

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

Índice de usuario

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles.....	2
Para Móviles o Celulares y Tabletats:.....	2
Para Computadoras de Escritorio y Laptops.....	2
Requisitos <i>mínimos</i> de ancho de banda de Internet.....	3
INICIAR 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

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:

- 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.

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.



Figura 2: Alumnos.

3. Le mostrará las siguientes opciones:

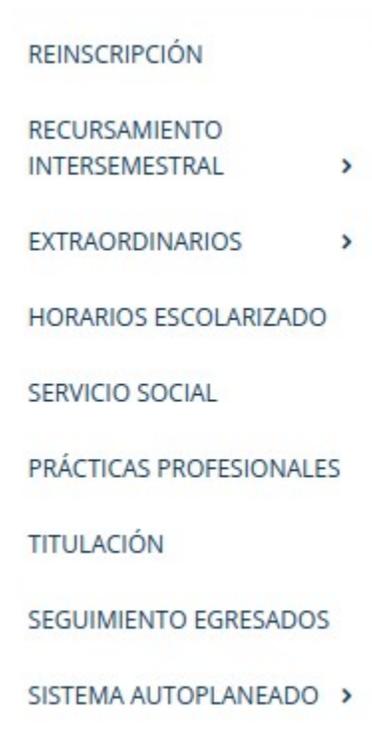


Figura 3: Menú.

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

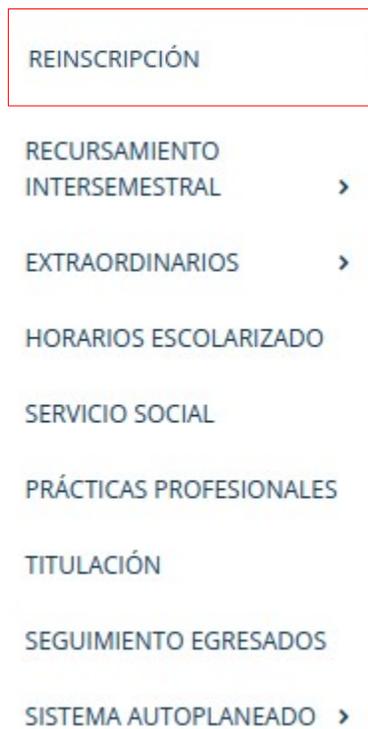


Figura 4: Reinscripciones.

5. Le mostrará lo siguiente:



Reinscripciones

Reinscripciones de alumnos de la institución.

Periodo: AGOSTO - ENERO 2020

i Reinscripciones 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:



Ingresa tu número de control

Número de control

Escribe tu número de control...

Ingresar ↗

Figura 6: Control.

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

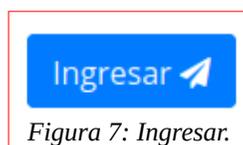


Figura 7: Ingresar.

8. Le mostrará el siguiente formulario:

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

Figura 8: Formulario.

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.

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:

<p>Fecha de nacimiento (Requerido)</p> <input type="text" value="14 / 01 / 1998"/>	<p>Entidad Federativa (Requerido)</p> <input type="text" value="ESTADO DE MEXICO"/>	<p>Municipio / Alcaldía (Requerido)</p> <input type="text" value="COACALCO DE BERRIOZÁBAL"/>
<p>Código Postal (Requerido)</p> <input type="text" value="55719"/>	<p>Colonia (Requerido)</p> <input type="text" value="SAN RAFAEL, COACALCO"/>	<p>Calle (Requerido)</p> <input type="text" value="AV. JUANA MARIA PAVON"/>
<p>Teléfono de casa (10 dígitos) (Requerido)</p> <input type="text" value="5588781287"/> <p><small>Si no tiene teléfono colocar el de un familiar</small></p>	<p>Celular (10 dígitos) (Requerido)</p> <input type="text" value="5591289718"/> <p><small>Si no tiene celular colocar el de un familiar</small></p>	<p>Correo (Requerido)</p> <input type="text" value="jonahuizar12@gmail.com"/> <p><small>Sensible a letras mayúsculas y minúsculas. No tienes correo crea uno, Gmail, Outlook</small></p>
<p>Estado civil (Requerido)</p> <input type="text" value="SOLTERO(A)"/>	<p>Edad (Requerido)</p> <input type="text" value="22"/>	<p>Sexo (Requerido)</p> <input type="text" value="HOMBRE"/>
<p>Número de Seguro Social NSS (Requerido)</p> <input type="text" value="1010112981"/>	<p>¿Cuentas con computadora? (Requerido)</p> <input type="text" value="SI"/>	<p>¿Cuentas con internet? (Requerido)</p> <input type="text" value="NO"/>

Figura 9: Formulario.

