

TRAC

Sistema de Trámites de
Acreditación y Certificación

MANUAL DE USUARIO

Objetivo TRAC

Atender y brindar solución oportuna a la problemática que enfrentan los directores de cada centro de trabajo, en relación a los procesos administrativos de Control Escolar y Certificación, esperando con ello la prevención de registros que posteriormente afronten los alumnos en su trayectoria escolar o al transitar en el Sistema Educativo Nacional.

Índice

1. Ingreso a TRAC.....	1
2. Manual TRAC.....	3
1. Menú Inicio	3
2. Menú nueva incidencia	5
3. Menú Editar incidencia.....	8
4. Menú Evidencias.....	11

1. Ingreso a TRAC

Para acceder al sistema de TRAC (Sistema de Trámites de Acreditación y Certificación) como usuario deberá ingresar el siguiente dominio <http://siecec.seducoahuila.gob.mx/trac/>, enseguida se desplegara la siguiente pantalla:

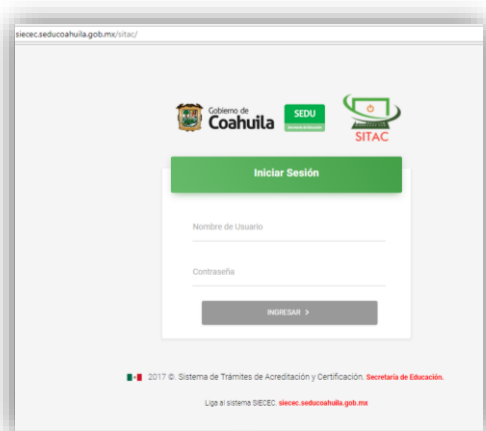


FIGURA 1. Ingresar a TRAC

Ingresa los siguientes datos:

- Nombre de usuario (Es la clave de Centro de Trabajo)
- Contraseña (Matutino 123, Vespertino 456, Jornada amplia 169)

De click al botón **INGRESAR >**. A continuación podrá observar la siguiente pantalla.



FIGURA 2. Pantalla TRAC

NOTA: Usted podrá Cambiar la contraseña dando click al botón que se despliega en la parte superior derecha donde aparece su clave de centro de trabajo.

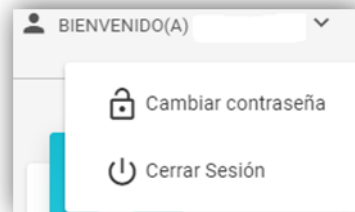
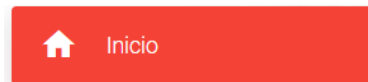


FIGURA 3. Cambiar contraseña

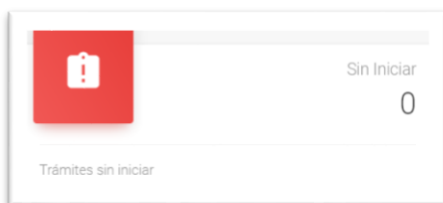
2. Manual TRAC.

El menú TRAC está compuesto por 4 sub-menús

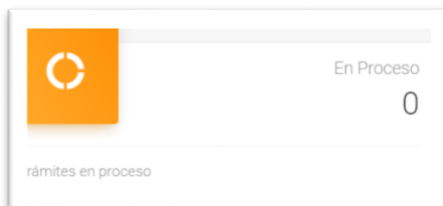
1. Menú Inicio



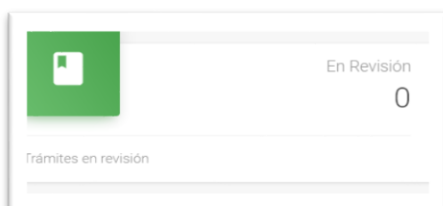
En la pantalla de inicio puedes encontrar los siguientes indicadores:



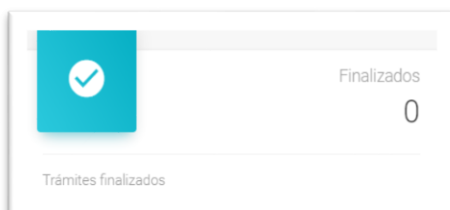
Aquí se contabilizan las incidencias que se capturan y que no han sido tomadas por Control Escolar. Se observará el número correspondiente a las incidencias ingresadas.



Este indicador muestra que la incidencia comenzó el proceso de valoración. Se observará el número correspondiente a la cantidad de incidencias que ya se encuentren en este proceso.



Aquí se muestra cuando la incidencia se encuentra ya en Revisión, esto quiere decir que ya está siendo procesada por la mesa de trabajo.

