

## **INDICE**

<b>REQUERIMIENTOS DEL SIIEP</b>	<b>1</b>
<b>DOCUMENTACIÓN NECESARIA</b>	<b>1</b>
<b>INGRESO AL SIIEP Y SOLICITUD DE REFRENDO</b>	<b>1</b>
<b>NIVEL BASICO Y MEDIA SUPERIOR</b>	<b>4</b>
<b>PERSONAS FISICAS</b>	<b>4</b>
<b>Modificación de Datos Persona Física</b>	<b>7</b>
<b>PERSONAS MORALES</b>	<b>13</b>
<b>Modificación de Datos Persona Moral</b>	<b>17</b>
<b>NIVEL SUPERIOR</b>	<b>23</b>
<b>Ingreso al sistema (Personas Físicas y Morales)</b>	<b>23</b>
<b>Ejemplo Para Personas Físicas</b>	<b>26</b>
<b>Ejemplo para Personas Morales</b>	<b>32</b>

## SISTEMA INTEGRAL PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES SIIEP

### MODULO REFRENDO

#### 1. Requerimientos del SIIEP

El SIIEP es un sistema que trabaja vía Internet, por lo tanto, el equipo en el que se trabaje requiere tener conexión y tener instalado el navegador **Internet Explorer 6 o superior**, para un funcionamiento óptimo. Puede funcionar con otros navegadores, pero es posible que se pierda funcionalidad en algunas pantallas.

#### 2. Documentación necesaria

Para que sea más rápido el proceso de solicitud de refrendo se le sugiere tener a la mano la siguiente documentación:

- Personas Físicas
  - ✓ Credencial de Elector o Pasaporte.
  - ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Personas Morales
  - ✓ Acta Constitutiva y RFC de la Persona Moral.
  - ✓ Credencial de Elector o Pasaporte del Representante Legal.
  - ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) del Representante Legal.

#### 3. Ingreso al SIIEP y Solicitud de Refrendo

El vínculo de acceso al SIIEP se ubica en la página <http://www.sev.gob.mx>, ubique el apartado de **Escuelas Particulares** y luego el vínculo Refrendo anual para el Ciclo Escolar 2010-2011 y al darle click en este aparecerá el aviso referente al refrendo del ciclo escolar 2010-2011, como se muestra a continuación:




## Escuelas Particulares

- Sistema de Reconocimiento de Validez Oficial del Tipo Superior (SIRVOES)
- Comunicado y requisitos para solicitar la incorporación de estudios del tipo Básico, Medio Superior y Superior
- Listado de Instituciones Particulares con planes y programas autorizados o con RVQF de la SEV
- Refrendo anual para el Ciclo Escolar 2010-2011 **Nuevo**

Link de acceso para la información referente a la solicitud de refrendo y acceso al sistema

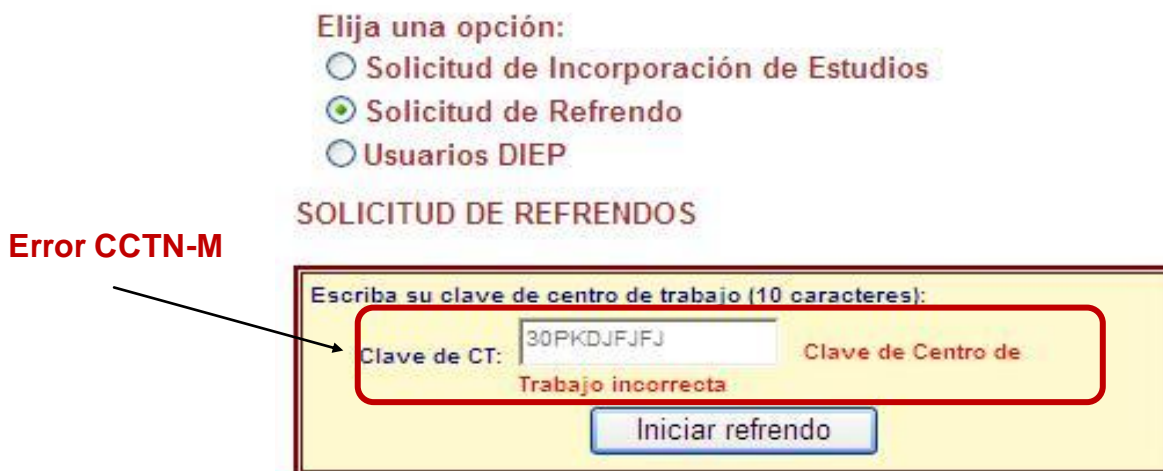
La pantalla para ingresar al sistema es la siguiente:



The screenshot shows the SIIEP (Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares) login page. The header includes the Veracruz logo and the text 'Veracruz late con fuerza' and 'Vivir y Progresar'. The main content area is divided into two columns. The left column, under the heading 'BIENVENIDO', lists various education levels with links: Educación Inicial, Educación Secundaria Técnica, Educación Preescolar, Educación Media Superior, Educación Primaria, E. Superior Escolarizada o Mixta, E. Secundaria General, and E. Superior No Esc. Mixta a distancia. It also includes a note about using Internet Explorer 6 or superior. The right column, under the heading 'SOLICITUD DE REFRENDOS', has a section 'Escriba su clave de centro de trabajo (10 caracteres):' with a text input field containing 'Clave de CT:' and a button 'Iniciar refrendo'.

En esta pantalla usted deberá de proporcionar su Clave de Centro de Trabajo (CCTN\_-M), ya que esta es la llave de acceso a su información, esto aplica tanto para personas Físicas como Personas Morales.

Si aparece la siguiente pantalla, quiere decir que usted esta ingresando mal la clave de centro de trabajo en el formato requerido, el formato es el siguiente **30PXX9999X**.

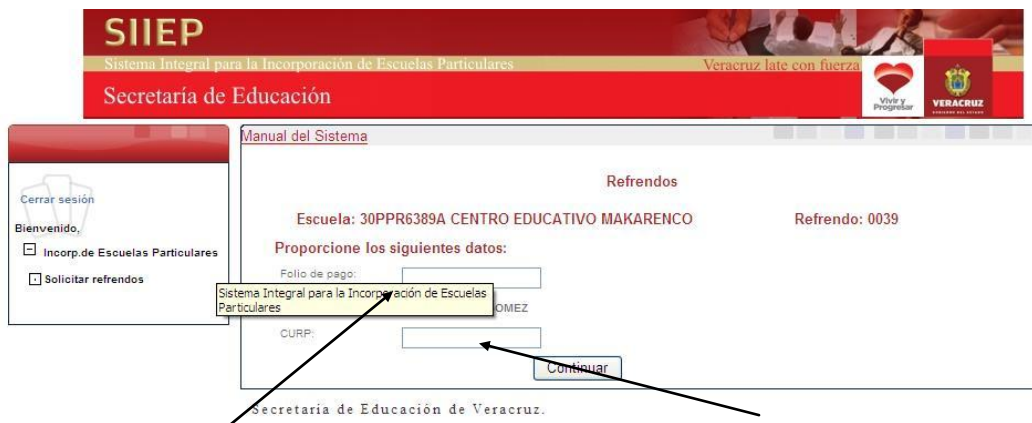


The screenshot shows the SIIEP login page with an error message. The left column is the same as the previous screenshot. The right column, under the heading 'SOLICITUD DE REFRENDOS', has a section 'Escriba su clave de centro de trabajo (10 caracteres):' with a text input field containing '30PKDJFJFJ'. Below the input field, the text 'Clave de CT:' is followed by 'Trabajo incorrecta' in red. A red box highlights the input field and the error message. A red arrow points from the text 'Error CCTN-M' to the input field. A button 'Iniciar refrendo' is at the bottom.

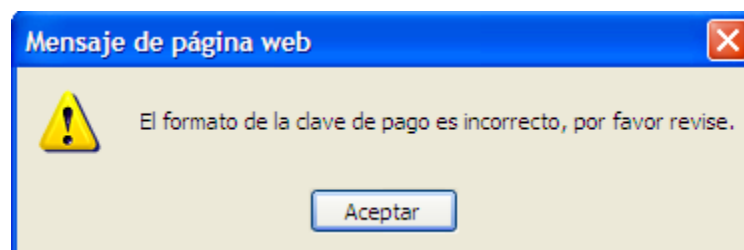
## PERSONAS FISICAS

El sistema mostrara la siguiente pantalla, que es para el caso de las Personas Físicas, donde le pedirá que ingrese el folio del arancel de pago, que realizo para la solicitud del refrendo; seguido deberá ingresar el CURP de la persona física.

Nota: si no ingresa los datos correctos del folio y el CURP el sistema le mandara un mensaje de error como el siguiente y deberá checar los datos correctos



The screenshot shows the 'Refrendos' section of the SIEP system. The header includes 'SIEP', 'Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares', 'Veracruz late con fuerza', and the 'Secretaría de Educación' logo. The main form area displays 'Escuela: 30PPR6389A CENTRO EDUCATIVO MAKARENCO' and 'Refrendo: 0039'. It prompts the user to 'Proporcione los siguientes datos:' with input fields for 'Folio de pago:' and 'CURP:'. A 'Continuar' button is at the bottom right. A sidebar on the left contains links like 'Cerrar sesión', 'Bienvenido', 'Incorp.de Escuelas Particulares', and 'Solicitar refrendos'. A tooltip points to the 'CURP' field with the text 'Proporcionar la CURP'. Another box at the bottom left says 'Proporcionar el folio de su arancel de pago'.



