



2015 - 2021



**Secretaría
de Educación**

Gobierno del Estado de Michoacán

Manual de Usuario

Control Escolar



MICHOACÁN

Está en ti

Contenido

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

Acceso al Sistema

Para acceder al Sistema de Cédulas Profesionales deberá ingresar a través de la página: www.edumich.gob.mx/cedulas/



Figura N° 1 .Acceso al sistema.

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



- **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:



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:

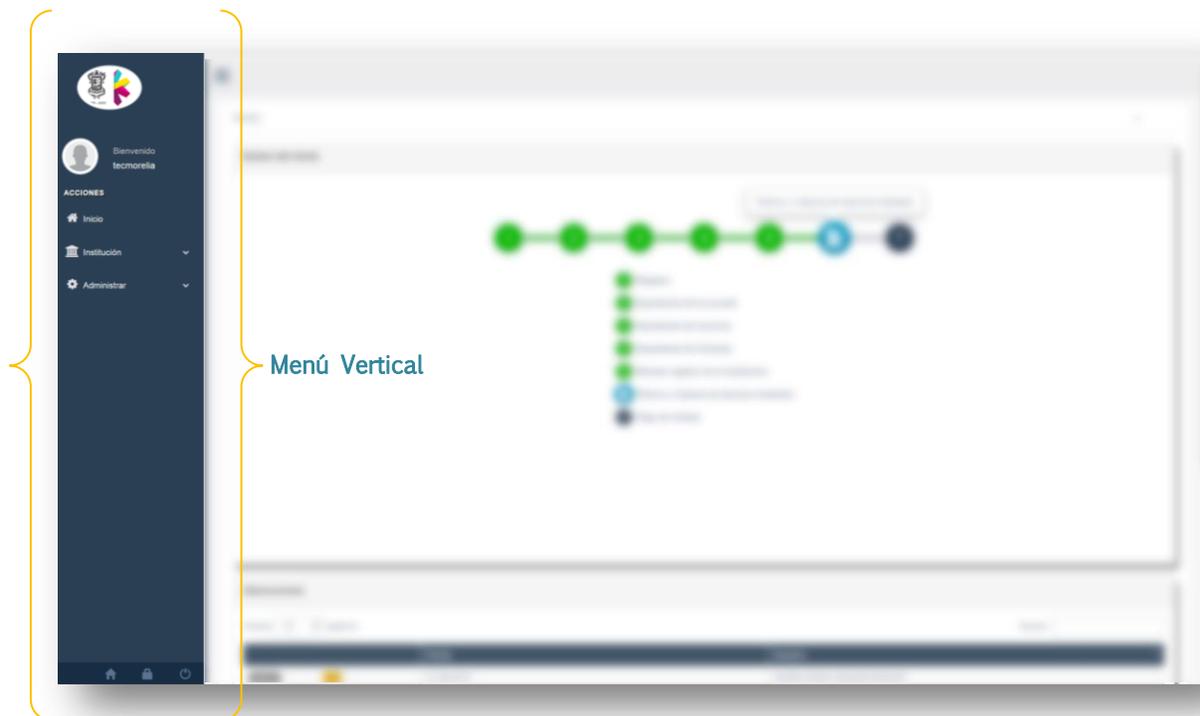


Figura N° 3. Menú vertical.

Icono	Submenú	Descripción
	Perfil	Se muestra el icono y nombre del usuario que está accediendo al sistema.
 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:

