# Manual de Usuario SE y Finanzas Solicitud de Fichas en Línea UTSMA

Fecha: [18/01/2018]

# Contenido

Introducción	4
Tipos de usuario	5
Iniciar Sesión	5
Servicios Escolares	7
Inicio de Sesión de Servicios Escolares	7
Menú de Servicios Escolares	9
Aspirantes Servicios Escolares	10
Aspirantes/Pre-registro Servicios Escolares	10
Botón Cancelar (X roja)	11
Botón Ver Información (ojo amarillo)	13
Aspirantes/En validación de pago Servicios Escolares	14
Aspirantes/Con ficha UTSMA Servicios Escolares	15
Botón Agregar folio CENEVAL	16
Botón Modificar	18
Aspirantes/Registrados CENEVAL Servicios Escolares	20
Aspirantes/Pago rechazado Servicios Escolares	20
Botón Entrega presencial	21
Aspirantes/Fichas canceladas Servicios Escolares	23
Botón Nueva Ficha	23
Aspirantes/Solicitudes canceladas Servicios Escolares	25
Agregar Presencial Servicios Escolares	26
Lista de Aspirantes Servicios Escolares	27
Aceptados/Rechazados Servicios Escolares	28
Agregar Resultados de Examen Servicios Escolares	28
Reporte Proceso Sin Concluir Servicios Escolares	29
Reporte Proceso Concluido Servicios Escolares	30
Aspirantes Aceptados Servicios Escolares	31
Aspirantes Aceptados/Lista General Servicios Escolares	32
Preguntas Frecuentes Servicios Escolares	33
Finanzas	34

Inicio de Sesión de Finanzas	
Menú de Finanzas	35
Registrados Finanzas	
Registrados/Revisar Finanzas	
Botón Revisar	
Registrados/Pago Rechazado Finanzas	39
Registrados/Fichas Canceladas Finanzas	
Reporte de Fichas Finanzas	40
Paginado	41
Filtrado	41
Búsqueda por Columnas	
Botones para Exportar	43
Copiar	43
Excel	43
Cerrar sesión	44
Cambiar la Contraseña de Mi Cuenta	44
Menú Reducido	

# Introducción

El presente documento ejemplifica el uso de la plataforma para la Solicitud de Fichas en Línea desde la perspectiva del personal de la Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende, para conocer la información en los Departamentos involucrados en el proceso, y el personal obtenga los conocimientos necesarios para un óptimo funcionamiento de la plataforma.

En el presente manual de usuario se puede ver la liga para iniciar sesión y conocer los diferentes menús de los usuarios, así como un breve resumen de lo contenido en cada una de las secciones; también se pueden ver 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.

# Objetivo

El principal objetivo del presente documento es que los diferentes usuarios de la plataforma para Solicitud de Fichas en Línea tengan una guía fácil que muestre los diferentes pasos a seguir en cada parte del proceso.

## Tipos de usuario

La plataforma cuenta con tres tipos de usuarios, relacionados entre sí para un óptimo funcionamiento, dos de los tipos de usuario son trabajadores de la UTSMA y cada tipo de usuario cuenta con diferentes apartados. A continuación, se explicarán los apartados dependiendo del tipo de usuario.

## Iniciar Sesión

Al entrar a la página se ve el siguiente formulario:



Ilustración 1 Pantalla Inicio de Sesión

En el formulario se deben ingresar los datos de acceso asignados, es decir que solamente podrán ingresar a la plataforma el personal que se encuentre registrado.

En caso de que se intente iniciar sesión de manera incorrecta la plataforma nos notifica con un mensaje, como se muestra a continuación:



Ilustración 2 Pantalla Mensaje de Error en Inicio de Sesión

## Servicios Escolares

Se define como usuario de Servicios Escolares a los trabajadores pertenecientes a dicho Departamento, para iniciar sesión deberán ingresar a la plataforma utilizando la siguiente dirección: <u>http://fichas.utsma.edu.mx/index</u>

## Inicio de Sesión de Servicios Escolares

Al iniciar sesión de manera correcta apreciamos la siguiente vista:



Ilustración 3 Pantalla de Bienvenida Servicios Escolares

Como se puede ver de lado izquierdo aparece el nombre del usuario que acaba de iniciar sesión, al igual que en la parte central aparece un mensaje de bienvenida personalizado.

El usuario de Servicios Escolares como se puede apreciar de lado derecho cuenta con datos estadísticos en la parte superior haciendo referencia al total de fichas vendidas y el tipo de solicitud que se realizó.

En la parte inferior de la pantalla de inicio se puede apreciar una gráfica de barras que muestra las fichas vendidas en cada campus, dichas graficas pueden modificarse para apreciar solo las fichas vendidas en un campus, esto se puede realizar dando clic sobre las acotaciones de la parte inferior; por ejemplo, las fichas vendidas en la Unidad Académica Comonfort:



Ilustración 4 Gráfica Personalizada Pantalla de Bienvenida Servicios Escolares

## Menú de Servicios Escolares

Al iniciar sesión se puede apreciar el siguiente menú de lado izquierdo:



Ilustración 5 Menú de Servicios Escolares

El menú permanecerá siempre igual, sin importar en que sección se encuentre el usuario.

#### Aspirantes Servicios Escolares

En la sección Aspirantes del menú de Servicios Escolares se puede encontrar la siguiente pantalla:

Ë			Con fich	na UT	'sma 7	8=				En CE	NEVA 23
Pre-registro	En	Validación de Pago	Con ficha UTSMA	Regis	trados CENEVAL	Pago	Rechazado Fichas Cai	nceladas	Solicit	udes Canceladas	
					Pre-regis	tro					
/er 10 •	registro	5						Filtrar:			Copiar
Del 0 al 0 de 0 reg	gistros										
No.	T N	ombre	Campus	τ	Carrera	τ	Fecha de Registro		τ	Estatus	τ
				Lo	sentimos inténtel	o más tarde					

Ilustración 6 Pantalla Aspirantes Servicios Escolares

En esta pantalla se cuenta en la parte superior con 2 apartados informativos que indican la cantidad de aspirantes en las secciones a las que se refieren, dichos recuadros funcionan como acceso directo a la pestaña del mismo nombre.

Como se puede observar en la parte media se puede ver las diferentes pestañas (estatus en los que se puede tener aspirantes) a continuación, se explicará cada una de ellas:

## Aspirantes/Pre-registro Servicios Escolares

En la pestaña Pre-registro se puede apreciar una tabla que contendrá lo siguiente:

			Pre-re	egistro					
10 *	registros					Filtrar:			Copia
1 al 1 de 1 r	registros								
ο. Τ	Nombre	Т	Campus	T	Carrera	Fecha de Registro	T	Estatus	1
	MENDIETA VELAZQUEZ MAYRA		SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)		TSU TURISMO AREA HOTELERIA	19-01-2018		Pre-registro	
							Ar	nterior 1 Sig	guiente

Ilustración 7 Tabla Pre-registro Pantalla Aspirantes Servicios Escolares

Los aspirantes que aparecen en esta sección son los aspirantes que aún no comienzan el proceso de Descarga de Referencia de Pago, y que no han sobrepasado las 72 horas

después de realizar su pre-registro, en caso de sobrepasar las 72 horas sin iniciar el proceso se eliminaran de la base de datos de la plataforma.

En este apartado también se cuentan con los botones de cancelar solicitud y ver información.

## Botón Cancelar (X roja)

El botón cancelar **\*** se podrá apreciar en otras pestañas de la pantalla pero funciona de la misma forma, al dar clic sobre el botón se mostrará la siguiente ventana:



Ilustración 8 Cancelar Solicitud y Ficha Pantalla Aspirantes Servicios Escolares

Nos mostrará una tabla con la información personal del aspirante, al dar clic sobre el botón Cancelar Solicitud (en algunos casos puede ser Cancelar la Ficha), se mostrará el siguiente mensaje para que confirmemos si queremos cancelar la solicitud del aspirante:

![](_page_11_Picture_0.jpeg)

Ilustración 9 Cancelar Solicitud o Ficha del Aspirante Servicios Escolares

Si confirmamos la cancelación de la solicitud o de la ficha nos mostrará un mensaje de confirmación de la cancelación, con un mensaje igual o similar:

![](_page_11_Picture_3.jpeg)

Ilustración 10 Confirmación de Cancelación Solicitud o Ficha del Aspirante SE

## Botón Ver Información (ojo amarillo)

El botón ver información <a> se podrá apreciar en otras pestañas de la pantalla y funciona de la misma forma en todos los apartados, dicho botón nos permite abrir una ventana como la que se ve a continuación:</a>

![](_page_12_Picture_2.jpeg)

Ilustración 11 Ver Información Pantalla Aspirantes Servicios Escolares

Desde esta ventana podremos visualizar la información del aspirante.