Al ingresar sus datos de **Folio** y **CURP**, el sistema le pedirá que ingrese los datos generales de la persona física tal y como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Datos del Titular' form. The header includes 'Manual del Sistema' and 'Datos del Titular'. The form displays 'Escuela: 30PPR6383G CENTRO DE EDUCACION JEAN PIAGET'. Below a red bar labeled 'Persona Física', there are input fields for 'CURP:' (filled with 'AATA810909MVZTRF'), 'Nombre:' (filled with 'ARACELI'), 'Primer Apellido:' (filled with 'ATANACIO'), and 'Segundo Apellido:' (filled with 'TORNERO'). There are also fields for 'Identificación Oficial:' (with a dropdown menu), 'Folio identificación Oficial:', 'Telefono:', and 'Email:'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

Una vez que usted proporcione los datos generales como lo son el tipo de identificación (IFE, Pasaporte), Teléfono y email, deberá de dar click en el botón de guardar para que el sistema registre sus datos, y en seguida pasara a la siguiente pantalla como se muestra a continuación:

A continuación se muestran los datos que tiene registrados en este sistema. Si la información mostrada es incorrecta o incompleta dé click en el botón "Cambiar Datos". Si no necesita cambiar ningún dato, dé click en "Datos Correctos".

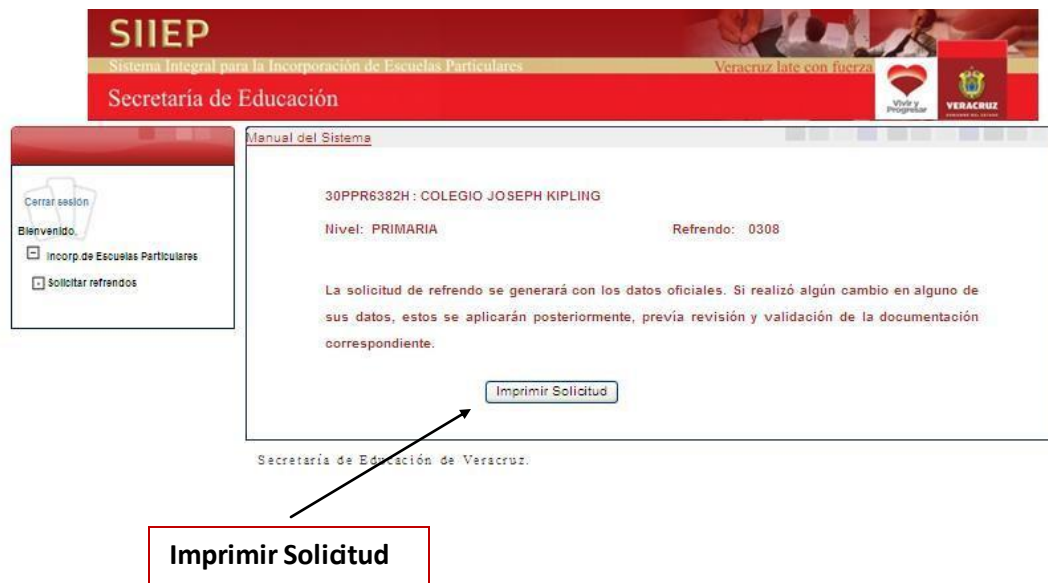
<b>Domicilio</b>	
Calle:	CALLE PINO SUÁREZ 36
Colonia:	COLONIA CENTRO
Código Postal:	91270
Municipio:	Perote
Localidad:	Perote
<b>Titular</b>	
Persona Física	
CURP:	AATA810909MVZTRR03
Nombre:	ARACELI
Primer Apellido:	ATANACIO
Segundo Apellido:	TORNERO
<b>Turno</b>	
Turno:	Matutino
<b>Nombre del Centro de Trabajo</b>	
Nombre del CT:	CENTRO DE EDUCACION JEAN PIAGET
<b>Modalidad</b>	
Modalidad:	Escolarizada

En esta pantalla, el sistema le mostrara los datos particulares de la institución educativa como lo son: Dirección, Datos del Titular del Acuerdo de Incorporación, etc.; así como también le dará la opción de **Cambiar Datos**, en el caso de que sus datos no sean los correctos a los datos de la Institución educativa, de otra forma le muestra el botón de **Datos Correctos**, tal y como se muestra a continuación:



Si da clic al botón de **Datos Correctos**, usted le estará indicando al sistema que los datos alojados, son los correctos, por tal motivo el sistema le mostrara la siguiente pantalla en la cual usted podrá generar su solicitud de refrendo, para poderla imprimir.





Al dar click en el botón **Imprimir Solicitud** el sistema le mostrara la pantalla de abrir, guardar, cancelar, para que usted imprima y/o Guarde su solicitud de refrendo, para que esta sea presentada por duplicado en las fechas y lugares como lo indica el aviso de solicitud de refrendo.



Una vez impreso su solicitud de Refrendo para el ciclo escolar 2010-2011, usted estará terminado el proceso de solicitud de refrendo, y podrá dar click en cerrar sesión que se encuentra ubicado en la parte superior izquierda de su monitor, como se muestra en la siguiente pantalla:



## Opción cambiar datos Persona física

En el supuesto de que los datos alojados en el sistema SIIEP no sean los correctos (actuales) a los de la institución, el sistema le dará opción a corregir, para poder realizar la actualización correspondiente, dando click en el botón de **Cambiar Datos**, tal y como se muestra en la imagen a continuación.

Botón de Cambiar  
Datos para el caso de  
persona física

A continuación se muestran los datos que tiene registrados en este sistema. Si la información mostrada es incorrecta o incompleta dé click en el botón "Cambiar Datos". Si no necesita cambiar ningún dato, dé click en "Datos Correctos".

<b>Domicilio</b>	
Calle:	CALLE PINO SUÁREZ 38
Colonia:	COLONIA CENTRO
Código Postal:	91270
Municipio:	Perote
Localidad:	Perote
<b>Titular</b>	
Persona Física	
CURP:	AATAS10909MVZTRR03
Nombre:	ARACELI
Primer Apellido:	ATANACIO
Segundo Apellido:	TORNERO
<b>Turno</b>	
Turno:	Matutino
<b>Nombre del Centro de Trabajo</b>	
Nombre del CT:	CENTRO DE EDUCACION JEAN PIAGET
<b>Modalidad</b>	
Modalidad:	Escolarizada
<input type="button" value="Datos Correctos"/> <input type="button" value="Cambiar Datos"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Al dar click en el botón de modificar datos el sistema le permitirá hacer modificación en el turno, la modalidad, el nombre del plantel, o en su caso el nombre de la persona Física, mostrándole la siguiente pantalla:

Manual del Sistema

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Nota: Los cambios que a continuación realice, serán aplicados una vez que la información sea validada por la DIEP con la documentación correspondiente.

Escuela: 30PPR3545H COLEGIO SIMON BOLIVAR

<input type="checkbox"/> Domicilio
<input type="checkbox"/> Turno
<input type="checkbox"/> Nombre del CT
<input type="checkbox"/> Titular

Secretaría de Educación de Veracruz.



Para poder realizar un cambio en cualquiera de las opciones mostradas en la pantalla anterior, deberá de seleccionar la(s) opciones correspondientes, ya sea cambio de domicilio, cambio de turno, cambio de nombre del plantel, cambio de la persona Física, tal y como se presenta a continuación;

**Botón de  
Activación para  
la modificación**



Manual del Sistema

### ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Nota: Los cambios que a continuación realice, serán aplicados una vez que la información sea validada por la DIEP con la documentación correspondiente

Escuela: 30PPR3545H COLEGIO SIMON BOLIVAR

☒ **Domicilio**

Calle:

Colonia:

Codigo Postal:

Municipio:

Localidad:

☒ **Turno**

Turno:

☒ **Nombre del CT**

Nombre del CT:

☒ **Titular**

CURP:

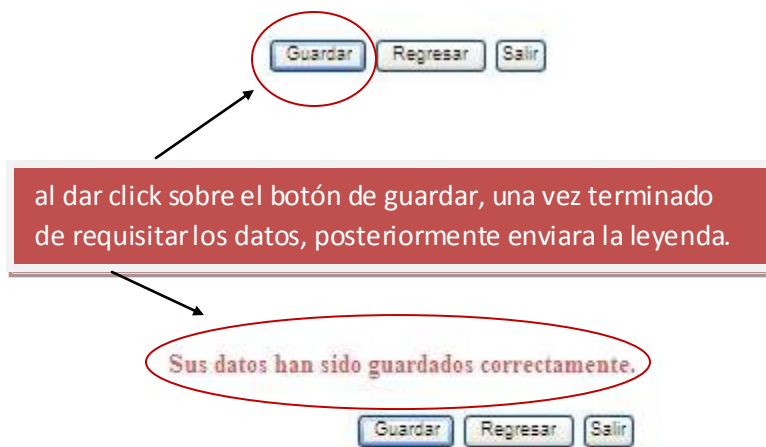
Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

**Botón para guardar los  
cambios que se realizaron**

Una vez realizados los cambios a consideración por el particular, usted dará por concluida su solicitud de corrección de datos dando click en el botón de guardar; que a su vez el sistema le mostrará la leyenda “**SUS DATOS HAN SIDO GUARDADOS CORRECTAMENTE**”, tal y como se muestra a continuación



Una vez guardado sus datos, dara click en botón “**Regresar**”, y el sistema lo pondrá en la siguiente pantalla, donde se presentan sus datos generales, de la persona física, como de la institución;

A continuación se muestran los datos que tiene registrados en este sistema. Si la información mostrada es incorrecta o incompleta dé click en el botón "Cambiar Datos". Si no necesita cambiar ningún dato, dé click en "Datos Correctos".