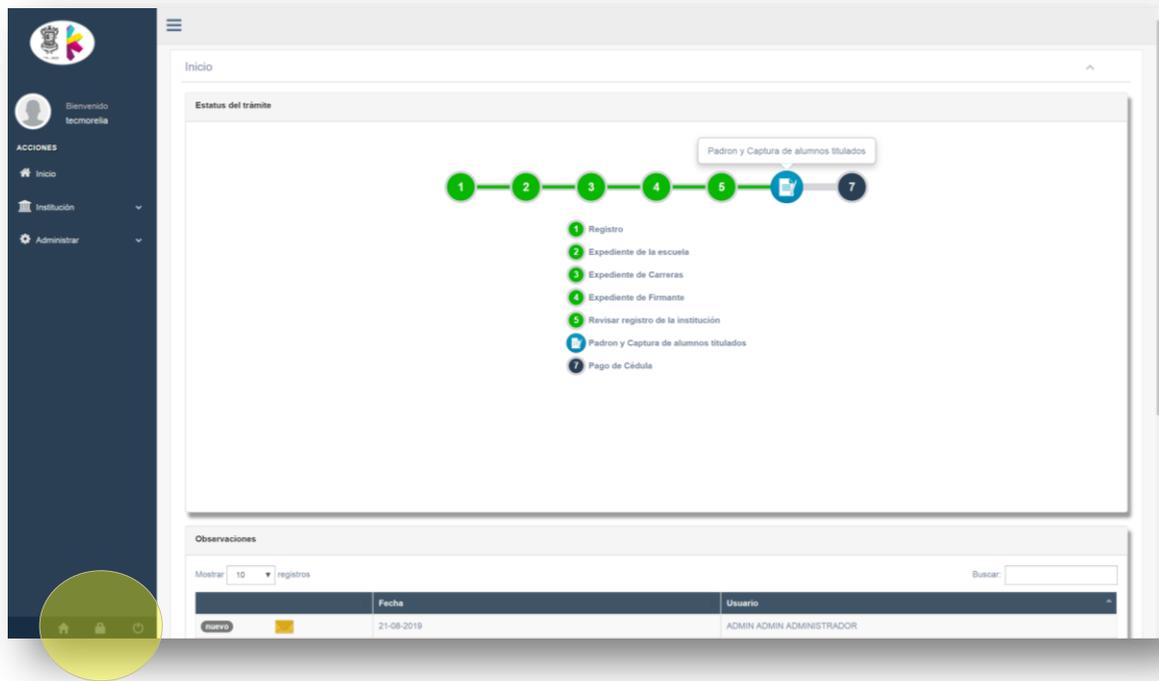


Figura N° 4. Iconos inferiores del menú vertical.

Icono	Submenú	Descripción
	Inicio	Al dar clic en el icono, se posiciona en la pantalla de inicio del sistema.
	Cambiar contraseña	En este apartado se encuentra la opción para “Cambio de Contraseña” si el usuario así lo desea, se recomienda no usar eñes, signos y tildes.
	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.