## Aspirantes/En validación de pago Servicios Escolares

En la pestaña En validación de pago se puede apreciar una tabla que contendrá lo siguiente:

			En Validación de Pago				
er 10	▼ registros				Filtrar:		Cop
el 1 al 4 c	le 4 registros						
No. T	Nombre	Campus T	Carrera	Fecha de Registro	Fecha de Emisión de Referencia de Pago	T Estatu	ıs
1	APE APE USUARIO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	17-01-2018	19-01-2018	O En E	spera 💷 🗙 🗶
2	YAÑES MARIA SOLEDAD MAÑA NOEMI	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	04-07-2017	10-07-2017	O En E	ispera 🔯 🗙 🗶
3	ALVARADO ARREDONDO JAZMIN	COMONFORT (UNIDAD ACADEMICA)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	18-01-2018	18-01-2018	O En E	ispera 🔯 🗙 🐵
	GUTIERREZ PEREZ ESPERANZA	DOCTOR MORA (UNIDAD ACADEMICA)	TSU EN AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTEGIDA	18-01-2018	18-01-2018	O En E	ispera 💷 🗙 🔹
						Anterior 1	Si

Ilustración 12 Tabla En Validación de Pago Pantalla Aspirantes SE

En esta tabla aparecen los aspirantes que ya descargaron su Referencia de Pago o que ya enviaron a revisión la misma (si aún no lo descargan aparecen en la ventana Pre-registro con un estatus de Pre-registro), cuentan en esta tabla con el botón cancelar solicitud y ver información, los botones funcionan igual que en la sección anterior.

## Aspirantes/Con ficha UTSMA Servicios Escolares

En la pestaña Con ficha UTSMA se puede apreciar una tabla que contendrá lo siguiente:

				C	on ficha UTS	MA			
r 10	▼ registro	s						Filtrar:	Cop
el 1 al 6	de 6 registros								
No. T	Núm Ficha T	Nombre	Campus	Carrera	Fecha de Registro T	Fecha de Asignacion de Núm Ficha T	Datos del Examen Asignado	Archivo Recepción de Documentos	Estatus
	0048	MATA ORTIZ GERMAN	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	19-06-2017	17-01-2018	Fecha y hora del examen: 23-02- 2018 09:00:00 Lugar del examen: oficinas	ARCHIVO DESCARGADO	Agregar folio CENEVAL 🗸
	0050	SANCHEZ MEJIA AGEDA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	19-01-2018	19-01-2018	Fecha y hora del examen: 23-02- 2018 09:00:00 Lugar del examen: oficinas	ARCHIVO DESCARGADO	Agregar foli CENEVAL 🗸 🗙 🥖 🌚
	0042	OLIVARES GARCIA JUDITH	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	30-10-2017	30-10-2017	Fecha y hora del examen: 27-11- 2017 09:00:00 Lugar del examen: Oficinas UTSMA	ARCHIVO DESCARGADO	×
	0043	ESPINO CHAVEZ RODRIGO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	04-07-2017	31-10-2017	Fecha y hora del examen: 27-11- 2017 09:00:00 Lugar del examen: Oficinas UTSMA	ESPERANDO	_ <u>×</u>
	0012	ESPINO MENDIETA MARIA NOEMI	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	05-12-2017	05-12-2017	Fecha y hora del examen: 23-12- 2017 09:00:00 Lugar del examen: Oficinas UTSMA	ARCHIVO DESCARGADO	×
	UADM0003	MENDEZ LUNA LUZ ELENA	DOCTOR MORA (UNIDAD ACADEMICA)	TSU EN AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTEGIDA	24-11-2017	24-11-2017	Fecha y hora del examen: 23-12- 2017 09:00:00 Lugar del examen: direccion de la unidad academica	ESPERANDO	×

Ilustración 13 Tabla Con Ficha UTSMA Pantalla Aspirantes Servicios Escolares

Como se puede ver hay diferentes estatus en dicha tabla, los que únicamente tienen la X roja significa que no terminaron su proceso antes del examen que se les asigno, por lo cual solamente se les puede cancelar su ficha.

Los estatus de la parte superior tienen los botones de cancelar ficha y ver información, además tienen dos opciones diferentes que se explican a continuación:

Botón Agregar folio CENEVAL

![](_page_15_Picture_1.jpeg)

El botón agregar folio CENEVAL CENEVAL se podrá apreciar únicamente en esta

pestaña y al dar clic sobre él se abre la siguiente ventana:

![](_page_15_Picture_4.jpeg)

Nombre:	
MARTINEZ JIMENEZ MARGARITA	
Información personal:	
Información del aspirante registrada en el Pre-regis	to
Folio CENEVAL: FOLIO CENEVAL	
	Cerrar

Ilustración 14 Agregar Folio CENEVAL Pantalla Aspirantes Servicios Escolares

Una vez que se agrega el folio CENEVAL al aspirante y se da clic en el botón Guardar aparece el siguiente mensaje para confirmar si deseamos continuar:

(!)
Confirmar folio
¿Este es el folio CENEVAL asignado al Aspirante?
Cancel Aceptar

Ilustración 15 Mensaje para Confirmar el Folio CENEVAL Servicios Escolares

Si se da clic en Aceptar y todo el proceso se realiza de manera exitosa aparecerá el siguiente mensaje, en caso contrario se mostrará un mensaje especificando el error ocurrido:

¡En hora buena!	
Folio CENEVAL guardado con exito.	
ОК	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Ilustración 16 Mensaje de Confirmación de Almacenamiento del Folio CENEVAL SE

## Botón Modificar

El botón modificar se podrá apreciar únicamente en esta pestaña y al dar clic sobre él se abre la siguiente ventana:

Modificar examen asignado al Aspirante:	×
Nombre:	
MATA ORTIZ GERMAN	
Información personal:	
Información Personal del Aspirante capturada en el Pre-registro	
4	
Examenes Disponibles:	
- SELECCIONA -	
Guardar	

Ilustración 17 Modificar Pantalla Aspirantes Servicios Escolares

En esta se puede modificar la fecha del examen asignado, únicamente se puede realizar en esta pantalla y para ello el usuario deberá verificar en la página de CENEVAL que el aspirante que solicita la modificación no se ha registrado en su plataforma en caso contrario la modificación no se podrá realizar, sino que se registrará su folio CENEVAL de manera normal.

