



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



ESTADO
PRÓSPERO

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ADELANTE CON LA SIMPLIFICACIÓN





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



ESTADO
PRÓSPERO

JUSTIFICACIÓN

Es un compromiso del Gobierno del Dr. Javier Duarte de Ochoa modernizar la Administración Pública a través de proporcionar servicios eficaces y eficientes a la sociedad.

Acorde a lo anterior, la Secretaría de Educación de Veracruz busca reducir, agilizar y dar transparencia a los trámites y procedimientos que lleva a cabo, con el objeto de servir mejor a los usuarios e impulsar el desarrollo del Estado.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



ESTADO
PRÓSPERO

OBJETIVO GENERAL

Simplificar los Procesos del Control Escolar en el Nivel de Profesional Técnico e Instituciones de Educación Superior, mediante la reducción de trámites y requisitos.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



ESTADO
PRÓSPERO

OBJETIVOS PARTICULARES

- **Eliminar en los procedimientos administrativos, la solicitud de documentación que ya hubiera sido requerida en instancias previas.**
- **Cuidar el medio ambiente reduciendo, considerablemente, la entrega de documentos soporte en cada etapa del control escolar.**





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



ESTADO
PRÓSPERO

ACCIONES

- En una primera etapa el proceso de simplificación se hará exclusivamente reduciendo trámites e información documental (acción inmediata).
- En una segunda etapa establecer el Sistema Integral de Control Escolar de Educación Superior (SICEES). Ésta se instrumentará por procesos, iniciándose a más tardar en el mes de octubre del presente año.

A continuación se presentan los resultados de la primera etapa:





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



ESTADO
PRÓSPERO

PROCESOS A SIMPLIFICAR DEL CONTROL ESCOLAR

- **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CENTROS DE TRABAJO.**
- **INSCRIPCIÓN.**
- **CERTIFICACIÓN.**
- **TITULACIÓN.**





INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CENTROS DE TRABAJO.

PROCESO ACTUAL

El Plantel entrega a la Subdirección de Administración Escolar, en una carpeta recopiladora verde, la siguiente documentación:

- 1.- Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o Decreto de Creación para Instituciones oficiales.
- 2.- Formatos de movimiento al Catálogo de Centros de Trabajo (formato CCT).
- 3.- Planes de Estudios.
- 4.- Mapa Curricular.
- 5.- Listado de materias.
- 6.- Reglamento interior del Plantel.
- 7.- Normas de acreditación.
- 8.- Datos sobre la localización del Centro de Trabajo (Croquis).
- 9.- Relación del personal directivo y administrativo.
- 10.- Catálogo de firmas.
- 11.- Catálogo de sellos.
- 12.- Calendario Escolar gráfico.
- 13.- Datos estadísticos de los alumnos inscritos.
- 14.- Capacidad máxima de alumnos inscritos.
- 15.- Formatos de Título, Acta de Examen y Certificado de Estudios.
- 16.- Libros de Registro de Certificados, solicitudes de exámenes o recepciones, de Actas y de Títulos.
- 17.- Formatos de Control Escolar internos.
- 18.- Formatos de Constancia de Servicio Social.
- 19.- Catálogo de Papelería Oficial del Centro de Trabajo.
- 20.- Organigrama de funciones, con el nombre de los titulares de la Institución.

SIMPLIFICACIÓN

El Plantel entregará a la Subdirección de Administración Escolar, en una carpeta recopiladora verde, la siguiente documentación:

- 1.- Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o Decreto de Creación para Instituciones oficiales.
- 2.- Formatos de movimiento al Catálogo de Centros de Trabajo (formato CCT).
- 3.- Planes de Estudios.
- 4.- Mapa Curricular.
- 5.- Normas de Acreditación.
- 6.- Oficio del Personal que firmaran los documentos de certificación, autorizados por la DGEU.
- 7.- Catálogo de firmas.
- 8.- Catálogo de sellos.
- 9.- Datos estadísticos
- 10.- Calendarios Escolares en el caso de que el RVOE tuviese carácter retroactivo.
- 11.- Formatos de Certificado, Acta de Examen o Recepción, Título o Documento de Grado, Constancia de Servicio Social.