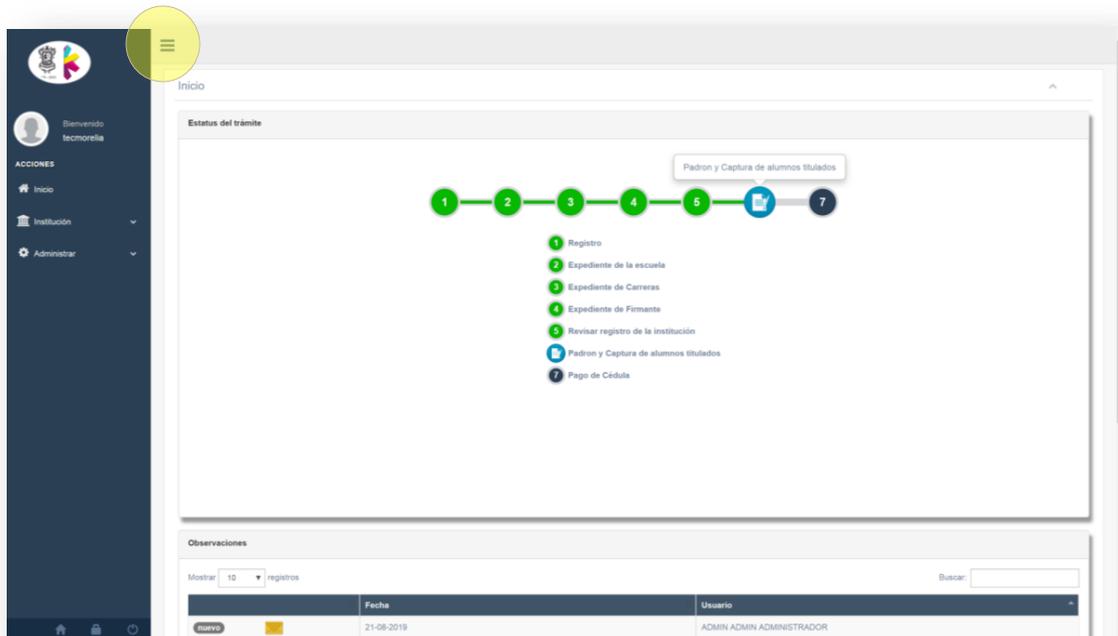


Figura N° 5. Minimizar pantalla, icono de maximizar/minimizar la ventana del sistema.

