

# PRE-REGISTRO DE EDUCANDOS

## INTRODUCCIÓN

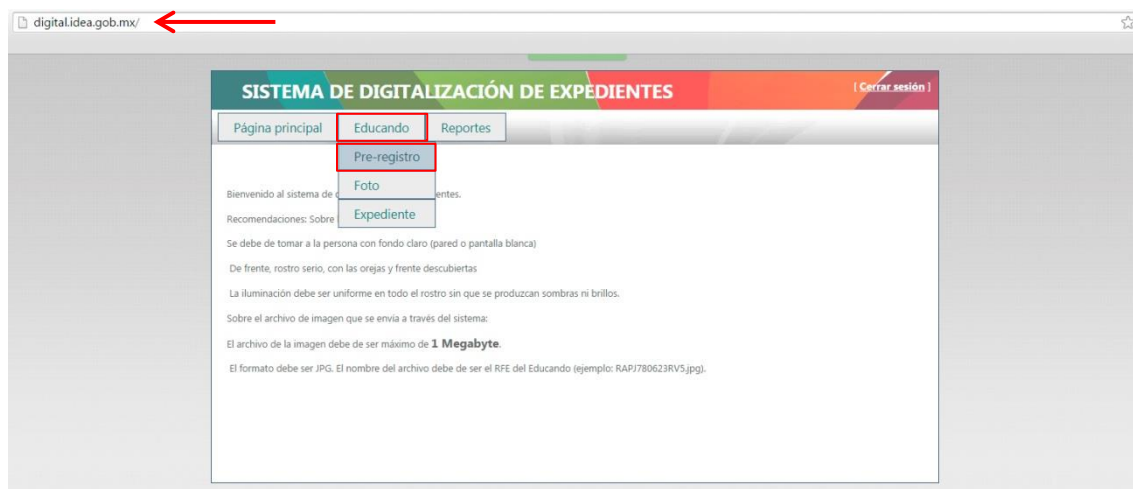
El nuevo Pre-Registro de Educandos es una aplicación que permite a los asesores y/o técnicos docentes dar de alta en la plataforma digital a los nuevos educandos antes de que sean registrados en el SASA.

## OBJETIVO

Agilizar el proceso de registro de educandos así como la interacción entre las figuras encargadas de este proceso dentro de los diferentes sistemas de control que se manejan en el instituto.

## PROCESO PARA PRE REGISTRAR UN EDUCANDO EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

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



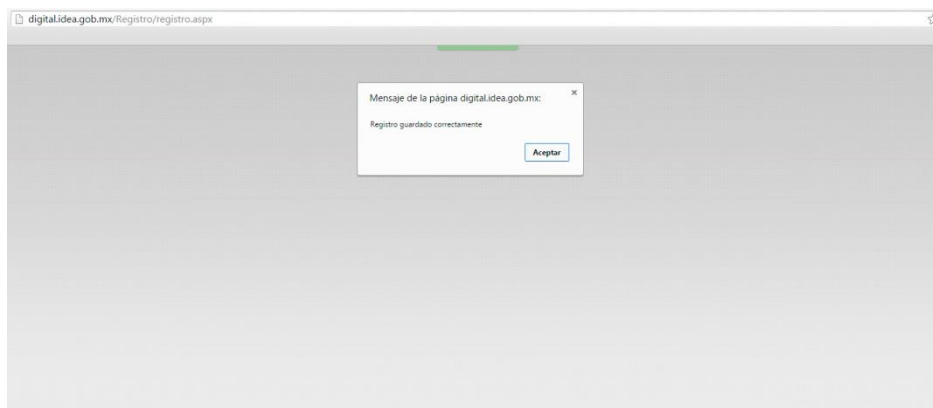
- Ingresar el RFE del educando, el nivel al que va a ingresar y dar click en “Registrar”.



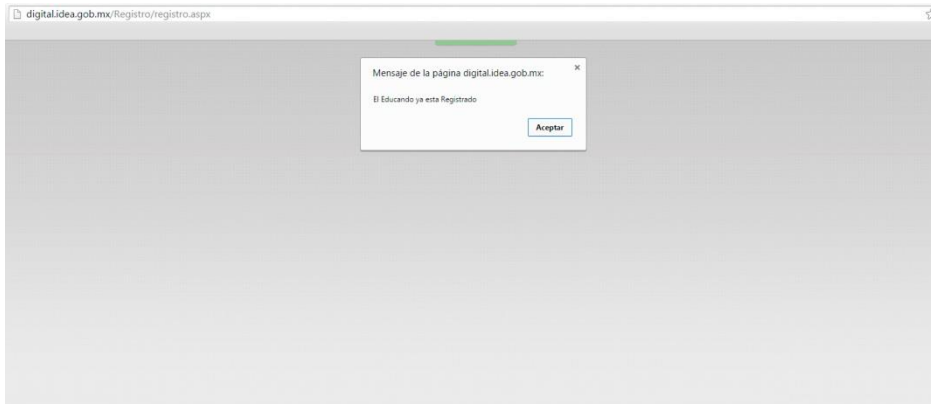
- Si no se conoce el RFE se puede buscar en el enlace que dice “Generar RFE”.