DOCUMENTO O TRAMITE ELIMINADO

- 1.- Listado de materias.
- 2.- Reglamento interior del Plantel.
- 3.- Datos sobre la localización del Centro de Trabajo (Croquis).
- 4.- Relación del personal directivo y administrativo.
- 5.- Capacidad máxima de alumnos inscritos.
- 6.- Libros de Registro de Certificados, solicitudes de exámenes o recepciones, de Actas y de Títulos.
- 7.- Formatos de Control Escolar internos.
- 8.- Catálogo de Papelería Oficial del Centro de Trabajo.
- 9.- Organigrama de funciones, con el nombre de los titulares de la Institución.



INSCRIPCIÓN

PROCESO ACTUAL

LISTADO DE ALUMNOS INSCRITOS Y LISTADO DE ALUMNOS PARA MATRICULAR

El Plantel entrega a la SAE los documentos siguientes:

- 1.- Reporte de alumnos inscritos, en documento y archivo electrónico.
- 2.- Copia cotejada del Acta de Nacimiento.
- 3.- Clave Única del Registro de Población (CURP).
- 4.- Fotocopia certificada del Antecedente Académico inmediato anterior, legalizado por gobernación.

SIMPLIFICACIÓN

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

El Plantel entregará, por única ocasión para su revisión:

- 1.- Reporte de alumnos inscritos, en documento y archivo electrónico.
- 2.- Copia cotejada del Acta de Nacimiento.
- 3.- Clave Única de Registro de Población(CURP).

Sólo en los casos de posgrados y alumnos provenientes de otra Entidad Federativa se requerirá Fotocopia certificada del Antecedente Académico inmediato anterior, legalizado por Gobernación,

DOCUMENTO O TRAMITE ELIMINADO

Los Certificados de Bachillerato Estatal expedidos en el Estado de Veracruz del año 2000 a la fecha, no será necesaria su presentación, la revisión se realizará a través de medios electrónicos.





INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS CON EQUIVALENCIA

PROCESO ACTUAL

Además de los documentos anteriores, el Plantel entrega a la SAE los documentos siguientes:

- 1.- Original de la Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios.
- 2.- Fotocopia del Certificado Incompleto legalizado o fotocopia de la Constancia Oficial legalizada, según sea el caso..
- 3.- Opinión Técnica.
- 4.- Kárdex o Historial Académico.
- 5.- Oficio de ubicación.

SIMPLIFICACIÓN

Además de los documentos anteriores, el Plantel entregará a la SAE los documentos siguientes:

- 1.- Original de la Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios.
- 2.- Fotocopia del Certificado Incompleto legalizado o fotocopia de la Constancia Oficial legalizada, según sea el caso.
3. Kárdex o Historial Académico.

DOCUMENTO O TRAMITE ELIMINADO

- 1.- Opinión Técnica.
- 2.- Oficio de ubicación.



CERTIFICACIÓN

PROCESO ACTUAL

El Plantel entrega a la SAE los documentos siguientes:

- 1.- Original y copia al carbón del Certificado de Terminación de Estudios.
- 2.- Original del Antecedente Académico Inmediato Anterior, legalizados por la Secretaría de Gobernación.
- 3.- Original y copia certificada del Acta de Nacimiento o Equivalente.
- 4.- En su caso, original de la Resolución de la Equivalencia o Revalidación.

SIMPLIFICACIÓN

El Plantel entrega a la SAE los documentos siguientes:

- 1.- Original del Certificado de Terminación de Estudios.

NOTA: Se elimina la copia al carbón y sólo se presenta el Certificado Original.

DOCUMENTO O TRAMITE ELIMINADO

- 1.- Original del Antecedente Académico Inmediato Anterior, legalizados por la Secretaría de Gobernación.
- 2.- Original y copia certificada del Acta de Nacimiento o Equivalente.
- 3.- En su caso, original de la Resolución de la Equivalencia o Revalidación.

NOTA: La revisión de estos documentos, fue efectuada en la etapa de inscripción.