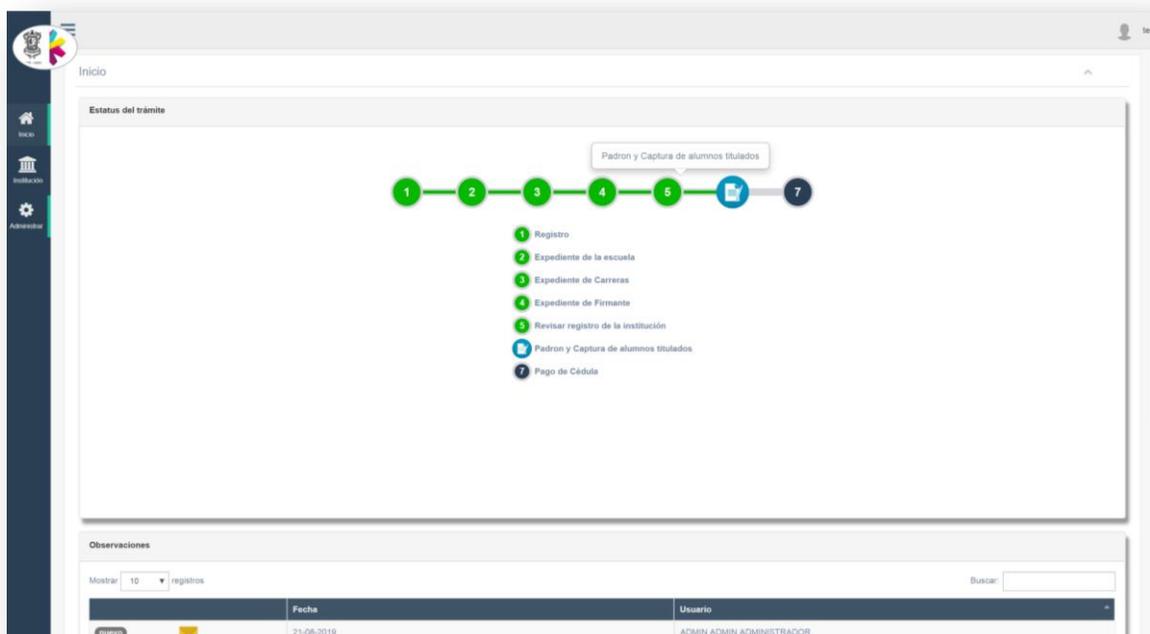


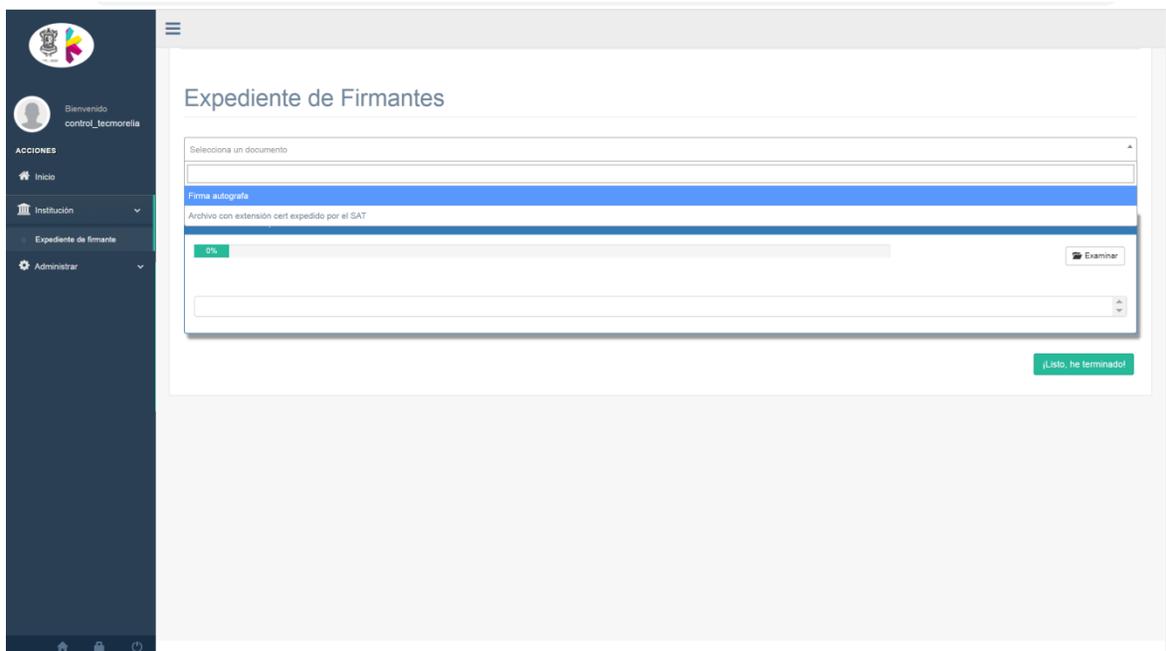
Figura N° 6. Maximizar pantalla, icono de maximizar/minimizar la ventana del sistema.

INSTITUCIÓN

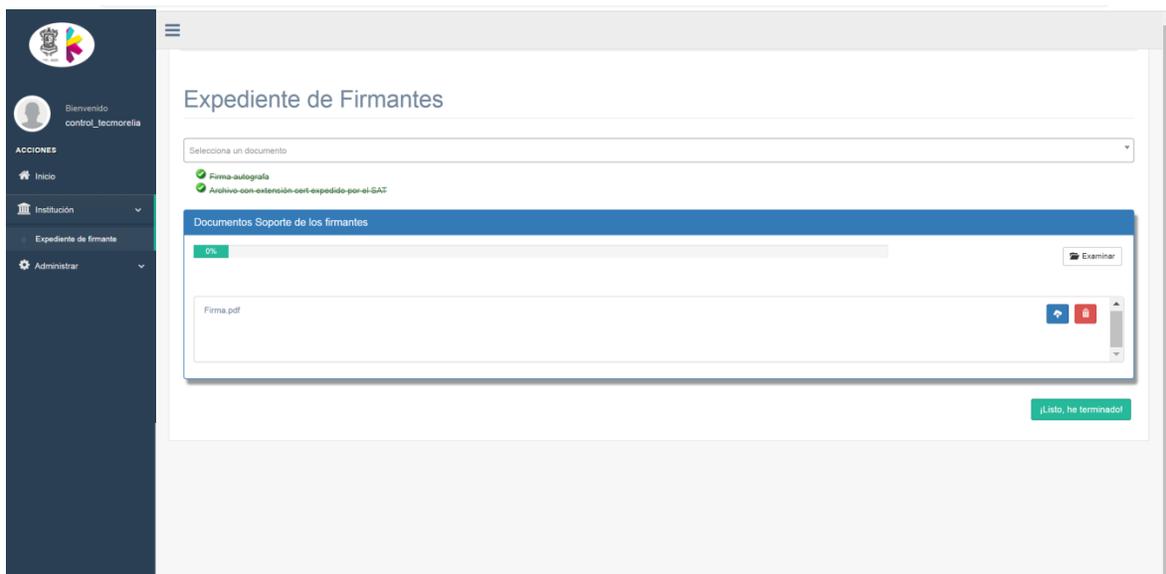
Expediente de Firmante

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:

