



Alumno

Manual de Usuario del Módulo de Servicios Estudiantiles Inscripción



Contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	INGRESO AL MÓDULO	4
3	PROCESOS DEL ALUMNO	6
3.1	Carga de Fotografía y Firma	6
3.1.1.	Carga de Fotografía.....	6
3.1.2.	Carga de Firma	10
3.2.	(Re) Inscripción	13
3.2.1.	Solicitar (Re) Inscripción	13
3.2.1.1	Datos personales.....	15
3.2.1.2	Datos de Localización	18
3.2.1.3	Datos de Solicitud.....	19
3.3	Carga de Expediente Digital	21
3.3.1	Cargar Documento Digital	21
3.3.2	Consultar Documento Digital	26
3.4	Seguro de Salud para Estudiantes (antes Seguro Facultativo)	29
3.4.1	Solicitud de Seguro de Salud para Estudiantes	29
3.4.2	Seguimiento de Seguro de Salud para Estudiantes.....	31
3.5	Solicitar Credencial	32
3.5.1	Consulta solicitud de credencial	32
3.6	Pagos	34
3.6.1	Conceptos de pago.....	34
3.6.1	Consultar Pagos	43
3.6.2	Estado de Cuenta	45
3.7	Becas	48
3.7.1	Solicitar Beca	48
3.7.2	Imprimir Solicitud de Beca	53
3.7.1	Imprimir Constancia de Beca.....	55



1 Introducción

Este es el Manual de Ayuda del proceso de Alumnos en su fase de Ingreso a la Universidad, te guiará paso a paso para que puedas realizar tus trámites de ingreso y algunos otros que estas usando en tus procesos de reinscripción a la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

Antes de comenzar es importante comentarte algunas consideraciones que deberás tomar en cuenta para un mejor funcionamiento del módulo.



2 Ingreso al Módulo

Esta sección describe como puedes ingresar al Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, una vez que se te ha asignado matrícula por parte de la Facultad, donde solicitaste ingreso.

Debes acceder a la página de la UATx en la dirección: <https://www.uatx.mx> y buscar en la persiana del lado derecho, el icono correspondiente al sistema:



Se debe acceder a la página de la UATx en la dirección: <https://www.uatx.mx> y seleccionar el icono

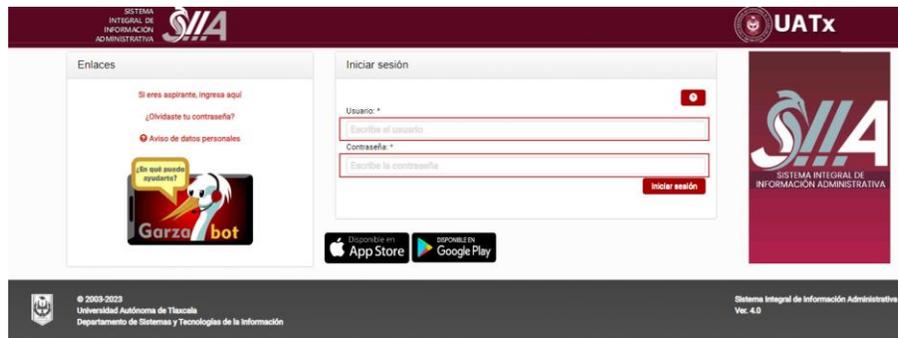


que se encuentra del lado derecho:





Una vez seleccionado el icono, mostrará la siguiente pantalla donde debes ingresar tu **matrícula** (que es el usuario) y tu **Contraseña**, que es la misma que te asignó como aspirante:



Nota importante: La matrícula será entregada a cada aspirante aceptado en la Facultad, o Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus, respectivamente

Es importante realizar la captura en mayúsculas y minúsculas, ya que el sistema valida que este tal y como se generó.

Es importante introducir todos los campos marcados con un asterisco (*) ya que, de lo contrario, el sistema no te permitirá avanzar al momento de guardar.

El botón **Regresar** en cualquier pantalla, vuelve a la pantalla anterior.

El botón **Limpiar** borra los datos que se encuentran en la pantalla.

Dar clic en **Cancelar**, no realizar ninguna acción y continuará en la pantalla actual.

3 Procesos del Alumno

3.1 Carga de Fotografía y Firma

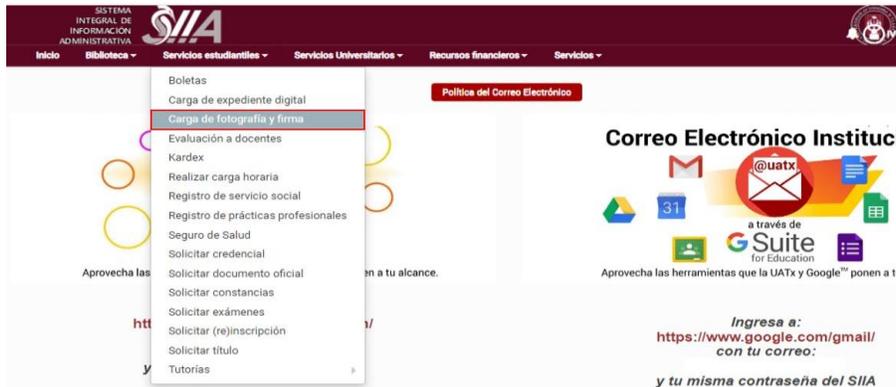
Una vez que has ingresado al sistema, debes hacer la carga de fotografía y firma, que es usada para la generación del formato de inscripción y credencial, por lo que es necesario que cumplas con los lineamientos establecidos para que sea correcto y tus documentos se impriman correctamente. Debes considerar que tus archivos deben estar en formato jpg y su tamaño debe ser menor a 1 Mbyte. Los archivos se pueden cargar cuando eres de nuevo ingreso o si los quieres cambiar, lo puedes hacer mientras haya un período abierto de inscripción o se haya rechazado tu fotografía por parte de la Facultad donde estas inscrito. **Para mayor información consulte el archivo adjunto “Captura de Foto y firma “**

3.1.1. Carga de Fotografía

Cuando has ingresado al sistema, te mostrará la siguiente pantalla, donde debes elegir la opción de **Servicios estudiantiles**:



Una vez elegido, te mostrará las siguientes opciones, donde debes elegir, **Cargar fotografía y firma**:



Te mostrará la siguiente pantalla, donde muestra tus datos como son el Nombre, Matrícula, Fecha de nacimiento, CURP, entre otros. Seleccionar **Cargar** junto al mensaje “NO HAY FOTOGRAFÍA”:

Datos del alumno:

Nombre		Matrícula:	
Fecha de nacimiento:		CURP:	
NSS:		Correo electrónico:	
Teléfono:		Calle:	
Num. exterior:	91	Localidad:	San Francisco Tetlanohcan
Código postal:	90840	Municipio:	San Francisco Tetlanohcan
Estado:	Tlaxcala		

NOTA: La opción de carga de fotografía y firma solo está disponible durante el periodo de (re)inscripciones que establece Control y Registro Escolar; siempre y cuando el estudiante ya haya hecho su proceso de (re)inscripción y será anualmente de acuerdo al ciclo de ingreso.

Fotografía del alumno:

Firma del alumno: Sin firma

Cargar Cargar

Te mostrará la siguiente pantalla, donde indicará las características que debe tener el archivo a adjuntar:

Carga de fotografía y firma

Fotografía del alumno

Las dimensiones de la fotografía deben ser de 3.5 x 4.5 cm (tipo pasaporte) 300 píxeles de alto x 233 píxeles de ancho. De no respetar la proporción y área del rostro en las fotografías, esta aparecerá deformada en la credencial o no se logrará distinguir claramente.

El archivo no debe ser mayor a 1MB, la dimensión mínima debe ser 300 x 233 píxeles.

El archivo de la fotografía debe ser en tipo "JPG".

Fondo blanco
Utilice un fondo blanco como una pared blanca.

Iluminación Uniforme
Asegúrese que la iluminación sea simétrica de ambos lados del rostro.

Rostro descubierto
La cara debe estar descubierta, no debe usar lentes, ni piercings.

Boca cerrada
Mantenga una expresión neutra sin reírse.

Evitar poses
No use selfies, ni haga muecas.

Imagen centrada
La foto no debe estar cortada, el rostro centrado y con espacio a los lados.

Foto en color
No use fotos escaneadas ni en blanco y negro, ni use retoque digital.

La fotografía es parte de la documentación oficial de la Universidad, por lo que debe de tomarse con toda seriedad y responsabilidad por parte de quien la carga en el SIA.

Carga de fotografía

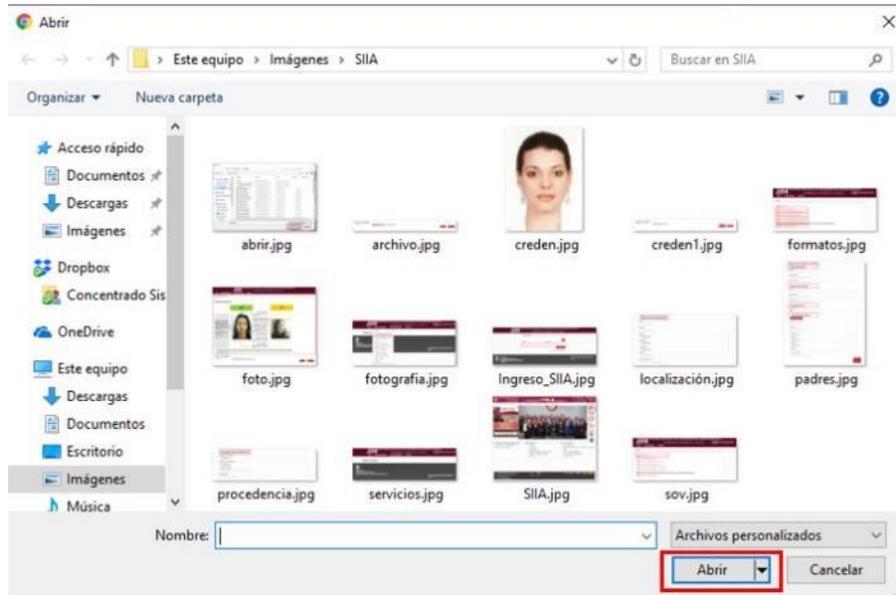
Archivo foto: Ningún archivo seleccionado

En la sección **Carga de fotografía**, dar clic en **Seleccionar Archivo**, para cargar la fotografía que cumpla con las características especificadas:

Carga de fotografía

Archivo foto: Ningún archivo seleccionado

Se abre la siguiente pantalla, donde se muestran los que tienen extensión .jpg, debe seleccionar el archivo que corresponde y al finalizar presionar el botón **Abbrir**.



