

MANUAL DE **USUARIO** REALIZAR PROCESO PARA EL DE **REINSCRIPCIÓN (ALUMNO).**







Índice de usuario

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles	2
Para Móviles o Celulares y Tabletas:	2
Para Computadoras de Escritorio y Laptops	2
Requisitos <i>mínimos</i> de ancho de banda de Internet	3
INICIÂR EL PROCESO	4
REGISTRO DE DATOS	10
Editar Datos	18
Subir Documentos	20
Descargar Línea de Captura y Subir el Comprobante	24
Salir del Proceso	26
Canales de Soporte	28
Aviso de privacidad	29





Índice de figuras

Figura 1: Vista	7
Figura 2: Alumnos	7
Figura 3: Menú	7
Figura 4: Reinscripciones	10
Figura 5: Reinscripciones	11
Figura 6: Control	11
Figura 7: Ingresar	11
Figura 8: Formulario	12
Figura 9: Formulario	13
Figura 10: Formato	14
Figura 11: Examinar	14
Figura 12: Archivos	18
Figura 13: Lugar de nacimiento	18
Figura 14: Datos de familia	19
Figura 15: Guardar	19
Figura 16: Confirmación	20
Figura 17: Reinscripciones	21
Figura 18: Subir documentos	22
Figura 19: Editar datos	22
Figura 20: Documentos	23
Figura 21: Solicitud	23
Figura 22: Aviso	24
Figura 23: De acuerdo	24
Figura 24: Cargar documentos	25
Figura 25: Reinscripciones	25
Figura 26: Guardar.	25
Figura 27: Confirmación	26
Figura 28: Descargar captura	26
Figura 29: Subir documento	27
Figura 30: Enviar comprobante	27
Figura 31: Tipo de Documento	27
Figura 32: Examinar	27
Figura 33: Guardar	28
Figura 34: Datos del <i>estudiante</i>	28
Figura 35: Salir	29
5	



Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles.

Para Móviles o Celulares y Tabletas:

- Versión de Android mayor o igual a 6.
- Versión de IOS mayor o igual a 12.2.
- Usar los navegadores Google Chrome o Firefox (No usar el que viene por defecto).
- Actualizar el navegador si es necesario.

Para Computadoras de Escritorio y Laptops.

- Computadoras de escritorio o Laptops con al menos 2GB de Memoria RAM y 1Ghz de velocidad de procesador.
- Usar los navegadores:
 - Google Chrome,
 - Mozilla Firefox,
 - Opera, o
 - Safari en Computadoras Apple.

NOTA: (No usar el que viene por defecto en las máquinas de Windows como Internet Explorer y Microsoft Edge).

Requisitos *mínimos* de ancho de banda de Internet.

Para todos los usuarios:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para los directivos o personal administrativo:





52(55) 6971 - 7365

-52 (55) 2984 - 7243

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para dispositivos móviles es la misma recomendación:

Para todos los usuarios:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para los directivos o personal administrativo:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Adicionalmente recomendamos lo siguiente para dispositivos móviles:

- Recomendamos estar en una red 4G LTE, para mejores resultados, o mínimo una red 3G.
- Para conexiones inalámbricas, recomendamos redes privadas, es decir, de su casa u oficina, en lugar de redes públicas.



+52 (55) 2984 - 7243

INICIAR EL PROCESO.

1. Deberá ingresar a la página principal de la escuela, al hacerlo observará lo siguiente:



Figura 1: Vista.

2. Deberá dar clic en el apartado que dice "ALUMNOS", ubicado en la parte superior.

institución ~	DIRECTORIO Y	ASPIRANTES ~	ALUMNOS ~	DOCENTES ~	AVISOS	➡) INGRESAR ~
		Figura	2: Alumnos.			



3. Le mostrará las siguientes opciones:

REINSCRIPCIÓN RECURSAMIENTO INTERSEMESTRAL > **EXTRAORDINARIOS** > HORARIOS ESCOLARIZADO SERVICIO SOCIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES TITULACIÓN SEGUIMIENTO EGRESADOS SISTEMA AUTOPLANEADO >

Figura 3: Menú.





4. Tendrá que dar clic sobre la primera opción que dice "REINSCRIPCIÓN".

REINSCRIPCIÓN	
RECURSAMIENTO	
INTERSEMESTRAL	>
EXTRAORDINARIOS	>
HORARIOS ESCOLARIZAD	0
SERVICIO SOCIAL	
PRÁCTICAS PROFESIONAL	ES
TITULACIÓN	
SEGUIMIENTO EGRESADO	DS
SISTEMA AUTOPLANEADO	, c
Fiaura 4: Reinscripcion	es.





