

# Manual de Usuario

## **Control Escolar**





Delegación Administrativa Dirección de Informática Administrativa Departamento de Desarrollo de Sistemas

### Contenido

Acceso al Sistema	3
Pantalla Principal	4
CONOS INFERIORES EN MENÚ VERTICAL	6
AMPLIAR/MINIMIZAR PANTALLA PRINCIPAL	7
NSTITUCIÓN	8
Expediente de Firmante	8
ADMINISTRAR	10
Firmar Alumnos	10



#### Acceso al Sistema

Para acceder al Sistema de Cedulas Profesionales deberá ingresar a través de la página: <a href="http://www.edumich.gob.mx/cedulas/">www.edumich.gob.mx/cedulas/</a>



Figura N° 1 .Acceso al sistema.

Una vez en el sistema, aparece una ventana mostrando un usuario y contraseña.

	OLL DIOTAL
	Cédulas Profesionales
2.4	Usuano
· (4) == · (	Contraseña
	Manual de usuario Solicitud de cédula
MICHOACÁN	02019 Delegación administrativa. Dirección de informática administrativa, departamento de desarrollo de sistemas
Secretaría de Educación	
Gobierno del Estado de	

• Usuario: Se captura el usuario correspondiente de acuerdo al perfil asignado.



 Contraseña: Esta clave es única para cada usuario, la contraseña debe ser capturada tal cual, ya que es sensible al uso de mayúsculas y minúsculas.

Esta ventana también cuenta con enlaces de descarga para descargar en cualquier momento:

- Manual de Usuario: Es una guía para el usuario en formato PDF del funcionamiento del sistema.
- Solicitud de cédula: Este documento en formato PDF deberá ser llenado y firmado por el alumno posteriormente para anexarlo en el proceso de solicitud de su cédula.

#### **Pantalla Principal**

Una vez que se haya accedido al sistema, se visualizará de la siguiente manera:

۲	Inicio				
Bienvenido tecmorelia	Estatus del trámite		Padron y Captura de a	Aumos titulados	
ff Inicio		0-0	2 - 0 - 4 - 6 - C	0	
			<ul> <li>2) Expediente de la escuela</li> <li>2) Expediente de l'encate</li> <li>2) Expediente de l'encate</li> <li>3) Revisar registro de la institución</li> <li>3) Padron y Capitra de alumnos titulados</li> <li>4) Pago de Cádula</li> </ul>		
	Observaciones				
	Mostrar 10 V registros			Buscar:	
		Fecha	Usuario	•	1.11

Figura N° 2. Visualización de la ventana principal del sistema.

Al acceder, el sistema muestra una animación de los pasos a seguir para cumplir con el registro de la institución hasta finalizar con el pago de la cédula. Los pasos del trámite son:

- 1. Registro
- 2. Expedición de la escuela
- 3. Expediente de Carreras
- 4. Expediente de Firmante
- 5. Revisar registro de la Institución
- 6. Padrón y Captura de Alumnos Titulados.
- 7. Pago de Cédula.



La animación indica en color verde en que paso del trámite se encuentra, para este ejemplo se posiciona en el Paso 6, lo que procedería continuar con el Paso 7 para finalizar el registro en su totalidad.

El sistema está compuesto de la siguiente manera:

En la parte izquierda de la pantalla se ubica una barra vertical donde se visualiza:



Figura N° 3. Menú vertical.

lcono	Submenú	Descripción							
	Perfil	Se muestra el icono y nombre del usuario que está accediendo al sistema.							
希 Inicio	Inicio	Al dar clic en el icono, se posiciona en la pantalla de inicio del sistema.							
institución	Institución	En este apartado se realiza el alta de la institución mediante el llenado y carga de expedientes solicitados.							
🏶 Administrar	Administrar	Se realiza la revisión de datos y cambios de estatus.							



#### ICONOS INFERIORES EN MENÚ VERTICAL

En parte inferior del menú vertical se muestra los siguientes iconos:

CONTRACTOR CONTR	Inicio Estatus del tràmite	C	)—0—	3 d Registro 2 Expediente de la escuela 2 Expediente de Carreras 3 Expediente de Firmante	Padron y Captura de alumnos titulados		<u>^</u>
				Revisar registro de la instituci     Padron y Captura de alumnos     Pago de Céduta	ión titulados		
	Observaciones			Revisar registro de la instituci     Padron y Captura de alumnos     Pago de Céduta	dn titulados		
	Observaciones Mostrar 10 • registros			Revisar registro de la instituci     Padron y Captura de alumnos     Pago de Cédula	dn titulados	Busar.	

Figura N° 4. Iconos inferiores del menú vertical.

lcono	Submenú	Descripción		
A	Inicio	Al dar clic en el icono, se posiciona en la pantalla de inicio del sistema.		
Cambiar contraseñaEn este apartado se encuentra la opción para "Cambio de C si el usuario así lo desea, se recomienda no usar eñes, sign				
Ф	Salir	Para salir del sistema y regresar a la pantalla de inicio se deberá dar clic en el icono para cerrar sesión.		