Si el archivo excede el tamaño de 1MB muestra el siguiente mensaje:



En la sección Carga de fotografía, muestra el nombre del archivo, presionar **Guardar**.



Una vez que se carga el archivo, muestra la siguiente pantalla, donde aparecerá la foto cargada:

Carga de fotografía y firma

Datos del alumno:

Nombre:		Matrícula:	
Fecha de nacimiento:		CURP:	
NSS:		Correo electrónico:	
Teléfono:		Calle:	
Num. exterior:	91	Localidad:	San Francisco Tetlanohcan
Código postal:	90840	Municipio:	San Francisco Tetlanohcan
Estado:	Tlaxcala		

NOTA: La opción de carga de fotografía y firma solo está disponible durante el periodo de (re)inscripciones que establece Control y Registro Escolar, siempre y cuando el estudiante ya haya hecho su proceso de (re)inscripción y será anualmente de acuerdo al ciclo de ingreso.

Fotografía del alumno 

Firma del alumno 

Cargar **Cargar**

3.1.2. Carga de Firma

Continuando desde la pantalla anterior, seleccionar **Cargar** junto al mensaje “Sin firma”

Carga de fotografía y firma

Datos del alumno:

Nombre:		Matrícula:	
Fecha de nacimiento:		CURP:	
NSS:		Correo electrónico:	
Teléfono:		Calle:	
Num. exterior:	91	Localidad:	San Francisco Tetlanohcan
Código postal:	90840	Municipio:	San Francisco Tetlanohcan
Estado:	Tlaxcala		

NOTA: La opción de carga de fotografía y firma solo está disponible durante el periodo de (re)inscripciones que establece Control y Registro Escolar, siempre y cuando el estudiante ya haya hecho su proceso de (re)inscripción y será anualmente de acuerdo al ciclo de ingreso.

Fotografía del alumno 

Firma del alumno 

Cargar **Cargar**

Una vez que se selecciona el botón, mostrará la siguiente pantalla, donde indicará las características que debe tener el archivo a adjuntar:

Carga de fotografía y firma

Firma del alumno

✓ ✗

Puede escanear o tomar una foto de la firma.
Recortar las firmas en proporción 2 x 1 (200 píxeles de ancho x 100 píxeles de alto).
El archivo no debe ser mayor a 1MB, la dimensión mínima debe ser 300 x 150 píxeles.
El archivo de la fotografía debe ser en tipo "JPG".

Fondo blanco
La firma debe ser capturada en hoja blanca sin letras de fondo.

Usar lapicero punto medio
No usar punto fino.

Tinta negra

Proporción 2 x 1
El área de recorte de la firma debe ser en proporción 2 x 1 (2 veces su ancho respecto a su alto).

La firma es parte de la documentación oficial de la Universidad, por lo que debe de tomarse con toda seriedad y responsabilidad por parte de quien la carga en el SIA.

Carga de firma

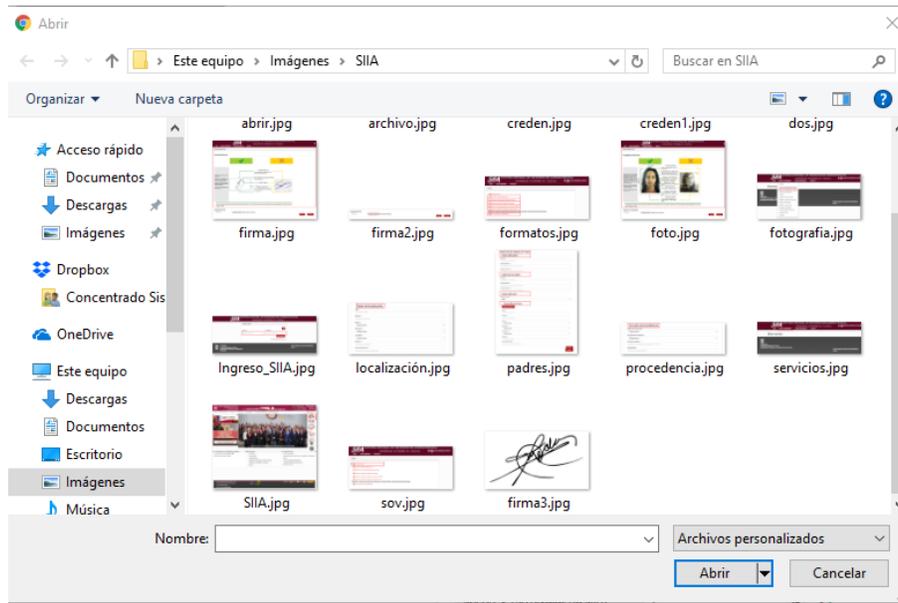
Archivo firma: Ningún archivo seleccionado

En la sección **Carga de firma**, dar clic en **Seleccionar Archivo**, para cargar el archivo que cumpla con las características especificadas:

Carga de firma

Archivo firma: Ningún archivo seleccionado

Se abre la siguiente pantalla, donde se muestran todos los que tienen extensión .jpg, debe seleccionar el archivo que corresponde y al finalizar presionar el botón **Abrir**.



Si el archivo excede el tamaño de 1MB muestra el siguiente mensaje:



En la sección **Carga de fotografía**, muestra el nombre del archivo, presionar **Guardar**.



Una vez que se carga el archivo, muestra la siguiente pantalla, donde aparecerá la firma cargada

Carga de fotografía y firma

Datos del alumno:

Nombre		Matrícula	
Fecha de nacimiento		CURP	
NISS		Correo electrónico	
Teléfono:		Calle	
Num. exterior:	91	Localidad:	
Código postal:	90640	Municipio:	San Francisco Tetlanohcan
Estado:	Tlaxcala		

NOTA: La opción de carga de fotografía y firma solo está disponible durante el periodo de (re)inscripciones que establece Control y Registro Escolar, siempre y cuando el estudiante ya haya hecho su proceso de (re)inscripción y será anualmente de acuerdo al ciclo de regreso.

Fotografía del alumno 

Firma del alumno 

3.2. (Re) Inscripción

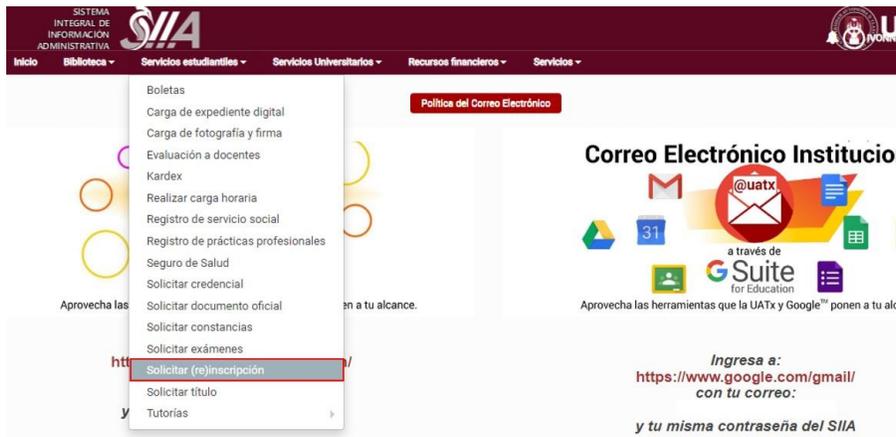
Para solicitar la Inscripción es necesario haber realizado previamente la carga de fotografía y firma, esto mismo aplica para las reinscripciones (para estudiantes de semestre avanzados), ya que la foto y firma cargados son los que aparecen en el formato de inscripción.

3.2.1. Solicitar (Re) Inscripción

Cuando has ingresado al sistema, te mostrará la siguiente pantalla, donde debes elegir la opción de **Servicios estudiantiles**:



Una vez elegido, te mostrará las siguientes opciones, donde debes elegir, **Solicitar (Re) Inscripción**:



Al ingresar se mostrará la siguiente pantalla, donde se deberá elegir el **Programa Educativo** que está cursando y es en el que se va **(Re) Inscribir**.

Si no existe un período abierto de reinscripción mostrará la siguiente pantalla:

Si no has capturado tu Fotografía y/o tu Firma, mostrará el siguiente mensaje:

En la siguiente pantalla se deben confirmar algunos datos o la captura de otros necesarios para la inscripción. Consta de tres pestañas que se describen más adelante. Debes elegir el **Período Escolar**, al que te debes inscribir y que se encuentra abierto.

Solicitar (re)inscripción

Programa educativo: *	[2082653] LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL	Periodo Escolar: *	...
Datos Personales	Datos de Localización	Datos de solicitud	
Programa educativo:	Licenciatura en Nutrición campus San Pablo del Monte	Plan de estudios:	Reestructuración 2007
Matrícula:	2082653	Nombre:	
Fecha de nacimiento:	30/04/1990	CURP:	
Género:	Femenino		
Número de seguridad social: *	1234567678		
Estado civil: *	Soltero	Tipo de trabajo: *	Ninguno
¿Habla alguna lengua indígena?: *	Ninguna	¿Tiene alguna capacidad diferente?: *	Ninguna
Grupo sanguíneo: *	LO DESCONOZCO		
Condiciones de salud: *	Ninguna		

3.2.1.1 Datos personales

Al ingresar a la página muestra tus **Datos Personales** como alumno, como son **Programa educativo, Plan de estudios, Matrícula, Nombre, Fecha de nacimiento, CURP** y **Género**, además te solicita ingresar, confirmar o modificar los **Datos Personales**, del **Datos del Padre, Datos de la Madre y Datos del Tutor**, ya que algunos de dichos datos los capturaste durante tu inscripción como **Aspirante**:

Solicitar (re)inscripción

Programa educativo: *
[20082653] LICENCIATURA EN NUTRICION CAMPUS SAN PABLO DE

Periodo Escolar: *
--Seleccione--

Datos Personales Datos de Localización Datos de solicitud

Programa educativo:	Licenciatura en Nutricion campus San Pablo del Monte	Plan de estudios:	Reestructuración 2007
Matricula:	20082653	Nombre:	
Fecha de nacimiento:	30/04/1990	CURP:	
Género:	Femenino		

