

Manual de usuario del registro del aspirante

Escuela Superior de Cómputo del IPN
Escuela Libre de Derecho

28 de enero de 2018



ESCUELA LIBRE
DE DERECHO



ESCUELA LIBRE
DE DERECHO

Coordinación de
Desarrollo Tecnológico



1. Introducción	1
1.1. Proceso de Admisión	1
2. Estructura Principal de la Pantalla	3
2.1. Áreas principales de la pantalla	3
2.2. Iconografía utilizada en las pantallas	4
2.3. Datos Obligatorios	5
3. Aspirante	7
3.1. Iniciar Sesión	8
3.1.1. Cuenta de usuario	8
3.2. Crear Cuenta	11
3.2.1. Cuenta de usuario	11
3.3. Recuperar contraseña	15
3.3.1. Cuenta de usuario	15
3.4. Activación de cuenta	20
3.4.1. Cuenta de usuario	20
3.5. Registrar Aspirante	25
3.5.1. Registro de aspirantes	25
3.6. Registrar Datos Personales	27
3.6.1. Registro de aspirantes	27
3.7. Registrar Domicilio	30
3.7.1. Registro de aspirantes	30
3.8. Registrar Medios de Contacto	33
3.8.1. Registro de aspirantes	33
3.9. Eliminar Medio de Contacto	37
3.9.1. Registro de aspirantes	37
3.10. Registrar Información Escolar	39
3.10.1. Registro de aspirantes	39
3.11. Realizar Pago	43
3.11.1. Realizar Pago	43
3.11.2. Realizar pago con tarjeta	45
3.11.3. Realizar pago en efectivo	51
3.11.4. Visualizar evaluaciones	54
3.12. Examen CENEVAL	55
3.12.1. Examen CENEVAL	55



ESCUELA LIBRE
DE DERECHO

Coordinación de
Desarrollo Tecnológico



1.1. Proceso de Admisión

El proceso de admisión a la Escuela Libre de Derecho consta de varias etapas, tanto para la Escuela Libre de Derecho, como para el Aspirante. En la figura 1.1 **Actividades del aspirante durante el proceso de admisión** se muestra la secuencia de las tareas que debe realizar el aspirante que desee participar en el proceso de admisión. Es importante mencionar que al no realizar una de estas actividades, el aspirante perderá la oportunidad de ingresar a la ELD.

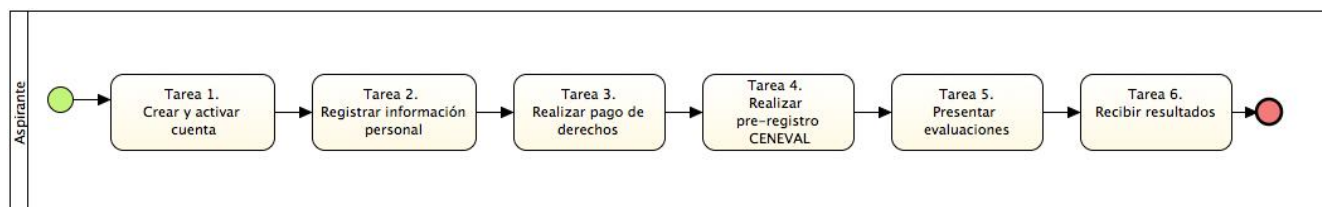


Figura 1.1: Actividades del aspirante durante el proceso de admisión

Aspirante

- **Tarea 1. Crear y activar cuenta:** Esta tarea permite al aspirante crear una cuenta de usuario y activarla. La cuenta de usuario es necesaria ya que para ingresar al sistema es necesario tener una cuenta. Para esta actividad se debe contar con un correo electrónico activo.
- **Tarea 2 Registrar información personal:** Esta tarea le permite al aspirante comenzar con el proceso de admisión. En esta tarea el aspirante debe registrar su información personal en 4 categorías:
 - Información personal
 - Domicilio
 - Medios de contacto
 - Información académica

Es importante mencionar que para el registro de esta información el aspirante debe contar con los siguientes datos:

- Promedio final de secundaria y certificado
 - Promedio de bachillerato y certificado
 - Identificación con fotografía
 - CURP
 - Acta de nacimiento
- **Tarea 3. Realizar pago de derechos:** Esta tarea permite al aspirante realizar el pago de derecho a las evaluaciones que presentará a lo largo del proceso de admisión. Este pago puede realizarse desde el sistema, para lo que es necesario contar con una tarjeta de crédito o débito, o directamente en una sucursal bancaria con una línea de captura que se puede generar a través del sistema. Es importante destacar que los pagos solo serán recibidos en el periodo que esté marcado en la convocatoria de ingreso a la Escuela Libre de Derecho además de que no garantizan el ingreso y no serán devueltos en caso de no ser aceptados.
 - **Tarea 4. Realizar pre-registro CENEVAL:** Esta tarea permite al aspirante realizar su registro ante CENEVAL para poder realizar su examen. Es obligatorio realizar esta tarea, de lo contrario no podrá hacer el examen y terminará el proceso de ingreso.
 - **Tarea 5. Presentar evaluaciones:** En esta tarea, el aspirante debe acudir a la Escuela Libre de Derecho para presentar cada una de las evaluaciones necesarias.
 - **Tarea 6. Recibir resultados:** Una vez que el proceso ha concluido, el sistema publicará los resultados finales. En esta tarea los aspirantes deberán consultar los resultados en donde se le indicarán los pasos a seguir para realizar la inscripción en caso de haber sido aceptado.

A continuación se describen a detalle las funcionalidades del sistema, en función de que el aspirante pueda realizar cada una de las tareas descritas anteriormente.

Estructura Principal de la Pantalla

En este capítulo se describe el comportamiento y los elementos que conforman la estructura principal y organización de las pantallas del sistema.

2.1. Áreas principales de la pantalla

La estructura de la pantalla es el ambiente visual que el usuario observa al ingresar al sistema. En la pantalla 2.1 se muestran los elementos principales que conforman el entorno de trabajo y se describen a continuación:




1. **Encabezado de la Página:** En esta sección aparece el logo de la Escuela Libre de Derecho (ELD).
2. **Menú Lateral:** En esta sección aparece el manual del aspirante.
3. **Sesión:** En esta sección se pueden visualizar la opción de cerrar la sesión.
4. **Cuerpo de la página:** Esta sección es el área de trabajo, donde aparecen los formularios de cada operación disponible y las tablas de gestión.



Figura 2.1: Estructura Principal de la Pantalla

2.2. Iconografía utilizada en las pantallas

El sistema utiliza diversos íconos para denotar las operaciones que el usuario puede realizar en el sistema, como son: agregar, modificar o eliminar información. Los íconos utilizados a lo largo de todas las pantallas del sistema son:

-  : Permite eliminar el elemento que se seleccione.
-  : Permite visualizar la información de un elemento.
-  : Permite visualizar un documento.

2.3. Datos Obligatorios

Aquellos datos que son obligatorios para realizar algún registro o modificación se señalan con un asterisco rojo como se muestra la figura [2.2 Datos Obligatorios](#).

*Nombre:

Figura 2.2: Datos Obligatorios



ESCUELA LIBRE
DE DERECHO

Coordinación de
Desarrollo Tecnológico



CAPÍTULO 3

Aspirante

3.1. Iniciar Sesión

3.1.1. Cuenta de usuario

Para que el Aspirante pueda ingresar al sistema, deberá **Iniciar Sesión** proporcionando su nombre de usuario y la contraseña que registró cuando creó su cuenta. Al acceder al sistema se le guiará a través de las etapas del proceso de admisión de la ELD.

Procedimiento

1. Ingrese a la página de la Escuela Libre de Derecho <http://eld.edu.mx> y presione el botón **Ingresar al sistema**.
2. Se mostrará la pantalla [3.1 Iniciar Sesión](#)

Iniciar Sesión

Los campos marcados con * son obligatorios.



The screenshot shows a login form with two input fields: '*Usuario:' and '*Contraseña:'. Below the fields is a dark red button labeled 'Aceptar'. At the bottom of the form, there are two links: '¿Has olvidado tu contraseña?' and '¿No tienes cuenta? Crea una ahora'.

Figura 3.1: Iniciar Sesión

3. Proporcione sus datos de inicio de sesión: Usuario y Contraseña de acuerdo a la tabla [3.1 Especificaciones de Entrada](#). Finalmente presione el botón .
4. Se mostrará la pantalla correspondiente al estado en que se encuentra el aspirante, por ejemplo [3.2 Bienvenido Aspirante](#)

Bienvenido Aspirante

La Escuela Libre de Derecho, fundada en el año 1912, es la más antigua institución particular de educación superior en materia jurídica del país. Reconocida y validada por su alto nivel académico por el Estado Mexicano a través del Decreto Presidencial de fecha 28 de enero de 1930.

La Escuela Libre de Derecho tiene su domicilio en la Ciudad de México, y NO TIENE NI RECONOCE ALGUNA OTRA SEDE, establecimiento, sucursal, o representación, en algún otro lugar de la República o del extranjero.

Siguiente

Figura 3.2: Bienvenido Aspirante

Características de los datos de entrada

Las especificaciones de los datos de entrada se muestran en la tabla 3.1 Especificaciones de Entrada

Campo	Obligatorio	Caracteres válidos
Correo Electrónico	Sí	Correo electrónico válido con un máximo de 50 caracteres. Ejemplo: juan-perez@hotmail.com
Contraseña	Sí	Caracteres alfabéticos, números de 0 a 9, y los siguientes caracteres especiales: interrogación (?), punto(.), guiones (-), porcentaje (%), ampersand (&) y signo de admiración (!) y la longitud mínima es 8 mientras que la longitud máxima es de 32. Ejemplo: Juan123!

Cuadro 3.1: Especificaciones de Entrada

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje indicando que no existe una convocatoria vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que se encuentra dentro del periodo de publicación de la convocatoria de ingreso ya que una vez que este periodo finaliza ya no podrá iniciar sesión.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que son datos obligatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha ingresado información en cada uno de los campos marcados con un asterisco *.
El sistema muestra un mensaje indicando que el nombre de usuario y/o contraseña son incorrectos.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha ingresado correctamente el nombre de usuario y la contraseña. Verifique que ya se encuentre registrado en el sistema.
El sistema muestra un mensaje indicando que el usuario no pertenece a la convocatoria vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez que finalice el periodo de la convocatoria donde se registró el aspirante, solo podrá iniciar sesión si se registra en la convocatoria vigente. Verifique que su cuenta pertenece a la convocatoria vigente.



Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje indicando que la cuenta no esta activa.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que ya se ha activado la cuenta dentro del sistema para poder iniciar sesión. Para activar la cuenta debe revisar su correo electrónico donde encontrará el link de activación.
El sistema muestra un mensaje indicando que el usuario se encuentra fuera de periodo.	<ul style="list-style-type: none">• Una vez que finalice el periodo de la etapa en la que se encuentra el aspirante no podrá continuar con el proceso. Verifique que la etapa en la que dejo su cuenta aún es vigente.

3.2. Crear Cuenta

3.2.1. Cuenta de usuario

Para que un Aspirante pueda ingresar a la ELD, tiene que cubrir con una serie de requisitos, uno de ellos es la creación y activación de una cuenta personal en el sistema. Para que el aspirante pueda crear una cuenta es necesario que registre en el sistema sus datos personales.

Por lo tanto, **Crear Cuenta** permite al aspirante crear una cuenta proporcionando su nombre completo, CURP y correo electrónico.

Procedimiento

1. Ingrese a la página de la Escuela Libre de Derecho <http://eld.edu.mx> y presione el botón **Ingresar al sistema**, posteriormente presione el link **¿No tienes una cuenta? Crea una ahora** de la pantalla **3.3 Iniciar Sesión**. Solo será posible crear la cuenta si la convocatoria está vigente.

