



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas

HOJA

1 DE 49

VERSIÓN

1.0


FECHA

02-2012

MANUAL DE AYUDA
PARA TRÁMITES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, ADSCRITA A LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR


**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	HOJA	2 DE 49
	VERSIÓN	1.0
	FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas	

ÍNDICE

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- OBJETIVO
- 3.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
- 4.- CONSIDERACIONES PREVIAS
- 5.- INGRESO AL SISTEMA
- 6.- REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- 7.- ADICIÓN DE CARRERA
- 8.- MODIFICAR LA NOMENCLATURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- 9.- MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA CARRERA
- 10.- ACTUALIZAR DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	HOJA	3 DE 49
	OFICIALÍA MAYOR	VERSIÓN	1.0
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

1.- PRESENTACIÓN

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), de la Secretaría de Educación Pública (SEP), ha desarrollado un módulo especial en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP), de la Dirección General de Profesiones (DGP), adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior (SES).

Este manual de ayuda, lo guiará en la captura de los trámites relacionados con las Instituciones Educativas reconocidas en el sistema educativo nacional que ofrecen carreras de nivel técnico, técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado y sean:


- Del Gobierno Federal.
- De sus organismos descentralizados y desconcentrados.
- Estatales
- Particulares con incorporación de estudios.
- Particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Particulares con autorización de estudios.
- De educación superior a las que la ley otorga autonomía.

Las figuras legales, deberán solicitar su registro o actualización de datos vía Internet ante la DGP, de los siguientes trámites:

- Registro de Institución Educativa
- Adición de Carrera
- Modificación a la Nomenclatura de la Institución Educativa
- Modificación a la Denominación de la Carrera
- Actualización de datos de la Institución Educativa

2.- OBJETIVO

Sistematizar los trámites del departamento de Instituciones Educativas de la Dirección General de Profesiones para facilitar la captura, la consulta y el seguimiento de solicitudes vía Internet a partir de febrero de 2012.

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>HOJA</p>	<p>4 DE 49</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	<p>FECHA</p>	<p>02-2012</p>
	<p>Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas</p>		

3.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Para operar el Sistema SIREP, su equipo de cómputo deberá contar al menos con:

Hardware

- Procesador Pentium III o superior.
- 512 MB de memoria RAM (mínima recomendada).

Software


- Navegador Internet Explorer 8.0 o superior.
- Resolución del monitor de 1024 por 768 píxeles (mínima recomendada).
- Interprete de Javascript habilitado.
- Windows XP ó superior.
- Adobe Reader 9.0 o superior

Nota: Verifique que su equipo de cómputo cumpla con los requisitos de *software* y *hardware* mencionados en este apartado antes de operar el sistema.

4.- CONSIDERACIONES PREVIAS

Habrá que tomar en cuenta que, para los trámites que requieran como requisito los planes de estudio, deberán considerar lo siguiente:

- a) Formación para docentes: deberán estar debidamente autorizados por la Dirección General de Normatividad.
- b) Universidades Tecnológicas: deberán ser autorizados por la Coordinación de Universidades Tecnológicas.
- c) Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, así como las Universidades Tecnológicas y Tecnológicas: deberán ajustarse a los convenios de coordinación de la Secretaría de Educación Pública con el Gobierno del Estado al que correspondan para su creación, así como a la normatividad que de éste se deriva, en su caso.
- d) Organismos Autónomos: deberán ajustarse a su legislación, misma que deberá estar registrada en la Dirección General de Profesiones.
- e) Disciplinas que se refieren a la enseñanza en salud (medicina, enfermería entre otras): deberán de contar con el visto bueno de la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud respectivo.

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	HOJA	5 DE 49
	VERSIÓN	1.0
	FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas	


También le sugerimos que, para agilizar el proceso de captura, tenga a la mano toda la documentación necesaria; asimismo, deberá contar con los archivos electrónicos que sustentan el trámite requerido.

Cabe destacar que, para el proceso de captura de cualquier solicitud, es necesario adjuntar el archivo de validación que se solicita en cada uno de los trámites; el cual es un oficio dirigido al Director General de Profesiones que deberá indicar bajo protesta de decir la verdad que la información proporcionada es verídica, asimismo que los documentos que sustentan el trámite solicitado son auténticos. Este documento deberá ser elaborado en papel membretado de la Institución Educativa.

Una vez realizada la captura de la solicitud, no será posible realizar modificaciones a la misma, ya que el departamento de Instituciones Educativas se encargará de ingresar las solicitudes al sistema en cuanto son validadas. Esta validación se realiza conforme a la información registrada en el sistema y con base a los archivos adjuntos de su solicitud. El interesado recibirá por correo electrónico, en un lapso no mayor a 20 días hábiles, el folio previamente revisado y, en caso necesario, se le indicará algunas observaciones de la solicitud.

Cuando reciba la notificación, el interesado podrá solicitar la cita correspondiente y deberá presentar la documentación señalada en los requisitos para cada tipo de trámite. Después de haber recibido los requisitos correspondientes, la Dirección General de Profesiones elaborará el dictamen y acuerdo, mismos que se entregarán a los interesados ya sea directamente en las instalaciones del Departamento de Instituciones Educativas, o bien, se enviarán por el Servicio Postal Mexicano.

Para conocer el estatus de la solicitud, existe un módulo de consulta de trámites dentro del sistema, en donde se le indicarán los tiempos de atención del mismo.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	6 DE 49
		VERSIÓN	1.0
	FECHA	02-2012	
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

5.- INGRESO AL SISTEMA


Para ingresar a la página de captura para realizar los trámites de Instituciones Educativas, deberá acceder al portal de la Secretaría de Educación Pública: www.sep.gob.mx; una vez que entró al sitio web, dirigirse al menú en “Acerca de la SEP”. Enseguida, acceda a “Direcciones de la SEP”.



Posteriormente, localizará en la parte superior derecha, un listado con las “Direcciones de la Secretaría”, ahí deberá ingresar a la “Dirección General de Profesiones”.

6



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	7 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Ya que este ubicado en la página de Profesiones, deberá dar un click en el apartado de “Ingreso de solicitudes para trámites de Instituciones Educativas”.



En seguida, deberá acceder en el menú de “Captura de solicitud”, el cual le desplegará el submenú “Capturar nueva solicitud”, dar un click aquí para comenzar a llenar su trámite.



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	8 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

6.- REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

De las opciones que se despliegan dentro del apartado de “Trámite”, seleccione la opción de “Registro de Institución Educativa”, e ingrese en “Capturar solicitud”.

En la pantalla de captura le mostrará los requisitos necesarios para realizar el trámite del “Registro de la Institución Educativa”, y también el importe actual que debió ser cubierto vía institución bancaria.

A continuación, deberá Ingresar el nombre del “Suscriptor” -el cual es el responsable del trámite-, así como los campos de “En carácter de” y “Clave de pago”. Dar click en “Siguiente”.

(*) Campos obligatorios

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	9 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Posteriormente, deberá registrar en el sistema los datos de la “Institución Educativa”, el “Tipo de sostenimiento”, la “Forma de operación” y la “Fuente de financiamiento”.

Asimismo, deberá ingresar su domicilio y su teléfono; no olvide anotar correctamente su correo electrónico, ya que es de suma importancia, porque ahí le llegarán las notificaciones.

Al capturar el Código Postal, se le desplegará un catálogo del Servicio Postal Mexicano con las colonias que hacen referencia.

En seguida, ingresar los datos de “Número exterior” y “Calle”, dar click en “Aceptar”.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas

HOJA

10 DE 49

VERSIÓN

1.0

FECHA

02-2012

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	11 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

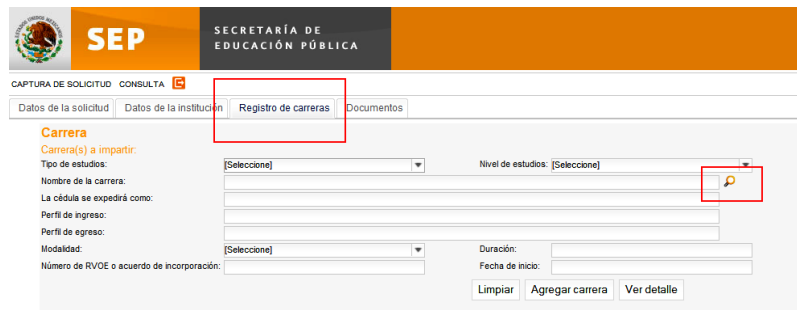
En caso que no ubique la colonia en el catálogo, usted podrá hacerlo de forma manual ingresando los campos solicitados.

También deberá registrar la “Fecha de creación”, en la cual el sistema le ofrece la opción de un calendario donde podrá seleccionar el mes y el día.

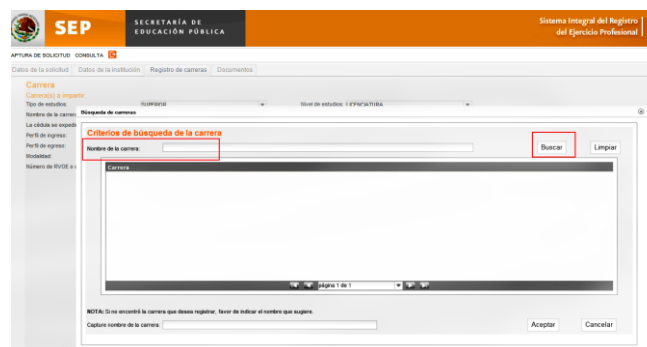


Es importante mencionar que los campos señalados con asterisco son de carácter obligatorio, y que la fecha de creación no podrá ser mayor a la fecha en la que se realiza la solicitud.

A continuación, usted podrá realizar los registros correspondientes de las carreras, donde deberá seleccionar el “Tipo de estudios” y “Nivel de estudios”; además, deberá ingresar el nombre de la carrera a través del ícono de “Buscar” (representado por una lupa).



En seguida le desplegará los criterios de búsqueda, ingrese el nombre de la carrera o palabra clave, dar click en el botón de “Buscar”,

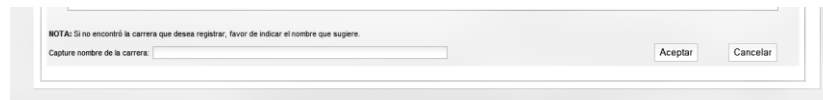


	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	12 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Posteriormente, le desplegará un listado con los nombres de las carreras, seleccione la requerida.

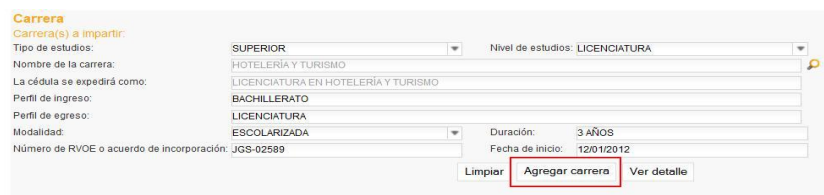


En caso de que la carrera no se encuentre en el listado, podrá ingresarla mediante la opción de “Capturar nombre de la carrera”, dar click en “Aceptar”.

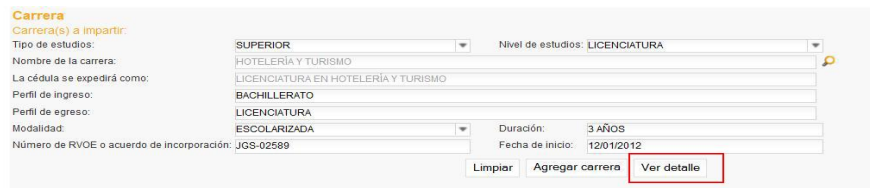


12

Al terminar de llenar los campos, deberá dar click en el botón “Agregar carrera” para que los datos queden registrados.

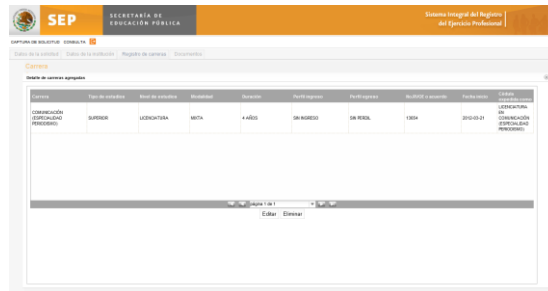


Si requiere verificar los datos agregados, deberá dar click en el botón “Ver detalles”.



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	13 DE 49
		VERSIÓN	1.0
	FECHA	02-2012	
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Aquí puede observar a detalle la información de la carrera, para proseguir con el trámite salga de la pantalla mediante la tecla “Esc”.



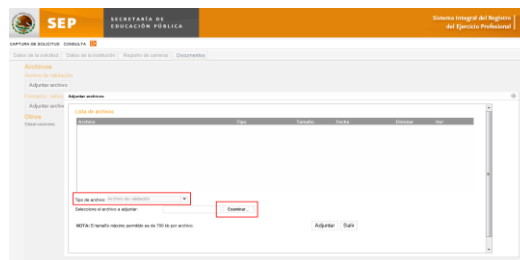
Nota: Si requiere adicionar más carreras, usted deberá repetir el procedimiento a partir de la opción “Registro de carreras”.

Usted deberá continuar en el apartado de “Documentos”, donde podrá adjuntar el archivo para la validación de su trámite.



13

En seguida le mostraré la siguiente pantalla, donde automáticamente le indicará el tipo de archivo que adjuntará. Dar click en “Examinar” para seleccionar el archivo.



En esta opción deberá elegir el archivo correspondiente de validación.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA 14 DE 49
		VERSIÓN 1.0
		FECHA 02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		



Al terminar de seleccionar el archivo, dar click en “Adjuntar”.

Lista de archivos

Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
validacion1.pdf	Archivo de validación	23 KB	26/01/2012 17:55		

Tipo de archivo: [Selección]

Seleccione el archivo a adjuntar: Examinar...

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.

Adjuntar Salir

Para agregar los archivos de formatos, sellos y firmas, deberá repetir el procedimiento anterior hasta completar los tres documentos requeridos, seleccionando en el menú el “Tipo de archivo”.

14

Al concluir de adjuntar los archivos requeridos, podrá salir de esta ventana.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas

HOJA

15 DE 49

VERSIÓN

1.0

FECHA

02-2012

Adjuntar archivos

Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
27a.jpg	Archivo de formatos	453 KB	03/02/2012 14:38		
gafele_dgtec correcto.pdf	Archivo de sellos	529 KB	03/02/2012 14:39		
imagen1.jpg	Archivo de firmas	37 KB	03/02/2012 14:39		

Tipo de archivo: [Seleccione]

Seleccione el archivo a adjuntar: Examinar...