5. Le mostrará lo siguiente:

L + Reinscripciones
Reinscripciones de alumnos de la institución.
Periodo: AGOSTO - ENERO 2020
 Beinscripciones son sólo para alumnos regulares: Alumnos que no deban ninguna materia. Alumnos que adeuden 2 materias de tronco común. Alumnos que adeuden 1 materia de tronco común y 1 módulo de especialidad. Alumnos que solo adeuden 1 módulo de especialidad.
Ingresa tu número de control
Número de control
Escribe tu número de control
Ingresar 🖌

Figura 5: Reinscripciones.

6. Deberá escribir el número de control en el siguiente apartado:

ngresa tu número de control	
lúmero de control	
Escribe tu número de control	
Ingresar 🖌	
Eisung (), Control	

7. Una vez escrito, deberá dar clic en el botón de color azul que dice "Ingresar".





+52 (55) 298<u>4 - 72</u>43

8. Le mostrará el siguiente formulario:

Fecha de nacimiento (Requerido)	Entidad Federativa (Requerido)	Municipio / Alcaldía (Requerido)
01 / 01 / 2000		•
Código Postal (Requerido)	Colonia (Requerido)	Calle (Requerido)
Teléfono de casa (10 dígitos) (Requerido)	Celular (10 dígitos) (Requerido)	Correo (Requerido)
Si no tiene teléfono colocar el de un familiar	Si no tiene celular colocar el de un familiar	 Sensible a letras mayúsculas y minúsculas. No tienes correo crea uno, Gmail, Outlook
Estado civil (Requerido)	Edad (Requerido)	Sexo (Requerido)
Seleccione una opción 🜩	}	Seleccione una opción 🗢

REGISTRO DE DATOS.

En el apartado de registro se solicitarán lo siguientes datos:

- 1. Datos del Estudiante.
- 2. Fotografía del Estudiante.
- 3. Lugar de Nacimiento del Estudiante.
- 4. Datos del Tutor.



+52 (55) 2984 - 7243

NOTA. Al momento de realizar el registro, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El correo del aspirante no puede ser igual al del tutor.
- El teléfono de casa del aspirante no puede ser igual al numero celular del aspirante.
- El teléfono del tutor de casa no puede ser igual al numero celular del tutor.
- El teléfono de casa del aspirante no puede ser igual al numero celular del tutor.
- El celular del tutor no puede ser igual al numero celular del estudiante.
- El teléfono de emergencia no puede ser igual al teléfono de casa del tutor.
- El teléfono de emergencia no puede ser igual al numero celular del tutor.
- El teléfono de emergencia no puede ser igual al teléfono de casa del aspirante.
- El teléfono de emergencia no puede ser igual al numero celular del aspirante.
- 1. Primero deberá llenar lo datos del estudiante, por ejemplo:

Fecha de nacimiento (Requerido)	Entidad Federativa (Requerido)	Municipio / Alcaldía (Requerido)
14/01/1998	ESTADO DE MEXICO	COACALCO DE BERRIOZÁBAL \$
Código Postal (Requerido)	Colonia (Requerido)	Calle (Requerido)
55719	SAN RAFAEL, COACALCO	AV. JUANA MARIA PAVON
Teléfono de casa (10 dígitos) (Requerido)	Celular (10 dígitos) (Requerido)	Correo (Requerido)
5588781287	5591289718	Jonahuizar12@gmail.com
Si no tiene teléfono colocar el de un familiar	Si no tiene celular colocar el de un familiar	Sensible a letras mayúsculas y minúsculas. No tienes correo crea uno, Gmail, Outlook
Estado civil (Requerido)	Edad (Requerido)	Sexo (Requerido)
SOLTERO(A)	> 22	HOMBRE \$
Número de Seguro Social NSS (Requerido)	¿Cuentas con computadora? (Requerido)	¿Cuentas con internet? (Requerido)
1010112981	SI	♦ NO ♦

Figura 9: Formulario.



