



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



La Administración Escolar para la Educación Superior

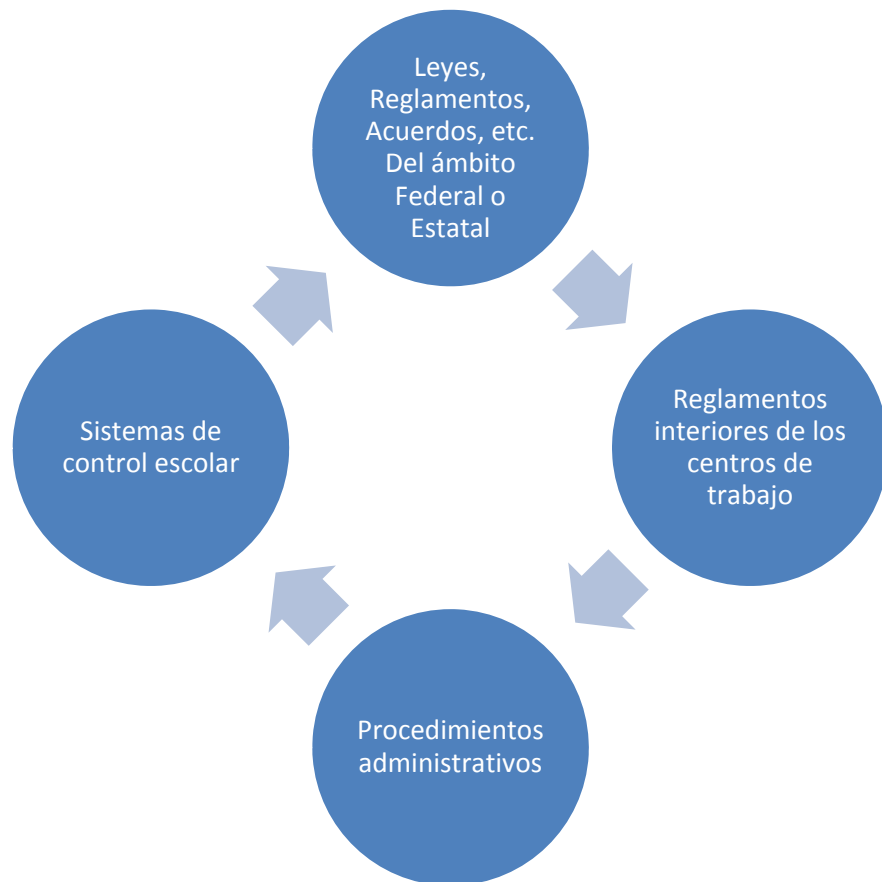




GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



La Administración Escolar



Documentos de
certificación





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



El control escolar es la función administrativa por medio de la cual se hace interactuar las normas, procedimiento administrativo y sistemas de control escolar necesarios para mantener una organización adecuada que lleve a cabo el registro de los datos concernientes a los alumnos logrando por esto medio dar la certificación necesaria para que la sociedad conozca la labor del docente y del alumno traducida en documentos de certificación tales como certificado, títulos, diplomas etc.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ

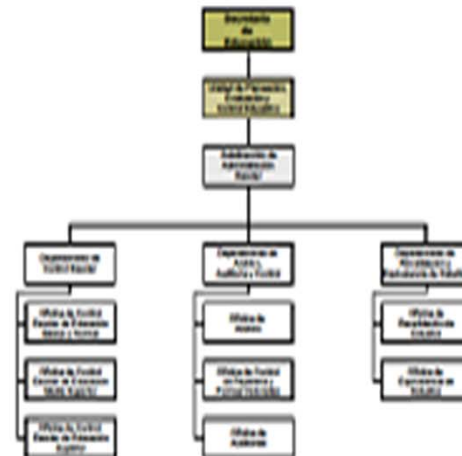


¿Quiénes
somos?