<b>Domicilio</b>	
Calle:	CALLE PINO SUÁREZ 36
Colonia:	COLONIA CENTRO
Código Postal:	91270
Municipio:	Perote
Localidad:	Perote
<b>Titular</b>	
Persona Física	
CURP:	AATAS10909MVZTRR03
Nombre:	ARACELI
Primer Apellido:	ATANACIO
Segundo Apellido:	TORNERO
<b>Turno</b>	
Turno:	Matutino
<b>Nombre del Centro de Trabajo</b>	
Nombre del CT:	CENTRO DE EDUCACION JEAN PIAGET
<b>Modalidad</b>	
Modalidad:	Escolarizada
<input type="button" value="Datos Correctos"/> <input type="button" value="Cambiar Datos"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Para poder generar nuestra solicitud de refrendo para el ciclo escolar 2010-2011, el siguiente paso será dar click sobre el botón de **datos correctos**, que nos llevara directo a la siguiente pantalla para imprimir nuestra solicitud de refrendo, como se muestra a continuación:



En la pantalla anterior nos puede mostrar dos o tres botones según sean las siguientes opciones;

- primero botón **“Imprimir solicitud”**.- nos enviara una pantalla donde nos indicara si queremos abrir, guardar o cancelar, para que de la indicación correspondiente para imprimir sus solicitudes en dos tantos la cual le presentara los datos tal y como se encontraban antes de la modificación, ya que los nuevos datos serán aplicados cuando se presente ante la DIEP.
- Segundo Botón **“Imprimir Cita Refrendo”**.- Usted deberá de dar click en dicho botón para que el sistema le pueda agendar una cita para que acuda ante el personal de la Dirección para la incorporación de Escuela Particulares (DIEP), para que sus cambios, sean aplicados a su resolución de refrendo para el ciclo escolar 2010-2011, el formato le indicara las documentales con la que deberá de presentar el día y hora que le indica.

**El siguiente botón solo aparecerá para aquellas instituciones que tienen pendiente un trámite en la departamento de quejas, si no le aparece no habrá ningún problema, solo aplique los dos puntos anteriores.**

- Tercer Botón **“Imprimir Cita Quejas”**.- en este deberá usted de dar click sobre el botón para imprimir su cita para el departamento de quejas, esto es derivado de que usted tiene pendiente por recibir una notificación, enseguida deberá de imprimir su solicitud o su cita para el departamento de refrendo.

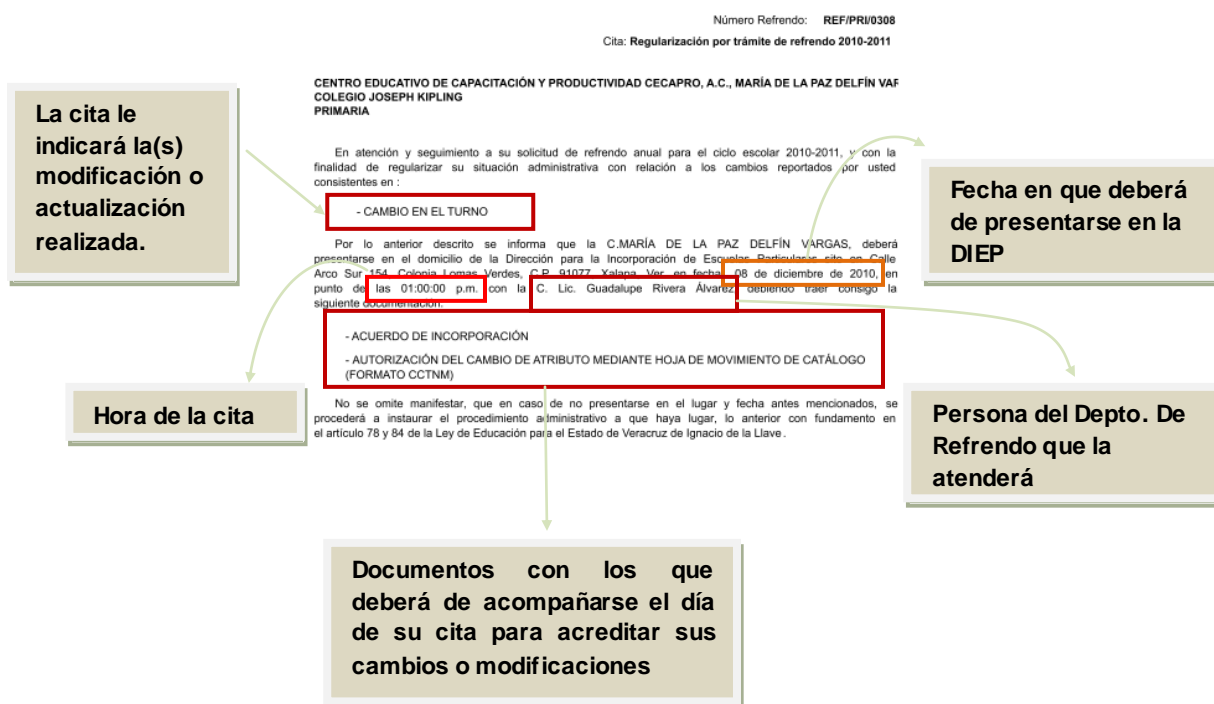
Para el caso de aquellas instituciones que tengan pendiente un trámite ante el departamento de quejas, deberá de imprimir su cita ante tal departamento, posteriormente si realizo alguna modificación o actualización de los datos de la institución educativa; deberá imprimir también su cita para acudir al

departamento de Refrendo para que los datos sean modificados en el sistema, y por ultimo imprimir su solicitud para ambos casos, esta deberá ser en dos tantos y firmada por la persona física.

PANTALLA DE OPCIONES PARA  
ABRIR O GUARDAR SU SOLICITUD  
Ó SU CITA DE REFRENDO.



### Ejemplo de cita Refrendo:



Una vez impreso su solicitud de Refrendo para el ciclo escolar 2010-2011, así como su cita(s) de espera, usted estará terminado el proceso de solicitud de refrendo, y podrá dar click en cerrar sesión que se encuentra ubicado en la parte superior izquierda de su monitor, como se muestra en la siguiente pantalla:



## PERSONAS MORALES



**SIIEP**  
Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Veracruz late con fuerza  
Secretaría de Educación

Manual del Sistema

Refrendos

Escuela: 30PPR6382H COLEGIO JOSEPH KIPLING Refrendo: 0308

Proporcione los siguientes datos:

Folio de pago:

Titular: CENTRO EDUCATIVO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD CECAPRO, A.C.

RFC:

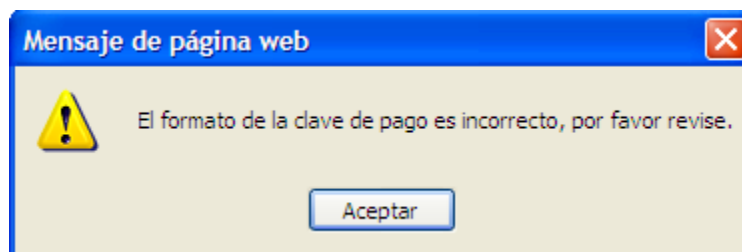
Continuar

Secretaría de Educación de Veracruz.

Proporcionar el folio de su arancel de pago.

Proporcionar el RFC de la persona Moral

El sistema, mostrara la siguiente pantalla, que es para el caso de las Personas Morales, donde le pedirá que ingrese el folio del arancel de pago, que realizo para la solicitud del refrendo; seguido de ese deberá de ingresar el **RFC** de la persona Moral; nota si no ingresa los datos correctos del folio y el RFC, el sistema le mandara un mensaje de error como el siguiente y deberá de checar que su número de folio y su RFC cumplan con en formato establecido:

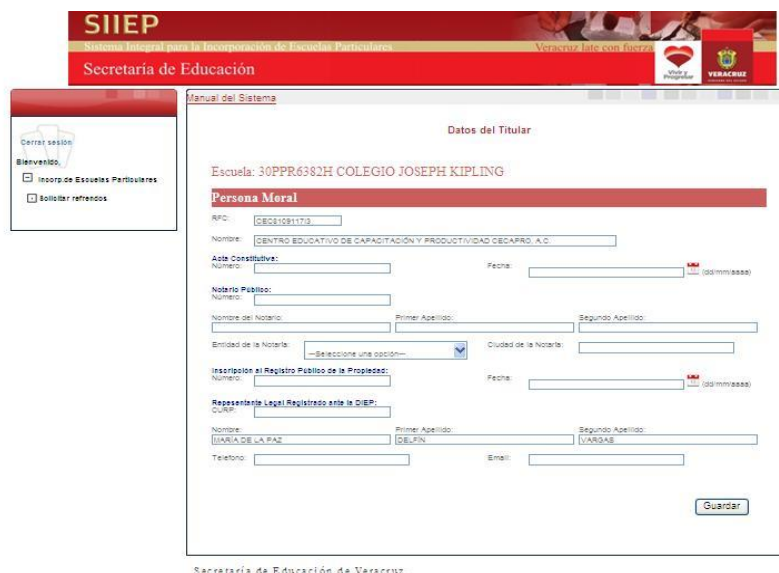


Mensaje de página web

El formato de la clave de pago es incorrecto, por favor revise.