+52 (55) 298<u>4 - 72</u>43

2. Posteriormente tendrá que subir una fotografía, en el siguiente apartado:

FOTOGRAFÍA:

- Subir una fotografía oficial, se usara para tramites internos, dicha fotografía no se podrá cambiar.
- ROSTRO DE FRENTE.
- HOMBRE: SIN BIGOTE, SIN BARBA, SIN PIERCING, SIN ARETES, SIN LENTES.
- MUJERES: SIN MAQUILLAJE, CABELLO RECOGIDO, SIN PIERCING, SIN ARETES, SIN LENTES.

Ejemplo Hombre



Ejemplo Mujer



Seleccionar foto	grafia (Requerido)
Examinar	Ningún archivo seleccionado

Figura 10: Formato.

3. Deberá dar clic en el botón que dice "Examinar".

1000	_
Examinar	
Figura 11: Examina	ır.

4. Le mostrará el administrador de archivos, por ejemplo:



Cancelar	Cargar archivos		٩	Abrir
⊘ Recientes	▲ ☆ jonathan Imágenes ▶			
🏠 Carpeta personal	Nombre	Tamaño	Тіро	Modificado 🔺
🖿 Escritorio	CAPTURAS_VIEJAS FOTOS ALUMNOS			31 mar 4 ene
↓ Descargas	FOTOGRAFIA_ALUMNO.png	2.0 kB	Imagen	11:55
Documentos	Captura de pantalla de 2021-04-15 11-35-24.phg	96.8 kB	Imagen	11:45
🖸 Imágenes	 Captura de pantalla de 2021-04-15 11-43-29.png Captura de pantalla de 2021-04-15 11-40-56.png 	85.9 kB 96.5 kB	lmagen Imagen	11:43 11:41
J Música	Captura de pantalla de 2021-04-15 11-40-47.png	83.3 kB	Imagen	11:40
Vídeos	Captura de pantalla de 2021-04-15 11-39-15.png	1.9 kB	Imagen	11:39
VIGE03	Captura de pantalla de 2021-04-15 11-38-33.png	16.2 kB	Imagen	11:38
+ Otras ubicaciones	Captura de pantalla de 2021-04-15 11-35-46.png	75.4 kB	Imagen	11:35
	Captura de pantalla de 2021-04-15 11-33-28.png	21.9 kB	Imagen	11:33
	Captura de pantalla de 2021-04-15 11-32-48.png	9.6 kB	Imagen	11:32
	Captura de pantalla de 2021-04-15 11-30-45.png	445.3 kB	Imagen	11:30
	Captura de pantalla de 2021-04-14 19-33-34.png	130.4 kB	Imagen	Ayer
	Captura de pantalla de 2021-04-14 19-28-23.png	128.1 kB	Imagen	Ayer
	Captura de pantalla de 2021-04-14 11-47-41.png	30.8 kB	Imagen	Ayer
	Captura de pantalla de 2021-04-14 11-23-43.png	120.4 KB	Imagen	Ayer
	Captura de pantalla de 2021-04-14 11-08-19.png	113.8 KB	Imagen	Ayer
	 Captura de pantalla de 2021-04-14 05-55-57.µIIg Captura de pantalla de 2021-04-13 18:41-53 ppg 	64.5 kB	Imagen	Ayei mar
	Captura de pantalla de 2021-04-13 18-32-23 png	6.2 kB	Imagen	mar
	Captura de pantalla de 2021-04-13 18-31-03 png	3.6 kB	Imagen	mar
	Captura de pantalla de 2021-04-13 18-27-25.png	4.5 kB	Imagen	mar

Figura 12: Archivos.

- 5. Deberá seleccionar la fotografía que desea subir. Recuerde sólo son validos los formatos .jpg, .jpeg y .png.
- 6. Una vez seleccionada la fotografía tendrá que dar doble clic sobre ella.
- 7. Posteriormente tendrá que ingresar el lugar de nacimiento del estudiante, por ejemplo:

Lugar de nacimiento de	el aspirante		
Estado (Requerido)		Municipio (Requerido)	
CDMX	¢	GUSTAVO A. MADERO	\$

Figura 13: Lugar de nacimiento.