Iniciar Sesión

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Usuario:

*Contraseña:

Aceptar

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)
[¿No tienes cuenta? Crea una ahora](#)

Manual del Aspirante

Figura 3.3: Convocatoria de Ingreso Publicada

2. Se mostrará la pantalla [3.4 Crear Cuenta](#)

Crear Cuenta

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de cuenta

*CURP:

*Nombre(s):

*Primer apellido:

Segundo apellido:

*Correo electrónico:

*Confirmar correo electrónico:

Figura 3.4: Crear Cuenta

3. Proporcione los siguientes datos: nombre completo, CURP , correo electrónico de acuerdo a la tabla [3.3](#) Especificaciones de Entrada y finalmente presione el botón de lo contrario oprima el botón .
4. El sistema enviará el correo electrónico [3.6 Correo de creación de cuenta](#) al aspirante para que pueda concluir su registro.
Se mostrará el mensaje [3.5 Cuenta Registrada](#)

Iniciar Sesión

El registro de su información se realizó de forma exitosa, para activar su cuenta es necesario que ingrese a la liga que fue enviada a su correo electrónico.

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Usuario:

*Contraseña:

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)
[¿No tienes cuenta? Crea una ahora](#)

Figura 3.5: Cuenta Registrada

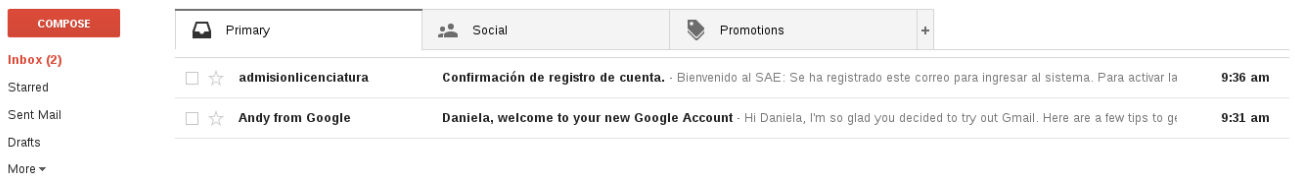


Figura 3.6: Correo de creación de cuenta

5. Para continuar con la activación de la cuenta siga las instrucciones de la sección 3.4 Activar Cuenta.

Características de los datos de entrada

Las especificaciones de los datos de entrada se muestran en la tabla 3.3 Especificaciones de Entrada

Campo	Obligatorio	Caracteres válidos
CURP	Sí	Clave única de registro de población Ejemplo: PERJ420101HASRMN02
Nombre	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 50. Ejemplo: Juan
Primer Apellido	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 50. Ejemplo: Ramirez
Segundo Apellido	No	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 50. Ejemplo: Perez
Correo Electrónico	Sí	Correo electrónico válido con un máximo de 50 caracteres. Ejemplo: juan-perez@hotmail.com

Cuadro 3.3: Especificaciones de Entrada

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje indicando que la fecha se encuentra condicionada a un periodo.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que se encuentra dentro del periodo permitido de registro de aspirantes, una vez que este periodo finaliza ya no podrá llevarse a cabo el registro.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que son datos obligatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha ingresado información en cada uno de los campos marcados con un asterisco *.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que el formato de los datos es incorrecto.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha ingresado los datos con un formato correcto basándose en la Tabla de Especificaciones de Entrada.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que los datos ingresados rebasan la longitud especificada en la Tabla de Especificaciones de Entrada.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que los datos que ha ingresado no rebasen la longitud especificada en la Tabla de Especificaciones de Entrada.
El sistema muestra un mensaje que indica que existe un error en el correo electrónico ingresado.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que el correo se escribió correctamente, Verifique que ha ingresado un correo electrónico con un formato correcto basándose en la Tabla de Especificaciones de Entrada.

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje que indica que los correos electrónicos ingresados no coinciden.	<ul style="list-style-type: none">• Compare los correos electrónicos ingresados para encontrar diferencias entre ellos, para encontrar la versión incorrecta del mismo y lograr que ambos correos sean idénticos
El sistema muestra un mensaje que indica que el CURP ingresado corresponde a un usuario con cuenta inactiva.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que haya ingresado correctamente su CURP, en caso de tratarse de un CURP incorrecto, ingrese correctamente su CURP e ingrese nuevamente.• En caso de que su CURP sea correcto, no podrá finalizar el registro ya que el CURP corresponde a un alumno en alguno de los siguientes estados: Baja Académica, Expulsado o Baja definitiva.
El sistema muestra un mensaje que indica que el correo electrónico ingresado corresponde a un aspirante ya existente.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que haya ingresado correctamente su correo electrónico, en caso de tratarse de un correo electrónico incorrecto, ingrese correctamente su correo electrónico e ingrese nuevamente.• En caso de que su correo electrónico sea correcto, no podrá finalizar el registro ya que el correo electrónico corresponde a un alumno en alguno de los siguientes estados: Baja Académica, Expulsado o Baja definitiva.

3.3. Recuperar contraseña

3.3.1. Cuenta de usuario

Permite al aspirante **Recuperar su Contraseña** cuando la haya olvidado. Cuando se solicite recuperar la contraseña, se enviará un correo electrónico al aspirante con la información para recuperar su contraseña

Procedimiento

1. Solicita recuperar contraseña a través de la liga **¿Has olvidado tu contraseña?** en la pantalla **3.7 Iniciar Sesión**

Iniciar Sesión

Los campos marcados con * son obligatorios.



*Usuario:

*Contraseña:

Aceptar

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)
[¿No tienes cuenta? Crea una ahora](#)

Figura 3.7: Iniciar Sesión

2. Se mostrará la pantalla **3.8 Recuperar Contraseña**

Recuperar Contraseña

Los campos marcados con * son obligatorios.



Recuperar Contraseña

*Correo Electrónico:

Las Instrucciones para recuperar la contraseña se enviarán al correo registrado por el usuario.

Aceptar Cancelar

Figura 3.8: Recuperar Contraseña

- Proporcione su correo electrónico de acuerdo a la tabla 3.5 Especificaciones de Entrada y finalmente presione el botón **Aceptar** de lo contrario oprima el botón **Cancelar**.
- Se enviará el correo electrónico 3.10 Correo para confirmar operación y se mostrará el mensaje 3.9 Operación Exitosa

Iniciar Sesión

EL correo se envió exitosamente.

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Usuario:

*Contraseña:

Aceptar

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)
[¿No tienes cuenta? Crea una ahora](#)

Figura 3.9: Operación Exitosa

- Revise su correo electrónico donde encontrará el correo de activación de cuenta y presione el link **aquí**.

Cambio de contraseña.

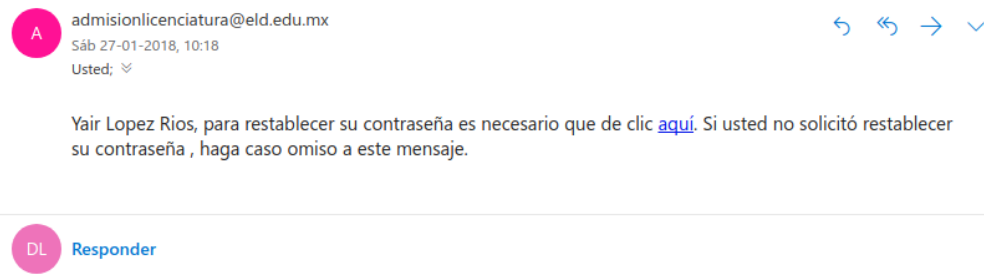


Figura 3.10: Correo para confirmar operación

- Se mostrará la pantalla 3.11 Recuperar Contraseña

Recuperar Contraseña

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de la Cuenta

*Contraseña:

*Confirmar contraseña:

Figura 3.11: Recuperar Contraseña

- Proporcione su contraseña de acuerdo a la tabla 3.5 Especificaciones de Entrada y finalmente presione el botón , de lo contrario oprima el botón .
- Presione el botón .
- Se mostrará el mensaje 3.12 Operación Exitosa

Iniciar Sesión

La contraseña se actualizó exitosamente.

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Usuario:

*Contraseña:

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)
[¿No tienes cuenta? Crea una ahora](#)

Figura 3.12: Operación Exitosa

Características de los datos de entrada

Las especificaciones de los datos de entrada se muestran en la tabla 3.5 Especificaciones de Entrada

Campo	Obligatorio	Caracteres válidos
Contraseña	Sí	Caracteres alfabéticos, números de 0 a 9, y los siguientes caracteres especiales: interrogación (?), punto(.), guiones (-), porcentaje (%), ampersand (&) y signo de admiración (!) y la longitud mínima es 8 mientras que la longitud máxima es de 32. Ejemplo: Juan123!

Cuadro 3.5: Especificaciones de Entrada

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que son datos obligatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha ingresado información en cada uno de los campos marcados con un asterisco *.
El sistema muestra un mensaje indicando que la entidad no pudo ser encontrada.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que el usuario al que pretende recuperar su contraseña se encuentre registrado en el sistema.
El sistema muestra un mensaje indicando que la cuenta no esta activa.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ya se ha activado la cuenta dentro del sistema ya que en caso de no haber sido activada con anterioridad no se le ha asignado una contraseña en este caso pruebe activar la cuenta siguiendo la sección 3.4 Activar Cuenta.
El sistema muestra un mensaje indicando que existe un error con el token de recuperación de contraseña.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que han pasado menos de 24 horas desde que solicito el token para recuperar contraseña. En caso de haber pasado este tiempo o más solicite un nuevo token.
El sistema muestra un mensaje que indica que las contraseñas ingresadas no coinciden.	<ul style="list-style-type: none"> Vuelva a ingresar las contraseñas ya que la contraseña ingresada no coincide con su confirmación.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que el formato de los datos es incorrecto.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha ingresado los datos con un formato correcto basándose en la tabla 3.5 Especificaciones de Entrada.



ESCUELA LIBRE
DE DERECHO

Coordinación de
Desarrollo Tecnológico



3.4. Activación de cuenta

3.4.1. Cuenta de usuario

Permite al aspirante crear una cuenta para realizar su pre-registro ante el proceso de admisión a la ELD. Para que un Aspirante pueda ingresar a la ELD, tiene que cubrir con una serie de requisitos, uno de ellos es la creación y activación de una cuenta personal en el sistema. Para que el aspirante pueda crear una cuenta es necesario que registre en el sistema sus datos personales, una vez que el registro fue exitoso, es de suma importancia la **Activación de dicha cuenta**. en caso de no activar la cuenta no se podrá acceder a su sesión en el sistema.

La cuenta personal creada y activada del aspirante es un requisito fundamental en el proceso de admisión en la ELD, ya que es el medio por el cual podrá conocer todos los procedimientos a seguir.

Procedimiento

1. Presione el link **aquí** mostrado en **3.6 Correo de creación de cuenta** que le fue enviado por el sistema con el título **Confirmación de registro de cuenta** el contenido de dicho correo se muestra en **3.6 Correo de creación de cuenta**. Solo se podrá activar la cuenta si se encuentra en el periodo de activación de cuenta.

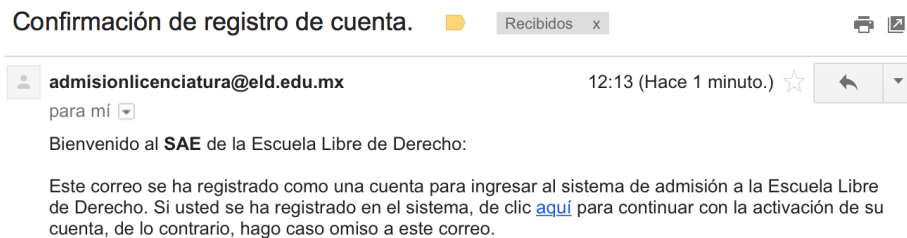


Figura 3.13: Correo de creación de cuenta

2. Se mostrará la pantalla **3.14 Activación de cuenta**

Activar Cuenta

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de la cuenta

*Nombre de usuario: fabiolajl93@gmail.com

*Contraseña:

*Confirmar contraseña:

Aceptar Cancelar

Figura 3.14: Activación de cuenta



- De clic en el icono
- Se mostrará el mensaje [3.15 Formato de la contraseña](#)

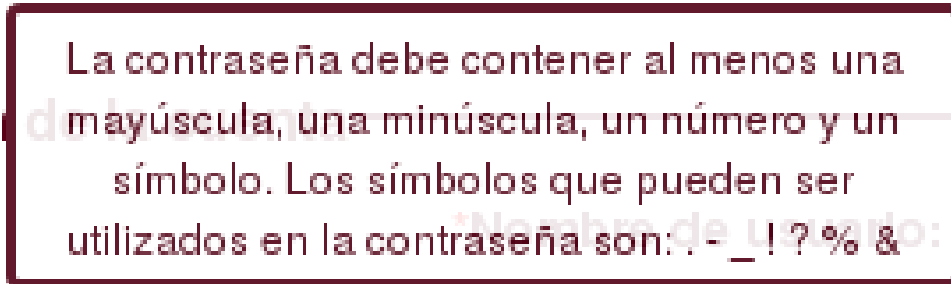


Figura 3.15: Formato de la contraseña

- Proporcione su contraseña de acuerdo a la tabla [3.7 Especificaciones de Entrada](#) y finalmente presione el botón de lo contrario oprima el botón .
- Se mostrará el mensaje [3.16 Cuenta Activada](#)

Iniciar Sesión

La cuenta se activó exitosamente.

