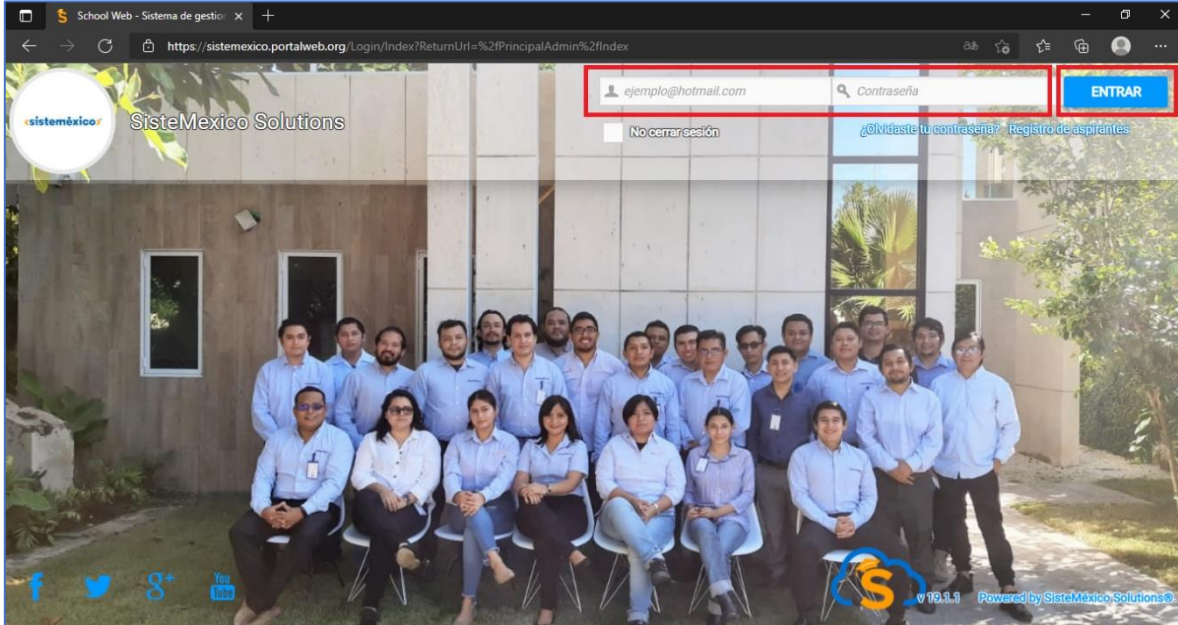


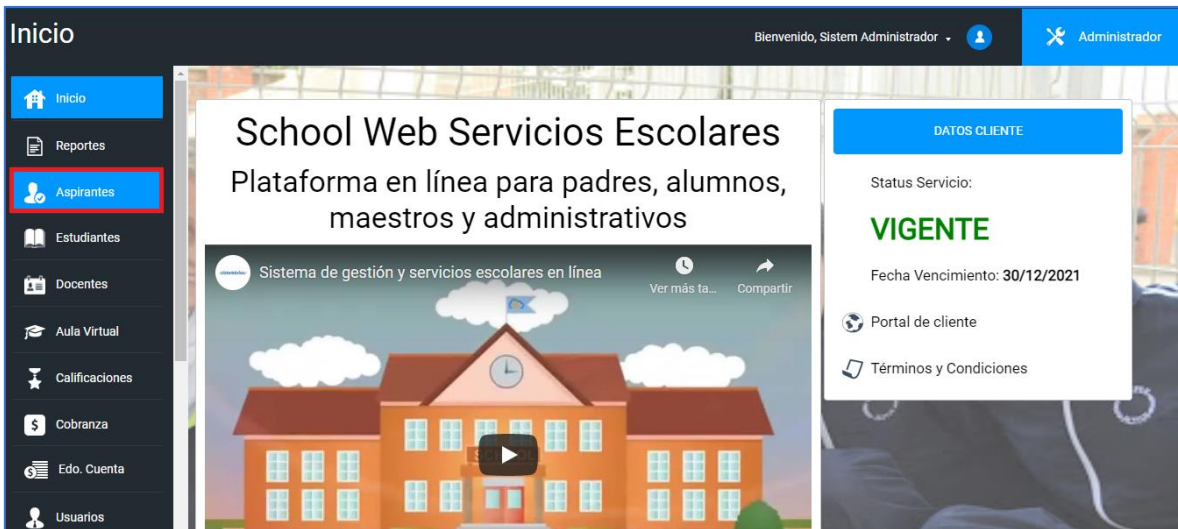


REGISTRO DE ASPIRANTE (MANUAL)


Paso 1.- Ingresa y carga la URL del portal web, luego inserta **Usuario** y **Contraseña** administrativa, por último, da clic en **Entrar**.

