



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



ESTADO  
PRÓSPERO

# MANUAL DE USUARIO



## SISTEMA INTEGRAL PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES (SIIEP)



## ÍNDICE

REQUERIMIENTOS DEL SIEP.....	2
DOCUMENTACIÓN NECESARIA.....	2
INGRESO AL SIEP Y SOLICITUD DE REFRENDO.....	2
NIVEL BÁSICO Y MEDIA SUPERIOR.....	6
PERSONAS FÍSICAS.....	6
MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONA FÍSICA.....	10
PERSONAS MORALES.....	16
MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONA MORAL.....	21
NIVEL SUPERIOR.....	27
EJEMPLO PARA PERSONAS FÍSICAS.....	30
EJEMPLO PARA PERSONAS MORALES.....	32



## **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 la 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
- 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 [www.sev.gob.mx](http://www.sev.gob.mx), ubique el apartado de “Desarrollo Educativo”, al ingresar al mismo, sitúe la sección de “Escuelas Particulares”, donde se encuentra el vínculo denominado “Refrendo anual para el ciclo escolar 2011-2012”, y al darle click en este, aparecerá el aviso referente al refrendo del ciclo escolar 2011-2012, como se muestra a continuación:



1.- UBICACIÓN DEL APARTADO DE DESARROLLO EDUCATIVO EN LA PAGINA www.sev.gob.mx



2.- Sección de Escuelas Particulares

3.- Vínculo que abrirá el aviso del trámite de Refrendo Anual 2011-2012



Aparecerá en la pantalla el aviso que contiene los pasos a seguir en el trámite de Refrendo Anual 2011 – 2012 y un apartado para el ingreso al SIIEP:

Inicio | Mapa | Contacto | Enlaces | Buscar | ☐

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ ESTADO PRÓSPERO

SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Secretaría Servicios Difusión Transparencia Participación

Inicio | Servicios | Refrendo | Refrendo anual para el Ciclo Escolar 2010-2011 Lun, 03 de Octubre de 2011

**El Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Educación de Veracruz**

**AVISO DE REFRENDO 2011-2012**

**LINK DE INGRESO AL SIIEP MODULO DE REFRENDO 2011-2012**

**INFORMA:**

A LOS PARTICULARES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL CON AUTORIZACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, QUE DEBERÁN SOLICITAR EL REFRENDO ANUAL CORRESPONDIENTE AL CICLO ESCOLAR 2010-2011.

Considerando que el artículo 78, último párrafo, de la Ley de Educación para el Estado de Veracruz-Llave, establece que "Los particulares deberán refrendar anualmente las autorizaciones y los reconocimientos de validez oficial de estudios que les hayan sido otorgados."

Que el artículo 145 fracción IV inciso c) del Código Financiero del Estado de Veracruz-Llave establece el pago de derechos por solicitud, trámite y resolución del refrendo anual (favorable o desfavorable) de la autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios (por programa académico y modalidad).

En consecuencia de ello, se hace del conocimiento público a todos los titulares de las escuelas particulares que prestan servicios educativos de todos los tipos, niveles y modalidades, que deben:

**Nueva forma de pago para solicitud de Refrendo Ciclo Escolar 2010-2011**

**Sistema Integral SIIEP, Módulo Refrendo 2010-2011**

**ATENTO AVISO**

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

La pantalla para ingresar al sistema es la siguiente:

SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares

BIENVENIDO

**SIIEP** Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares

Ver requisitos de incorporación vigentes para el nivel:

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

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

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

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

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

Elija una opción:

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

**SOLICITUD DE REFRENDOS**

Estimado solicitante, está abierta la recepción de solicitudes del ciclo: 2011/2012

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

Clave de CT:



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.

**Elija una opción:**

- Solicitud de Incorporación de Estudios**
- Solicitud de Refrendo**
- Usuarios DIEP**

### SOLICITUD DE REFRENDOS

**Estimado solicitante, está abierta la recepción de solicitudes del ciclo: 2011/2012**

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

Clave de CT:

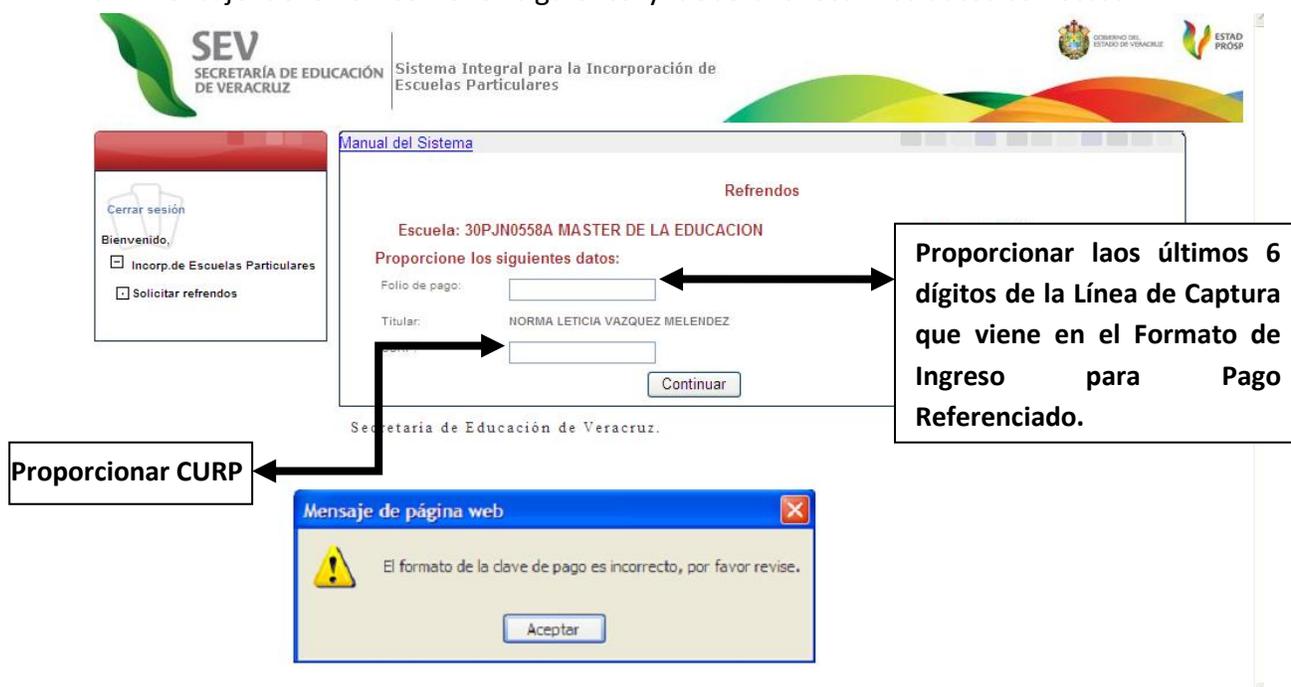
**ERROR CCTN-M**

## NIVEL BÁSICO Y MEDIA SUPERIOR

### PERSONAS FÍSICAS

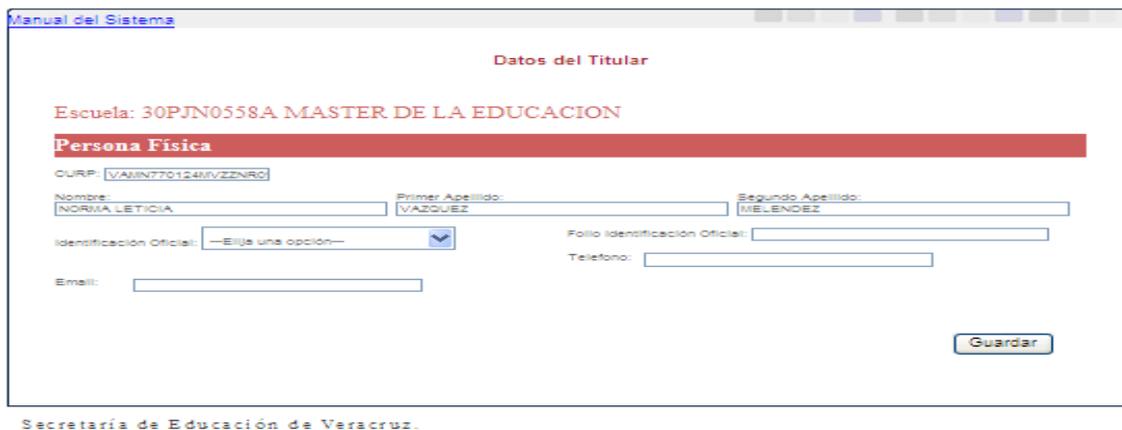
El sistema mostrara la siguiente pantalla, que es para el caso de las Personas Físicas, donde le pedirá que ingrese el folio del arancel de pago, que realizo para la solicitud del refrendo; seguido deberá ingresar el CURP de la persona física.

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 SEV system interface. At the top, there are logos for SEV and the Government of Veracruz. The main content area is titled 'Refrendos' and displays 'Escuela: 30PJN0558A MASTER DE LA EDUCACION'. Below this, it asks the user to 'Proporcione los siguientes datos:'. There are two input fields: 'Folio de pago:' and 'Titular: NORMA LETICIA VAZQUEZ MELENDEZ'. A 'Continuar' button is visible. A callout box points to the 'Folio de pago:' field with the text: 'Proporcionar laos últimos 6 dígitos de la Línea de Captura que viene en el Formato de Ingreso para Pago Referenciado.' Below the form, there is an error message window titled 'Mensaje de página web' with a yellow warning icon and the text: 'El formato de la clave de pago es incorrecto, por favor revise.' A callout box points to this message with the text: 'Proporcionar CURP'.

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 SEV system. The form is titled 'Datos del Titular' and displays 'Escuela: 30PJN0558A MASTER DE LA EDUCACION'. Below this, there is a red bar with the text 'Persona Física'. The form contains several input fields: 'CURP: [VAJINT70124M[VZZNR0]', 'Nombre: NORMA LETICIA', 'Primer Apellido: VAZQUEZ', 'Segundo Apellido: MELENDEZ', 'Identificación Oficial: [Elija una opción]', 'Folio identificación Oficial:', 'Telefono:', and 'Email:'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.



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:

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 "Imprimir Solicitud".

**Domicilio**

Calle: CALLE CULTURA 127

Colonia: COLONIA UNIDAD VERACRUZANA

Código Postal: 91710

Municipio: Veracruz

Localidad: Veracruz

**Titular**

Persona Física

CURP: VAMN770124MVZZNR09

Nombre: NORMA LETICIA

Primer Apellido: VAZQUEZ

Segundo Apellido: MELENDEZ

**Turno**

Turno: Matutino

**Nombre del Centro de Trabajo**

Nombre del CT: MASTER DE LA EDUCACION

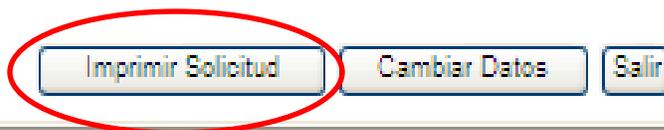
**Modalidad**

Modalidad: Escolarizada

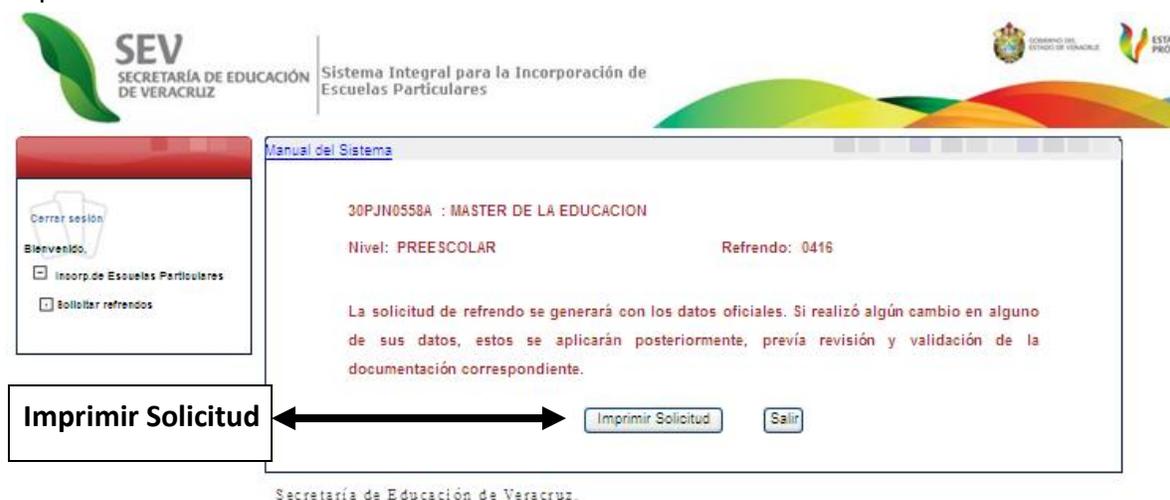
Imprimir Solicitud Cambiar Datos Salir



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:



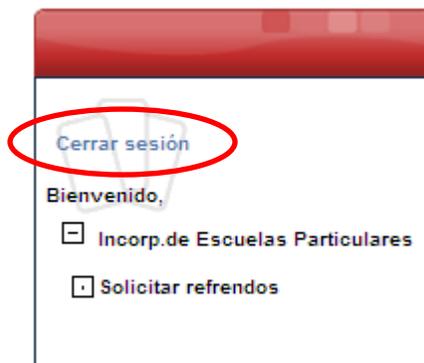
Si da clic al botón de Datos Correctos, usted le estará indicando al sistema que los datos alojados, son los correctos, por tal motivo el sistema le mostrara la siguiente pantalla en la cual usted podrá generar su solicitud de refrendo, para poderla imprimir.