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 fotografía (Requerido)

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Figura 10: Formato.

3. Deberá dar clic en el botón que dice “Examinar”.

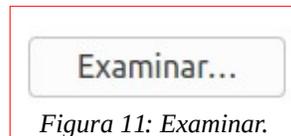


Figura 11: Examinar.

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

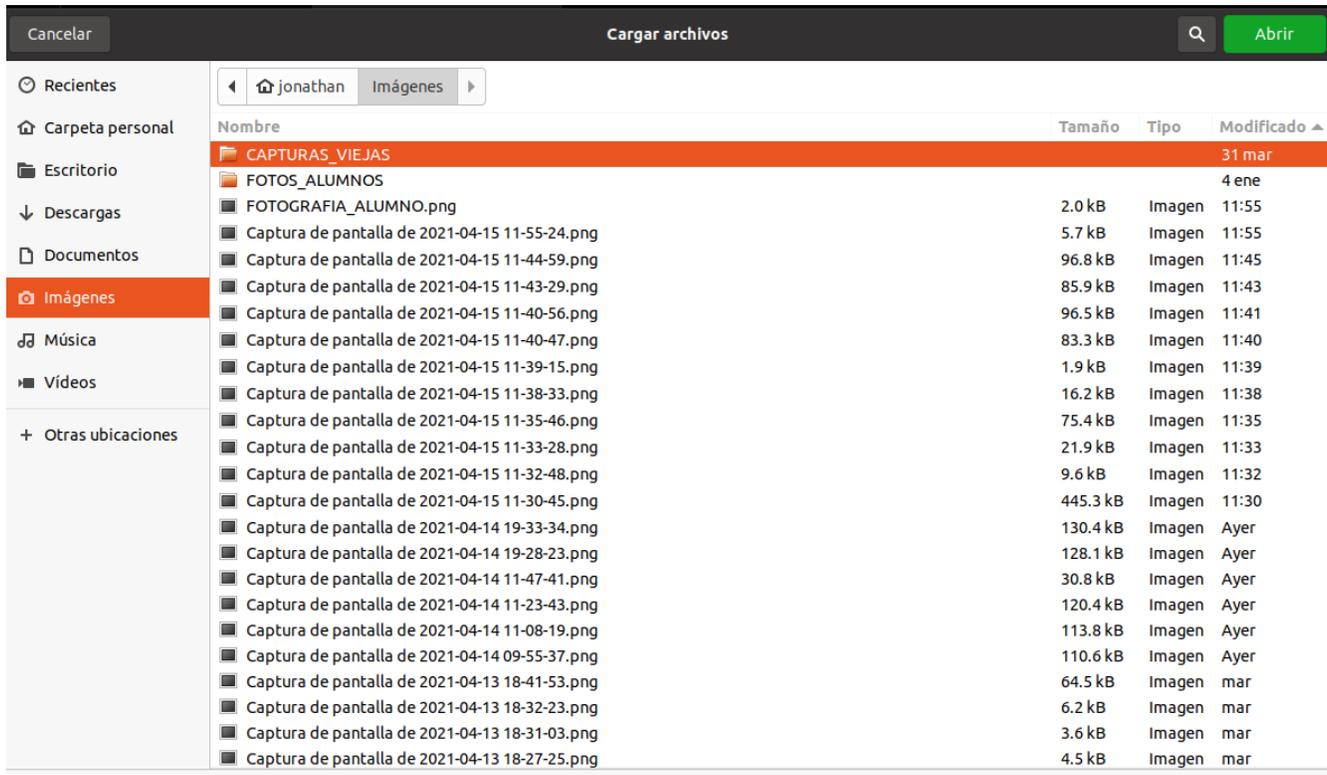


Figura 12: Archivos.

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

Lugar de nacimiento del aspirante

Estado (Requerido) Municipio (Requerido)

Figura 13: Lugar de nacimiento.

