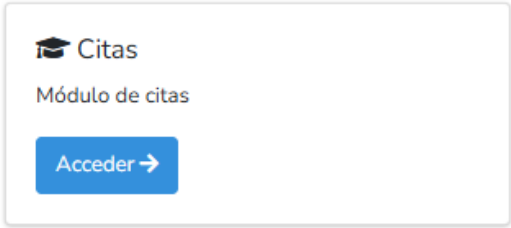
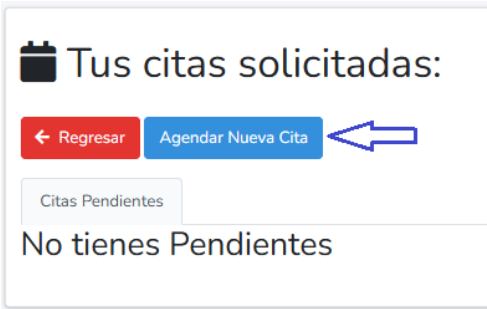


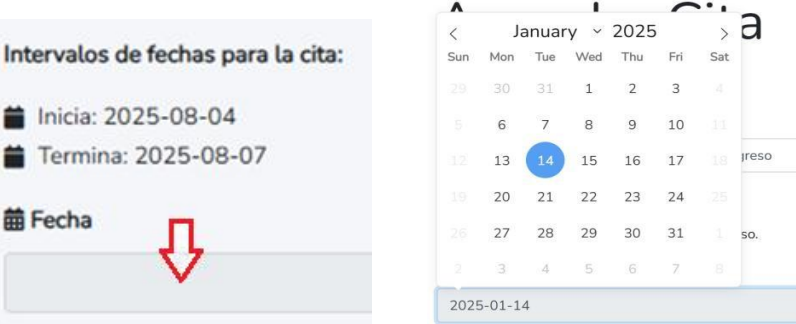
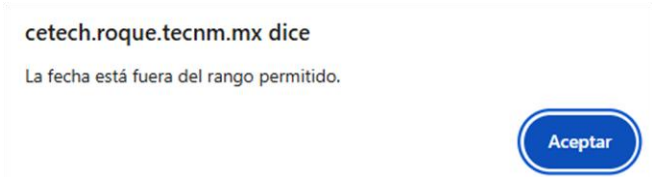


Proceso para solicitar cita para inscripción de nuevo ingreso

“Entrega de documentos para inscripción en el departamento de servicios escolares”

<p>Primero debes ingresar a tu perfil de cetech, con tu usuario y contraseña de alumno.</p> <p>Busca el ícono del Módulo de citas y da clic en el botón Acceder.</p>	
<p>En el módulo de citas selecciona: “Agendar Nueva Cita”.</p>	
<p>Clic en “Seleccionar un concepto”.</p>	
<p>Una vez que seleccionas la opción se despliegan instrucciones de los documentos que debes presentar.</p>	

<p>Clic en el espacio gris debajo de “Fecha”, para que se muestre el calendario.</p> <p>En el calendario, selecciona el día que deseas solicitar tu cita, los días o día que puedes seleccionar se indican donde dice intervalos de fechas, selecciona el día y hora en el calendario.</p>	
<p>NOTA: Es importante que selecciones un día correcto para tu trámite, porque el calendario tiene habilitados todos los días, pero cuando tratas de completar la cita en algún día incorrecto, te mostrará el siguiente mensaje.</p> <p>Por lo tanto, asegúrate de seleccionar un día adecuado.</p>	
<p>Una vez que seleccionas un día, el sistema te muestra botones con los horarios disponibles. Debes seleccionar un horario y enseguida dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.</p> <p>Debes recibir el siguiente mensaje de confirmación, asegúrate que diga “Cita creada exitosamente”</p> <p>Ahora, tu módulo de citas mostrará la cita que tienes agendada.</p> <p>Debes tomar una captura de pantalla de tu cita y mostrarla cuando acudas a entregar tus documentos.</p>	