ORGANIGRAMA Subdirección de Administración Escolar

Con base en las Autoridades y Unidades y 16 del
Reglamento Interior, publicado en la Gaceta
Oficial del Estado de Veracruz, Vol. VII el 24 de Mayo del
2006 y en el artículo 174 del Reglamento



Secretaría de Educación	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Subsecretaría de Educación	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Subdirección de Administración Escolar	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Órgano de la Subdirección de Administración Escolar



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



¿Cuántos
somos?

- Al día de hoy la Subdirección de Administración Escolar tiene un registro de 168 Centros de Trabajo, con una población de 97,000 alumnos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



INSCRIPCIÓN



ACREDITACIÓN

¿Cuáles son
los procesos?



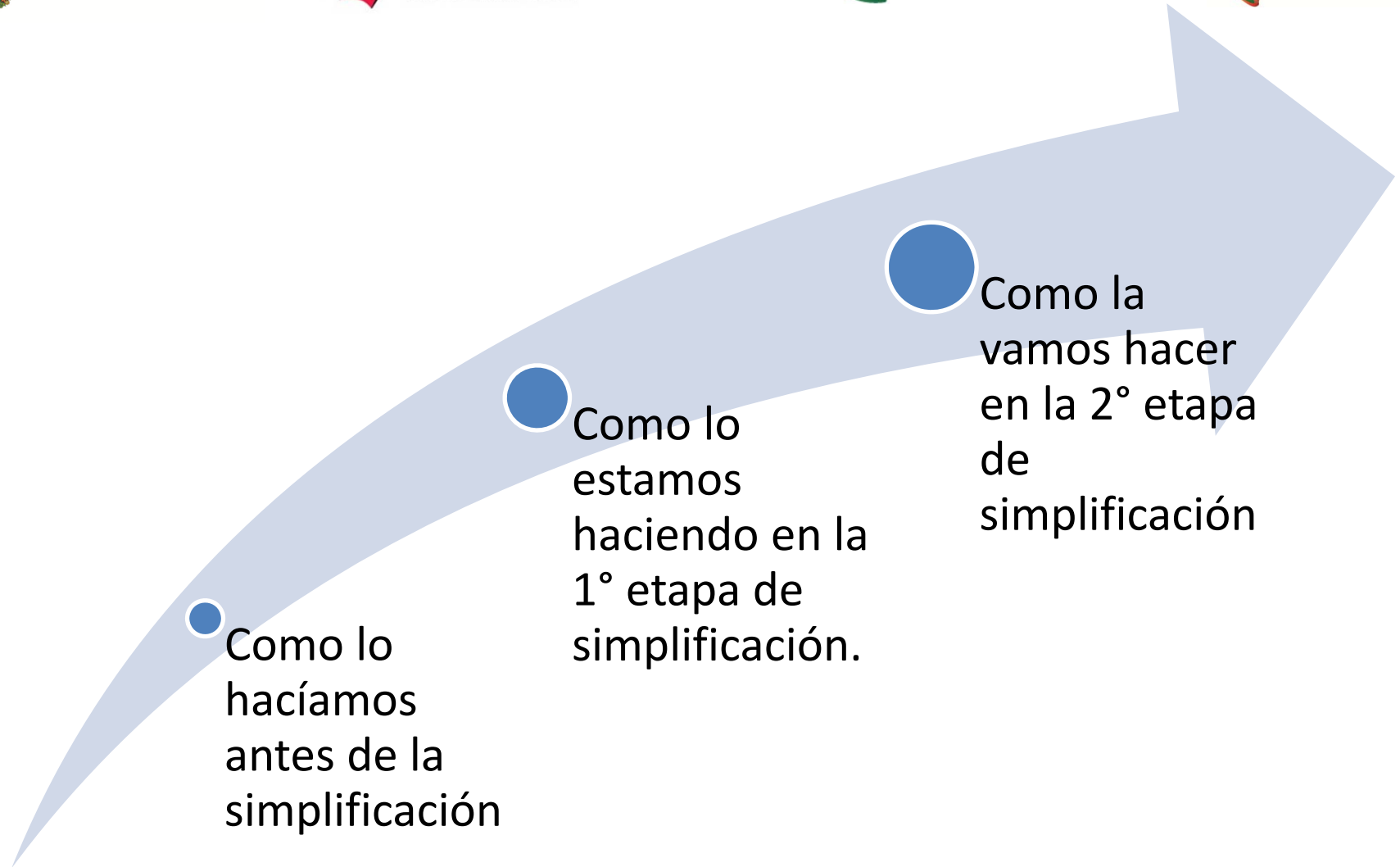
CERTIFICACIÓN



TITULACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



El Proceso de inscripción

Integrar el
expediente
de plantel.

Calendarizar
actividades

Para llegar al
proceso de
inscripción
debemos cubrir
dos etapas





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



adelante



ESTADO
PRÓSPERO

Nombre del Procesos	Número De Requisitos Por Proceso		
	De 1999 Al 2010	2011 Simplificación Documental	2011 Simplificación Sistema Web
Integración de expediente de plantel	1. Acta constitutiva 2. Acuerdos de reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), o decreto de creación para instituciones oficiales 3. Formatos de movimiento al catalogo de centro de trabajo (forma CCT-NM) 4. Planes de estudio 5. Mapa curricular 6. Listado de materias 7. Reglamento interior 8. Normas de acreditación 9. Datos sobre la localización del plantel (croquis) 10. Relación del personal directivo y administrativo 11. Catálogo de firmas 12. Catálogo de sellos 13. Calendarios escolares, (en formato grafico) 14. Datos estadísticos de los alumnos inscritos 15. Capacidad máxima de alumnos inscritos 16. Formatos de: Título, Diploma y/o Grado Acta de Examen y Certificado de Estudios 17. Libros de registro de certificados, solicitudes de exámenes o recepciones, de actas y de títulos 18. Formatos de control escolar interno 19. Formatos de constancia de Servicio Social 20. Catálogo de la papelería oficial del plantel 21. Organigrama de funciones con el nombre de los titulares de la institución.	1. Oficio de entrega (estilo libre). 2. Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, y en su caso Acuerdo de cambio de titular o domicilio. 3. Formato de movimiento al catálogo de centro de trabajo (formato CCT-MN), uno por oferta educativa. 4. Planes de estudios y sus modificaciones. 5. Mapa curricular y sus modificaciones. 6. Normas de acreditación y sus modificaciones. 7. Catálogo de firmas y sus modificaciones. 8. Catálogo de sellos y sus modificaciones. 9. Fechas de Certificación, en formato anexo. 10. Datos estadísticos de los alumnos inscritos con retroactividad a la fecha de entrega de su expediente. 11. Formatos de Título, Diplomas y/o Grados, Actas de Examen o Recepción y Certificados de Estudio y Constancia de Servicio Social. 12. Oficio relación de estilo libre del personal que podrá hacer trámites ante esta oficina.	El plantel solo deberá escanear las actualizaciones a su expediente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



adelante



ESTADO
PRÓSPERO

Nombre Del Procesos	Número De Requisitos Por Proceso		
	De 1999 Al 2010	2011 Simplificación Documental	2011 Simplificación Sistema Web
Calendarización	1. Oficio De Entrega (Estilo Libre). 2. Cuadro Resumen De Fechas De Inicio Y Conclusión.	1. Oficio De Entrega (Estilo Libre). 2. Cuadro Resumen De Fechas De Inicio Y Conclusión.	El plantel solo deberá publicar su Calendario para que de forma inmediata conozca la fechas en que deberá capturar su alumnos inscritos y reinscritos.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



Nombre Del Procesos	Número De Requisitos Por Proceso		
	De 1999 Al 2010	2011 Simplificación Documental	2011 Simplificación Sistema Web
Registro de inscripción	1. Oficio de solicitud. Original para acuse de recibo 2. Reporte de inscripción 3. Cd conteniendo la misma información que en su reporte de alumnos inscritos y reinscritos 4. Copia cotejada en plantel del acta de nacimiento 5. Fotocopia certificada en plantel del antecedente académico inmediato anterior, (bachillerato o equivalente para tsu, licenciatura, especialidad) para maestrías entregar antecedente de licenciatura completo y para doctorado entregar antecedente de maestría completo) 6. Nota: estos documentos deberán venir legalizados por el gobierno del estado donde la escuela expedidora se encuentre ubicada. 7. En su caso el original de la resolución del trámite de equivalencia o revalidación, además de los requisitos anteriores deberá cubrir lo siguiente según sea su caso: Caso a) cuando el alumno provenga de su misma institución y desee 1) cambiar de modalidad, 2) turno o 3) de campus. Fotocopia de la constancia oficial legalizada Opinión técnica Kardex o historial académico. Oficio de ubicación suscrito por la autoridad educativa que para tal fin la institución educativa tiene nombrado. Se le concederá hasta un plazo de 6 meses para que tramite su certificado de equivalencia Caso b) cuando el alumno provenga de otra institución educativa de nivel de superior que certifique dentro del país y desee incorporarse a su institución. Fotocopia del certificado incompleto debidamente legalizado Opinión técnica Kardex o historial académico. Oficio de ubicación suscrito por la autoridad educativa que para tal fin la institución educativa tiene nombrado. Se le concederá hasta un plazo de 6 meses para que tramite su certificado de equivalencia Caso c) cuando el alumno provenga de otra institución educativa que se encuentre en el extranjero o estando dentro del país se certifique fuera del extranjero. Fotocopia del certificado de revalidación En su caso copia del documento oficial que acredite su estancia legal en el país (extranjeros) formato fm3, fm2, o carta de naturalización Se le concederá hasta un plazo de 6 meses para que tramite su certificado de revalidación 8. Requisitos adicionales a los anteriormente establecidos que estén determinados por su institución según el reglamento interior de su plantel, en los capítulos de: Inscripción, Permanencia, acreditación.	1. Oficio de entrega (carta compromiso). 2. Formato de Reporte de alumnos inscritos y reinscritos. 3. Fotocopia del acta de nacimiento (sin cotejo). 4. Fotocopia del antecedente académico inmediato anteriores a excepción de los certificado de bachillerato del sistema de DGB y DGTB 5. Comprobante de CURP 6. En su caso fotocopia legible del la equivalencia o revalidación y Kardex. 7. El Centro de trabajo deberá anexar una carta compromiso que ampare la autenticidad de los documentos soporte que anexe.	•El Plantel solo deberá capturar en el sistema los datos que se solicitan de los alumnos inscriptos y reinscritos. • Y escanear los antecedente académico inmediato anterior y acta de nacimiento



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



adelante



ESTADO
PRÓSPERO

Nombre Del Procesos	Número De Requisitos Por Proceso		
	De 1999 Al 2010	2011 Simplificación Documental	2011 Simplificación Sistema Web
Registro de acreditaciones	1. Oficio de entrega (estilo libre) 2. Formato de Inscripción y Acreditación de Educación Superior, (IAES).	1. Oficio de entrega (estilo libre) 2. Formato de Inscripción y Acreditación de Educación Superior, (IAES).	El plantel solo deberá de capturar en el sistema el registro de las calificaciones en los módulos correspondientes de acuerdo a su norma y calendarización





GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



adelante



ESTADO
PRÓSPERO

Nombre Del Procesos	Número De Requisitos Por Proceso		
	De 1999 Al 2010	2011 Simplificación Documental	2011 Simplificación Sistema Web
Certificación	1. Oficio de solicitud. Original para acuse de recibo 2. Original del certificado de conclusión de estudios según sea el caso, (técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado). Y contener dentro del texto la matrícula otorgada por la S.E.V. A través de esta oficina. 3. Original del antecedente académico inmediato anterior, (bachillerato o equivalente para tsu, licenciatura, especialidad) para maestrías entregar antecedente de licenciatura completo y para doctorado entregar antecedente de maestría completo) 4. <i>Nota: estos documentos deberán venir legalizados por el gobierno del estado donde la escuela expedidora se encuentre ubicada.</i> 5. Original o copia certificada del acta de nacimiento 6. En su caso el original de la resolución del trámite de equivalencia o revalidación.	1. Oficio Relación. 2. Certificado solo en original, tipo de impresión libre. 3. Carta compromiso. 4. En su caso Equivalencia o Revalidación correspondiente, de no haberla entregado en el proceso de inscripción y de reinscripción.	1. Carta Compromiso 2. Certificado 3. En su caso Equivalencia o Revalidación correspondiente. Nota: una vez legalizado el certificado deberá de llenar el formato correspondiente y escanear el certificado en cuestión



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



adelante



ESTADO
PRÓSPERO

Número De Requisitos Por Proceso

Nombre
Del
Procesos

De 1999 Al 2010

2011
Simplificación
Documental

2011 Simplificación Sistema
Web

REGISTRO Y/O EXPEDICIÓN DE TÍTULO,
DIPLOMA Y/O GRADO*

1. Oficio de solicitud. Original
2. Fotocopia simple del título, diploma, o grado
3. Original o copia certificada del acta de nacimiento
4. Curp
5. Original del antecedente académico inmediato anterior, *Nota: estos documentos deberán venir legalizados por el gobierno del estado donde la escuela expedidora se encuentre ubicada.*
6. Historial académico o kardex
7. Original del certificado de conclusión de estudios según sea el caso. *Nota: estos documentos deberán venir legalizados por el gobierno del estado de Veracruz.*
8. En su caso el original de la resolución del trámite 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 del servicio social, (solo para tsu y lic.)
11. Antecedentes de inicio y conclusión del servicio social.
12. Original de la autorización del examen por la DGEU, con sinodales autorizados.
13. Original del acta de examen o recepción profesional o de especialidad o grado.
14. Documento comprobatorio de la modalidad de titulación o obtención del grado correspondiente.
Titulación por: documento escrito. Constancia de consejo técnico aprobando la opción de titulación donde mencione que cumple con todos los requisitos establecidos en su norma interna del plantel. Fotocopia de la portada y contra portada Documento que valide la aprobación de la tesis o la autorización de impresión.
Titulación por: excelencia académica. Constancia de consejo técnico aprobando la opción de titulación donde mencione que cumple con todos los requisitos establecidos en su norma interna del plantel. Constancia de promedio.
Titulación por: CENEVAL. Constancia de consejo técnico aprobando la opción de titulación donde mencione que cumple con todos los requisitos establecidos en su norma interna del plantel. Constancia de ceneval. Titulación por: cont. De estudios superiores Constancia de consejo técnico aprobando la opción de titulación donde mencione que cumple con todos los requisitos establecidos en su norma interna del plantel. Certificado incompleto legalizado.
Titulación por: examen Gral. De conocimientos. Constancia de consejo técnico aprobando la opción de titulación donde mencione que cumple con todos los requisitos establecidos en su norma interna del plantel I instrumento que se utilizó para la evaluación, Así como la metodología.
15. Requisitos adicionales a los anteriormente establecidos que estén determinados por su institución según el reglamento interior de su plantel.

1. Oficio Relación de entrega
2. Original y copia simple de Títulos, Diplomas y/o Grados.
3. Original y copia simple del Acta de Examen o Recepción.
4. En su caso, original y copia de la Constancia de Servicio Social.
5. Fotocopia simple del Certificado o documento de conclusión de estudios, del nivel académico a registrar.
6. Carta compromiso.

