



# MANUAL DE USUARIO FIRMANTE

Sistema ETítulosSE

## DESCRIPCIÓN BREVE

Dirigido para los usuarios responsables de generar el sello digital el cual dará la certeza y legalidad al trámite dentro del sistema **ETítulosSE**, para automatizar el proceso de Timbrado de Títulos Electrónicos (Registro de Títulos ante la Dirección General de Profesiones de la Ciudad de México).

**I. S. C. Bricio de Jesus  
Reynosa Gollas**

Departamento de Tecnologías  
de Información y  
Comunicación de la  
Educación



## MANUAL DE USUARIO FIRMANTE del Sistema ETítulosSE

### Contenido

|  |    |
|--|----|
| MANUAL DE USUARIO FIRMANTE.....  | 1  |
| INTERFAZ DE INICIO DE SESIÓN.....  | 2  |
| PANTALLA PRINCIPAL.....  | 3  |
| <b>ELEMENTOS</b> .....   | 3  |
| <b>1. BARRA SUPERIOR</b> .....   | 3  |
| <b>2. PANEL DE EVENTOS</b> .....   | 4  |
| <b>3. MENÚ DE NAVEGACIÓN</b> .....   | 4  |
| <b>FLUJO PARA FIRMANTES RESPONSABLES PARA LA GENERACIÓN DE LOS SELLOS DIGITALES<br/>DENTRO DEL SISTEMA</b> ..... | 5  |
| <b>USUARIO</b> .....   | 6  |
| <b>TÍTULO ELECTRÓNICO</b> .....  | 7  |
| <b>TRÁMITE</b> .....   | 7  |
| <b>CONSULTA DE TRÁMITE</b> .....   | 11 |





## MANUAL DE USUARIO FIRMANTE

Este manual está dirigido para los usuarios responsables de generar el sello digital, el cual dará certeza y legalidad al trámite dentro de la plataforma **ETítulosSE**, para automatizar el proceso de Timbrado de Títulos Electrónicos (Registro de Títulos ante la Dirección General de Profesiones de la Ciudad de México).

Dirigido para Instituciones Educativas de Educación Media Superior, Superior y Formación Técnico con Registro de Validación Oficial Estatal (RVOE), Secretaría de Educación y Dirección De Profesiones Y Actividades Técnicas, con la finalidad de llevar el control y la transparencia del registro de títulos ante la Dirección General de Profesiones.

Para comenzar a utilizar **ETítulosSe** debes de dirigirte a cualquier navegador actualizado e introducir en la barra de navegación el dominio <https://etituloisse.nayarit.gob.mx> esperar a que cargue y continuar.

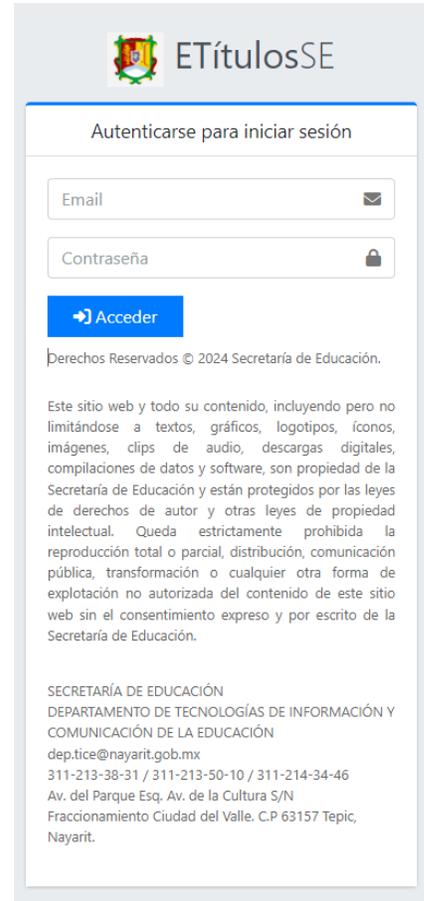
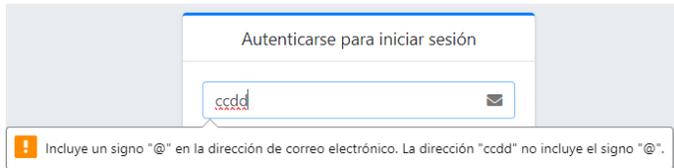




### INTERFAZ DE INICIO DE SESIÓN.

El inicio de sesión se debe dar por un **nombre de usuario**, el cual es un correo electrónico y la **contraseña** generada para su usuario.

