

Manual de Usuario proceso de RVOE

El Sistema Integral de Información para la Gestión de la Educación en su versión web fue creado para optimizar el proceso de la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Se pretende que todo el proceso se traslade a un ambiente digital y adaptarse a procesos innovadores, de mayor seguridad y transparencia en menor tiempo. A lo largo de este manual se presentan los procesos de solicitud web para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que otorga la Secretaría de Innovación ciencia y tecnología.

Índice

Requisitos previos a la solicitud	3
Procedimiento de registro.....	4
Preguntas frecuentes.....	5
Inicio de sesión	8
Notas sobre el registro e inicio de sesión:.....	8
Recuperar contraseña	9
Inicio	9
Editar perfil	10
Registro de usuarios del Representante Legal	11
Vista y Alta de planteles por institución – Representante legal	12
Creación de nueva solicitud Representante legal y gestor	16
Datos Generales	18
Programa de estudios.....	22
Plantel.....	30
Anexos	35
Proceso de entregar documentos en físico – Institución + SICYT	37
Proceso Actualización o Modificación de plan de estudios – Representante legal.....	38
Proceso de cambio de domicilio – Representante legal	38
Contacto y soporte	40

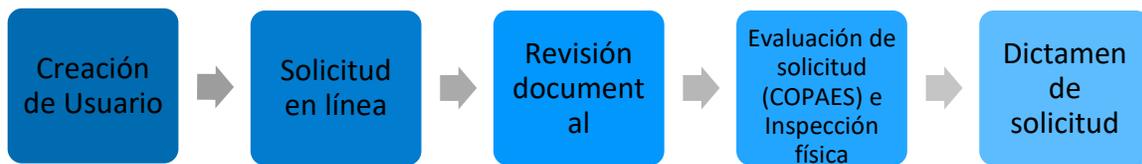
Requisitos previos a la solicitud

Antes de iniciar el proceso de registro de usuario se recomienda al usuario tener los documentos e información necesaria y recopilada a la mano que se menciona en la convocatoria y en las reglas de operación para obtención del Reconocimiento de validez oficial de estudios de nivel superior con la finalidad de que su proceso de registro sea lo más fluido y sin errores posible.

- Acta constitutiva
- Identificación oficial INE
- Contrato de arrendamiento
- Dictamen de seguridad estructural
- Dictamen de uso de suelo
- Licencia municipal o de la autorización del uso del suelo
- Aviso de funcionamiento
- Comprobante de línea telefónica
- Reglamento interno de la institución
- Aviso de privacidad de datos
- Fotografías del inmueble
- Planos
- Constancia INFEJAL
- Logotipo de la institución en formato .jpg con un peso no mayor a 2MB

Nota: Todos los documentos se deben tener en físico y en digital en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB

Procedimiento de registro



Preguntas frecuentes

¿Qué necesito saber acerca del trámite?

- ¿Cuándo debo realizarlo?
Cuando se pretenda impartir educación superior.
- ¿Quién puede realizarlo?
Representante legal
Interesado
- ¿Qué obtengo?
Incorporación
- ¿Cuál es su vigencia?
5 Años
Periodo de presentación:
14 de Noviembre 2019 al 17 de Enero 2020
- ¿Cuánto cuesta?
\$16,877.00 pesos
- ¿Dónde puedo realizar el pago?
Cualquier recaudadora de Gobierno del Estado de Jalisco

¿Qué requisitos y documentación necesito antes para realizar este trámite?

- Tener a la mano la totalidad de los documentos.
 - Identificación oficial con fotografía de la persona física, o acta constitutiva de la persona moral y poder de su Representante Legal
 - Comprobante de pago
 - Acreditación de inmueble
 - Fotografías inmuebles
 - Planos
 - Dictamen seguridad estructural
 - Dictamen de uso de suelo
 - Constancia INFEJAL
 - Licencia municipal
 - Aviso funcionamiento de Secretaría de Salud
 - Comprobante de línea telefónica
 - Propuesta de calendario
 - Propuesta de horario
 - Proyecto de vinculación y movilidad
 - Programa de superación
 - Plan de mejora
 - Reglamento institucional
- Contar con la bibliografía adecuada para el plan de estudios.
- Contar con instalaciones adecuadas.
- Presentación en el tiempo adecuado a las convocatorias.
- Contar con personal docente adecuado para la impartición de la carrera.
- Adecuada presentación del plan de estudios.
- Presentar solicitud en línea en el portal <https://siiges.com/>

¿Cómo y dónde puedo realizar este trámite?

1. A través del portal <https://siiges.com/>
2. Atender las citas de inspección

¿Quién puede apoyarme a realizar el trámite?

Mesa de ayuda RVOE

Teléfono: (33) 1543-2800

Correo: soporte.siiges@jalisco.gob.mx informes@siiges.odoo.com

Domicilio: Av. Faro #2350

Horario: Lunes a Viernes 09:00 a 17:00

Inicio de sesión

Para acceder a la página del SIIGES, entre a la siguiente dirección url:

<https://siiges.com/>

Notas sobre el registro e inicio de sesión:

El representante Legal de cada Institución es el único que puede registrarse en la plataforma. Si usted funge con el rol de Gestor, quién podrá darlo de alta en el Sistema es el mismo Representante Legal. Para corroborar su registro en la plataforma favor de comunicarse al contacto descrito al final de la guía.