Aceptar

Al ingresar sus datos de **Folio** y **RFC**, el sistema le pedirá que ingrese los datos generales de la persona Moral tal y como se muestra a continuación:



**SIIEP**  
Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Veracruz late con fuerza  
Secretaría de Educación

Manual del Sistema

Datos del Titular

Escuela: 30PPR6382H COLEGIO JOSEPH KIPLING

Persona Moral

RFC:

Nombre:

Apellido:

Fecha:

Notario Público:

Nombre del Notario:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Entidad de la Notaría:

Clase de la Notaría:

Inscripción al Registro Público de la Propiedad:

Fecha:

Representante Legal Registrado ante la DSEP:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono:

Email:

Guardar

Secretaría de Educación de Veracruz.

En la pantalla anterior el sistema le solicitara que ingrese los datos complementarios de la persona moral como lo son:

- Acta constitutiva y fecha de expedición.
- Notario público numero
- Nombre del notario publico
- Entidad y ciudad de la Notaria publica
- Numero de inscripción al registro público de la propiedad
- El teléfono, email del representante legal

Si usted no ingresa alguno de los datos que la pantalla le solicita, no le permitirá continuar con el proceso hasta que complete con los datos que se le solicitan.

Una vez ingresados los datos daremos click en el botón de guardar para que el sistema nos registre la información y poder pasar a la siguiente pantalla de datos generales de la institución educativa, como lo son dirección, nombre de la institución, turno, modalidad, Persona Moral y Representante Legal, etc:



**SIIEP**  
Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Veracruz late con fuerza  
Secretaría de Educación  
Vivo y Progreso  
VERACRUZ

**Manual del Sistema**

A continuación se muestran los datos que tiene registrados en este sistema. Si la información mostrada es incorrecta o incompleta dé click en el botón "Cambiar Datos". Si no necesita cambiar ningún dato, dé click en "Datos Correctos".

**Domicilio**

Calle: CALLE HERNAN CORTES 1395

Colonia: COLONIA CENTRO

Codigo Postal: 91710

Municipio: Veracruz

Localidad: Veracruz

**Titular**

Titular: CENTRO EDUCATIVO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD CECAPRO, A.C.

RFC: CEC810911713

Representante Legal

CURP: VADM761010MVZRRR89

Nombre:

Primer Apellido:

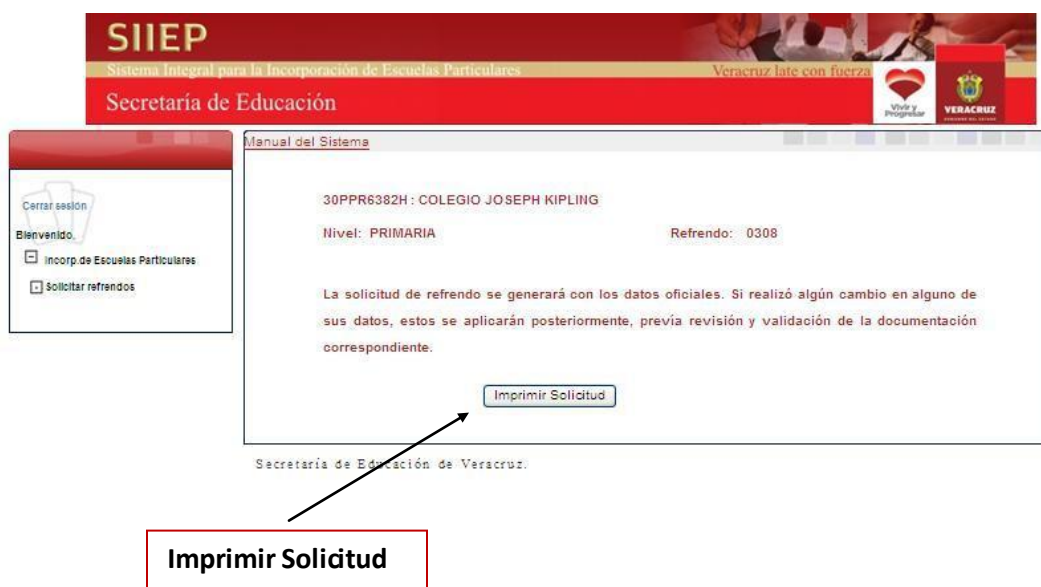
Segundo Apellido:



En esta pantalla, el sistema le mostrara los datos particulares de la institución educativa como lo son: Dirección, Modalidad, Turno, Persona Moral, etc.; así como también le dará la opción de **Cambiar Datos**, en el caso de que sus datos no sean los correctos a los datos de la Institución educativa, de otra forma le muestra el botón de **Datos Correctos**, tal y como se muestra a continuación:



Si da clic al botón de **Datos Correctos**, usted le estará indicando al sistema que los datos alojados, son los correctos, por tal motivo el sistema le mostrara la siguiente pantalla en la cual usted podrá generar su solicitud de refrendo, para poderla imprimir.



Al dar click en el botón **Imprimir Solicitud** el sistema le mostrara la pantalla de abrir, guardar, cancelar, para que usted imprima y/o Guarde su solicitud de refrendo, para que esta sea presentada por duplicado en las fechas y lugares como lo indica el aviso de solicitud de refrendo.

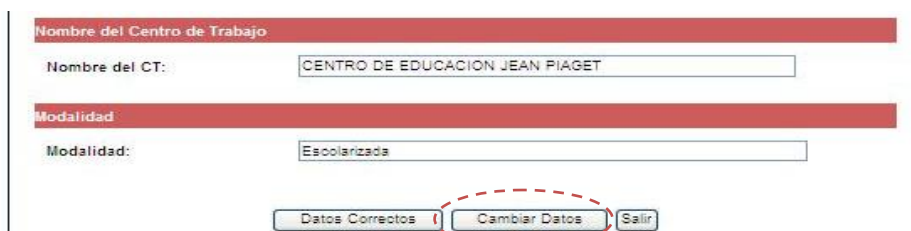


Una vez impreso su solicitud de Refrendo para el ciclo escolar 2010-2011, usted estará terminado el proceso de solicitud de refrendo, y podrá dar click en cerrar sesión que se encuentra ubicado en la parte superior izquierda de su monitor, como se muestra en la siguiente pantalla:



## Opción cambiar datos Persona Moral

En el supuesto de que los datos alojados en el sistema SIIEP no sean los correctos (actuales) a los de la institución, el sistema le dará opción a corregir, para poder realizar la actualización correspondiente, dando click en el botón de **Cambiar Datos**, tal y como se muestra en la imagen a continuación.



Botón de Cambiar Datos

Al dar click en el botón de modificar datos el sistema le permitirá hacer modificación en el turno, la modalidad, el nombre del plantel, o en su caso el nombre de Representante Legal, mostrándole la siguiente pantalla:



Para modificar alguno(s) de los datos, tendremos que seleccionar en el cuadrito del lado izquierdo de cada texto y a si nos aparecerán los cuadros de texto para introducir los datos que sean los actuales al la institución educativa, una vez capturados nuestros datos, tendremos que dar click en guardar para que estos se queden almacenados en el sistema y sean actualizados para la resolución de refrendo del ciclo 2010-2011.

**Botón de Activación para la modificación**

**ACTUALIZACIÓN DE DATOS**  
 Nota: Los cambios que a continuación realice, serán aplicados una vez que la información sea validada por la DIEP con la documentación correspondiente  
 Escuela: 30PPR6382H COLEGIO JOSEPH KIPLING

☒ **Domicilio**  
 Calle:   
 Colonia:   
 Código Postal:   
 Municipio:   
 Localidad:

☒ **Turno**  
 Turno:

☒ **Nombre del CT**  
 Nombre del CT:

☒ **Titular**  
 RFC:   
 Nombre:

☒ **Representante Legal**  
 CURP:   
 Nombre:   
 Primer Apellido:   
 Segundo Apellido:

**Guardar** **Regresar** **Salir**

**Botón para guardar los cambios que se realizaron**

Una vez realizados los cambios a consideración por el particular, usted dará por concluida su solicitud de corrección de datos dando click en el botón de guardar; que a su vez el sistema le mostrará la leyenda **"SUS DATOS HAN SIDO GUARDADOS CORRECTAMENTE"**, tal y como se muestra a continuación

**Guardar** **Regresar** **Salir**

al dar click sobre el botón de guardar, una vez terminado de requisitar los datos, posteriormente enviara la leyenda.

**Sus datos han sido guardados correctamente.**

**Guardar** **Regresar** **Salir**

Una vez guardado sus datos, dar click en botón “**Regresar**”, y el sistema lo pondrá en la siguiente pantalla, donde se presentan sus datos generales, de la persona moral, como de la institución, tal y como se tiene registrados en el sistema es decir sin los cambios realizados anteriormente, esto con la finalidad de proporcionarle una cita para que esos datos sean validados y actualizados; tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Manual del Sistema

A continuación se muestran los datos que tiene registrados en este sistema. Si la información mostrada es incorrecta o incompleta dé click en el botón "Cambiar Datos". Si no necesita cambiar ningún dato, dé click en "Datos Correctos".

**Domicilio**

Calle: CALLE HERNAN CORTES 1395

Colonia: COLONIA CENTRO

Código Postal: 91710

Municipio: Veracruz

Localidad: Veracruz

**Titular**

Titular: CENTRO EDUCATIVO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD CECAPRO, AC

RFC: CEC810911713

Representante Legal

CURP: VADM761010MVZRRR89

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

**Turno**

Turno: Matutino

**Nombre del Centro de Trabajo**

Nombre del CT: COLEGIO JOSEPH KIPLING

**Modalidad**

Modalidad: Escolarizada

Datos Correctos Cambiar Datos Salir

Secretaría de Educación de Veracruz.