Si se modifica el examen aparecerá un mensaje para confirmar si queremos continuar con el cambio como se ve a continuación:

(!)
Asignar nuevo examen
¿Asignar este examen al Aspirante?
Cancel Aceptar

Ilustración 18 Mensaje para Continuar con la Modificación del Examen SE

Al dar clic en *Aceptar*, la plataforma continúa con la modificación y en caso de que esta se culmine de manera correcta se procede a mostrar el siguiente mensaje:

![](_page_18_Picture_5.jpeg)

Ilustración 19 Mensaje de Confirmación de la Modificación del Examen SE

Al realizar este cambio se modifica el estatus del archivo del aspirante para que lo vuelva a imprimir y la columna Archivo de Recepción de Documentos pasara a "Esperando", este cambia cuando el aspirante genera su archivo Mi Ficha:

Fecha y hora del examen: 03-12-2017 09:00:00	ESPERANDO
Lugar del examen: direccion de la unidad academica	

Ilustración 20 Columna Archivo de Recepción de Documentos

#### Aspirantes/Registrados CENEVAL Servicios Escolares

En la pestaña Registrados CENEVAL se puede apreciar una tabla que contendrá lo siguiente:

				Reg	sistrados en CENEVAL				
er 10 • registros Filtran									
No. T	Núm Ficha T	Folio CENEVAL T	Nombre	Campus	Carrera	Fecha de Registro T	Fecha de Registro de Folio T	Datos del Examen Asignado	Estatus
1	0021	000000011	ESPINO MENDIETA MIRIAM	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	19-06-2017	01-11-2017	Fecha y hora del examen: 03-09-2017 09:00:00 Lugar del examen: Oficinas UTSMA	🛄 Registra
2	0011	Prueba0512	ESPINO MENDIETA MARIA NOEMI	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	04-12-2017	05-12-2017	Fecha y hora del examen: 01-12-2017 09:00:00 Lugar del examen: oficinas	Ca Registra
	0013	prueba15011	LEDESMA HERNANDEZ JOSE JESUS	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	10-01-2018	15-01-2018	Fecha y hora del examen: 23-02-2018 09:00:00 Lugar del examen: oficinas	Canal Registra
1	0014	prueba15012	LUGO HERNANDEZ MARICELA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	03-10-2017	15-01-2018	Fecha y hora del examen: 23-02-2018 09:00:00 Lugar del examen: oficinas	🖾 Registra
	0015	prueba15013	GUERRERO PATLAN SUSANA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	12-01-2018	15-01-2018	Fecha y hora del examen: 23-02-2018 09:00:00 Lugar del examen: oficinas	Carl Registra
5	0017	PRUEBA15015	ESPINO SANCHEZ GILBERTO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	15-01-2018	15-01-2018	Fecha y hora del examen: 23-02-2018 09:00:00 Lugar del examen: oficinas	Ca Registra
	0047	PRUEBA15018	MENDIETA MARTINEZ IRMA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	12-01-2018	17-01-2018	Fecha y hora del examen: 23-02-2018 09:00:00 Lugar del examen: oficinas	Ca Registra
5	0048	PRUEBA15017	MATA ORTIZ GERMAN	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	19-06-2017	17-01-2018	Fecha y hora del examen: 23-02-2018 09:00:00 Lugar del examen: oficinas	🛄 Registra
	0049	PRUEBA15016	ORDUÑA JUAREZ ISABEL	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	17-01-2018	17-01-2018	Fecha y hora del examen: 23-02-2018 09:00:00 Lugar del examen: oficinas	Registra
0	0019	000000009	BOLAñOS GARCIA EDUARDO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	04-07-2017	01-11-2017	Fecha y hora del examen: 03-09-2017 09:00:00 Lugar del examen: Oficinas UTSMA	Registri 👁

Ilustración 21 Tabla Registrados en CENEVAL Pantalla Aspirantes SE

Esta tabla únicamente cuenta con el botón ver información y funciona igual que el botón de las otras secciones.

#### Aspirantes/Pago rechazado Servicios Escolares

En la pestaña Pago rechazado se puede apreciar una tabla que contendrá lo siguiente:

![](_page_19_Picture_7.jpeg)

Ilustración 22 Tabla Pago Rechazado Pantalla Aspirantes SE

En esta tabla se mostrarán los aspirantes que cuentan con su pago rechazado en sus tres intentos, y en la columna de estatus se puede hacer una entrega presencial por parte del usuario de Servicios Escolares, y tiene además la opción de ver y cancelar la solicitud; los botones funcionan igual que en las secciones anteriores.

## Botón Entrega presencial

El botón entrega presencial de esta sección, al dar clic sobre él se mostrará la siguiente ventana:

×
ENTREGA PRESENCIAL DEL ASPIRANTE:
NOMBRE: GONZALEZ RIÑAS ANA ROSA INFORMACIÓN PERSONAL:
Tabla con la información personal registrada por el aspirante en el Pre-registro
DOCUMENTOS QUE ENTREGA EL ASPIRANTE:
ACTA DE NACIMIENTO:
curp:
ECAMINAR
FOTOGRAFIA:
CERTIFICADO DE BACHILLERATO:
- SELECCIONA -
EXAMINAR
COMPROBANTE DE D'OMICILIO:
COMPROBANTE DE PAGO:
🖛 EXAMINAR
Cerrar

Ilustración 23 Revisión Presencial Pantalla Aspirantes SE

En dicha ventana se podrá apreciar una tabla con la información personal registrada por el aspirante en el Pre-registro, así mismo permitirá agregar el comprobante de pago, al guardar la revisión aparecerá un mensaje de notificación preguntado si se desea continuar:

![](_page_21_Figure_1.jpeg)

Ilustración 24 Mensaje para Confirmar

Una vez que se acepta pueden ocurrir diferentes escenarios, en caso de que sea imposible realizar el almacenamiento el mensaje anterior se modificara avisando porque no se puede realizar el almacenamiento; en caso de que todo el proceso se complete de manera satisfactoria se mostrara el siguiente mensaje puesto que se le ha asignado una ficha al aspirante:

![](_page_21_Picture_4.jpeg)

Ilustración 25 Mensaje de Confirmación Revisión Presencial Pantalla Aspirantes SE

Dicho mensaje nos está avisando que el registro se realizó, pero también nos pregunta si se descargó la ficha del aspirante, dependiendo del navegador y de la configuración del mismo, es probable que se pregunte en donde deseamos almacenar el archivo, esa decisión es personal; a continuación, se muestra el ejemplo de descarga de la ficha del aspirante:

![](_page_21_Picture_7.jpeg)

Ilustración 26 Ejemplo Descarga de Ficha

Una vez que se ha descargado el archivo este se puede abrir con la aplicación de nuestra preferencia, en este documento se podrá apreciar información básica del aspirante e información del examen que se le ha asignado.

## Aspirantes/Fichas canceladas Servicios Escolares

En la pestaña Fichas canceladas se puede apreciar una tabla que contendrá lo siguiente:

			Fichas canc	eladas			
r 10	▼ registros					Filtrar:	
inaioc Io. T	Nombre T	Campus	T Carrera	T Fecha de Registro T	Fecha de Cancelación	Usuario que atendio la cancelación	T Estatus
	MEDINA PANTOJA NATALIA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	14-06-2017	10-07-2017	ESPINO MENDIETA NOEMI	📥 Canc
	SOTO ARREDONDO ANDREA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	25-09-2017	30-11-2017	SERVICIOS ESCOLARES - NOMBRE USUARIO	and Cancel
	SALGADO JUAREZ JJOSE MIGUEL	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	28-09-2017	03-10-2017	SERVICIOS ESCOLARES - NOMBRE USUARIO	📥 Canc
	MEDINA PANTOJA NATALIA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	29-09-2017	30-11-2017	SERVICIOS ESCOLARES - NOMBRE USUARIO	📥 Canc
	SALGADO JUAREZ JJOSE MIGUEL	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	03-10-2017	30-11-2017	SERVICIOS ESCOLARES - NOMBRE USUARIO	📥 Canc
	GUERRERO PATLAN SUSANA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	09-11-2017	12-01-2018	SERVICIOS ESCOLARES - NOMBRE USUARIO	🚑 Cano

Ilustración 27 Tabla Fichas Canceladas Pantalla Aspirantes SE

En la tabla se pueden ver a los aspirantes que cancelaron su ficha, y en el estatus aparece además del botón ver información el botón Nueva Ficha.