Nota: Es importante revisar el manual de usuario antes de realizar cualquier trámite en la plataforma

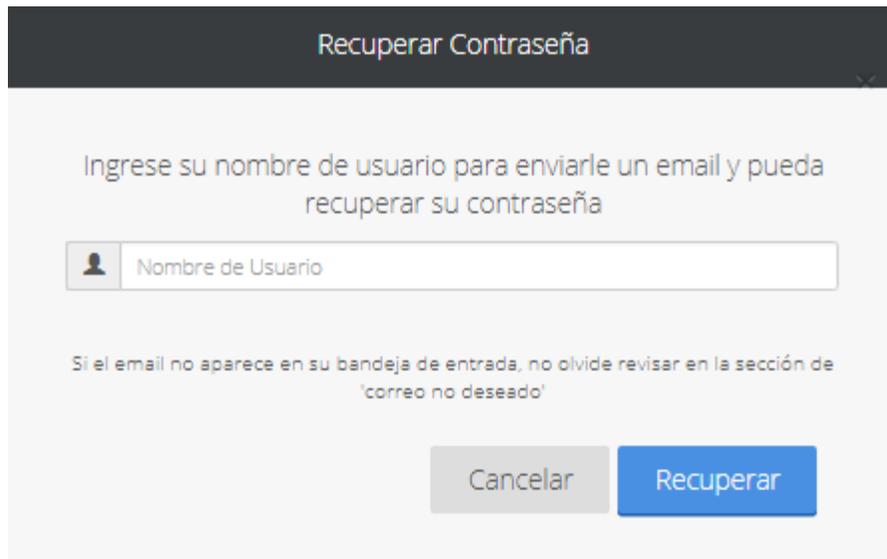
Descripción de Roles para Usuarios de la Institución / Platel	
Nombre de Rol	Descripción
Representante legal	Es la persona que tiene el poder total en la toma de decisiones de cualquier proceso que se lleve a cabo dentro del SIIGES. Debe existir 1 representante legal por cada Institución y ese mismo es el representante de todos y cada uno de los planteles que conforman la institución. Él tiene el poder de agregar gestores que le ayudarán a la administración de la información que se ingresa en el Sistema, y con su firma da su consentimiento para que los procesos avancen según lo estipulado.
Gestor	Esta persona o grupo de personas son designadas por el Representante legal dentro del SIIGES y su función es llevar a cabo todos los trámites que requieran el llenado de formularios; la carga de archivos, etc. La mayoría de procesos pueden ser llevados por ellos, pero habrá ocasiones que se pida el consentimiento del Representante legal para algunas acciones. El representante Legal puede agregar tantos gestores como él desee o considere necesarios.

Si ya cuenta con credenciales para acceder al sistema, ingresar en los cuadros de texto el nombre de usuario y contraseña que asignados o registrados. Luego presione el botón de INGRESAR y espere a que el sistema cargue la información correspondiente y le dé acceso a la plataforma.

En caso de no contar con credenciales para acceder a la plataforma del siiges, favor de comunicarse con el área de soporte para asignar Usuario y Contraseña.

Recuperar contraseña

Para recuperación de la contraseña presione el vínculo en azul que dice “¿Olvidaste tu contraseña?” y a continuación llene el siguiente cuadro de texto:



Recuperar Contraseña

Ingrese su nombre de usuario para enviarle un email y pueda recuperar su contraseña

Si el email no aparece en su bandeja de entrada, no olvide revisar en la sección de 'correo no deseado'

Siga las instrucciones que ahí se despliegan y reciba su nueva contraseña en el correo electrónico que fue dado de alta para el usuario que ingresó en el cuadro de texto.

Inicio

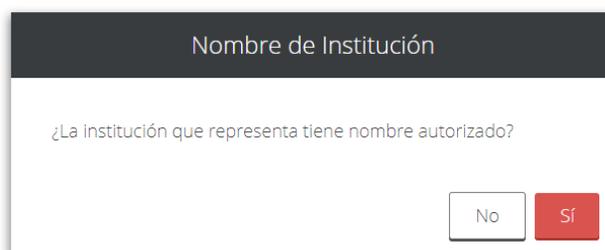
Al ingresar por primera vez a la cuenta recién creada se mostrará la siguiente pregunta validando el nombre de su institución; Si la institución es de reciente o nueva creación y es la primera solicitud para adquirir su reconocimiento de validez oficial indique que NO.

Si el nombre de su institución está autorizado anteriormente, esto para el caso de que sea una institución que ya se cuente con algún RVOE si es así el caso oprima el botón de SI.

[Inicio](#) > SIIGES

[Inicio](#) > Representante Legal >

Bienvenido



Nombre de Institución

¿La institución que representa tiene nombre autorizado?

Editar perfil

Cuando se realiza inicio de sesión, la primera pantalla será un mensaje descrito por el Secretario General de la SICyT donde explica el objetivo del desarrollo del sistema en turno. En la parte derecha contará con una pequeña ventana donde aparecen los datos generales de su usuario como la que aparece a lado de este párrafo.



Para editar los datos o llenar los faltantes, sólo dé clic en el botón “EDITAR PERFIL” y una nueva pantalla será desplegada:

Editar Perfil



The 'Editar Perfil' form includes a 'Cargar foto' section with a red profile picture icon and a file selection box. Below this, there are several input fields for user information: 'Rol' (dropdown menu with 'admin' selected), 'Nombres*' (text input), 'Apellido paterno*' (text input), 'Apellido materno*' (text input), 'Fecha de Nacimiento' (date input), 'Cargo' (text input), 'Sexo' (dropdown menu), 'Nacionalidad' (text input), 'Telefono' (text input), 'Celular' (text input), 'CURP' (text input), 'RFC' (text input), 'INE' (text input), and 'Correo electrónico' (text input). A blue 'Guardar cambios' button is at the bottom right. A note indicates that fields with an asterisk are mandatory.

Los campos son muy intuitivos; es necesario llenarlos todo y al finalizar, presionar el botón de “GUARDAR CAMBIOS” para que dichos cambios se vean reflejados de inmediato.