- Una vez que se registró el educando nos aparecerá la siguiente ventana.



- Si el educando ya está registrado aparecerá esta ventana y no podrá ser registrado nuevamente.



- Una vez que quedó registrado el educando, se creará una tabla donde irán apareciendo todos los educandos que el técnico o asesor ingrese.



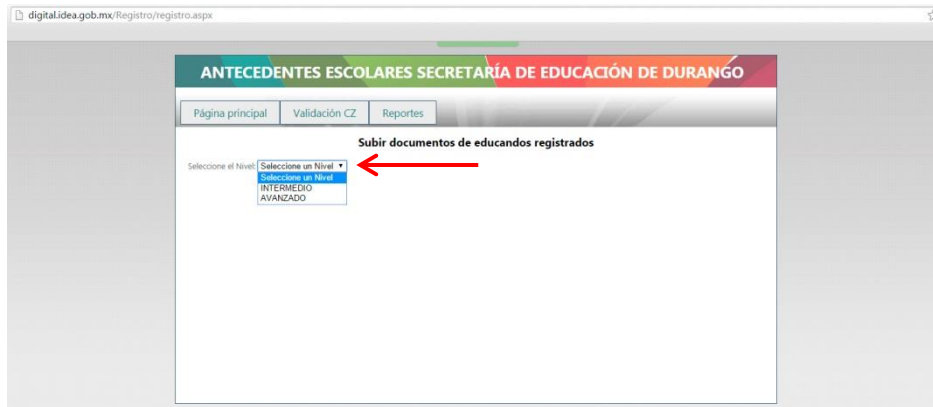
- En el botón de "Subir Documentos" se da click para ingresar a una nueva pantalla



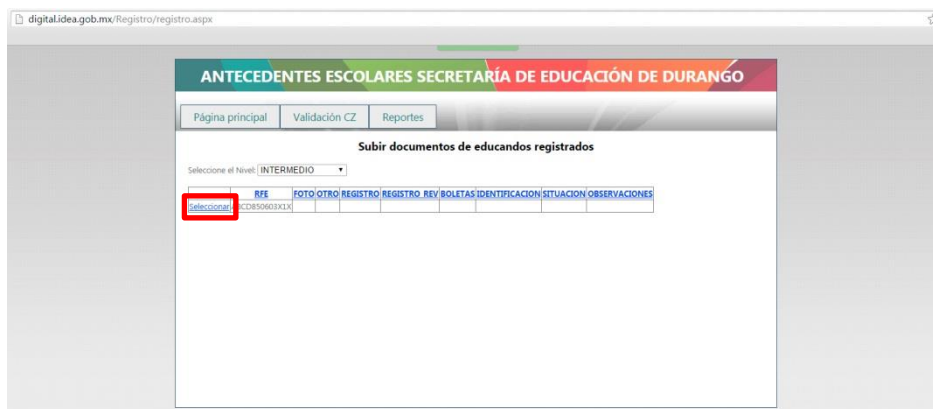
**ADVERTENCIA:** Antes de subir documentos es de suma importancia verificar que el RFE esté correcto, ya que si se modifica el RFE después de subir documentos al pre-registro, estos no coincidirán con el RFE modificado.

(PARA RECUPERAR LOS DOCUMENTOS, COMUNÍQUESE AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PROPORCIONANDO LOS DATOS DEL ANTERIOR RFE Y EL ACTUAL)

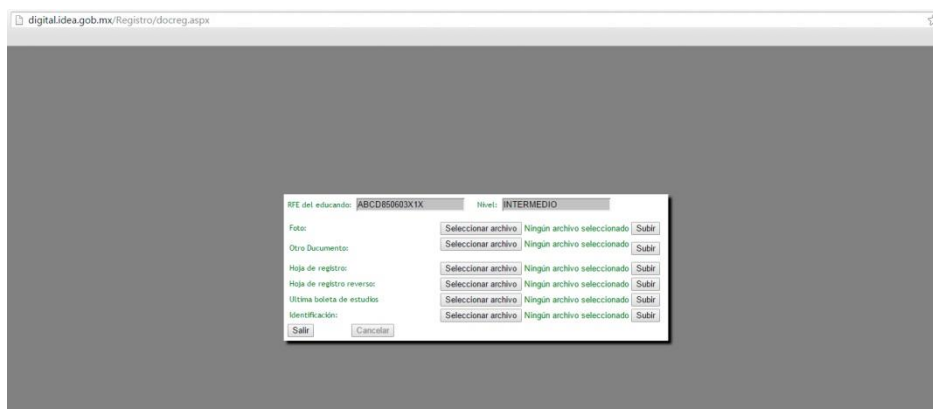
- Seleccionamos el nivel correspondiente al educando del que queremos subir documentos