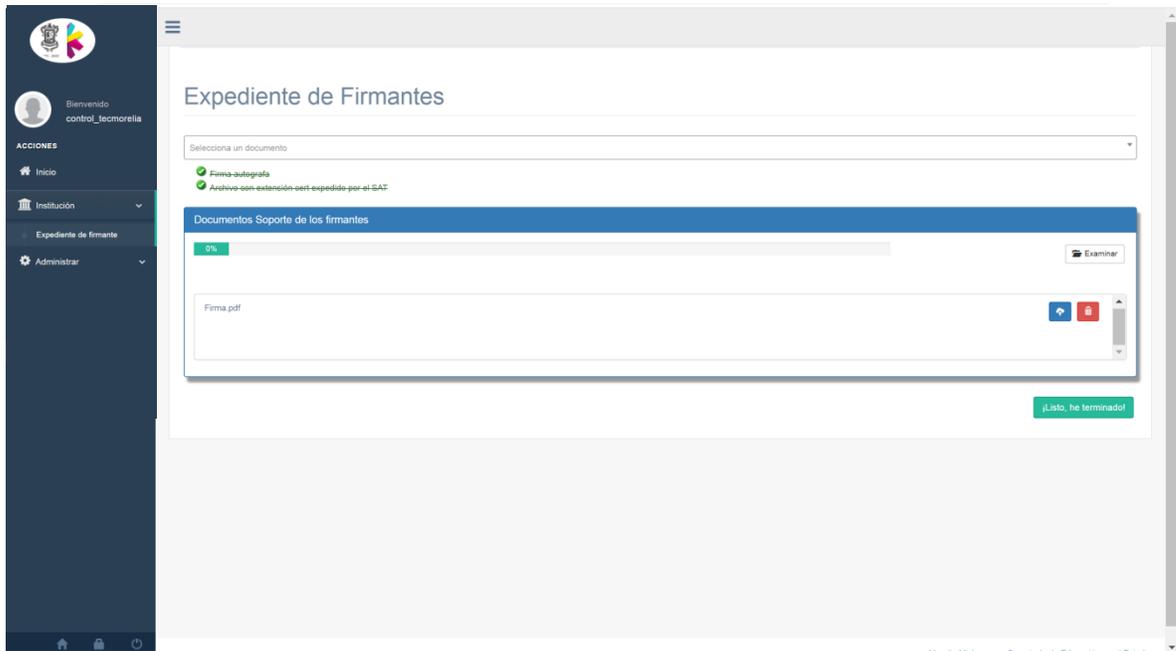
1. Se debe seleccionar un documento de la lista del combobox, se sugiere llevar un orden acorde a la lista.



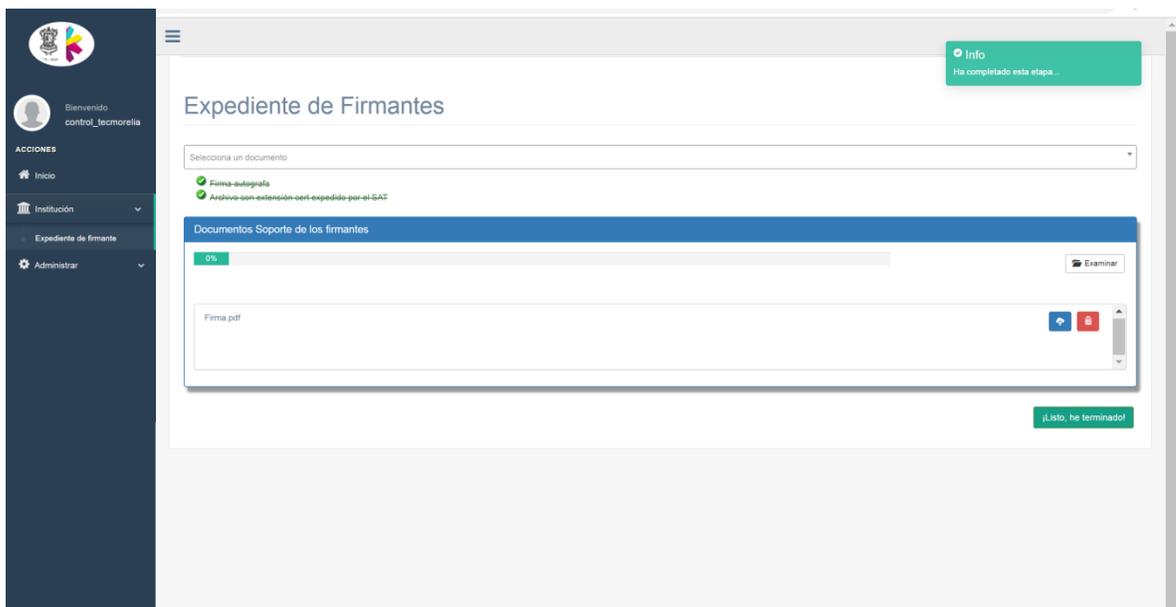
2. Una vez selecciona el documento, se dará clic en el boton Examinar para seleccionar el documento, solo se podrán subir archivos en PDE.



