



## SUBIR AL PORTAL FOTOGRAFÍA Y DOCUMENTOS POR ASPIRANTE ACEPTADO INS-01-15

### 1. OBJETIVO

Subir la fotografía y documentos solicitados al alumno aceptado para su revisión y validación.

### 2. RESPONSABILIDADES

El aspirante aceptado debe de subir la fotografía y documentos solicitados para completar su inscripción.

### 3. INSTRUCCIONES

- 3.1. El aspirante aceptado debe ingresar al link que está en la convocatoria de Resultados (<https://comunidad.uaq.mx:8011/portaldaspirante/>), para iniciar sesión se necesita el número de folio y NIP que están en la papeleta de resultados.

Para el aspirante aceptado nivel Posgrado debe ingresar al portal <https://comunidad.uaq.mx:8011/portaposgrado/> con su expediente y NIP, los cuales son proporcionados en el formato F-01-02.

- 3.2. Lo primero que se le solicita es subir su fotografía, está queda en su expediente electrónico, e ira impresa en su credencial de estudiante, para este paso debe dar clic en el botón señalado, para elegir el archivo correspondiente.



- 3.3. Con el archivo cargado, se puede visualizar si cumple o no con lo solicitado, dándole clic en el botón *Previsualizar* la fotografía.



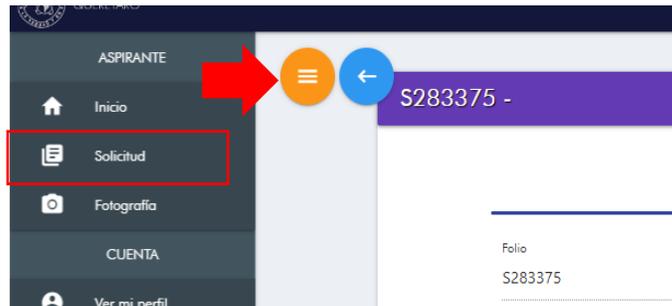
- 3.4. Si no cumple con lo solicitado, elimina la fotografía, dando clic en el botón señalado, para elegir otra debe realizar lo mencionado en el punto 3.2.



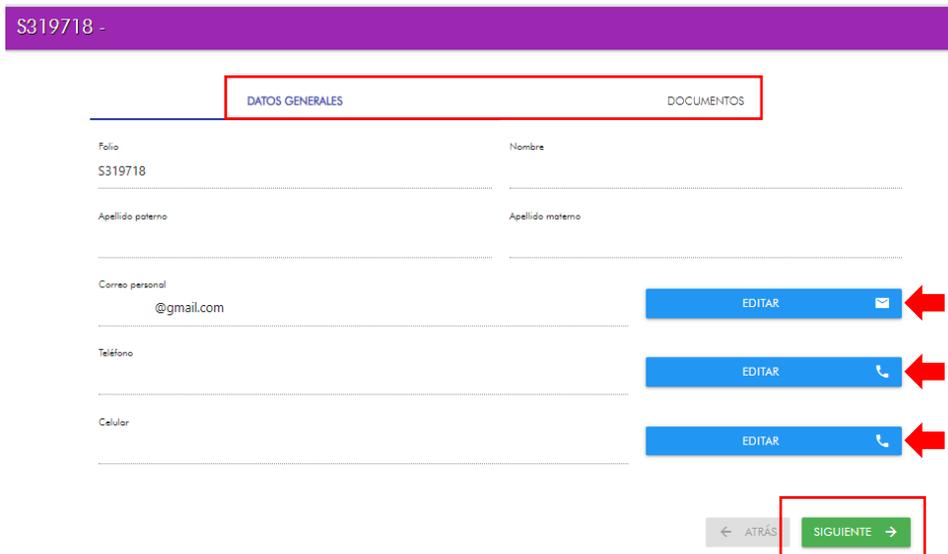
- 3.5. Si cumple con lo solicitado, se le da clic en el boto de *Guardar fotografía*.



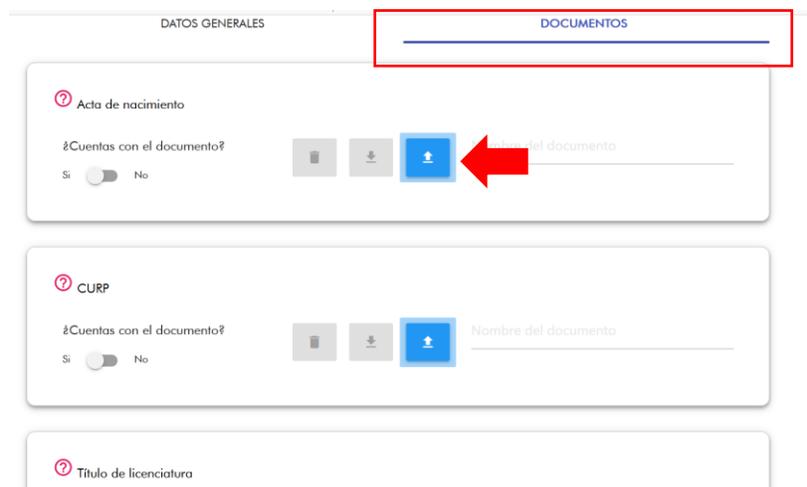
- 3.6. Terminado el proceso de la fotografía, debe dar clic en el círculo naranja, para que le despliegue el menú, donde debe dar clic en la opción de *Solicitud*.



- 3.7. Donde se visualiza en la parte de arriba dos apartados. El primero son los datos generales del alumno aceptado, para corroborar los mismos e igual se podrá editar el correo y los teléfonos, si todo está bien se le da clic en el botón *Siguiente*.



- 3.8. En el segundo apartado Documentos, es para subirlos dando clic en el botón azul.





- 3.9. En caso de no tener algún documento debe seleccionar la opción NO para poder continuar con el envío, pero esto no exime al estudiante de subir posteriormente el documento.

### ¿Cuentas con el documento?

Si  No

- 3.10. Cuando haya terminado de subir los documentos debe dar clic en el botón *Enviar*, el cual se encuentra en la parte inferior.

- 3.11. Saldrá un recuadro para confirmar la acción, debe darle clic al botón de *Aceptar*.



- 3.12. El aspirante aceptado, recibirá un correo para confirmar que sus documentos fueron subidos correctamente. Para cerrar su sesión debe dar clic al botón ubicado de lado derecho parte superior, se desplegará un menú y debe escoger *Cerrar Sesión*.