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 2011-2012, 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 SIEP 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.



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 "Imprimir Solicitud".

**Domicilio**

Calle: CALLE PRIVADA DE LOS PINOS 18

Colonia: COLONIA LOS PINOS

Código Postal: 91870

Municipio: Veracruz

Localidad: Veracruz

**Titular**

Persona Física

CURP: VEGW721223MVZRLN01

Nombre: WENDY GUADALUPE

Primer Apellido: VERA

Segundo Apellido: GALLARDO

**Turno**

Turno: Matutino

**Nombre del Centro de Trabajo**

Nombre del CT: WENDYLANDIA

**Modalidad**

Modalidad: Escolarizada

Imprimir Solicitud Cambiar Datos Salir

**Botón para Cambiar Datos para el caso de persona física**

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: 30PJN0539M WENDYLANDIA

Domicilio

Turno

Nombre del CT

Titular

Guardar Regresar Salir

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;



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: 30PJN0539M WENDYLANDIA

**Domicilio**

Calle:

Colonia:

Codigo Postal:

Municipio: Veracruz

Localidad: Veracruz

**Turno**

Turno: ---Elija una opción

**Nombre del CT**

Nombre del CT:

**Titular**

CURP:

Nombre:

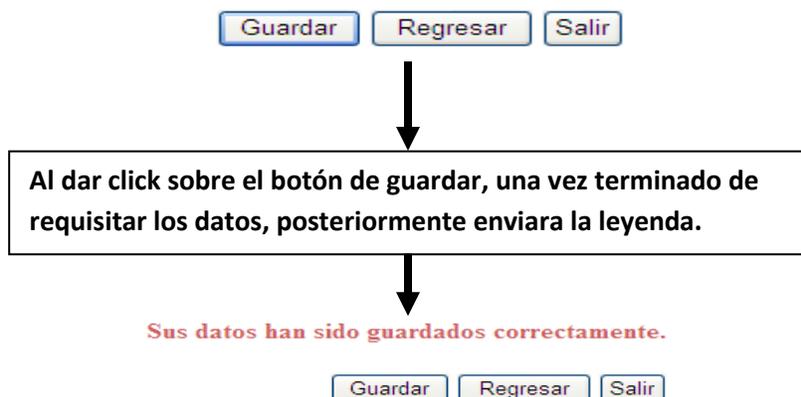
Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Botón para guardar los cambios que se realizaron

Guardar Regresar Salir

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, 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;

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 "Imprimir Solicitud".

**Domicilio**

Calle: CALLE PRIVADA DE LOS PINOS 18

Colonia: COLONIA LOS PINOS

Codigo Postal: 91870

Municipio: Veracruz

Localidad: Veracruz

**Titular**

Persona Fisica

CURP: VEGW721223MVZRLN01

Nombre: WENDY GUADALUPE

Primer Apellido: VERA

Segundo Apellido: GALLARDO

**Turno**

Turno: Matutino

**Nombre del Centro de Trabajo**

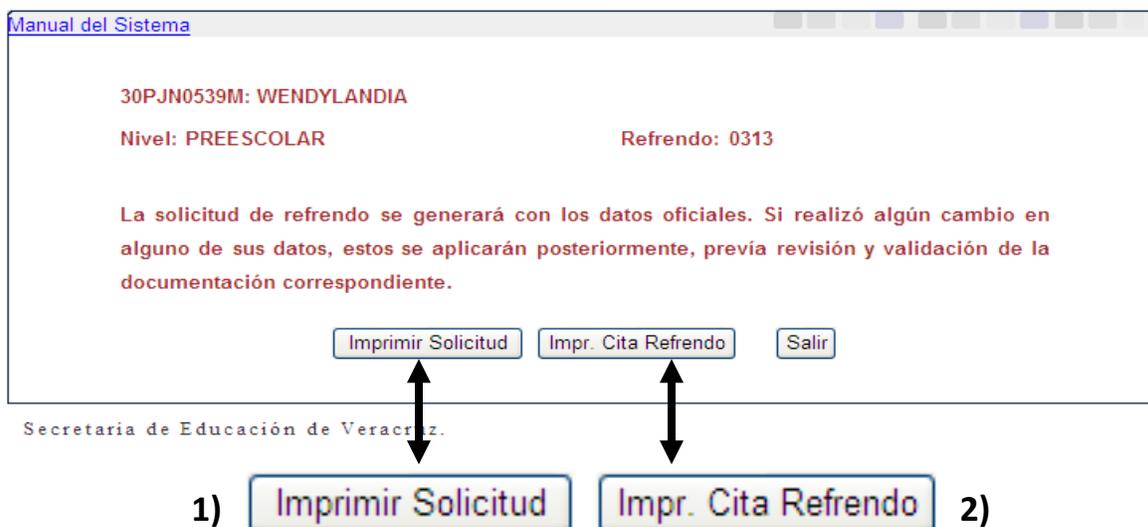
Nombre del CT: WENDYLANDIA

**Modalidad**

Modalidad: Escolarizada

Imprimir Solicitud Cambiar Datos Salir

Para poder generar nuestra solicitud de refrendo para el ciclo escolar 2011- 2012, el siguiente paso será dar click sobre el botón de imprimir solicitud, 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;

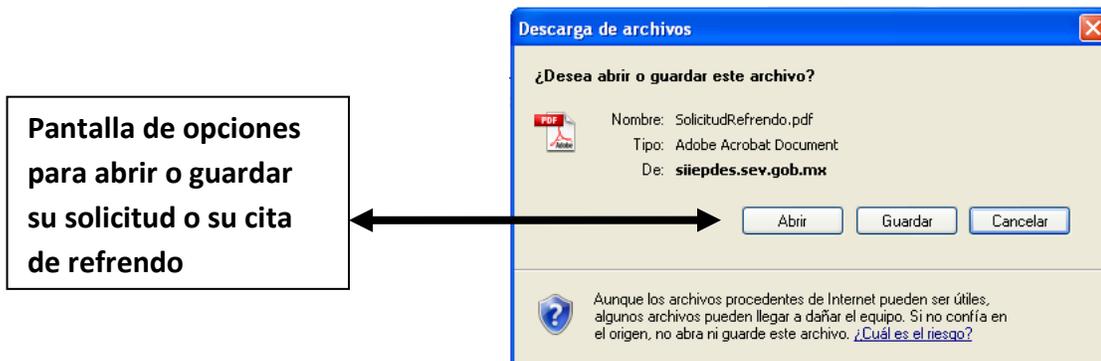
- 1) “Imprimir solicitud”.- nos enviara una pantalla donde nos indicara si queremos abrir, guardar o cancelar, para que de la indicación correspondiente para imprimir sus solicitudes en dos tantos la cual le presentara los datos tal y como se encontraban antes de la modificación, ya que los nuevos datos serán aplicados cuando se presente ante la DIEP.
- 2) “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 2011-2012, 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.

- 3) “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.