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!”



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



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:

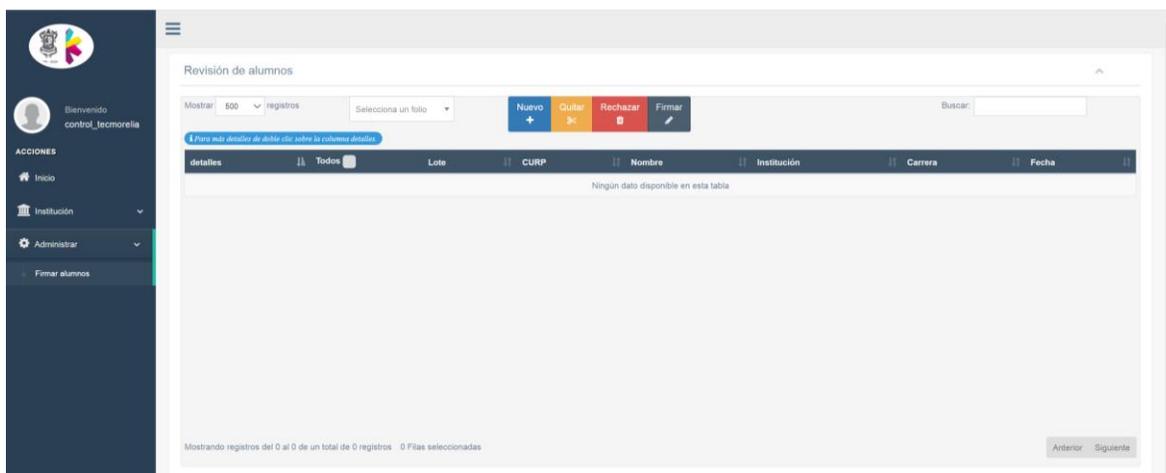


Figura N° 7. Pantalla de Firmar Alumnos.

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 **IMPORTANTE** poner la descripción de acuerdo a la siguiente Nomenclatura:

Ejemplo:

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

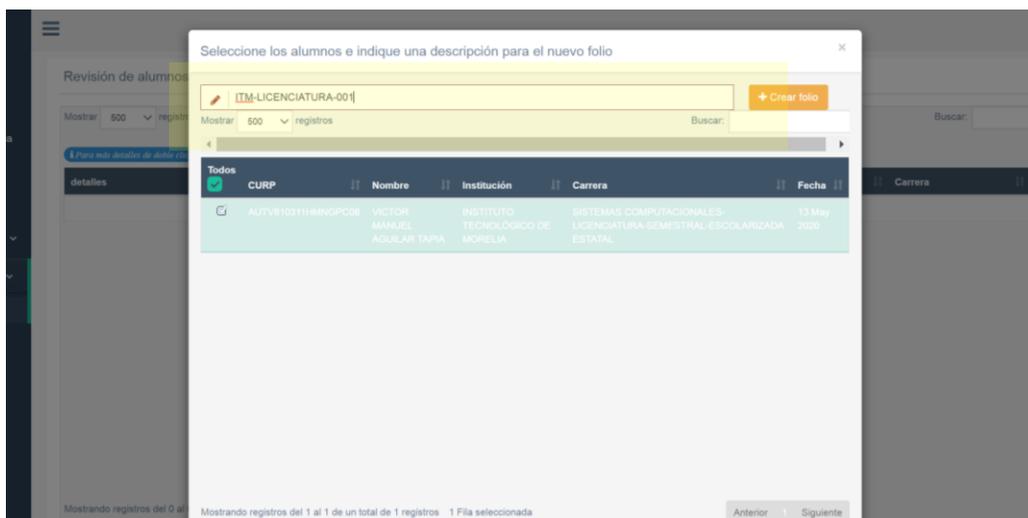


Figura N° 8. Captura de descripción y selección de registros a la creación del nuevo lote.

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.

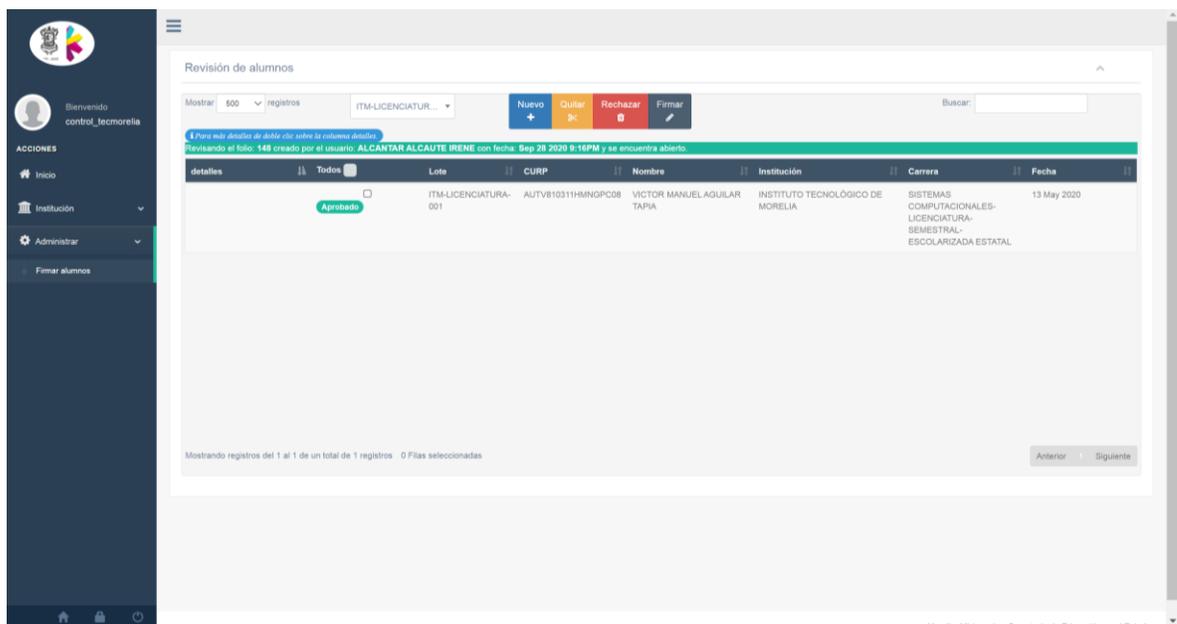


Figura N° 9. Listado de lotes creados.

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.

