

VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PRE-REGISTRO

INTRODUCCIÓN

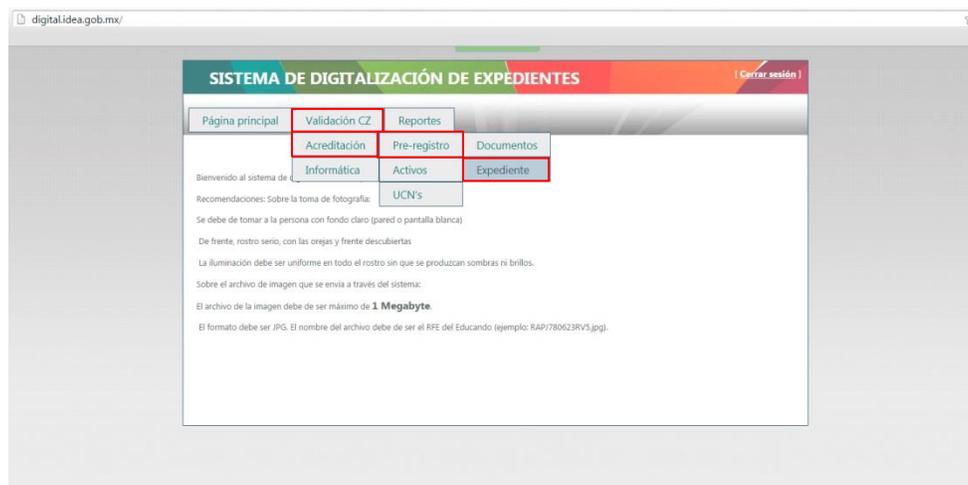
La validación del expediente, es el segundo paso en el proceso de pre-registro. Esta labor es realizada por el personal de acreditación de cada coordinación de zona y se lleva a cabo después de que el técnico ha subido los documentos en el RFE del educando pre-registrado.

OBJETIVO

Al igual que con el pre-registro, este nuevo apartado en el sistema de digitalización de expedientes pretende agilizar el proceso de registro de educandos.

PROCESO PARA QUE EL PERSONAL DE ACREDITACIÓN EN LAS COORDINACIONES DE ZONA VALIDE EXPEDIENTES DE PRE-REGISTRO

- Iniciar sesión en la dirección <http://digital.idea.gob.mx> y seleccionar en el menú :
“Validación CZ” -> “Acreditación” -> “Pre-registro” -> “Expediente”



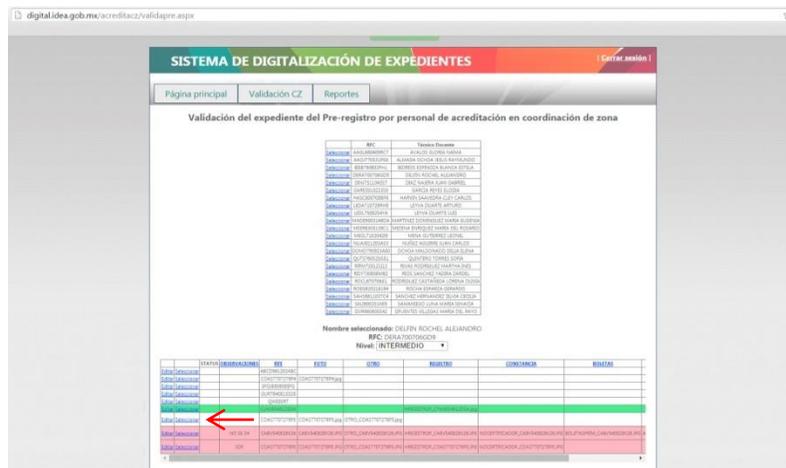
- Aparecerá la lista de todos los técnicos de la zona que se va a revisar. Seleccionamos el que sea que se quiera revisar.



- Una vez que nos aparece el "Nombre seleccionado" y "RFC" podemos seleccionar el nivel para proceder a revisar los pre-registros que ha subido el técnico seleccionado.

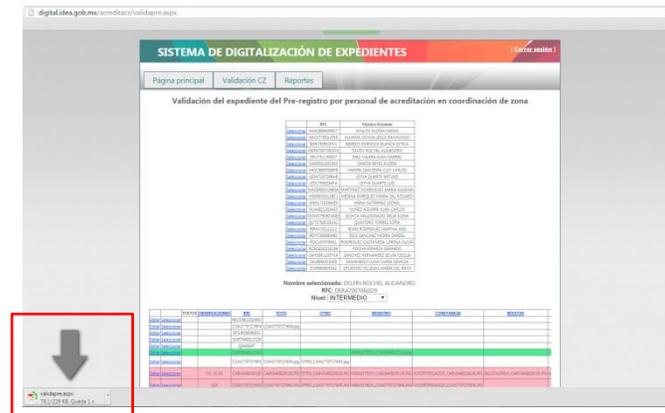


- Se desplegara en la parte inferior todos los pre-registros que ha subido el técnico. Seleccionamos el que se quiera revisar

