

Estimado ASPIRANTE,

Antes de preguntar siga las INSTRUCCIONES DE ESTE MANUAL.

EL CETIS 22, se ocupa en ofrecer mejores servicios educativos a la comunidad escolar, derivado de ello pone a tu disposición una plataforma denominada **Sistema de Gestión Escolar (recastecnologías)**, que se encargara de dar servicio a la comunidad escolar (**Aspirantes**, Estudiantes, maestros, padres de familia, tutores grupales, directivos) con respecto al seguimiento académico de nuestros estudiantes, lo anterior con el propósito de brindar información veraz y oportuna, información que servirá para tomar mejores decisiones que fortalezca una educación integral entre nuestro estudiantado.

Instrucciones de **registro, acceso y uso.**

Registro. Para realizar este proceso, se requiere 4 datos indispensables.

1. Correo personal
2. Contraseña
3. CURP del ASPIRANTE
4. Rol

Los 4 datos son importantes para que puedas registrarte y tener acceso a tu perfil de aspirante.

Descripción de los datos:

1. Correo personal, es el correo que usas como persona y debe ser uno que tengas acceso.
2. Contraseña, de manera automática siempre será tu CURP, así en mayúsculas, no es necesario que inventes ninguna
3. CURP, **revisa que sea el correcto**, ya que este dato es **fundamental para enlazar la información de tu perfil de ASPIRANTE.**

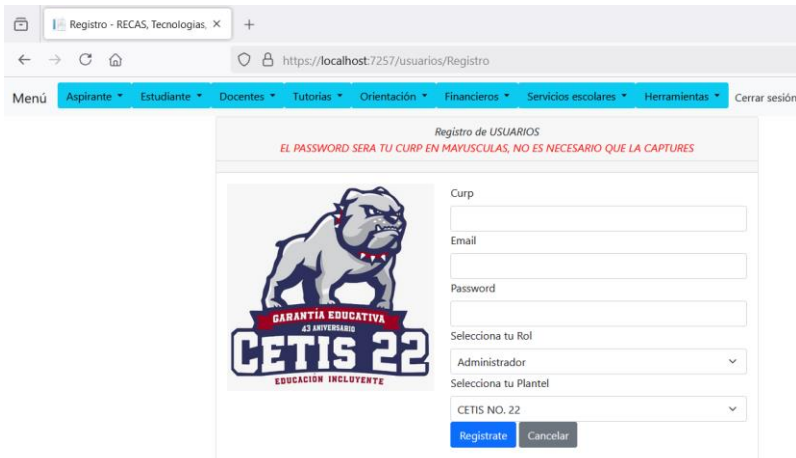
4. Rol, es una identidad de navegación en la plataforma, por tanto, debes elegir el rol **Aspirante**, para que accedas a las opciones que te corresponden.

¿Cómo me registro?

Debes de acceder al siguiente link:

<https://recastecnologias.azurewebsites.net/usuarios/Registro>

y debe aparecer el formulario de la siguiente imagen



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://localhost:7257/usuarios/Registro>. The page title is "Registro de USUARIOS" and it includes a red warning: "EL PASSWORD SERA TU CURP EN MAYUSCULAS, NO ES NECESARIO QUE LA CAPTURES". On the left, there is a logo for "GARANTÍA EDUCATIVA 42 ANIVERSARIO CETIS 22 EDUCACIÓN INCLUYENTE" featuring a bulldog. The registration form contains the following fields and options:

- Curp:
- Email:
- Password:
- Selecciona tu Rol: Administrador (dropdown menu)
- Selecciona tu Plantel: CETIS NO. 22 (dropdown menu)
- Buttons: "Registrar" (blue) and "Cancelar" (grey)

Cuando ya hayas capturado todos los datos, da clic en el botón **Regístrate**, con esta acción te dará acceso a tu perfil.