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Usuario:

*Contraseña:

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)
[¿No tienes cuenta? Crea una ahora](#)

Figura 3.16: Cuenta Activada

- Proporcione sus datos de inicio de sesión usuario (Correo Electronico) y contraseña de acuerdo a la tabla [3.7 Especificaciones de Entrada](#), finalmente presione el botón .
- Se mostrará la pantalla [3.17 Bienvenido Aspirante](#)


Bienvenido Aspirante

La Escuela Libre de Derecho, fundada en el año 1912, es la más antigua institución particular de educación superior en materia jurídica del país. Reconocida y validada por su alto nivel académico por el Estado Mexicano a través del Decreto Presidencial de fecha 28 de enero de 1930.

La Escuela Libre de Derecho tiene su domicilio en la Ciudad de México, y NO TIENE NI RECONOCE ALGUNA OTRA SEDE, establecimiento, sucursal, o representación, en algún otro lugar de la República o del extranjero.

Siguiente

Figura 3.17: Bienvenido Aspirante

9. Lea cuidadosamente la información que se le presenta y si está de acuerdo presione el botón .
10. Se mostrará la pantalla [3.18 Bienvenido Aspirante 2](#)

Bienvenido Aspirante

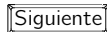
Para comenzar con el proceso de admisión es necesario que pases por las siguientes etapas:

- *Etapa de Registro de Aspirantes. En esta etapa deberá proporcionar su información personal y académica.*
- *Etapa Pago de derechos. En esta etapa deberá realizar el pago correspondiente para el derecho a presentar las evaluaciones.*
- *Etapa Evaluaciones. En esta etapa deberá presentar las evaluaciones indicadas en la convocatoria de ingreso.*
- *Etapa Entrevista. En esta etapa deberá asistir a una entrevista en la Escuela Libre de Derecho.*
- *Etapa Resultados. En esta etapa deberá esperar la fecha de publicación de resultados.*

Para acceder a la primera etapa oprima el botón Siguiente.

Siguiente

Figura 3.18: Bienvenido Aspirante 2

11. Lea cuidadosamente la información que se le presenta y si está de acuerdo presione el botón .
12. Se mostrará la pantalla [3.19 Registro de Aspirantes](#)

Registro de Aspirantes

Otorgo mi consentimiento y acepto el siguiente aviso de privacidad:

AVISO DE PRIVACIDAD

IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE.

Con fundamento en los artículos 15 y 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, la Escuela Libre de Derecho (en adelante también referida como la Escuela), por conducto de la Lic. Renata Laura Sandoval Sánchez, con domicilio en Doctor José María Vertiz número 12, esquina Arcos de Belén, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, Ciudad de México, ES RESPONSABLE del uso y protección de sus datos personales que Usted como Titular proporcionará en la hoja de ingreso como aspirante a ser alumno de la Escuela.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Las finalidades del tratamiento de sus datos personales:

- Apertura de un expediente como candidato de ser alumno en la Escuela.
- Asignación de una matrícula como candidato a ser alumno en la Escuela.

DATOS PERSONALES QUE SE TRATARÁN.

Los datos personales que serán requeridos para cumplir con las finalidades señaladas en el párrafo anterior serán los siguientes:

- Apellido Paterno del Titular.
- Apellido Materno del Titular.
- Nombre (s) del Titular.
- Sexo del Titular.
- Edad del Titular.
- CURP del Titular.
- Fecha de Nacimiento del Titular.
- Ciudad de Nacimiento del Titular.
- Entidad Federativa de Nacimiento del Titular.
- País de Nacimiento del Titular.
- Número de Teléfono Principal del Titular.
- Número de Teléfono Celular del Titular.
- Otro número telefónico del Titular.
- Nombre completo de quien depende económicamente el Titular para el sostenimiento de sus estudios.

Figura 3.19: Registro de Aspirantes

13. Baje en la pantalla usando el scroll de lado derecho, al llegar a la parte inferior acepte los términos y condiciones (Marcando la casilla) y presione el botón aceptar en la pantalla [3.20 Registro de Aspirantes2](#).

Registro de Aspirantes

- Nombre de la secundaria a la cual el Titular asistió.
- Nombre de la secundaria a la cual el Titular asistió.
- Nombre de la preparatoria a la cual el Titular asistió
- Si el Titular actualmente adeuda materias del bachillerato.
- Nombre de las materias que el Titular adeuda.

Adicionalmente, se protegerán los datos personales contenidos en la documentación que Usted como aspirante entrega a la Escuela, mismos que se enlistan a continuación.

1. Certificado de Secundaria.
2. Certificado de Bachillerato o historial académico.
3. Acta de Nacimiento.
4. CURP.

TRANSFERENCIAS DE DATOS.

La Escuela no llevará a cabo transferencias de los datos personales recabados y proporcionados por el Titular.

MEDIOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO Y MEDIOS PARA LIMITAR USO O DIVULGACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES.

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué se utilizan y las condiciones de uso que se le da (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que será eliminada de los registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios deberes y obligaciones previstas en la normativa (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como Derechos ARCO. Cualquier solicitud de limitación en el uso o divulgación de sus datos personales o cualquier acto relacionado con el tratamiento de sus datos personales, así como el ejercicio de los Derechos ARCO, usted como Titular se podrá comunicar directamente al número de teléfono 5588 0211 o al correo mgonzalez@eld.edu.mx con la ENCARGADA la C. Mayra González Sánchez, quién le hará saber los requisitos de su solicitud, información que deberá acompañar a ésta, plazos de respuesta y los medios de respuesta.

REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO.

Cualquier solicitud de revocación en el uso de sus datos personales, usted como Titular se podrá comunicar directamente al número de teléfono 5588 0211 o al correo mgonzalez@eld.edu.mx con la ENCARGADA la C. Mayra González Sánchez, quién le hará saber los requisitos de su solicitud, información que deberá acompañar a ésta, plazos de respuesta y los medios de respuesta.

CAMBIOS AL AVISO DE PRIVACIDAD.

El procedimiento para el cambio de este aviso de privacidad consiste en la obtención de la autorización correspondiente por parte de la Junta Directiva de la Escuela, asimismo, el medio por el que se comunicará el contenido de dicho cambio, en su caso, será mediante la publicación en el dominio de internet: <http://www.eld.edu.mx>.

Acepto términos y condiciones

Aceptar

Figura 3.20: Registro de Aspirantes

14. Lea cuidadosamente la información que se le presenta y si está de acuerdo acepte los términos y condiciones y finalice presionando el botón .
15. Para continuar con el proceso de registro de datos del aspirante siga la sección 3.5 Registrar Aspirante.

Características de los datos de entrada

Las especificaciones de los datos de entrada se muestran en la tabla 3.7 Especificaciones de Entrada

Campo	Obligatorio	Caracteres válidos
Contraseña	Sí	Caracteres alfabéticos, números de 0 a 9, y los siguientes caracteres especiales: interrogación (?), punto(.), guiones (-), porcentaje (%), ampersand (&) y signo de admiración (!) y la longitud mínima es 8 mientras que la longitud máxima es de 32. Ejemplo: Juan123!
Correo Electrónico	Sí	Correo electrónico válido con un máximo de 50 caracteres. Ejemplo: juan-perez@hotmail.com

Cuadro 3.7: Especificaciones de Entrada

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje indicando que la cuenta ya fue activada.	<ul style="list-style-type: none"> ● Inicie sesión con 3.1 Iniciar sesión.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que son datos obligatorios.	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifique que ha ingresado información en cada uno de los campos marcados con un asterisco *.
El sistema muestra un mensaje que indica que las contraseñas ingresadas no coinciden.	<ul style="list-style-type: none"> ● Vuelva a ingresar las contraseñas ya que la contraseña ingresada no coincide con su confirmación
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que el formato de los datos es incorrecto.	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifique que ha ingresado los datos con un formato correcto basándose en la 3.7 Especificaciones de Entrada.

3.5. Registrar Aspirante

3.5.1. Registro de aspirantes

Permite al aspirante ingresar sus datos personales, domicilio, medios de contacto e información escolar una vez finalizado el **Registro de Aspirante**, se guardarán los datos ingresados y no podrán ser editados posteriormente.

Procedimiento

1. Inicie sesión en el sistema siguiendo las siguientes indicaciones [3.1 Iniciar Sesión](#)
2. Se mostrará la pantalla [3.21 Registro de Aspirantes](#) si se encuentra en el periodo de registro de aspirantes.



Figura 3.21: Registro de Aspirantes

3. Registre los datos personales del aspirante dadas las siguientes secciones, detalladas por separado [3.6 Registrar Datos Personales](#), [3.7 Registrar Domicilio](#), [3.8 Registrar Medios de contacto](#), [3.10 Registrar Información Escolar](#).
4. Oprima el botón una vez que esté seguro de la información proporcionada ya que una vez que salga de la pantalla [3.21 Registro de Aspirantes](#) no podrá hacer cambios a dicha información.
5. Se mostrará el mensaje [3.22 Registro de aspirante concluido](#) en la pantalla [3.21 Registro de Aspirantes](#)



Figura 3.22: Registro de aspirante concluido

6. Para continuar el proceso de registro siga con la sección [3.11 Realizar Pago](#)

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje indicando que el registro del aspirante está condicionado a un periodo.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que se encuentra dentro del periodo para el registro de aspirantes ya que una vez que este periodo finaliza ya no podrá registrar los datos del aspirante.
El sistema muestra un mensaje indicando que existen secciones de información incompleta.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que ha ingresado información en cada una de las secciones. Esto podrá comprobarlo verificando que todas las secciones se encuentran validadas con una palomita en color verde. la sección que no la tenga deberá ser revisada y editada hasta obtenerla.

3.6. Registrar Datos Personales

3.6.1. Registro de aspirantes

Permite al aspirante **Ingresar sus Datos Personales**, domicilio, medios de contacto e información escolar una vez finalizado el registro de aspirante, este deberá aceptar los Términos y Condiciones bajo los cuales se llevará a cabo el proceso de admisión a la ELD.

Procedimiento

1. Oprime el botón **Datos Personales** en la pantalla [3.23 Registro de Aspirantes](#) .



Figura 3.23: Registro de Aspirantes

2. Se mostrará la pantalla [3.24 Datos Personales](#)

Datos Personales

1 Registro de Aspirantes 2 Pago de Derechos 3 Evaluaciones

Los campos marcados con * son obligatorios.

Datos Personales

*Nombre(s):

*Primer Apellido:

Segundo Apellido:

*Acta de nacimiento:

*CURP:

Figura 3.24: Datos Personales

3. Proporcione o modifique (En caso de haber ingresado datos anteriormente) sus datos personales: Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido (En caso de tenerlo) de acuerdo a la tabla [3.10 Especificaciones de Entrada](#).