Ejemplo de Cita de Refrendo:

Secretaría de Educación de Veracruz  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo  
Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares

Número Refrendo: REF/PRE/0313

Cita: Regularización por trámite de refrendo 2011-2012

C. WENDY GUADALUPE VERA GALLARDO, titular de la Institución Educativa denominada WENDYLANDIA  
Del nivel PREESCOLAR

Presente:

En atención y seguimiento a su solicitud de refrendo anual para el ciclo escolar 2011-2012, y con la finalidad de regularizar su situación administrativa con relación a los cambios reportados por usted consistentes en:

-CAMBIO DE NOMBRE DE LA ESCUELA

Por lo anterior descrito se informa que la C. WENDY GUADALUPE VERA GALLARDO, deberá presentarse en el domicilio de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares sito en Calle Arco Sur 154, Colonia Lomas Verdes, C.P. 91077, Xalapa, Ver. en fecha 06 de diciembre de 2011 en punto de las 01:00:00 p.m. con el C. Lic. Arnulfo Gerardo Zárate López, debiendo traer consigo la siguiente documentación:

-ACUERDO DE INCORPORACIÓN  
-AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO DE ATRIBUTO MEDIANTE HOJA DE MOVIMIENTO DE CATÁLOGO (FORMATO CCTNM)

No se omite manifestar, que en caso de no presentarse en el lugar y fecha antes mencionados, se procederá a instaurar el procedimiento administrativo a que haya lugar, lo anterior con fundamento en el artículo 78 y 84 de la Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La cita le indicará la(s) modificación o actualización realizada.

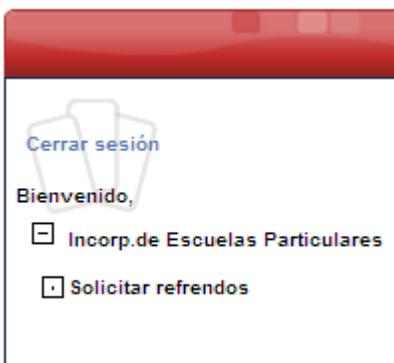
Documentos con los que deberá de acompañarse el día de su cita para acreditar sus cambios o modificaciones

Fecha en que deberá de presentarse en la DIEP

Hora de la Cita y Nombre del Personal del Depto. De Refrendo que la atenderá.



Una vez impreso su solicitud de Refrendo para el ciclo escolar 2011-2012, 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

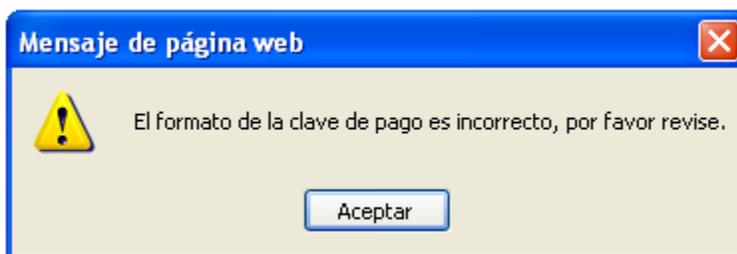
The screenshot shows the 'Manual del Sistema' window with the 'Refrendos' section. It displays the school 'Escuela: 30PBH0008E MORELOS' and 'Refrendo: 0048'. The user is prompted to provide the following data:

- Folio de pago: [input field]
- Titular: EDUCAR E S AMAR A. C.
- RFC: [input field]

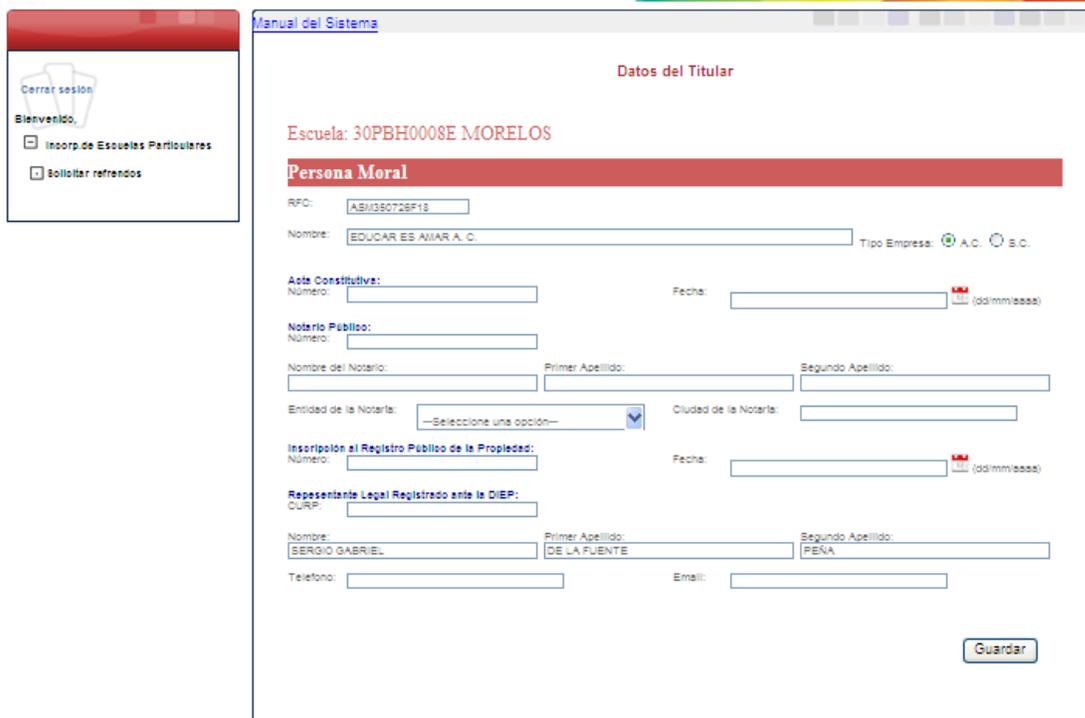
There is a 'Continuar' button below the input fields. Two callout boxes provide instructions:

- On the left: **Proporcionar el RFC de la persona moral** (Provide the RFC of the moral person).
- On the right: **Proporcionar los últimos 6 dígitos de la Línea de Captura que viene en el Formato de Ingreso para Pago Referenciado.** (Provide the last 6 digits of the capture line that comes in the Referenced Payment Entry Format).

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:



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:



Manual del Sistema

Datos del Titular

Escuela: 30PBH0008E MORELOS

**Persona Moral**

RFC:

Nombre:  Tipo Empresa:  A.C.  S.C.

**Acte Constitutiva:**  
Número:  Fecha:   (dd/mm/aaaa)

**Notario Público:**  
Número:   
Nombre del Notario:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:   
Entidad de la Notaría:  Ciudad de la Notaría:

**Inscripción al Registro Público de la Propiedad:**  
Número:  Fecha:   (dd/mm/aaaa)

**Representante Legal Registrado ante la DIEP:**  
CURP:   
Nombre:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:   
Teléfono:  Email:

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:

Manual del Sistema

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

**Domicilio**

Calle: CALLE OBREROS TEXTILES ESQUINA JUAN DE LA BARRERA 4

Colonia: COLONIA MARCO ANTONIO MUÑOZ

Código Postal: 91060

Municipio: Xalapa-Enríquez

Localidad: Xalapa

**Titular**

Titular: EDUCAR ES AMAR A. C. A. C.