Presionar en el botón Acceder: si por algún motivo falla al capturar su usuario o contraseña, el sistema le notifica, incluso si el formato de usuario que es el de un correo electrónico no es el correcto, ejemplo(correo@dominio.com) arrojará un mensaje haciendo referencia a esto.





## PANTALLA PRINCIPAL

Al acceder al sistema nos encontramos con una interface estilo dashboard (Panel de Control), en el cual se muestra de forma sencilla el número de procesos iniciados y en donde se encuentran.



## ELEMENTOS

Los elementos principales en esta interfaz son la BARRA SUPERIOR, PANEL DE EVENTOS y MENÚ DE NAVEGACIÓN.

### 1. BARRA SUPERIOR

Este elemento nos muestra de izquierda a derecha, el logo de gobierno del estado junto con el nombre del sistema.



Después se encuentra el icono  el cual tiene como función ocultar o mostrar la BARRA DE NAVEGACIÓN esto es para dar más amplitud al área de trabajo





Y al extremo derecho superior, muestra el botón para cerrar sesión y salir del sistema.  Salir

## 2. PANEL DE EVENTOS

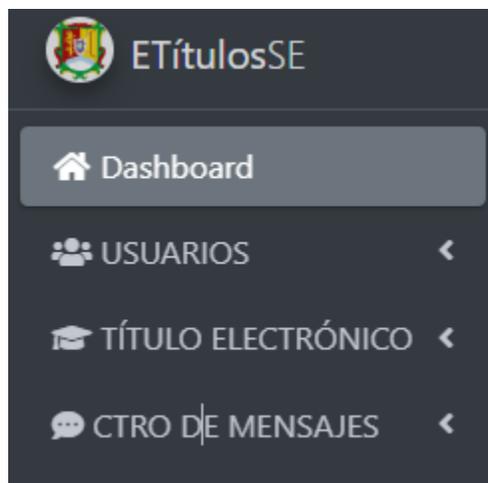
En este elemento dentro del sistema se mostrará todo el contenido textual, imágenes, archivos y tabulares, con las que el usuario podrá interactuar.

Para la interface principal de Dashboard o pizarra, se muestra un extracto estadístico de los procesos generados, los cuales dependiendo del tipo de usuario y sus atribuciones tendrá el contenido necesario para sus funciones.



## 3. MENÚ DE NAVEGACIÓN

Este elemento muestra todos los módulos que el usuario tiene acceso y es específico para cada rol de usuario. Para el caso de los usuarios con **rol Firmante** solo tienen acceso a **USUARIOS** y **TÍTULOS ELECTRÓNICOS**.