**Dar click para poder generar su solicitud de refrendo**

Para poder generar nuestra solicitud de refrendo para el ciclo escolar 2010-2011, el siguiente paso será dar click sobre el botón de **datos correctos**, que nos llevara directo a la siguiente pantalla para imprimir nuestra solicitud de refrendo, como se muestra a continuación:



En la pantalla anterior nos puede mostrar dos o tres botones según sean las siguientes opciones;

- primero botón **“Imprimir solicitud”**.- nos enviara una pantalla donde nos indicara si queremos abrir, guardar o cancelar, para que de la indicación correspondiente para imprimir sus solicitudes en dos tantos la cual le presentara los datos tal y como se encontraban antes de la modificación, ya que los nuevos datos serán aplicados cuando se presente ante la DIEP.
- Segundo Botón **“Imprimir Cita Refrendo”**.- Usted deberá de dar click en dicho botón para que el sistema le pueda agendar una cita para que acuda ante el personal de la Dirección para la incorporación de Escuela Particulares (DIEP), para que sus cambios, sean aplicados a su resolución de refrendo para el ciclo escolar 2010-2011, el formato le indicara las documentales con la que deberá de presentar el día y hora que le indica.

El siguiente botón solo aparecerá para aquellas instituciones que tienen pendiente un trámite en la departamento de quejas, si no le aparece no habrá ningún problema, solo aplique los dos puntos anteriores.

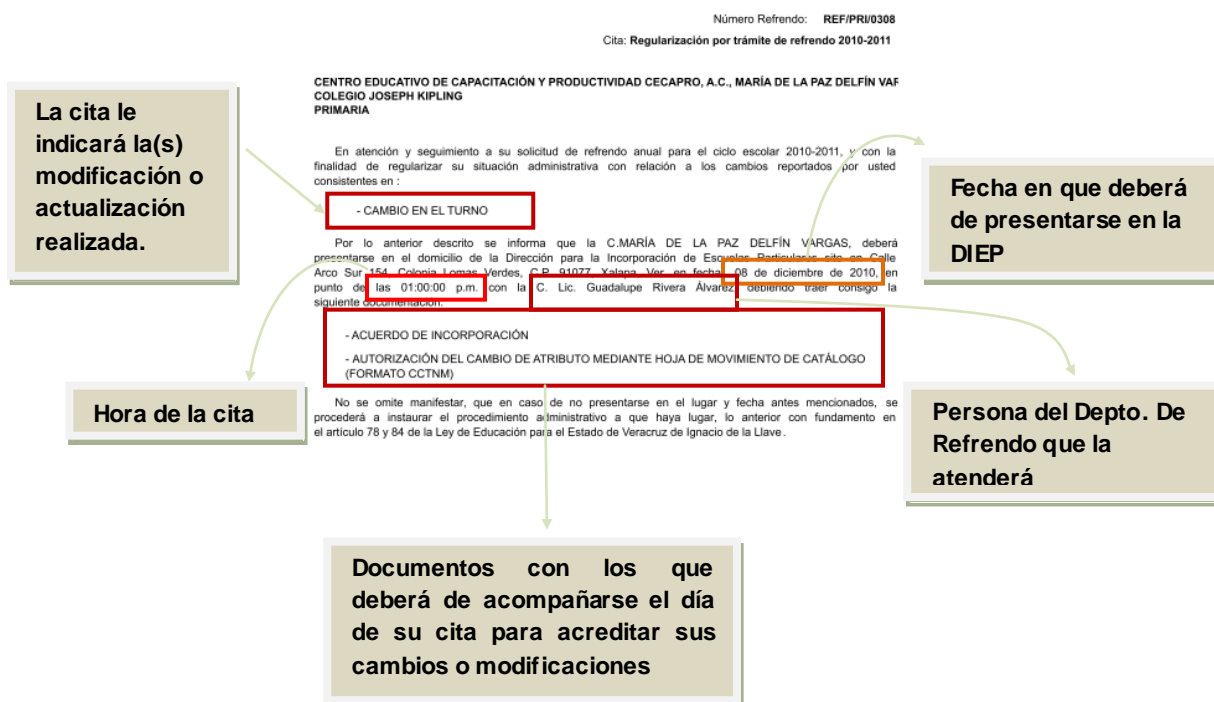
- Tercer Botón **“Imprimir Cita Quejas”**.- en este deberá usted de dar click sobre el botón para imprimir su cita para el departamento de quejas, esto es derivado de que usted tiene pendiente por recibir una notificación, enseguida deberá de imprimir su solicitud o su cita para el departamento de refrendo.

Para el caso de aquellas instituciones que tengan pendiente un trámite ante el departamento de quejas, deberá de imprimir su cita ante tal departamento, posteriormente si realizo alguna modificación o actualización de los datos de la institución educativa; deberá imprimir también su cita para acudir al departamento de Refrendo para que los datos sean modificados en el sistema,

PANTALLA DE OPCIONES PARA  
ABRIR O GUARDAR SU SOLICITUD  
Ó SU CITA DE REFRENDO.



Ejemplo de cita Refrendo:





y por ultimo imprimir su solicitud para ambos casos, esta deberá ser en dos tantos y firmada por el representante legal de la persona moral.

Una vez impreso su solicitud de Refrendo para el ciclo escolar 2010-2011, asi como su cita(s) de espera, usted estará terminado el proceso de solicitud de refrendo, y podrá dar click en cerrar sesión que se encuentra ubicado en la parte superior izquierda de su monitor, como se muestra en la siguiente pantalla:



## SOLICITUD DE REFRENDO CICLO 2010-2011

### NIVEL SUPERIOR

Pantalla de inicio de sistema, deberá de proporcionar la clave de centro de trabajo en este caso es la **30PSU9999X**.



**SIIEP**  
Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Veracruz late con fuerza  
Secretaría de Educación

**BIENVENIDO**

Elija una opción:

- ☐ Solicitud de Incorporación de Estudios
- ☒ Solicitud de Refrendo
- ☐ Usuarios DIEP

**SOLICITUD DE REFRENDOS**

Escriba su clave de centro de trabajo (10 caracteres):

Clave de CT:

**PROPORCIONAR LA CLAVE PSU DE LA INSTITUCION.**

Ver requisitos de incorporación vigentes para el nivel:

[Educación Inicial](#) [Educación Secundaria Técnica](#)

[Educación Preescolar](#) [Educación Media Superior](#)

[Educación Primaria](#) [E. Superior Escolarizada o Mixta](#)

[E. Secundaria General](#) [E. Superior No Esc. Mixta a distancia](#)

Utilice Internet Explorer 6 o superior para un funcionamiento adecuado de este sistema

Una vez ingresado la clave 30PSU9999X, el sistema le mostrara la siguiente pantalla donde estarán cargados los planes y programas correspondientes a ese plantel educativo:

**Seleccione su Refrendo**

Escuela: UNIVERSIDAD

Tipo Educativo: SUPERIOR

Domicilio: calle circuito interior num 32, colonia aguacatal

Localidad: Las Trancas

Municipio: Emiliano Zapata

**Lista de planes y programas a refrendar**

No. Refrendo	No. Acuerdo	Fecha	Nivel	Programa	Estatus
0573	ES060/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	--Seleccione una opción--
0576	ES061/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN INFORMÁTICA	--Seleccione una opción--
0571	ES062/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN DERECHO	--Seleccione una opción--
0574	ES063/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN CONTADURIA PÚBLICA	--Seleccione una opción--
0572	ES064/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS	--Seleccione una opción--
0576	ES065/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	--Seleccione una opción--
0569	ES001/2005	01/04/2005	LICENCIATURA	EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	--Seleccione una opción--
0568	ES002/2005	01/04/2005	LICENCIATURA	EN INGENIERIA INDUSTRIAL	--Seleccione una opción--
0570	ES003/2005	01/04/2005	LICENCIATURA	EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	--Seleccione una opción--

**Actualizar**

**Salir**

En la pantalla anterior el sistema le pedirá que actualice el estatus de sus planes y programas, es decir, si usted tiene 9 planes y programas o más, tendrá que indicarle al sistema cuál de ellos se encuentran en estatus **ACTIVO** ó **CLAUSURADO**, solo dando click en la pestaña ubicada al final de cada renglón, una vez que actualizo el estatus de cada plan y programa, deberá dar click en el botón de **ACTUALIZAR**, que se encuentra al final de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:

#### Lista de planes y programas a refrendar

No. Refrendo	No. Acuerdo	Fecha	Nivel	Programa	Estatus
0573	ES060/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	Activo
0575	ES061/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN INFORMÁTICA	--Seleccione una opción--
0571	ES062/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN DERECHO	Activo
0574	ES063/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN CONTADURIA PÚBLICA	Clausurado
0572	ES064/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURISTICAS	Activo
0576	ES065/2002	13/08/2002	LICENCIATURA	EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Clausurado
0569	ES001/2005	01/04/2005	LICENCIATURA	EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Clausurado
0568	ES002/2005	01/04/2005	LICENCIATURA	EN INGENIERIA INDUSTRIAL	Activo
0570	ES003/2005	01/04/2005	LICENCIATURA	EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	Activo

Actualizar

Salir

**LISTA DE CONTROL, PARA INDICAR EL ESTATUS ACTUAL DE CADA PLAN Y PROGRAMA**

**BOTON PARA ACTUALIZA LOS DATOS Y CONTINUAR CON SU SOLICITUD**

Después de haber actualizado en **ESTATUS** de cada plan y programa y haber dado click en el botón de **ACTUALIZAR**, el sistema le mostrara la misma pantalla que la anterior solo que ahora habilitara los planes y programas para que usted pueda realizar la solicitud del refrendo para cada plan y programa, tal y como se indica en la siguiente imagen:

No. Refrendo	No. Acuerdo	Fecha	Nivel
<u>0573</u>	ES060/2002	13/08/2002	LICENCIATURA
<u>0575</u>	ES061/2002	13/08/2002	LICENCIATURA
<u>0571</u>	ES062/2002	13/08/2002	LICENCIATURA
<u>0574</u>	ES063/2002	13/08/2002	LICENCIATURA
<u>0572</u>	ES064/2002	13/08/2002	LICENCIATURA
<u>0576</u>	ES065/2002	13/08/2002	LICENCIATURA
<u>0569</u>	ES001/2005	01/04/2005	LICENCIATURA
<u>0568</u>	ES002/2005	01/04/2005	LICENCIATURA
<u>0570</u>	ES003/2005	01/04/2005	LICENCIATURA

Se pondrán de color azul los números de REFRENDO, eso le indicara que se ha guardado el estatus de cada plan y programa y podrá continuar con su proceso de solicitud.