RFC: ASM350726F18

Representante Legal

CURP: BESJ661227HVZRNN09

Nombre: SERGIO GABRIEL

Primer Apellido: DE LA FUENTE

Segundo Apellido: PEÑA

**Turno**

Turno: Matutino y vespertino

**Nombre del Centro de Trabajo**

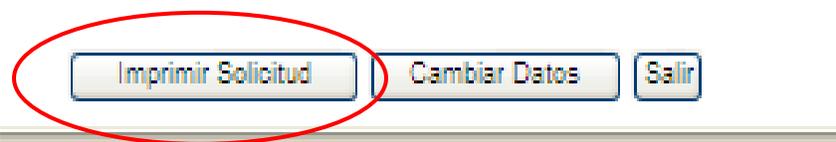
Nombre del CT: MORELOS

**Modalidad**

Modalidad: Escolarizada

Imprimir Solicitud Cambiar Datos Salir

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:



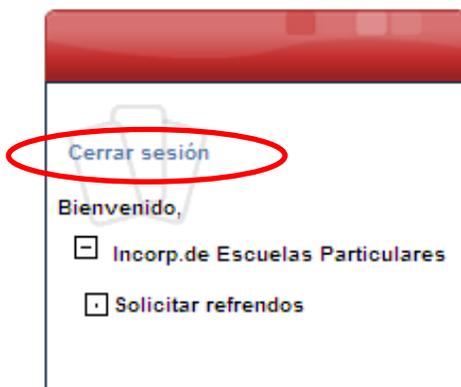
Si da clic al botón de Datos Correctos, usted le estará indicando al sistema que los datos alojados, son los correctos, por tal motivo el sistema le mostrara la siguiente pantalla en la cual usted podrá generar su solicitud de refrendo, para poderla imprimir.



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 2011-2012, 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.

Nombre del Centro de Trabajo

Nombre del CT: MORELOS

Modalidad

Modalidad: Escolarizada

Imprimir Solicitud Cambiar Datos Salir

Secretaría de Educación de Veracruz.

**Botón para Cambiar Datos para el caso de persona física**

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:

SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares

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

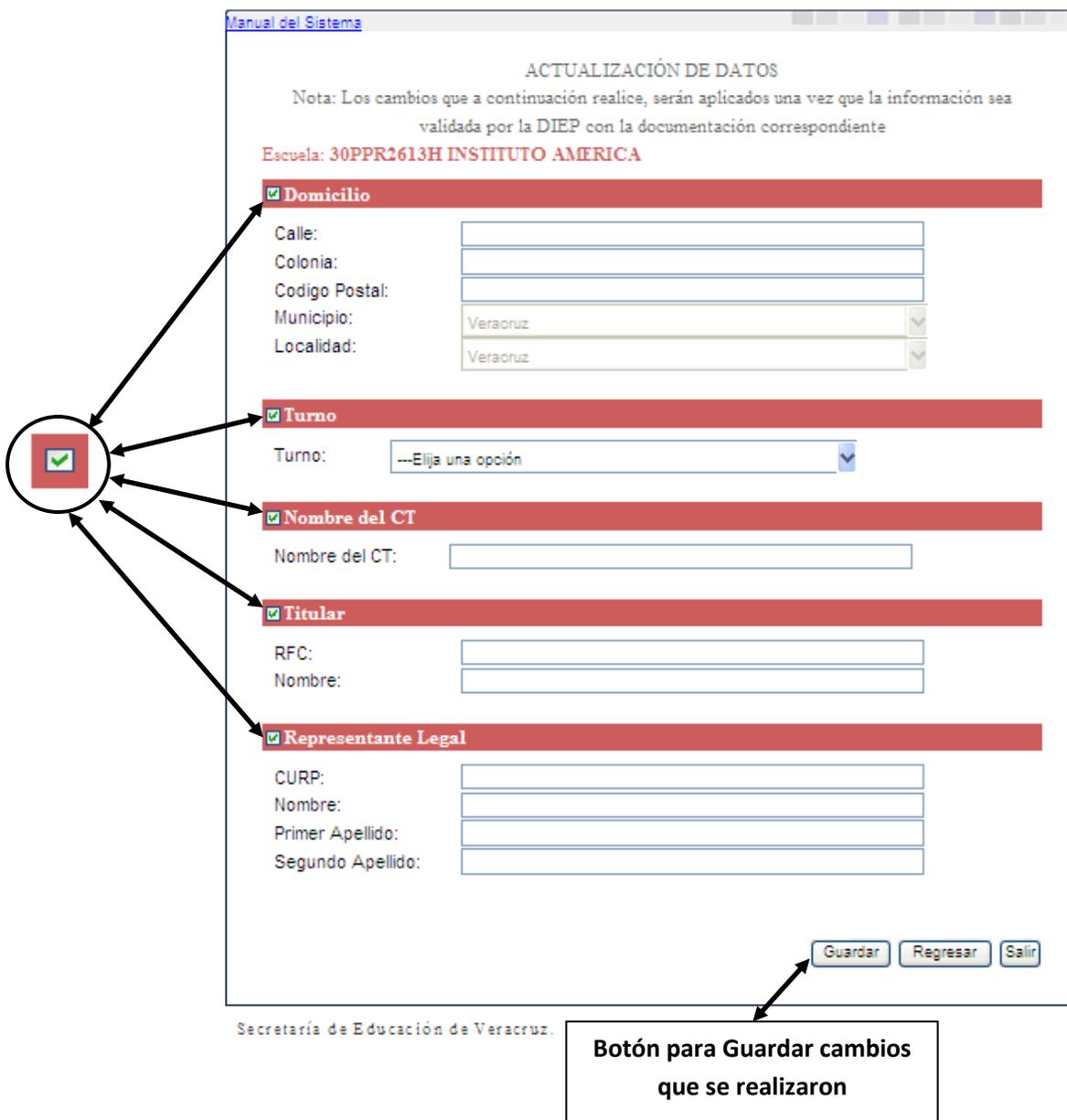
Escuela: 30PPR2613H INSTITUTO AMERICA

- Domicilio
- Turno
- Nombre del CT
- Titular
- Representante Legal

Guardar Regresar Salir

Secretaría de Educación de Veracruz.

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 2011-2012.