Antes de comenzar con el registro de solicitud RVOE, se hace énfasis en que, en cualquier momento, usted podrá cerrar sesión en el sistema, simplemente haciendo clic en el botón “CERRAR SESIÓN” ubicado en la parte superior derecha de la página. Espere un momento a que el sistema responda y posteriormente será redirigido a la pantalla de inicio de sesión.

Registro de usuarios del Representante Legal

Una vez iniciada la sesión como Representante Legal, diríjase al menú de RVOE y seleccione del menú desplegable la opción de “MIS USUARIOS”.



Se desplegará una ventana con el botón para dar de alta un nuevo usuario de gestor o control escolar de su IE como muestra la siguiente vista:

Usuarios

[Dar de alta usuario](#)

Mostrar **10** registros Filtrar:

Nombre	Usuario	Correo	Rol	Fecha Creado	Estatus	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0 registros Primero Anterior Siguiente Último

Se desplegará un formulario como el siguiente:

Nuevo usuario

Llene los siguientes datos:

Tipo de usuario

Usuario

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Correo electrónico

Cargo

Contraseña

Repetir Contraseña

[Guardar usuario](#)

Es importante revisar cada campo dos veces para asegurarse que está ingresando la información correctamente. Cuando haya terminado, presione el botón de “GUARDAR USUARIO” y la pantalla se refrescará enviándolo a la tabla anterior con su nuevo usuario en ella.

Vista y Alta de planteles por institución – Representante legal

Al iniciar sesión como Representante Legal y seleccionar en el botón de RVOE en la parte superior de la ventana seleccione la opción “MI INSTITUCIÓN”:



Se desplegará la próxima pantalla en donde seleccionará el botón “EDITAR INSTITUCIÓN”



Al presionar el botón de “EDITAR INSTITUCIÓN” se desplegará la siguiente ventana donde deben completarse todos los campos de texto que se muestran. Como se ha mencionado antes, cada cuadro contiene un marcador de que indican exactamente qué debe ingresar en el elemento en cuestión. De igual forma en todas las pantallas encontrará una leyenda al final del formulario que indica cuáles campos deben ser llenados obligatoriamente, y algunos cuadros de texto en los que **deberá subir archivos recomendando que no pesen más de 2MB**, si no cuida el tamaño de sus anexos puede correr el peligro que la plataforma lo envíe a la pantalla de acceso y borre la información que ya capturo e

Nombre Institución *
Nombre de la institución

Historia
Por favor detalle la historia de la institución

Visión
Escriba la visión de la Institución

Misión
Escriba la misión de la institución

Valores Institucionales
Enliste los valores con los que cuenta la institución

Ver acta constitutiva

Acta constitutiva de la Institución
Examinar... Ningún archivo seleccionado.

*Campos obligatorios

Guardar cambios

Inicie de nuevo. Al finalizar, presionar el botón “GUARDAR CAMBIOS” y la pantalla se refrescará guardando la información ingresada.

Regresando a la pantalla de Institución. Ahora se procede a dar de alta un plantel. Presionar el botón azul que tiene inscrito dicho término y se abrirá una pantalla como la siguiente:





Mostrar **10** registros Filtrar:

Domicilio	Colonia	Municipio	CP	Acciones
-----------	---------	-----------	----	----------

Este módulo está dividido en dos grandes apartados.

1. Domicilio. Ingrese toda la información requerida de acuerdo al domicilio donde se encuentre el plantel que esté dando de alta. Recuerde que una Institución puede tener múltiples planteles y esa información es la que se requiere en este apartado.

Alta plantel

Domicilio

Calle

Nombre de la calle, avenida

Número exterior

Número exterior

Número interior

Número interior en caso de tener

Colonia

Nombre de la colonia

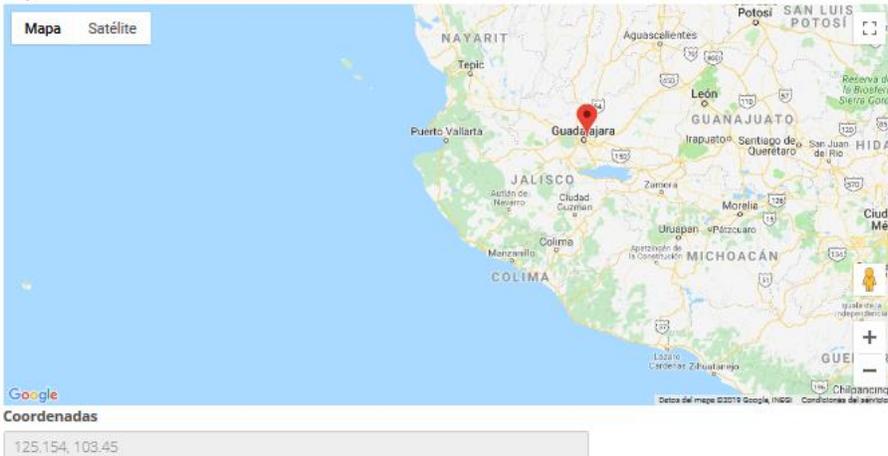
CP

Código postal

Municipio

Seleccione municipio

Mapa



2. Datos Generales. Es información general del plantel que se está ingresando. Son datos de contacto del plantel tales como teléfonos, email, redes sociales, página web y clave de centro de trabajo – en caso de contar con una.