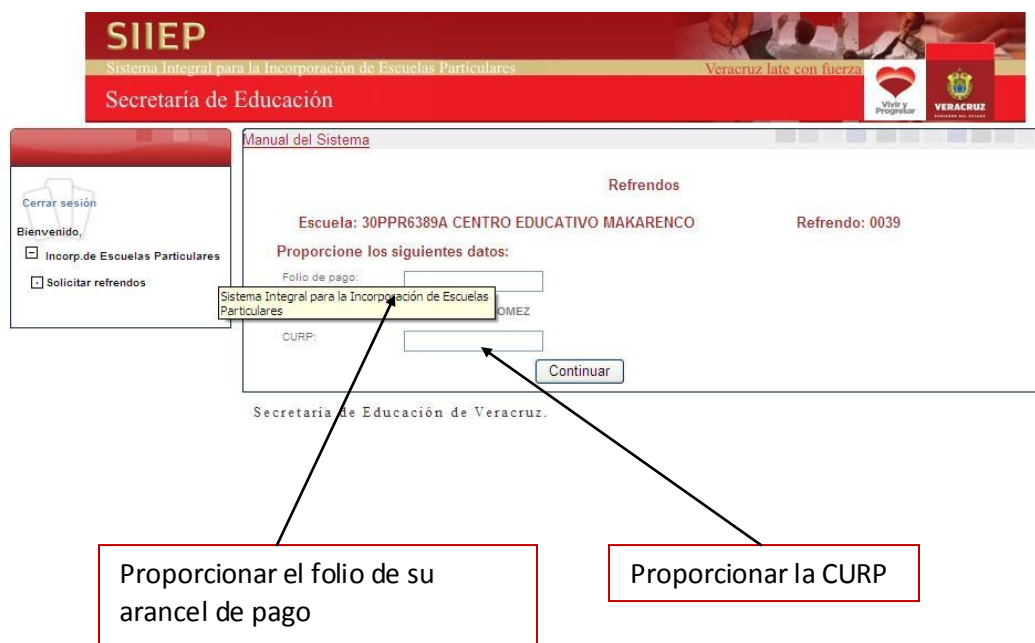
Para continuar con el proceso de solicitud usted deberá dar click sobre el numero en color **AZUL** y **SUBRAYADO**, de los planes y programas que desee solicitar su refrendo anual para el ciclo escolar 2010-2011.

**NOTA: ESTO LO TENDRA QUE REALIZAR INDEPENDIENTEMENTE SEA PERSONA FISICA O PERSONA MORAL.**

Una vez que dio click a su primera selección de solicitud de refrendo, por ejemplo dio click al número **0573**, el sistema le enviara la siguiente pantalla donde le solicita proporcione el numero de folio de pago para el plan y programa, seguido después le solicitara proporcione el **RFC** de la PERSONA MORAL; en el caso de ser PERSONA FÍSICA le pedirá que ingrese su **CURP** como se muestra a continuación.

**Nota 2.** Si usted marco uno o varios planes y programas en ESTATUS de clausura, el sistema no está programado para que no le permita solicitar el refrendo, ya que usted podrá solicitar los planes y programas que considere.

## PERSONAS FISICAS NIVEL SUPERIOR



The screenshot shows the 'Refrendos' form in the SIIEP system. The form is titled 'Manual del Sistema' and 'Refrendos'. It displays the school name 'Escuela: 30PPR6389A CENTRO EDUCATIVO MAKARENCO' and the refrendo number 'Refrendo: 0039'. The form asks for the following data:

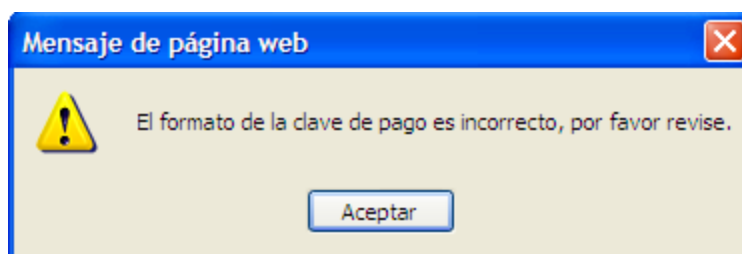
- Folio de pago: [Input field]
- CURP: [Input field]

There are two annotations with arrows pointing to the input fields:

- An arrow points from the 'Folio de pago' input field to a red box containing the text: 'Proporcionar el folio de su arancel de pago'.
- An arrow points from the 'CURP' input field to a red box containing the text: 'Proporcionar la CURP'.

The form also includes a 'Continuar' button and a 'Cerrar sesión' button in the sidebar.

El sistema, mostrara la siguiente pantalla, que es para el caso de las Personas Físicas, donde le pedirá que ingrese el folio del arancel de pago, que realizo para la solicitud del refrendo; seguido de ese deberá de ingresar el CURP de la persona física; nota si no ingresa los datos correctos del folio y la curp el sistema le mandara un mensaje de error como el siguiente y deberá de checar que su número de folio y su curp cumpla con los datos correctos:



The screenshot shows a 'Mensaje de página web' dialog box with a yellow warning icon. The message text is: 'El formato de la clave de pago es incorrecto, por favor revise.' Below the message is an 'Aceptar' button.

Al ingresar sus datos de **Folio** y **CURP**, el sistema le pedirá que ingrese los datos generales de la persona física tal y como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Datos del Titular' form in the SIIEP system. The form is titled 'Manual del Sistema' and 'Datos del Titular'. It displays the school name 'Escuela: 30PPR6383G CENTRO DE EDUCACION JEAN PIAGET'. The form asks for the following data:

- CURP: [Input field]
- Nombre: [Input field]
- Primer Apellido: [Input field]
- Segundo Apellido: [Input field]
- Identificación Oficial: [Dropdown menu]
- Folio identificación Oficial: [Input field]
- Teléfono: [Input field]
- Email: [Input field]

The form also includes a 'Guardar' button.

Una vez que usted proporcione los datos generales como lo son el tipo de identificación (IFE, Pasaporte), Teléfono y email, deberá de dar click en el botón de guardar para que el sistema registre sus datos, y en seguida pasara a la siguiente pantalla como se muestra a continuación:

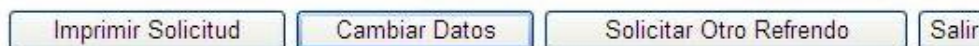


The screenshot displays a web form with four main sections, each with a red header bar:

- Nombre del Plan y Programa:** A text input field containing "LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN".
- Turno:** A text input field containing "Matutino".
- Nombre del Centro de Trabajo:** A text input field containing "UNIVERSIDAD VALLADOLID".
- Modalidad:** A text input field containing "Escolarizada".

At the bottom of the form, there are four buttons: "Imprimir Solicitud", "Cambiar Datos", "Solicitar Otro Refrendo", and "Salir". The "Cambiar Datos" button is highlighted with a blue border.

Como podrá observar, en esta pantalla, el sistema le mostrara los datos particulares de la institución educativa como lo son: Dirección, Datos del Titular del Acuerdo de Incorporación, nombre del plan y programa, turno, etc.; así como también le dará la opción de **Imprimir Solicitud**, este es el caso en que sus datos sean los correctos tal y como se los presento el sistema; para el caso de que sus datos no sean los correctos a los datos de la Institución educativa, tendrá activado el botón de **Cambiar Datos**, y estará el botón de **Solicitar Otro Refrendo** de otro plan y programa, tal y como se muestra a continuación:



This image shows a close-up of the four buttons at the bottom of the form. The "Cambiar Datos" button is highlighted with a blue border, indicating it is the active option when the user's data does not match the institution's records.

Empezaremos por explicar el proceso del botón de **Imprimir Solicitud**.

Al dar click en el botón antes mencionado, le estará indicando al sistema que los datos alojados, son los correctos, por tal motivo el sistema le mostrara la siguiente pantalla en la cual usted podrá generar su solicitud de refrendo, para poderla imprimir.

Como se muestra a continuación:



30PSU9934X: OLYMPO INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES

Nivel: LICENCIATURA

Refrendo: 0474

La solicitud de refrendo se generará con los datos oficiales. Si realizó algún cambio en alguno de sus datos, estos se aplicarán posteriormente, previa revisión y validación de la documentación correspondiente.

Imprimir Solicitud


Regresar

Al dar click en el botón **Imprimir Solicitud** el sistema le mostrara la pantalla de abrir, guardar, cancelar, para que usted imprima y/o Guarde su solicitud de refrendo, para que esta sea presentada por duplicado en las fechas y lugares como lo indica el aviso de solicitud de refrendo.