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: 30PPR2613H INSTITUTO AMERICA

**Domicilio**

Calle:

Colonia:

Codigo Postal:

Municipio:

Localidad:

**Turno**

Turno:

**Nombre del CT**

Nombre del CT:

**Titular**

RFC:

Nombre:

**Representante Legal**

CURP:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

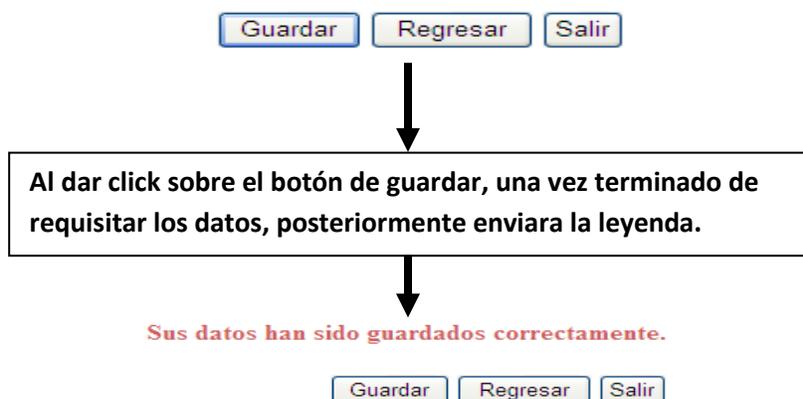
Guardar Regresar Salir

Secretaría de Educación de Veracruz.

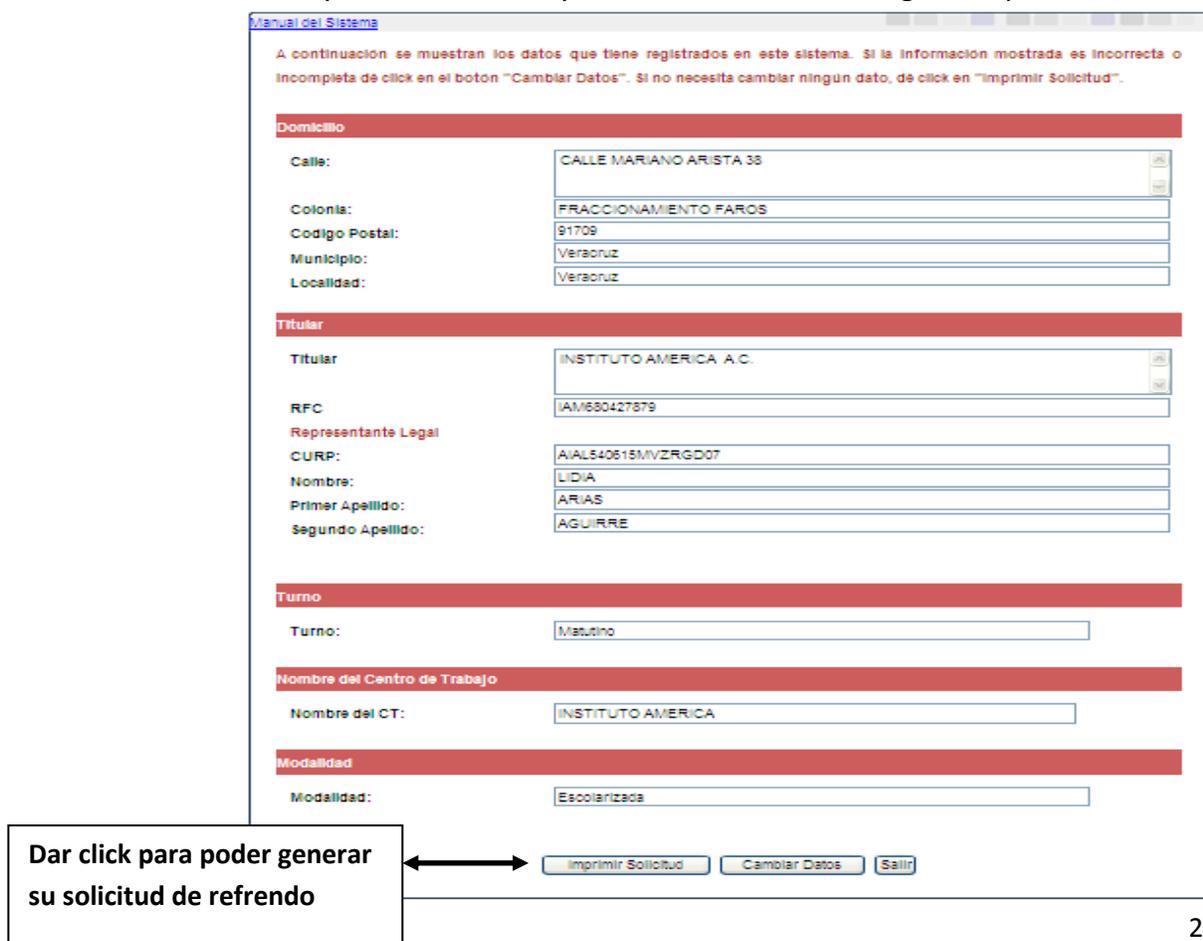
**Botón para Guardar cambios que se realizaron**

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, dará 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 "Imprimir Solicitud".

**Domicilio**

Calle: CALLE MARIANO ARISTA 38

Colonia: FRACCIONAMIENTO FAROS

Código Postal: 91709

Municipio: Veracruz

Localidad: Veracruz

**Titular**

Titular: INSTITUTO AMERICA, A.C.

RFC: IAM680427879

Representante Legal

CURP: AIAL540615MVZRGD07

Nombre: LIDIA

Primer Apellido: ARIAS

Segundo Apellido: AGUIRRE

**Turno**

Turno: Matutino

**Nombre del Centro de Trabajo**

Nombre del CT: INSTITUTO AMERICA

**Modalidad**

Modalidad: Escolarizada

Imprimir Solicitud Cambiar Datos Salir

Dar click para poder generar su solicitud de refrendo



Para poder generar nuestra solicitud de refrendo para el ciclo escolar 2011-2012, 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;

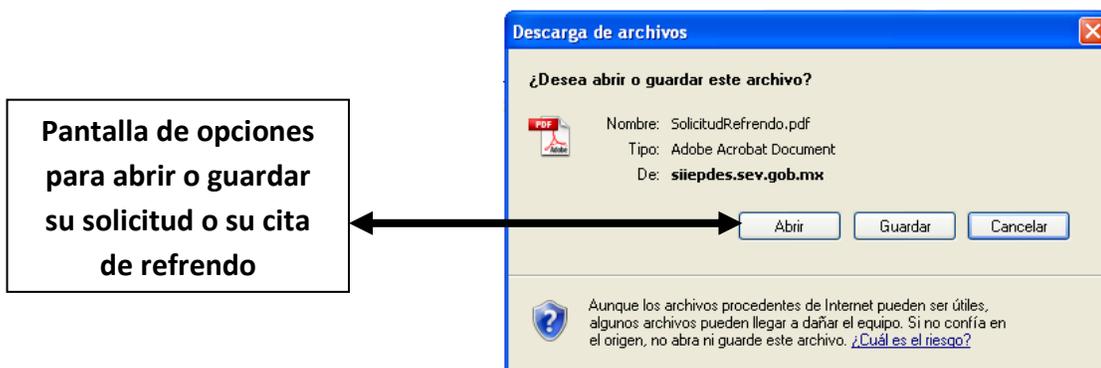
- 1) **Botón “Imprimir solicitud”**.- nos enviara una pantalla donde nos indicara si queremos abrir, guardar o cancelar, para que de la indicación correspondiente para imprimir sus solicitudes en dos tantos la cual le presentara los datos tal y como se encontraban antes de la modificación, ya que los nuevos datos serán aplicados cuando se presente ante la DIEP.
- 2) **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.