TITULACIÓN

PROCESO ACTUAL

El Plantel entrega a la SAE, en original y fotocopia, los documentos siguientes:

- 1.- Oficio de solicitud por egresado.
 - 2.- Título, Diploma o Grado.
 - 3.- Acta de Nacimiento.
 - 4.- Clave Única del Registro de Población CURP.
 - 5.- Antecedente académico inmediato anterior. Bachillerato o equivalente para licenciatura.
Para especialidades o maestrías entregar antecedente de licenciatura completo y para Doctorado entregar antecedente de maestría completo, las fotocopias deberán estar notariadas.
 - 6.- Historial académico o kárdex.
 - 7.- Certificado de Conclusión de Estudios, según sea el caso. (Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría, Doctorado).
- Nota: Estos documentos deberán venir legalizados por la Secretaría de Gobernación.

SIMPLIFICACIÓN

El Plantel entregará a la SAE los documentos siguientes:

- 1.- Oficio de remisión de documentos por paquete.
- 2.- Original y fotocopia simple del Título, Diploma o Grado
- 3.- Original y fotocopia simple del Acta de Examen o Recepción.
- 4.- En su caso, original de la Constancia de Servicio Social.
- 5.- Fotocopia simple del certificado de conclusión de estudios.

DOCUMENTO O TRAMITE ELIMINADO

- 1.- Acta de Nacimiento.
- 2.- Clave Única del Registro de Población CURP.
- 3.- Antecedente académico inmediato anterior. Bachillerato o equivalente para licenciatura.
Para especialidades o maestrías entregar antecedente de licenciatura completo y para Doctorado entregar antecedente de maestría completo, las fotocopias deberán estar notariadas.
- 4.- Historial académico o kárdex.



TITULACIÓN

PROCESO ACTUAL

- 8.- En su caso el original de la Resolución de Equivalencia o Revalidación.
- 9.- En su caso copia del documento oficial que acredite su estancia legal en el País (extranjeros).
- 10.- En su caso Constancia de Liberación de Servicio Social (sólo para TSU y Lic.)
- 11.- Aceptación del Servicio Social.
- 12.- Conclusión de Servicio Social.
- 13.- Autorización del examen por la DGEU, con sinodales autorizados.
- 14.- Carta de no adeudo.
- 15.- Original y copia al carbón de Acta de Examen o Recepción.
- 16.- Documento que compruebe la opción de titulación.
- 17.- Además documentos que el Plantel solicite para la expedición del documento, según la opción de titulación.

SIMPLIFICACIÓN

El Plantel entregará a la SAE los documentos siguientes:

- 1.- Oficio de remisión de documentos por paquete.
- 2.- Original y fotocopia simple del Título, Diploma o Grado
- 3.- Original y fotocopia simple del Acta de Examen o Recepción.
- 4.- En su caso, original de la Constancia de Servicio Social.
- 5.-Fotocopia simple del certificado de conclusión de estudios.

Nota: No se solicitará oficio de remisión por cada título, se recibirá la remisión por paquete.

DOCUMENTO O TRAMITE ELIMINADO

- 5.- En su caso el original de la Resolución de Equivalencia o Revalidación.
- 6.- En su caso copia del documento oficial que acredite su estancia legal en el País (extranjeros).
- 7- Aceptación del Servicio Social.
- 8.- Conclusión de Servicio Social.
- 9.- Autorización del examen por la DGEU, con sinodales autorizados.
- 10.- Carta de no adeudo.
- 11.- Documento que compruebe la opción de titulación.
- 12.- Además documentos que el Plantel solicite para la expedición del documento, según la opción de titulación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



ESTADO
PRÓSPERO

BENEFICIOS

CENTROS DE TRABAJO

226

ALUMNOS

137,550

**LA SIMPLIFICACIÓN CUBRIRÁ EL 100% DE LAS INSTITUCIONES
DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y PROFESIONAL TÉCNICO
INCORPORADAS A LA SEV.**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



adelante



ESTADO
PRÓSPERO

BENEFICIOS LOGRADOS EN LA SIMPLIFICACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS ELIMINADOS	PORCENTAJE
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE	20	9	45%
<u>INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS</u>	4	1	25%
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS CON EQUIVALENCIA	5	2	40%
CERTIFICACIÓN	4	3	75%
TITULACIÓN	17	12	70.6%
<u>TOTAL</u>	<u>50</u>	<u>27</u>	<u>54 %</u>





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



adelante



ESTADO
PRÓSPERO

- **Los Certificados de Bachillerato Estatal expedidos en el Estado de Veracruz del año 2000 a la fecha, no será necesaria su presentación, la revisión se realizará a través de medios electrónicos.**