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

Datos del tutor o padre de familia

Apellido Paterno (Requerido) <input type="text" value="HUIZAR"/>	Apellido Materno (Requerido) <input type="text" value="GONZALEZ"/>	Nombre (Requerido) <input type="text" value="JONATHAN"/>
Parentesco (Requerido) <input type="text" value="PADRE"/>	Nivel de estudios (Requerido) <input type="text" value="SIN ESTUDIO"/>	Ocupación (Requerido) <input type="text" value="DESEMPLEADO"/>
Teléfono de casa (10 dígitos) (Requerido) <input type="text" value="5589818972"/> <small>Si no tiene teléfono colocar el de un familiar</small>	Celular (10 dígitos) (Requerido) <input type="text" value="5591879273"/> <small>Si no tiene celular colocar el de un familiar</small>	Correo (Requerido) <input type="text" value="jonahuitar12@gmail.com"/> <small>Sensible a letras mayúsculas y minúsculas. No tienes correo crea uno, Gmail, Outlook</small>
Dirección del trabajo <input type="text"/>	Teléfono de trabajo (10 dígitos) <input type="text"/>	Extensión <input type="text"/>
Teléfono de emergencia (10 dígitos) (Requerido) <input type="text" value="5589817291"/>	Parentesco teléfono de emergencia (Requerido) <input type="text" value="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?



Figura 16: Confirmación.

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

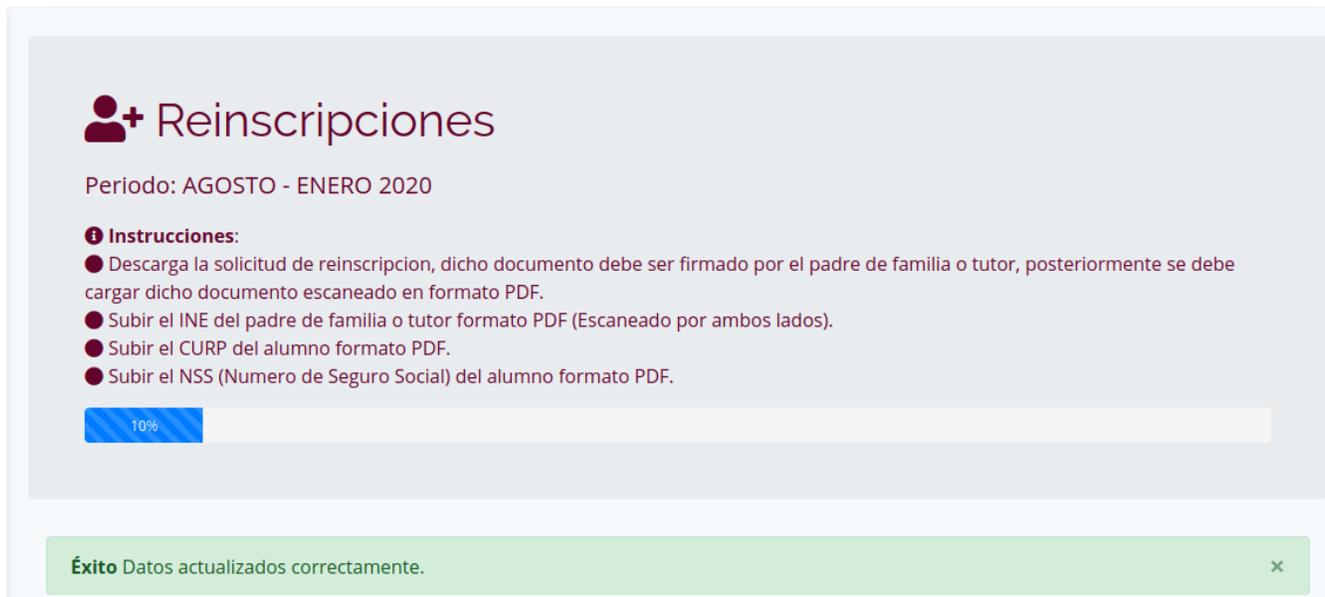


Figura 17: Reinscripciones.

Editar Datos.

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

1. Deberá encontrarse en el siguiente apartado:

Datos del estudiante

[IMPRIMIR SOLICITUD](#)

[Editar datos](#)

Solicitud de reinscripción firmada por el tutor (Formato PDF).

[Cargar Archivo](#)

INE Tutor (Formato PDF).

[Cargar Archivo](#)

CURP Alumno (Formato PDF).