#### AMPLIAR/MINIMIZAR PANTALLA PRINCIPAL

Para minimizar el menú vertical, se puede dar clic en el botón , para ampliar la pantalla principal si así se desea.







Figura N° 6. Maximizar pantalla, icono de maximizar/minimizar la ventana del sistema.



#### INSTITUCIÓN

#### Expediente de Firmante

En esta pantalla se realiza la carga de documentación que valida a un firmante. Se enlista la documentación que se tiene que cargar al sistema:

1. Se debe seleccionar un documento de la lista del combobox, se sugiere llevar un orden acorde a la lista.

Bienvenido controt_tecmorelia	Expediente de Firmantes
ACCIONES	Selectiona un documento
者 Inicio	
	Firma autografa
Institución 🗸	Archivo con extensión cer expedido por el SAT
Expediente de firmante	0%
🏟 Administrar 🗸 🗸	E Salta
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	v
	(J.Bio, he terminado)
n 🔒 🙂	Marala Michanna - Sanatain da Edunatin and Enten

2. Una vez selecciona el documento, se dará clic en el boton Examinar para seleccionar el documento, solo se podrán subir archivos en PDE.

	=
Bienvenido	Expediente de Firmantes
ACCIONES	Selecciona un documento
A Inicio	Firma autografia     Andriko-con-estensifich-con-est-SAT
🏛 Institución 🛛 🗸	Documentos Soporte de los firmantes
Expediente de firmante	¢x. ₽
🍄 Administrar 🗸 🗸	
	Fima pdf
	(Listo, he terminadol



- 3. Para cargar el documento al sistema se dará clic en el boton . En caso de que por error se haya cargado un archivo se dará clic en el boton para eliminar.
- 4. Una vez cargado la documentación del expediente, se dará clic en el boton "¡Listo, he terminado!"

	=		*
Bienvenido control_tecmorelia		Expediente de Firmantes	
ACCIONES		Selecciona un documento	I
希 Inicio		Firma autografia     Autoino non extensión net exercicio por el SAT	I
🏛 Institución 🗸 🗸		Treate and contract capability provides	I
Expediente de firmante		Documentos soporte de los timantes	I
🍄 Administrar 🗸 🗸 🗸		Ø5 ■ Examinar	I
		Firma pdf	
		(Listo, he terminadol	
			l
			l
			I
A 🔒 🙂		Marsha Michael and Principles and Principles and Principles and Principles	*

5. Por último, se desplegará una ventana en color verde mostrando una alerta de que se ha completado esta etapa.

	=		
		Info Ha completado esta etapa	
Bienvenido control_tecmorelia	Expediente de Firmantes		
ACCIONES	Selecciona un documento	٣	
😤 Inicio	Firma-autografa     Author one retraction and sound in a 10.07		
🏛 Institución 🗸 🗸	<ul> <li>Alter dei Executo dei Color por choir</li> <li>Documento: Consta de los firmastos</li> </ul>		
Expediente de firmante			
🗘 Administrar 🗸 🗸		🖉 Examinar	
	Firma.pdf	<ul> <li>Image: A marked bit is a marked b</li></ul>	
		jListo, he terminadoł	



#### ADMINISTRAR

#### Firmar Alumnos

En esta pantalla se realiza la aprobación o validación de la firma electrónica para autenticación de la identidad digital. La pantalla se muestra de la siguiente manera:

	Revisión de alumnos	
Bienvenido	Mostar 500 v registros Selecciona un fallo v + 8 8 2	
	Characterization de adulter de palere la realement aduater	
CONTENT OF CONTENT	detailles II Todos Lote II CURP II Nombre II Institución II Carrera II Fecha II	
R Inicio	Ningún dato disponible en esta tabla	
🕅 Institución 🗸 🗸		
🗘 Administrar		
An Annunsoar		
Firmar alumnos		
	Mostrando registros del O al O de un total de O registros O Pilas seleccionadas Siguente	

Figura N° 7. Pantalla de Firmar Alumnos.

1. Para crear un lote o grupo de alumnos se dará clic en el botón "Nuevo", posteriormente se deberá capturar la descripción del lote para su identificación, es <u>IMPORTANTE poner la descripción de acuerdo a la siguiente Nomenclatura:</u>

#### Ejemplo:

- Siglas de la Institución: ITM.- Instituto Tecnológico de Morelia.
- **Nivel:** Licenciatura, Maestría o Doctorado.
- Numero incremental: 001

=	Seleccione los alumnos e in	udique una des	oringión para al pu	avo folio	×	
Revisión de alumnos		laique una des	chpolon para el nu			
Mostrar 500 v registre	Mostrar 500 V registros			Buscar:		Buscar:
i Para más detalles de doble clie	Todos				•	
detalles	CURP I	Nombre ↓†	Institución 🕴	Carrera	Fecha ↓†	li Carrera li
	AUTV810311HMINGPC08					
Mostrando registros del 0 al I	Mostrando registros del 1 al 1 de un to	tal de 1 registros	l Fila seleccionada	Anterior	Siguiente	

Figura N° 8. Captura de descripción y selección de registros a la creación del nuevo lote.