Número de seguridad social: *
12345678

Estado civil: *
Soltero

Tipo de trabajo: *
Ninguno

¿Habla alguna lengua indígena?: *
Ninguna

¿Tiene alguna capacidad diferente?: *
Ninguna

Grupo sanguíneo: *
LO DESCONOZCO

Condiciones de salud: *
Ninguna

Padre, Madre y Tutor

Datos del Padre

Nombre *
Apellido paterno: *
GUTIERREZ

Apellido materno: *
DECASA

Datos de la Madre

Nombre *
Apellido paterno: *
ZECUA

Apellido materno: *
MUÑOZ

Datos del tutor

Los datos a capturar o confirmar son los siguientes:

1. **Número de seguridad social (NSS)**, debes ingresar el número de preafiliación que tengas asignado por el IMSS o el Número de Seguridad Social (NSS) En caso de que no cuentes con él, es necesario que solicites la asignación en la siguiente liga: <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/asignacionNSS> (Debe tener a la mano su CURP y correo electrónico para tramitarlo)
2. **Estado civil**, elige tu estado civil actual.
3. **Tipo de trabajo**, si realizas algún tipo de trabajo elegí la opción que más se acerque a su descripción.
4. **¿Habla alguna lengua indígena?**, elegir si hablas alguna lengua indígena de las que se enlistan, en caso contrario elegir Ninguna.
5. **¿Tiene alguna capacidad diferente?**, elegir si cuenta con alguna discapacidad de las listadas, en caso contrario elegir Ninguna.
6. **Grupo sanguíneo**, elegir el grupo sanguíneo al que pertenece; en caso de no conocerlo elegir LO DESCONOZCO.
7. **Condiciones de salud**, elegir si tiene alguna enfermedad de las listadas; en caso contrario seleccionar **Ninguna**.
8. **Especificar**, si responde **Otras** a la pregunta anterior debes ingresar que enfermedad tienes
9. En la sección de **Padre, Madre y Tutor** se muestran los siguientes datos y pueden ser modificados, ya que los ingresaste durante el registro como aspirante:



- a) **Datos del Padre**
 - I. **Nombre**
 - II. **Apellido paterno**
 - III. **Apellido materno**
- b) **Datos de la Madre**
 - I. **Nombre**
 - II. **Apellido paterno**
 - III. **Apellido materno**
- c) **Datos del Tutor**
 - **¿Quién es su tutor?**
 - **Calle**
 - **Número**
 - **Estado**
 - **Municipio**
 - **Localidad**
 - **Teléfono**
 - **Correo electrónico**



3.2.1.2 Datos de Localización

Al ingresar a la página muestra los **Datos de Localización** por lo que debes ingresar, confirmar o modificar los datos del domicilio donde te pueden localizar:

Solicitar (re)inscripción

Programa educativo: *
[20082653] LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL MOJ

Período Escolar: *
--Seleccione--

Datos Personales Datos de Localización Datos de solicitud

Calle: *
pablo perez

Número: *
1

Estado: *
Tlaxcala

Municipio: *
Chiautempan

Localidad: *
San Bartolome Cuahuixmatlac

Correo electrónico: *
asdad@uatx.mx

Lada teléfono celular: *
Escribe la lada del teléfono

Teléfono celular: *
2558889999

1. **Calle**
2. **Número**
3. **Estado**
4. **Municipio**
5. **Localidad**
6. **Correo electrónico**
7. **Lada teléfono celular**, debes introducir la clave lada del teléfono celular, solo admite números.
8. **Teléfono celular**, debes introducir el número celular donde te puedan localizar.

3.2.1.3 Datos de Solicitud

Una vez capturados y confirmados los datos de las secciones anteriores, en **Datos de Solicitud** te mostrará un mensaje indicando que el sistema, dependiendo del número de créditos aprobados, te asignará el **Período a cursar**. Una vez que has revisado la información, debes seleccionar el recuadro () donde autorizas el tratamiento de tus datos personales (Sólo se realizará por única vez al Ingreso) y dar clic en **Guardar/Imprimir**:

Solicitar (re)inscripción

Programa educativo: *
[20082653] LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL MO

Período Escolar: *
Otoño 2021

Datos Personales Datos de Localización Datos de solicitud

El sistema le asigna automáticamente tu Período a cursar (Semestre), si no corresponde deberá acudir a tu Facultad ya que es probable que tengas Actas abiertas y por lo tanto no se va reflejado el total de Créditos aprobados. El período a cursar depende del total de Créditos por Período del Plan de Estudios

Período Escolar: Otoño 2021 Período a cursar: Octavo
Créditos aprobados: 331 Créditos del plan: 377

He leído el aviso de privacidad y otorgo el consentimiento para el tratamiento de mis datos personales.
La firma autógrafa y la huella digital deberán ser colocadas en los formatos de Reinscripción al momento de entregarlos en Servicios Escolares de su Facultad, Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus.

Guardar/Imprimir

Si al seleccionar **Guardar/Imprimir**, no se encuentra algún dato el sistema mostrará el siguiente mensaje indicando cual es:

El periodo escolar es requerido!

Para poder continuar, debe marcar la casilla de He leído el aviso de privacidad

¡La lada del teléfono es requerida!

Si se han capturado todos los datos y no existe ningún problema, te mostrará el siguiente mensaje:

¡La operación se realizó con éxito!



Para finalizar, se descargará el formato de inscripción en formato PDF y el pago de credencial, debes imprimir el formato de inscripción y **deberás firmarlo y colocar la huella digital al momento de entregarlos en su Facultad, Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus: el personal administrativo te tomara la huella en tu formato.**

		Universidad Autónoma de Tlaxcala Secretaría Técnica Departamento de Control y Registro Escolar			
TIPO Reinscripcion	FECHA 05/07/2023	FOLIO 355641			
MATRICULA 20082653	SEMESTRE Octavo	PERIODO Otoño 2021			
PROGRAMA Licenciatura en Nutrición campus San Pablo del Monte		FACULTAD Facultad de Ciencias de la Salud campus San Pablo del Monte			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
DOMICILIO ACTUAL pablo perez 1, San Bartolome Cuahuixmatlac, Chiautempan, Tlaxcala			TELÉFONO 246 25588999		

En términos de lo establecido en la normatividad universitaria, la condición de estudiante, se adquiere mediante la inscripción y se conserva cumpliendo con las obligaciones que imponen la Ley Orgánica, Estatuto General y sus Reglamentos; conforme lo establecen los preceptos 77 y 79 del Estatuto General, en relación con los artículos 2, 3, 4 y 7 del Reglamento para el Ingreso, Permanencia, Comparabilidad, Movilidad y Egreso de los Estudiantes de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

La Secretaría Técnica a través del Departamento de Control y Registro Escolar tiene la facultad de **solicitar en tiempo indeterminado ante la instancia correspondiente la autenticidad de los documentos presentados en el proceso de inscripción**; lo anterior con fundamento en el artículo 25 del Reglamento para el Ingreso, Permanencia, Comparabilidad, Movilidad y Egreso de los Estudiantes de la Universidad Autónoma de Tlaxcala. En caso de que la instancia a la cual se le solicitó la autenticidad determine que la documentación es **apócrifa**, el estudiante será responsable de este acto de acuerdo a lo previsto por las fracciones I y V del artículo 92 y 93 fracción III inciso c, del Estatuto General.

Una vez completada la reinscripción y otorgado el número de matrícula y contraseña, que permite el acceso al Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), ésta es irtransferible y cualquier movimiento que se haga en el SIIA, es responsabilidad del

De acuerdo a lo previsto en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, para permanecer o conservar el estatus de estudiante, es indispensable, no reprobado 12 veces durante la carrera y no haber sido inscrito dos veces en un mismo semestre, sin haberlo acreditado, tal y como lo establece el precepto 81 del Estatuto General.

Bajo protesta de decir verdad
Que la información y documentación proporcionada al momento de mi inscripción y ahora en mi reinscripción es verídica, por lo que en caso de existir falsedad, alteración o presentación de algún documento **apócrifo**, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas, establecidas en la normatividad universitaria, en términos de los artículos 81, 92 y 93 fracción III inciso c, del Estatuto General; 16 y 25 del Reglamento para el Ingreso, Permanencia, Comparabilidad, Movilidad y Egreso de los Estudiantes de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que he leído, conozco el Aviso de Aceptando el contenido de este documento.

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA

Vo. Bo. Dra. Senoia Rosalva Cruz Lumbreras DIRECTOR DE LA FACULTAD	Vo. Bo. MC. AYDEE ROJAS ESCOBAR JEFE DE CONTROL Y REGISTRO ESCOLAR
---	---

Copia Control y Registro Escolar

3.3 Carga de Expediente Digital

Si eres alumno de nuevo ingreso es necesario que hagas la carga de tus documentos en formato digital con la finalidad de que sean validados en el Departamento de Control y Registro Escolar y que correspondan a los entregados físicamente en la Facultad donde fuiste aceptado.

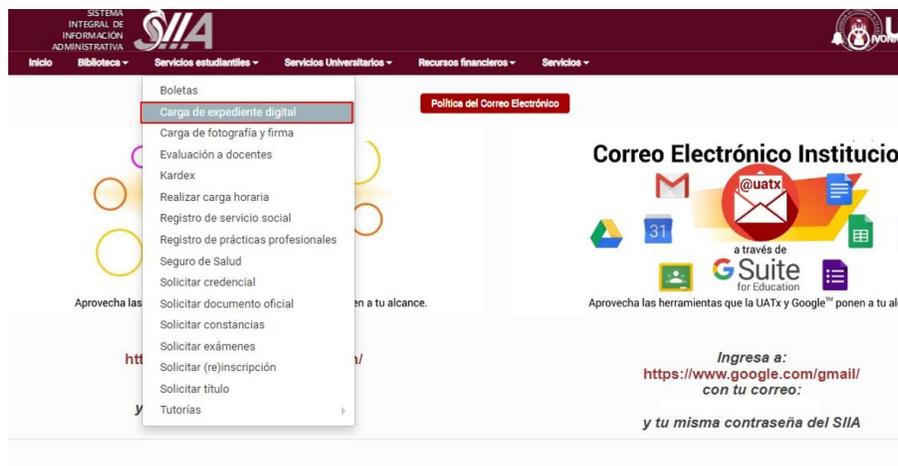
Es importante considerar que, si ya has ingresado como alumno a la Universidad en alguna otra licenciatura, tus documentos ya se encuentran en el sistema y deberás solicitar te rechacen los correspondientes al examen médico para que al momento que los tengas, los ingreses nuevamente.

