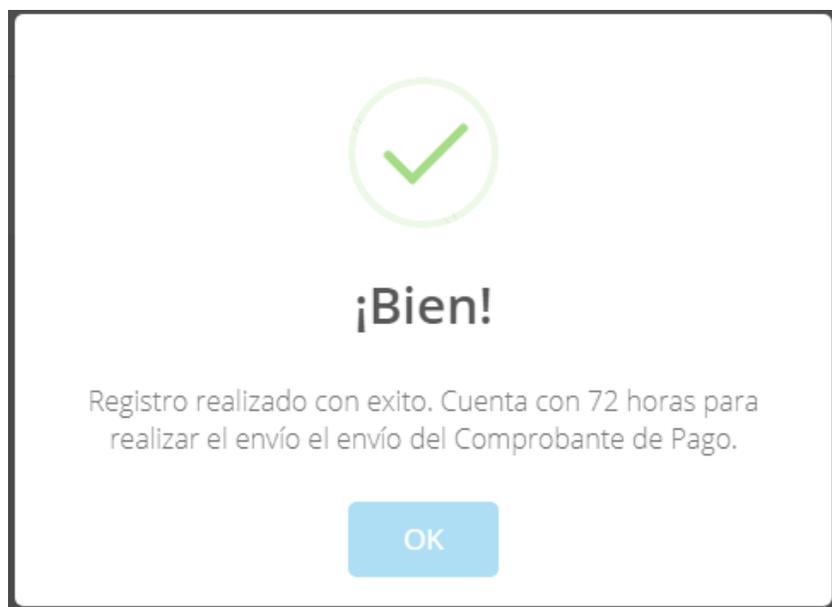


The screenshot shows a window titled "Agregar Información:" with a gear icon at the top center. Below the title, there are two dropdown menus: "Seleccionar Campus:" with "SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)" selected, and "Seleccionar Carrera:" with "TSU GASTRONOMIA" selected. Below the menus, there is a pink hashtag "#AdmisionesUTSMA2018" and a blue text message: "La fecha del próximo Examen de Admisión que puedes obtener en Línea es: sábado, 23 de diciembre de 2017 tienes 16 días para completar el proceso." followed by a smaller blue note: "Le recordamos que existen penalizaciones por retraso en las entregas". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" and "Nueva Ficha".

*Ilustración 61 Ventana para Completar Solicitud de Nueva Ficha*

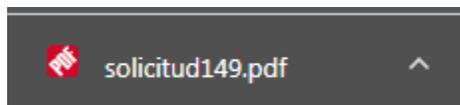
En esta ventana se nos permitirá seleccionar el campus y la carrera para la cual deseamos solicitar una ficha, e igual que en el Pre-registro nos aparecerá un mensaje de notificación sobre el próximo examen en caso de que aún se encuentre activo o un mensaje que explique que no hay, esto dependerá de las fechas de los exámenes. 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 62 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:

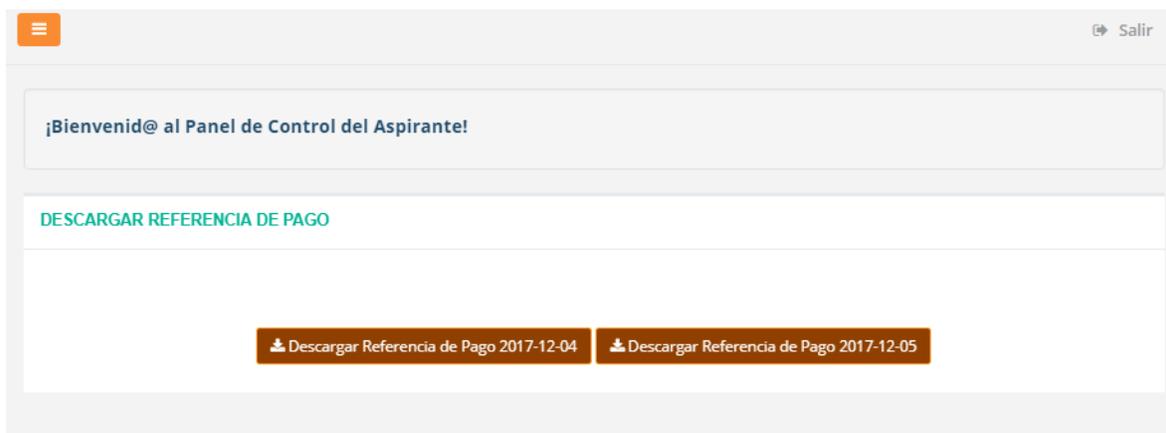


*Ilustración 63 Archivo con datos de Nueva Solicitud Descargado en Chrome*

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

### Descargar Referencia de Pago

Ahora en la sección de Descargar Referencia de Pago se verán más botones para descargar Referencia de pago, debes seleccionar el que acabas de crear (tiene la fecha de solicitud) para descargar el documento para realizar el pago.



*Ilustración 64 Pantalla Descargar Referencia de Pago con Dos Solicitudes*

## 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:

**Consideraciones importantes**

- El escaneo de los documentos debe ser sólo del documento, no sobrepasar fondos blancos ni fibras.
- 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	✓	✓	r112comprobantePago3.pdf

Comprobante de pago de:

Campus:	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)			
Carrera:	TSU GASTRONOMIA			
Fecha de Solicitud:	5/12/2017			
Fecha de Emisión de Referencia de Pago:	5/12/2017			
No.	Requisito	Cargado	Validado	Archivo
1	Comprobante de Pago	✗	✗	

[Entrar Comprobante de Pago a Validar](#)

Ilustración 65 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 ha sido Aceptado podemos ingresar a la sección Mi Ficha que ahora se verá así:

**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:	1/12/2017
Lugar del examen:	oficinas

[Descargar Mi Ficha](#)

Ficha para realizar tramite en CENEVAL:

Campus:	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)
Carrera:	TSU GASTRONOMIA
Fecha de Solicitud:	5/12/2017
Fecha de Emisión de Referencia de Pago:	5/12/2017
Fecha del Examen:	23/12/2017
Lugar del examen:	Oficinas UTSSA

[Descargar Mi Ficha](#)

Ilustración 66 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 [Completar Registro CENEVAL](#), y recibir la [notificación después de registrarme en CENEVAL](#).