Posteriormente proporcione o modifique (En caso de haber ingresado documentación anteriormente) la documentación solicitada: Acta de Nacimiento y CURP de acuerdo a la tabla 3.10 Especificaciones de Entrada. Finalmente presione el botón **Aceptar** . de lo contrario presione el botón **Cancelar** .

- Se mostrará el mensaje 3.25 Operación Exitosa



Figura 3.25: Operación Exitosa

- Si todas las secciones ya tienen la paloma verde y esta seguro de la información proporcionada es correcta presione el botón **Siguiente** una vez que presione este botón no podrá editar la información que ha proporcionado en otro momento y Para continuar el proceso de registro siga con la sección 3.11 Realizar Pago. en caso de que necesite editar alguna sección simplemente de clic sobre ella y haga los cambios pertinentes.

Características de los datos de entrada

Las especificaciones de los datos de entrada se muestran en la tabla 3.10 Especificaciones de Entrada

Campo	Obligatorio	Caracteres válidos
Nombre	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 50. Ejemplo: Juan
Primer apellido	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 50. Ejemplo: Ramirez
Segundo apellido	No	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 50. Ejemplo: Perez
Acta de nacimiento	Sí	Cargar archivo en formato PDF de un tamaño máximo de 1MB
CURP	Sí	Cargar archivo en formato PDF de un tamaño máximo de 1MB.

Cuadro 3.10: Especificaciones de Entrada

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que son datos obligatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha ingresado información en cada uno de los campos marcados con un asterisco *.

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que el formato de los datos es incorrecto.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que ha ingresado los datos con un formato correcto basándose en la Tabla de Especificaciones de Entrada.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que los datos ingresados rebasan la longitud especificada en la Tabla de Especificaciones de Entrada.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que los datos que ha ingresado no rebasen la longitud especificada en la Tabla de Especificaciones de Entrada.
El sistema muestra un mensaje indicando que el archivo no cumple con el tamaño permitido.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que el archivo PDF ingresado es de un tamaño menor a 1MB.
El sistema muestra un mensaje indicando que el archivo no cumple con el formato permitido.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que el archivo ingresado es formato PDF.

3.7. Registrar Domicilio

3.7.1. Registro de aspirantes

Permite al aspirante ingresar sus datos personales, **Domicilio**, medios de contacto e información escolar terminando el registro de aspirante, este deberá aceptar los Términos y Condiciones bajo los cuales se llevará a cabo el proceso de admisión a la ELD.

Procedimiento

1. Oprime el botón **Domicilio** en la pantalla **3.26 Registro de Aspirantes**.



Figura 3.26: Registro de Aspirantes

2. Se mostrará la pantalla **3.27 Domicilio**

Domicilio

El formulario muestra un diagrama de flujo de tres pasos: 1. Registro de Aspirantes (marcado con un 1 en un círculo rojo), 2. Pago de Derechos (marcado con un 2 en un círculo azul) y 3. Evaluaciones (marcado con un 3 en un círculo azul). Debajo del diagrama, un recuadro contiene el texto: "Los campos marcados con * son obligatorios." El formulario principal tiene el título "Domicilio" y los siguientes campos: "Código postal:" con el valor "00000"; "Entidad federativa:" con el texto "No hay entidad federativa"; "Delegación/Municipio:" con el texto "No hay Delegación/Municipio"; "Colonía:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione"; "Calle:" con un campo de texto que muestra "Calle"; "Número exterior:" con un campo de texto que muestra "Número exterior"; y "Número Interior:" con un campo de texto que muestra "Número interior". En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Figura 3.27: Domicilio

- Proporcione o modifique (En caso de haber ingresado datos anteriormente) sus datos referentes a su domicilio: Código Postal, Entidad Federativa, Delegación/Municipio, Colonia, Calle, Número exterior y Número Interior (En caso de tenerlo) de acuerdo a la tabla 3.12 Especificaciones de Entrada. Finalmente presione el botón **Aceptar** de lo contrario presione el botón **Cancelar**.
- Se mostrará la pantalla 3.28 **Registro de Aspirantes** con el estado de registro de domicilio modificado y se marcará esta sección con un ícono verde, indicando que la sección se ha concluido.

Registro de Aspirantes

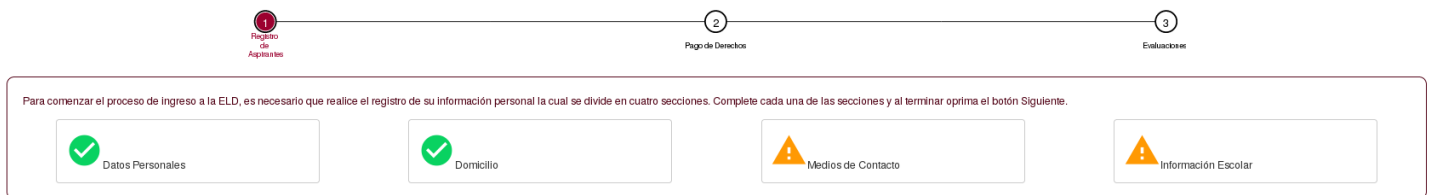


Figura 3.28: Registro de Aspirantes

- Si todas las secciones ya tienen la paloma verde y esta seguro de la información proporcionada es correcta presione el botón **Siguiente** una vez que presione este botón no podrá editar la información que ha proporcionado en otro momento y Para continuar el proceso de registro siga con la sección 3.11 Realizar Pago. en caso de que necesite editar alguna sección simplemente de clic sobre ella y haga los cambios pertinentes.

Características de los datos de entrada

Las especificaciones de los datos de entrada se muestran en la tabla 3.12 Especificaciones de Entrada

Campo	Obligatorio	Caracteres válidos
Código Postal	Sí	Número entero en el rango de 1 a 99999. Ejemplo: 54190
Entidad Federativa	Sí	Selección
Delegación/Municipio	Sí	Selección
Colonia	Sí	Selección
Calle	Sí	Caracteres alfabéticos, Números del 0 al 9 y los siguientes caracteres especiales: espacios (), Punto (.), comillas(“ ”) acentos, guiones (-), parentesis ((,)) y la longitud máxima es de 50. Ejemplo: Calle de las manzanas
Número exterior	Sí	Caracteres alfabéticos, Números del 0 al 9 y los siguientes caracteres especiales: espacios (), Punto (.), acentos, guiones (-), coma (,), diagonal (/) y la longitud máxima es de 30. Ejemplo: 38A
Número Interior	No	Caracteres alfabéticos, Números del 0 al 9 y los siguientes caracteres especiales: espacios (), Punto (.), acentos, guiones (-), coma (,), diagonal (/) y la longitud máxima es de 30. Ejemplo: 1-A

Cuadro 3.12: Especificaciones de Entrada

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje indicando que no existe información en el sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Puede que no exista información en el servidor de Entidad Federativa, Delegación/Municipio o Código Postal.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que son datos obligatorios.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que ha ingresado información en cada uno de los campos marcados con un asterisco *.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que el formato de los datos es incorrecto.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que ha ingresado los datos con un formato correcto basándose en la 3.12 Especificaciones de entrada.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que los datos ingresados rebasan la longitud especificada en la tabla de 3.12 Especificaciones de entrada.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que los datos que ha ingresado no rebasen la longitud especificada en la tabla de 3.12 Especificaciones de entrada.

3.8. Registrar Medios de Contacto

3.8.1. Registro de aspirantes

Permite al aspirante ingresar sus datos personales, domicilio, **Medios de Contacto** e información escolar terminando el registro de aspirante, este deberá aceptar los Términos y Condiciones bajo los cuales se llevará a cabo el proceso de admisión a la ELD.

Procedimiento

1. Oprime el botón **Medios de Contacto** en la pantalla **3.29 Registro de Aspirantes**.



Figura 3.29: Registro de Aspirantes

2. Se mostrará la pantalla **3.30 Medios de Contacto**



Figura 3.30: Medios de Contacto

3. Proporcione al menos 3 medios de contacto, repartidos de la siguiente manera: al menos un teléfono fijo, un teléfono celular y un teléfono de emergencias de acuerdo a la tabla **3.14** Especificaciones de Entrada.

- 4. Para registrar un teléfono fijo seleccione:
Información de medio de contacto: Teléfono
Categoría: personal o trabajo.
- 5. Se mostrará la pantalla 3.31 Medios de Contacto teléfono fijo

Gestionar Medios de Contacto

1 Registro de Asesores 2 Pago de Derechos 3 Evaluaciones

Minimo debe existir un contacto de teléfono, celular y de emergencia.
Los campos marcados con * son obligatorios.

Gestionar Medios de Contacto

*Información de medio de contacto: Teléfono

Categoría: Personal Trabajo Emergencia

*Lada:

*Teléfono:

Extensión:

Agregar

Aún no se han agregado contactos

Aceptar **Cancelar**

Figura 3.31: Medios de Contacto teléfono fijo

- 6. Proporcione: Lada, Teléfono y Extensión (En caso de tenerlo).
Finalmente presione el botón **Agregar**.
- 7. Para registrar un teléfono celular seleccione:
Información de medio de contacto: Celular
Categoría: personal o trabajo.
- 8. Se mostrará la pantalla 3.32 Medios de Contacto teléfono celular

Gestionar Medios de Contacto

1 Registro de Asesores 2 Pago de Derechos 3 Evaluaciones

Minimo debe existir un contacto de teléfono, celular y de emergencia.
Los campos marcados con * son obligatorios.

Gestionar Medios de Contacto

*Información de medio de contacto: Celular

Categoría: Personal Trabajo Emergencia

*Lada:

*Teléfono celular:

Agregar

Aún no se han agregado contactos

Aceptar **Cancelar**

Figura 3.32: Medios de Contacto teléfono celular

- 9. Proporcione: Lada y Teléfono celular , .
Finalmente presione el botón **Agregar**.

10. Para registrar un teléfono de emergencia seleccione:
 Información de medio de contacto: Fijo o Celular
 Categoría: Emergencia.
11. Se mostrará la pantalla **3.33 Medios de Contacto Emergencia**

Gestionar Medios de Contacto

1 Registro Aspirantes
 2 Pago de Derechos
 3 Evaluaciones

Mínimo debe existir un contacto de teléfono, celular y de emergencia.
 Los campos marcados con * son obligatorios.

Gestionar Medios de Contacto

*Información de medio de contacto:

Categoría: Personal Trabajo Emergencia

*Lada:

*Teléfono:

Extensión:

*Nombre completo:

*Parentesco:

Aún no se han agregado contactos

Figura 3.33: Medios de Contacto Emergencia

12. Proporcione: Lada, Teléfono , Extensión (En caso de tenerlo), Nombre completo de la persona a la que pertenece este teléfono y el parentesco con el aspirante.
 Finalmente presione el botón .
13. Una vez que cumpla con estos medios de contacto obligatorios puede registrar otros medios de contacto de acuerdo a la tabla **3.14 Especificaciones de Entrada..**
 En caso de querer eliminar un medio de contacto deberá seguir la siguiente parte detallada por separado **3.9 Eliminar Medios de contacto.**
14. Finalmente presione el botón de lo contrario presione el botón .
15. Se mostrará la pantalla **3.34 Registro de aspirantes** con el estado de registro de medios de contacto cambiado, Se colocará una paloma verde sobre esta sección.

Registro de Aspirantes

1 Registro de Aspirantes
 2 Pago de Derechos
 3 Evaluaciones

Para comenzar el proceso de ingreso a la ELD, es necesario que realice el registro de su información personal la cual se divide en cuatro secciones. Complete cada una de las secciones y al terminar oprima el botón Siguiente.

✓
 Datos Personales

✓
 Domicilio

✓
 Medios de Contacto

⚠
 Información Escolar

Figura 3.34: Registro de aspirantes

16. Si todas las secciones ya tienen la paloma verde y esta seguro de la información proporcionada es correcta presione el botón **Siguiente** una vez que presione este botón no podrá editar la información que ha proporcionado en otro momento y Para continuar el proceso de registro siga con la sección 3.11 Realizar Pago. en caso de que necesite editar alguna sección simplemente de clic sobre ella y haga los cambios pertinentes.