3.3.1 Cargar Documento Digital

Cuando has ingresado al sistema, te mostrará la siguiente pantalla, donde debes elegir la opción de **Servicios estudiantiles**:



Una vez elegido, te mostrará las siguientes opciones, donde debes elegir **Carga de expediente digital**:





Mostrará la siguiente pantalla donde se debe seleccionar el **Programa educativo**, del que se van a cargar los documentos:

Datos del estudiante:

Programa educativo:
-Seleccione-

Nombre: _____ Matrícula: _____
Correo electrónico: _____ CURP: _____

Documentos disponibles Vista del documento ()

Agregar

Documento	Consultar
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrará los datos del alumno como son el **Nombre, Matrícula, Correo electrónico y CURP**, así como la lista de los documentos establecidos por el Departamento de Control y Registro Escolar para inscribirte como alumno:

Datos del estudiante:

Programa educativo:
[20082653] LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL MOF

Nombre: _____ Matrícula: 20082653
Correo electrónico: asadas@uata.mx CURP: _____

Documentos disponibles Vista del documento ()

Agregar

Documento	Consultar
Acta de Examen Profesional (Digital)	
Acta de nacimiento	
Acta de nacimiento (Digital)	
Carta de Pasante (Digital)	
Certificado de preparatoria	
Certificado de preparatoria (Digital)	
Certificado Total de Estudios (Digital)	
CURP	
CURP (Digital)	
Examen bucal (Digital)	
Otros (Digital)	

Cuando ya cuentas con los documentos escaneados en formato PDF, debes ingresarlos uno por uno al seleccionar **Agregar**:

Datos del estudiante:

Programa educativo:
[20082653] LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL MOF

Nombre: _____ Matrícula: 20082653
Correo electrónico: asidada@uatx.mx CURP: _____

Documentos disponibles Vista del documento ()

Agregar

Documento	Consultar
Acta de Examen Profesional (Digital)	
Acta de nacimiento	
Acta de nacimiento (Digital)	
Carta de Pasante (Digital)	
Certificado de preparatoria	
Certificado de preparatoria (Digital)	
Certificado Total de Estudios (Digital)	
CURP	
CURP (Digital)	
Examen bucal (Digital)	
Otros (Digital)	

Al seleccionar **Agregar**, muestra la siguiente pantalla donde se especifica las características que debe tener el documento en formato PDF que se va adjuntar:

Carga de expediente digital

Agregar documento

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Dispositivo
Usar scanner de cama plana, NO tomar fotografía digital del documento con cámara o smartphone.

Tamaño del documento
Ajustar a tamaño carta o bien al documento que se este digitalizando.

Orientación
Asegúrese de que la orientación de la imagen del documento sea vertical.

Imagen en color
La profundidad de color debe ser de 24-bit, también conocido como color verdadero.

Resolución de 150 ppp
Usar una resolución de 150 ppp (DPI en inglés, dots per inch, que es una unidad de medida de resolución de fotos o dispositivos digitales).

Archivo destino PDF
Después de digitalizar se guardará como archivo tipo PDF, no basta con renombrar el archivo, si el programa digitalizador no tiene esta opción, debe usar otro para convertirlo a PDF.

Tamaño del archivo
El archivo resultante debe ser aproximadamente de 500 kilobytes. (no debe exceder a 1 Megabyte).

* Algunos dispositivos y programas detectan automáticamente el tipo de imagen que se va a digitalizar además de mostrar una vista previa del resultado.

✓



PDF

✗



JPG

Esta documentación forma parte del expediente digital de la Universidad, por lo que debe tomarse con toda seriedad y responsabilidad por parte de quien la carga en el Sistema Integral de Información Administrativa.

Agregar

Tipo de documento *
--Selección--

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Guardar **Cancelar**

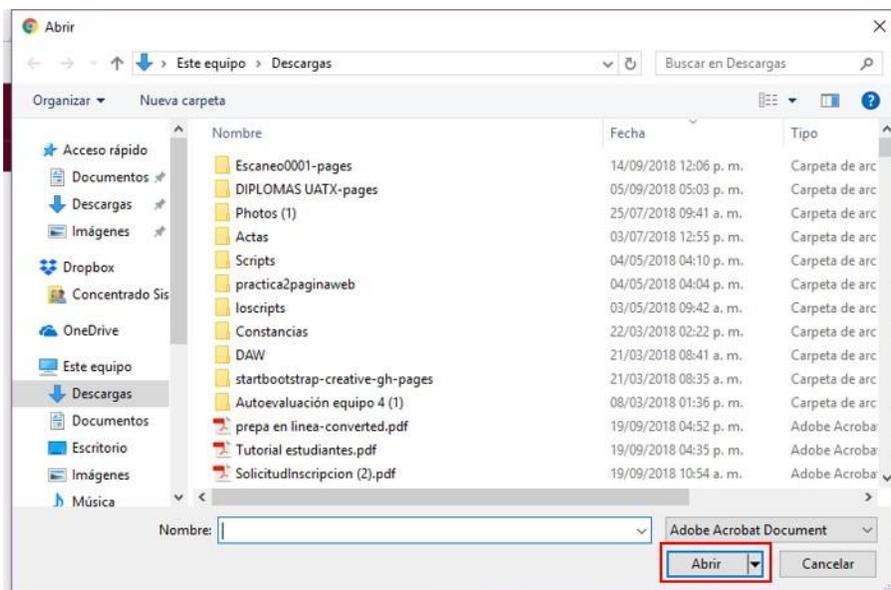
En la sección **Agregar**, debes seleccionar el **Tipo de documento** que vas cargar a tu expediente digital:



Una vez seleccionado el tipo de documento a ingresar, debes cargar el documento al **Seleccionar archivo**:



El sistema te mostrará todos los archivos en formato pdf que tengas en tu equipo, para que selecciones el que corresponde al tipo de documento que vas ingresar y selecciones **Abrir**.



Una vez que has elegido el archivo que deseas adjuntar, el sistema te mostrará la siguiente pantalla, indicando el tipo de documento y el nombre del archivo, por lo que debes seleccionar **Guardar** para cargar el documento a tu expediente digital:

Agregar

Tipo de documento *

Certificado de Preparatoria

Seleccionar archivo | prepa en linea-converted.pdf

Guardar Cancelar

Si el archivo excede el tamaño, te mostrará la siguiente pantalla:



Nota: Puedes reemplazar el documento que cargaste siempre y cuando el estatus del documento sea **DIGITALIZADO**, de lo contrario, deberás acudir al departamento de Control y Registro Escolar.

Una vez que has seleccionado **Guardar**, te mostrará la siguiente pantalla indicando que el documento se encuentra cargado a tu expediente, e indicando que no hubo ningún error:

SIA SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA

Inicio Servicios estudiantiles Recursos financieros Servicios

¡La operación se realizó con éxito!

Carga de expediente digital

Datos del alumno:

Nombre: _____ Matrícula: _____
Correo electrónico: _____ CURP: _____

Documentos disponibles Agregar

Documento	Consultar
Certificado de Preparatoria	
Carta de Buena Conducta	
Acta de nacimiento (digital)	
Formato de Inscripción(Digital)	
Certificado médico (Digital)	

Vista del documento ()

3.3.2 Consultar Documento Digital

Puedes consultar el documento al seleccionar el icono :

Documento	Consultar
Acta de nacimiento (Digital)	
Cedula de Grado (Digital)	
Certificado de antecedente escolar (Digital)	
Certificado Total de Estudios Maestría (Digital)	
Certificado Total de Estudios Maestría (Electrónico)	
Constancia de otro idioma (Digital)	
CURP (Digital)	
Curriculum Vitae (Digital)	
Otros (Digital)	
Otros 2 (Digital)	
Otros 3 (Digital)	
Título (Digital)	

Una vez seleccionado el icono de lupa, mostrará una vista del documento del lado derecho:

Documento	Consultar
Acta de nacimiento (Digital)	
Carta de buena conducta (Digital)	
Carta de no antecedentes penales (Digital)	
Carta de Pasante (Digital)	
Certificado de preparatoria (Digital)	
Certificado médico (Digital)	
Certificado Total de Estudios (Electrónico)	
Constancia de Servicio Social (Digital)	
CLURP (Digital)	
Estancia Legal en el País - Solo Extranjeros (Digital)	
Examen bucal (Digital)	

Los documentos cargados al expediente digital, se mostrarán en color verde cuando correspondan al rol que tiene en ese momento el alumno como puede ser nuevo ingreso, alumno o egresado, por lo que, si el documento ya no es válido para el rol que tenga en ese momento, se mostrará en color amarillo.

Documentos disponibles Agregar

Documento	Consultar
Examen bucal (Digital)	
Certificado de preparatoria (Digital)	
Acta de nacimiento (Digital)	
Carta de buena conducta (Digital)	
Carta de no antecedentes penales (Digital)	
Certificado médico (Digital)	
CURP (Digital)	
Estancia Legal en el País - Solo Extranjeros (Digital)	

Recomendaciones Importantes:

- a) La entrega de los documentos originales se hará en la Facultad o Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus, respectivamente en las fechas indicadas en el momento que fue entregada la matrícula.
- b) Los Certificado de Bachillerato del subsistema de Colegio de Bachilleres (COBAT) y Escuelas Particulares deben ser legalizados en la Oficialía Mayor de Gobierno (Dirección Portal Hidalgo No.5 Tlaxcala, Tlax.)
- c) Si aún no se tiene el Certificado de Bachillerato, presentar *Constancia de Estudios que indique que ya concluyó el Bachillerato* y anexar escrito dirigido al Director de la Facultad o Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus, donde se especifique que está consiente que si existe violación de ciclo serán dados de baja definitiva y deslindan a la Institución de toda responsabilidad, mismo que debe ser entregado junto con su formato de inscripción.
- d) Anotar correctamente su Número de Seguridad Social y su CURP sin embargo si cuando se registró como aspirante anoto de manera incorrecta su CURP favor de solicitar al siguiente correo la corrección cyre@uatx.mx anexando nombre completo, matrícula, y copia de la CURP, si no se corrigen no se podrá dar de alta en el IMSS.



- e) **Para Certificado Médico (con tipo de sangre) será expedido por la Facultad de Ciencias de la Salud previa calendarización que será difundida en su facultad o Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus**

- f) **Una vez asignada y entregada la Matrícula se tienen 5 días hábiles para realizar cada uno de los pasos indicados en el presente Manual.**

- g) **El Formato de Inscripción se debe generar e Imprimir en cuanto se completen cada uno de los pasos. Después de la fecha indicada en el anterior inciso el sistema se inhabilita y ya no se podrá generar e imprimir dicho formato. No olvide que la firma y huella se colocan en el momento de entregar los formatos con el personal administrativo para que le indiquen donde colocar la huella**

- h) **Cualquier duda favor de acudir a su Facultad o Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus, respectivamente, con el Coordinador del Programa Educativo en el cual fue aceptado o con el personal administrativo que le asigne su matrícula.**

3.4 Seguro de Salud para Estudiantes

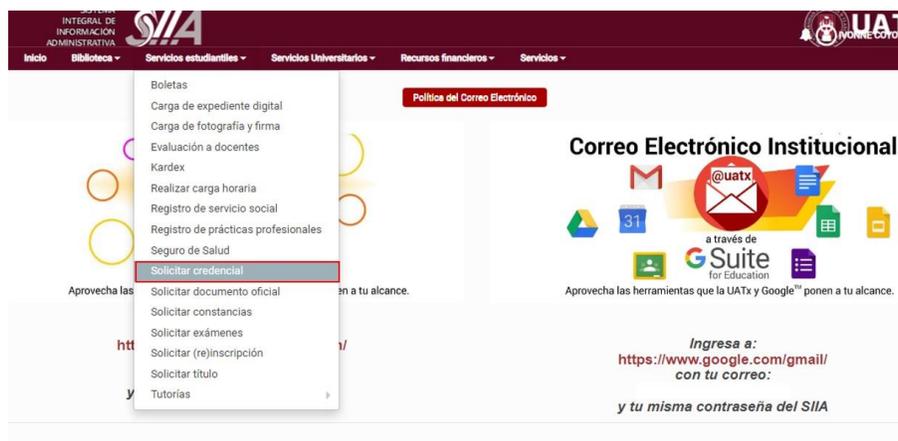
Una prestación que como estudiante de la UATx tienes es el otorgamiento de Seguro de Salud para Estudiantes a través del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que en caso de no contar con este servicio es necesario que realices tu solicitud de preafiliación. Si no cuentas con este número es necesario que realices el trámite de localización de número a través de la siguiente liga: <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/asignacionNSS>.

3.4.1 Solicitud de Seguro de Salud para Estudiantes

Cuando has ingresado al sistema, te mostrará la siguiente pantalla, donde debes elegir la opción de **Servicios estudiantiles**:



Una vez elegido, te mostrará las siguientes opciones, donde debes elegir **Seguro de Salud para Estudiantes**:



Una vez que ingreses, te mostrará la siguiente pantalla, donde te mostrará los datos que el sistema tiene registrados:

Realizar solicitud al seguro de salud

ATENTO AVISO

Para registrar tu solicitud debes tener tu domicilio y CURP actualizados, verifica los datos en la parte de abajo y solicita tu seguro dando click en Guardar.

Metricula: 20102010	Nombre
Número de seguridad social: * 24568698Z	CURP: * [input]
Calle: * MIRAFLORES	Número: * 9
Estado: * Tlaxcala	Municipio: * Tlaxcala
Localidad: * Ocotlan	

Guardar

En caso de que alguno sea incorrecto podrás corregirlo y una vez que lo hayas hecho, debes seleccionar el botón de **Guardar**, para que puedas realizar tu solicitud del Seguro de Salud para estudiantes:

Realizar solicitud al seguro de salud

ATENTO AVISO

Para registrar tu solicitud debes tener tu domicilio y CURP actualizados, verifica los datos en la parte de abajo y solicita tu seguro dando click en Guardar.

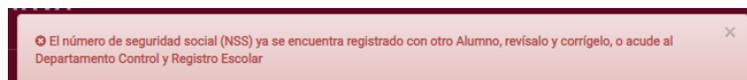
Metricula: 20102010	Nombre
Número de seguridad social: * 24568698Z	CURP: * [input]
Calle: * MIRAFLORES	Número: * 9
Estado: * Tlaxcala	Municipio: * Tlaxcala
Localidad: * Ocotlan	

Guardar

Si son correctos los datos mostrará el siguiente mensaje:



En caso de que el número de Seguridad que hayas introducido pertenezca a otro estudiante te mostrará el siguiente mensaje:



3.4.2 Seguimiento de Seguro de Salud para Estudiantes

Una vez que ingreses te mostrará la siguiente pantalla donde te indicará cuál es el estatus en que se encuentra tu solicitud, en el que caso que muestre **“Tu solicitud al seguro está en espera”**, será posible que puedas modificar la información y volver a generar la solicitud:

Realizar solicitud al seguro de salud

ATENCIÓN AVISO

Para registrar tu solicitud debes tener tu domicilio y CURP actualizados, verifica los datos en la parte de abajo y solicita tu seguro dando click en Guardar.

Tu solicitud al seguro esta en espera

Matricula:	20082653	Nombre:	
Folio solicitud:	20603	Fecha solicitud:	05/07/2023
Clinica:	9 SANTA ANA CHIAUTEMPAN TLAX	Aceptada:	No

Número de seguridad social: *
12345657678

Calle: *
pablo perez

Estado: *
Tlaxcala

Localidad: *
San Bartolome Cuahuizmatlac

CURP: *
GUZK900430MTLTCR00

Número: *
1

Municipio: *
Chiautempan

Guardar

Si la solicitud se encuentra aceptada, lo indicará con **“Tu solicitud al seguro ya ha sido aceptada”**:

Realizar solicitud al seguro de salud

Tu solicitud al seguro ya ha sido aceptada

Matricula:	20209728	Nombre:	
Folio solicitud:	79018	Fecha solicitud:	16/09/2020
Clinica:	7 ZACATELCO TLAX	Aceptada:	SI

Número de seguridad social: *
56170217295

Calle: *
Cirilo Arenas

Estado: *
Tlaxcala

Localidad: *
De Exquilita 3ra Seccion

CURP: *
COMI020408MTLYRVA0

Número: *
8

Municipio: *
Zacatelco

Guardar

3.5 Solicitar Credencial

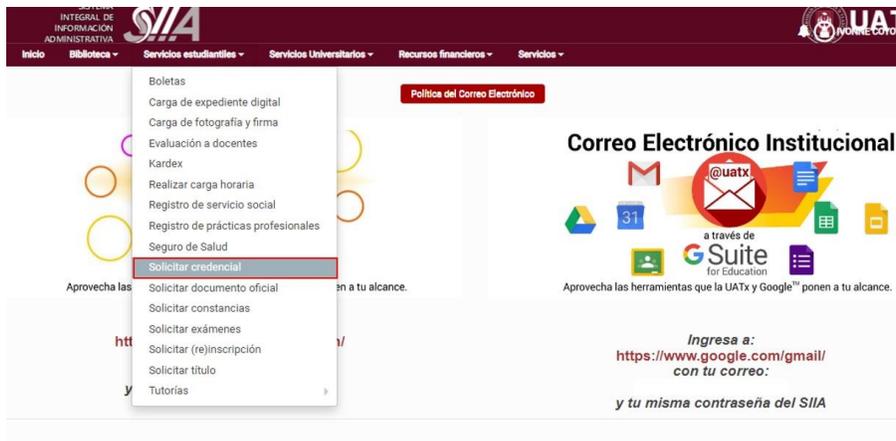
Durante el proceso de inscripción se genera una solicitud de credencial, que te es otorgada para identificarte como alumno de la UATx, por lo que puedes dar seguimiento a conocer el estatus en que se encuentra.

3.5.1 Consulta solicitud de credencial

Cuando has ingresado al sistema, te mostrará la siguiente pantalla, donde debes elegir la opción de **Servicios estudiantiles**:



Una vez elegido, te mostrará las siguientes opciones, donde debes elegir **Solicitar Credencial**:





Muestra la siguiente pantalla donde se debe elegir el **Programa educativo**:

Solicitudes de credencial

Programa educativo: *
-Seleccione-

Listado de solicitudes de credencial

Mostrar: 10 registros Buscar:

Id	Periodo	Estatus	Fecha de solicitud	Fecha de impresión	Fecha de entrega	Imprimir
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior 1 Siguiente

Mostrará la siguiente pantalla, donde indicará cual es el estatus de cada credencial solicitada por **Período Escolar**, pudiendo indicar si fue **Solicitada**, **Validada por la Facultad** o **Impresa**:

Solicitudes de credencial

Programa educativo: *
[20082653] LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL MOI

Listado de solicitudes de credencial

Mostrar: 10 registros Buscar:

Id	Periodo	Estatus	Fecha de solicitud	Fecha de impresión	Fecha de entrega	Imprimir
98187	Otoño 2021	SOLICITADA	21/06/2023			
11210	Otoño 2011	IMPRESA		25/11/2011		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

El sistema mostrara el **Período escolar** de cada credencial, así como el **Estatus** de la credencial, la **Fecha de solicitud** y la **Fecha de impresión**:

Solicitudes de credencial

Programa educativo: *
[20082653] LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL MOI

Listado de solicitudes de credencial

Mostrar: 10 registros Buscar:

Id	Periodo	Estatus	Fecha de solicitud	Fecha de impresión	Fecha de entrega	Imprimir
98187	Otoño 2021	SOLICITADA	21/06/2023			
11210	Otoño 2011	IMPRESA		25/11/2011		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

3.6 Pagos

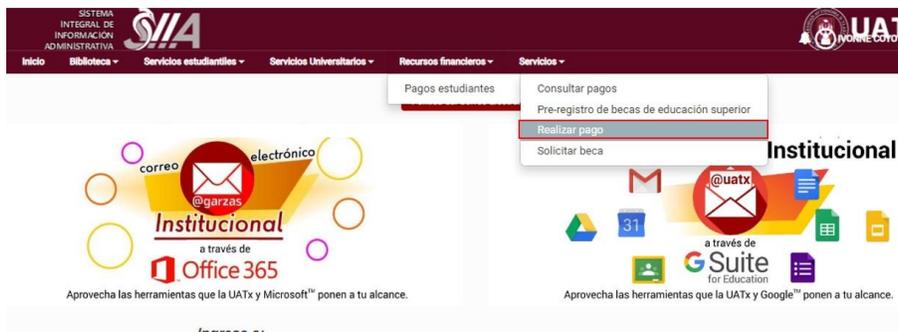
Para realizar los pagos que se deben efectuar como parte de las obligaciones como estudiante de la UATx, es necesario generar los recibos correspondientes, que deben ser ingresados en ventanilla en alguno de los bancos autorizados por la UATx y que son HSBC, BANORTE, Scotiabank o Santander.