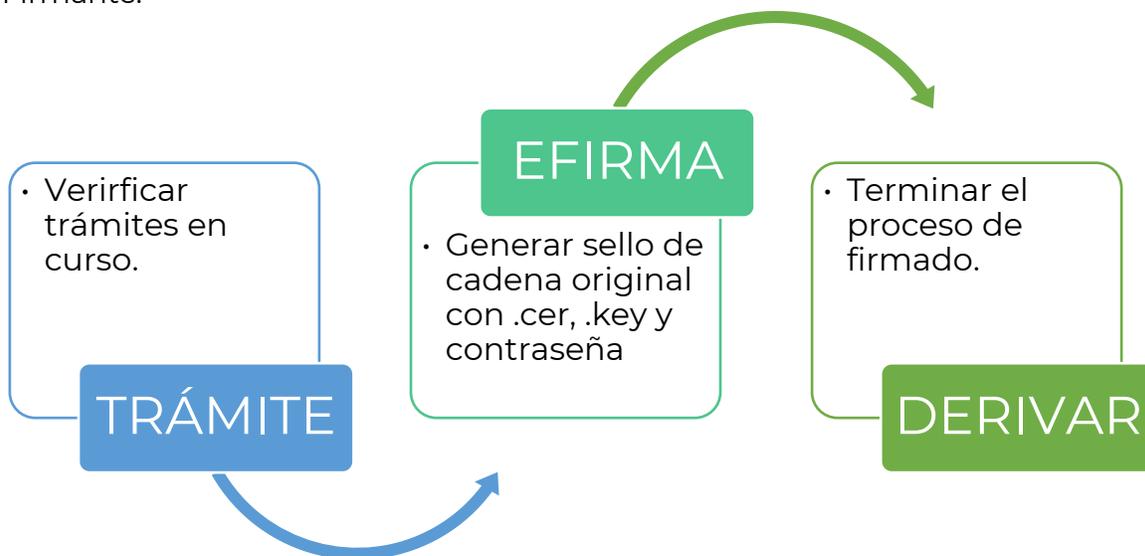
## FLUJO PARA FIRMANTES RESPONSABLES PARA LA GENERACIÓN DE LOS SELLOS DIGITALES DENTRO DEL SISTEMA

El sellado electrónico con **efirma**, es un método de seguridad que se utiliza para garantizar la integridad y autenticidad de documentos electrónicos. El sellado electrónico, es un sello digital que se estampa en un documento electrónico, lo que certifica su fecha y hora de creación, y garantiza que no se haya modificado desde su creación. Se produce **utilizando al aplicar de clave privada asociada a la efirma del responsable firmante a la cadena original** (La cadena original es el conjunto de datos del documento mismos que son capturados para identificar al egresado solicitante).

Para cada proceso de sellado **el firmante responsable** debe cargar sus datos efirma (**.KEY, .CER y CONTRASEÑA**). El sistema solo la utiliza para generarlo y al culminar, no guarda información de estos.

Esto garantiza que solo el firmante responsable autorizado pueda estampar el sello y que el documento electrónico no se haya modificado desde la fecha de su creación.

Dicho lo anterior el flujo de configuración sería el siguiente por parte de usuario Firmante:



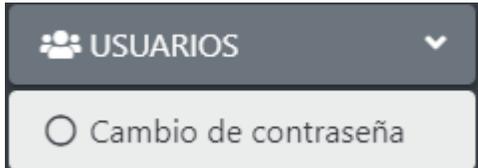
**Esta parte del proceso es la que le da legalidad a documento electrónico.**





## USUARIO

Para este rol en el menú USUARIOS, solo se cuenta con la opción de cambio de contraseña ya que en el primer inicio de sesión se recomienda se haga el cambio de esta.



**CAMBIAR CONTRASEÑA**

KAREN JOSETTE MINJARES AVILA

EMAIL

ma.karenjosette@gmail.com

CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CAMBIAR CONTRASEÑA

La interfaz muestra al nombre del responsable de la cuenta y se debe de capturar la contraseña duplicándola para verificar que sea la que el usuario está capturando.

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

KAREN JOSETTE MINJARES AVILA

EMAIL

ma.karenjosette@gmail.com

CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

Las contraseñas no coinciden!

CAMBIAR CONTRASEÑA

Si la contraseña no coincide se notifica para asegurar la integridad de esta, si todo está correcto se procede dar clic al botón cambiar contraseña **CAMBIAR CONTRASEÑA** para actualizar el cambio.