## Botón Nueva Ficha

El botón nueva ficha e podrá apreciar en esta pestaña y en la Solicitudes canceladas, funcionando en ambas de la siguiente forma, al dar clic sobre él se abre la siguiente ventana:

_								-
		Adqu	uirir	nueva	ficha:		5	c
	Nombre:							
	SALGADO	JUAREZ JJOSE MIG	UEL					
	Información	personal:						
	Aspirante:		10	SE MIGUEL SAL	LGADO JUARE	Z	Facha	
		Carrera			Campus		Regis	
	TS	U GASTRONOMIA		SAN MIGUE	L DE ALLEND	E (CAMPUS	2017-	
		Sexo			Estado	civil		
	_	Н			SOLT	ERO	_	
	_	EISN931020MGT	SNM07			EISN931020		
		D	omicili	o y Datos de O	ontacto			
	Dirección	Colonia/localidad	Código Postal	Ciudad	Zona	Estado	Pai	
	DASDSDA 45	EL CARRIZALITO	23898	LORETO	RURAL	BAJA CALIFORNIA	MEX	
	Tel	éfono Filo	Teléf	ono Celular	Cor	SUR reo Electrónic	0	
						SAL@GMAIL		
			Escue	ela de Procede	nda			
	Escu	ela de procedencia	1	la escuela de procedencia	Municipio	Estado	Prom	
	TELEBACH ABASOLO	ILLERATO COMUNIT SAN JOSE DE GONZ	TARIO VALEZ	SAN JOSÉ DE GONZÁLEZ	ABASOLO	GUANAJUATO, MEXICO	9.5	
			D	atos Generale	5			
	Fecha de Nacimiento	Ciudad y/o localio Nacimiento	dad de	Municipio de Nacimiento	Estado de Nacimiento	País de Nac	imient	
	2017-08-31	CONQUISTA AGE	ARIA	CORONADO	CHIHUAHUA	MEXIC	0	
	Nomb	re del Padre o Tuto	or	Presenta alguna Discanacidad	Tipo de Seguro	No. Segurida	ad Soc	
	DASS	RV SFSFQ ADSDASD	)	NO	POPULAR	SDFSFD	1979	
	4							
	Computer							
	COMONE	ORT (UNIDAD ACA	DEMIC	A)			۳	
	Programa Ed	ducativo:						
	TSU TURI	SMO AREA HOTEL	ERIA				Ŧ	
		#Admi	sior	nesUTSN	/A2018	3		
	La feo que p de	cha del pro uedes obt febrero de	óxin enei e 20'	no Exam r en Líne 18 tiene	ien de ea es: s s 12 dí	Admisio sábado, as para	ón 03	
	comp	letar el pro	oces	O. Le record so en las entre	amos que ex gas	isten penalizad	lones	
	Comprohest	to de Pager						
	Comprobani	te de Pago.				🕞 Examina	ar	
						Cern	ar	
	Guarda	ir Nueva Ficha						
_								

Ilustración 28 Nueva Ficha Pantalla Aspirantes SE

Al completar la información de los primeros apartados, se generará un mensaje con la próxima fecha de exámenes disponibles, si no hubiese exámenes activos aparecería un mensaje que nos lo indicaría y no nos permitiría *Guardar Nueva Ficha*.

En caso que completemos toda la información y agreguemos el comprobante de pago, nos mostrara el siguiente mensaje para confirmar si deseamos continuar:

![](_page_24_Picture_1.jpeg)

Ilustración 29 Mensaje para Continuar con la Adquisición de Nueva Ficha del Examen SE

Si Aceptamos Adquirir la ficha y el proceso termino sin interrupciones se generará la siguiente pantalla, donde nos explica que se descargará el documento considerado Ficha:

¡Bien!
Registro realizado con exito. Si se ha descargado automáticamente el archivo pulsa el botón de Continuar, sino da clic en el botón de Descargar el archivo
Descargar el archivo
Si se descargo Continuar

Ilustración 30 Mensaje para Confirmar la Adquisición de Nueva Ficha del Examen SE

## Aspirantes/Solicitudes canceladas Servicios Escolares

En la pestaña Solicitudes canceladas se puede apreciar una tabla que contendrá lo siguiente:

Pre-registr	o En Validación de Pago	Con ficha UTSMA	Registrados CENEVAL	Pago Rechaza	do Fichas Cancela	das Solid	citudes Cancela	das						
	Solicitudes canceladas (sin asignación de ficha)													
Ver 10	r 10 • registros Fibrar: Coper													
Del 1 al 1 de	1 registros													
No. T	Nombre	Campus		T Carrera	7	Fecha de Reg	gistro T	Fecha de Cancelación	Τ	Usuario que atendio la cancela	ción	Esta	itus	τ
1	PANCRACIA PASHIQUI GUIJO	SAN MIGUEL DE ALLEN	NDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISM	O AREA HOTELERIA	23-11-2017		30-11-2017		SERVICIOS ESCOLARES - NOMBRI	USUARIO	<b>å</b> (	ancelada	
											Anter	ior 1	Siguie	rte

Ilustración 31 Tabla Solicitudes Canceladas Pantalla Aspirantes Servicios Escolares

En la tabla se pueden ver a los aspirantes que cancelaron su ficha, y en el estatus aparece además del botón ver información el botón Nueva Ficha, este funciona igual al botón de nueva ficha de la pestaña anterior.

### Agregar Presencial Servicios Escolares

En la sección Agregar Presencial del menú de Servicios Escolares se puede encontrar la siguiente pantalla:

ompleta la información correspondiente en el orden marcado e	r cada una de las siguientes pestañas.	
ampus y Carrera		
formación Personal	Campus y C	arrera.
os del Domicilio	Campus:	
s del Padre o Tutor	- SELECCIONA -	٣
s Generales	Programa Educativo:	
s de Escuela de Procedencia	- SELECCIONA -	*
robante de Pago		
marión Importante		

Ilustración 32 Pantalla Agregar Presencial Servicios Escolares

En esta pantalla se puede apreciar un formulario en diferentes pestañas que nos permitirá agregar aspirantes que se presenten en el Departamento de Servicios Escolares, y este es muy similar al Pre-registro de los aspirantes que se describe en la sección de usuarios Aspirantes; la única diferencia que tiene con el registro de los aspirantes es la pestaña 7 Comprobante de Pago del Aspirante:

Complete la información correspondente en el orden marcado en cada una de las siguientes pessañas.	REGISTRO DE ASPIRANTE TSU			
	Completa la información correspondiente en el orden marcado en cada una de las siguiente	s pestañas.		
		75%		
2. Informadón Personal       Comprobante de Pago del Aspirante.         3. Daos del Donsclio       Comprobante de Pago del Aspirante.         4. Daos del Donsclio       Comprobante de Pago del Aspirante.         5. Daos del Donsclio       Comprobante de Pago         5. Daos de Pago del Aspirante.       Comprobante de Pago         6. Daos de Donsclio       Comprobante de Pago         7. Comprobante de Pago       Comprobante de Pago         1. Informadón Importante       Comprobante de Pago	1. Campus y Carrera			
A. Daros del Domisilo     Comprobante de Pago:       A. Dasos del Pactre o Tutor     Se toss del Pactre o Tutor       S. Dasos del Pactre del Pago:     Se toss del Pactre del Pago:       J. Dasos del Pactre del Pago:     Se toss del Pactre del Pago:       J. Dasos del Pactre del Pago:     Se toss del Pactre del Pago:       J. Dasos del Pactre del Pago:     Se toss del Pactre del Pago:       J. Dasos del Pactre del Pago:     Se toss del Pactre del Pago:	2. Información Personal		Comprobante de Pago del Aspirante.	
A. Datos del Poetre o Tutor     Se Tournet       S. Datos Generales     Se Tournet       S. Datos de Poecedencia        A. Compacialante de Pago        E. Información Importante	3. Datos del Domicilio	Comprobante de Pago:		
k. Datos Generales           k. Datos de Foscelencia         Información Importante         Inf	4. Datos del Padre o Tutor			🗁 Examinar
Linformación importante	i. Datos Generales			
I. Información Importante	5. Datos de Escuela de Procedencia			
3. Información Importante	7. Comprobante de Pago			
Amaton Continu	8. Información Importante			
Anterior Continu				Anterior Continuar

Ilustración 33 Pestaña 7 Agregar Presencial Servicios Escolares

En la pestaña 7 se puede apreciar que se solicita que agreguen el comprobante de pago que están validando lo cual garantiza que el proceso se culmine al guardar al aspirante, puesto que se tendrá su información completa al finalizar este paso, lo cual genera que no se tenga que esperar a que se realice ninguna validación extra.