Una vez impreso su solicitud de Refrendo para el ciclo escolar 2010-2011, deberá de dar click en el botón **REGRESAR**, para que el sistema lo regrese a la pantalla donde se le presenta la lista de planes y programas y poder realizar el mismo procedimiento para los demás planes y programas, cabe mencionar que una vez terminado el proceso de solicitud de un plan y programa en la lista de planes y programas de la institución particular, aparecerá una **IMPRESORA** Para que si en un momento determinado necesita volver a imprimir solo deberá darle un click y lo envía directo a la pantalla de impresión de refrendo, como se muestra a continuación.

#### Lista de planes y programas a refrendar

	No. Refrendo	No. Acuerdo	Fecha	Nivel	Programa
	0035	ES004/2007	27/10/2007	LICENCIATURA	EN INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
	<a href="#">Sin Refrendo</a>	ES005/2007	27/10/2007	LICENCIATURA	EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
	<a href="#">0098</a>	ES132/2003	08/09/2003	LICENCIATURA	EN PEDAGOGÍA
	<a href="#">0099</a>	ES133/2003	08/09/2003	LICENCIATURA	EN DERECHO
	<a href="#">0100</a>	ES134/2003	08/09/2003	LICENCIATURA	EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	<a href="#">0101</a>	ES135/2003	08/09/2003	LICENCIATURA	EN CONTADURÍA PÚBLICA
	<a href="#">0102</a>	ES034/2004	22/04/2004	LICENCIATURA	EN INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES



Si dentro de este mismo proceso usted detecta que los datos cargados en el sistema SIIEP podrá realizar los cambios que usted considere, dando click sobre el botón de cambiar datos que le aparecerá en la pantalla de los datos generales de de la institución, plan y programa, turno, etc. Como se detalla en la siguiente imagen.



The screenshot displays a form with several sections, each with a red header bar:

- Nombre del Plan y Programa:** LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
- Turno:** Matutino
- Nombre del Centro de Trabajo:** UNIVERSIDAD VALLADOLID
- Modalidad:** Escolarizada

At the bottom, there are four buttons: "Imprimir Solicitud", "Cambiar Datos" (circled in red), "Solicitar Otro Refrendo", and "Salir".

Al dar click el sistema la abrirá una pantalla de opciones para realizar las correcciones o modificaciones.



The screen is titled "ACTUALIZACIÓN DE DATOS". It includes a note: "Nota: Los cambios que a continuación realice, serán aplicados una vez que la información sea validada por la DIEP con la documentación correspondiente". Below this, the school name is listed: "Escuela: 30PSU9934X OLYMPO INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES".

A list of fields to be updated is shown, each with a checkbox and a red header bar:

- ☐ Domicilio
- ☐ Nombre del Plan y Programa
- ☐ Turno
- ☐ Nombre del CT
- ☐ Modalidad
- ☐ Titular
- ☐ Representante Legal
- ☐ Contenido del Plan y Programa

At the bottom right, there are three buttons: "Guardar", "Regresar", and "Salir".

Para modificar alguna de las opciones que muestra la pantalla anterior solo se necesitara seleccionar el cuadro que se encuentra del lado izquierdo de la pantalla de modificaciones para que despliegue los datos que tendrá que capturar el sistema.



Botones selección

☒ **Domicilio**

Calle:

Colonia:

Código Postal:

Municipio:

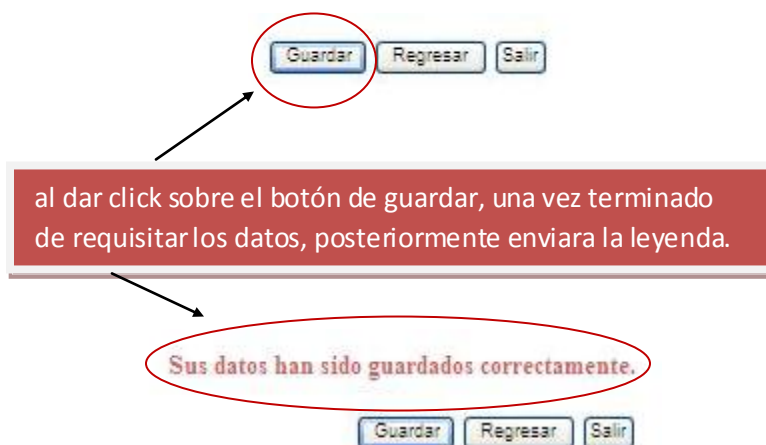
Localidad:

☒ **Turno**

Turno:

Datos requeridos para la modificación de **DOMICILIO**

Una vez realizados los cambios a consideración por el particular, usted dará por concluida su solicitud de corrección de datos dando click en el botón de guardar; que a su vez el sistema le mostrará la leyenda “**SUS DATOS HAN SIDO GUARDADOS CORRECTAMENTE**”, tal y como se muestra a continuación



Guardar Regresar Salir

al dar click sobre el botón de guardar, una vez terminado de requisitar los datos, posteriormente enviara la leyenda.

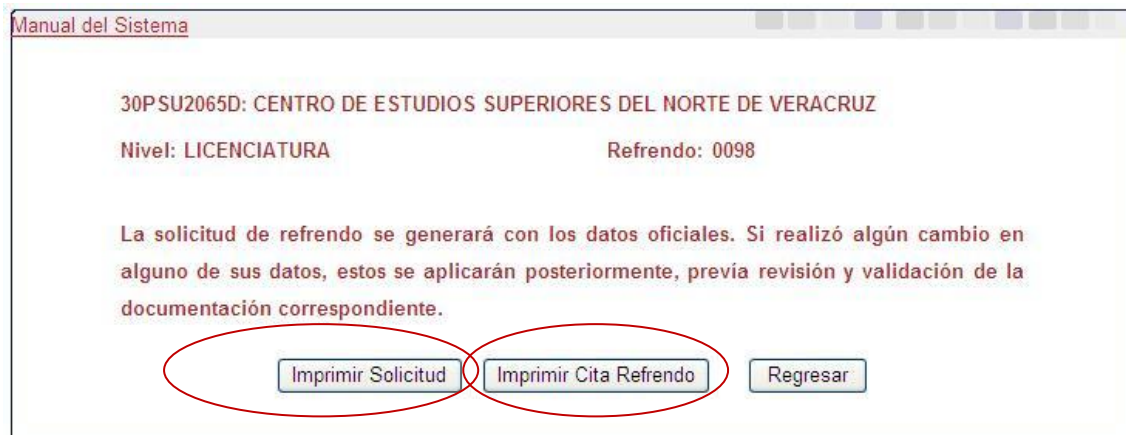
Sus datos han sido guardados correctamente.

Guardar Regresar Salir

Una vez guardado sus datos, dará click en botón “**Regresar**”, y el sistema lo pondrá en la siguiente pantalla, donde se presentan sus datos generales, de la persona física, como de la institución, tal y como estaban antes de que realizara la modificación, para que pueda realizar la impresión de su refrendo, para ello deberá de dar click en **IMPRIMIR SOLICITUD**.



Realizada la acción anterior el sistema le mandara una pantalla, donde le indicara que imprima su **Imprimir Solicitud**, **Imprimir Cita Refrendo**; las cuales deberá de presentar en la fecha y hora en la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, para que sus datos sean validados y modificados.



Dara click en el botón de **Regresar**, para nuevamente realizar otra solicitud de refrendo de un nuevo plan y programa.

Si en el caso de haber terminado con sus solicitudes para sus planes y programas y desea salir, solo tendrá que dar click en **Cerrar Sesión** que esta ubicado en la parte superior izquierda de su pantalla actual



## PERSONAS MORALES NIVEL SUPERIOR



**SIIEP**  
Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Veracruz late con fuerza  
Secretaría de Educación

Manual del Sistema

Refrendos

Escuela: 30PPR6389A CENTRO EDUCATIVO MAKARENCO Refrendo: 0039

Proporcione los siguientes datos:

Folio de pago:

CURP:

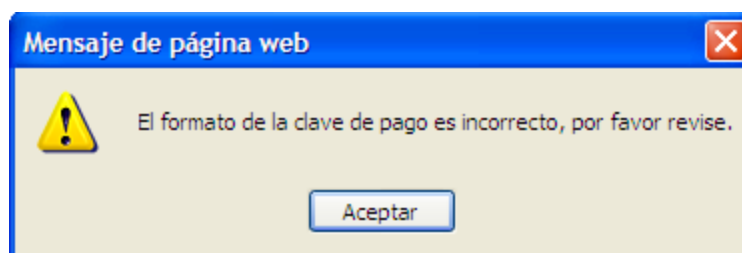
Continuar

Secretaría de Educación de Veracruz.

Proporcionar el folio de su arancel de pago

Proporcionar el RFC de la persona Moral

El sistema, mostrara la siguiente pantalla, que es para el caso de las **Personas Morales**, donde le pedirá que ingrese el folio del arancel de pago, que realizo para la solicitud del refrendo; seguido de ese deberá de ingresar el **RFC** de la persona moral; nota si no ingresa los datos correctos del folio y la **RFC** el sistema le mandara un mensaje de error como el siguiente y deberá de checar que su número de folio y su **RFC** cumpla con los datos correctos:





Al ingresar sus datos de **Folio** y **RFC**, el sistema le pedirá que ingrese los datos generales de la persona Moral como se muestra a continuación:

Datos del Titular

Escuela: 30PSU2084 UNIVERSIDAD

Persona Moral

RFC:	<input type="text" value="UHV8009117Y7"/>		
Nombre:	<input type="text" value="UNIVERSIDAD"/>		
Acta Constitutiva:			
Número:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>  (dd/mm/aaaa)
Notario Público:			
Número:	<input type="text"/>		
Nombre del Notario:	<input type="text"/>	Primer Apellido:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Entidad de la Notaría:	<input type="text" value="---Seleccione una opción---"/>	Ciudad de la Notaría:	<input type="text"/>
Inscripción al Registro Público de la Propiedad:			
Número:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>  (dd/mm/aaaa)
Representante Legal Registrado ante la DIEP:			
CURP:	<input type="text"/>		
Nombre:	<input type="text"/>	Primer Apellido:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>			

En este apartado el sistema le pedirá que llene el formato con los datos de la persona moral, así como el **CURP** del Representante legal de la institución, numero telefónico de contacto y email.