- 3) **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 o su cita de refrendo

Ejemplo de cita Refrendo:

Secretaría de Educación de Veracruz  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo  
Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares

Número Refrendo: REF/PRI/0274

Cita: Regularización por trámite de refrendo 2011-2012

C. LIDIA ARIAS AGUIRRE representante legal de INSTITUTO AMERICA A.C., titular de la Institución Educativa denominada INSTITUTO AMERICA Del nivel PRIMARIA

Presente:

En atención y seguimiento a su solicitud de refrendo anual para el ciclo escolar 2011-2012, y con la finalidad de regularizar su situación administrativa con relación a los cambios reportados por usted consistentes en:

CAMBIO DE NOMBRE DE LA ESCUELA

Por lo anterior descrito se informa que la C. LIDIA ARIAS AGUIRRE, deberá presentarse en el domicilio de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares sito en Calle Arco Sur 154, Colonia Lomas Verdes, C.P. 91077, Xalapa, Ver. en fecha 06 de diciembre de 2011, en punto de las 12:00:00 p.m. con la C. Lic. Guadalupe Rivera Álvarez, debiendo traer consigo la siguiente documentación:

ACUERDO DE INCORPORACIÓN  
AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO DE ATRIBUTO MEDIANTE HOJA DE MOVIMIENTO DE CATÁLOGO (FORMATO CCTNM)

No se omite manifestar, que en caso de no presentarse en el lugar y fecha antes mencionados, se procederá a instaurar el procedimiento administrativo a que haya lugar, lo anterior con fundamento en el artículo 78 y 84 de la Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La cita le indicará la(s) modificación o actualización realizada.

Documentos con los que deberá de acompañarse el día de su cita para acreditar sus cambios o modificaciones

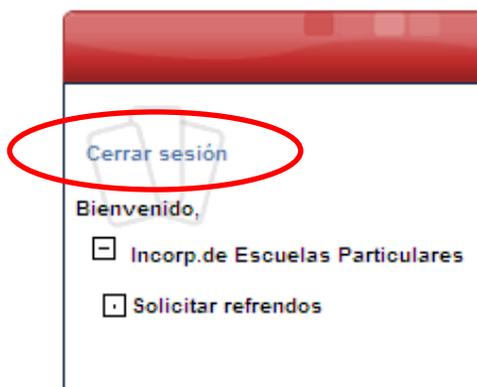
Fecha en que deberá de presentarse en la DIEP

Hora de la Cita y Nombre del Personal d el Depto. De Refrendo que la atenderá.



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, 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:





## 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.

**SEV** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ | Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares

**BIENVENIDO**

**SIIEP** Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares

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

Elija una opción:

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

**SOLICITUD DE REFENDOS**

Estimado solicitante, está abierta la recepción de solicitudes del ciclo: 2011/2012

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

Clave de CT:

**Proporcionar la Clave PSU de la Institución**

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:

[Manual del Sistema](#)

**Seleccione su Refrendo**

Escuela: UNIVERSIDAD DE XALAPA  
 Tipo Educativo: SUPERIOR  
 Domicilio: KILÓMETRO 2 CARRETERAS FEDERAL XALAPA VERACRUZ S/N, FRACCIONAMIENTO LAS ÁNIMAS, C.P: 91190  
 Localidad: Xalapa-Enríquez  
 Municipio: Xalapa

**Lista de planes y programas a refrendar**

No. Refrendo	No. Acuerdo	Fecha	Nivel	Programa	Estatus
0002	ES151/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	---Seleccione una opción---
0003	ES152/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN EDUCACIÓN	---Seleccione una opción---
0004	ES153/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN DERECHO	---Seleccione una opción---
0005	ES154/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN CIENCIA, CULTURA Y TECNOLOGÍA	---Seleccione una opción---
0006	ES155/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN CIENCIAS AMBIENTALES	---Seleccione una opción---
0590	ES156/2004	20/11/2004	LICENCIATURA	EN DERECHO	---Seleccione una opción---
0591	ES/035/2008	04/04/2008	LICENCIATURA	EN PSICOLOGÍA	---Seleccione una opción---
Sin Refrendo	ES/036/2008	04/04/2008	LICENCIATURA	EN ENFERMERÍA	---Seleccione una opción---



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:

Manual del Sistema

**Seleccione su Refrendo**

Escuela: UNIVERSIDAD DE XALAPA

Tipo Educativo: SUPERIOR

Domicilio: KILÓMETRO 2 CARRETERAS FEDERAL XALAPA VERACRUZ S/N, FRACCIONAMIENTO LAS ÁNIMAS, C.P: 91190

Localidad: Xalapa-Enríquez

Municipio: Xalapa

**Lista de planes y programas a refrendar**

No. Refrendo	No. Acuerdo	Fecha	Nivel	Programa	Estatus
0002	ES151/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	---Seleccione una opción---
0003	ES152/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN EDUCACIÓN	---Seleccione una opción---
0004	ES153/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN DERECHO	---Seleccione una opción---
0005	ES154/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN CIENCIA, CULTURA Y TECNOLOGÍA	Activo Clausurado
0006	ES155/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN CIENCIAS AMBIENTALES	---Seleccione una opción---
0590	ES156/2004	20/11/2004	LICENCIATURA	EN DERECHO	---Seleccione una opción---
0591	ES/035/2008	04/04/2008	LICENCIATURA	EN PSICOLOGÍA	---Seleccione una opción---
Sin Refrendo	ES/036/2008	04/04/2008	LICENCIATURA	EN ENFERMERÍA	---Seleccione una opción---

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	Programa	Estatus
0002	ES151/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	---Seleccione una opción---
0003	ES152/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN EDUCACIÓN	---Seleccione una opción---
0004	ES153/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN DERECHO	---Seleccione una opción---
0005	ES154/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN CIENCIA, CULTURA Y TECNOLOGÍA	Activo Clausurado
0006	ES155/2004	20/11/2004	DOCTORADO	EN CIENCIAS AMBIENTALES	---Seleccione una opción---
0590	ES156/2004	20/11/2004	LICENCIATURA	EN DERECHO	---Seleccione una opción---
0591	ES/035/2008	04/04/2008	LICENCIATURA	EN PSICOLOGÍA	---Seleccione una opción---
Sin Refrendo	ES/036/2008	04/04/2008	LICENCIATURA	EN ENFERMERÍA	---Seleccione una opción---

[Actualizar](#)

**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



SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ Sistema Integral para la Incorporación de Escuelas Particulares

Manual del Sistema

Refrendos

Escuela: 30PSU8670E UNIVERSIDAD DE XALAPA Refrendo: 0002

Proporcione los siguientes datos:

Folio de pago:

Titular: UNIVERSIDAD DE XALAPA A.C.