Características de los datos de entrada

Las especificaciones de los datos de entrada se muestran en la tabla 3.14 Especificaciones de Entrada

Campo	Obligatorio	Caracteres válidos
Información de medio de contacto	Sí	Selección Las opciones son: Teléfono, Teléfono Celular y Correo Electrónico
Categoría	Sí	Selección. Las opciones son : Personal, Trabajo y Emergencia
Lada	Sí	Número entero en el rango de 1 a 999. Ejemplo: 541
Telefono	Sí	Número entero en el rango de 1 a 99999999. Ejemplo: 55678990
Extensión	No	Número entero en el rango de 1 a 99999. Ejemplo: 54190
Telefono Celular	Sí	Número entero en el rango de 1 a 9999999999. Ejemplo: 5545678712
Correo Electrónico	Sí	Correo electrónico válido con un máximo de 50 caracteres. Ejemplo: juan-perez@hotmail.com
Nombre Completo	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 100. Ejemplo: Juan Alvarez
Parentesco	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 50. Ejemplo: Tutor

Cuadro 3.14: Especificaciones de Entrada

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que son datos obligatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha ingresado información en cada uno de los campos marcados con un asterisco *.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que el formato de los datos es incorrecto.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha ingresado los datos con un formato correcto basándose en la tabla de 3.14 Especificaciones de entrada.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que los datos ingresados rebasan la longitud especificada en la Tabla de 3.14 Especificaciones de entrada.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que los datos que ha ingresado no rebasen la longitud especificada en la tabla de 3.14 Especificaciones de entrada.
El sistema muestra un mensaje indicando que faltan medios de contacto por registrar.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha proporcionado al menos 3 medios de contacto, repartidos de la siguiente manera: al menos un teléfono fijo, un teléfono celular y un teléfono de emergencias.

3.9. Eliminar Medio de Contacto

3.9.1. Registro de aspirantes

Permite al Aspirante **Eliminar** uno o más medios de contacto del Aspirante registrados en el sistema.

Procedimiento


1. Solicite eliminar un medio de contacto dando clic en el icono  en la pantalla. [3.35 Medios de Contacto](#)



Figura 3.35: Medios de Contacto

2. Se mostrará el mensaje [3.36 Eliminar Elemento](#) en la pantalla.

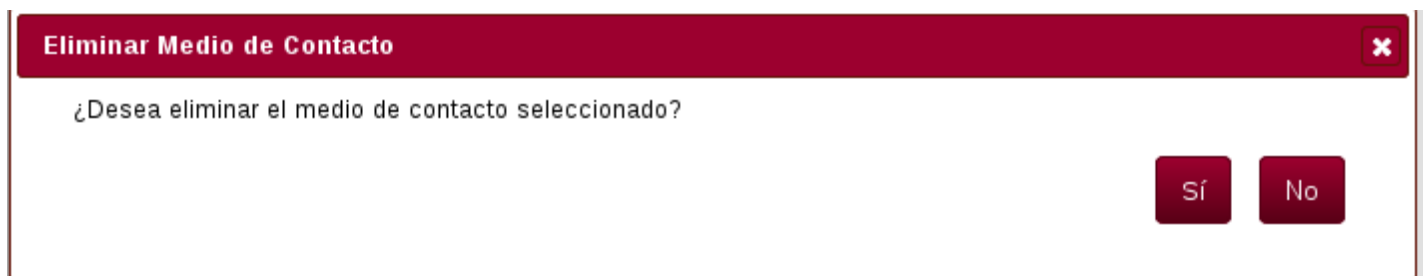




Figura 3.36: Eliminar Elemento

3. Confirme eliminar el requisito a través de botón  de lo contrario oprima el botón 
4. Se mostrará el mensaje [3.37 Operación Exitosa](#)

Gestionar Medios de Contacto

0 El contacto se eliminó exitosamente.

1 Registro de Agendas 2 Pago de Derechos 3 Evaluaciones

Mínimo debe existir un contacto de teléfono, celular y de emergencia.
Los campos marcados con * son obligatorios.

Gestionar Medios de Contacto

*Información de medio de contacto:

Categoría: Personal Trabajo Emergencia

Aún no se han agregado contactos

Figura 3.37: Operacion Exitosa

3.10. Registrar Información Escolar

3.10.1. Registro de aspirantes

Permite al aspirante ingresar sus datos personales, domicilio, medios de contacto e **Información Escolar** terminando el registro de aspirante, este deberá aceptar los Términos y Condiciones bajo los cuales se llevará a cabo el proceso de admisión a la ELD.

Procedimiento

1. Oprime el botón en la pantalla [3.38 Registro de Aspirantes](#) .



Figura 3.38: Registro de Aspirantes

2. Se mostrará la pantalla [3.39 Información Escolar](#)

Información Escolar

1 Registro de Aspirantes 2 Pago de Derechos 3 Evaluaciones

Los campos marcados con * son obligatorios.

Secundaria

*¿Realizó sus estudios en México?: Sí No

*Entidad federativa: --Seleccione una Entidad--

*Municipio: --Seleccione un Municipio--

*Nombre de la secundaria o equivalente: Nombre de la secundaria o equivalente

*Promedio: Promedio

*Tipo de escuela: Oficial Particular

Bachillerato

*¿Realizó sus estudios en México?: Sí No

*Entidad federativa: --Seleccione una Entidad--

*Municipio: --Seleccione un Municipio--

*Nombre del bachillerato o equivalente:

*Promedio:

*Tipo de escuela: Oficial Particular

*Actualmente adeudo materias del bachillerato: Sí No

Documentos

*Certificado o equivalente de secundaria: ?

*Certificado o equivalente de bachillerato: ?

Figura 3.39: Información Escolar

- Proporcione o modifique (En caso de haber ingresado datos anteriormente) sus datos escolares de secundaria: Realizo sus estudios en México, Entidad Federativa, Municipio, Nombre de secundaria o equivalente, Promedio y Tipo de escuela de acuerdo a la tabla 3.16 Especificaciones de Entrada. Luego Proporcione o modifique (En caso de haber ingresado datos anteriormente) sus datos escolares de Bachillerato: Realizo sus estudios en México, Entidad Federativa, Municipio, Nombre de bachillerato o equivalente, Promedio, Tipo de escuela e indique si actualmente adeuda materias de bachillerato de acuerdo a la tabla 3.16 Especificaciones de Entrada. Posteriormente proporcione o modifique (En caso de haber ingresado documentación anteriormente) la documentación solicitada: Certificado o equivalente de secundaria y certificado o equivalente de bachillerato de acuerdo a la tabla 3.16 Especificaciones de Entrada. Finalmente presione el botón de lo contrario presione el botón .
- Se mostrará el mensaje 3.40 Operación Exitosa con el estado de registro de domicilio cambiado, Se colocará una paloma verde sobre esta sección.

Registro de Aspirantes

1 2 3

Registro de Aspirantes Pago de Derechos Evaluaciones

La información escolar se registró exitosamente.

Para comenzar el proceso de ingreso a la ELD, es necesario que realice el registro de su información personal la cual se divide en cuatro secciones. Complete cada una de las secciones y al terminar oprima el botón Siguiente.

✓
Datos Personales

✓
Domicilio

✓
Medios de Contacto

✓
Información Escolar

Figura 3.40: Operación Exitosa

- Si todas las secciones ya tienen la paloma verde y está seguro de que la información proporcionada es correcta presione el botón una vez que presione este botón no podrá editar la información que ha proporcionado en otro momento y para continuar el proceso de registro siga con la sección 3.11 Realizar Pago. En caso de que necesite editar alguna sección simplemente de clic sobre ella y haga los cambios pertinentes.

Características de los datos de entrada

Las especificaciones de los datos de entrada se muestran en la tabla 3.16 Especificaciones de Entrada

Campo	Obligatorio	Caracteres válidos
¿Realizó sus estudios en México?	Sí	Selección. Las opciones son : Sí y No
Entidad Federativa	Sí	Selección
Municipio	Sí	Selección
Nombre de secundaria o equivalente	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis. Ejemplo: Escuela Secundaria Oficial 0249
Nombre de bachillerato o equivalente	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis. Ejemplo: Juan de la Barrera
Promedio	Sí	Número en el rango de 0 a 10 con decimales. Ejemplo: 8.99
Tipo de escuela	Sí	Selección. Las opciones son : Oficial y Particular
Actualmente adeudo materias de bachillerato	Sí	Selección. Las opciones son : Sí y No
Certificado o equivalente de secundaria	Sí	Cargar archivo en formato PDF de un tamaño máximo de 1MB.
Certificado o equivalente de bachillerato	Sí	Cargar archivo en formato PDF de un tamaño máximo de 1MB.

Cuadro 3.16: Especificaciones de Entrada

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que son datos obligatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha ingresado información en cada uno de los campos marcados con un asterisco *.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que el formato de los datos es incorrecto.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que ha ingresado los datos con un formato correcto basándose en la 3.16 Especificaciones de entrada.
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que los datos ingresados rebasan la longitud especificada en la tabla de 3.16 Especificaciones de entrada.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que los datos que ha ingresado no rebasen la longitud especificada en la tabla de 3.16 Especificaciones de entrada.
El sistema muestra un mensaje indicando incumplimiento de promedio.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que el promedio ingresado sea correcto en caso de que no lo sea actualice su valor. Si el promedio del aspirante es menor en máximo 5 décimas al promedio mínimo de aspirante solicitado en la convocatoria se permitirá continuar con el proceso de admisión al aspirante de manera condicionada. es decir, con menores posibilidades de ingresar a la Escuela Libre de Derecho. por ejemplo: Si la convocatoria solicita 8 de promedio mínimo entonces aspirantes con un promedio de 7.5 a 7.99 podrán continuar con el proceso bajo esta condición. Si el promedio del aspirante es menor más de 5 décimas al promedio mínimo de aspirante solicitado en la convocatoria no se permitirá continuar con el proceso de admisión al aspirante.
El sistema muestra un mensaje indicando que el archivo no cumple con el tamaño permitido.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que el archivo PDF ingresado es de un tamaño menor a 1MB.



Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje indicando que el archivo no cumple con el formato permitido.	<ul style="list-style-type: none">• Verifique que el archivo ingresado es formato PDF.

3.11. Realizar Pago

3.11.1. Realizar Pago

Para poder seleccionar un método de pago realizar el pago debió de haber finalizado su registro de aspirante y aceptado los términos y condiciones ya que es requisito de la escuela para así poder continuar con el proceso de admisión.

La ELD ofrece a los aspirantes diferentes métodos de pago entre los cuales se encuentra pago con tarjeta de débito o crédito y pago en efectivo directamente en sucursal bancaria, los cuales estarán disponibles para los aspirantes en el sistema. Es obligación del aspirante realizar el pago en tiempo y forma, ya que si no lo hace quedará fuera del proceso de admisión de la convocatoria de ingreso a nivel licenciatura.

En caso de realizar el pago con tarjeta de crédito o débito, se verá reflejado de manera inmediata una vez que sea exitoso, en el caso que el Aspirante opte por realizar el pago en sucursal bancaria con la línea de captura generada por el sistema, el pago se verá reflejado en las próximas 48hrs de haber sido realizado. En ambos casos, una vez que el pago sea registrado en el sistema, este mandará un correo electrónico al aspirante con la confirmación del pago y procedimiento a seguir.

Procedimiento

1. Ingrese al sistema mediante la siguiente liga:
<http://35.226.22.205/elds-admision/control-acceso/login-aspirante>.
2. Se mostrará la pantalla **3.41 Pago de Derechos**.

Pago de Derechos

1 Registro de Aspirantes 2 Pago de Derechos 3 Evaluaciones

AVISOS IMPORTANTES:

1. Por ningún motivo y sin excepción alguna, procederá al reembolso del pago realizado por concepto de las evaluaciones para la admisión.
2. En caso de requerir factura, deberá solicitarla exclusivamente el mismo día en que se realiza el pago. Para ello es necesario:
Llenar el formato PDF que se encuentra en la página www.eld.edu.mx, dirigirse al apartado de licenciatura y elegir la opción "facturación licenciatura".
Al terminar de llenar el formulario, enviarlo al correo electrónico facturacioneld@eld.edu.mx, anexando el comprobante de pago respectivo.
3. Con fundamento en el artículo 39 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, NO se emitirán facturas de meses anteriores. Únicamente se expedirán las que sean solicitadas el mismo día en que se realizó el pago, adjuntando el comprobante respectivo.

