Manual de Procesos Digitales de la Dirección de Incorporación

Usuario





ACION 00 Л





Presentación

El presente manual tiene el objetivo de fungir como una guía al usuario en el registro de su solicitud para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), en el Sistema Integral de Información para la Gestión de la Educación Superior.



Registro al SIIGES

1. Ingrese a la página SIIGES (https://siiges.jalisco.gob.mx/), de clic en el texto de color azul que se encuentra en la parte inferior del recuadro de iniciar sesión con el texto "Registrate".



Es necesario registrarte para poder realizar tus tramites

Nombre de usuario Correo electrónico

2. Informe al correo soporte.siiges@jalisco.gob.mx que se ha registrado en el SIIGES solicitando que se active su usuario.

Nota:

el correo electrónico debe incluir el usuario y contraseña que se utilizó para el registro y el nombre de su institución.

3. Cuando ingrese a la plataforma lo primero que debe llenar son los datos del representante legal, estos se encuentran en el extremo derecho presionando el botón de "Editar perfil".











Registro al SIIGES

4. En la parte superior de la página podremos visualizar una barra de navegación donde encontrará cuatro diferentes secciones "RVOE", "Servicios Escolares", "Reportes" y "Cerrar sesión".

Nota: en este apartado solo abordaremos lo referente a RVOE.

5. De clic en la sección "RVOE", le desplegará una barra de opciones seleccione la primera opción "Mi institución".



5.1 En la parte izquierda de la pantalla podrá editar la información de su Institución, dando clic en el botón "Editar Institución".

5.2 Deberá llenar todos los apartados correspondientes.

SICYT	
Nombre Institución *	
Universidad SIICES SICYT	
fistoria	
Por favor detalle la historia de la institución	
Por favor detalle la historia de la institución	

Nota: en ese apartado encontrará algunos datos pre-cargados que se le solicitaron para dar de alta su usuario.

5.3 En la parte inferior se encuentra el botón "Ver acta constitutiva", al dar clic en el botón se desplegará una pestaña donde podrá tener una vista del archivo cargado, también tendrá la posibilidad de imprimirlo y descargarlo.



Registro al SIIGES

5.4 En la parte final hay un recuadro con nombre "Acta constitutiva de la Institución" donde podrá cambiar el archivo del acta dando clic en el botón "Seleccionar archivo". Una vez que el archivo esté en el recuadro puede dar clic en el botón "Guardar cambios" y éste se modificará.

Acta constitutiva de la Institución		Nota:
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Guardar cambios	el archivo debe ser PDF no
*Campos obligatorios		Mayor a 2 MB.

5.5 En "Mi institución" para dar de alta un plantel hay que dar clic en el botón rojo, que se encuentra en el lado derecho con nombre de "Dar de alta plantel".

	🕈 Dar alta plantel]
Filtrar:		

5.6 Debe de llenar todos los campos correspondientes, una vez que llegue al mapa deberá usar las herramientas de acercamiento (imagen pequeña que muestra de los botones de "+","-") para poder localizar su institución y se generen las "Coordenadas".

Cuando termine de capturar todos sus datos deberá dar clic en el botón rojo "Guardar" que se encuentra en la parte inferior derecha.





Registro al SIIGES

6. En la parte media inferior de "Mi institución" hay una tabla donde podrá visualizar los registros de los diferentes planteles. Cada que se haga el registro de un nuevo plantel se agregara al listado.

Mostrar 10 🗸 registros			Filtrar:	
Domicilio *	Colonia 0	Municipio 0	CP 0	Acciones 0
Av Faro 2350	Verde Valle	Guadalajara	44550	/ 🏾 🗊
Mostrando del (1 al 1) de un tota	al de 1 registros	Primero	Anterior 1	Siguiente Último

6.1 Podrá interactuar con estos registros con los tres botones que se encuentran en la parte derecha con el nombre de "Acciones". El primer icono sirve para volver a editar la información del plantel, el segundo para visualizar la información capturada y el tercero para eliminar el plantel.



1º tiene como función volver a editar la información del plantel.

2° se puede visualizar la información capturada.

3° es para eliminar los planteles creados.

4° sirve para visualizar los detalles de la solicitud.

En la parte inferior de detalles de solicitud podrá encontrar los diferentes archivos que genera la plataforma podrá visualizarlos y/o descargarlos.

Creación de usuario

1. Ingrese a la página SIIGES con sus credenciales de acceso otorgadas por el área de soporte.



2. En la parte superior de la página tendrá una sección con nombre "RVOE", al dar clic le desplegará opciones para elegir, seleccione la opción "Mis Usuarios".