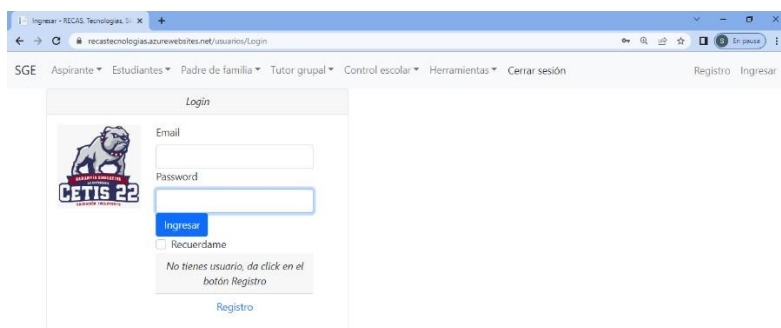
¿Qué documentos oficiales debo tener a la mano para registrar los datos en mi perfil?

1. Acta de nacimiento
2. CURP
3. Boleta primer grado de secundaria
4. Boleta segundo grado de secundaria
5. Boleta parcial de tercer grado o constancia de inscrito en tercer grado de secundaria
6. Constancia de número de seguridad social (se tramita en el IMSS, es la asignación de numero de seguridad social del estudiante)
7. Comprobante de domicilio
8. Identificación de padre o tutor INE

Acceso: Esta acción la utilizas en inicio de sesión posteriores a tu registro, es decir cuando ya tienes cuenta de acceso y solo ocupas el **correo electrónico y la contraseña** previamente registrada, para realizar esta acción debes utilizar este link

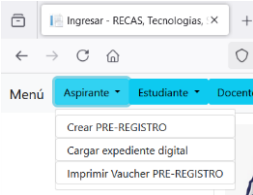
<https://recastecnologias.azurewebsites.net/usuarios/Login>

Este link te presentara esta interfaz



© 2023 - SGE - [Diálogo](#)
Para iniciar sesión debes capturar correo y contraseña, después dar click en el botón **Ingresar**.

Uso: Para utilizar las opciones de tu perfil, debes dar click en el menú **Aspirante**, este menú tiene las siguientes opciones que a continuación se describen.



Descripción de opciones:

Opción

Crear PRE-REGISTRO:

Al ingresar a esta opción le mostrará la interfaz que a continuación le presento, y que le permitirá registrar datos personales, secundaria de procedencia, datos de los padres, domicilio actual.

Es importante que, los datos que registre sean reales y correctos, con ello estaremos en condiciones de ofrecerte **un mejor servicio como integrante de nuestra comunidad escolar**.

IMPORTANTE: SU NOMBRE CON APELLIDOS DEBE ESCRIBIRLO SIN ASENTOS, Y DEBE COINCIDIR COMO VIENE ESCRITO EN SU ACTA DE NACIMIENTO.

Descripción de botones en esta interfaz.

Botón guardar: Guarda los datos capturados en el formulario.

Posterior a dar clic en Guardar, la aplicación lo llevará a un segundo formulario, donde le permitirá seleccionar las carreras de su preferencia.

Para elegir las carreras de su preferencia, deberá de ayudarse con el mouse para arrastrar la carrera y moverla hasta la posición donde usted la desee.

La de mayor preferencia debe quedar en posición 1.



Asignar carreras de acuerdo a su preferencia

CARRERAS, Ordena las carreras de acuerdo a tu preferencia, colocando en la primer posición la de mayor interes, con la ayuda del mouse

Id	Carrera	Promedio Mínimo	Id
70451	ENFERMERIA GENERAL 2023	9	14
70444	PROGRAMACIÓN	8.5	1
70445	CONTABILIDAD	8.5	2
70446	FUENTES ALTERNAS DE ENERGÍA	8.5	4
70447	SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	8.5	6
70448	ELECTRICIDAD	8.5	7
70449	LABORATORISTA QUÍMICO	8.5	10
70450	TRABAJO SOCIAL	8.5	11

[Confirmar preferencias](#) INFORMACIÓN IMPORTANTE - Para seleccionar una carrera como primera opción, cada carrera especifica el promedio mínimo para ser seleccionada como opción No.1, por tanto, es importante que registre los promedios reales y coincida con el promedio mínimo requerido con la carrera de primera opción. Si al validar los datos en oficinas con documentos oficiales, la información no reúne los requerimientos mínimos, el personal de control escolar reordenará la selección de carreras de acuerdo a su promedio y preferencia de carreras.

Como se ve en la imagen en este ejemplo, la de mayor preferencia es la carrera de ENFERMERIA GENERAL porque esta en el primer renglón, y como puede observar también trae una columna de promedio, eso significa que es el promedio mínimo que acepta la carrera.