He leído y entiendo los términos y condiciones de pago

AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA:

Autorizo de manera libre y voluntaria se me practique una evaluación psicológica que consistirá en la realización de entrevista(s) y en la aplicación de diversas pruebas psicológicas con la finalidad de reconocer diversos rasgos y características de mi personalidad, inteligencia y estado mental como parte del proceso de admisión a la Escuela Libre de Derecho.

Entiendo que la evaluación psicológica mencionada tendrá una duración aproximada de 4 horas por lo cual acepto que tengo el tiempo y la disposición para participar en el proceso de valoración psicológica. Además de lo anterior, acepto que el resultado de la evaluación es confidencial y en caso de ingresar a la institución, será parte del expediente como alumno del área de servicios escolares.

Además de lo anterior, acepto que el resultado de la evaluación es confidencial y en caso de ingresar a la institución, será parte del expediente como alumno del área de servicios escolares.

He leído y manifiesto mi conformidad para la aplicación de la evaluación psicométrica

Acepto términos y condiciones

Figura 3.41: Pago de Derechos

3. Lee cuidadosamente la sección de avisos importantes y autorización de evaluación psicométrica, posteriormente seleccione las casillas **He leído y entiendo los términos y condiciones de pagos, He leído y entiendo la**

autorización de evaluación psicométrica y Acepto términos y condiciones.

4. Oprime el botón .
5. Se mostrará la pantalla [3.42 Realizar Pagos](#)



Figura 3.42: Realizar Pagos

6. Seleccione algún método de pago de la pantalla [3.42 Realizar Pagos](#).

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje indicando que la selección de elementos es incorrecta.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que se seleccionaron las tres casillas.
El sistema muestra un mensaje indicando que no se selecciono ningun método de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que se seleccionó un método de pago.

3.11.2. Realizar pago con tarjeta

Para que pueda cumplir en tiempo y forma con el pago de derecho a evaluaciones el sistema le brinda dos métodos con los que cuenta la ELD, uno de ellos es con tarjeta de crédito o débito.

El pago con tarjeta, es uno de los métodos mas seguros y eficientes que ofrece la ELD, este método de pago le permite al sistema notificar de forma inmediata el status de pago y en el caso de ser exitoso permitirle continuar con las actividades establecidas en la convocatoria de ingreso.

El pago con tarjeta se logra gracias a la interoperatividad entre el SAEV2.0 y BANAMEX, cabe mencionar que el SAEV2.0 no almacenará ninguna información de las tarjetas de crédito y/o débito ingresadas, solo servirá para ser enviada a BANAMEX y este realice las validaciones y/o cargos solicitados.

Para que pueda utilizar este método de pago, necesita la información de la tarjeta, ya sea de crédito o débito, esta información es necesaria ya que el sistema la solicitará para poder enviarla a BANAMEX y este procese el pago.

Procedimiento

1. Selecciona la opción **Tarjeta de Crédito o Débito** en la pantalla [3.43 Realizar Pago](#).



Figura 3.43: Realizar Pago

2. Oprime el botón .
3. Se mostrará la pantalla [3.44 Pago con Tarjeta](#).

Pago con Tarjeta

1 Registro de Aspirantes 2 Pago de Derechos 3 Evaluaciones

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información del pago

Nombre: Raquel Martinez Bautista

Concepto: Evaluaciones admisión

Monto: 2303

IMPORTANTE
El SAEV versión 2.0 no se almacenará ninguna información de las tarjetas que a continuación ingrese, el manejo de la información personal y bancaria será responsabilidad de BANAMEX. Puede consultar el aviso de privacidad en la siguiente liga www.banamex.com/avisodeprivacidad

Aceptar Cancelar

Figura 3.44: Pago con Tarjeta

- Oprime el botón .
- Se mostrará la pantalla 3.45 Pago con Tarjeta.

Escuela Libre de Derecho
: 2,303.00 MXN

Card number *

Expiry month * Expiry year *

MM ▼ YY ▼

Cardholder name *

Security code *

 3 digits on back of your card

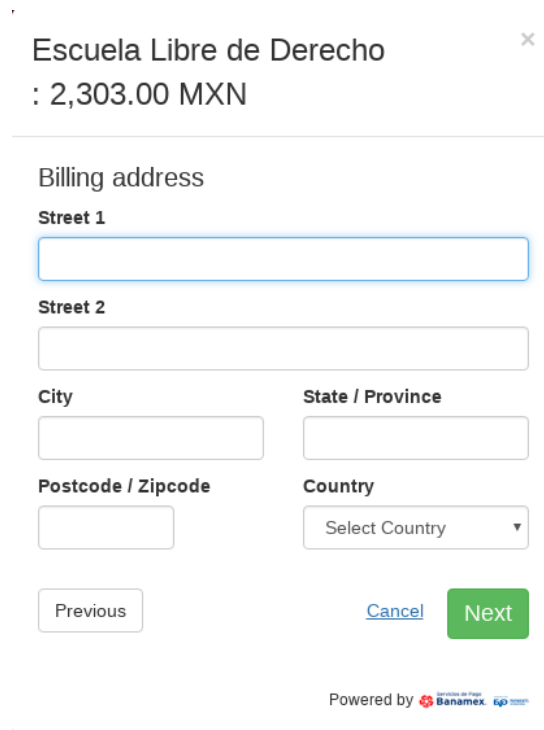
[Cancel](#)

Powered by

Figura 3.45: Pago con Tarjeta

- Ingrese los datos de su tarjeta de crédito solicitados por la pantalla, dichos datos son: **Número de tarjeta, Mes y Año de expiración, Nombre tarjetahabiente y Código de seguridad**; puede ver las características de estos datos en la siguiente tabla 3.19 Especificaciones de Entrada.

- Oprime el botón .
- Se mostrará la pantalla [3.46 Pago con Tarjeta](#).



Escuela Libre de Derecho ×
: 2,303.00 MXN

Billing address

Street 1

Street 2

City State / Province

Postcode / Zipcode Country



Powered by  Banamex 

Figura 3.46: Pago con Tarjeta

- Ingrese los datos del titular de la tarjeta de crédito solicitados por la pantalla, dichos datos son: **Calle 1, Calle 2, Ciudad, Estado/Provincia, Código postal y País**; puede ver las características de estos datos en la siguiente tabla [3.19](#) Especificaciones de Entrada.
- Oprime el botón .
- Se mostrará la pantalla [3.47 Pago con Tarjeta](#).

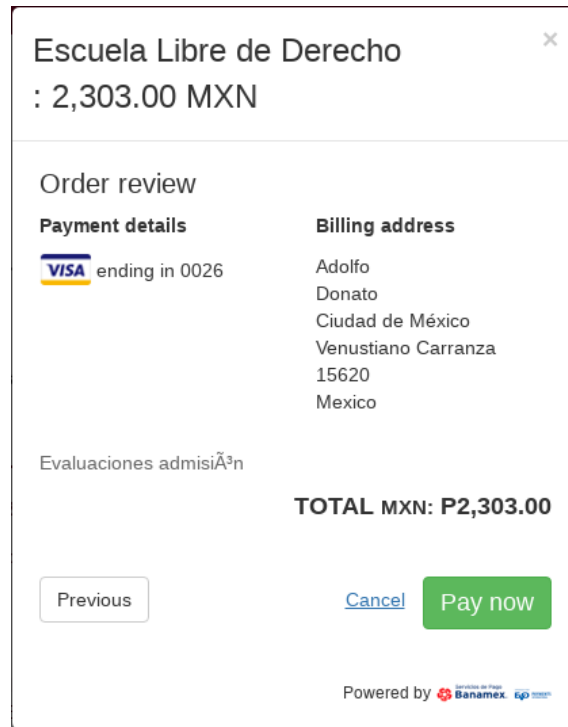


Figura 3.47: Pago con Tarjeta

12. Oprime el botón **Pagar**.

13. Se mostrará la pantalla 3.48 Pago con Tarjeta.

Pago con Tarjeta

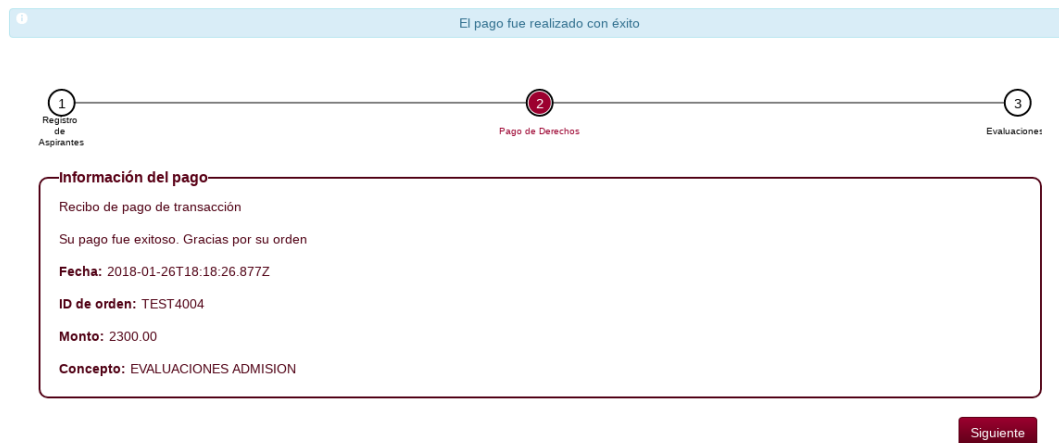


Figura 3.48: Pago con Tarjeta

14. Oprime el botón **Siguiente**.

15. Se mostrará la pantalla 3.49 Evaluaciones.

Evaluaciones

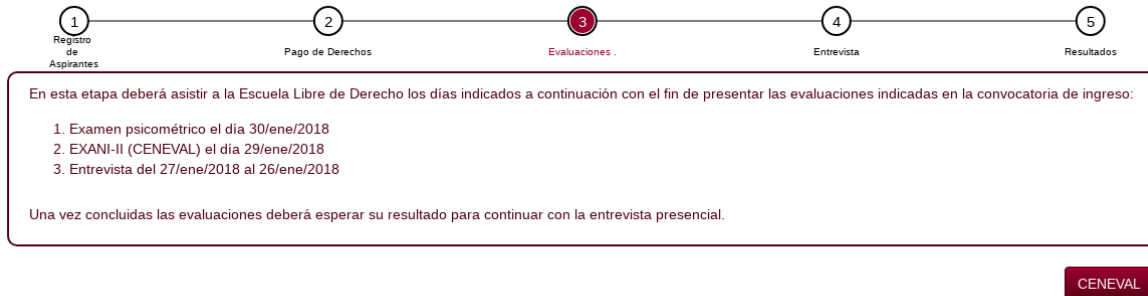


Figura 3.49: Evaluaciones

Características de los datos de entrada

Las especificaciones de los datos de entrada se muestran en la tabla 3.19 Especificaciones de Entrada

Campo	Obligatorio	Caracteres válidos
Número de tarjeta	Sí	Número entero de 16 dígitos. Ejemplo: 4012000033330026
Mes de expiración	Sí	Número entero en el rango de 01 a 12. Ejemplo: 05
Año de expiración	Sí	Número entero en el rango de 00 a 99. Ejemplo: 21
Nombre tarjetahabiente	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 100. Ejemplo: Raquel Martínez
Código de Seguridad	Sí	Número entero en el rango de 000 a 999. Ejemplo: 012
Calle 1	Sí	Caracteres alfabéticos, números enteros y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 100. Ejemplo: Arenal 4a sección
Calle 2	Sí	Caracteres alfabéticos, números enteros y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 100. Ejemplo: Trucha
Ciudad	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 100. Ejemplo: Ciudad de México
Estado/Provincia	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 100. Ejemplo: Venustiano Carranza
Código Postal	Sí	Número entero de 5 dígitos en el rango de 0 a 9. Ejemplo: 15640
País	Sí	Caracteres alfabéticos y los siguientes caracteres especiales: espacios (), acentos, guiones (-), diéresis y la longitud máxima es de 100. Ejemplo: México

Cuadro 3.19: Especificaciones de Entrada

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje indicando que los folios registrados en las sedes CENEVAL se agotaron.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que existan folios registrados en las sedes CENEVAL disponibles.
El sistema muestra un mensaje indicando que no se ha realizado la asociación de fechas de CENEVAL y Psicométrico.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que se estén asociadas las fechas CENEVAL y Psicométrico.
El sistema muestra un mensaje indicando que hubo un error de conexión con BANAMEX.	<ul style="list-style-type: none"> • Intente mas tarde y si el problema persiste, comuníquese a la ELD.
El sistema muestra un mensaje indicando que el pago se registró de forma exitosa, pero la convocatoria llegó al número máximo de aspirantes	<ul style="list-style-type: none"> • Comuníquese con la Escuela Libre de Derecho para obtener más información.