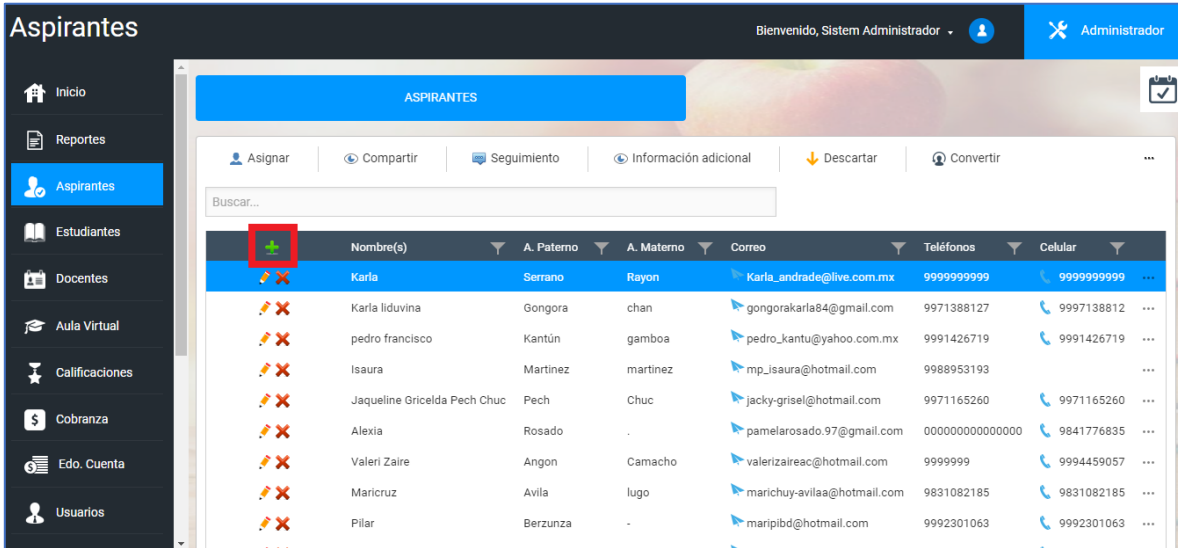


Paso 2.- En la parte izquierda, en la barra de menús, da clic al botón llamado **Aspirantes**.



Nota: En caso que no se visualice el botón de aspirantes, posiblemente se deba a que el usuario no tenga el perfil administrador o no tenga el permiso asignado para ver dicho apartado.

Paso 3.- En la parte media de la pantalla, del lado izquierdo, da clic al símbolo  , para agregar un nuevo aspirante.



Paso 4.- Procede a llenar los datos solicitados:

Nombres (S): Primer y segundo nombre del aspirante.

A. Materno: Apellido materno.

Teléfonos: Número telefónico.

Sexo: género Masculino o Femenino.

Domicilio: Dirección de domicilio.

Estado: Estado del país.

Imagen parte 1.

mo Correo Teléfonos Celular

A. Paterno:
Apellido

Correo:
micorreo@ejemplo.com

Fecha Nacimiento:
Seleccione...

Celular:
10 dígitos

C.P.:
Código Postal

Pais:
Seleccione...

A. Paterno: Apellido paterno.

Correo: Email electrónico.

Fecha nacimiento.

Celular: Numero celular.

C.P.: Código postal.

País: País de residencia.

Imagen parte 2.

Ciudad: Municipio, Región o Entidad.

Contacto: Medio de contacto.

Nivel: Nivel académico.

Ciudad:
ciudad/entidad/región

Contacto:
Seleccione...

Nivel:
Seleccione...

Escuela procedencia:
Nombre completo

Promedio:
0

Status Aspirante:
ALTA

Imagen parte 3.



Promedio: promedio final del ultimo nivel de estudios.

Escuela procedencia: Nombre de la escuela donde se egresó.

Status Aspirante: Tipo de seguimiento del aspirante.

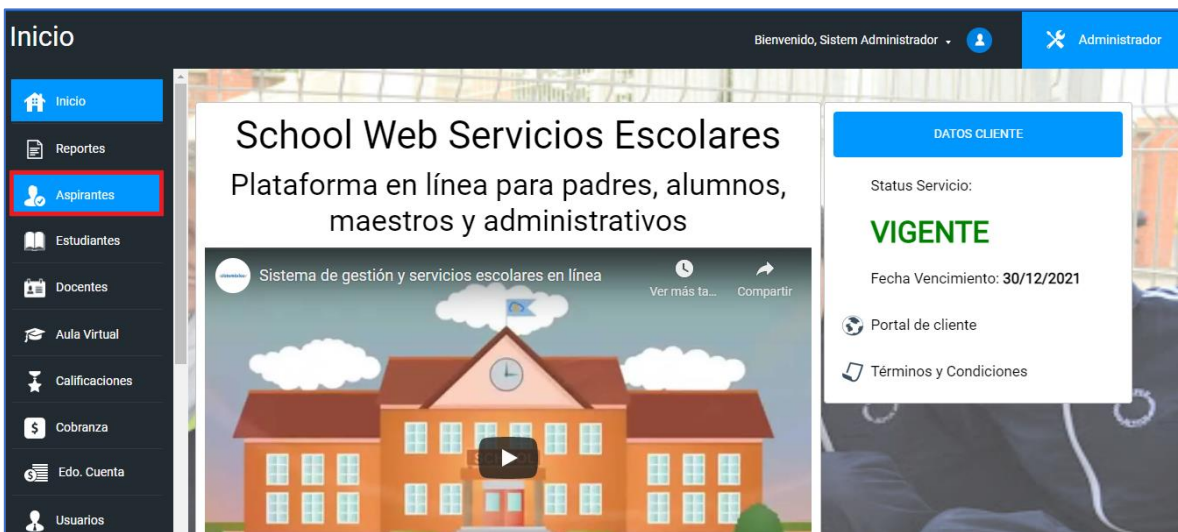
Paso 5.- Por último, una vez ingresado los datos, da clic al símbolo de aceptar  .