Una vez que usted proporcione los datos deberá de dar click en el botón de guardar para que el sistema registre sus datos, y en seguida pasara a la siguiente apartado del sistema SIIEP.

### Datos generales de la institución, plan y programa, persona moral, representante legal.

<b>Nombre del Plan y Programa</b>	
Nombre del Plan y Programa:	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
<b>Turno</b>	
Turno:	Matutino
<b>Nombre del Centro de Trabajo</b>	
Nombre del CT:	UNIVERSIDAD VALLADOLID
<b>Modalidad</b>	
Modalidad:	Escolarizada
<input type="button" value="Imprimir Solicitud"/> <input type="button" value="Cambiar Datos"/> <input type="button" value="Solicitar Otro Refrendo"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Como podrá observar, en esta pantalla, el sistema le mostrara los datos particulares de la institución educativa como lo son: Dirección, Datos del Titular del Acuerdo de Incorporación, nombre del plan y programa, turno, etc.; así como también le dará la opción de **Imprimir Solicitud**, este es el caso en que sus datos sean los correctos tal y como se los presento el sistema; para el caso de que sus datos no sean los correctos a los datos de la Institución educativa, tendrá activado el botón de **Cambiar Datos**, y estará el botón de **Solicitar Otro Refrendo** de otro plan y programa, tal y como se muestra a continuación:

<input type="button" value="Imprimir Solicitud"/>	<input type="button" value="Cambiar Datos"/>	<input type="button" value="Solicitar Otro Refrendo"/>	<input type="button" value="Salir"/>
---------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------

Empezaremos por explicar el proceso del botón de **Imprimir Solicitud**.

Al dar click en el botón antes mencionado, le estará indicando al sistema que los datos alojados, son los correctos, por tal motivo el sistema le mostrara la siguiente pantalla en la cual usted podrá generar su solicitud de refrendo, para poderla imprimir.

Como se muestra a continuación:



30PSU9934X: OLYMPO INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES

Nivel: LICENCIATURA

Refrendo: 0474

La solicitud de refrendo se generará con los datos oficiales. Si realizó algún cambio en alguno de sus datos, estos se aplicarán posteriormente, previa revisión y validación de la documentación correspondiente.

Imprimir Solicitud


Regresar

Al dar click en el botón **Imprimir Solicitud** el sistema le mostrara la pantalla de abrir, guardar, cancelar, para que usted imprima y/o Guarde su solicitud de refrendo, para que esta sea presentada por duplicado en las fechas y lugares como lo indica el aviso de solicitud de refrendo.



Una vez impreso su solicitud de Refrendo para el ciclo escolar 2010-2011, deberá de dar click en el botón **REGRESAR**, para que el sistema lo regrese a la pantalla donde se le presenta la lista de planes y programas y poder realizar el mismo procedimiento para los demás planes y programas, cabe mencionar que una vez terminado el proceso de solicitud de un plan y programa en la lista de planes y programas de la institución particular, aparecerá una **IMPRESORA** Para que si en un momento determinado necesita volver a imprimir solo deberá darle un click y lo envía directo a la pantalla de impresión de refrendo, como se muestra a continuación.

#### Lista de planes y programas a refrendar

	No. Refrendo	No. Acuerdo	Fecha	Nivel	Programa
	0035	ES004/2007	27/10/2007	LICENCIATURA	EN INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
	<a href="#">Sin Refrendo</a>	ES005/2007	27/10/2007	LICENCIATURA	EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
	<a href="#">0098</a>	ES132/2003	08/09/2003	LICENCIATURA	EN PEDAGOGÍA
	<a href="#">0099</a>	ES133/2003	08/09/2003	LICENCIATURA	EN DERECHO
	<a href="#">0100</a>	ES134/2003	08/09/2003	LICENCIATURA	EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	<a href="#">0101</a>	ES135/2003	08/09/2003	LICENCIATURA	EN CONTADURÍA PÚBLICA
	<a href="#">0102</a>	ES034/2004	22/04/2004	LICENCIATURA	EN INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES



Si dentro de este mismo proceso usted detecta que los datos cargados en el sistema SIIEP podrá realizar los cambios que usted considere, dando click sobre el botón de cambiar datos que le aparecerá en la pantalla de los datos generales de de la institución, plan y programa, turno, etc. Como se detalla en la siguiente imagen.



Al dar click el sistema la abrirá una pantalla de opciones para realizar las correcciones o modificaciones.



Para modificar alguna de las opciones que muestra la pantalla anterior solo se necesitara seleccionar el cuadro que se encuentra del lado izquierdo de la pantalla de modificaciones para que despliegue los datos que tendrá que capturar el sistema.



Botones selección

☒ Domicilio

Calle:

Colonia:

Código Postal:

Municipio:

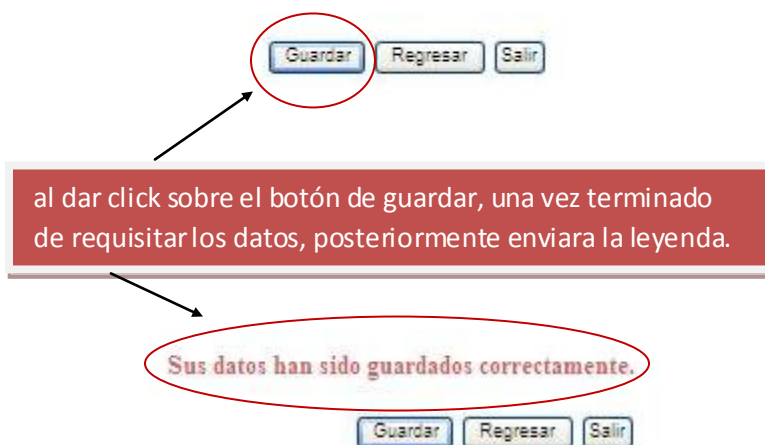
Localidad:

☒ Turno

Turno:

Datos requeridos para la modificación de **DOMICILIO**

Una vez realizados los cambios a consideración por el particular, usted dará por concluida su solicitud de corrección de datos dando click en el botón de guardar; que a su vez el sistema le mostrará la leyenda “**SUS DATOS HAN SIDO GUARDADOS CORRECTAMENTE**”, tal y como se muestra a continuación



Guardar Regresar Salir

al dar click sobre el botón de guardar, una vez terminado de requisitar los datos, posteriormente enviara la leyenda.

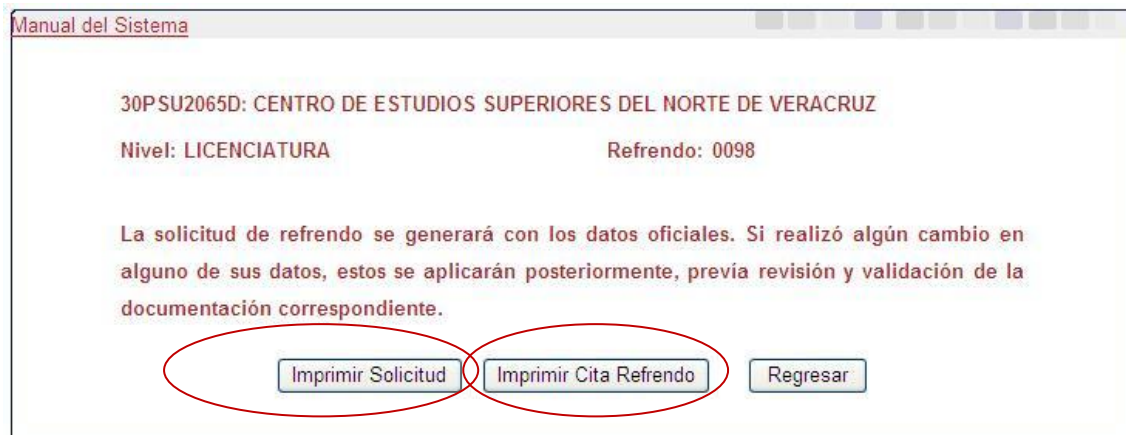
Sus datos han sido guardados correctamente.

Guardar Regresar Salir

Una vez guardado sus datos, dará click en botón “**Regresar**”, y el sistema lo pondrá en la siguiente pantalla, donde se presentan sus datos generales, de la persona física, como de la institución, tal y como estaban antes de que realizara la modificación, para que pueda realizar la impresión de su refrendo, para ello deberá de dar click en **IMPRIMIR SOLICITUD**.



Realizada la acción anterior el sistema le mandara una pantalla, donde le indicara que imprima su **Imprimir Solicitud**, **Imprimir Cita Refrendo**; las cuales deberá de presentar en la fecha y hora en la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, para que sus datos sean validados y modificados.



Dara click en el botón de **Regresar**, para nuevamente realizar otra solicitud de refrendo de un nuevo plan y programa.

Si en el caso de haber terminado con sus solicitudes para sus planes y programas y desea salir, solo tendrá que dar click en **Cerrar Sesión** que esta ubicado en la parte superior izquierda de su pantalla actual