#### Lista de Aspirantes Servicios Escolares

En la sección Lista de Aspirantes del menú de Servicios Escolares se puede encontrar la siguiente pantalla:

LISTAS PARA ASPIRANTES		
Complete la información.		
Campus:		
SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)		Ŧ
Programa Educativo:		
TSU GASTRONOMIA		Ŧ
Examen:		
2017-11-27 09:00:00		Ţ
Aspirantes registrados al Examen:		
7		
Grupo:		
Nombre del Responsable:		
	LI-JSE-02 Relación de Aspirantes	LI-JSE-01 Asistencia de Sustentantes

Ilustración 34 Pantalla Lista de Aspirantes Servicios Escolares

Como se puede ver la pantalla nos muestra un formulario para completar la información de Campus, Programa Educativo y examen, al seleccionar el examen se genera un apartado a la mitad del formulario donde se nos indica el número de Aspirantes registrados al examen, este apartado sirve al usuario para asignar un grupo y un nombre del responsable al grupo, dichos datos se verán reflejados en las listas que se pueden generar.

LI-JSE-02
¿Generar Relación de Aspirantes?
Cancel Generar

Ilustración 35 Mensaje para Confirmar Descarga de Lista de Aspirantes Servicios Escolares

#### Aceptados/Rechazados Servicios Escolares

En la sección Aceptados/Rechazados del menú de Servicios Escolares se puede encontrar la siguiente pantalla:

RESULTADOS REGISTRADOS					
Campus:					
- SELECCIONA -					*
Programa Educativo:					
- SELECCIONA -					*
Examen:					
- SELECCIONA -					٣
Aceptados Rechazados					
Aceptados					
Ver 10 • registros		Filtrar:		Copiar	Excel
Del 1 al 6 de 6 registros					
No. T Nombre T Campus	Carrera	T Fecha de Exame	en T	Estatus	τ

Ilustración 36 Pantalla Aceptados/Rechazados Servicios Escolares

En ella se muestran dos pestañas que permiten visualizar fácilmente los aspirantes que se encuentran registrados con resultado del examen CENEVAL, la parte superior permite filtrar los alumnos por campus, programa educativo y examen para visualizar únicamente a un grupo específico de aspirantes.

## Agregar Resultados de Examen Servicios Escolares

En la sección Agregar Resultados de Examen del menú de Servicios Escolares se puede encontrar la siguiente pantalla:

ASIGNAR RESULTADOS DEL EXAMEN	
Agregar archivo con matricula y estatus a asignar al aspirante.	×
IMPORTAR	🚔 Examinar

Ilustración 37 Pantalla Agregar Resultados de Examen Servicios Escolares

En esta pantalla como se puede ver se permite agregar un archivo para guardar los resultados de los exámenes, el archivo debe contener únicamente dos columnas (número de ficha y el resultado), al agregar el archivo y dar clic en el botón IMPORTAR se agregaran los resultados a las fichas indicadas, y nos mostrará un mensaje para continuar y al aceptar si el proceso se concluyó satisfactoriamente se generará un mensaje de confirmación, en caso contrario se mostrará un mensaje que nos informará que error ha ocurrido.

#### Reporte Proceso Sin Concluir Servicios Escolares

En la sección Reporte Proceso Sin Concluir del menú de Servicios Escolares se puede encontrar la siguiente pantalla:

REPORTE	DE ASPIRANTE	S SIN CONCLUIR							
			Los aspirantes qu	e se muestran a continuación	i corresponden a aquellos qu	e dejaron solicitudes de Ficha	Sin Concluir.		×
Ver 10	• registros							Filtrar:	Excel
Del 1 al 10	) de 19 registros	Nombre T	Campus T	Carrera T	Estatus	Fecha de Registro	Sexo	Estado civil	Colonia y/o localidad
1	•	MATA ORTIZ GERMAN	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	NO SE VALIDO EL PAGO	19-06-2017	н	CASADO	EL CARRIZAL
2	٢	THEGHE EGHEGH ALEJANDRO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	NO SE REALIZO EL PAGO	04-07-2017	н	SOLTERO	EL PORVENIR
3	•	THFGHF FGHFGH PRUEBAC1	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	NO SE REALIZO EL PAGO	04-07-2017	н	SOLTERO	LA TEPAMERA
4	٢	PANCRACIA PASHIQUI GUIJO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	NO SE VALIDO EL PAGO	23-11-2017	м	VIUDO	PLAN DE JUAN MARTINEZ
5	٢	GONZALEZ RIÑAS ANA ROSA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	NO SE REALIZO EL PAGO	03-07-2017	М	SOLTERO	EL REHILETE
6	۲	YAÑES MARIA SOLEDAD MARIA NOEMI	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	NO SE REALIZO EL PAGO	04-07-2017	н	SOLTERO	EL PARIÁN
7	٢	MENDIETA MARTINEZ IRMA EÑE	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	NO SE REALIZO EL PAGO	11-07-2017	М	CASADO	SOMBRERETE
8	۲	JUAREZ GARCIA HUMBERTO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	NO SE REALIZO EL PAGO	28-09-2017	н	SOLTERO	LA ESPERANZA
9	٢	GONZALEZ RIÑAS ANA ROSA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	NO SE REALIZO EL PAGO	03-07-2017	М	SOLTERO	EL REHILETE
10	۲	GONZALEZ RIÑAS ANA ROSA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	NO SE REALIZO EL PAGO	03-07-2017	М	SOLTERO	EL REHILETE
BUSCAR	NO.	BUSCAR NOMBRE	BUSCAR CAMPUS	BUSCAR CARRERA	BUSCAR ESTATUS	BUSCAR FECHA DE REGIST	BUSCAR SEXO	BUSCAR ESTADO CIVIL	BUSCAR COLONIA Y/O LO
								Ar	iterior 1 2 Siguiente

Ilustración 38 Pantalla Reporte Proceso Sin Concluir Servicios Escolares

En la tabla se podrá apreciar toda la información recabada en el pre-registro e información del estatus que tiene la solicitud para saber porque no se ha concluido.

El símbolo ve que se encuentra de lado izquierdo en la tabla nos permite hacer un despliegue de la información que no se puede apreciar en la tabla (debido al tamaño) como se puede apreciar a continuación:

۲	Nombre del aspirante	Campus al que se solicita la ficha	Carrera para cual solicito su ficha	NO SE REALIZO EL PAGO Estatus	27-11-2017 Fecha de registro	M Sexo	SOLTERO Estado civil	Colonia y/o localidad
Correo Electrónico								
Escuela de procede	ncia							
Localidad de la escu	uela de procedencia							
Municipio / Ciudad								
Estado		La información	1					
Fecha de Nacimien	to	del aspirante						
Colonia y/o localida	ad de Nacimiento	apareceria a u	n					
Municipio / Ciudad	de Nacimiento	costado de ca	da					
Estado de Nacimier	nto	apartado.						
País de Nacimiento								
CURP								
RFC								
Nombre del Padre o	o Tutor							
Presenta alguna Di	scapacidad							
Promedio								
Tipo de Seguro								
No. Seguridad Socia	al							

Al realizar el despliegue el símbolo se modifica y muestra la información de manera diferente.

Como se puede apreciar en la Pantalla Reporte Proceso Sin Concluir en la parte superior al lado derecho del filtro se puede apreciar el botón *Excel* que permite exportar los datos que tiene la presente tabla.

