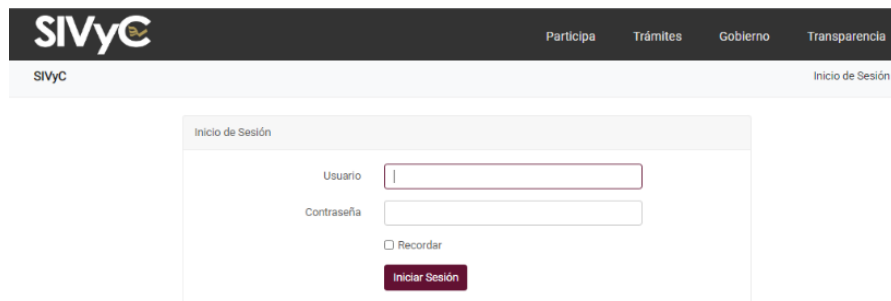




## Manual de Usuario Alumnos

### Paso 1: Iniciar Sesión.

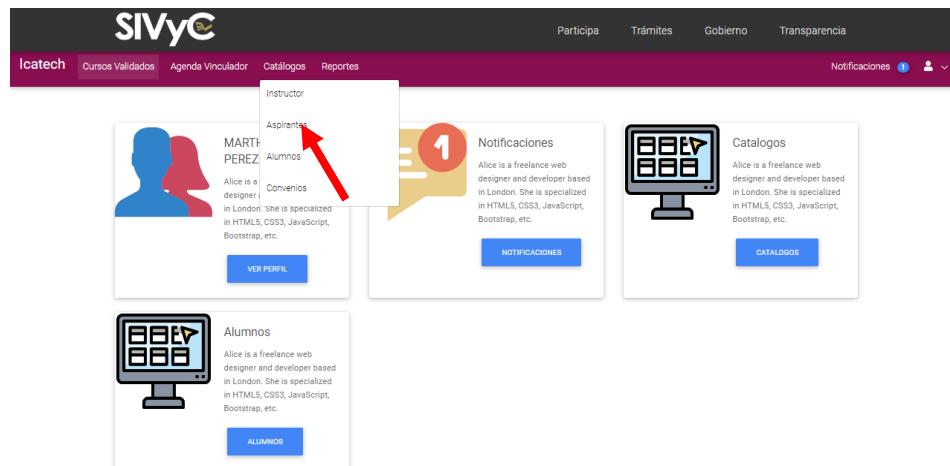
Para poder iniciar sesión al sistema necesitaremos acceso a internet, un navegador de su preferencia , en la siguiente liga:  
<https://www.sivyc.icatech.gob.mx/login>.



The screenshot shows the SIVyC login interface. At the top, there is a navigation bar with the SIVyC logo and links for Participa, Trámites, Gobierno, and Transparencia. Below this, there is a section titled 'Inicio de Sesión'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. There is a checkbox labeled 'Recordar' and a red button labeled 'Iniciar Sesión'.

### Paso 2: Alta a un Aspirante.

En el menú principal hacemos click en la parte superior derecha en la opción catálogos, para después hacer click en Aspirantes.





Nos arrojará la siguiente ventana para la cual nos mostrara el catálogo completo de los alumnos o aspirantes en espera de ser matriculados, además de las siguientes opciones:

Registro de Alumnos

Mostrar 10 registros

Buscar

NOMBRE	CURP	DOCUMENTOS	ACCIONES	MODIFICAR
ABEL IBARRA MEDINA	IAIA010212HCSEDA7			
ABRAHAM SANTAMARIA LOPEZ	SALA950705HPLUP803			
ABRIL ANDREA SALVADOR ARELLANO	SACA010816MCLRBA9			
ADOLFO CRISTOBAL ABARCA PEREZ	AAPA990610HCSEDD5			
ADRIAN OCELO MARTINEZ	ODIA011011HCBLDA9			
ADRIAN GUZMAN CARBALLO	GUCA010113HOCZDA8			
ADRIANA ALICIA ARIZMENDI HERNANDEZ	ARIA960603MCSRDD00			
ADRIANA MARTINEZ MUÑOZ	MAIA080908MCSRDD09			
ADRIANA SANTIAGO OCAÑA	SACA880424MCRNDD08			
ADRIANA VERONICA MARTINEZ ESPINOSA	MAEA010418MCSRDDA2			

Catálogo de Alumnos



**Anexar Documentos:** Este botón como su mismo nombre lo dice es para poder anexar la documentación escaneada a un aspirante y o poder editar la documentación actual.



**Inscribir:** Esta opción la utilizaremos cuando necesitemos ver un pequeño resumen del curso en mención, al hacer click en dicho botón se abrirá del lado derecho de la pantalla dicho resumen.