Cuando has ingresado al sistema, te mostrará la siguiente pantalla, donde debes elegir la opción de **Recursos financieros**:



3.6.1 Conceptos de pago

Una vez elegido, te mostrará las siguientes opciones, donde debes elegir **Pagos estudiantes** y en el submenú debes elegir **Realizar pago**:



Una vez seleccionado mostrará la siguiente pantalla, donde te indica que los pagos para la UATx se deben realizar a través del banco:



Una vez que se cierra el mensaje, se muestra la siguiente pantalla, donde se indica el pago de Fundación UAT y que el resto de los pagos debe ser vía recibo del sistema, y se deberá elegir el **Programa educativo**, del que se harán los pagos:

El pago por concepto de aportación solidaria a la Fundación UAT debe hacer depositando la cantidad de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) directamente a la cuenta 4067243846 del banco HSBC.
Los otros conceptos se pagan normalmente a través del recibo generado en este sistema.

Realizar pago

Agregar conceptos de pago

Programa educativo: *
--Seleccione--

Periodo: *
--Seleccione--

Cantidad: *
1

Concepto: *
--Seleccione--

Agregar concepto

Listado de conceptos para generar recibo

Concepto	Cantidad	Mes/año inicial	Mes/año final	Monto	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla					
				Total: \$0.00	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Aviso de privacidad

Generar recibo impreso Generar pago electrónico Pago COD



Para realizar un pago es necesario generar un formato de recibo de pago, seleccionando el **Período** que corresponda:

Realizar pago

Agregar conceptos de pago

Programa educativo: *
[20082653] LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL MOI

Período: *
--Seleccione--

Cantidad: *
1

Concepto: *
--Seleccione--

Agregar concepto

Listado de conceptos para generar recibo

Concepto	Cantidad	Mes/año inicial	Mes/año final	Monto	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla					
				Total: \$0.00	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Aviso de privacidad

Generar recibo impreso Generar pago electrónico Pago CDDI

En caso de necesitar hacer más de un pago, es necesario introducir la **Cantidad** de pagos que se desean hacer de un mismo concepto y corresponden a un mismo período. Es importante modificar la cantidad solo cuando se trata de colegiaturas:

Realizar pago

Agregar conceptos de pago

Programa educativo: *
[20082653] LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL MOI

Período: *
Otoño 2021

Cantidad: *
1

Concepto: *
--Seleccione--

Agregar concepto

Listado de conceptos para generar recibo

Concepto	Cantidad	Mes/año inicial	Mes/año final	Monto	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla					
				Total: \$0.00	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Aviso de privacidad

Generar recibo impreso Generar pago electrónico Pago CDDI



Una vez que has ingresado el **Período** y la **Cantidad**, debes seleccionar el **Concepto** que se desea pagar:

The screenshot shows the 'Agregar conceptos de pago' form. The 'Programa educativo' is set to 'LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL MOF' and the 'Período' is 'Otoño 2021'. The 'Cantidad' is '1'. A dropdown menu for 'Concepto' is open, showing a list of payment options such as 'Carta de pasante (\$ 935.00)', 'Credencial (\$ 182.00)', and 'Colegiaturas (\$ 300.00)'. Below the form is a table titled 'Listado de conceptos para generar recibo' which is currently empty.

En el caso de **Colegiaturas** debes introducir el **Mes inicio** y **Año inicio** para generar el formato correspondiente:

The screenshot shows the 'Agregar conceptos de pago' form with 'Colegiaturas (\$ 300.00)' selected in the 'Concepto' dropdown. The 'Mes inicio' and 'Año inicio' dropdowns are also visible and currently set to '-Seleccione-'. Below the form is a table titled 'Listado de conceptos para generar recibo' with columns for 'Concepto', 'Cantidad', 'Mes/año inicial', 'Mes/año final', 'Monto', and 'Eliminar'. The table is empty, and the total amount is shown as '\$0.00'.

Una vez elegidos los conceptos necesarios para generar el recibo, se debe seleccionar **Agregar concepto**:

Concepto	Cantidad	Mes/año inicial	Mes/año final	Monto	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla					
				Total: \$0.00	

En caso de que algún dato no se haya capturado, muestra un mensaje indicándolo:



Una vez agregado el concepto, mostrará la siguiente pantalla. Se pueden agregar más conceptos para ser pagados en el mismo recibo. En caso contrario, se puede generar un recibo para pago en el Banco o realizar el pago electrónico o por CODI:

Concepto	Cantidad	Mes/año inicial	Mes/año final	Monto	Eliminar
Carta de pasante	1			\$935.00	
				Total: \$935.00	

En caso de que exista algún error en el concepto, es posible eliminarlo antes de generar el recibo al seleccionar el icono en la columna **Eliminar**:

Concepto	Cantidad	Mes/año inicial	Mes/año final	Monto	Eliminar
Carta de pasante	1			\$935.00	
				Total: \$935.00	

Si se selecciona **Generar recibo impreso**, se continúan el siguiente proceso:

- Una vez que se ha generado el formato de forma correcta mostrará el siguiente mensaje y se descargará en formato pdf:



Si se selecciona **Generar pago electrónico**, mostrará la pantalla donde indicará el monto para pago y la clave de rastreo y solicitará se ingresen los datos para el pago:

- Ingresar los siguientes datos:
 - **Número de tarjeta**, ingresar los 16 dígitos de la tarjeta
 - **Expira**, ingresar la fecha de vencimiento con el formato mm/dd
 - **CVV**, ingresar la clave de la tarjeta
 - **Correo electrónico**, ingresar el correo donde se enviará el formato

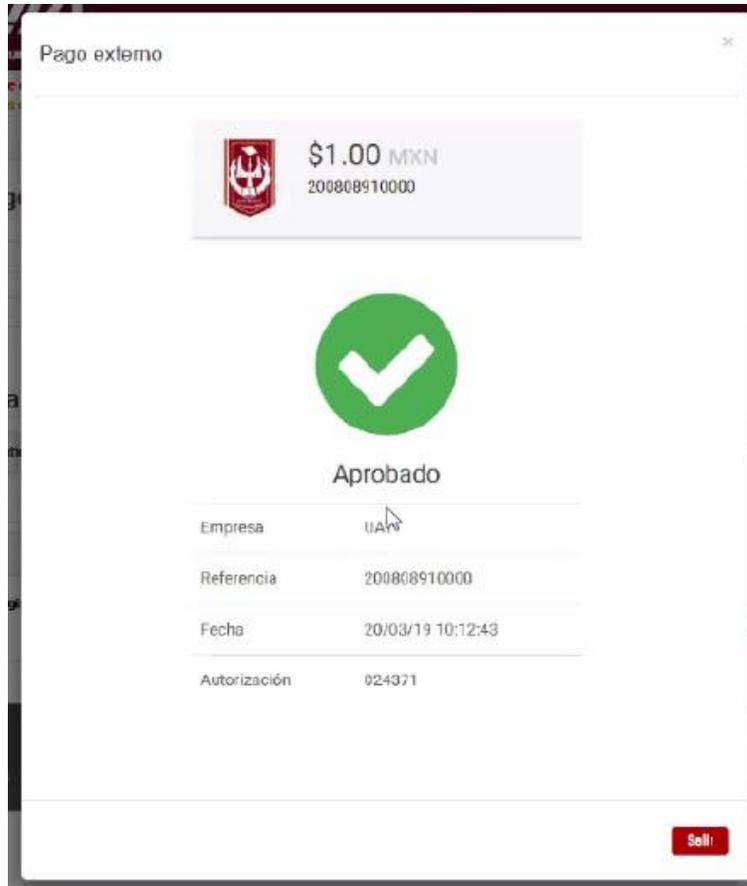


En caso de que sea correcto el monto a pagar, seleccionar el icono de **PAGAR** y el monto y mostrará la siguiente pantalla, dependiendo el tipo de tarjeta solicitará una confirmación, el siguiente ejemplo se muestra para el pago con tarjeta Santander:

The screenshot shows a payment confirmation window titled "Pago externo". At the top, there are logos for Santander and Mastercard ID Check. Below the logos, the transaction details are listed: Comercio: UAT W/P 2, Monto: \$ 1.00 MXN, and Número de tarjeta: *****6962. A prompt "Digite el código:" is followed by an empty input field. Below the input field, there is a link "Presione aquí para recibir un nuevo código". At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Activar" (highlighted in black) and "Salir". A red "Salir" button is also located in the bottom right corner of the window.



Mostrará el siguiente mensaje de éxito:



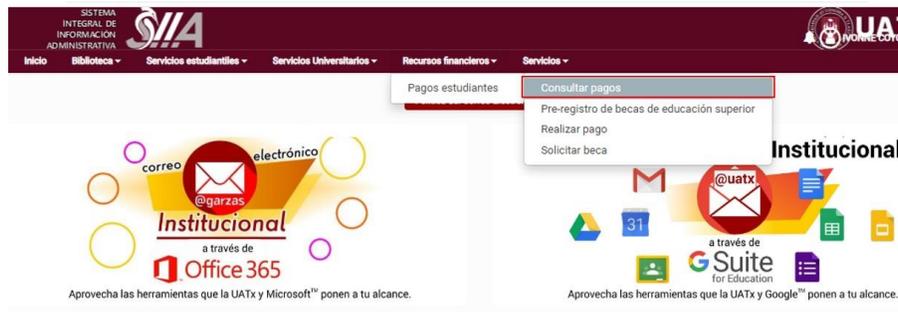
Si se selecciona **Pago CODI**, muestra el **Monto**, **Nombre** y **Conceptos** del pago, debe seguir las instrucciones que se muestran en la pantalla, por lo que se debe escanear el QR con la aplicación del CODI del Banco con el que se hará el pago:



Se deben seguir las instrucciones de la aplicación del Banco para que se haga el pago.