#### Reporte Proceso Concluido Servicios Escolares

En la sección Reporte Proceso Concluido del menú de Servicios Escolares se puede encontrar la siguiente pantalla:

REPORTE	DE ASPIRANTES	PROCESO CONCLUIDO								
			Los aspiran	tes que se muestran a contin	uación corresponden a aquel	los que Concluyeron sus Solic	itudes.			×
Ver 10	<ul> <li>registros</li> </ul>							Filtrar:		Excel
Del 1 al 10	de 48 registros									
No.	τ	Nombre T	Campus T	Carrera T	No. Ficha	Folio CENEVAL	Estatus Ficha T	Estatus Aspirante 🦷 🔻	Fecha de Registro	Τ
1	٢	MEDINA PANTOJA NATALIA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	PRUE010001	sdfsdfsfd	CANCELADA		14-06-2017	
2	۲	ESPINO MENDIETA MIRIAM	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	0021	000000011	REGISTRADA	PROCESO	19-06-2017	
3	۲	MENDIETA MARTINEZ IRMA EÑE	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	0005	00000002	CANCELADA		11-07-2017	
4	•	THFGHF FGHFGH ALEJANDRO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	0009	-	ASIGNADA	PROCESO	04-07-2017	
5	٢	ESPINO VALTIERRA JOVITA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	0010		ASIGNADA	PROCESO	01-12-2017	
6	•	MONTESCO CAPULETO VICTOR	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	0008	000000004	REGISTRADA	ACEPTADO	19-06-2017	
7	۲	MONRREAL PRTIZ MELISSA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	0022	prueba011	REGISTRADA	PROCESO	30-06-2017	
8	٢	ESPINO CHAVEZ RODRIGO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	0043		ASIGNADA	PROCESO	04-07-2017	
9	۲	BOLAÑOS GARCIA EDUARDO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	0019	000000009	REGISTRADA	PROCESO	04-07-2017	
10	۲	YAÑES MARIA SOLEDAD MAÑA NOEMI	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	0004	000000001	REGISTRADA	RECHAZADO	04-07-2017	
BUSCAR	NO.	BUSCAR NOMBRE	BUSCAR CAMPUS	BUSCAR CARRERA	BUSCAR NO. FICHA	BUSCAR FOLIO CENEVAL	BUSCAR ESTATUS FICHA	BUSCAR ESTATUS ASPIRAI	BUSCAR FECHA DE F	REGIS1

Ilustración 39 Pantalla Reporte Proceso Concluido Servicios Escolares

En la tabla se podrá apreciar toda la información recabada en el pre-registro, número de ficha, folio CENEVAL, estatus de la ficha, estatus del aspirante (si no ha se le ha asignado resultado del examen aparece PROCESO, en caso contrario aparece el resultado asignado).

El símbolo 🔍 que se encuentra de lado izquierdo en la tabla tiene la misma función que en la tabla de Reporte Proceso Sin Concluir.

## Aspirantes Aceptados Servicios Escolares

En la sección Aspirantes Aceptados del menú de Servicios Escolares se puede encontrar la siguiente pantalla:

Lista G	eneral						
			Lista Gener	ral (Aspirantes ace	ptados)		
Ver 10	▼ registros					Filtrar:	Ex
Del 1 al 6	de 6 registros	Nombre	Campus	Carrera	No. Ficha	Folio CENEVAL	Estatus Ficha
1	•	BOLAÑOS GARCIA EDUARDO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	0019	00000009	REGISTRADA
2	٢	CHAVEZ SANTOS JOSE DE JESUS	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	0024	000000012	REGISTRADA
3	٢	BOLAÑOS MENDIETA JAIRO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	0027	00000015	REGISTRADA
4	٢	MARTINEZ TOVAR JOSE RICARDO	COMONFORT (UNIDAD ACADEMICA)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	UAC0001	2665688	REGISTRADA
5	٢	CAMACHO TREJO FRYDA SELENA	COMONFORT (UNIDAD ACADEMICA)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	UAC0003	23354	REGISTRADA
6	٢	BOLAÑOS MENDIETA YESSICA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	0025	000000013	REGISTRADA
BUSCA	R NO.	BUSCAR NOMBRE	BUSCAR CAMPUS	BUSCAR CARRERA	BUSCAR NO. FICHA	BUSCAR FOLIO CENEVAL	BUSCAR ESTAT

Ilustración 40 Pantalla Aspirantes Aceptados Servicios Escolares

En ella se pueden observar la pestaña Lista General cuyo funcionamiento se explica a continuación.

## Aspirantes Aceptados/Lista General Servicios Escolares

En la sección pestaña Lista general se puede apreciar una tabla que contendrá lo siguiente:

			Lista Gener	ral (Aspirantes ac	ept	ados)		
/er 10	) v registros						Filtrar:	Exce
Del 1 al 6 No.	o de 6 registros	Nombre T	Campus	Carrera	τ	No. Ficha	Folio CENEVAL	Estatus Ficha
1	٢	BOLAñOS GARCIA EDUARDO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA		0019	00000009	REGISTRADA
2	٢	CHAVEZ SANTOS JOSE DE JESUS	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA		0024	000000012	REGISTRADA
3	٢	BOLAÑOS MENDIETA JAIRO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA		0027	00000015	REGISTRADA
4	٢	MARTINEZ TOVAR JOSE RICARDO	COMONFORT (UNIDAD ACADEMICA)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA		UAC0001	2665688	REGISTRADA
5	•	CAMACHO TREJO FRYDA SELENA	COMONFORT (UNIDAD ACADEMICA)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA		UAC0003	23354	REGISTRADA
6	٢	BOLAÑOS MENDIETA YESSICA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA		0025	00000013	REGISTRADA
BUSCA	R NO.	BUSCAR NOMBRE	BUSCAR CAMPUS	BUSCAR CARRERA		BUSCAR NO. FICHA	BUSCAR FOLIO CENEVAL	BUSCAR ESTATU

Ilustración 41 Tabla Lista General Aspirantes Aceptados Servicios Escolares

La presente tabla contiene la información que los aspirantes capturaron en el pre-registro, además de la información de su ficha, folio CENEVAL y su estatus, el botón verde funciona igual que el de la sección Reporte Proceso Concluido. Esta tabla cuenta con el botón *Excel* que nos permite exportar toda la información de la tabla a un documento de formato legible en dicho programa.

#### Preguntas Frecuentes Servicios Escolares

En la sección Preguntas Frecuentes del menú de Servicios Escolares se puede encontrar la siguiente pantalla:

![](_page_32_Picture_2.jpeg)

Ilustración 42 Pantalla Preguntas Frecuentes Servicios Escolares

La presente sección contiene la misma información que la sección con el mismo nombre que puede verse desde el usuario Aspirante, y su finalidad es colaborar en la información brindada a los nuevos usuarios de Servicios Escolares información para el aspirante.

## Finanzas

Se define como usuario de finanzas a los trabajadores pertenecientes a dicho Departamento, para iniciar sesión deberán ingresar a la plataforma utilizando la siguiente dirección: <u>http://fichas.utsma.edu.mx/index</u>

## Inicio de Sesión de Finanzas

Al iniciar sesión de manera correcta apreciamos la siguiente vista:

![](_page_33_Picture_4.jpeg)

Ilustración 43 Pantalla de Bienvenida Finanzas

Como se puede ver de lado izquierdo aparece el nombre del usuario que acaba de iniciar sesión, al igual que en la parte central aparece un mensaje de bienvenida personalizado.

## Menú de Finanzas

Al iniciar sesión se puede apreciar el siguiente menú de lado izquierdo:

![](_page_34_Picture_2.jpeg)

llustración 44 Menú de Finanzas

El menú permanecerá siempre igual, sin importar en que sección se encuentre el usuario.

## Registrados Finanzas

En la sección Registrados del menú de Finanzas se puede encontrar la siguiente pantalla:

	S						
Revisar	Pago Recha	izado Fichas Cancela	adas				
			Revisar pa	go			
/er 10	▼ registros				Filtrar:		Copia
Del 1 al 2	de 2 registros						
			-		Facha da Fusición da		
No.	Nombre	Campus	Carrera	Fecha de Registro	Referencia de Pago	Estatus	5
<b>No. T</b>	Nombre MATA ORTIZ GERMAN	Campus SAN MIGUEL DE ALLENE (CAMPUS CENTRAL)	Carrera DE TSU TURISMO AREA HOTELERIA	Fecha de Registro       19-06-2017	Referencia de Pago	Estatus     O     Esper     Modifica	ando acion
<b>No. •</b> 1 2	Nombre MATA ORTIZ GERMAN LUGO HERNANDEZ MARICELA	Campus       SAN MIGUEL DE ALLENE (CAMPUS CENTRAL)       SAN MIGUEL DE ALLENE (CAMPUS CENTRAL)	Carrera DE TSU TURISMO AREA HOTELERIA DE TSU GASTRONOMIA	Fecha de Registro           19-06-2017           03-10-2017	Referencia de Emisión de           06-07-2017           24-11-2017	Estatus     O Esper     Modific     O Esper     Modific	rando acion rando acion

Ilustración 45 Pantalla Registrados Finanzas (Revisar)

Como se puede ver en esta pantalla contamos con tres pestañas y cada una de ellas cuenta con un nombre que permite identificar su contenido, a continuación, se explican las pestañas para una mejor comprensión.