Una vez que haya ordenado las carreras según su preferencia, es importante dar clic en el botón **Confirmar preferencias**, esto para que la plataforma respete sus preferencias y pueda usted cargar su **EXPEDIENTE DIGITAL**.

Nota. Si la plataforma le envía un mensaje donde le indica que la:

CARRERA ESTA SATURADA O QUE NO REUNE EL PROMEDIO MINIMO DE LA CARRERA,

Es necesario que revise si su **promedio cumpla con lo mínimo que exige la carrera**, si este dato esta correcto, entonces **SEGURAMENTE LA CARRERA YA SE SATURO**, será necesario poner en primera opción otra carrera de su preferencia.

Opción Cargar expediente

Para continuar con el proceso, es necesario dar clic en Cargar expediente, esta opción funciona solo si la aplicación le permitió confirma las carreras. Si por alguna razón lo confirmo las carreras, el sistema no le permitirá cargar ningún documento.

Antes de cargar el expediente, es necesario haber escaneado cada uno de los documentos que indica la plataforma.

Es importante escribir los nombres correctos de los archivos como se indican en este manual

El formato del escaneo debe de ser en PDF y debe de pesar máximo 1 mb por archivo.

El nombre del archivo debe cumplir con la siguiente nomenclatura.

CURPDELESTUCIANTE_nombredeldocumento.pdf

No se aceptan fotos convertidas a pdf.

Cada documento se carga de manera individual y debe seleccionar **el tipo de documento a subir** con ayuda del formulario que a continuación le presento.

Es responsabilidad de los padres de familia y aspirantes subir los documentos en tiempo y forma.

Nota: La CURP que se usa aquí, es un ejemplo

Documento	Nombre de archivo(EJEMPLO)
1. Acta de nacimiento	REAS080625HVZGQN23_ActaNac.pdf
2. CURP	REAS080625HVZGQN23_Curp.pdf
3. Boleta primer grado de secundaria	REAS080625HVZGQN23_Boleta1ergrado.pdf
4. Boleta segundo grado de secundaria	REAS080625HVZGQN23_Boleta2dogrado.pdf
5. Constancia de inscrito en tercer grado de secundaria	REAS080625HVZGQN23_Constancia.pdf
6. Constancia de número de seguridad social	REAS080625HVZGQN23_Constancialmss.pdf
7. Comprobante de domicilio	REAS080625HVZGQN23_ComprobanteDom.pdf
8. Identificación de padre o tutor INE	REAS080625HVZGQN23_Ine.pdf

Indicaciones para subir cada documento:

1. Seleccionar el tipo de documento.
2. Clic en botón Examinar. (seleccionar el archivo correspondiente)
3. Dar clic en subir.
4. Repetir paso de 1 a 3 por cada tipo de documento.

OBSERVACION: Si por alguna razón se equivoca al subir el documento, en cada fila tendrá un botón eliminar, con esa acción elimina el archivo y le permite subir el documento correcto.

BARRON MARQUEZ SANTIAGO51 FICHA ASIGNADA ==> 250220002

Subir expediente digital

Selecciona tipo de documento

Acta de nacimiento

Archivo

Examinar... Ningún a...cionado.

Subir

Observaciones del expediente

FICHA AUTORIZADA

Procesar Voucher

Solicitud de aspirante

Voucher para depósito

ID	Archivo	Tipo de documento	Estatus	Acciones
----	---------	-------------------	---------	----------

Después de haber cargado los documentos a excepción de **Voucher y Ticket de Banco Nuevo Ingreso**, deberá dar click en el botón **Procesar Voucher**, el sistema le arrojará su número de ficha, con esta acción debe dar click en los botones **Solicitud de aspirante y Voucher para depósito**.

Si le **autorizan**,

1. Imprimir Voucher PRE-REGISTRO
2. Imprimir Ficha de PRE-REGISTRO
3. Acudir al banco Bancomer
4. Realizar el **depósito** correspondiente.
5. Esperar calendario de atención para que acuda al plantel a entregar su expediente FISICO.

Una vez realizado el pago de la ficha, no habrá devolución sin excepción.

Quedo a sus órdenes.

Antes de preguntar siga las INSTRUCCIONES DE ESTE MANUAL.

Soporte técnico WhatsApp: 8141336301