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.

Adjuntar

Salir

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	16 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Al “Aceptar” el trámite, el sistema desplegará su solicitud en formato PDF, recuerde que deberá imprimir el documento en este momento y conservar el folio de la solicitud para consultar el estatus de su trámite.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones
Departamento de Instituciones Educativas

FECHA DE SOLICITUD
Fecha: 02/01/12
año mes día
Folio: 00021039

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

El suscrito JIMENA GOMEZ
en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL
ante usted respetuosamente comparezco y expongo: Que con fundamento en los artículos 9º. Inciso a) y 22 fracción I del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, atentamente solicito el REGISTRO de:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS AMERICAS
(Denominación completa de la Institución Educativa)

clasificada como PRIVADO / CENTRALIZADA (OFICIAL) / AUTONOMO con domicilio en
VERSALLES 49

(Calle) (Número exterior) (Número interior)

DISTRITO FEDERAL CUAUHTEMOC
(Entidad Federativa) (Delegación o municipio)
CIUDAD DE MEXICO 06600
(Localidad) (Código postal)
55 55000000
(Lada) (Teléfono)
atemo49@gmail.com
(E-mail)

para impartir los estudios de:

CARRERA	MODALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	No. RVOE o ACUERDO	FECHA ACUERDO
HOTELERIA Y TURISMO	BIGLARIZADA	3 AÑOS	LICENCIATURA	JGD-28983	19/01/12

Observaciones:

Una vez que se le haya notificado vía correo electrónico, usted deberá presentar la solicitud para el ingreso y seguimiento de su trámite.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	17 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

7.- ADICIÓN DE CARRERAS

De las opciones que se despliegan dentro del apartado de “Trámite”, seleccione la opción de “Adición de carreras”, e ingrese en “Capturar solicitud”, que se ubica en la parte superior derecha.

En la pantalla de captura le mostrará los requisitos necesarios para realizar el trámite del “Adición de carreras”, y también el importe actual que debió cubrir vía institución bancaria.

A continuación, deberá Ingresar el nombre del “Suscriptor” -el cual es el responsable del trámite-, así como los campos de “En carácter de” y “Clave de pago”. Dar click en “Siguiente”.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	18 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

Posteriormente, deberá ingresar los datos “Clave de la Institución”.

En seguida la mostrará la pantalla con el “Nombre actual de la Institución Educativa” y los datos del domicilio.

Asimismo, el sistema le brinda la opción de modificar el domicilio, en caso de requerirlo, deberá dar un click en “Si”.

Al capturar el Código Postal, se le desplegará un catálogo del Servicio Postal Mexicano con las colonias que hacen referencia.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	19 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

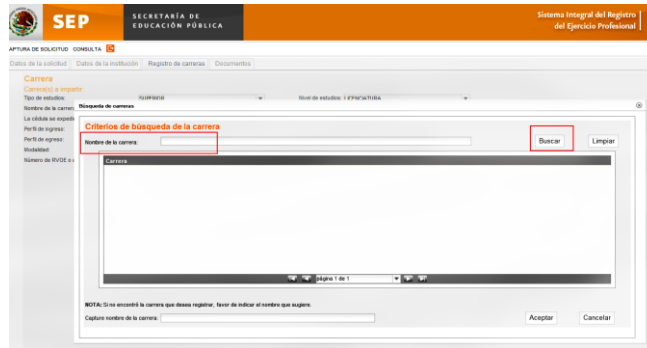
En seguida, ingresar los datos de “Número exterior” y “Calle”, dar click en “Aceptar”.

En caso que no ubique la colonia en el catálogo, usted podrá hacerlo de forma manual ingresando los campos solicitados.

A continuación, usted podrá realizar los registros correspondientes de las carreras, donde deberá seleccionar el “Tipo de estudios” y “Nivel de estudios”; además, deberá ingresar el nombre de la carrera a través del ícono de “Buscar” (representado por una lupa).

En seguida le desplegará los criterios de búsqueda, ingrese el nombre de la carrera o palabra clave, dar click en el botón de “Buscar”,

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	20 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

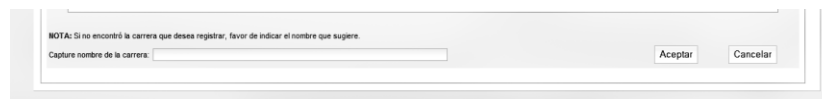


Posteriormente, le desplegará un listado con los nombres de las carreras, seleccione la requerida.

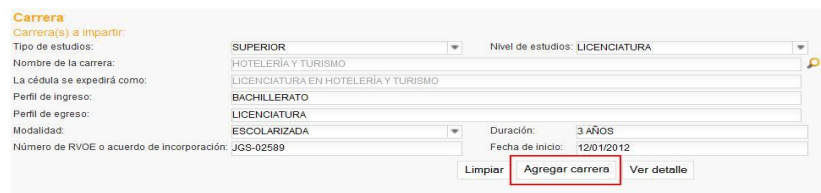


20

En caso de que la carrera no se encuentre en el listado, podrá ingresarla mediante la opción de “Capturar nombre de la carrera”, dar click en “Aceptar”.



Al terminar de llenar los campos, deberá dar click en el botón “Agregar carrera” para que los datos queden registrados.





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas

HOJA

21 DE 49

VERSIÓN

1.0

FECHA

02-2012

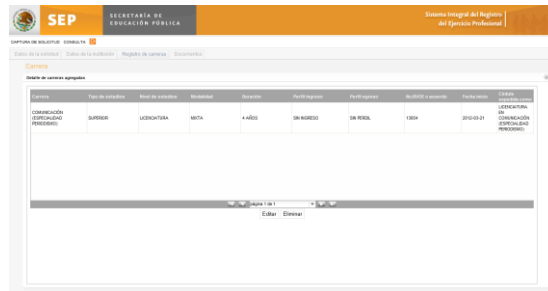
Si requiere verificar los datos agregados, deberá dar click en el botón “Ver detalles”.

Carrera
Carrera(s) a impartir:

Tipo de estudios:	SUPERIOR	Nivel de estudios:	LICENCIATURA
Nombre de la carrera:	HOTELERÍA Y TURISMO		
La cédula se expedirá como:	LICENCIATURA EN HOTELERÍA Y TURISMO		
Perfil de ingreso:	BACHILLERATO		
Perfil de egreso:	LICENCIATURA		
Modalidad:	ESCOLARIZADA	Duración:	3 AÑOS
Número de RVOE o acuerdo de incorporación:	JGS-02589	Fecha de inicio:	12/01/2012

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	22 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Aquí puede observar a detalle la información de la carrera, para proseguir con el trámite salga de la pantalla mediante la tecla “Esc”.

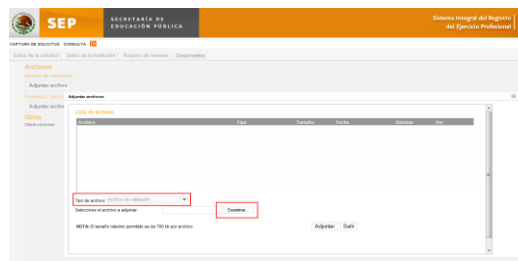


Nota: Si requiere adicionar más carreras, usted deberá repetir el procedimiento a partir de la opción “Registro de carreras”.

