

PASOS PARA EL REGISTRO A LA CONVOCATORIA DE LA MAESTRÍA EN DERECHOS HUMANOS EN EL SIPU:

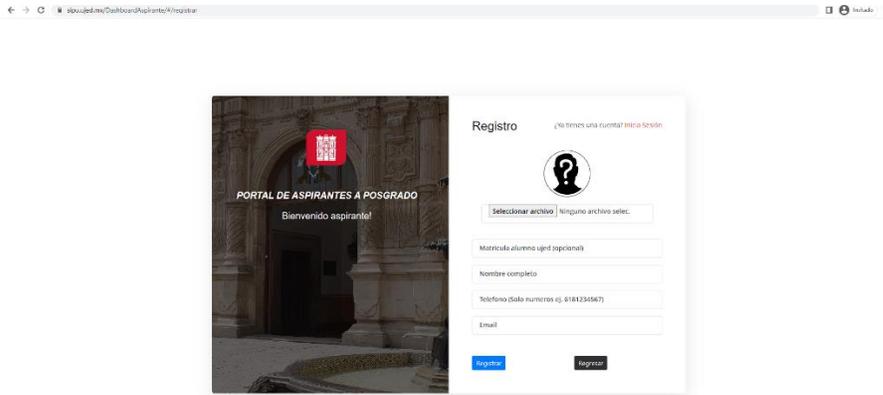
1. Ingresar a la página: <https://www.sipu.ujed.mx/>
2. Dar clic en la sección "ASPIRANTES"



3. En caso de No contar con una cuenta dar clic en "REGISTRATE", en caso de ya contar con una cuenta de aspirante ir al paso 6



4. Registrar una cuenta de aspirante, es necesario subir una fotografía del estudiante, en caso de no contar con matricula de la UJED dejar ese espacio en blanco.

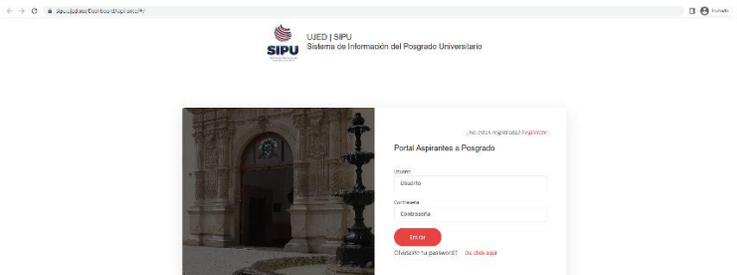


5. Revisar en tu bandeja de correo electrónico, en unos minutos deberás recibir un correo con tus credenciales de acceso al sistema de aspirantes del SIPU. (Te recomendamos revisar también en tu bandeja de correo no deseado.)

Asunto: Credenciales para nuevo Aspirante de Posgrado



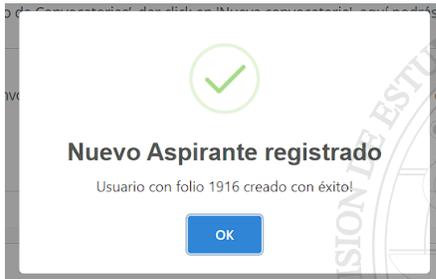
6. Volver al portal de aspirantes e ingresar con los datos de acceso recibidos por correo, te sugerimos teclear tu usuario y contraseña manualmente.



- Una vez dentro del portal de aspirantes, dar clic en la parte izquierda de la pantalla en "DATOS DEL ASPIRANTE" y despues en "REGISTRO DE CONVOCATORIAS"
- En la pantalla de convocatorias del aspirante, dar clic en el boton azul "NUEVA CONVOCATORIA" y rellenar el formulario que se despliega.



- Una vez rellenado el formulario dar clic en "REGISTRAR ASPIRANTE" y el sistema debe mostrar una confirmacion y un folio de registro.



- En la pantalla de convocatorias del aspirante ahora debe aparecer registrada la convocatoria para SEMESTRE BASICO POSGRADO DE DERECHO.



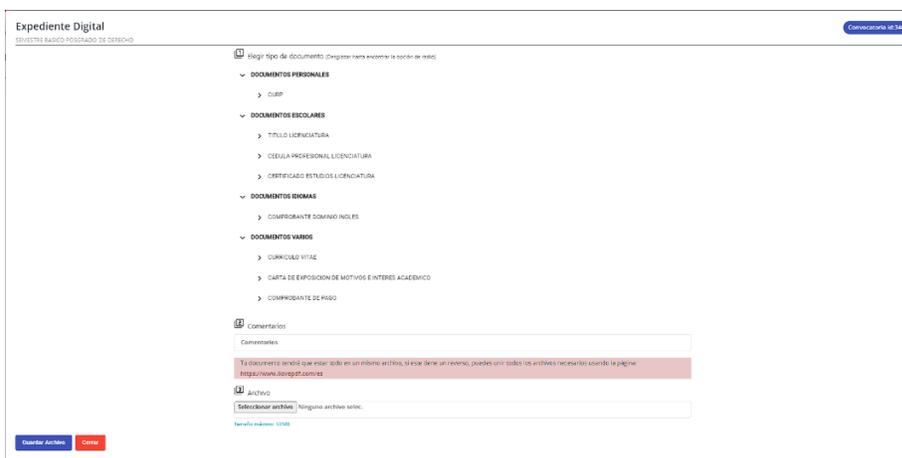
- En la pantalla de convocatorias del aspirante dar clic en los tres puntos debajo de la palabra "ACCIONES" para desplegar el menu de opciones de la convocatoria.