1. Carta compromiso.
2. Original y copia simple de Títulos, Diplomas y/o Grados.

Antecedentes escaneados:

- a) Acta de Examen o Recepción.
- b) Constancia de Servicio Social.
- c) Certificado de ciclo,

Nota: una vez legalizado el certificado deberá de llenar el formato correspondiente y escanear el título, diploma o grado en cuestión

**SISTEMA DE CONTROL
ESCOLAR DE EDUCACIÓN
SUPERIOR**

SICEES

1.- SE GENERA EL CALENDARIO ESTABLECIDO PARA CADA LICENCIATURA A OFERTAR



SEV
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 DE VERACRUZ

SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE VERACRUZ



Inscripción

Configuración

Administración

SICEES

Calendario
 Creación de Grupos
 Opcion c3
 Opcion c4

Plantel TELEE
 30ETH0986J)
 Turno MATUTINO

Num. Acuerdo ES140/2004

Programa LIC. EN SEGURIDAD PUBLICA

Nivel	Fecha Inicial	Fecha Final	Activo	Accion
1 - SEMESTRE	01/09/2011	15/01/2012	True	  
2 - SEMESTRE	11/11/2011	16/11/2011	True	  
3 - SEMESTRE	14/11/2011	18/07/2012	True	  
4 - SEMESTRE	15/11/2011	16/11/2011	True	  
5 - SEMESTRE	16/11/2011	26/11/2011	True	  
6 - SEMESTRE	24/11/2011	25/11/2011	True	  
				  

2.- SE CREAN LOS GRUPOS POR CICLO ESCOLAR

**SEV**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

 GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ  ESTADO
PRÓSPERO

Inscripción Configuración Administración

SICEES

Calendario

Creación de Grupos

Opcion c3

Opcion c4

Plantel TELE 30ETH0986J Turno MATUTINO

Num. Acuerdo ES140/2004

Periodo Escolar 01/09/2011-15/01/2012

Grado 1

Programa LIC. EN SEGURIDAD PUBLICA

Descripción Grupo	Acción
101	
301	
302	
303	
	 

Página sin título - Windows Internet Explorer

http://siceesdes.sev.gob.mx:9032/wfrAlumnoInscripcion.aspx

Buscar

Favoritos

Página sin título

Anterior

Siguiente

Opciones

SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

ESTADO PRÓSPERO

Inscripción Configuración Administración

Inscripción del Alumno

Opción 11

Plantel TELEBACHILLERATO EL DORADO (30ETH0986J) Turno MATUTINO

Num. Acuerdo ES140/2004 Periodo 01/09/2011-15/01/2012 Grado 1 Grupo --

Programa LIC. EN SEGURIDAD PUBLICA

0 ☐ ☐ ☐

CURP:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Género: ☐ HOMBRE ☐ MUJER

Fecha de nacimiento:

Información para la matrícula:

Fecha de Ingreso:

Acta de nacimiento entregada: ☐

Certificado inmediato anterior: CERTIFICADO SECUNDARIA

Información para el periodo

3.- SE CAPTURAN LOS DATOS GENERALES DEL ALUMNO, PARA CREAR GENERAR EL REPORTE DE INSCRIPCIÓN

http://siceesdes.sev.gob.mx:9032/wfrAlumnoInscripcion.aspx

Internet | Modo protegido: activado

ES

01:04 p.m.
19/11/2011



SEV

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

**SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE
EDUCACIÓN SUPERIOR**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



ESTADO
PRÓSPERO

Inscripción

Configuración

Administración

SICEES

Plantel TELEBACHILLERATO EL BORDO (30ETH0986J)

Turno MATUTINO

Num. Acuerdo ES140/2004

Periodo Escolar 01/09/2011-15/01/2012

Programa LIC. EN SEGURIDAD PUBLICA

Generar Matricula

4.- UNA VEZ VALIDADA LA INFORMACIÓN A LOS
ALUMNOS QUE PROCEDEN SE LES GENERA LA
MATRICULA

*gracias por su
amable atención*