Usted deberá continuar en el apartado de “Documentos”, donde podrá adjuntar el archivo para la validación de su trámite.



En seguida le mostrará la siguiente pantalla, donde automáticamente le indicará el tipo de archivo que adjuntará. Dar click en “Examinar” para seleccionar el archivo.





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas

HOJA

23 DE 49

VERSIÓN

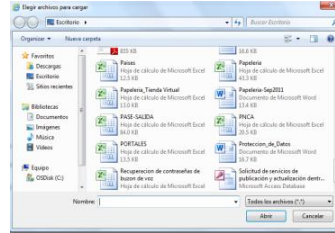
1.0

FECHA

02-2012

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	24 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

En esta opción deberá elegir el archivo correspondiente de validación.



Al terminar de seleccionar el archivo, dar click en "Adjuntar".

Lista de archivos

Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
validacion1.pdf	Archivo de validación	23 KB	26/01/2012 17:55		

Tipo de archivo: [Seleccione]

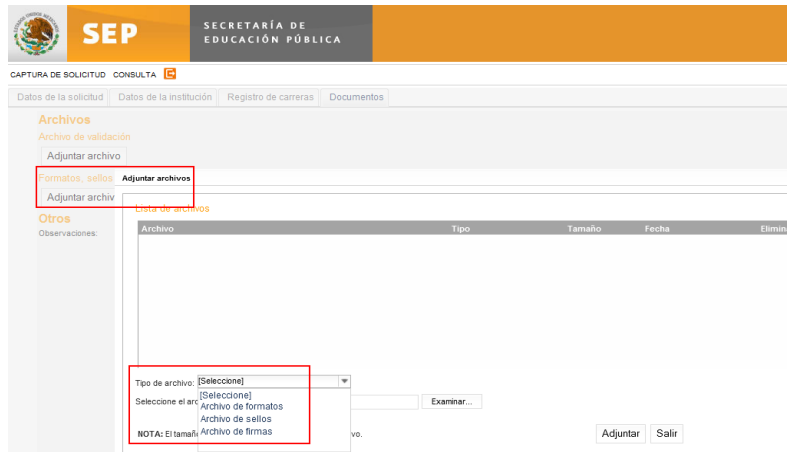
Seleccione el archivo a adjuntar: Examinar...

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.

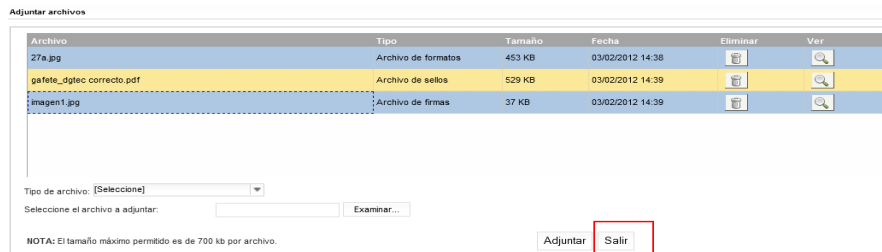
También, el sistema le brinda la opción de actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas; en caso de requerir cambiarlos, deberá dar un click en "Adjuntar archivos".

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	25 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Para agregar los archivos de formatos, sellos y firmas, deberá repetir el procedimiento anterior hasta completar los tres documentos requeridos, seleccionando en el menú el “Tipo de archivo”.



Al concluir de adjuntar los archivos requeridos, podrá salir de esta ventana.



<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	HOJA	26 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Al "Aceptar" el trámite, el sistema desplegará su solicitud en formato PDF, recuerde que deberá imprimir el documento en este momento y conservar el folio de la solicitud para consultar el estatus de su trámite.

reportesCNT1.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 2 75%

Comentario Compartir

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones
Departamento de Instituciones Educativas

FECHA DE SOLICITUD
Fecha: 02/01/12
año mes día
Folio: 00021039

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

El suscrito JIMENA GOMEZ
en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL
ante usted respetuosamente comparezco y expongo: Que con fundamento en los artículos 9º, Inciso a) y 22 fracción I del
Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º, Constitucional, atentamente solicito el REGISTRO de:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS AMERICAS
(Denominación completa de la Institución Educativa)

clasificada como PRIVADO / CENTRALIZADA (OFICIAL) / AUTONOMO con domicilio en
VERSALLES 49
(Calle) (Número exterior) (Número interior)

DISTRITO FEDERAL CUAUHTEMOC
(Entidad Federativa) (Delegación o municipio)

CIUDAD DE MEXICO 06600
(Localidad) (Código postal)

55 55000000
(Lada) (Teléfono)

(E-mail) zeno49@gmail.com

para impartir los estudios de:

CARRERA	MODALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	No. RVOE o ACUERDO	FECHA ACUERDO
HOTELERIA Y TURISMO	BICOLORIZADA	3 AÑOS	LICENCIATURA	JGD-28983	19/01/12

Observaciones:

Una vez que se le haya notificado vía correo electrónico, usted deberá presentar la solicitud para el ingreso y seguimiento de su trámite.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	27 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

8.- MODIFICAR LA NOMENCLATURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

De las opciones que se despliegan dentro del apartado de “Trámite”, seleccione la opción de “Modificar la nomenclatura de la Institución Educativa” e ingrese en “Capturar solicitud”.

En la pantalla de captura le mostrará los requisitos necesarios para realizar el trámite del “Adición de carreras”, y también el importe actual que debió cubrir vía institución bancaria.

A continuación, deberá Ingresar el nombre del “Suscriptor” -el cual es el responsable del trámite-, así como los campos de “En carácter de” y “Clave de pago”. Dar click en “Siguiete”.

Posteriormente, deberá ingresar los datos “Clave de la Institución”.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA 28 DE 49
		VERSIÓN 1.0
		FECHA 02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CAPTURA DE SOLICITUD CONSULTA

Datos de la solicitud | **Datos de la institución** | Documentos

Institución
Dato general
Clave de la institución: -

En seguida la mostrará la pantalla donde el sistema brinda la opción de cambiar el “Nombre de la Institución Educativa”.

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Sistema Integral del Registro del Ejercicio Profesional

CAPTURA DE SOLICITUD CONSULTA

Datos de la solicitud | **Datos de la institución** | Documentos

Institución
Dato general
Clave de la institución: -
Nombre actual de la Institución Educativa:

* Tipo de sostenimiento: PRIVADO * Forma de operación: CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL * Fuente de financiamiento: FEDERAL

* Nombre de la institución Educativa: Ingrese el nombre de la Institución Educativa

Domicilio
Modificar domicilio: Sí No

* Código postal: * Calle: AGUASCALIENTES * Num. exterior:
Num. interior: * Estado: DISTRITO FEDERAL * Delegación: COYOACÁN, MÉXICO, D.F.
* Colonia: PARQUE SAN ANDRÉS * Localidad: Lada:
Teléfono: * Correo electrónico: pruebas@sep.gob.mx

Asimismo, el sistema le brinda la opción de modificar el domicilio, en caso de requerirlo, deberá dar un click en “Si”.

Domicilio
Modificar domicilio: Sí No

* Código postal:

Num. interior:

* Colonia:

Teléfono:

Al capturar el Código Postal, se le desplegará un catálogo del Servicio Postal Mexicano con las colonias que hacen referencia.

Información de códigos postales

Captura dirección
* Código postal: 56560
* Colonia: AYOTLA, EL CALVARIO, OTRA COLONIA

Aceptar



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas

HOJA

29 DE 49

VERSIÓN

1.0

FECHA

02-2012

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	30 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

En seguida, ingresar los datos de “Número exterior” y “Calle”, dar click en “Aceptar”.

En caso que no ubique la colonia en el catálogo, usted podrá hacerlo de forma manual ingresando los campos solicitados.

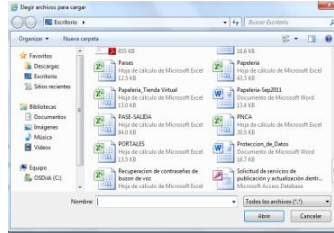
Usted deberá continuar en el apartado de “Documentos”, donde podrá adjuntar el archivo para la validación de su trámite.

30

En seguida le mostrará la siguiente pantalla, donde automáticamente le indicará el tipo de archivo que adjuntará. Dar click en “Examinar” para seleccionar el archivo.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	31 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

En esta opción deberá elegir el archivo correspondiente de validación.



Al terminar de seleccionar el archivo, dar click en "Adjuntar".

Lista de archivos

Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
validacion1.pdf	Archivo de validación	23 KB	26/01/2012 17:55		

Tipo de archivo: [Seleccione]

Seleccione el archivo a adjuntar: Examinar...

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.

También, el sistema le brinda la opción de actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas; en caso de requerir cambiarlos, deberá dar un click en "Adjuntar archivos".

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPTURA DE SOLICITUD CONSULTA

Datos de la solicitud Datos de la institución **Documentos**

Archivos

Archivo de validación

Adjuntar archivo

Formatos, sellos y firmas

Actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas: Si No

Adjuntar archivos

Otros

Fecha a partir de la cual aplica el cambio:

Observaciones:



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas

HOJA

32 DE 49

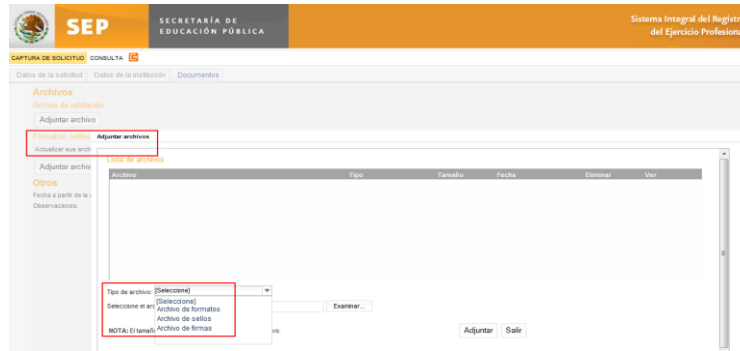
VERSIÓN

1.0

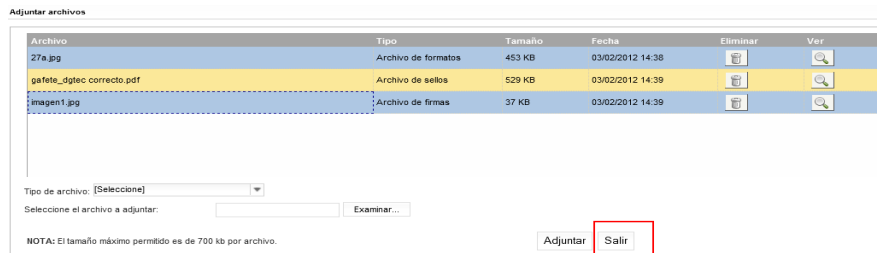
FECHA

02-2012

Para agregar los archivos de formatos, sellos y firmas, deberá repetir el procedimiento anterior hasta completar los tres documentos requeridos, seleccionando en el menú el “Tipo de archivo”.



Al concluir de adjuntar los archivos requeridos, podrá salir de esta ventana.



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	33 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Al "Aceptar" el trámite, el sistema desplegará su solicitud en formato PDF, recuerde que deberá imprimir el documento en este momento y conservar el folio de la solicitud para consultar el estatus de su trámite.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones
Departamento de Instituciones Educativas

FECHA DE SOLICITUD
Fecha: 02/01/12
año mes día
Folio: 00021039

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

El suscrito JIMENA GOMEZ
en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL
ante usted respetuosamente comparezco y expongo: Que con fundamento en los artículos 9º. Inciso a) y 22 fracción I del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, atentamente solicito el REGISTRO de:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS AMERICAS
(Denominación completa de la Institución Educativa)

clasificada como PRIVADO / CENTRALIZADA (OFICIAL) / AUTONOMO con domicilio en
VERSALLES 49
(Calle) (Número exterior) (Número interior)

DISTRITO FEDERAL CUAUHTEMOC
(Entidad Federativa) (Delegación o municipio)

CIUDAD DE MEXICO 06600
(Localidad) (Código postal)

55 55000000
(Lada) (Teléfono)

(E-mail) zeno49@gmail.com

para impartir los estudios de:

CARRERA	MODALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	No. RVOE o ACUERDO	FECHA ACUERDO
HOTELERÍA Y TURISMO	BICOLORIZADA	3 AÑOS	LICENCIATURA	JGD-28983	19/01/12

Observaciones:

Una vez que se le haya notificado vía correo electrónico, usted deberá presentar la solicitud para el ingreso y seguimiento de su trámite.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	34 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

9.- MODIFICAR LA DENOMINACIÓN DE LA CARRERA

De las opciones que se despliegan dentro del apartado de “Trámite”, seleccione la opción de “Modificar la denominación de la carrera”, e ingrese en “Capturar solicitud”.

En la pantalla de captura le mostrará los requisitos necesarios para realizar el trámite de “Modificar la denominación de la carrera”, y también el importe actual que debió cubrir vía institución bancaria.

A continuación, deberá Ingresar el nombre del “Suscriptor” -el cual es el responsable del trámite-, así como los campos de “En carácter de” y “Clave de pago”. Dar click en “Siguiente”.

Posteriormente, deberá ingresar los datos “Clave de la Institución”.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	35 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CAPTURA DE SOLICITUD CONSULTA
Datos de la solicitud | **Datos de la institución** | Registro de carreras | Documentos
Institución
Datos generales
Clave de la institución: 9 - 100

En seguida la mostrará la pantalla con el “Nombre de la Institución Educativa” y los datos del domicilio.

Nombre de la Institución Educativa: INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO
* Tipo de sostenimiento: PRIVADO * Forma de operación: CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL * Fuente de financiamiento: FEDERAL
Domicilio
Modificar domicilio: Si No
* Código postal: 04040 * Calle: AGUASCALIENTES * Num. exterior: 100
Num. interior: * Estado: DISTRITO FEDERAL * Delegación: COYOACÁN, MÉXICO, D.F.
* Colonia: PARQUE SAN ANDRÉS * Localidad: * Lada: 55
Teléfono: 55-00-00-00, 55-01-00-00 * Correo electrónico: pruebas@sep.gob.mx

Asimismo, el sistema le brinda la opción de modificar el domicilio, en caso de requerirlo, deberá dar un click en “Si”.

Domicilio
Modificar domicilio: Si No
* Código postal: 04040
Num. interior:
* Colonia: PARQUE SAN ANDRÉS
Teléfono: 55-00-00-00, 55-01-00-00

Al capturar el Código Postal, se le desplegará un catálogo del Servicio Postal Mexicano con las colonias que hacen referencia.

Información de códigos postales
Captura dirección
* Código postal: 56560
* Colonia: AYOTLA
EL CALVARIO
OTRA COLONIA
Aceptar

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	36 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

En seguida, ingresar los datos de “Número exterior” y “Calle”, dar click en “Aceptar”.

En caso que no ubique la colonia en el catálogo, usted podrá hacerlo de forma manual ingresando los campos solicitados.

En seguida, en el apartado de “Registro de carreras”, deberá posicionarse en el campo de “Denominación actual” para realizar la búsqueda de la carrera.

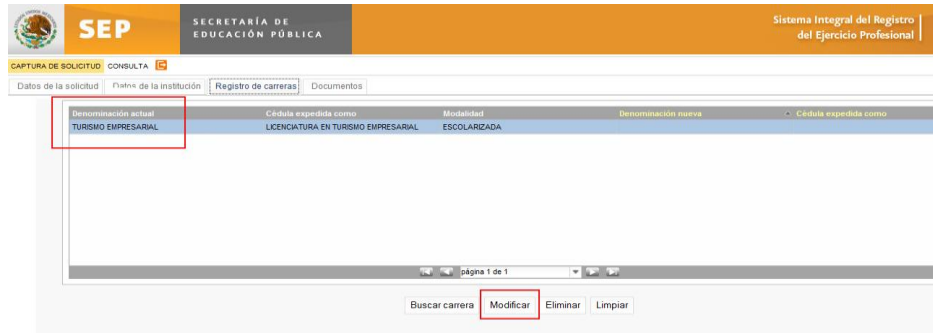
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	37 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

A continuación el sistema le mostrará una pantalla donde tendrá que seleccionar “Tipo de estudios”, “Nivel de estudios” y “Nombre de la carrera”, al dar click en el botón “Buscar” le desplegará un listado de las carreras registradas en la institución.

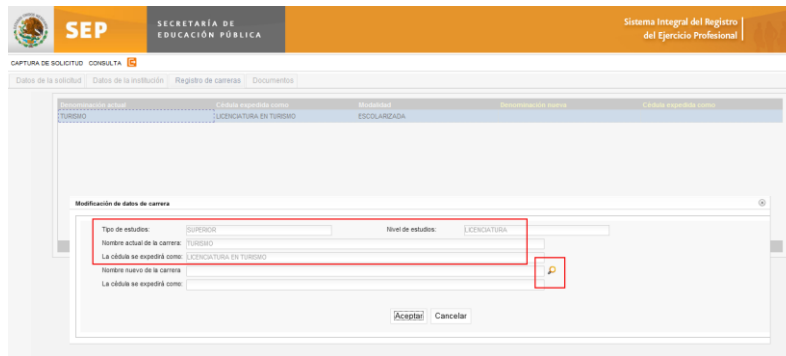
Usted deberá elegir alguna de las carreras localizadas del listado que se le proporcionó de manera automática.

Al seleccionar la carrera que se desea modificar, el sistema lo regresará a la pantalla anterior. En esta opción, deberá posicionarse nuevamente en “Denominación actual” y dar click en “Modificar”.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA 38 DE 49
		VERSIÓN 1.0
		FECHA 02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

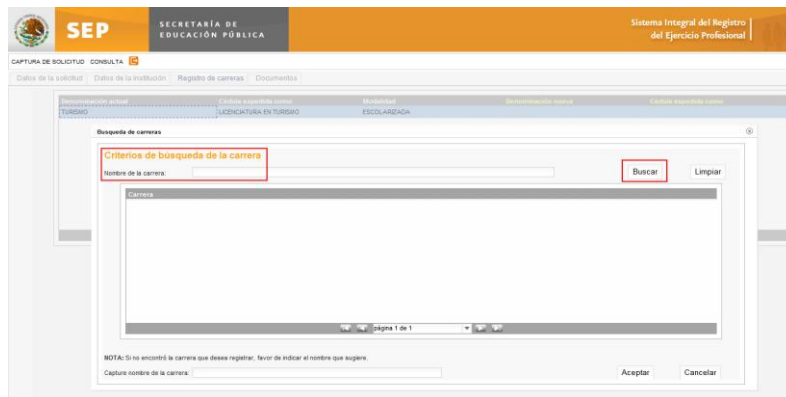


En seguida, le mostraré una pantalla con los datos seleccionados del “Tipo de estudios”, “Nivel de estudios”, “Nombre actual de la carrera” y la “cédula se expedirá como”, donde deberá “Buscar” (representado por una lupa) el nombre nuevo de la carrera.



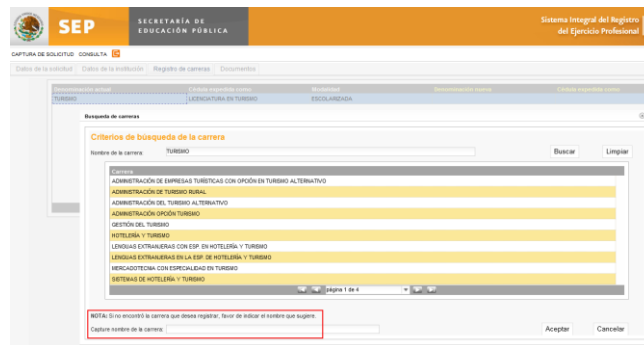
38

Posteriormente, deberá ingresar el nombre o palabra clave de la carrera que requiera, dar click en “Buscar”.



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	39 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

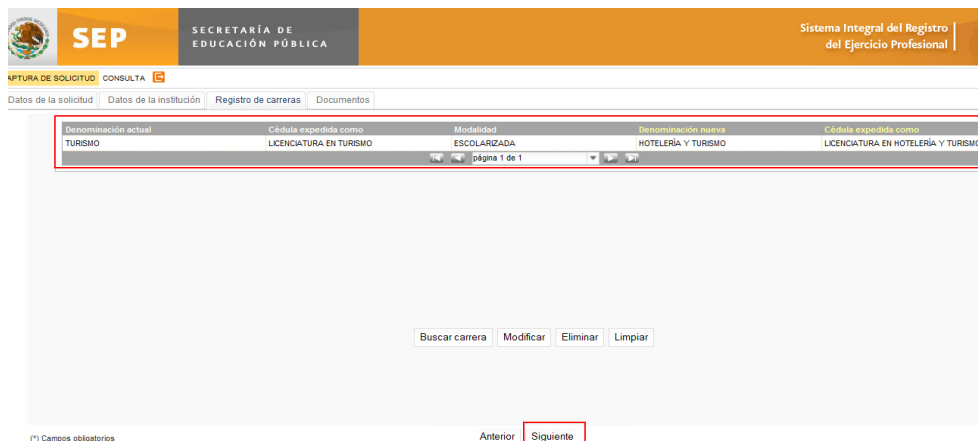
Esta acción le mostrará un listado con las carreras registradas y emitidas por la Dirección General de Profesiones; en caso de que la carrera que requiere no se encuentre, tendrá la opción de poder ingresarla manualmente en la opción “Capture nombre de la carrera”.




Al seleccionar la carrera, el sistema le mostrará el registro con los datos actuales del “Nombre nuevo de la carrera” y “La cédula se expedirá como”, dar click en “Aceptar”.



En la siguiente pantalla, le indica el nombre actual y anterior de la carrera, así como la forma que se expedirá la Cédula Profesional. Dar click en “Siguiente”.



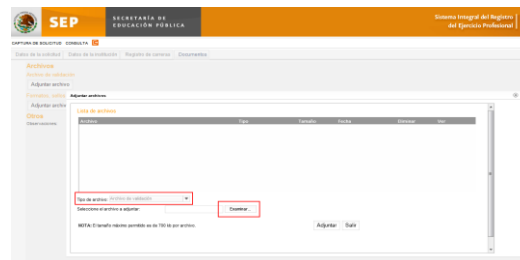
Nota: Si requiere adicionar más carreras, usted deberá repetir el procedimiento a partir de la opción “Registro de carreras”.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	40 DE 49
		VERSIÓN	1.0
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		FECHA

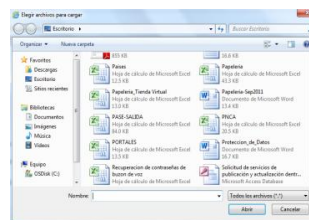
Usted deberá continuar en el apartado de “Documentos”, donde podrá adjuntar el archivo para la validación de su trámite.



En seguida le mostraré la siguiente pantalla, donde automáticamente le indicará el tipo de archivo que adjuntará. Dar click en “Examinar” para seleccionar el archivo.

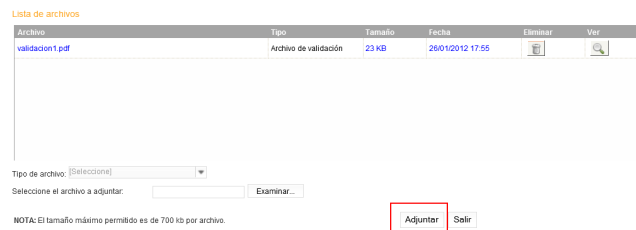


En esta opción deberá elegir el archivo correspondiente de validación.



Al terminar de seleccionar el archivo, dar click en “Adjuntar”.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	41 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

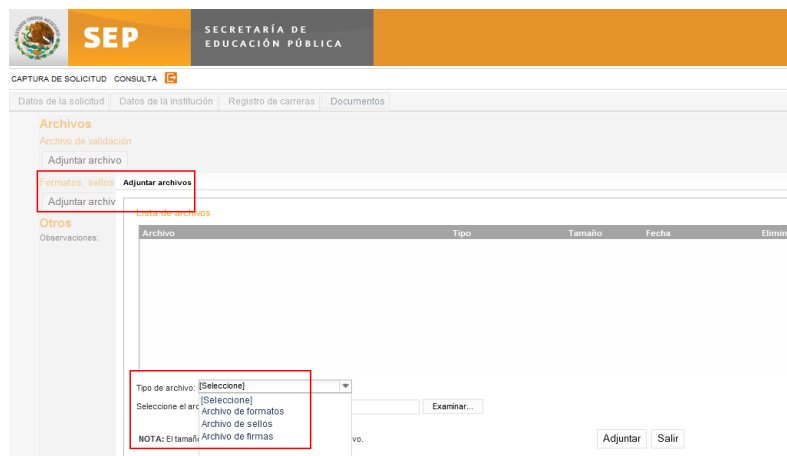


También, el sistema le brinda la opción de actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas; en caso de requerir cambiarlos, deberá dar un click en “Adjuntar archivos”.



41

Para agregar los archivos de formatos, sellos y firmas, deberá repetir el procedimiento anterior hasta completar los tres documentos requeridos, seleccionando en el menú el “Tipo de archivo”.



Al concluir de adjuntar los archivos requeridos, podrá salir de esta ventana.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas

HOJA

42 DE 49

VERSIÓN

1.0

FECHA

02-2012

Adjuntar archivos

Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
27a.jpg	Archivo de formatos	453 KB	03/02/2012 14:38		
gafele_dgtec correcto.pdf	Archivo de sellos	529 KB	03/02/2012 14:39		
imagen1.jpg	Archivo de firmas	37 KB	03/02/2012 14:39		

Tipo de archivo: [Seleccione]

Seleccione el archivo a adjuntar: Examinar...

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.

Adjuntar

Salir

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	43 DE 49
		VERSIÓN	1.0
	FECHA	02-2012	
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Al "Aceptar" el trámite, el sistema desplegará su solicitud en formato PDF, recuerde que deberá imprimir el documento en este momento y conservar el folio de la solicitud para consultar el estatus de su trámite.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones
Departamento de Instituciones Educativas

FECHA DE SOLICITUD
Fecha: 02/01/12
año mes día
Folio: 00021039

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

El suscrito JIMENA GOMEZ
en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL
ante usted respetuosamente comparezco y expongo: Que con fundamento en los artículos 9º. Inciso a) y 22 fracción I del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, atentamente solicito el REGISTRO de:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS AMERICAS
(Denominación completa de la Institución Educativa)

clasificada como PRIVADO / CENTRALIZADA (OFICIAL) / AUTONOMO con domicilio en
VERSALLES 49

(Calle) (Número exterior) (Número interior)

DISTRITO FEDERAL CUAUHTEMOC
(Entidad Federativa) (Delegación o municipio)
CIUDAD DE MEXICO 06600
(Localidad) (Código postal)
55 55000000
(Lada) (Teléfono)
atemo49@gmail.com
(E-mail)

para impartir los estudios de:

CARRERA	MODALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	No. RVOE o ACUERDO	FECHA ACUERDO
HOTELERÍA Y TURISMO	BICOLORIZADA	3 AÑOS	LICENCIATURA	JGD-28983	19/01/12

Observaciones:

Una vez que se le haya notificado vía correo electrónico, usted deberá presentar la solicitud para el ingreso y seguimiento de su trámite.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	44 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

10.- ACTUALIZAR DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

De las opciones que se despliegan dentro del apartado de “Trámite”, seleccione la opción de “Actualizar datos de la Institución Educativa”, e ingrese en “Capturar solicitud”.

A continuación, deberá ingresar el nombre del “Suscriptor” –el cual es el responsable del trámite-, así como los campos en “En carácter de”. Dar click en “Siguiente”.

44

Posteriormente, deberá ingresar los datos “Clave de la Institución”.

En seguida la mostrará la pantalla con el “Nombre actual de la Institución Educativa” y los datos del domicilio.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas

HOJA


45 DE 49

VERSIÓN

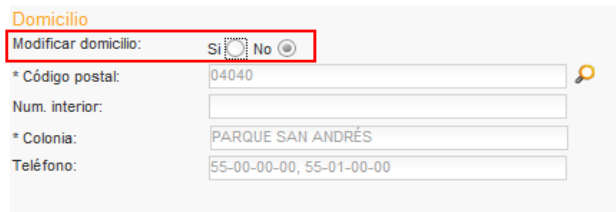
1.0

FECHA

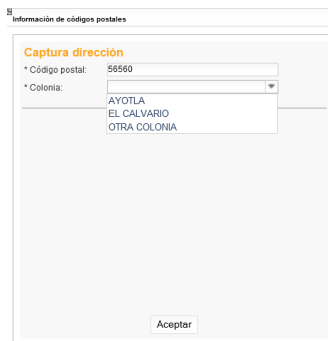
02-2012

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	HOJA	46 DE 49
	VERSIÓN	1.0
	FECHA	02-2012
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

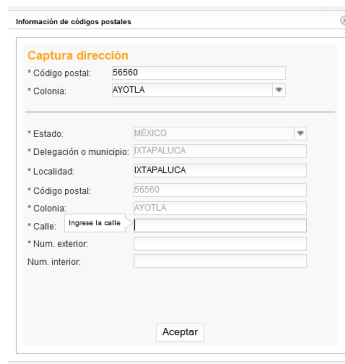
Asimismo, el sistema le brinda la opción de modificar el domicilio, en caso de requerirlo, deberá dar un click en “Si”.