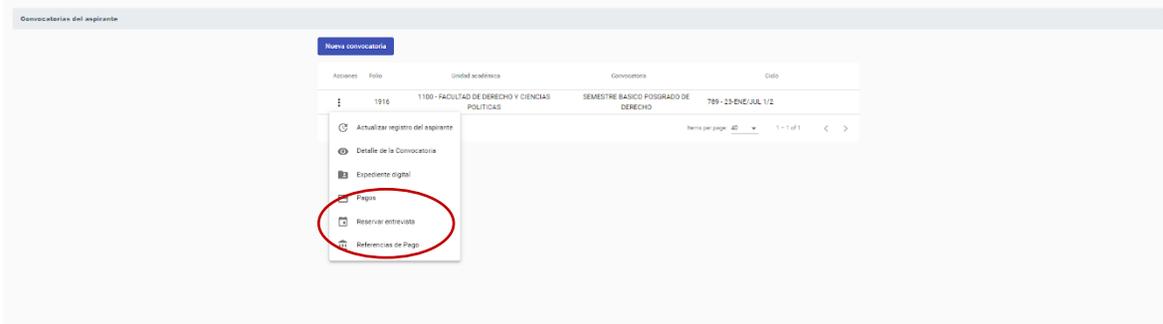
12. En el menú desplegado en el paso 11 seleccionar "EXPEDIENTE DIGITAL" y una vez en la sección de expediente digital dar clic en el botón azul de "AGREGAR DOCUMENTO" en la parte superior derecha de la pantalla.



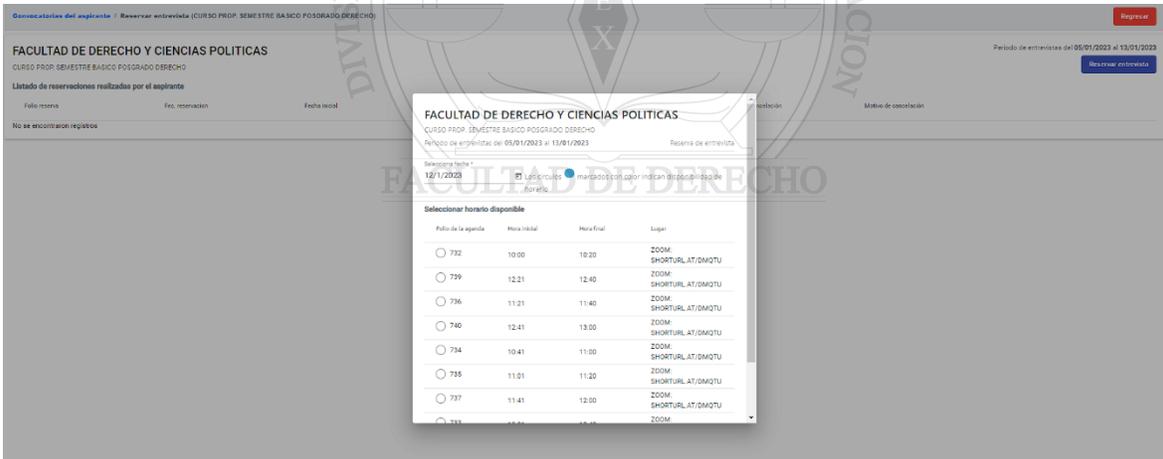
13. Una vez en la pantalla desplegada deberá elegir el tipo de documento a subir (Consultar convocatoria) y en la parte inferior subir el archivo correspondiente y después dar clic en el botón azul de "GUARDAR ARCHIVO". Este proceso debe realizarse una vez por cada documento solicitado. Es importante que selecciones adecuadamente cuál es el documento que vas a subir, y que cada archivo subido contenga solamente un documento, por ejemplo, subir solo el acta de nacimiento en un archivo PDF. Una vez subidos todos los documentos al expediente digital dar clic en el botón rojo de "REGRESAR"



14. En la pantalla de convocatoria convocatorias del aspirante dar clic en los tres puntos debajo de la palabra "ACCIONES" para desplegar el menu de opciones de la convocatoria y dar clic en "RESERVAR ENTREVISTA"



15. En la pantalla de reservar entrevista dar clic en el boton azul de "RESERVAR ENTREVISTA" en la parte superior derecha de la pantalla, y en el menu que se despliega seleccionar la fecha y hora para la entrevista dentro de las opciones disponibles. Una vez seleccionada y agendada la entrevista deberá revisar en su correo electrónico, donde recibirá un formulario que deberá contestar previo a la entrevista y un enlace de zoom para la entrevista.



Si tuviera cualquier problema con el registro al SIPU, puede acudir directamente a las instalaciones de la Division para registrarse a la convocatoria con el apoyo de nuestro personal administrativo o llamarnos al 618-827-13-61 para resolver sus dudas.