RFC:

Continuar

Secretaría de Educación de Veracruz.

Cerrar sesión

Bienvenido.

Incorp de Escuelas Particulares

Solicitar refrendos

Proporcionar el folio de su arancel de pago

Proporcionar la CURP

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:



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:



Manual del Sistema

**Datos del Titular**

Escuela: 30PPR6383G CENTRO DE EDUCACION JEAN PIAGET

**Persona Física**

CURP: AATAB10809MVZTRH

Nombre:       Primer Apellido:       Segundo Apellido:

Identificación Oficial:       Fecha identificación Oficial:

Teléfono:       Email:

Secretaría de Educación de Veracruz.

## PERSONAS MORALES NIVEL SUPERIOR



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

Sistema Integral para la Incorporación de  
Escuelas Particulares

Manual del Sistema

Refrendos

Escuela: 30PSU8670E UNIVERSIDAD DE XALAPA Refrendo: 0002

Proporcione los siguientes datos:

Folio de pago:

Titular: UNIVERSIDAD DE XALAPA A.C.

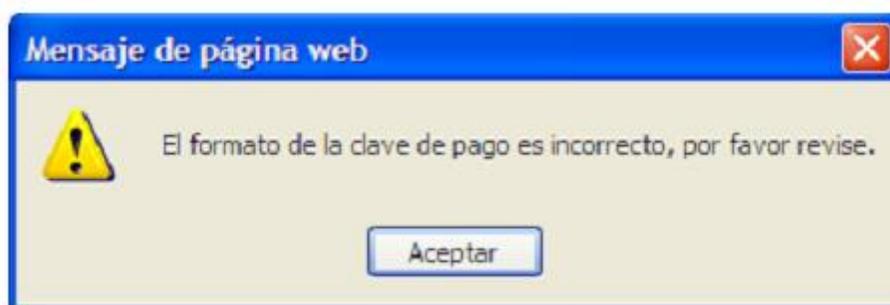
RFC:

Continuar

Proporcionar el folio de su arancel de pago

Proporcionar la CURP

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:



Manual del Sistema

**Datos del Titular**

**Escuela: 30PSU9670E UNIVERSIDAD**

**Persona Moral**

RFC:

Nombre:

**Acta Constitutiva:**  
Número:  Fecha:   (dd/mm/aaaa)

**Notario Público:**  
Número:

Nombre del Notario:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Entidad de la Notaría:  Ciudad de la Notaría:

**Inscripción al Registro Público de la Propiedad:**  
Número:  Fecha:   (dd/mm/aaaa)

**Representante Legal Registrado ante la DIEP:**  
CURP:

Nombre:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Teléfono:  Email:

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, número 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

Table with 5 columns: No. Refrendo, No. Acuerdo, Fecha, Nivel, Programa. It lists various educational programs and their corresponding refrendo numbers and dates.



Si dentro de este mismo proceso usted detecta que los datos cargados en el sistema SIEP 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:

**Nombre del Plan y Programa**  
Nombre del Plan y Programa: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

**Turno**  
Turno: Matutino

**Nombre del Centro de Trabajo**  
Nombre del CT: UNIVERSIDAD VALLADOLID

**Modalidad**  
Modalidad: Escolarizada

Imprimir Solicitud **Cambiar Datos** Solicitar Otro Refrendo Salir

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

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: 30PSU9934X OLYMPO INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES

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

Guardar Regresar 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:

Codigo Postal:

Municipio:

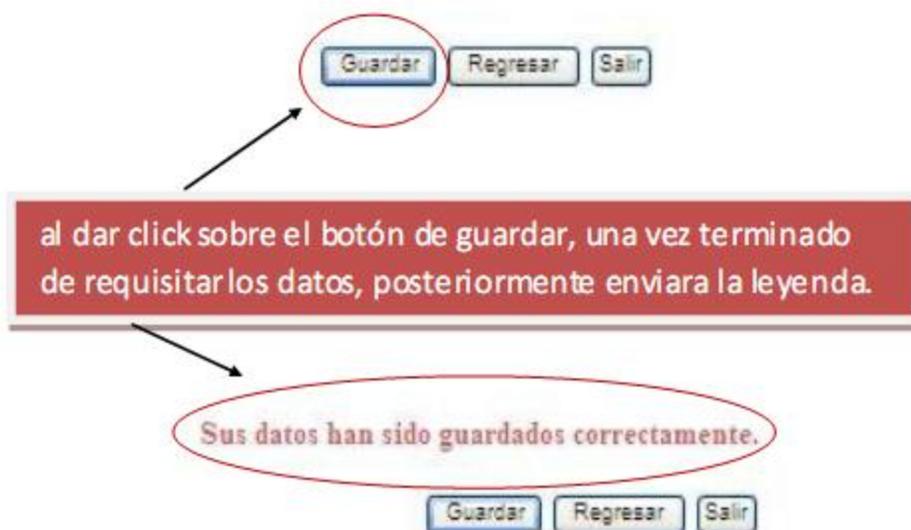
Localidad:

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.

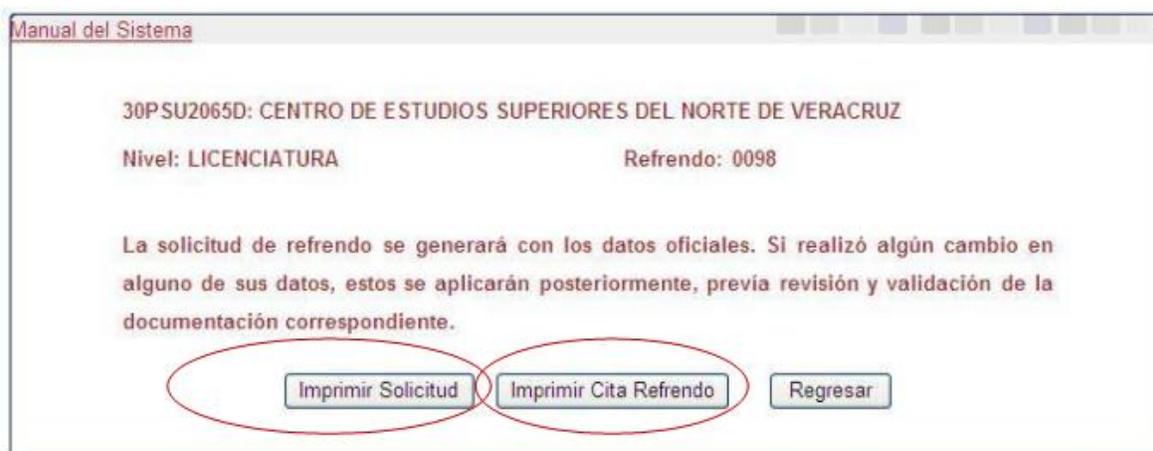
Guardar Regresar Salir

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