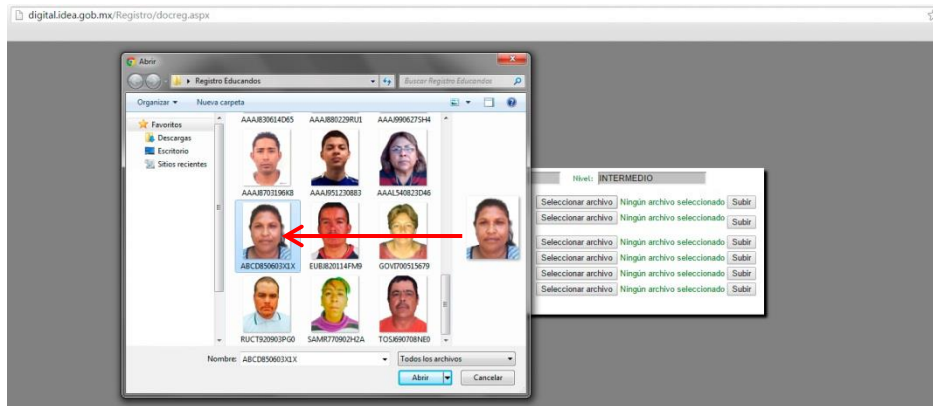
- Nos aparecerá esta pantalla donde indica los documentos requeridos. Damos click en seleccionar.



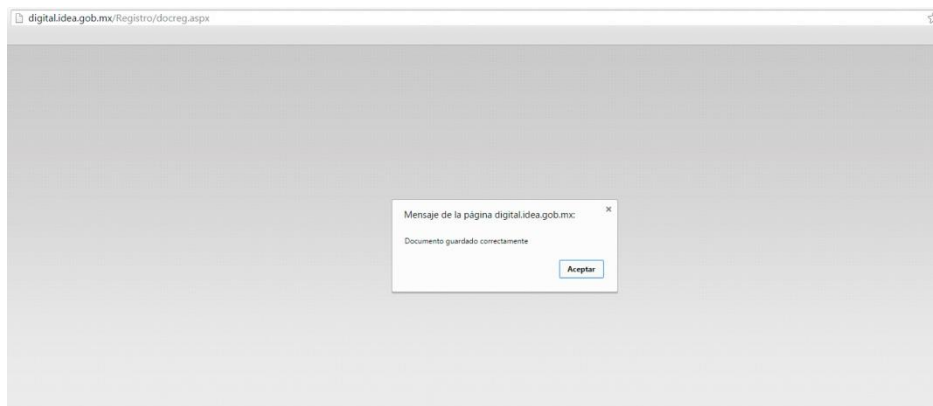
- Nos abrirá la siguiente ventana donde nos indica el RFE del educando, el nivel al que pertenece y una lista de los documentos que se piden junto con un botón en cada documento para subirlos de manera individual



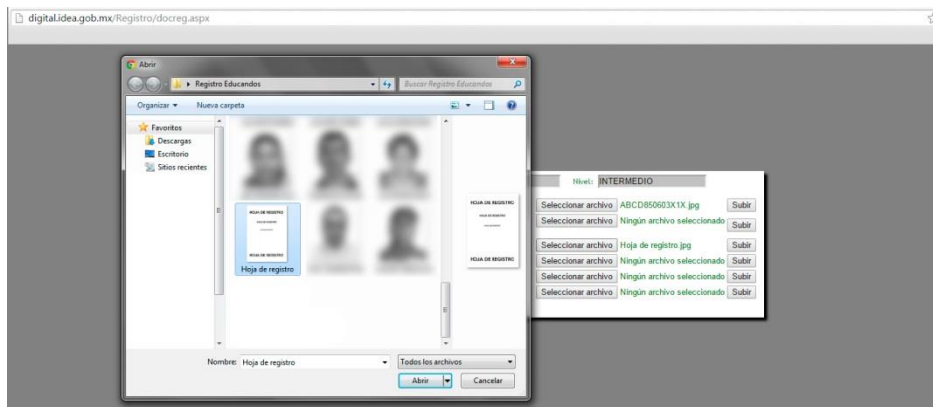
- Al hacer click en “Seleccionar archivo” se abrirá una nueva ventana donde podremos seleccionar el documento que se quiera subir



- Una vez seleccionado se le da click en subir y aparecerá una confirmación



- Se debe seguir el mismo procedimiento para cada uno de los documentos



- Conforme se van subiendo los documentos, irá apareciendo una palomita en cada uno de los campos indicando que se subió, y nos aparecerá en el campo de "SITUACIÓN" en mensaje de "EN REVISIÓN", aquí la persona de acreditación de cada zona, se encargará de revisar los documentos correspondientes y aprobar o rechazar el registro del educando.



## Diagrama de Flujo Sistema Digital