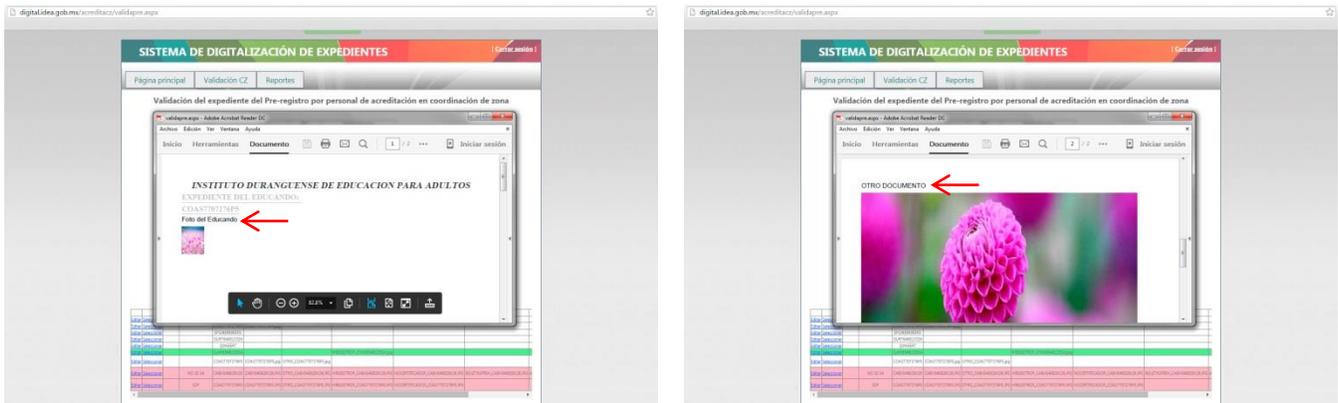


ADVERTENCIA: Para poder darle un status al registro, es necesario que el técnico haya subido un documento diferente a la fotografía.

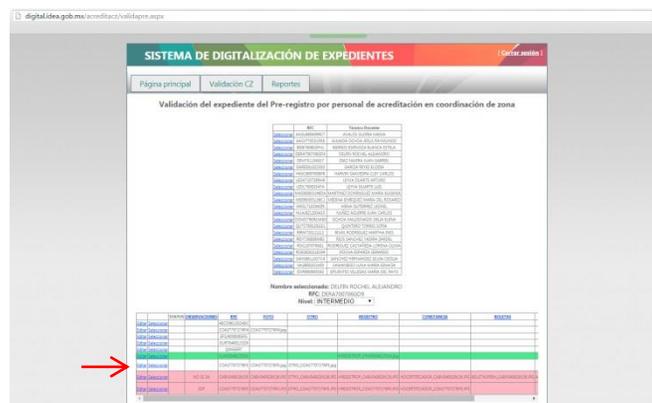
- Al dar click en “Seleccionar”, automáticamente se iniciará la descarga de un PDF que contiene los documentos que contiene el pre-registro de ese educando.



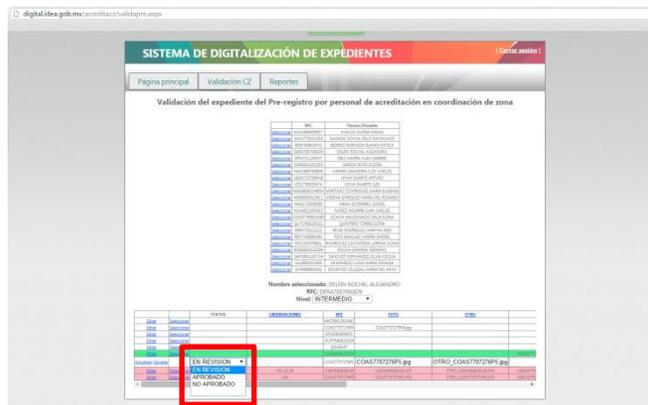
- En el PDF podemos visualizar los diferentes documentos que se han subido a ese expediente.



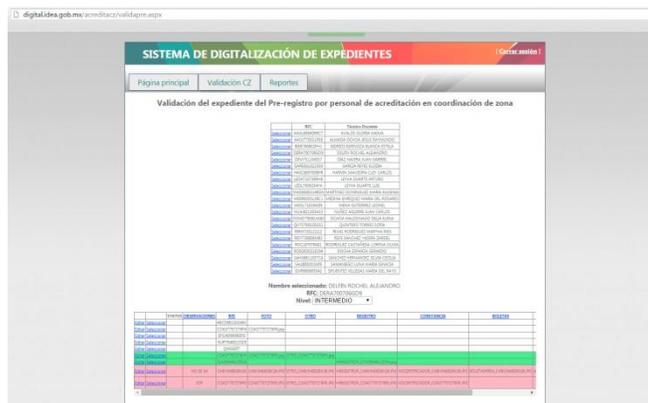
- Una vez que se verificaron los documentos, se da click en “Editar”



- Nos aparecerán las opciones de “Aprobado” y “No aprobado”. Seleccionamos la que corresponda.



- Una vez aprobado o no aprobado el expediente cambiara de color a verde o rosa respectivamente.



- Al seleccionar en el menú “Validación” -> “Acreditación” -> “Pre-registro” -> **“Documentos”**, el procedimiento es el mismo, únicamente cambia la visualización de los documentos ya que no se descarga un .PDF, en este caso se abre otra ventana que nos permite visualizar los documentos en línea.



Diagrama de Flujo Sistema Digital

