

## GUÍA PARA AGENDAR CITA

Para agendar una cita ingresa a la siguiente dirección web.

<http://agora.utj.edu.mx/Agenda/Registro>

Te muestra la siguiente ventana:

The screenshot shows a web form titled 'Citas' with the following fields and labels:

- Ingresar El Numero De Registro
- Ingresar Tu Contraseña
- Ingresar la Sucursal
- Ingresar el numero de Pago
- Ingresar la fecha del deposito
- Entrar

Para continuar necesitas tu comprobante de registro y tu voucher de pago, ya que te solicita datos de ahí.

Captura los datos requeridos y dar clic al botón entrar.



The screenshot shows the 'Citas' registration form with the following data entered:

- Ingresar El Numero De Registro: 2017B0400021
- Ingresar Tu Contraseña: GGCG
- Ingresar la Sucursal: 9195
- Ingresar el numero de Pago: FVA7N
- Ingresar la fecha del deposito: 2017/01/10
- Entrar

The screenshot shows the 'Comprobante de Registro' form with the following data:

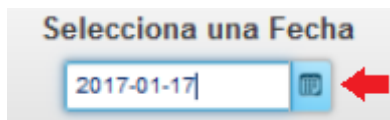
- Centro: 199 - Administración de Recursos Humanos
- No. de Registro: 2017B0400021
- Nombre: María Pérez
- Turno: Matutino
- Contraseña: GGCG
- Nombre: María Pérez
- Fecha: 11 de enero de 2017

Mostrará en la parte inferior un recuadro donde tendrás que seleccionar la fecha a agendar.

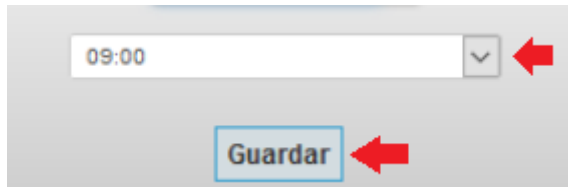
The screenshot shows the 'Fecha' selection form with the following data:

- Selecciona una Fecha: 2017-01-17
- 09:00
- Guardar

Dar clic en el icono de calendario para seleccionar una fecha.



Seleccionar hora de cita y dar clic en el botón guardar.



**NOTA:** Si la hora no está disponible no te dejará guardar, por favor escoger otra.

Ya almacenada tu cita, envía el siguiente mensaje.