3.6.1 Consultar Pagos

Una vez elegido, te mostrará las siguientes opciones, donde debes elegir **Pagos estudiantiles** y en el submenú debes elegir **Consultar pagos**:



Mostrará la siguiente pantalla, donde se debe seleccionar el **Programa Educativo** del que se quieren consultar los pagos:



Una vez seleccionado mostrará la **Matrícula** y el **Nombre** y en el **Listado de recibos de pagos**, presentará los recibos de pago generados, así como el estatus de pago en el que se encuentran, para el caso de los pagos impresos, si se encuentran con el **Estatus de Pagado** se muestran de color verde y en caso del **Estatus de Impreso** se muestran en blanco y en el caso de las colegiaturas no pagadas se muestran en color rojo:

Consultar mis pagos

Estudiante

Programa educativo: *
[20082653] LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL MOJ

Matrícula: 20082653 Nombre

Listado de recibos de pagos

Estado de cuenta

Mostrar: 10 registros Buscar:

Folio	Fecha de impresión	Monto	Concepto	Fecha de pago	Banco	Estatus	Respuesta
786646	10/12/2010	\$235.00	Examen Extraordinario	13/12/2010		Pagado	
697705	21/01/2010	\$1,626.00	Colegiaturas			Impreso	
670923	11/09/2009	\$2,070.00	Cuota Fundación UAT, Colegiaturas, Reinscripción, Credencial			Impreso	
568849	07/01/2009	\$1,848.00	Colegiaturas	08/01/2009		Pagado	
557284	14/12/2008	\$184.00	Examen Extraordinario	15/12/2008		Pagado	
529541	12/06/2008	\$2,639.00	Inscripción, Colegiaturas, Credencial, Cuota Fundación UAT	13/06/2008		Pagado	

Mostrando registros del 31 al 36 de un total de 36 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Para los recibos generados en formato electrónico que se encuentran en **Estatus de Electrónico**, mostrarán en el campus de **Respuesta** la leyenda que genera el Banco al momento de realizar el cobro por medios electrónicos, dependiendo si fue **Aprobado** o **Denegado** o si está vacío en caso de no realizar el pago:

Consultar mis pagos

Estudiante

Programa educativo: *
[20209051] MAESTRÍA EN BIOTECNOLOGÍA Y MANEJO DE RECURSOS NA

Matrícula: 20209051 Nombre

Listado de recibos de pagos

Estado de cuenta

Mostrar: 10 registros Buscar:

Folio	Fecha de impresión	Monto	Concepto	Fecha de pago	Banco	Estatus	Respuesta
2446054	06/07/2023	\$1,000.00	Certificados Totales o Parciales (Duplicado)			Electronico	
2292691	22/08/2022	\$3,000.00	Examen de Grado (Maestría)	22/08/2022	BANCO SANTANDER	Pagado	Aprobado
2291255	21/08/2022	\$3,000.00	Examen profesional (posgrado)			Impreso	
2283997	16/08/2022	\$200.00	constancia de no adeudo coleg (posgrado)	16/08/2022	BANCO SANTANDER	Pagado	Aprobado
2217806	26/05/2022	\$800.00	Reinscripción	26/05/2022	BANCO SANTANDER	Pagado	Aprobado
2217663	25/05/2022	\$100.00	Credencial Maestría	25/05/2022	BANCO SANTANDER	Pagado	Aprobado
2217682	25/05/2022	\$6,000.00	Colegiatura Semestral	25/05/2022	BANCO SANTANDER	Pagado	Aprobado
2217681	25/05/2022	\$6,000.00	Colegiatura Semestral			Electronico	
2217680	25/05/2022	\$6,000.00	Colegiatura Semestral			Electronico	
2086001	23/08/2021	\$200.00	Constancia de Estudios (Maestría)	23/08/2021	BANCO SANTANDER	Pagado	Aprobado

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros

Anterior 1 2 Siguiente

3.6.2 Estado de Cuenta

Una vez elegido, te mostrará las siguientes opciones, donde debes elegir **Pagos estudiantes** y en el submenú debes elegir **Consultar pagos**:



En la siguiente pantalla, seleccionar **Estado de cuenta** para que muestren el estatus de los pagos efectuados:

Consultar mis pagos

Estudiante

Programa educativo: *
[20082653] LICENCIATURA EN NUTRICIÓN CAMPUS SAN PABLO DEL MOR. ▾

Matrícula: 20082653 Nombre:

Listado de recibos de pagos

Mostrar: 10 registros Buscar:

Folio	Fecha de impresión	Monto	Concepto	Fecha de pago	Banco	Estatus	Respuesta
756646	10/12/2010	\$235.00	Examen Extraordinario	10/12/2010		Pagado	
697705	21/01/2010	\$1,626.00	Colegiaturas			Impreso	
670923	11/09/2009	\$2,070.00	Cuota Fundación UAT, Colegiaturas, Reinscripción, Credencial			Impreso	
509849	07/01/2009	\$1,848.00	Colegiaturas	08/01/2009		Pagado	
557284	14/12/2008	\$184.00	Examen Extraordinario	15/12/2008		Pagado	
629441	12/08/2008	\$2,639.00	Inscripción, Colegiaturas, Credencial, Cuota Fundación UAT	13/08/2008		Pagado	

Mostrando registros del 31 al 36 de un total de 36 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente



En la siguiente pantalla mostrará inicialmente el resumen de los conceptos que debería haber cubierto durante su estancia como estudiante de la UATx, mostrará la **Cantidad** de conceptos, la **Cantidad pagados** y la **Cantidad becados** que se tienen:

Consultar mis pagos

Estudiante

Metrícula: 20082653 Nombre:

Generar Impresión Regresar

Listado de conceptos pagados

Concepto	Cantidad	Cantidad pagados	Cantidad becados
INSCRIPCION	1	1	0
REINSCRIPCION	4	0	0
CREDENCIAL	5	1	0
EXAMEN EXTRAORDINARIO	4	2	0
EXAMEN TITULO SUFICIENCIA	1	0	0

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros.

Después mostrará el **Listado de colegiaturas** que debería cubrir cada semestre como estudiante de la UATx, indicando en color verde si están pagados, así como el folio del recibo pagado; en el caso de los adeudos los mostrará en color rojo:

Listado de colegiaturas

Otoño 2008

Mes	Pago
Agosto 2008	Pagado (Folio:529541)
Septiembre 2008	Pagado (Folio:529541)
Octubre 2008	Pagado (Folio:529541)
Noviembre 2008	Pagado (Folio:529541)
Diciembre 2008	Pagado (Folio:529541)
Enero 2009	Pagado (Folio:559849)

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros.

Primavera 2009

Mes	Pago
Febrero 2009	Pagado (Folio:559849)
Marzo 2009	Pagado (Folio:559849)
Abril 2009	Pagado (Folio:559849)
Mayo 2009	Pagado (Folio:559849)
Junio 2009	Pagado (Folio:559849)
Julio 2009	Falta

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros.



Se puede generar el formato para ser impreso al seleccionar **Generar impresión**, el cual puede ser descargado o impreso:

Consultar mis pagos

Estudiante

Matrícula: 20082853 Nombre:

[Generar impresión](#) [Regresar](#)

Listado de conceptos pagados

Concepto	Cantidad	Cantidad pagados	Cantidad becados
INSCRIPCIÓN	1	1	0
REINSCRIPCIÓN	4	0	0
CREDENCIAL	5	1	0
EXAMEN EXTRAORDINARIO	4	2	0
EXAMEN TÍTULO SUFICIENCIA	1	0	0

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros.

3.7 Becas

Como alumno de la UATx puedes solicitar una beca para la excepción en el pago de las colegiaturas e inscripciones y que se vea reflejado en el SIIA.

3.7.1 Solicitar Beca

Cuando has ingresado al sistema, te mostrará la siguiente pantalla, donde debes elegir la opción de **Recursos financieros**:



Una vez elegido, te mostrará las siguientes opciones, donde debes elegir **Pagos estudiantes** y en el submenú debes elegir **Solicitar Beca**:





Una vez seleccionada la opción, te mostrará la siguiente pantalla y en caso de haber solicitado anteriormente una beca, se mostrará aquí:

Debes seleccionar **Agregar** para que capture una solicitud de beca:

Mostrará la siguiente pantalla donde debes actualizar el estudio socioeconómico (lo capturaste durante tu inscripción como **Aspirante**), que se encuentra dividido en dos pestañas (**Socioeconómico 1** y **Socioeconómico 2**) y cada uno en varias Secciones:



Debes seleccionar la pestaña de **Socioeconómico 1** y actualizar o modificar los siguientes campos:

1. En la **Sección 6 Niv. Max. de estudios**, seleccionar de la lista el **Nivel Máximo de estudios** correspondientes al **Padre, Madre, Hermano 1, Hermano 2, Hermano 3**
2. En la **Sección 7 Actualmente vive con**, seleccionar **Sí** vive o **No** con **Padre y/o Madre y/o Hermanos, Conyugue o pareja y/o Hijos, Otros familiares, Compañeros de Trabajo o Estudio, Solo.**
3. En la **Sección 8 Vivienda**, seleccionar de la lista correspondiente el que responda a las siguientes preguntas: **Su principal apoyo o sustento económico es, ¿Cuántas personas, incluyéndolo a usted, dependen económicamente de su principal apoyo o sustento?, La casa donde habita regularmente es, ¿Cuántos cuartos tiene esa casa sin contar baños, cocina, ni pasillos?, ¿Cuántas personas habitan en esa casa?, ¿Cuántos focos tiene la casa incluyendo lámparas?**
4. En la **Sección 9 Bienes y Servicios de Vivienda**, seleccionar **Sí** o **No** cuenta con los siguientes servicios: **Drenaje, Agua Corriente, Alumbrado Público, Calles Pavimentadas, Recolección Periódica de Basura, Teléfono, Calentador de Agua, Automóvil Familiar o Propio, DVD, Televisión por cable o satelital, Computadora, Diccionario o Enciclopedia, Internet**

Al terminar de capturar el estudio de **Socioeconómico 1** debes seleccionar **Guardar**, y los datos se actualizarán; si seleccionas **Cancelar** no se guardará nada:

Computadora
SI

Diccionario o Enciclopedia
SI

Internet
SI

Guardar Cancelar

Si se capturaron todos los datos, se mostrará el siguiente mensaje:



Para continuar la captura del estudio al seleccionar la pestaña de **Socioeconómico 2** y mostrará la siguiente pantalla:

1. En la **Sección 10 Datos laborales familiares**, seleccionar de la lista correspondiente, el que responda a las siguientes preguntas: **¿A cuánto ascienden los ingresos mensuales familiares?**, **Seleccione la opción correspondiente a la principal ocupación de su padre (aunque haya fallecido)**, **Seleccione la opción correspondiente a la principal ocupación de su madre (aunque haya fallecido)**, **Respecto al principal sustento económico en la familia: ¿Actualmente tiene trabajo por el que recibe ingreso?**, **Su trabajo es**, **¿Cuántas horas trabaja a la semana?**, **¿Cuál es su ingreso mensual aproximado?**, **¿Qué tipo de trabajo desarrolla?**, **En cuanto a servicios culturales (Cine, Teatro, Biblioteca, Museo, etc.) ¿Cómo describe su barrio o colonia?**, **¿Cómo describiría en lo general el nivel del barrio o colonia donde habita?**

Al terminar de capturar el estudio de **Socioeconómico 2** debes seleccionar **Guardar**, y los datos se actualizarán.