8. Finalmente tendrá que ingresar los datos del tutor, por ejemplo:

 \sim



+52 (55) 2984 - 7243

Datos del tutor o padre de familia		
Apellido Paterno (Requerido)	Apellido Materno (Requerido)	Nombre (Requerido)
HUIZAR	GONZALEZ	JONATHAN
Parentesco (Requerido)	Nivel de estudios (Requerido)	Ocupación (Requerido)
PADRE \$	SIN ESTUDIO	♦ DESEMPLEADO
Teléfono de casa (10 dígitos) (Requerido)	Celular (10 dígitos) (Requerido)	Correo (Requerido)
5589818972	5591879273	Jonahuizar12@gmail.com
Si no tiene teléfono colocar el de un familiar	Si no tiene celular colocar el de un familiar	Sensible a letras mayúsculas y minúsculas. No tienes correo crea uno, Gmail, Outlook
Dirección del trabajo	Teléfono de trabajo (10 dígitos)	Extensión
Teléfono de emergencia (10 dígitos) (Requerido)	Parentesco teléfono de emergencia (Requerido)	
5589817291	MADRE	\$
	Figura 14: Datos de familia.	

9. Finalmente deberá dar clic en el botón de color verde que dice "Guardar".



10. Le mostrará el siguiente mensaje:

Una vez enviando el tramite, la información no se podrá editar. ¿Estas seguro de continuar?

	Cancelar	Aceptar	
Figura 16: Confirmación			

Figura 16: Confirmación.



+52 (55) 2984 - 7243

11. Sólo deberá dar clic en el botón que dice "Aceptar" y le mostrará lo siguiente:

&+ Re	einscripciones
Periodo: A	GOSTO - ENERO 2020
 Instruccio Descarga cargar dicho Subir el IN Subir el CI Subir el N: Subir el N: 	nes: a solicitud de reinscripcion, dicho documento debe ser firmado por el padre de familia o tutor, posteriormente se debe documento escaneado en formato PDF. E del padre de familia o tutor formato PDF (Escaneado por ambos lados). JRP del alumno formato PDF. SS (Numero de Seguro Social) del alumno formato PDF.

Editar Datos.

Si por algún motivo, desea editar los datos que ingreso deberá realizar lo siguiente:

1. Deberá encontrarse en el siguiente apartado:



+52 (55) 2984 - 7243

itos del estudiante				
🕈 Editar datos				
Solicitud de reinscripción firmada po	r el tutor (Formato PDF).			
🚯 Cargar Archivo				
INE Tutor (Formato PDF).				
Cargar Archivo				
CURP Alumno (Formato PDF).				
🚯 Cargar Archivo				
NSS (Numero de Seguro Social) Alur	no (Formato PDF).			
	Fiaura 1	8: Subir documento	25.	

2. Abajo del botón de imprimir solicitud, encontrará el siguiente apartado:



- 3. Al darle clic, le mostrará los mismos apartados que se mostraron en el Registro.
- 4. Deberá seguir los mismos pasos, mostrados en el proceso de Registro.



Subir Documentos.

1. Deberá encontrarse en el siguiente apartado:

os del estudiante	
IMPRIMIR SOLICITUD	
Editar datos	
licitud de reinscripción firmada por el tutor (Formato PDF).	
S Cargar Archivo	
E Tutor (Formato PDF).	
Cargar Archivo	
JRP Alumno (Formato PDF).	
S Cargar Archivo	
iS (Numero de Seguro Social) Alumno (Formato PDF).	
Eigura 20: Documentos	

2. Primero deberá descargar la solicitud de reinscripción, tendrá que dar clic en el siguiente botón:







3. Le mostrará el siguiente aviso de privacidad:

AVISO DE PRIVACIDAD 🗙

Está a punto de descargar información de este sitio. La reutilización y el uso compartido de información dentro de Key Master Academic están sujetos a la Política corporativa. Al descargar esta información, reconoce implícitamente que ha leído la Política y está de acuerdo con los términos y condiciones. Para continuar con la descarga del archivo, haga clic en **'DE ACUERDO'**. Si no desea descargar el archivo, haga clic en **'NO ESTOY DE ACUERDO'** y contáctenos si necesita aclaraciones o si desea explicar por qué rechazó el acuerdo.

DE ACUERDO

NO ESTOY DE ACUERDO

Figura 22: Aviso.

4. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice "DE ACUERDO".



5. Le descargará la solicitud, que posteriormente tendrá que imprimir para que el tutor la pueda firmar.



Una vez firmada por el tutor, deberá escanearla en formato PDF.

NOTA. Todos los documentos solicitados deben ser en formato PDF.

6. Ya que tenga todos sus documentos, deberá subir uno por uno, dando clic en el botón de color verde que dice "Cargar Archivo".