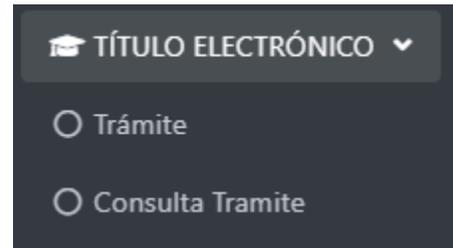
Se recomienda cerrar sesión y volver a iniciar para verificar el cambio de contraseña.





## TÍTULO ELECTRÓNICO

En el menú TÍTULO ELECTRÓNICO se muestran las opciones de Tramite y Consulta Tramite.



## TRÁMITE

La interfaz es relativamente sencilla dentro del sistema, y es una parte esencial ya que aquí está el proceso previo al timbrado.

Se certifica a través del sellado con **efirma**, todo el proceso de carga y verificación de la información de los egresados solicitantes.

PROCESO DE FIRMA TÍTULO

[FIRMAR EN LOTE](#)

Buscar:

| PS                       | FOLIO    | CURP              | NOMBRE(s)                 | ESCUELA                            | CARRERA                         | RVOE/AUTORIZACIÓN | PASO ACTUAL   |  |
|--------------------------|----------|-------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | 18008710 | VAACT0701MDPR0101 | CONCEPCION VARGAS AGUIRRE | COLEGIO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA | MAESTRIA EN FORMACIÓN DIDÁCTICA | ESM-1817-608-2010 | Firma y sellado de responsable en la Institución Educativa (PRIMER FIRMANTE IE) |  |

Mostrando 1 a 1 de 1 Páginas

El sellado de la información se puede realizar por dos formas, en lote (uno a “n” número de registros) o individual, esté ya sea al visualizar la información o en la tabla mediante el botón

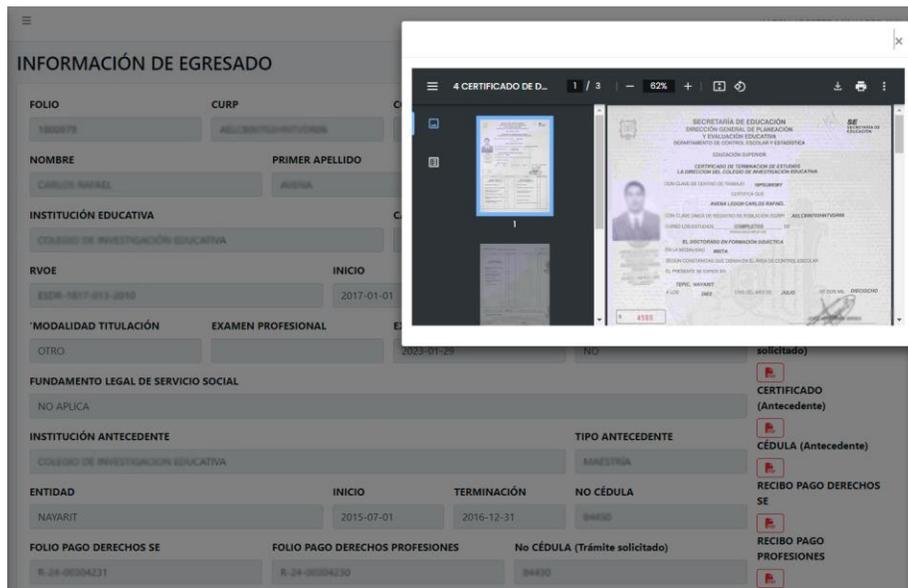




Para el proceso individual, la visualización de la información del egresado solicitante, se puede observar haciendo clic en el icono  donde se abrirá una ventana que contendrá toda la información referente a la solicitud:

|                                     |                                     |                                |   |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|---|
| FOLIO                               | CURP                                | CORREO                         | FOTO  |
| 18082710                            | VANCS108720DF03N01                  | ef@edu@com.edu.nay             |  |
| NOMBRE                              | PRIMER APELLIDO                     | SEGUNDO APELLIDO               | CURP  |
| CONCEPCION                          | VARGAS                              | AGUIRRE                        |  |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA               | CARRERA                             |                                | CÉDULA (Trámite solicitado)   |
| COLEGIO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA  | MAESTRIA EN FORMACIÓN DISCAPACITADA |                                |  |
| RVOE                                | INICIO                              | TERMINACIÓN                    | TÍTULO (Trámite solicitado)   |
| EDM-1817-028-2010                   | 2017-01-01                          | 2017-06-30                     |  |
| MODALIDAD TITULACIÓN                | EXAMEN PROFESIONAL                  | EXENCIÓN EXAMEN PROF           | CERTIFICADO (Trámite solicitado)  |
| POR ESTUDIOS DE POSGRADOS           | 2018-02-17                          | 2018-02-17                     |  |
| FUNDAMENTO LEGAL DE SERVICIO SOCIAL |                                     |                                | ACTA EXAMEN (Trámite solicitado)  |
| NO APLICA                           |                                     |                                |  |
| INSTITUCIÓN ANTECEDENTE             | TIPO ANTECEDENTE                    |                                | CERTIFICADO (Antecedente)   |
| INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL      | LICENCIATURA                        |                                |  |
| ENTIDAD                             | INICIO                              | TERMINACIÓN                    | CÉDULA (Antecedente)  |
| MÉXICO                              | 2007-01-01                          | 2009-06-30                     |  |
| FOLIO PAGO DERECHOS SE              | FOLIO PAGO DERECHOS PROFESIONES     | No CÉDULA (Trámite solicitado) | RECIBO PAGO DERECHOS SE   |
| 1711                                | 23032                               | 3677903                        |  |

Para visualizar los archivos se presiona el icono PDF  correspondiente al que se desea visualizar (NOTA: la ventana flotante se puede mover a cualquier parte dentro de la página, esto se hace ubicando el cursor en la parte superior de esta ventana flotante, presionando clic izquierdo al rato y desplazar el cursor por la ventana).



The screenshot shows the 'INFORMACIÓN DE EGRESADO' page with a PDF viewer overlay. The PDF viewer displays a certificate from the Secretaría de Educación, Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa, for the 'MAESTRIA EN FORMACIÓN DISCAPACITADA' program. The certificate is issued to 'CONCEPCION VARGAS AGUIRRE' and is signed by 'ANITA LEON-CARLOS RAFAEL'. The PDF viewer interface includes a search bar, page navigation (1/3), zoom (62%), and download options.





Desde aquí puede proceder a generar el sellado, donde tiene que agregar los archivos relacionados a su **efirma** y dar clic al botón  **FIRMAR** .

### 🔑 CREDENCIALES FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA ×

**ARCHIVO .CER**

Seleccionar archivo... Browse

**ARCHIVO .KEY**

Seleccionar archivo... Browse

**CONTRASEÑA**



 **FIRMAR**  **CANCELAR**

Esta misma interfaz se muestra al presionar el botón firmar  en la tabla inicial, y se presionaría cada vez que se desee generar el sello digital de cada solicitud.

Es importante señalar que cada campo, solo permite el tipo de archivo solicitado.

**NOTA:** Los archivos digitales deberán utilizar, los que estén registrados ante la Dirección Generales de Profesiones de la Ciudad de México, deben ser válidos y vigentes, de lo contrario no se podrá completar este paso.

Si no se desea aplicar una acción al registro simplemente de presiona el botón regresar  **REGRESAR** .