#### Registrados/Revisar Finanzas

En la pestaña Revisar aparecen los aspirantes que pueden enviar su comprobante de pago a revisión, o bien a los que se está esperando que lo envíen; esto se puede identificar en el estatus:

Estatus	Τ
Esperando Modificacion	
€ Revisar	

Ilustración 46 Estatus de Revisar Pantalla Registrados Finanzas

El estatus *Esperando modificación* nos puede indicar que hemos rechazado el pago y esperamos una modificación del mismo, o bien que el aspirante aún no envía su comprobante pago pero ya realizo la descarga de la Referencia de Pago.

Mientras que el botón Revisar nos permite realizar la revisión de un comprobante de pago.

## Botón Revisar

El botón revisar únicamente aparecerá en esta pestaña, pues como su nombre lo indica su función consiste en revisar el comprobante de pago que los aspirantes envían, a continuación, se mostrará su funcionamiento para rechazar el comprobante, pero la revisión para aceptar el comprobante funciona de la misma forma.

REVISAR COMPROBANTE DE PAGO A:	×
NOMBRE:	
COMPROBANTE DE PAGO: REVISIÓN NÚMERO: 1 COMPROBANTE DE PAGO: SI O NO OBSERVACIONES COMPRO	
Cerrar Guardar	

Ilustración 47 Revisión Pantalla Registrados Finanzas

En esta ventana se puede ver una vista del documento que el aspirante envío a revisión dando clic en el icono de documento de color azul, al verificar si el documento cumple con lo solicitado se puede seleccionar la opción que se necesite *SI* o *NO* y en caso de que el documento no sea aceptado se debe completar el campo de *OBSERVACIONES* puesto que estas las podrá ver el aspirante en su sección.

![](_page_37_Picture_0.jpeg)

En caso de rechazar el comprobante de pago el aspirante podrá ver las observaciones.

Cancel	Aceptar
--------	---------

Ilustración 48 Mensaje para Continuar la Revisión Finanzas

Al aceptar que la revisión se encuentra correcta, y si todo prosigue bien se mostrará un mensaje similar al siguiente:

![](_page_37_Figure_5.jpeg)

Ilustración 49 Mensaje de Confirmación de la Revisión Finanzas

## Registrados/Pago Rechazado Finanzas

En la pestaña Pago Rechazado aparecen los aspirantes que enviaron su comprobante de pago a revisión y que en tres ocasiones fue rechazado, se podrá observar dicha información en una tabla como se ve a continuación:

Revisar	Pago R	echazado	Fichas C	anc	eladas										
									Pago rechazado						
Ver 10	• registro	5									Filtrar:				Copiar
Del 0 al 0 de	0 registros														
No. T	Nombre	Τ	Campus	τ	Carrera	τ	Fecha de Registro	r	Fecha de Emisión de Referencia de Pago	Fecha de Última Revisión	Τ	Estatus	TR	evisión	т
									Lo sentimos inténtelo más tarde						
													Anter	rior Sig	guiente

Ilustración 50 Pantalla Registrados Finanzas (Pago Rechazado)

Aquí se podrá ver la información del usuario que realizo la última revisión, y la fecha en la cual se realizó la misma.

En el estatus se podrá apreciar un botón de Entrega presencial que funciona igual que el botón del mismo nombre de la sección *Aspirantes/Pago rechazado* del usuario de Servicios Escolares.

## Registrados/Fichas Canceladas Finanzas

En la pestaña Fichas Canceladas aparece la información de los aspirantes que cancelaron su ficha:

Revisar	Pago Rechazado	Ficha	as Canceladas					
				Fichas cance	ladas			
Ver 10	✓ registros						Filtrar:	Copiar
Del 1 al 9 d	e 9 registros							
No. T	Nombre	Τ	Campus	Carrera T	Fecha de Registro 🛛 🔻	Fecha de Cancelación 🛛 🔻	Usuario que atendio la cancelación 🛛 🔻	Estatus T
1	MEDINA PANTOJA NATALIA		SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	14-06-2017	10-07-2017	ESPINO MENDIETA NOEMI	🚑 Cancelada

Ilustración 51 Pantalla Registrados Finanzas (Fichas Canceladas)

En esta sección se encontrará información referente al usuario que cancelo la ficha del Departamento de Servicios Escolares.

## Reporte de Fichas Finanzas

En la sección Reporte de Fichas del menú de Finanzas se puede encontrar la siguiente pantalla:

ORTE DE FICHAS V	ENDIDA S									
r 10 registros										Filtrar:
lo.	Nombre T T	Campus	Carrera	Referencia	Estatus del Comprobante	Fecha de Revisión	Estatus de la Ficha	Estatus del Aspirante	Encargado de la Revisión del Comprobante	Observaciones
	MEDINA PANTOJA NATALIA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	120000000002	EN PROCESO	14-06-2017	CANCELADA	PROCESO	ESPINO MENDIETA NOEMI	
	ESPINO MENDIETA MIRIAM	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	PRESENCIAL	COMPROBANTE ACEPTADO	16-08-2017	REGISTRADA	PROCESO	ESPINO MENDIETA NOEMI	La inserción se realizó de manera presencial.
	MENDIETA MARTINEZ IRMA EÑE	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	010100000007	COMPROBANTE ACEPTADO	11-07-2017	CANCELADA	RECHAZADO	ESPINO MENDIETA NOEMI	
	PANCRACIA PASHIQUI GUIJO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	010100000020	EN PROCESO	24-11-2017			FINANZAS - NOMBRE USUARIO	El documento se encuentra en muy mal estado y no se puede leer su contenido
	THFGHF FGHFGH ALEJANDRO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	PRESENCIAL	COMPROBANTE ACEPTADO	01-12-2017	ASIGNADA	PROCESO	SERVICIOS ESCOLARES - NOMBRE USUARIO	La inserción se realizó de manera presencial.
	ESPINO VALTIERRA JOVITA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	PRESENCIAL	COMPROBANTE ACEPTADO	01-12-2017	ASIGNADA	PROCESO	SERVICIOS ESCOLARES - NOMBRE USUARIO	La inserción se realizó de manera presencial.
	MONTESCO CAPULETO VICTOR	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	020100000003	COMPROBANTE ACEPTADO	13-07-2017	REGISTRADA	ACEPTADO	ESPINO MENDIETA NOEMI	La inserción se realizó de manera presencial.
	MONRREAL PRTIZ MELISSA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	PRESENCIAL	COMPROBANTE ACEPTADO	20-09-2017	REGISTRADA	PROCESO	ESPINO MENDIETA NOEMI	La inserción se realizó de manera presencial.
	ESPINO CHAVEZ RODRIGO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	0101000000012	COMPROBANTE ACEPTADO	31-10-2017	ASIGNADA	PROCESO	FINANZAS - NOMBRE USUARIO	
D	BOLAÑOS GARCIA EDUARDO	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU GASTRONOMIA	PRESENCIAL	COMPROBANTE ACEPTADO	08-08-2017	REGISTRADA	PROCESO	ESPINO MENDIETA NOEMI	La inserción se realizó de manera presencial.
IUSCAR NO.	BUSCAR NOMBRE	BUSCAR CAMPUS	BUSCAR CARRERA	BUSCAR REFERENCIA	BUSCAR ESTATUS DEL C	BUSCAR FECHA DE REVI	BUSCAR ESTATUS DE LA	BUSCAR ESTATUS DEL A	BUSCAR ENCARGADO	BUSCAR OBSERVACION

Ilustración 52 Pantalla Reporte de Fichas Finanzas

Este reporte brinda información sobre todas las fichas vendidas y muestra información sobre el estatus de la ficha, estatus del aspirante, y el nombre de quien realiza la revisión del pago, y muestra un campo de observaciones que se utiliza para mostrar si se hizo la inserción presencialmente en el Departamento de Servicios Escolares o Finanzas.