7. Le mostrará el siguiente apartado:

L + Re	nscripciones				
Periodo: AG	OSTO - ENERO 2020				
 Instruccion Subir el arch 	s: /o solicitado: Solicitud de reinscripcio	n firmada por el padr	e de familia o tutor (F	ormato PDF).	
10%					
viar archivo					
viar archivo eleccionar arch	0				
<mark>viar archivo</mark> eleccionar arch Examinar	o Ningún archivo seleccionado.				
viar archivo eleccionar arch Examinar GUARDAR ×C	o Ningún archivo seleccionado. ICELAR				

- 8. Tendrá que dar clic en el botón "Examinar" y subir el archivo solicitado:
- 9. Posteriormente deberá dar clic en el botón de color que dice "Guardar".





10. Le mostrará el siguiente mensaje:

Una vez enviando el documento, no se podra enviar otro. ¿Estas seguro de continuar?

	Cancelar	Aceptar	
Figura 27: Confirmación.			

11. Deberá dar clic en el botón "Aceptar".

12. Una vez que haya subido todos sus documentos, deberá esperar a que el área de finanzas suba la línea de captura para realizar el pago.

Descargar Línea de Captura y Subir el Comprobante.

1. Primero deberá descargar la línea dando clic en el siguiente botón:



- 2. Le descargará un archivo, con el cual podrá ir a pagar al banco.
- 3. Una vez pagada, deberá escribir en el comprobante de pago los siguientes datos:
 - Nombre Completo
 - Grupo.
 - Turno. ٠
 - Matrícula
 - Especialidad.





4. Realizado lo anterior, deberá dar clic en el botón de color azul que dice "Subir Comprobante.



5. Le mostrará el siguiente apartado:

Enviar comprobante	
 Subir comprobante de pago con la siguiente información: Nombre completo empezando por apellido paterno. Matricula. Semestre, grupo, turno y especialidad. Enfrente del comprobante, letra legible. Una vez enviado el comprobante, no podrás volver a enviarlo de nuevo. 	
Documento PDF	•
Seleccionar archivo Examinar Ningún archivo seleccionado.	
Figura 30: Enviar comprobante.	

6. Deberá seleccionar el tipo de archivo que desea enviar, puede ser PDF o una imagen.

Tipo de archivo

Documento PDF



7. Después tendrá que dar clic en el botón "Examinar".





•



+52 (55) 298<u>4 - 72</u>43

8. Seleccionar su archivo y finalmente dará clic en el botón de color verde que dice "Guardar".



9. Deberá esperar a que el área de finanzas lo libere, al momento de ser liberado, le mostrará lo siguiente:

Datos del estudiante		
Gracias por realizar el proceso de reinscripción. Sigue al pendiente de la página para cualquier nueva información.		
Acceso para la plataforma educativa :		
Usuario: 19671310		
Contraseña: 19671310		
Si no puede ingresar a la plataforma favor de mandar un correo a la siguiente cuenta soporte@keymasteracademic.com anexando la información:		
Nombre completo empezando por apellidos.		
• CURP		
Numero de matricula.		
• Turno.		
• Escuela.		
Descripción detallada de la situación.		

Figura 34: Datos del estudiante.



+52 (55) 298<u>4 - 72</u>43

Salir del Proceso.

1. En la parte superior encontrará un apartado con la palabra que dice "Salir".



2. Deberá dar clic y lo regresará a la página principal de Reinscripciones.

23



Canales de Soporte.

Horarios de atención.	De lunes a viernes de 09 a 19hrs y sábados de 09 a 13hrs.
Pagina.	https://keymasteracademic.com/
Correo electrónico.	soporte@keymasteracademic.com
Canal de youtube.	https://www.youtube.com/channel/UCK7MY-3taBExnV4qKeLrN8g





+52 (55) 2984 - <u>7243</u>

Aviso de privacidad.



El siguiente documento "KMA MANUAL REINSCRIPCIONES ALUMNO" que se presenta es realizado por WARRIORS LABS S.A. DE C.V. La información expuesta en este documento es confidencial, las ideas, conceptos y planteamientos son propiedad de WARRIORS LABS S.A. DE C.V. y no puede ser utilizado de ninguna forma sin el expreso **consentimiento por escrito de WARRIORS LABS S.A. DE C.V**



Versión	Fecha	Elaborado	Cambios.	Revisado por
1.0	01-junio-2021	Ing. Camilo Perez Ortiz. Ing. Rosaicela Enriquez Santillan. Lic. Jose javier Nuñez Ramirez.	Creación.	Ing. Sergio Aguirre.