Para firmar en lotes se presiona firmar en lote  y se cargará una nueva página, la cual contendrá el listado de las solicitudes y los campos de captura de la información relacionada a la efirma **(.key, .cer y contraseña).**

**FIRMAR EN LOTES**

ARCHIVO .CER

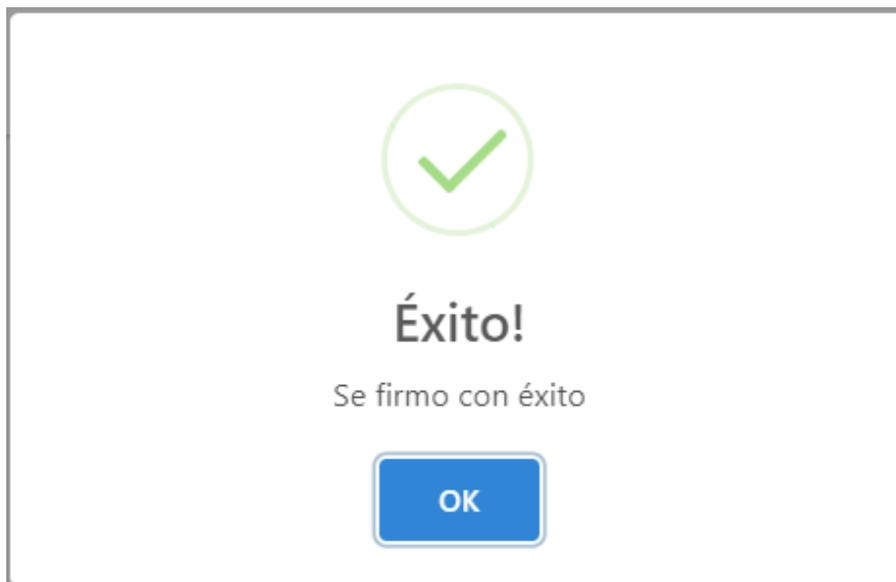
ARCHIVO .KEY

CONTRASEÑA

| PS                       | FOLIO    | CURP              | NOMBRE(s)                 | ESCUELA                            | CARRERA                        | RVOE/AUTORIZACIÓN | PASO ACTUAL   |
|--------------------------|----------|-------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 18000710 | VAACT9067MDFRG067 | CONCEPCION VARGAS AGUIRRE | COLEGIO DE INVESTIGACION EDUCATIVA | MAESTRIA EN FORMACION DEACTICA | ESM-1807-000-2010 | Firma y sellado de responsable en la Institución Educativa (PRIMER FIRMANTE IE) |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Después seleccionando PS en la cabecera de la tabla  se marcan todos los registros automáticamente o puede seleccionar los que requiera a través del cuadro de selección en la primera columna de la tabla, una vez seleccionados los registros para firmar, presionar el botón , al culminar se deriva al próximo paso.





## CONSULTA DE TRÁMITE

Para consultar el estado de un trámite se debe de tener en cuenta el número de folio, esto para ver el estatus que guarda este.

Se captura el folio en campo y se da clic en el botón consultar



CONSULTAR ESTATOS DE TÍTULO POR FOLIO

Introduce folio del título a consultar

folio

CONSULTAR

El resultado será una línea de tiempo de los pasos por los cuales ya han sido superados.

CONSULTA ESTADO DEL PROCESO DE TÍTULO

CONSULTAR ESTATOS DE TÍTULO POR FOLIO

Introduce folio del título a consultar

1800976

CONSULTAR

FOLIO: 1800976      NOMBRE: JESUS HERMINIO ESTRADA RUIZ      CURP: EAA0891520HNT52301  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: COLEGIO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA      CARRERA: DOCTORADO EN FORMACIÓN DIDÁCTICA

2024-08-02 11:46:38

Captura y verificación de la solicitud 12:05

Responsable: KAREN JOSETTE MINJARES AVILA

2024-09-04 11:50:52

Captura y verificación de la solicitud 12:05

Responsable: KAREN JOSETTE MINJARES AVILA

2024-09-04 14:13:22

Captura y verificación de la solicitud 12:05

Responsable: KAREN JOSETTE MINJARES AVILA

Y mostrará en donde se encuentra el trámite.





Si el folio no existe mostrará el siguiente mensaje.

CONSULTAR ESTATUS DE TÍTULO POR FOLIO

Introduce folio del título a consultar

18005919

CONSULTAR

NO HAY DATOS A MOSTRAR

**Advertencia**  
No hay datos a mostrar

OK