3.11.3. Realizar pago en efectivo

Para que pueda cumplir en tiempo y forma con el pago de derecho a evaluaciones, el sistema le brinda métodos con los que cuenta la ELD, uno de ellos es el pago en sucursal bancaria con línea de captura.

El pago en sucursal bancaria, es uno de los métodos poco automatizados con los que cuenta la ELD, este método de pago le permite a los aspirantes que no cuenten con una tarjeta de crédito o débito para realizar el pago efectuar el mismo y de esta forma continuar con el proceso de admisión a nivel Licenciatura.


La principal diferencia con este método de pago es el periodo en el cual se verá reflejado en el sistema, esto es causado por la nula comunicación que se tiene con las sucursales bancarias y el sistema, este problema es solventado con la actualización manual, la cual es responsabilidad del **Contador General**.

Para que el **Aspirante** pueda utilizar este método de pago, bastará con tener la línea de captura generada por el sistema, la cual contendrá una referencia única para cada uno de los aspirantes, las instrucciones y condiciones de pago.

Procedimiento



Figura 3.50: Realizar Pago

1. Selecciona la opción **Pago en efectivo** en la pantalla [3.50 Realizar Pago](#).
2. Oprime el botón .
3. Se mostrará la pantalla [3.51 Pago en Efectivo](#).

Línea de Captura

1 Registro de Aspirantes

2 Pago de Derechos

3 Evaluaciones

Información de la tarjeta

Monto: 2303

Nombre: Ariadna Martínez Bautista

Referencia: 3178010102TEST200318542303272

Concepto: Evaluaciones admisión

IMPORTANTE

Para continuar con el proceso de admisión es necesario que acuda a una sucursal bancaria y realice el pago correspondiente con la línea de captura que se le generó.

Nota: El pago se verá reflejado en el sistema después de 48 hrs. Para cualquier duda, aclaración, comunicarse a la Escuela Libre de Derecho.
55-21-32-45






Figura 3.51: Pago en Efectivo

- Oprime el botón  .
- Se mostrará nuevamente la pantalla [3.50 Realizar Pago](#).
- Oprime el icono  en la pantalla [3.51 Pago en Efectivo](#) para poder visualizar el PDF de la línea de captura [3.52 Instrucciones y Condiciones de Pago](#)



ESCUELA LIBRE DE DERECHO
R.F.C.: ELD320206L38
Raquel Martínez Martínez
Folio: 20180004
Proceso de admisión a la carrera de abogado
Ciclo escolar 2018-2019



La Escuela Libre de Derecho, fundada en el año de 1912, es la más antigua institución particular de educación superior en materia jurídica del país. Reconocida y validada por su alto nivel académico por el Estado Mexicano a través del Decreto Presidencial de fecha 28 de enero de 1939.
La Escuela Libre de Derecho tiene su domicilio en la Ciudad de México, y NO TIENE NI RECONOCE ALGUNA OTRA SEDE, establecimiento, sucursal, o representación, en algún otro lugar de la República o del extranjero.

Estimado aspirante:

Por este medio le informamos las formas de pago del examen CENEVAL (EXANI II) y de la evaluación Psicométrica.

- Únicamente en efectivo, para lo cual en cualquier sucursal bancaria de BANAMEX deberá presentar esta hoja de referencia, en la que se detalla el pago de las evaluaciones y la fecha límite de pago.
- Por medio de banca electrónica de BANAMEX. Esta opción aplica exclusivamente a cuenta-habientes

- Entre al portal de Banamex www.banamex.com.mx
- Selección la opción BANCANET e introduzca sus claves personales.
- Dirigirse a "transferencias y pagos", elija servicios y después "dar de alta un servicio".
- Buscar la opción ELD - ESCUELA LIBRE DE DERECHO - No. de establecimiento 317801.
- Una vez dado de alta el servicio en "datos de pago línea de captura B", introduzca correctamente los datos de su línea de captura y en el campo del importe, capturar el monto total.

- En las instalaciones de la Escuela, puede realizar el pago con tarjeta de crédito/débito (VISA o MasterCard). Si elige esta forma de pago, deberá presentar esta hoja impresa y es indispensable pagar un día hábil antes de la fecha límite de pago. Con tarjeta American Express el pago deberá realizarse tres días hábiles antes de la fecha de vencimiento.

En la Escuela no se reciben pagos en efectivo.

Para cualquier aclaración referente al pago realizado, deberá presentarse en la Secretaría de Administración de la Escuela con su comprobante impreso y en su caso, sellado por el banco.

Referencia relativa al pago de las evaluaciones para la admisión:

Fecha límite de pago	Monto total a pagar	Línea de captura
01/29/2018	2302	31780101022018000418883297

AVISOS IMPORTANTES:

a) Por ningún motivo y sin excepción alguna, procederá al reembolso del pago realizado por concepto de las evaluaciones para la admisión.

b) En caso de requerir factura, deberá solicitarla exclusivamente el mismo día en que se realiza el pago. Para ello es necesario:

- Llenar el formato PDF que se encuentra en la página www.eld.edu.mx, dirigirse al apartado de licenciatura y elegir la opción "facturación licenciatura".
- Al terminar de llenar el formato, enviarlo al correo electrónico facturacioneld@eld.edu.mx, anexando el comprobante de pago respectivo.

c) Con fundamento en el artículo 39 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, "NO se emitirán" facturas de meses anteriores. Únicamente se expedirán las que sean solicitadas el mismo día en que se realizó el pago, adjuntando el comprobante respectivo.

Dr. Vértiz No. 12 Col. Doctores, Ciudad de México, 06720 Tel. 55 88 02 11, www.eld.edu.mx

Figura 3.52: Instrucciones y Condiciones de Pago

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje indicando que los folios registrados en las sedes CENEVAL se agotaron.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que existan folios registrados en las sedes CENEVAL disponibles.
El sistema muestra un mensaje indicando que no se ha realizado la asociación de fechas de CENEVAL y Psicométrico.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que se estén asociadas las fechas CENEVAL y Psicométrico.

3.11.4. Visualizar evaluaciones

Cuando haya finalizado con su registro de aspirante y efectuado el pago de derechos, se le permitirá visualizar las evaluaciones y fechas asociadas a las mismas, las cuales se registraron en la convocatoria de ingreso, esto con la finalidad de mantener informado al aspirante y así pueda continuar con el proceso de Admisión a la ELD en su nivel Licenciatura.

Procedimiento

1. Ingresar al sistema mediante la siguiente liga:
<http://35.226.22.205/elds-admision/control-acceso/login-aspirante>.
2. Se mostrará la pantalla 3.53 Evaluaciones.

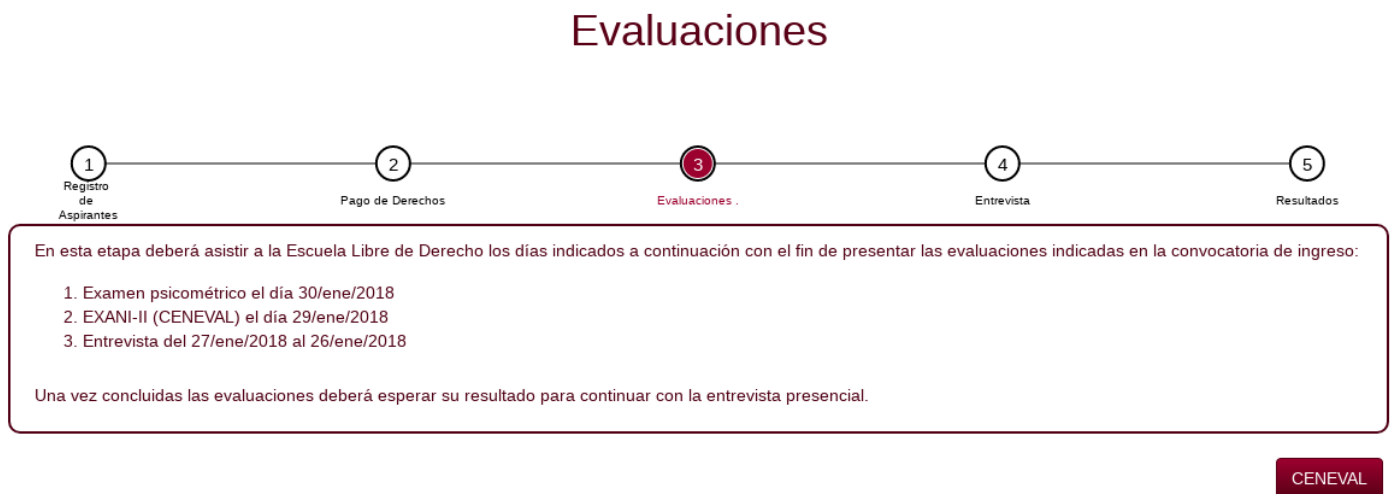


Figura 3.53: Evaluaciones

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema no muestra el botón .	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que el periodo de pre-registro con el CENEVAL ha iniciado. • Si el periodo de pre-registro con el CENEVAL ha iniciado y el problema persiste, comuníquese a la ELD.
El sistema muestra un mensaje indicando el periodo de pre-registro con CENEVAL ha finalizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que el periodo de pre-registro con el CENEVAL no ha finalizado.

3.12. Examen CENEVAL

3.12.1. Examen CENEVAL

Para que el Aspirante pueda ingresar al sistema, deberá **Iniciar Sesión** proporcionando su nombre de usuario y la contraseña que registró cuando creó su cuenta. Al acceder al sistema se le guiará a través de las etapas del proceso de admisión de la ELD.

Procedimiento

1. Oprime el botón CENEVAL en la pantalla [3.54 Evaluaciones](#).

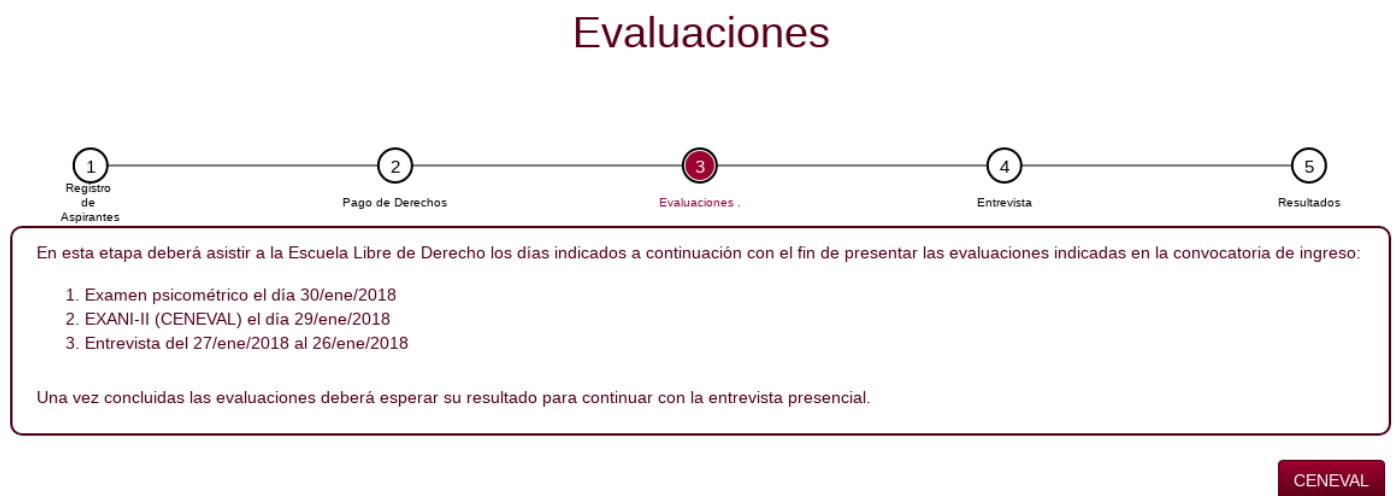


Figura 3.54: Evaluaciones

2. Se mostrará la pantalla [3.55 Manual de Registro en CENEVAL](#).

Manual de Registro en CENEVAL

Antes de continuar es importante que recuerde:

- El registro se realiza directamente con el CENEVAL.
- Si desea regresar al SAEV2.0 tendrá que iniciar sesión de nuevo.
- Si no realiza el registro en tiempo y forma, quedará fuera en automático del proceso de admisión a nivel Licenciatura de la Escuela Libre de Derecho.