Así mismo deberá seleccionarse los alumnos que se deseen agregar a la creación del nuevo lote, para seleccionar todos dar clic en el botón de check list como se muestra en pantalla, se marcaran en color verde.

2. Una vez creado el lote dar clic en el botón "Crear folio", este aparecerá en la pantalla principal donde se enlistan los lotes creados.

	≡										
		Revisión de alumnos								^	
Bienvenido		Mostrar 500 V registros	ITM-LICEN	ICIATUR 🔻	Nuevo Quitar Rechi	izar Firmar		Buscar:			
		Trurs mis desilier de date etc value is columna desilie     Arcon table is desilier de date etc value is columna desilie     Arcon table etc date etc etc date e									
🏘 Inicio		detailes $\downarrow h$	Todos 📃	Lote 🕸	CURP J1	Nombre 🍀	Institución 🕸	Carrera 🕸	Fecha	11	
m_ Institución ∽			Aprobado	ITM-LICENCIATURA- 001	AUTV810311HMNGPC08	VICTOR MANUEL AGUILAR TAPIA	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MORELIA	SISTEMAS COMPUTACIONALES- LICENCIATURA- SEMESTRAL-	13 May 2020		
🗭 Administrar 🗸 🗸								ESCOLARIZADA ESTATAL			
		Mostrando registros del 1 al 1 de	un total de 1 registros	0 Filas seleccionadas					Anterior 1	Siguiente	
🕈 🔒 🙂								Moralia, Michoacán - Sar	rataria da Educar	sión en el Estado	

Figura N° 9. Listado de lotes creados.

- 3. Una vez creado un lote se tendrá las siguientes opciones:
  - Quitar: Esta opción permite eliminar el lote creado y liberar los alumnos que estén dentro del lote, por lo que podrán ser seleccionarlos en otro momento para uno nuevo, si así se desea.
  - Rechazar: Esta opción rechaza definitivamente los alumnos que estén dentro del lote, eliminándolos del registro; por lo que si se desean agregar posteriormente deberán ser capturados nuevamente al sistema.
  - Firmar: Esta opción permite realizar la aprobación del lote creado para pase de firma.
- 4. Para la Firma deberá seleccionarse el lote o los lotes que serán aprobados, marcándose en color verde, al dar clic en el boton "Firmar" saldrá una ventana emergente confirmando si se desean aprobar para firma de los alumnos seleccionados.



	=								• Atención		
		Revisión de alumnos									
Bienvenido control_tecmorelia		Mostrar 500 V registros	E tomados en cuen	idos en cuenta al crear un folio Ok Cancel							
CCIONES	(1 Proz már destárs de delse cle sobre la columna destárs) Revisando el folio: 148 creado por el usuario: ALCANTAR ALCAUTE IRENE con fecha: Sep 28 2020 9:16PM y se encuentra abierto.										
🛱 Inicio		detailes 🎼 Too	dos 📃	Lote Iî	CURP II	Nombre 11	Institución 🕸	Carrera 🗍	Fecha 🕸		
Institución 🗸		٩	G Iprobado	ITM-LICENCIATURA- 001	AUTV810311HMNGPC08	VICTOR MANUEL AGUILAR TAPIA	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MORELIA	SISTEMAS COMPUTACIONALES- LICENCIATURA- SEMESTRAL-	13 May 2020		
🕈 Administrar 🗸 🗸								ESCOLARIZADA ESTATAL			
		Mostrando registros del 1 al 1 de un to	osai de Tregistros - T Pi	a seleccionada					Anterior Siguente		
🔶 🔒 🕆											

Figura N° 10. Validación de lote para pase de firma.

5. Al dar clic en el boton "Firmar" se desplegara una ventana que muestra una pre visualización de los registros de los alumnos seleccionados, así como la llave privada (\*.key) y su contraseña. La aprobación de quien lo realiza deberá ingresar su llave privada y contraseña para generar la constancia de firma electrónica, autenticándose de manera legítima en nombre de quien lo realiza. Por último se dará clic en el boton "Firmar ya" para su aprobación.

	=	Firmar Titulos	×			
	Revisión de alumnos	CURP	Nombre			
Bienvenido	Mostrar 600 ~ registros ///M-LiO	AUTV810311HMNGPC08	VICTOR MANUEL AGUILAR TAPIA		Buscar:	
	Para ade detallos de atolio sta sobre la estuana detallos Revisando el folio: 148 creado por el usuario; ALCAN	Llave Privada (Archivo Akey)				
	dotalles 👔 Todos 🎆	Contraseña		ición II	Carrons	Fecha II
🏛 Institución 🔷	Aprobado			IUTO TECNOLÓGICO DE LIA		13 May 2020
🗘 Administrar 🗸 🗸			Firmar ya Cancelar			
Firmar alumnos			_			
	Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registro	s 1 Fila seleccionada				Anterior Siguiente

Figura N° 11. Confirmación de lote mediante firma.