Datos generales

Clave de centro de trabajo:

En caso de contar

Correo(s) electrónico(s):

correo@dominio.com

correo@dominio.com

correo@dominio.com

Teléfono(s):

33-45-58-25-54

33-45-58-25-54

33-45-58-25-54

Redes sociales:

Facebook:

Twitter:

Instagram:

Página web:

www.universidad.com

Director

Nombre del director

Apellido paterno del director

Apellido materno del director

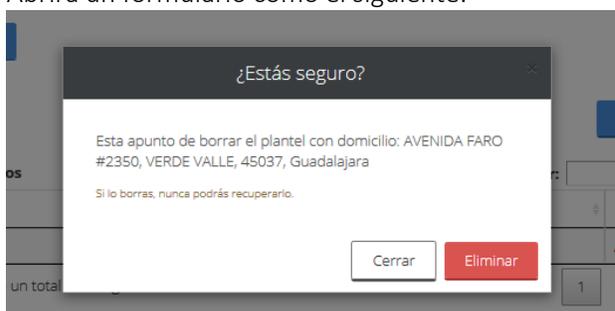
Guardar

Cuando haya terminado de llenar la información, presione el botón azul de “GUARDAR”, y la información será almacenada o actualizada en la base de datos central.

Una vez guardada la información, la tabla que previamente estaba vacía ahora contendrá el plantel que acaba de dar de alta.

Nota: Si selecciona el botón de eliminar en cualquier registro, una ventana emergente se desplegará pidiendo la confirmación de eliminar registro. Por favor lea bien la información y confirme la eliminación en caso de estar totalmente consiente de la acción.

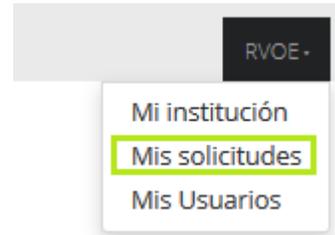
Abrirá un formulario como el siguiente:



Creación de nueva solicitud Representante legal y gestor

De las funciones principales del SIIGES es facilitar la forma en que una nueva solicitud de RVOE es solicitada al sistema. El proceso se ha simplificado y reducido bastante desde la creación de SIIGES y para realizarlo, debe seguir el siguiente flujo:

Una vez iniciada la sesión como Representante Legal, diríjase al menú de RVOE y seleccione del menú desplegable la opción de “Mis solicitudes”.



Se desplegará una vista como la siguiente:

Mis Solicitudes

Tipo de solicitud:
 ▼

[Aceptar y continuar](#)

Mostrar registros Filtrar:

Folio	Plan de estudios	Fecha de alta	Estatus	Acciones
Mostrando del (1 al 1) de un total de 1 registros				

Primero Anterior Siguiente Último

Despliegue el menú “Tipo de solicitud” y verá las siguientes opciones:

Mis Solicitudes

Tipo de solicitud:
 ▼

- Seleccione una opción
- Nueva solicitud
- Modificación del plan de estudios
- Cambio domicilio

Mostrar registros Filtrar:

Folio	Plan de estudios	Fecha de alta	Estatus	Acciones
Mostrando del (1 al 1) de un total de 1 registros				

Primero Anterior Siguiente Último

A continuación, se habilitará un nuevo menú desplegable para que elija la modalidad de la solicitud.

Mis Solicitudes

Elija entre las diferentes opciones y dé clic en Aceptar y Continuar.

Tipo de solicitud:
Nueva solicitud

Modalidad:
Seleccione una opción

Plantel ¹:
Seleccione una opción

¹ En caso de contar con un plantel previamente registrado

[Aceptar y continuar](#)

Una vez seleccionada el tipo de solicitud, la modalidad y el plantel se direccionarán al módulo principal del llenado de la solicitud. Es una vista muy similar a la siguiente:

Solicitudes

Para desplegar cada sección hacer click en cualquiera de las dos opciones para empezar a editar cada sección necesaria

Datos generales | Programa de estudios | Plantel | Anexos

[Datos Institución *](#) 

[Representante legal *](#) 

[Diligencias *](#) 

[Director *](#) 

[Guardar solicitud](#) [Terminar solicitud](#)

Asegúrese de llenar toda la información para evitar problemas futuros, las secciones marcadas con asterisco es información necesaria obligatoria para continuar con la solicitud.

Datos Generales

Completar todos los campos de texto que se despliegan, además de adjuntar el logotipo en formato JPG o PNG al final del formulario.

Datos generales | Programa de estudios | Plantel | Anexos

Datos Institución *

Datos de la institución

Historia
Por favor detalle la historia de la institución

Visión
Escriba la visión de la Institución

Misión
Escriba la misión de la institución

Valores Institucionales
Enliste los valores con los que cuenta la institución

Logotipo de la institución
Examinar... | Ningún archivo seleccionado.

Una vez terminado, despliegue el menú del Representante Legal:

Datos generales Programa de estudios Plantel Anexos

Datos Institución *

Representante legal *

Representante legal

Nombre(s) Nombre del representante legal	Apellido paterno Apellido paterno del representante legal
Apellido materno Apellido materno del representante legal	Nacionalidad Nacionalidad del representante legal
Calle Nombre de la calle, avenida	Número exterior Número exterior
Número interior Número interior en caso de tener	Colonia Nombre de la colonia
CP Código postal	Municipio Seleccione municipio
Correo electrónico: correo@dominio.com	Teléfono: 33-15-14-15-48
Celular: 33-15-14-15-48	
Firma Examinar... Ningún archivo seleccionado.	

Diligencias *

Director *

Guardar solicitud Terminar solicitud

Como ya se ha dado de alta previamente, muchos de estos campos aparecerán con información precargada, si hay campos vacíos, llénelos y al final adjunte un archivo imagen con la firma del Representante Legal en formato JPG o PNG, la cual servirá para procesos futuros dentro del SIIGES.

Cuando se finalice el llenado de la información de representante legal, se debe desplegar el apartado de DILIGENCIAS.

Datos generales
Programa de estudios
Plantel
Anexos

Datos Institución * ⌵

Representante legal * ⌵

Diligencias * ○

Personal designado para diligencias

Nombre(s) *

Apellido paterno *

Apellido materno

Cargo

Teléfono *

Celular *

Correo electrónico *

Horario de trabajo *

Nombre	Cargo	Teléfono	Celular	Correo electrónico	Horario de trabajo	Acción

Director * ⌵

Nota: el personal designado para diligencias se refiere a las personas a quienes se notificará por correo electrónico el avance de la solicitud. **Se recomienda habilitar al menos 2 personas para diligencias**, especialmente alguien que este continuamente al pendiente de correos y llamadas, así como conocimiento de procedimientos y papeleo institucional.

Finalmente, desplegar el apartado de DIRECTOR. En él deberá llenar toda la información referente al director del plantel. Está dividido por los siguientes apartados:

1. Datos generales del director
2. Formación académica del director
3. Experiencia docente o profesional
4. Publicaciones científicas hechas por el director (Si el director no cuenta con publicaciones llenar el campo con las palabras NO APLICA)

Al finalizar el llenado, se debe presionar el botón blanco de “GUARDAR SOLICITUD” que aparece al final de la lista para guardar los cambios en la captura de la solicitud. Es de suma importancia NO presionar el botón azul de TERMINAR SOLICITUD hasta que se haya completado todo el llenado del contenido de todas las pestañas continuas.

Solicitudes

Datos generales Programa de estudios Plantel Anexos

Datos Institución *	⊕
Representante legal *	⊕
Diligencias *	⊕
Director *	⊕

Guardar solicitud **Terminar solicitud**

Programa de estudios

Una vez finalizado el llenado de la pestaña de datos generales se continúa con el llenado de la pestaña de “PROGRAMA DE ESTUDIOS”.

Datos generales	Programa de estudios	Plantel	Anexos
Datos generales * ⊕			
Estudios de oferta/demanda y pertinencia ⊕			
Ingreso - Egreso ⊕			
Curricula ⊕			
Asignaturas * ⊕			
Optativas ⊕			
Docentes * ⊕			
Trayectoria educativa ⊕			

Para comenzar con el llenado de esta pestaña toda la información requerida para el apartado de Datos generales, en una vista desplegable como la siguiente:

Solicitudes

Datos generales Programa de estudios Plantel Anexos

Datos generales *

Datos generales

Nivel
Seleccione una opción

Nombre
Nombre del programa de estudio

Modalidad
Escolarizada

Periodo
Seleccione una opción

Turno
Seleccione una opción

Duración del programa
Número de semanas por periodo

Creditos necesarios para concluir el programa
0

Objetivo general
Deberá expresar una descripción de los resultados que deben obtenerse en el proceso educativo y centrarse en satisfacer las necesidades sociales

Objetivos particulares
Deberán diseñarse como logros a mediano plazo del aprendizaje, estos son consecuencia del proceso educativo

Coordinador del programa

Nombre(s) del coordinador
Nombre(s) del coordinador del programa

Apellido paterno del coordinador
Apellido paterno del coordinador del programa

Apellido materno del coordinador
Apellido materno del coordinador del programa

Perfil académico del coordinador
Perfil del coordinador del programa

Cuando termine, pase al siguiente apartado de “Estudios de oferta/demanda y pertinencia” el cual está dividido en las siguientes secciones:

- Estudio de Pertinencia y Factibilidad
- Estudio de Oferta y Demanda
- Recursos para la operación

Aunque parece mucha información, no se preocupe, todos los campos de texto están debidamente señalizados y con una descripción de la información que debe ingresar. Es muy intuitivo sin embargo no deje ningún campo de texto incompleto.

Nota: Es de suma importancia el hecho de anexar su cuadro comparativo para que el evaluador pueda brindarle una mejor calificación.

Al finalizar, pase al siguiente apartado INGRESO – EGRESO que presentará un formulario como el siguiente:

Ingreso

Nivel educativo previo *

Seleccione una opción

Métodos de inducción

Mencionar los medios a través de los cuales se dará a conocer al aspirante toda la información relativa al plan de estudios, requisitos de admisión, Matricula, cuotas, libros e insumos, requisitos técnicos y de supervisión, exámenes y servicios de apoyo antes de la admisión

Perfil ingreso

Conocimientos

Conocimientos necesarios

Habilidades

Habilidades necesarias

Aptitudes

Aptitudes necesarias

Proceso de selección

Mencionar el proceso a detalle de selección

Egreso

Perfil egreso

Conocimientos

Conocimientos adquiridos

Habilidades

Habilidades adquiridas

Aptitudes

Aptitudes adquiridas

Proyecto seguimiento a egresados

Instancias, mecanismos de evaluación, formas y periodicidad



Concluido el apartado anterior y diríjase al siguiente apartado de CURRÍCULA, como se muestra en la siguiente imagen:

Curricula

Mapa curricular

Síntesis del plan de estudios

Flexibilidad curricular

Permitir al estudiante conjuntamente con su comité tutorial diseñar su trayectoria académica

Lineas de generación del conocimiento

Describir las líneas de generación y aplicación del conocimiento de acuerdo a la naturaleza del programa educativo, así como la participación de los estudiantes en proyectos de investigación y/o trabajo profesional, derivados de estas

Actualización del plan de estudios

Instancias, criterios, formas y periodicidad

Vinculación con colegios de profesionista, academias, asociaciones profesionales entre otras

Señalar los convenios de vinculación o colaboración afines a la profesión de egreso, que se tengan o se pretendan establecer

Mapa curricular¹ <input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.	Reglas de operación de las academias² <input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.
Asignaturas a detalle³ <input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.	Propuesta hemerobibliografica⁴ <input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.

¹ Archivo que muestre de manera esquemática la distribución de las unidades de aprendizaje, secuencias (verticalidad y horizontalidad), flexibilidad para seleccionar trayectorias de estudio, número de unidades de aprendizaje por periodo lectivo (año escolar, semestre, cuatrimestre, trimestre, etcétera), las unidades de aprendizaje obligatorias y optativas

²Reglamento de academias o documento que contenga las reglas de operación de dichos cuerpos colegiados

³Documento que describa a detalla cada asignatura (Descargar plantilla)

⁴Documento en donde se especifique la hemerobibliografía por asignatura (Descargar plantilla)

Pase ahora a llenar la información de las Asignaturas. Como podrá ver en la siguiente imagen, todos los campos describen a detalle la información que debe ser ingresada y contienen notas a lo largo del cuerpo del formulario. Cualquier duda que surja en el llenado estará debidamente documentada.

Asignaturas

Nota: Asegúrese de asignarle algún tipo de infraestructura y un docente a las asignaturas para que estas queden registradas.

Grado *
Nombre *
Clave *
Créditos *

Seriación

Horas docente
Horas independientes
Academia *

Total Horas docentes:
Total Horas independientes:

Grado	Nombre	Clave	Seriación	Horas docente	Horas independientes	Créditos	Academia	Acción
-------	--------	-------	-----------	---------------	----------------------	----------	----------	--------

Para que una asignatura se registre correctamente se le debe de asignar una docente y una infraestructura de lo contrario no se guardará.

Nota: Revise muy bien el tipo de grado vaya de acuerdo a su programa semestral o cuatrimestral

Posteriormente llenar la información de las materias optativas. Con una vista como la siguiente:

Asignaturas optativas

Nombre *
Clave *
Créditos *

Seriación

Horas docente
Horas independientes
Academia *

Total Horas docentes:
Total Horas independientes:

Grado	Nombre	Clave	Seriación	Horas docente	Horas independientes	Créditos	Academia	Acción
-------	--------	-------	-----------	---------------	----------------------	----------	----------	--------

Número mínimo de horas que se deberán acreditar bajo la conducción de un docente

Número mínimo de créditos que se deberán acreditar

Toda asignatura debe tener un docente que la imparta. Por ende, el siguiente apartado es justamente para llenar esa información:

NOTA: se deberá llenar el apartado de las asignaturas antes de capturar un docente o aulas.

Docentes

Tipo de docente * **Nombre(s) ***

Seleccione una opción

Apellido paterno * **Apellido materno**

Apellido paterno del docente

Ultimo grado*

Nivel	Nombre	Documento presentado
Seleccione opción <input type="text"/>	<input type="text" value="Nombre del grado"/>	Seleccione opción <input type="text"/>

Penultimo grado

Nivel	Nombre	Documento presentado
Seleccione opción <input type="text"/>	<input type="text" value="Nombre del grado"/>	Seleccione opción <input type="text"/>

Asignatura para la que se propone *

Tipo contratación * **Antigüedad**

Seleccione una opción

Experiencia laboral

Sólo en caso de no tener cédula o p nultimo grado

Agregar docente

Al finalizar la última sección de TRAYECTORIA EDUCATIVA Y TUTORÍA DE LOS ESTUDIANTES presionar el botón blanco de Guardar solicitud para que todos los cambios sean guardados o se actualicen conforme va avanzando el llenado de la solicitud.

Trayectoria educativa y tutoría de los estudiantes

Programa de seguimiento

Elaborar un proyecto de seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes desde su ingreso hasta el egreso del programa

Función tutorial

Describir la función de la tutoría para la formación integral del estudiante, en los siguientes aspectos:
Académica, Administrativa, Psicológica

Tipo de tutoría

Señale la forma en que implementa la tutoría de acuerdo a la naturaleza del plan de estudios y el número de estudiantes que tiene el programa e indique la modalidad (Presencial, Virtual o Mixta)

Tasa de egreso

Tiempo mínimo para concluir el plan de estudios -
 Tiempo máximo para concluir el plan de estudios -
 Tiempo aproximado de titulación

Estadísticas titulación

propuesta de la Base de Datos para emitir los reportes estadísticos de titulación por cohorte generacional, entre otros (por modalidad de titulación)

Modalidades de titulación

Indique las modalidades de titulación que utiliza de acuerdo a su reglamento institucional

Informe de resultados

Ningún archivo seleccionado.

Instrumentos o formatos utilizados para dar seguimiento al programa de trayectoria y tutoría académica ¹

Ningún archivo seleccionado.

Trayectoria educativa y tutoría de los estudiantes (opcional) ²

Ningún archivo seleccionado.

¹Incluir el acta de creación del comité tutorial
² En caso de que los campos programa seguimiento, función tutorial, tipo tutoría, tasa egreso, estadísticas de titulación y modalidades de titulación incluyan cualquier tipo de ilustración o el texto sea demasiado incluya un resumen en los campos y suba su archivo completo tomando como referencia (Descargar plantilla)

Plantel

En la pestaña de Plantel se llenará toda la información relacionada al campus en cuestión. Se deben capturar todos los Datos generales como muestran las siguientes vistas:

Datos generales

Clave de centro de trabajo:

Correo(s) electrónico(s):

Teléfono(s):

Redes sociales:

Facebook:
Twitter:
Instagram:

Página web:

Ubicación del plantel

Calle
Nombre de la calle, avenida

Número exterior
Número exterior

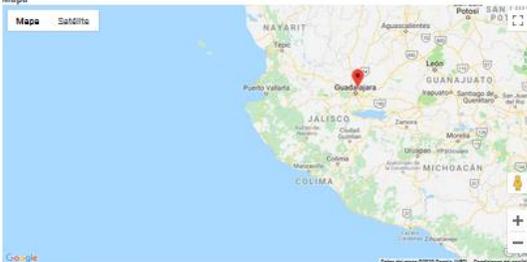
Número interior
Número interior en caso de tener

Colonia
Nombre de la colonia

CP
Código postal

Municipio
Seleccione municipio

Mapa
Mapa Satélite



Coordenadas
125.154, 103.485

Especificaciones
Escriba la especificaciones del plantel

Dictámenes expedidos para el plantel

Nombre *
Nombre del dictamen

Autoridad que lo emitió *
Autoridad que emitió el dictamen

Fecha emisión
dd/mm/aaaa

Agregar dictamen

Nombre del dictamen	Autoridad	Fecha emisión	Acción
---------------------	-----------	---------------	--------

Si se han emitido dictámenes para el plantel en cuestión, despliegue el menú con el mismo nombre y llene la información ahí presentada.



Dé un resumen de la Descripción del Plantel. Mencionando las características del inmueble. Es importante revisar bien esta información, ya que aparecerá en las Aplicaciones móviles más adelante en el proceso.

Descripcion del plantel

Características del inmueble
Seleccione una opción

Dimensiones del plantel:
Área de la supercie en metros cuadrados

Edificios y/o niveles	Sistemas de seguridad	
<input type="checkbox"/> Sótano	Recubrimientos plásticos en pisos y escalones	Cantidad
<input type="checkbox"/> Planta baja	Alarma contra incendios y/o terremotos	Cantidad
<input type="checkbox"/> Primer piso	Señalamientos de evacuación	Cantidad
<input type="checkbox"/> Segundo piso	Botiquín	Cantidad
<input type="checkbox"/> Tercer piso	Escaleras de emergencia	Cantidad
<input type="checkbox"/> Cuarto piso	Área de seguridad	Cantidad
	Extintores	Cantidad
	Puntos de reunión para evacuación	Cantidad

De igual forma, llenar la información higiénica del plantel. Misma información que aparecerá en un futuro en las aplicaciones móviles.

Higiene del plantel

Sanitarios en todo el plantel para alumnos

Hombres

Mujeres

Sanitarios en todo el plantel para docentes y administrativos

Hombres

Mujeres

Limpieza del plantel

Personas encargadas de la limpieza

Cestos de basura

Aulas

Número de aulas

Butacas por aula

Ventilación

Ventanas en todo el plantel

Ventiladores

Aire acondicionado

Haga mención de otros RVOES con los que cuente el presente plantel. Esto servirá como información valiosa para las estadísticas del sistema

Programas impartidos en el plantel (Otros RVOES)

Nivel * **Nombre ***

Acuerdo * **Número de alumnos *** **Turno en el que se imparte el programa ***

Instituciones de salud aledañas, servicios de ambulancia u otros servicios de emergencia

Nombre * **Tiempo aproximado para llegar (minutos) ***

Nombre de la institución	Tiempo de llegada (mins)	Acción

Mencione si el plantel cuenta con servicios de salud, ambulancia u otros servicios de emergencia en el siguiente apartado desplegable.

Comparta información relacionada con las instalaciones e infraestructura donde se impartirán las materias.

Infraestructura

Instalación * **Nombre**

Capacidad promedio * **Metros cuadrados *** **Ubicación**

Recursos materiales * **Asignaturas que atiende ***

Instalación	Capacidad (alumnos)	Mts ²	Recursos materiales	Ubicación	Asignaturas	Acción

Se hace énfasis en especificar información verídica, ya que en un futuro, cuando el Inspector revise personalmente el lugar, podrá validar dicha información.

Finalmente, si aparece habilitado el siguiente apartado, llénelo para terminar la pestaña de Plantel.

Nombres propuesto para la institución educativa ¹

Nombre propuesto:

Nombre propuesto:

Nombre propuesto:

Biografía o Fundamento

Bibliografía para fuente de consulta

*Nombre de personas físicas: Se deberá anexar la biografía o fundamento por el que se hace la propuesta de nombre. En su caso, se anexará la bibliografía que sirva de fuente de consulta (autor/título de la obra, editorial, lugar y fecha de edición).

¹Ignorar si la institución cuenta con nombre autorizado

Anexos

La última pestaña presentada, hace referencia solamente a los archivos anexos que debe agregar a la solicitud. Tenga en cuenta que, si el anexo que usted agregue no corresponde a lo que se está pidiendo, el proceso podría pausarse de forma indefinida. Por ende, le recomendamos revisar bien los documentos que anexará en cada caso.

Datos generales	Programa de estudios	Plantel	Anexos
Identificación oficial con fotografía de la persona física, o acta constitutiva de la persona moral y poder de su Representante Legal			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Comprobante de pago			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Acreditación de inmueble			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Fotografías inmuebles			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Planos			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Díctamenes			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Constancia INFEJAL			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Licencia municipal			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Aviso funcionamiento de Secretaría de Salud			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Comprobante de línea telefónica			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Propuesta de calendario			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Propuesta de horario			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Proyecto de vinculación y movilidad			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Programa de superación			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Plan de mejora			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Reglamento Institucional			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			
Formas de migratorias de los profesores			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.			

Con esto, el Representante Legal con ayuda de los Gestores habrán terminado de llenar la solicitud para obtener un nuevo RVOE.