A continuación, se muestra un manual de cuales son los pasos que debes de seguir una vez saliendo del SAEV2.0:

1. Oprimir el botón "Realizar registro", una vez realizada esta acción el SAEV2.0 redireccionará al sitio web del CENEVAL, mostrando la siguiente pantalla:

NOTA: Antes de continuar, se recomienda leer el aviso de privacidad presionando el link "aquí", mostrado en la pantalla anterior.

Una vez realizado el paso anterior, el sitio web del CENEVAL mostrará una nueva ventana con el aviso de privacidad, como se muestra en la siguiente

Figura 3.55: Manual de Registro en CENEVAL

3. Lea cuidadosamente la información que se le presenta y marque la casilla **He leído y entendido el procedimiento que debo seguir** y al finalizar presione el botón  como se muestra en la pantalla **3.56 Manual de Registro en CENEVAL 2**.

Registro en línea
EXANI II sin pago con inicio enlace externo validación de programa

Menú de secciones del Registro

Complete las siguientes secciones del registro para obtener su pase de ingreso. Seleccione el vínculo "editar" para completar cada una de las secciones.

Tabla de secciones		
Sección 1	completa	[editar]
Sección 2	completa	[editar]
Sección 3	completa	[editar]
Sección 4	completa	[editar]

[Continuar]

Av. Camino al Desarrollo de las Lomas (Avenida) # 13 Col. San Ángel, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 06000, México, D.F.
Tel: (5255) 5601-8700 / LAC4 via correo (52) 5561 8744 2010

Términos de Uso | Política de privacidad
© 2017 CENEVAL
Todos los derechos reservados.

10. Identificar la "Tabla de secciones".

Tabla de secciones		
Sección 1	completa	[editar]
Sección 2	completa	[editar]
Sección 3	completa	[editar]
Sección 4	completa	[editar]

[Continuar]

11. Presionar el link "[editar]" de cada una de las secciones.
12. Oprimir el botón "Guardar", siempre que se termine una sección.
13. Una vez completadas todas las secciones, oprimir el botón "Continuar".

NOTA: Una vez que registró toda la Información solicitada en el sitio web del CENEVAL de forma exitosa y presionando este último botón, el registro quedará finalizado. Tiene el deber de estar al pendiente de su correo electrónico para cualquier inconveniente que se presente.

He leído y entendido el procedimiento que debo seguir.

CENEVAL

Figura 3.56: Manual de Registro en CENEVAL 2

4. Se mostrará la pantalla **3.57 Bienvenidos al registro en línea**.



Figura 3.57: Bienvenidos al registro en línea

5. Lea el aviso de privacidad dando clic en el botón **Aquí** señalado en la pantalla **3.57 Bienvenidos al registro en línea**

6. Se mostrará la pantalla **3.58 Aviso de privacidad**.

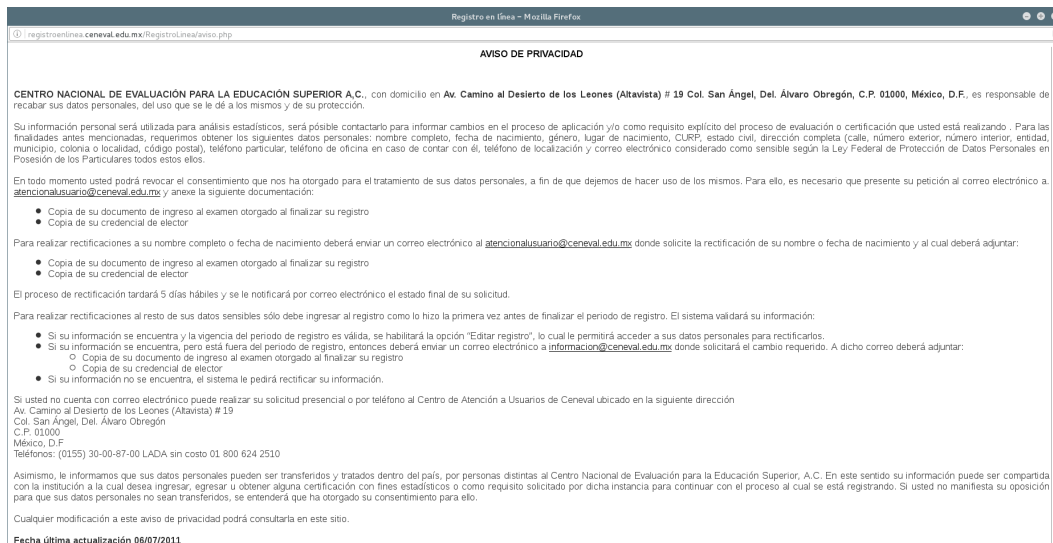


Figura 3.58: Aviso de privacidad

7. Al terminar de leer el aviso de privacidad deberá volver a la pantalla **3.57 Bienvenidos al registro en línea** para ello bastara con cerrar el aviso de privacidad. una vez nuevamente en la pantalla **3.57 Bienvenidos al registro en línea** lea cuidadosamente la información del aspirante que se le presenta y verifique que sus datos son correctos al finalizar presione el botón **Siguiente**.

8. Se mostrará el mensaje **3.59 Aviso de Datos Personales**.

Su nombre, fecha de nacimiento, institución, programa o carrera y facultad o campus no podrán ser editados posteriormente en el registro

Consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el aviso de privacidad

Cancel OK

Figura 3.59: Aviso de Datos Personales

- Como usted ya ha leído el aviso de privacidad y además revisado sus datos personales presione el botón en caso de tener que revisar algo nuevamente presione el botón .
- Se mostrará la siguiente sección en la pantalla 3.58 Opciones.

Opciones: [Editar su registro al examen](#)
[Recuperar el pase de ingreso al examen](#)

Figura 3.60: Opciones

- Presione el link **Editar su registro al examen** en la sección 3.58 Opciones, una vez realizada esta acción
- Se mostrará la pantalla 3.61 Registro en Línea.



Registro en línea
EXANI II sin pago con inicio enlace externo validación de programa

SELECCIÓN DE LA SEDE DE APLICACIÓN

Los estados, municipios y sedes que aparecen en esta ventana representan los lugares aún disponibles en el sistema

Entidad	CIUDAD DE MEXICO
Municipio/Delegación	CUAUHTEMOC
Sede de aplicación	Escuela Libre de Derecho
Dirección de la sede de aplicación	Doctor Vértiz 12 Doctores 6720 Teléfonos: (55)-55 88 02 11
Periodo de registro	09 - Agosto - 2017->30 - Septiembre - 2017
Cierre del periodo de registro	30 - Septiembre - 2017
Fecha de la aplicación	04 - Octubre - 2017

Av. Camino al Desierto de los Leones (Altavista) 19, Col. San Ángel, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01000, México, D.F.
Tel. 01(55) 3000-8700 LADA sin costo 01 800 624 2510

Términos de uso | Políticas de privacidad
2017 CENEVAL®
Todos los derechos reservados

Figura 3.61: Registro en Línea

- Revise las sedes disponibles así como los periodos para el proceso CENEVAL. posteriormente presione el botón
- Se mostrará la pantalla 3.61 Registro en Línea Datos Personales.



Registro en línea
EXANI II sin pago con inicio enlace externo validación de programa

El símbolo (*) identifica a los datos que **obligatoriamente** debe llenar en esta sección.

Identificación del sustentante

Nombre completo
Nota importante. Su nombre completo y fecha de nacimiento no pueden ser editados bajo ninguna circunstancia o motivo.

Apellido paterno	FLORES
Apellido materno	TORRES
Nombre(s)	ADRIAN
(*) Fecha de nacimiento	20 - Diciembre - 1995
(*) Sexo	--Seleccione su sexo--
(*) Lugar de nacimiento	--Seleccione su lugar de nacimiento--
CURP+Dígito verificador	<input type="text"/> + <input type="text"/> Si no conoce su dígito verificador, los dos dígitos después del +, deje el espacio vacío.
(*) Estado civil	--Seleccione su estado civil--

Domicilio Particular

(*) Calle

(*) Número exterior

Número interior

(*) Entidad federativa --Seleccione su entidad federativa--

(*) Delegación / Municipio --Seleccione su delegación / municipio--

Colonia / Localidad --Seleccione su colonia / localidad--

Figura 3.62: Registro en Línea Datos Personales

- Ingrese los datos personales correspondientes los datos marcados con * son obligatorios y el resto de datos pueden o no ser colocados según sea el caso. al finalizar el registro oprima el botón **Siguiente**.
- Se mostrará el mensaje **3.63 Verificación de datos básicos**.

VERIFICACIÓN DE DATOS BÁSICOS:

**Apellido Paterno: FLORES

**Apellido Materno: TORRES

**Nombre(s): ADRIAN

**Fecha de nacimiento: 20/12/1995

**CURP: FOTA951220HDFLRD07

Si sus datos no son correctos, no tendrá derecho a presentar el examen ni de obtener su certificado(aún cuando haya aprobado la evaluación) y no se le hará ninguna devolución del pago de su examen.

Figura 3.63: Verificación de datos básicos

- Revise que los datos mostrados con correctos, en caso de que lo sean presione el botón **OK** y en caso de tener que cambiar algún dato debido a que es incorrecto presione el botón **Cancel** haga el cambio y vuelva a intentarlo.
- Después de presionar el botón **OK** se mostrará la pantalla **3.64 Registro en Línea Menú de secciones de registro**.

Registro en línea
EXANI II sin pago con inicio enlace externo validación de programa

Menú de secciones del Registro

Complete las siguientes secciones del registro para obtener su pase de ingreso. Seleccione el vínculo "llenar" para completar cada una de las secciones.

Tabla de secciones		
Sección 1	completa	[editar]
Sección 2	completa	[editar]
Sección 3	completa	[editar]
Sección 4	completa	[editar]

Av. Camino al Desierto de los Leones (Alta Vista) 19, Col. San Ángel, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01000, México, D.F. Tel. 01(55) 3000-8700 LADA sin costo 01 800 624 2510

Términos de uso | Políticas de privacidad 2017 CENEVAL® Todos los derechos reservados

Figura 3.64: Registro en Línea Menú de secciones de registro

19. Presionar el link **Editar** de cada una de las secciones.
20. Oprima el botón , siempre que se termine una sección.
21. Una vez completadas todas las secciones, oprimir el botón .
22. Una vez que ingresa toda la información y queda registrado el aspirante tiene el deber de estar pendiente de su correo electrónico para cualquier inconveniente que se presente

Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje debajo de los campos indicando que son datos obligatorios.	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifique que ha ingresado información en cada uno de los campos marcados con un asterisco *.
El sistema muestra un mensaje indicando que los datos son incompletos por lo que no se puede avanzar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Contacte con la ELD para solucionar su problema.