[Cargar Archivo](#)

NSS (Numero de Seguro Social) Alumno (Formato PDF).

Figura 18: Subir documentos.

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



Figura 19: Editar datos.

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:

Datos del estudiante

[IMPRIMIR SOLICITUD](#)

[Editar datos](#)

Solicitud de reinscripción firmada por el tutor (Formato PDF).

[Cargar Archivo](#)

INE Tutor (Formato PDF).

[Cargar Archivo](#)

CURP Alumno (Formato PDF).

[Cargar Archivo](#)

NSS (Numero de Seguro Social) Alumno (Formato PDF).

[Cargar Archivo](#)

Figura 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:

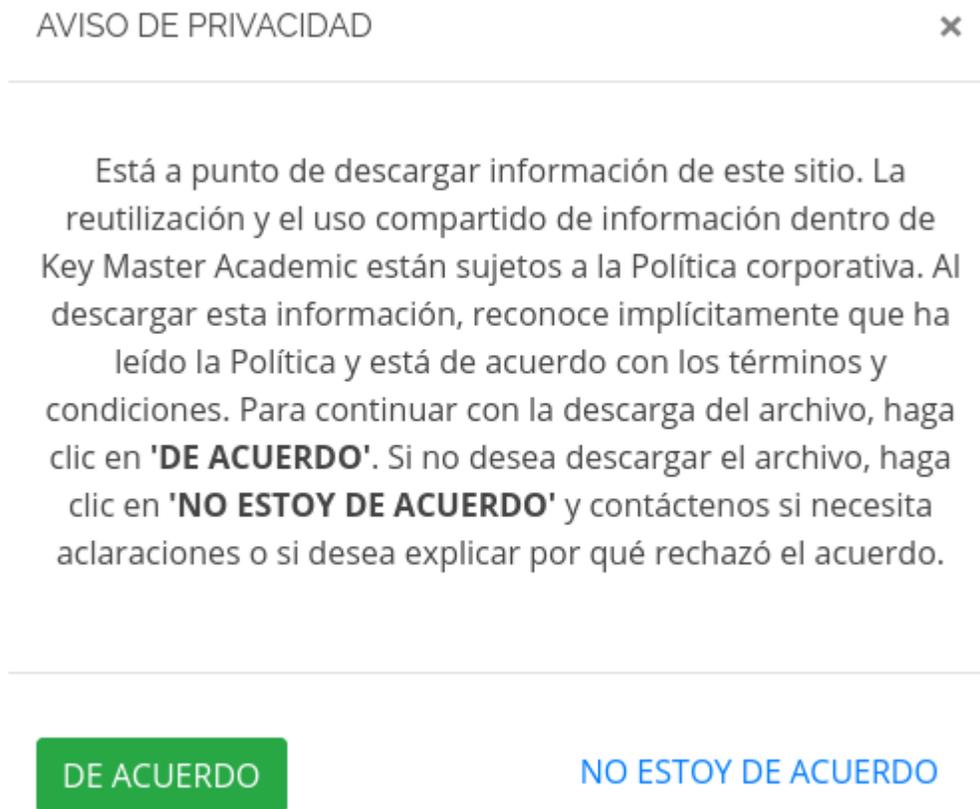


Figura 22: Aviso.

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

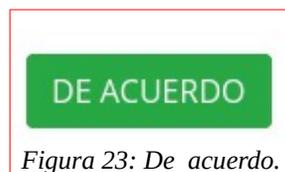


Figura 23: De acuerdo.

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.

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



- Le mostrará el siguiente apartado:



Figura 25: Reinscripciones.

- Tendrá que dar clic en el botón “Examinar” y subir el archivo solicitado:
- 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 podrá 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:

 **DESCARGAR LÍNEA DE CAPTURA**

Figura 28: Descargar captura.

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.
- Matrícula
- Especialidad.

- Realizado lo anterior, deberá dar clic en el botón de color azul que dice “Subir Comprobante”.



Figura 29: Subir documento.

- 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.

Tipo de archivo

Documento PDF

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado.

Figura 30: Enviar comprobante.

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

Tipo de archivo

Documento PDF

Figura 31: Tipo de Documento.

- Después tendrá que dar clic en el botón “Examinar”.



Figura 32: Examinar.

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.

Salir del Proceso.

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



Figura 35: Salir.

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

Canales de Soporte.

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

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.