3. La pagina hará una pequeña carga, localice el botón rojo "Dar de alta usuario" de clic en el y lo llevara al llenado de la información.



Nota:

el representante legal tendrá la posibilidad de dar de alta 2 tipos de usuarios, "Gestor" y "Control Escolar IES".

Manual de Incorpor<mark>ació</mark>n

Creación de usuario

4. Seleccione el tipo de usuario dependiendo del cargo que tenga la persona. El "Gestor" solo puede llenar información de solicitudes ya iniciadas y "Control escolar IES" solo podrá interactuar con la sección de "Servicios Escolares".

Tipo de usuario			
Gestor			
Control escola	r IES		

5. Llene la información que solicita la página, una vez que todo quede completo de clic en "Guardar usuario", localizado en la parte inferior derecha.



6. Posteriormente la pagina hará una pequeña carga y se agregara el registro con los datos del usuario dado de alta, desde ese momento el nuevo usuario puede acceder a la plataforma.

Nombre \$	Usuario 🕴	Correo	φ	Rol 0	Fecha Creado	÷	Estatus 🕴	Acciones 🕴
Apellido de prueba paterno Apellido de prueba materno Nombre de prueba	Pruebal	prueba@gmail.com		ce_ies	2021-09-07 11:30:12		Activado	✓ mathematical

7. En el apartado de "Acciones" tendrá la opción de eliminar un usuario dando clic en el icono de "bote de basura", para editar el usuario el icono en forma de "lápiz" y el botón con nombre "Desactivar" tiene la función de inhabilitar un usuario sin necesidad de eliminarlo.



Manual de Inc<mark>or</mark>poración

Puntos importantes al crear solicitud

- Límite de sesión: la plataforma tiene un límite de uso continuo, el tiempo de uso es de alrededor de 10 a 15 minutos, por lo que recomendamos guardar su información constantemente para evitar que se pierda lo capturado.
- Viñetas, símbolos extraordinarios y tabulaciones: es muy común que al copiar y pegar información se adhieran viñetas y símbolos así como tabulaciones antes o después del texto que el sistema no procesa, por lo que es necesario que al detectarlos se eliminen.
- Anexos: todos los anexos deben tener formato PDF no mayor a 2 MB.

atos generales	Programa de estudios	Plantel	Anexos					
Identificación oficial con fotografía de la per								
constitu	itiva de la persona mor	al y pode	r de su Rej					
Seleccionar	archivo Ningún archivo	seleccion	ado					
Acreditación	de inmueble							
Seleccionar	archivo Ningún archivo	seleccion	ado					
Fotografías i	nmuebles							
Seleccionar	archivo Ningún archivo	seleccion	ado					
Planos								
Seleccionar	archivo Ningún archivo	seleccion	ado					



Nueva solicitud

1. De clic en el la primer sección que tiene nombre de "RVOE", le desplegará algunas opciones, seleccione "Mis solicitudes".



2. Dentro de "Mis solicitudes" de clic en la barra "Tipo de solicitud", se desplegará una lista con los trámites disponibles, seleccione "Nueva solicitud".



3. Aparecerán dos barras desplegables más donde tendrá que seleccionar la "Modalidad" y el "Plantel" al que pertenece esta solicitud, una vez que la tenga seleccionada de clic en el botón rojo "Aceptar y continuar".

Modalidad:	
Selecione una opcion	~
Plantel ¹ :	
Seleccione una opción	~
¹ En caso de contar con un plantel previamente registrado	
	Aceptar y continuar
Nota: tenga cuidado al seleccionar la modalidad y el plantel dado a que es información que no se podrá cambiar más adelante en la solicitud.	

4. Para guardar y que quede registro de la solicitud, es necesario llenar la sección de "Programa de estudios".



Nueva solicitud

5 Una vez capturada la información del apartado "Datos del Plan de Estudios" deslice hacia abajo en su solicitud y en el extremo derecho encontrará dos botones uno con nombre "Guardar Solicitud" y otro "Terminar Solicitud" seleccione guardar solicitud.



6 En la parte inferior de "Mis solicitudes" tendrá una tabla donde podrá visualizar todas las solicitudes que registró en el SIIGES, podrá interactuar con estos registros en el apartado "Acciones"

> Nota: si no se asigno nombre en institución tendrá que dirigirse a "Plantel" y "Ratificación de nombre" y asignarlo.