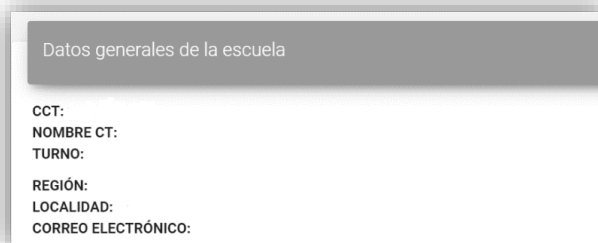


Una vez que su(s) incidencia(s) haya(n) sido contestada(s) por el analista se dará por finalizada(s).

Nota: la respuesta puede ser positiva o negativa, dependiendo el análisis.

NOTA: Al finalizar la incidencia y haber obtenido respuesta se le recomienda descargar y guardar el pdf en su computadora o memoria usb ya que será eliminada del sistema periódicamente.

En inicio podrá ver los datos generales de la escuela.



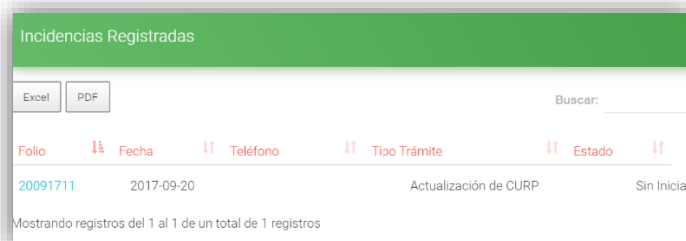
Datos generales de la escuela

CCT:
NOMBRE CT:
TURNO:
REGIÓN:
LOCALIDAD:
CORREO ELECTRÓNICO:

FIGURA 4. Datos generales.

También podrá ver los datos de la incidencia solicitada y el estado en el que se encuentra.

En la parte superior izquierda del recuadro tiene las opciones de descargar en Excel o en PDF el documento.



Incidencias Registradas					
Excel		PDF		Buscar:	
Folio	Fecha	Teléfono	Tipo Trámite	Estado	
20091711	2017-09-20		Actualización de CURP	Sin Iniciar	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

FIGURA 5. Datos de incidencia

Le aparecerán los detalles de las incidencias si da doble clic sobre el folio podrá observar los datos de la mismas.



Detalles de la incidencia

Folio: 11 Fecha: 2017-09-21

CCT: Nombre CT:

Turno: Jornada Ampliada Email:

Teléfono: Región: Sur

Tipo de Trámite:

Comentarios:

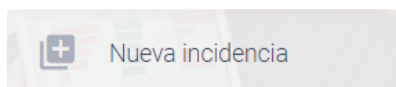
Estado: Sin Iniciar

Archivos adjuntos (documentos agregados por la escuela)

X CERRAR VENTANA

FIGURA 6. Datos incidencia

2. Menú nueva incidencia



Al ingresar a este sub- menú aparece la pantalla que aparece a continuación y deberá de llenar de forma obligatoria los siguientes datos.

Agregar nueva incidencia ✕

Teléfono con lada:

Nota: Si el TIPO DE TRÁMITE se encuentra DESHABILITADO, tome en cuenta que está FUERA DE LA FECHA LÍMITE de registro.
CONSIDERE QUE SE VA A GENERAR UN FOLIO PARA CADA TRÁMITE.

Tipo de Trámite:
— Seleccionar tipo de trámite —

Requisitos: (Indispensable para generar un trámite, folio por alumno)

OBLIGATORIO Agregar la RICE, CURP, nombre del alumno, grado, sección y comentarios:
(Máx. 300 Caracteres en los comentarios)

AQUÍ debe ingresar RICE, CURP, nombre del alumno, grado y sección, además escriba detalladamente la razón por la cuál realizará el registro de la incidencia.

✓ GUARDAR DATOS

Debe guardar primero los datos ingresados en el formulario y a continuación seleccione los archivos requeridos (requisitos) conforme al tipo de trámite marcado anteriormente.

Agregue el teléfono con la lada correspondiente

*En tipo de trámite se despliega una serie de opciones de las cuales puede seleccionar la que corresponda a su caso.

En este campo es obligado agregar la RICE, CURP, nombre del alumno, grado, sección y comentarios de la incidencia.

*1 Folio por alumno.
*Si no puede realizar el trámite es porque se está realizando fuera del tiempo oficial.

Requisitos: documentos indispensables para que se realice la incidencia

Primero debe dar clic en guardar y en seguida se despliega otra ventanilla emergente para adjuntar documentos.