Si se capturaron todos los datos, se mostrará el siguiente mensaje:



Una vez que has actualizado el Estudio Socioeconómico, mostrará la siguiente pantalla y te un mensaje indicando que para recibir una beca es necesario realizar un Servicio de Reciprocidad; para continuar debes capturar los siguientes datos:

1. **Período**, debes seleccionar el que se encuentra abierto y que corresponde al actual.
2. **Tipo de beca**, debes seleccionar el tipo de beca que deseas solicitar.
3. **Eres consejero**, selecciona **Sí** si eres consejero.
4. Debes capturar en los campos **Razón 1**, **Razón 2** y **Razón 3**, las **Razones por la que la universidad debería otorgarme la beca que solicito**,
5. Debes capturar en los campos **Área actividad 1** y **Área actividad 2**, las Áreas en donde se desarrollar las actividades reciprocidad

Una vez que has concluido la captura, selecciona **Guardar** y mostrará la siguiente pantalla:



3.7.2 Imprimir Solicitud de Beca

Una vez que has capturado los datos de la beca debes realizar la impresión de la solicitud, la cual debes entregar en tu Facultad. Cuando has ingresado al sistema, te mostrará la siguiente pantalla, donde debes elegir la opción de **Recursos financieros**:



Una vez elegido, te mostrará las siguientes opciones, donde debes elegir **Pagos estudiantes** y en el submenú debes elegir **Solicitar Beca**:



Una vez seleccionada la opción, te mostrará la siguiente pantalla y en caso de haber solicitado anteriormente una beca, se mostrará aquí:

Solicitar beca

Listado de solicitudes de becas

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Folio	Tipo	Periodo	Fecha de solicitud	Razon 1	Razon 2	Razon 3	Actividad 1	Actividad 2	Modificar	Solicitud	Constancia
68865	Beca Escolar	Otoño 2018	22/07/2018	Cumpro con el promedio solicitado.	Apoyaría en mi hogar ahorrando gastos.	Conforme voy avanzando de semestre los gastos económicos se van haciendo mayores.	Autorealización	Extensión y cultura			
65224	Beca Escolar	Primavera 2018	05/01/2018	Aumentó del pasaje, me ayudaría a solventarlo mejor.	Ayudaría a ahorrar dinero a mis padres.	Cumpro con el promedio solicitado.	Autorealización	Extensión y cultura			
64552	Beca Escolar	Otoño 2017	08/08/2017	Mi mamá es el único sostén de la familia	Falta de trabajo	Me beneficia ahorrando dinero para otros gastos escolares	Autorealización	Extensión y cultura			
59290	Beca Escolar	Primavera 2017	17/01/2017	Falta de trabajo	Alcanzo el promedio solicitado	Ayudaría económicamente a mi mamá	Control escolar	Autorealización			
53515	Beca Escolar	Otoño 2016	01/08/2016	Me apoyaría en el pago de mis gastos de traslados	Mi mamá es el único sostén de la casa	Se cumple con el promedio solicitado	Autorealización	Extensión y cultura			
48782	Beca Escolar	Primavera 2016	12/01/2016	Se cumple con el promedio solicitado	Mi mamá es el único sostén de la casa	Me apoyaría en el pago de mis gastos de traslados	Autorealización	Extensión y cultura			

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Para imprimir la solicitud debes seleccionar el icono en la columna **Solicitud**:

Solicitar beca

Listado de solicitudes de becas

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Folio	Tipo	Periodo	Fecha de solicitud	Razon 1	Razon 2	Razon 3	Actividad 1	Actividad 2	Modificar	Solicitud	Constancia
68865	Beca Escolar	Otoño 2018	22/07/2018	Cumpro con el promedio solicitado.	Apoyaría en mi hogar ahorrando gastos.	Conforme voy avanzando de semestre los gastos económicos se van haciendo mayores.	Autorealización	Extensión y cultura			
65224	Beca Escolar	Primavera 2018	05/01/2018	Aumentó del pasaje, me ayudaría a solventarlo mejor.	Ayudaría a ahorrar dinero a mis padres.	Cumpro con el promedio solicitado.	Autorealización	Extensión y cultura			
64552	Beca Escolar	Otoño 2017	08/08/2017	Mi mamá es el único sostén de la familia	Falta de trabajo	Me beneficia ahorrando dinero para otros gastos escolares	Autorealización	Extensión y cultura			
59290	Beca Escolar	Primavera 2017	17/01/2017	Falta de trabajo	Alcanzo el promedio solicitado	Ayudaría económicamente a mi mamá	Control escolar	Autorealización			
53515	Beca Escolar	Otoño 2016	01/08/2016	Me apoyaría en el pago de mis gastos de traslados	Mi mamá es el único sostén de la casa	Se cumple con el promedio solicitado	Autorealización	Extensión y cultura			
48782	Beca Escolar	Primavera 2016	12/01/2016	Se cumple con el promedio solicitado	Mi mamá es el único sostén de la casa	Me apoyaría en el pago de mis gastos de traslados	Autorealización	Extensión y cultura			

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Una vez que se ha generado el archivo de la solicitud, este puede ser impreso o guardado.

3.7.1 Imprimir Constancia de Beca

Al finalizar el proceso de otorgamiento de becas, en caso de ser beneficiado se generará el formato de Constancia de beca, que puede ser impreso o guardado. Cuando has ingresado al sistema, te mostrará la siguiente pantalla, donde debes elegir la opción de **Recursos financieros**:



Una vez elegido, te mostrará las siguientes opciones, donde debes elegir **Pagos estudiantes** y en el submenú debes elegir **Solicitar Beca**:



Una vez seleccionada la opción, te mostrará la siguiente pantalla y en caso de haber solicitado anteriormente una beca, se mostrará aquí:

Solicitar beca

Listado de solicitudes de becas

Mostrar 10 registros Buscar:

Folio	Tipo	Periodo	Fecha de solicitud	Razon 1	Razon 2	Razon 3	Actividad 1	Actividad 2	Modificar	Solicitud	Constancia
68865	Beca Escolar	Otoño 2018	22/07/2018	Cumplo con el promedio solicitado.	Apoyaría en mi hogar ahorrando gastos.	Conforme voy avanzando de semestre los gastos económicos se van haciendo mayores.	Autorealización	Extensión y cultura			
65224	Beca Escolar	Primavera 2018	05/01/2018	Aumentó del pasaje, me ayudaría a solventarlo mejor.	Ayudaría a ahorrar dinero a mis padres.	Cumplo con el promedio solicitado.	Autorealización	Extensión y cultura			
64552	Beca Escolar	Otoño 2017	08/08/2017	Mi mamá es el único sostén de la familia	Falta de trabajo	Me beneficia ahorrando dinero para otros gastos escolares	Autorealización	Extensión y cultura			
59290	Beca Escolar	Primavera 2017	17/01/2017	Falta de trabajo	Alcanzo el promedio solicitado	Ayudaría económicamente a mi mamá	Control escolar	Autorealización			
53515	Beca Escolar	Otoño 2016	01/08/2016	Me apoyaría en el pago de mis gastos de traslados	Mi mamá es el único sostén de la casa	Se cumple con el promedio solicitado	Autorealización	Extensión y cultura			
48782	Beca Escolar	Primavera 2016	12/01/2016	Se cumple con el promedio solicitado	Mi mamá es el único sostén de la casa	Me apoyaría en el pago de mis gastos de traslados	Autorealización	Extensión y cultura			

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros Anterior 1 Siguiente

Para imprimir la solicitud debes seleccionar el icono en la columna **Constancia**:

Solicitar beca

Listado de solicitudes de becas

Mostrar 10 registros Buscar:

Folio	Tipo	Periodo	Fecha de solicitud	Razon 1	Razon 2	Razon 3	Actividad 1	Actividad 2	Modificar	Solicitud	Constancia
68865	Beca Escolar	Otoño 2018	22/07/2018	Cumplo con el promedio solicitado.	Apoyaría en mi hogar ahorrando gastos.	Conforme voy avanzando de semestre los gastos económicos se van haciendo mayores.	Autorealización	Extensión y cultura			
65224	Beca Escolar	Primavera 2018	05/01/2018	Aumentó del pasaje, me ayudaría a solventarlo mejor.	Ayudaría a ahorrar dinero a mis padres.	Cumplo con el promedio solicitado.	Autorealización	Extensión y cultura			
64552	Beca Escolar	Otoño 2017	08/08/2017	Mi mamá es el único sostén de la familia	Falta de trabajo	Me beneficia ahorrando dinero para otros gastos escolares	Autorealización	Extensión y cultura			
59290	Beca Escolar	Primavera 2017	17/01/2017	Falta de trabajo	Alcanzo el promedio solicitado	Ayudaría económicamente a mi mamá	Control escolar	Autorealización			
53515	Beca Escolar	Otoño 2016	01/08/2016	Me apoyaría en el pago de mis gastos de traslados	Mi mamá es el único sostén de la casa	Se cumple con el promedio solicitado	Autorealización	Extensión y cultura			
48782	Beca Escolar	Primavera 2016	12/01/2016	Se cumple con el promedio solicitado	Mi mamá es el único sostén de la casa	Me apoyaría en el pago de mis gastos de traslados	Autorealización	Extensión y cultura			

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros Anterior 1 Siguiente

Una vez que se ha generado el archivo de la constancia, este puede ser impreso o guardado.