Al capturar el Código Postal, se le desplegará un catálogo del Servicio Postal Mexicano con las colonias que hacen referencia.



En seguida, ingresar los datos de “Número exterior” y “Calle”, dar click en “Aceptar”.



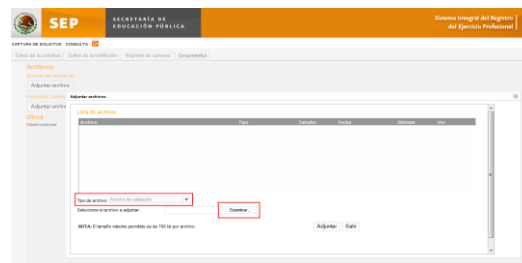
En caso que no ubique la colonia en el catálogo, usted podrá hacerlo de forma manual ingresando los campos solicitados.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	47 DE 49
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	02-2012
	Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas		

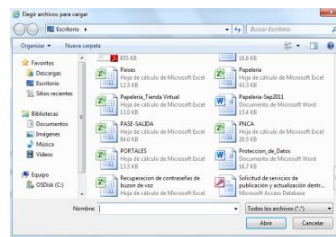
Usted deberá continuar en el apartado de “Documentos”, donde podrá adjuntar el archivo para la validación de su trámite.




En seguida le mostraré la siguiente pantalla, donde automáticamente le indicará el tipo de archivo que adjuntará. Dar click en “Examinar” para seleccionar el archivo.



En esta opción deberá elegir el archivo correspondiente de validación.

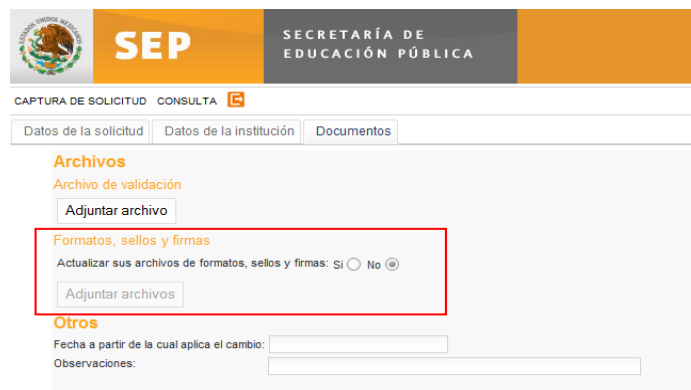


Al terminar de seleccionar el archivo, dar click en “Adjuntar”.

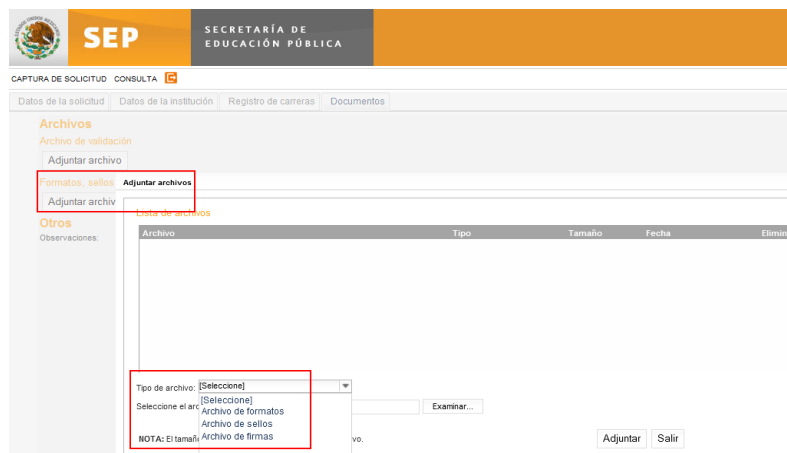
 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	<p>Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas</p>	<p>HOJA</p>	<p>48 DE 49</p>
		<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>
		<p>FECHA</p>	<p>02-2012</p>



También, el sistema le brinda la opción de actualizar sus archivos de formatos, sellos y firmas; en caso de requerir cambiarlos, deberá dar un click en “Adjuntar archivos”.



Para agregar los archivos de formatos, sellos y firmas, deberá repetir el procedimiento anterior hasta completar los tres documentos requeridos, seleccionando en el menú el “Tipo de archivo”.



Al concluir de adjuntar los archivos requeridos, podrá salir de esta ventana.

<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	HOJA	49 DE 49
		VERSIÓN	1.0
	FECHA	02-2012	
Manual de ayuda para trámites de Instituciones Educativas			

Adjuntar archivos

Archivo	Tipo	Tamaño	Fecha	Eliminar	Ver
27a.jpg	Archivo de formatos	453 KB	03/02/2012 14:38		
gafele_diglec correcto.pdf	Archivo de sellos	529 KB	03/02/2012 14:39		
imagen1.jpg	Archivo de firmas	37 KB	03/02/2012 14:39		

Tipo de archivo: [Seleccione]

Seleccione el archivo a adjuntar: Examinar...

NOTA: El tamaño máximo permitido es de 700 kb por archivo.

Adjuntar **Salir**

Al “Aceptar” el trámite, el sistema desplegará su solicitud en formato PDF, recuerde que deberá imprimir el documento en este momento y conservar el folio de la solicitud para consultar el estatus de su trámite.

reportesCNTL.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 2 75%

Comentario Comparti

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones
Departamento de Instituciones Educativas

FECHA DE SOLICITUD

Fecha: / /

Folio:

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
PRESENTE

El suscrito JIMENA GOMEZ
en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL
ante usted respetuosamente comparezco y expongo: Que con fundamento en los artículos 9o. Inciso a) y 22 fracción I del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, atentamente solicito el REGISTRO de:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS AMERICAS
(Denominación completa de la Institución Educativa)

clasificada como PRIVADO / CENTRALIZADA (OFICIAL) / AUTONOMO con domicilio en VERSALLES

(Calle) 49 (Número exterior) CUAUHTÉMOC (Número interior)

(Entidad Federativa) DISTRITO FEDERAL (Delegación o municipio) 06600

(Localidad) CIUDAD DE MEXICO (Código postal) 55000000

(Lada) 55 (Teléfono)

(E-mail) arom49@gmail.com

para impartir los estudios de:

CARRERA	MODALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	No. RVOE o ACUERDO	FECHA ACUERDO
HOTELERÍA Y TURISMO	BICOLARIZADA	3 AÑOS	LICENCIATURA	JGS-28863	19/01/12

Observaciones:

Una vez que se le haya notificado vía correo electrónico, usted deberá presentar la solicitud para el ingreso y seguimiento de su trámite.