## Paginado

En algunas secciones los usuarios pueden apreciar en la parte superior izquierda la siguiente opción:

![](_page_40_Figure_2.jpeg)

![](_page_40_Figure_3.jpeg)

Y en la parte inferior derecha de las tablas las siguientes opciones:

Anterior	1	2	3	4	5	 79	Siguiente 🗧

Páginas que se realizaron de acuerdo a la cantidad de registros indicados a ver en cada página.

Ilustración 54 Hojas Realizadas

La primera parte nos sirve para poder apreciar más aspirantes en una sola vista, este se puede modificar en diferentes rangos y según se modifique también se moverán las otras dos opciones.

La parte de abajo sirve para saber en cual página nos encontramos y para movernos entre ellas de manera fácil.

Al seleccionar por ejemplo ver 100 registros los campos cambian como se muestra a continuación:

Ver	100	۳	registros								
Del 1 al 100 de 782 registros		Anterior	1	2	3	4	5	 8	Siguiente		

Ilustración 55 Ver 100 registros de una tabla

Y la tabla se volverá más grande para mostrar lo que le hemos solicitado.

## Filtrado

En algunas secciones los usuarios pueden apreciar en la parte superior derecha la siguiente opción:

Filtrar:				
----------	--	--	--	--

llustración 56 Filtrar las Tablas

El Filtro nos permite como su nombre lo indica filtrar los aspirantes, estos filtros funcionaran de manera dinámica de acuerdo a los contenidos de las tablas, para fines prácticos utilizaremos la siguiente tabla:

No. T	Nombre T	Campus T	Carrera T	Estatus	T
-------	----------	----------	-----------	---------	---

Ilustración 57 Ejemplo de Columnas a Filtrar

Pudiésemos ingresar en el filtro todos los datos de las columnas para buscar a usuarios específicos, por ejemplo, al ir escribiendo la siguiente línea: **San Miguel de Allende Aceptado** los aspirantes se irán filtrando automáticamente y los datos del paginado explicados anteriormente se encontrarán en constante cambio.

## Búsqueda por Columnas

En algunas secciones los usuarios cuentan con esta característica y se puede apreciar en la parte inferior de la tabla las opciones de color naranja:

BUSCAR NO.	BUSCAR NOMBRE	BUSCAR CAMPUS	BUSCAR CARRERA	BUSCAR ESTATUS

#### Ilustración 58 Búsqueda por Columnas

Desde dichas opciones se podrán buscar a los aspirantes que cuenten con información similar en diferentes columnas, es decir si coincidiera el filtro con el nombre de domicilio del aspirante o el nombre del campus solicitado, buscaría en todas las columnas datos que coincidieran con nuestro filtro, pero al buscar con la opción de <u>Búsqueda por Columnas</u> al colocar un valor específico en una columna buscamos únicamente a los aspirantes que coincidan en dicho campo.

La Búsqueda por Columnas permite buscar diferente información en muchas columnas, por ejemplo:

Ver 10 *	registros							Filtrar:	Excel	
Del 1 al 1 de 1 r	Del 1 al 1 de 1 registros (filtrados de 48 registros totales)									
No.	τ	Nombre T	Campus T	Carrera T	No. Ficha	Folio CENEVAL	Estatus Ficha 🛛 🔍	Estatus Aspirante 🛛 🔻	Fecha de Registro 🛛 🔻	
1		MEDINA PANTOJA NATALIA	SAN MIGUEL DE ALLENDE (CAMPUS CENTRAL)	TSU TURISMO AREA HOTELERIA	PRUE010001	sdfsdfsfd	CANCELADA		14-06-2017	
BUSCAR NO.		NATALIA	BUSCAR CAMPUS	TURISMO	BUSCAR NO. FICHA	BUSCAR FOLIO CENEVAL	CANCELADA	BUSCAR ESTATUS ASPIRAI	BUSCAR FECHA DE REGIST	
									Anterior 1 Siguiente	

Ilustración 59 Ejemplo Búsqueda por Columnas (muchas columnas sin interferir).

Buscaremos en diferentes columnas los aspirantes que tengan estatus de ficha CANCELADA, de la carrera de TURISMO y que tengan por nombre NATALIA, al ir completando dicha información se va actualizando la cantidad de registros que tenemos filtrados y busca la coincidencia de datos en cada columna, sin interferir en otra columna.

## Botones para Exportar

En algunas secciones los usuarios pueden apreciar en la parte superior derecha al lado de la opción de Filtrado la siguiente opción:

|--|

Ilustración 60 Botones para Exportar

No todas las tablas cuentan con estas opciones pues en algunos casos solo se permite el botón de copiado puesto que no es factible habilitar las otras opciones.

# Si existe un filtro en el momento de exportar la tabla, únicamente se exportarán los datos filtrados, sino se exportarán TODOS los datos de la tabla.

## Copiar

Si se da clic en esta opción se verá el siguiente mensaje en la pantalla:

![](_page_42_Picture_8.jpeg)

Ilustración 61 Mensaje de Botón Copiar

Una vez que ha aparecido dicho mensaje podremos pegar nuestra información en donde se requiera, por ejemplo, un Libro de Excel.

#### Excel

Si se da clic en esta opción automáticamente se generará un archivo con esta extensión:

![](_page_42_Picture_13.jpeg)

Ilustración 62 Reporte Vista del Archivo de Excel en Navegador Google Chrome

Si existe un filtro en el momento de exportar la tabla, únicamente se exportarán los datos filtrados, sino se exportarán TODOS los datos de la tabla.

Al abrir el archivo generado la información se mostrará de la siguiente manera:

No.	Nombre	Campus	Carrera	Fecha de Examen
1	СDVC КЈНКН	SAN MIGUEL	TSU GASTRO	13-07-2017
2	MENDIETA N	SAN MIGUEL	TSU GASTRO	03-09-2017

Ilustración 63 Información Exportada en Archivo Excel

#### Cerrar sesión

Si los usuarios se encuentran con una sesión activa, podrán cerrar sesión dando clic en el botón superior de lado derecho:

![](_page_43_Picture_5.jpeg)

llustración 64 Opción para Cerrar Sesión

O si lo desea puede dar clic en su nombre en el lado izquierdo para que aparezca la opción de salir:

![](_page_43_Picture_8.jpeg)

Ilustración 65 Opción para Cerrar Sesión

## Cambiar la Contraseña de Mi Cuenta

Si los usuarios se encuentran con una sesión activa, desde la página principal podrán acceder a la modificación de su contraseña desde el icono de la parte inferior del mensaje de bienvenida color naranja de la parte central de la página:

	۰.		
		_	

Ilustración 66 Icono para Cambiar la Contraseña (Página Inicial)

Al dar clic en el botón antes mencionado aparecerá la siguiente vista:

![](_page_44_Picture_1.jpeg)

# Modificar Mi Contraseña:

Contraseña Actual:		
Contraseña Nueva:		
Contraseña Nueva:		

Ilustración 67 Vista para Modificar Mi Contraseña

En ella deberán ingresar la contraseña actual y la contraseña nueva, al dar clic en almacenar si las contraseñas nuevas no coinciden o la actual no es correcta aparecerá el siguiente mensaje:

![](_page_44_Picture_6.jpeg)

Ilustración 69 Mensaje de Cambio de Contraseña Correcto

## Menú Reducido

Si el usuario así lo desea podrá reducir el menú para tener una vista más amplia, esto se logra dando clic en el botón verde de la parte superior de la página:

Ilustración 70 Opción para Reducir el Menú

Una vez que se ha dado clic en el botón el menú se podrá apreciar de la siguiente manera:

![](_page_45_Picture_5.jpeg)

Ilustración 71 Vista de Menú Reducido (Servicios Escolares)

Los Submenú se podrán apreciar al posar el ratón sobre los iconos del Menú:

![](_page_45_Picture_8.jpeg)

Ilustración 72 Vista del Submenú Reducido (Servicios Escolares)