**Modificar:** Este botón los servirá para poder editar información errónea de un aspirante previamente capturado.

Buscar

**Buscar:** En este recuadro como su misma palabra lo indica nos ayudará a buscar registros de alumnos previamente guardados, los cuales los podemos buscar por nombre o CURP.



Siguiendo con el alta de un aspirante hacemos click en el botón

NUEVO

Capturaremos cuidadosamente la información que el formulario nos requiere.

- Al capturar la Curp debe de ser una valida si no el sistema no deja guardar los datos del aspirante, esta consta de 18 dígitos.
- En el apartado teléfono capturar número de teléfono personal o en su defecto un número que contenga 10 dígitos, si es local agregar la lada estatal.
- Tener en formato PDF, los siguientes documentos: Acta de Nacimiento, CURP, Comprobante de Domicilio, Fotografías, INE, Ultimo Grado de Estudios, Pasaporte y o Licencia de Conducir (este último documento no es necesario si no se tiene).
- En su defecto si el aspirante es extranjero marcar la casilla.
- Todos los campos deberán ser llenados con información si no el sistema no dejara guardar el pre registro del aspirante.

**Nota:** Tenemos que tener en cuenta en el campo de fecha de nacimiento, se puede capturar en el siguiente orden: Año-mes-día por ejemplo 1986-04-01 o en su defecto al dar click se muestra el calendario en el cual podemos buscar la fecha que necesitamos.

Y hacemos click en el botón

GUARDAR

SIVyC

Participa Trámites Gobierno Transparencia

icatech Cursos Validos Agenda Vinculador Catalogos Reportes

Notificaciones

Solicitud de Inscripción (SID)

**DATOS PERSONALES**

Nombre del Aspirante Apellido Paterno Apellido Materno

FECHA DE NACIMIENTO

DÍA MES AÑO

INGRESA EL AÑO E.J. 1943

Genero CURP Aspirante Telefono

Domicilio Colonia o Localidad

C.P. Estado Municipio

Estado Civil Discapacidad que presenta

**DATOS GENERALES DE CAPACITACIÓN**

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

VERBO POR EL QUE SE ENTERÓ DEL SISTEMA

MOTIVOS DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

**DATOS DE EMPLEO**

EMPRESA DONDE TRABAJA PUESTO

ANTIGÜEDAD DIRECCIÓN

REGISTRAR GUARDAR



### Paso 3: Subir Documentación.

En este paso vamos a subir la documentación personal del alumno aspirante, haciendo click en 

En esta ventana subiremos de manera magnética la documentación personal de cada alumno en formato PDF, además de las fotos en formato jpg o png.

Este botón también nos será de utilidad para poder editar la documentación que se haya subido con anterioridad, en la cual hayamos tenido algún detalle como documentación equivocada o que no contábamos con la documentación completa a la hora de dar de alta a un aspirante.





## Paso 4: Inscribir Alumno.

En el siguiente paso vamos a matricular al aspirante, daremos click en  tomando en cuenta los siguientes datos:

- En el apartado de **GRUPO** si no contamos con la información, dicho campo puede ser llenado con **SIN DATO POR EL MOMENTO**.
- **NO** dejar ninguna casilla en blanco.
- Debemos de tener cuidado en el apartado de tipo de modalidad ya que se debe seleccionar el adecuado, ya sea **presencial** o en su defecto a **distancia**.
- Seleccionar bien el tipo de especialidad del curso.

**SIVyC** Participa Trámites Gobierno Transparencia

l catech Cursos Validados Agenda Vinculador Catálogos Reportes Notificaciones

### INSCRIPCIÓN (SID - 01)

#### DATOS PERSONALES

Nombre: FABIAN	Apellido Paterno: MENDOZA	Apellido Materno: ALEGRIA	Genero: MASCULINO
CURP: MEAF990819HCSNLB09	Fecha de Nacimiento: 1999-08-15	Teléfono: 9612640251	C.P. 29059
Estado: CHIAPAS	Municipio: TUXTLA GUTIERREZ	Estado Civil: SOLTERO (A)	Discapacidad que presenta: NINGUNA
Domicilio: AV. SAN JACINTO N° 154	Colonia: EL DIAMANTE		

#### DATOS GENERALES

ESPECIALIDAD A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE:

TIPO DE CURSO:

CURSO:

HORARIO:

GRUPO:

¿SE ENCUENTRA EN EL CERESO?:

UNIDADES:

UNIDAD O ACCIÓN MÓVIL A LA QUE SE DESEA INSCRIBIRSE:

Para finalizar hacer click en

**GUARDAR**