FIGURA 7. Crear nueva incidencia

Si capturaste todos los datos y diste clic a la opción *guardar datos* te aparecerá el siguiente recuadro:

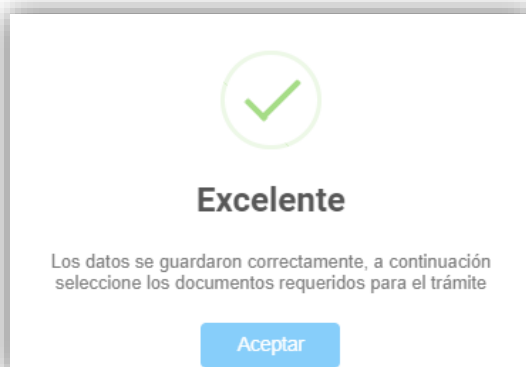


FIGURA 8. Guardado correctamente

Enseguida aparecerá la ventanilla para poder adjuntar el o (los) archivo(s) correspondiente(s) a la incidencia.

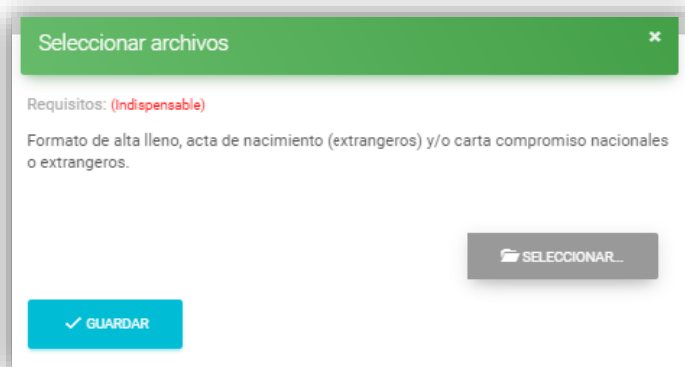


FIGURA 9. Seleccionar archivos

Una vez seleccionada esta opción podrás adjuntar desde tu PC el (los) documento(s) correspondiente(s).

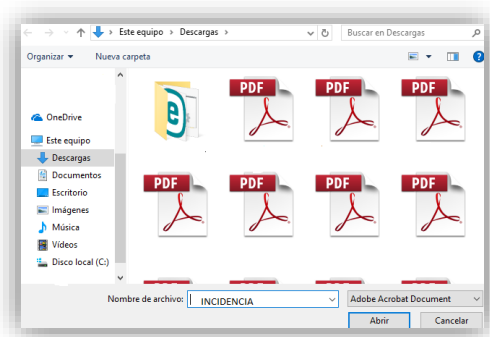



FIGURA 10. Adjuntar archivos

Después de cargar los documentos das clic en guardar  el (los) archivo(s) adjunto(s).

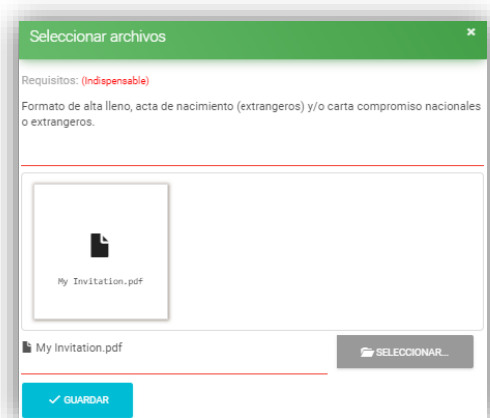


FIGURA 11. Adjuntar evidencia

Usted ha finalizado el proceso de crear una nueva incidencia y el sistema le generará un folio:

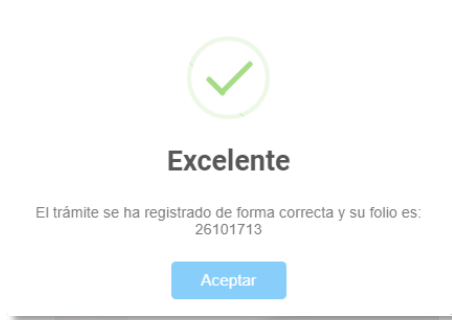
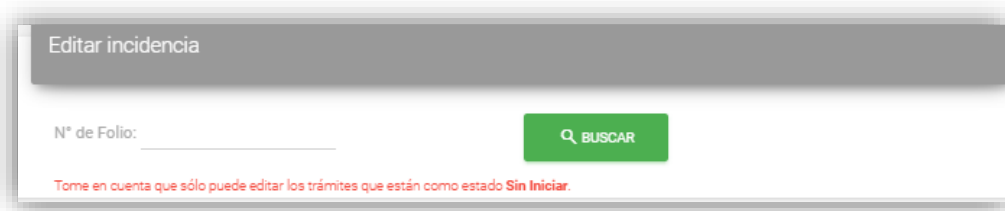


FIGURA 12. Asignación de folio

3. Menú Editor incidencia

En la opción editar incidencia al darle clic le aparecerá la siguiente pantalla:



Adjuntar 13. Ingresar folio

Aquí deberá ingresar el número de folio que se le proporcione al realizar la incidencia y darle clic al botón



NOTA: Solo podrá editar las incidencias que se encuentran en el estado SIN INICIAR.