Estado: YUCATAN	Pais: MEXICO
Ciudad: MERIDA	Contacto: Visitas a Escuela
Nivel: BACHILLERATO	Escuela procedencia: SECUNDARIA TECNICA #10
Promedio: 9.8	Status Aspirante: ALTA


 

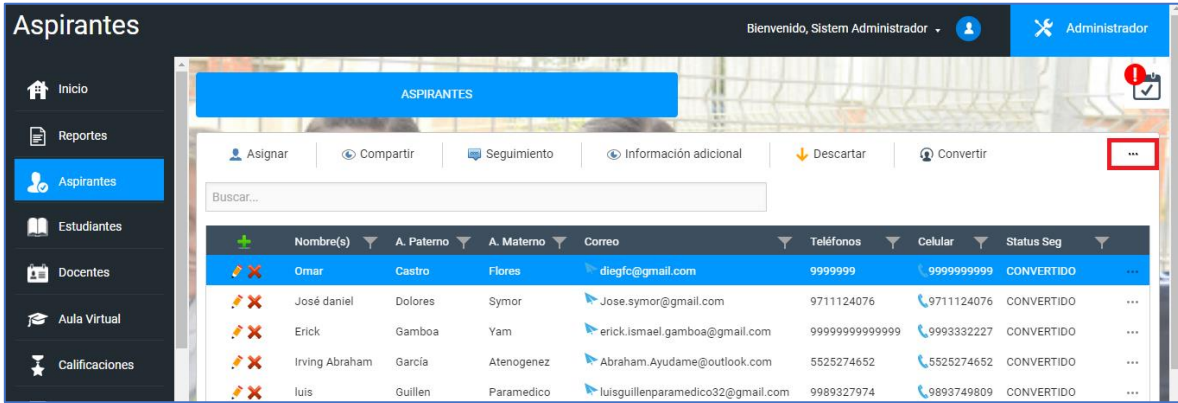
EXPORTAR ASPIRANTES POR EXCEL


Paso 1.- En la parte izquierda, en la barra de menús, da clic al botón llamado **Aspirantes**.

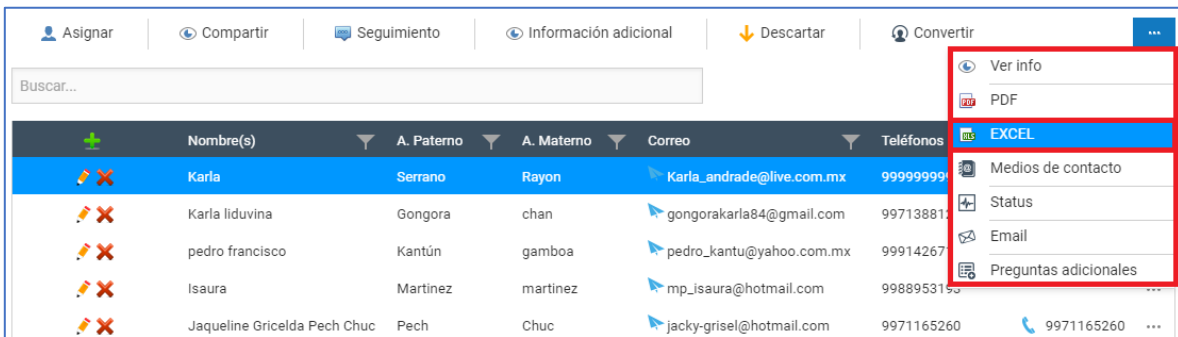


The screenshot displays the 'Inicio' (Home) page of the 'School Web Servicios Escolares' platform. On the left, a vertical navigation menu lists various options, with 'Aspirantes' (Applicants) highlighted in blue and outlined in red. The main content area features a large banner with the text 'School Web Servicios Escolares' and 'Plataforma en línea para padres, alumnos, maestros y administrativos'. Below the banner is a video player showing a school building. On the right side, there is a 'DATOS CLIENTE' (Client Data) panel. It shows 'Status Servicio: VIGENTE' (Service Status: ACTIVE) in green, and 'Fecha Vencimiento: 30/12/2021' (Expiration Date: 30/12/2021). Below this, there are links for 'Portal de cliente' and 'Términos y Condiciones'.

Paso 2.- Desplázate en la parte derecha, luego da clic al botón de opciones , para visualizar las opciones ocultas.



Paso 3.- Se desplegará un listado de opciones, en este caso, da clic al botón llamado EXCEL .



Se procederá la descargar en automático.