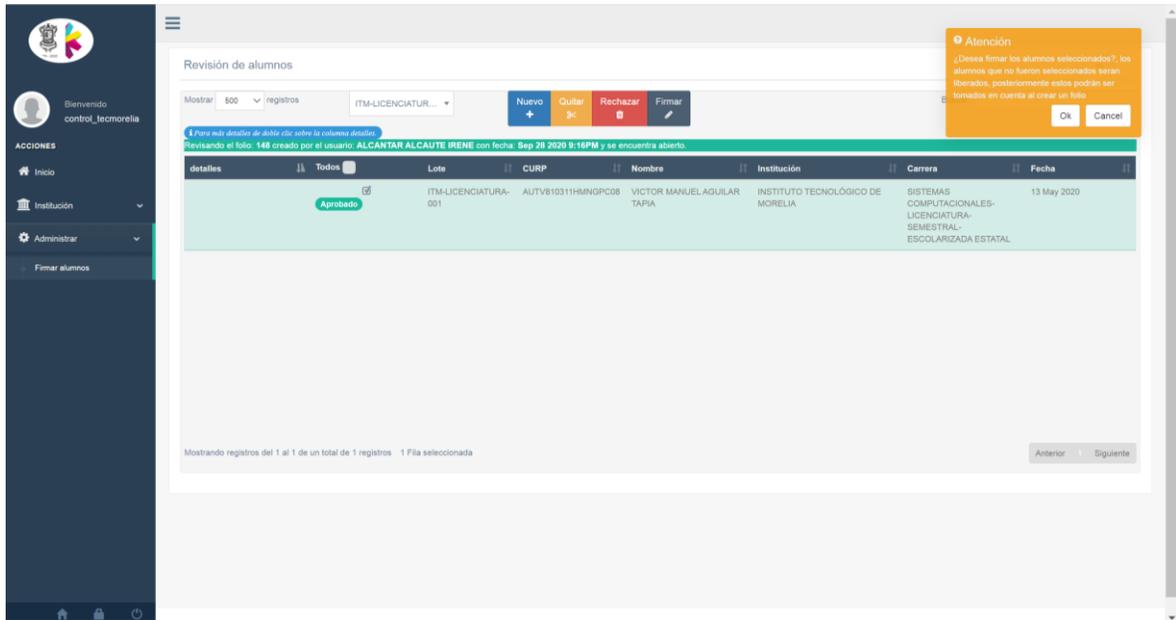


Figura N° 10. Validación de lote para pase de firma.

- 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.

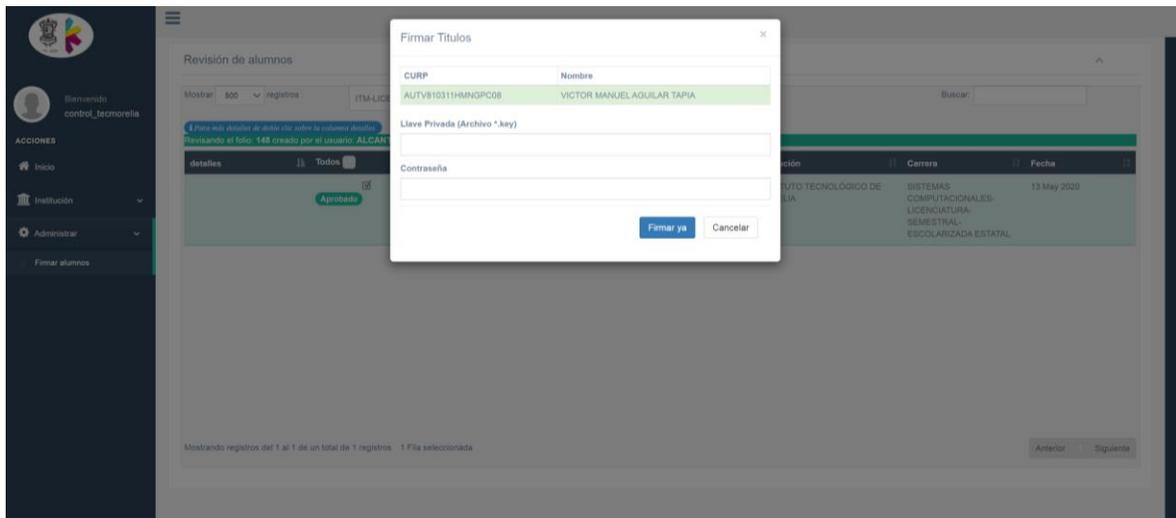


Figura N° 11. Confirmación de lote mediante firma.