Folio de captura	Plan de ¢	Fecha de alta 🍦	Estatus ♦	Plantel	Acciones
LI2021322	Prueba 2	2021-08-16 11:31:43	COMPLETAR SOLICITUD	2350 Av Faro Guadalajara	

7 En la parte inferior de detalles de solicitud podrá encontrar los diferentes archivos que genera la plataforma podrá visualizarlos y/o descargarlos.



Descarga de documentos

FDA 01 FDA 02 FDA 03 FDA 04 FDA 05 Formatos Pedagógicos FDP 01 FDP 02 FDP 03 FDP 04 FDP 05 FDP 06 FDP 07





Nueva solicitud

No las ed ma 4. Para continuar con la captura de su solicitud de clic en el icono con forma de lápiz.



5. Para agregar contenido en el apartado de "Asignaturas" de la sección Programa de estudios debe de llenar todos los campos y al terminar debe de dar clic en el botón "Registrar materia". La información que se capturó se plasmara en la parte inferior de ese apartado

rado * Seleccione una opci	Nombre 4 la asignatura	Clave * Clave de la asignatura	Créditos *	0	0 Nombre
rea *				Registrar materia	
Seleccione una opci	ón 👻			Total Horas docentes:	Total Horas independientes:
Priacion				0	0
oras docente	Horas independientes	Academia *	pertenece		
gnaturas	capturadas no	se pueden			

6. Para agregar contenido al apartado de "Docentes" debe de llenar todos los campos y al terminar debe de dar clic en el botón "Agregar docente". La información que se capturó se plasmara en la parte inferior de ese apartado.

	Tipo de docente *		Nombro	e(s) *			
	Seleccione una opción	~	Nomb	ore(s) del docente			
	Apellido paterno *			Apellido materno			
	Apellido paterno del doo	ente		Apellido paterno del d	ocente		
	Último grado*						
	Nivel	Nombre			Documento	Agregar docente	
	Seleccione opción 👻	Nombre del grad	0		presentado		
			_		Seleccione opcion V		
				Nota:			
				Primero debe de capturar Todos los de cargo al mor Los docente eliminar, ten	e de llenar el ap docentes. ocentes necesit nento de registr s capturadas ga cuidado al m	artado de asignaturas ar tan tener asignaturas a carlos. no se pueden editar, s nomento de capturar.	ntes . su solo
Innovación, Cienc y Tecnología	iα					-	

Nueva solicitud

7. En el apartado de "Infraestructura" debe de llenar todos los campos, al momento de terminar debe de dar clic en el botón "Agregar infraestructura". La información que se capturó se plasmara en la parte inferior de ese apartado.

Ν	O	t	α	:
	-			

Antes de llenar el apartado de infraestructura deberá capturar el apartado de asignaturas. Todas las aulas (opción de instalación ")En Instalaciones -Aulas" necesitan tener "Asignaturas que atiende" al momento de registrarlas. Las "Aulas" no pueden ser de uso común, solo pueden atender asignaturas. Las Infraestructuras capturadas no se pueden editar, solo eliminar.

Seleccione una opción 🗸 🗸		Nombre del taller o laboratorio		
Capacidad promedio *	Metros	cuadrados *	Ubicación	
0	0		Planta baja	
		le le		
Agrogar infraostructur				
Agregar innaestractar	u.			

8. Llenada toda la solicitud deberá ingresar a detalles de la solicitud, que se encuentra en el apartado "Acciones", donde tendrá que descargar e imprimir los documentos FDA para la entrega de la solicitud en físico..



9. Al momento de contar con todos los datos solicitados completos y abjuntos los anexos correspondientes, de clic en el botón rojo "Terminar solicitud".

Nota:

debe de estar seguro de que ha llenado correctamente todos los campos de la solicitud, dado a que una vez que de finalizar no podrá editar.



Seguimiento de solicitud

 Para dar seguimiento a su solicitud durante los diferentes procesos para la adquisición del RVOE, deberá estar atento al apartado de "Acciones" "Detalles de la solicitud". Debajo de los detalles se encuentran dos apartados llamados "Progreso de la Solicitud" y "Observaciones del proceso".

Progreso de la solicitud		
	100%	
Observaciones del proceso		
	Acciones	
	Acciones	

2. El "Progreso de la solicitud" es una barra de progreso con porcentajes que se actualiza conforme su solicitud avance en los diferentes procesos del RVOE.

3. En "Observaciones del proceso", verá reflejadas las observaciones que la Dirección de Incorporación detecte en la solicitud, por lo que es necesario que esté atento a estos apartados.

Cambio de domicilio

1. Antes de comenzar la captura de la solicitud de cambio de domicilio, primero necesita dar de alta el plantel de destino.