Aparecerá la siguiente pantalla:

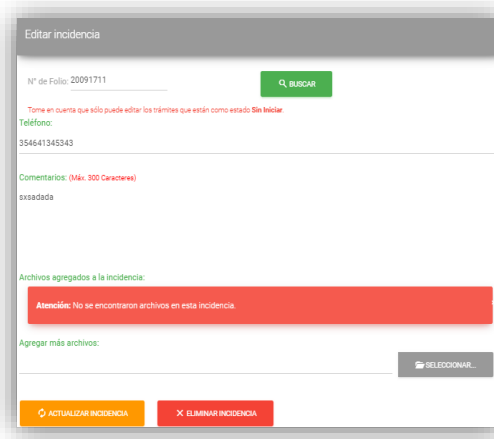


FIGURA 14. Editar licencia.

Aparecerá el folio y podrá editar

- Teléfono
- Comentarios
- Archivos (eliminar o agregar)

En la parte inferior aparecen dos opciones:



Si usted da click a esta opción la incidencia se actualizará en automático y aparecerá la siguiente pantalla:

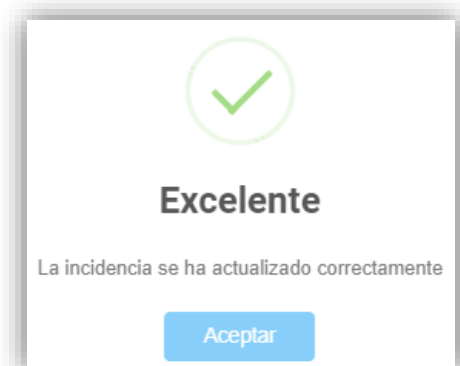


FIGURA 15. Actualización correcta

X ELIMINAR INCIDENCIA

Si da clic a esta opción la incidencia que se encuentra en el primer paso del proceso podrá ser eliminada.

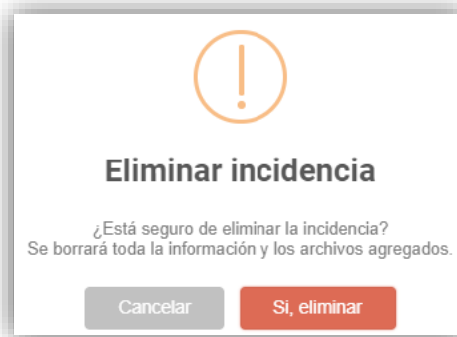


FIGURA 16. Incidencia Eliminada

El sistema le pide que confirme o cancele la decisión de eliminar la incidencia.

Al darle Si, eliminar se notificara que efectivamente la incidencia se eliminó.

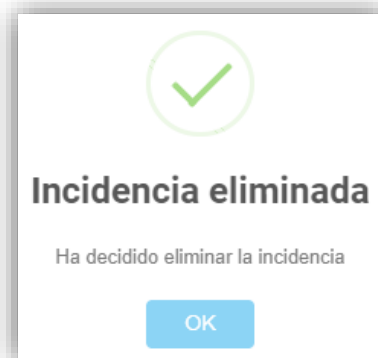
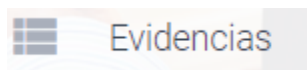


FIGURA 17. Incidencia eliminada con éxito

4. Menú Evidencias



En este sub-menú usted podrá ver las incidencias finalizadas y observar la respuesta que la mesa de trabajo ha enviado.

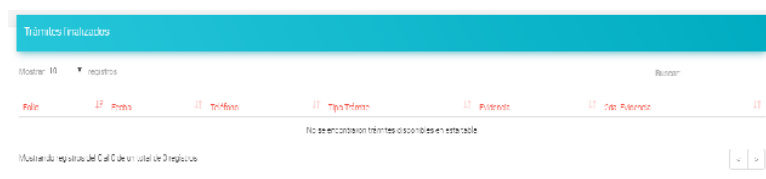




FIGURA 18. Trámites finalizados

Ejemplo de evidencia:




Gobierno de
Coahuila



SEDU
Secretaría de Educación

Secretaría de Educación
FORMATO DE EVIDENCIA



CENTENARIO
1917 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Fecha: 2017/10/26

Fecha de Elaboración: 2017-10-24
No. de Folio: 24101741

Datos de la Escuela:

CCT: 05DES0001K
Nombre CT: BENITO JUAREZ
Turno: Matutino
Teléfono: 4310390
Correo Electrónico: 05DES0001K@seducoahuila.gob.mx
Región: Norte
Localidad: Piedras Negras

Datos del trámite:

Tipo de Trámite: Unificar RICE
Problema:
rice
Respuesta:
comentarios
Elaborado por: Yesica Patricia Sosa

FIGURA 19. Formato de Evidencia