El equipo de CONTROL DOCUMENTAL de la SICyT se encargará de revisar que la información ingresada esté completa; una vez pasado este punto, se enviará un correo electrónico y una notificación describiendo que el siguiente paso será hacer un cotejamiento de información en físico con la información que ingresó en su solicitud, posteriormente el particular enviará a COPAES su solicitud para la revisión del plan y programas de estudio, si la evaluación curricular es favorable, el paso siguiente será la visita de Inspección Técnica-Pedagógica y si esta misma es favorable el siguiente paso es la entrega del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Esté al pendiente de los avances de su solicitud a través de la App móvil de SIIGES en el módulo de "AVANCES" y de los correos electrónicos que le vayan a enviar. No olvide revisar en el correo no deseado o el SPAM, ya que a veces, según su proveedor de correo, redirige este tipo de correos a esa sección.

Proceso de entregar documentos en físico – Institución + SICYT

Cuando el evaluador haya dado por terminada la revisión y no existan observaciones, se enviará un correo electrónico a la Institución informando que el proceso ha concluido de forma satisfactoria. De igual forma, en las aplicaciones móviles en la sección de AVANCES el estatus de su solicitud se actualizará y el porcentaje aumentará, expresando el avance del mismo.

En el correo que recibirá el solicitante aparecerán instrucciones claras sobre la fecha, hora y lugar que la Institución (Representante Legal o personal designado) debe presentarse para realizar el cotejamiento de documentación en físico.

Una vez que el personal de la Institución acuda a la cita, el personal de CONTROL DOCUMENTAL se reúne con ellos y a través del sistema da el visto bueno de la evaluación.

Proceso Actualización o Modificación de plan de estudios – Representante legal.

Para realizar este trámite necesitas contar con el RVOE (Reconocimiento de validez Oficial de Estudios) autorizado del programa que vas actualizar/modificar y comunicarte a los contactos descritos al final del manual, para agendarte una cita y nuestro personal te auxilie en este proceso.

Proceso de cambio de domicilio – Representante legal

Si por alguna razón el plantel está a punto de cambiar de sede o por cuestiones ajenas a usted, la calle o colonia ya no se llamarán como solían hacerlo, es importante que actualice dicha información en el Sistema. Ya que, si en un futuro no coinciden sus datos podría verse inmerso en problemas serios al tratarse de información sensible para todos los alumnos y administrativos del plantel.

Para realizar el cambio de domicilio, el proceso sigue el siguiente flujo:
Inicie sesión como Representante legal



Inicie sesión como Representante legal y diríjase al menú
Mis Solicitudes del apartado de
RVOE

Del menú desplegable seleccione la opción de Cambio de domicilio y a continuación aparecerá otra lista desplegable para seleccionar el plantel al que se actualizará el domicilio.

Mis Solicitudes

Tipo de solicitud:

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Nueva solicitud

Modificación del plan de estudios

Cambio domicilio

De la lista desplegable seleccione dicho plantel y será redireccionado a otra pantalla como la siguiente:

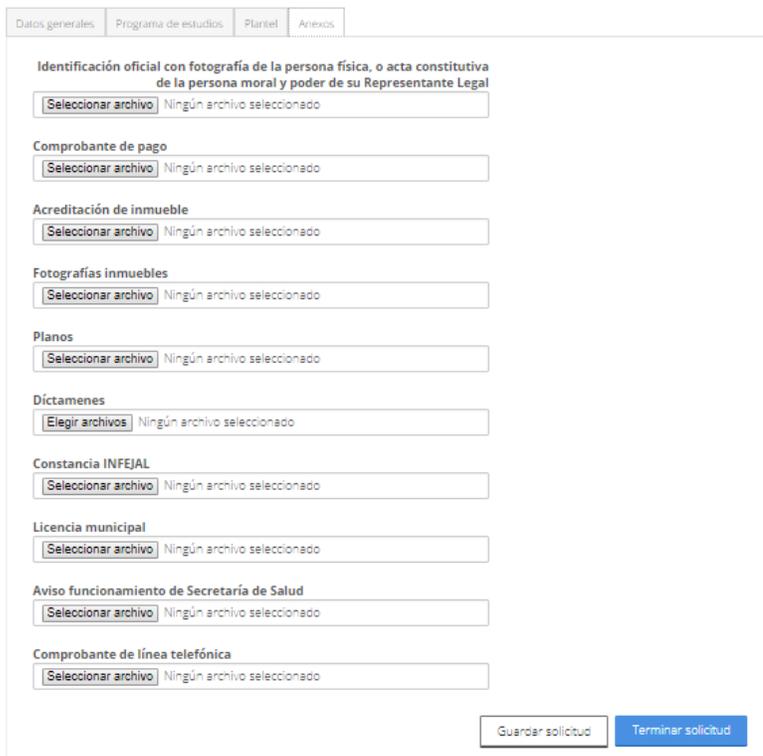
Solicitudes



Aparecerán 4 pestañas para su llenado según la información requerida.

Verifique que toda la información de todas las pestañas esté completa. Si tiene dudas, revise el apartado de cómo llenar una nueva solicitud donde se explica cada módulo a detalle.

Solicitudes



Finalmente, y por disposición de la SICyT, se deben volver a cargar los documentos que se piden en el último apartado en formato PDF y cuidando que no pesen más de 2MB cada uno.

Cuando termine, no olvide presionar el botón Terminar solicitud o si pausa el proceso durante el llenado, recuerde siempre guardar la solicitud haciendo clic en el botón blanco.

Contacto y soporte

Para cualquier aclaración, información adicional y dudas sobre el presente manual y el uso de la plataforma SIIGES, puede dirigirse con las siguientes personas:

Ing. Obed Castillo Morales

Coordinación de plataformas tecnológicas para la educación superior

MTI. Héctor Roberto Cervantes Torres

Coordinación de plataformas tecnológicas para la educación superior

Lic. Joel Aaron Durán Castro

Coordinación de plataformas tecnológicas para la educación superior

Tel. **1543-2800 Ext. 52972**

Correo: Soporte.siiges@jalisco.gob.mx ó informes@siiges.odoo.com