1

	 Dar alta plantei 			
Mostrar 10 🗸 registros			Filtrar:	
Domicilio *	Colonia 🕴	Municipio \$	CP \$	Acciones
Av Faro 2350	Verde Valle	Guadalajara	44550	1 👁 💼

Nota:

para agregar un nuevo plantel vaya a "RVOE", "Mi institución" y "Dar de alta plantel".

2. Acceda al SIIGES, en la página inicial de clic en la sección "RVOE" y seleccione la opción "Mis solicitudes".

_	RVOE-	Servicios Escolares -
	Mi institución	A > Representante Le
	Mis solicitudes	
	Mis usuarios	

____ I

3. En "Mis Solicitudes" localice la casilla con nombre "Tipo de solicitud" de clic sobre ella, le desplegará diferentes opciones seleccione la opción "Cambio de domicilio". Tipo de solicitud:

ſ	Selecione una opcion
Γ	Selecione una opcion
L	Nueva solicitud
L	Refrendo del plan de estudios
	, Cambio domicilio

4. La página hará una breve carga y aparecerán dos casillas con nombre "Plantel" y "Programa", en la primera casilla deberá seleccionar el plantel de destino. En el segundo deberá seleccionar el programa de estudios que quiere cambiar de domicilio, una vez seleccionado de clic en "Aceptar y continuar".

Seleccione un				
	a opcion			
¹ En caso de contar o	on un plantel previame	nte registrado		
Programa *:				
Seleccione un	a opción			
En caso de ya tener u	uno registrado previamo	ente en la plataforma.		



Cambio de domicilio

5. La página cargara la información de su solicitud. Una vez que termine la carga debe guardar la solicitud para que quede registrada y así poder continuar la captura. En la parte inferior de la página de clic en el botón "Guardar solicitud".



6. La solicitud aparecerá en la tabla de "Mis solicitudes". Para poder acceder a ella y continuar con la edición deberá dar clic al icono en forma de lápiz ubicado en la parte final de la tabla con nombre "Acciones".

Folio de captura	Plan de ¢	Fecha de alta 🍦	¢	Plantel	Acciones 📍
LI2021322	Prueba 2	2021-08-16 11:31:43	COMPLETAR SOLICITUD	2350 Av Faro Guadalajara	∕© â I

7. Después de terminar el llenado de la información correctamente, de clic en el botón "Terminar solicitud" que se encuentra en la parte inferior.

Guardar solicitud Terminar solicitud

Nota:

una vez seleccione "Terminar solicitud" no podrá volver a editarla, manténgase atento a los mensajes que llegarán a los "Detalles de la solicitud".



Refrendo

1. Antes de iniciar la solicitud para el refrendo de un programa de estudios necesita tener previamente capturado el programa que desea actualizar o modificar con "Estatus" de "RVOE ENTREGADO".

Folio de captura	Plan de estudios	Fecha de alta	Estatus	Plantel	Acciones
LI2021306	Prueba	2021-08-06 13:00:09	RVOE ENTREGADO	2350 Av Faro Guadalajara	



3. En "Mis solicitudes" localice la casilla "Tipo de solicitud", al dar clic sobre ella le desplegará diferentes opciones, seleccione la opción "Refrendo del plan de estudios".



4. La página hará una breve carga y aparecerá una casilla con nombre "Programa". Deberá seleccionar el programa de estudios que desea actualizar, una vez seleccionado de clic en el botón rojo "Aceptar y continuar".



5. La página cargara la información de su solicitud. Una vez terminada la carga debe guardar la solicitud para que quede registrada. En la parte inferior de la página de clic en "Guardar solicitud".

Guardar solicitud





Refrendo

6. La solicitud aparecerá en la tabla de "Mis solicitudes". Para poder acceder a ella y continuar con la edición deberá dar clic al icono en forma de lápiz ubicado en la parte final de la tabla con nombre "Acciones".

Folio de captura	Plan de estudios	Fecha de alta 🍦	¢ €status	Plantel	¢	Acciones *
LI2021322	Prueba 2	2021-08-16 11:31:43	COMPLETAR SOLICITUD	2350 Av Faro Guadalajara		✓ ◎

7. La información que se encuentra en la solicitud, es la misma que ya se encontraba en el RVOE anterior, simplemente haga los cambios correspondientes que desee actualizar.

8. Una vez que complete los cambios deseados, de clic en el botón "Terminar solicitud" que se encuentra en la parte inferior.



Al dar clic en "Terminar solicitud" no podrá volver a editar la solicitud. Manténgase atento a los mensajes que llegarán a los "detalles de la solicitud".



Nota: