

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

GUÍA PARA INTEGRAR EXPEDIENTE PARA REGISTRO DE CARRERAS

EL EXPEDIENTE PARA REGISTRO DE CARRERA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP, SE REVISARÁ Y VALIDARÁ EN DOS INSTANCIAS DE LA SEV.

- TODOS LOS FORMATOS QUE SE REFIERAN A CONTROL ESCOLAR, COMO CERTIFICADOS DE ESTUDIO, ACTAS DE EXAMEN Y RECEPCIÓN, TÍTULOS PROFESIONALES, DIPLOMAS Y GRADOS ACADÉMICOS, SERÁN REVISADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y SE AUTORIZARÁN CON LA FIRMA DEL **PROFR. ALFONSO HERNÁNDEZ TOLEDO**, SUBDIRECTOR DE **ADMINISTRACIÓN ESCOLAR** DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- TODOS LOS DOCUMENTOS RESTANTES SE VALIDARÁN EN LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISIÓN, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA PARA RECABAR LA FIRMA DEL **LIC. JOSÉ LUIS ALCUDIA GARCÍA**, TITULAR DE LA MISMA, EN EL CASO DE PLANES Y PROGRAMAS Y EL REGLAMENTO INTERIOR DEBERÁN DE ACOMPAÑARSE DE UN DOCUMENTO EN EL QUE DIGA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ESTA ENTREGANDO FOTOCOPIA FIEL DE LOS DOCUMENTOS QUE LE FUERON AUTORIZADOS EN UN PRINCIPIO, PARA LA OBTENCIÓN DEL RVOE, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER SOCIEDAD O POR EL TITULAR.

TODO ELLO ES CON LA FINALIDAD DE QUE NO EXISTAN DIFERENCIAS EN LOS DOCUMENTOS YA AUTORIZADOS Y EL EXPEDIENTE QUE REGISTRARÁ ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EVITAR EL USO Y TRASLADO DE INNUMERABLES DOCUMENTOS OFICIALES, QUE SON RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- EN EL CASO DE LOS PROGRAMAS ORIENTADOS AL **ÁREA DE LA SALUD**, DEBERÁN ANEXAR FOTOCOPIA DEL **DICTAMEN FAVORABLE EMITIDO POR LA CEIFRHS** (COMITÉ ESTATAL INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD EN EL ESTADO DE VERACRUZ) PARA SU REGISTRO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Se registran las instituciones educativas del Sistema Educativo Nacional que ofrecen carreras del 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

Deberán solicitar su registro, ante la Dirección General de Profesiones, **en un lapso no mayor a 180 días naturales** a partir de su reconocimiento de validez oficial de estudios de incorporación, decreto de creación y/o autorización.

Requisitos para el Registro Inicial

Las instituciones educativas deberán presentar, **en original o copia certificada**, la siguiente documentación:

1. Acta Constitutiva o Decreto de creación.
2. Acuerdo de Autorización, Incorporación o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
3. Documento oficial que especifique la autoridad facultada para expedir títulos, diplomas y/o grados académicos.
4. Mapa curricular y plan de estudios, de cada uno de los programas que imparten, especificando asignaturas y créditos; por período escolar (con duración del período), con visto bueno y protegido con el sello de la autoridad educativa competente con requisitos académicos de ingreso.
5. Lineamientos para la prestación del servicio social, en caso de estudios técnicos, técnico superior universitario y de licenciatura.
6. Opciones de titulación.
7. Catálogo de firmas y sellos de las autoridades que signarán los documentos expedidos por la Institución, **(por duplicado)** y validados por autoridad competente.
8. Formatos cancelados, con el nombre de la Institución, los sellos que son utilizados en los mismos, validados por la autoridad competente de:
 - a) Certificado de estudios (técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado, según sea el caso).
 - b) Acta de examen profesional, de especialidad y/o de grado, según sea el caso
 - c) Acta de recepción profesional, de especialidad y/o de grado, según sea el caso
 - d) Constancia de liberación de servicio social para estudios técnicos y de licenciatura.
 - e) Título, diploma y/o grado.
9. Oficio informando la autoridad que expedirá los títulos, diplomas o grados (Gobierno del Estado, Secretario de Educación o el Titular de la Institución Educativa). Validado por autoridad competente.
10. Recibo de pago de derechos federales en el formato SAT No.5 (SHCP). Este pago deberá realizar en una institución bancaria. Clave 4000082.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

Costo del servicio:	\$ 5,754.00 Vigencia: el costo deberá verificarlo directamente en la DGP de la SEP, porque no es el actual
Tiempo de respuesta:	20 días hábiles.
Área donde se proporciona:	Departamento de Instituciones Educativas. Insurgentes Sur 2387, 1er Piso, San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
Encargado del área:	C. Hugo Rodolfo Pérez Salinas.
Teléfono:	(015) 5 36 01 39 15 directo (015) 5 36 01 10 00 conmutador ext. 12559 y 16649 5723-66-49, conmutador 5723-66-00 Ext.12559
Horario de atención:	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
Requisitos Especiales:	Todos los Planes de Estudios de: Formación para docentes deberán estar debidamente autorizados por la Dirección General de Normatividad. Universidades Tecnológicas deberán ser autorizados por la Coordinación de Universidades Tecnológicas. Los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, así como las Universidades Tecnológicas deberán ajustarse a los convenios de coordinación de la Secretaría de Educación Pública con el Gobierno del estado al que corresponda, para su creación, así como a la normatividad que de éste se deriva, en su caso. Los organismos autónomos deberán ajustarse a su legislación, misma que debe estar registrada en la Dirección General de Profesiones.

NOTA: En el formato SAT No.5 no se debe consignar el signo de pesos (\$) ni los centavos.

La Dirección General de Profesiones elabora el dictamen y acuerdo, mismos que se entregan a los interesados directamente en las instalaciones del Departamento de Instituciones Educativas, de la SEP.

Referencia www.sep.gob.mx

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

REQUISITOS PARA LA ADICIÓN DE CARRERA

Es decir, cuando la institución educativa imparta otras carreras o estudios de posgrado diferentes a los del registro original, para ello deberá presentar en original o copia certificada:

1. Acuerdo, Incorporación o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de autorización de los estudios.
2. Mapa curricular de cada uno de los estudios que se adicionan, especificando asignaturas y créditos; por periodo escolar (con duración del periodo). Validado por autoridad competente.
3. Lineamientos para la prestación del servicio social, en caso de estudios técnicos y de licenciatura (si es que no se ha registrado anteriormente el nivel en comentario)
4. Opciones de titulación. (si es que no se ha registrado anteriormente el nivel en comentario)
5. En caso de que los estudios sean de nivel diferente a los anteriormente registrados, formatos cancelados con el nombre de la Institución, los sellos que son utilizados en los mismos, validados por autoridad competente de:
 - a) Certificado de estudios (técnicos, técnico superior universitario, licenciaturas, especialidad, maestría y/o doctorado, según sea el caso).
 - b) b) Acta de examen o recepción profesional, de especialidad y/o de grado, según sea el caso
 - c) Constancia de liberación de servicio social para estudios técnicos y de licenciatura Título, diploma y/o grado.
 - d) Los sellos y/o firmas que se hayan modificado. **(dos tantos)**
6. Solicitud en los formatos oficiales, debidamente llenados y firmados, disponibles en la Dirección General de Profesiones.
7. Oficio informando la denominación de los estudios con que se expedirán los títulos, diplomas o grados.
8. Original del recibo de pago de derechos federales SAT No. 5 (SHCP). El pago se deberá realizar en una institución bancaria. Clave 400082

Costo del servicio:	\$635.00 por cada una de las carreras que desee registrar Vigencia: el costo deberá verificarlo directamente en la DGP de la SEP, ya que se encuentra sujeto a cambios
Tiempo de respuesta:	20 días hábiles.
Área donde se proporciona:	Departamento de Instituciones Educativas. Insurgentes Sur 2387, 1er. Piso, San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
Encargado del área:	C. Hugo Rodolfo Pérez Salinas
Teléfono:	36 01 39 15, conmutador 36 01 10 00 Ext. 12559 y 16649
Horario de atención:	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
Requisitos Especiales:	<p>Todos los Planes de Estudios de:</p> <p>Formación para docentes deberán estar debidamente autorizados por la Dirección General de Normatividad</p> <p>Universidades Tecnológicas deberán ser autorizados por la Coordinación de Universidades Tecnológicas.</p> <p>Los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, así como las Universidades 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.</p> <p>Los organismos autónomos deberán ajustarse a su legislación, misma que debe estar registrada en la Dirección General de Profesiones.</p> <p>Las disciplinas que se refiere a la enseñanza en salud (Medicina, Enfermería, etc.), deberán de acompañar el visto bueno de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud respectivo.</p>

NOTA: En el Formato SAT No. 5 no se debe consignar el signo de pesos(\$) ni los centavos.

La Dirección General de Profesiones elabora el dictamen y acuerdo, mismos que se entregan a los interesados en las instalaciones del Departamento de Instituciones Educativas.

Referencia www.sep.gob.mx

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

EL EXPEDIENTE DEBERÁ DE ACOMPAÑARSE CON UN OFICIO REDACTADO EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES, ESTE OFICIO SOLO SE ENTREGA EN LA DGP DE LA SEP:
EJEMPLO:

**C.P. VÍCTOR EVERARDO BELTRÁN CORONA
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PRESENTE.**

**AT'N. LIC. HUGO RODOLFO PÉREZ SALINAS
ENCARGADO DE ÁREA**

Para efectos del registro de las Licenciaturas en _____, modalidad _____, con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios _____, _____, y _____ otorgados por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al Centro de Estudios Superiores _____, con clave de institución _____ y clave de centro de trabajo _____, sita en la calle _____, colonia _____, de la ciudad de _____, me permito remitir a usted los documentos que a continuación se detallan con la debida validación del autoridades correspondientes:

- 1.- Acta Constitutiva
- 2.- Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de cada una de las carreras a registrar:
 - 2.1 ES000/2006 Licenciatura en Comercio Internacional, modalidad escolarizada
 - 2.2 ES001/2006 Licenciatura en Turismo, modalidad escolarizada
 - 3.3 etc.,
- 3.- Oficio dirigido al C.P. Beltrán Corona informando el nombre de la autoridad que expedirá los títulos, expedido por el representante legal del plantel. (sin vobos.)
- 4.- Oficio dirigido al C.P. Beltrán Corona informando el nombre de la autoridad que firmará el reverso de los títulos, expedido por el representante legal del plantel. (sin vobos.)
- 4.- Documento oficial que menciona a la autoridad facultada para expedir los títulos profesionales, expedido por la Dirección General de Educación Universitaria.
- 5.- Documento oficial que menciona a la autoridad facultada para firmar el reverso de los títulos profesionales, expedido por la Dirección General de Educación Universitaria.
- 6.- Mapas curriculares y Plan de Estudios de cada carrera.
- 7.- Requisitos de ingreso
- 8.- Lineamientos para prestación de servicio social.
- 9.- Opciones de Titulación u obtención de Diploma o Grado académico
- 10.- Catálogo de firmas y sellos autorizados en 2 tantos
- 11.- Formatos de:
 - 11.1 Certificado de estudios
 - 11.2 Acta de Examen Profesional, Especialidad y/o Grado
 - 11.3 Acta de Recepción Profesional, Especialidad y/o Grado
- 12.- 2 formatos originales de:
 - 12.1 Constancia de Servicio Social
 - 12.2 Título Profesional, Diploma y/o Grado académico,

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para expresarle la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

**PRIMERA PERSONA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
O REPRESENTANTE LEGAL**

C.c.p. **Mtra. Denisse Uscanga Méndez.**- Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior.- Para su conocimiento
Lic. José Luis Alcudia García.- Director General de Educación Universitaria.- Mismo fin
Profr. Alfonso Hernández Toledo.- Subdirector de Administración Escolar- Igual fin.
Lic. Acela Medina Cervín.- Coordinadora de Profesiones. Igual fin.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

RECOMENDACIONES GENERALES

- EL EXPEDIENTE SE ENTREGARÁ EN UN SÓLO TANTO, EXCEPTO, FOTOCOPIA DE RVOE, PLAN DE ESTUDIOS, MAPA CURRICULAR, EL CATÁLOGO DE FIRMAS Y SELLOS Y LOS FORMATOS DE CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.
- EL MEMBRETE QUE UTILICE Y TODOS LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE, DEBERÁN DE CONTENER EXACTAMENTE EL NOMBRE DEL PLANTEL QUE APARECE EN LOS ACUERDOS DE CADA UNO DE LOS RVOE.
- DEBERÁ DE ANEXAR FOTOCOPIA DE SU REGLAMENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE EN CUANTO A LOS REQUISITOS DE INGRESO, LINEAMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL Y OPCIONES DE TITULACIÓN, Y QUE ESTA CORRESPONDA A LA QUE SE ESTÁ REPORTANDO EN EL EXPEDIENTE.
- DESPUÉS DE TENER EL EXPEDIENTE COMPLETO CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES Y SELLOS DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, DEBERÁ FOTOCOPIAR DICHO EXPEDIENTE, PARA QUE QUEDE UNA COPIA EN RESGUARDO DE SU INSTITUCIÓN Y LA ORIGINAL SEA INGRESADO EN LA DGP DE LA SEP.
- POSTERIOR AL INGRESO DEL EXPEDIENTE EN LA VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, DE LA SEP, DICHA DEPENDENCIA EXPEDIRÁ UN DICTAMEN EN EL QUE SE INDICA QUE YA FUE REGISTRADA LA(S) CARRERA(S) DE LA CUAL ENVIARÁ UNA COPIA A LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS DE LA SEV CON LA FINALIDAD DE TENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA:
 - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, DE LA SEV
 - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, DE LA SEV
 - COORDINACIÓN DE PROFESIONES, DE LA SEV
- COMO RECOMENDACIÓN SOLICITAMOS QUE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE, NO SE ENGARGOLEN O TENGAN PERFORACIONES. PUEDE UTILIZAR UNA CARPETA DE ARILLOS Y METER EN PROTECTORES DE PLÁSTICO LOS DOCUMENTOS PARA QUE NO SE MALTRATEN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.

- PROCURAR QUE TANTO LA FIRMA DEL RECTOR O DIRECTOR GENERAL Y EL Vo. Bo. DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS QUEDEN JUNTO AL ESCRITO, ESTO QUIERE DECIR QUE NO SE DEJARÁN ESPACIOS EN BLANCO, POR SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
- SÓLO SE PONDRÁ LA VALIDACIÓN DE FIRMAS EN LAS HOJAS QUE CONTENGAN ESCRITO
- EL SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PISAR LIGERAMENTE UN PEDACITO DEL TEXTO DE CADA HOJA.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

ACTA CONSTITUTIVA

- ANEXAR FOTOCOPIA LEGIBLE DEL ACTA CONSTITUTIVA.
- LOS DATOS DEL ACTA CONSTITUTIVA DEBERÁN COINCIDIR CON LOS DATOS QUE CONTIENEN LOS RVOE QUE VA A REGISTRAR, EN CASO DE QUE EXISTAN OTROS INSTRUMENTOS NOTARIADOS DEBERÁ INCLUIRLOS, EN CASO DE QUE HAYA DOCUMENTOS DE CAMBIO DE TITULAR.
- CADA FOTOCOPIA DEBERÁ DE CONTAR CON LA FIRMA DEL RECTOR O DIRECTOR Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PARA SER VALIDADA POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LA SEV.
- LA VALIDACIÓN SE DEBERÁ HACER EN CADA HOJA Y DE SER NECESARIO ANVERSO Y REVERSO, Y LLEVARÁ LA SIGUIENTE INSCRIPCIÓN:

Rector o Director

Vo.Bo.

Vo.Bo.

LIC. JOSÉ LUIS ALCUDIA GARCÍA

Director General de Educación Universitaria de la
Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave.

PROFR. ALFONSO HERNÁNDEZ TOLEDO

Subdirector de Administración Escolar de la Secretaría de
Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de
Ignacio de la Llave

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

ACUERDOS DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

- ANEXAR **DOS FOTOCOPIAS** LEGIBLES DEL (DE LOS) ACUERDOS(S) DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA(S) CARRERA(S) INCORPORADAS(S) A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ.
- CADA FOTOCOPIA DEBERÁ DE CONTAR CON LA FIRMA DEL DIRECTOR O RECTOR Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PARA SER VALIDADA POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LA **SEV**.
- LA VALIDACIÓN SE DEBERÁ HACER EN CADA HOJA, Y DE SER NECESARIO ANVERSO Y REVERSO, Y LLEVARÁ LA SIGUIENTE INSCRIPCIÓN:

Vo.Bo. Rector o Director Vo.Bo.

LIC. JOSÉ LUIS ALCUDIA GARCÍA
Director General de Educación Universitaria de la
Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave.

PROFR. ALFONSO HERNÁNDEZ TOLEDO
Subdirector de Administración Escolar de la Secretaría de
Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de
Ignacio de la Llave

Nota: Si el RVOE original a la fecha ha sufrido algún cambio de titular, domicilio, planes y programas, nombre de Institución o turno de trabajo deberá incluir en el expediente el primer RVOE otorgado y aquel que le hayan entregado posteriormente con algún cambio de los antes mencionados.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

DOCUMENTO OFICIAL QUE MENCIONE LA AUTORIDAD FACULTADA PARA EXPEDIR LOS TÍTULOS PROFESIONALES, EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Para obtener el documento de ratificación de firma de la persona facultada para expedir certificados de estudio, constancias de liberación de servicio social, acta de examen, acta de recepción, títulos profesionales, diplomas y/o grados académicos, requerirá de:

- El representante Legal o Apoderado Legal de la Institución, deberá hacer un oficio en formato libre de solicitud dirigido al Director General de Educación Universitaria.
- Anexará una fotocopia del instrumento notarial en la que se designe al Representante Legal o Apoderado Legal, como tal.
- Fotocopia del último grado de estudios para comprobar la escolaridad de la(s) persona(s) que expedirán constancias de liberación de servicio social, certificados de estudio, actas de examen o recepción profesional o de grado, títulos profesionales diplomas y grados académicos
- Fotocopia del ORGANIGRAMA autorizado para la obtención del RVOE de su Institución Educativa, con la finalidad de corroborar los cargos solicitados.
- También deberá anexar un oficio dirigido a la autoridad de la SEP en el que se informe a la persona facultada que expedirá los títulos profesionales y demás documentos de certificación escolar, lo mismo tendrá que hacer en el caso de la persona facultada para la firma del reverso de los títulos, tomando como base el ejemplo siguiente:

C.P. VÍCTOR EVERARDO BELTRÁN CORONA
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PRESENTE

Por este medio le informo a usted que tomando en consideración la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz-Llave, con relación a la expedición de constancias de liberación de servicio social, certificados de estudio, actas de examen o recepción profesional o de grado, títulos profesionales, diplomas y grados académicos (según sea el caso) y el Reglamento Interno de esta Institución de Educación Superior, en su capítulo _____, artículo _____, fracción _____, **LA ÚNICA AUTORIDAD PARA EXPEDIR** **ES.....**

REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

DOCUMENTOS ACADÉMICOS

ESTE APARTADO SE CUBRIRÁ CON DOS DOCUMENTOS DIFERENTES:

- A) **MAPA CURRICULAR:** Anexar cada uno de los mapas curriculares, correspondientes a cada una de las carreras que vaya a registrar, deberán ser exactamente iguales a los autorizados y deberá contener un encabezado con el nombre de la licenciatura o posgrado, modalidad, y en el contenido deberá llevar las horas docentes HD, horas independientes HI y los créditos C en cada una de las asignaturas, presentarlo en **dos juegos**.
- B) **PLANES DE ESTUDIO:** Anexar cada uno de los Planes de estudios, correspondientes a las carreras que vayan a registrar, deberán ser exactamente iguales a los autorizados, presentarlo en **dos juegos**.

Es importante señalar, que cada uno de estos documentos deberá tener como encabezado, el nombre del programa y la modalidad exactamente igual a la de su RVOE otorgado.

Nota: Los requisitos que marca la Dirección General de Profesiones solicita únicamente el mapa curricular, es necesario incluir los planes de estudio, por que en ocasiones solicitan los dos o sólo uno de ellos, por tal motivo el nombre de las asignaturas, horas con docente HD, horas independientes HI y créditos C, contendrán exactamente la misma información.

- CADA DOCUMENTO DEBERÁ DE CONTAR CON LA FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA SER VALIDADA POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LA SEV.
- LA VALIDACIÓN SE DEBERÁ HACER EN CADA HOJA Y DE SER NECESARIO ANVERSO Y REVERSO Y LLEVARÁ LA SIGUIENTE INSCRIPCIÓN:

Rector o Director

Vo.Bo.

Vo.Bo.

LIC. JOSÉ LUIS ALCUDIA GARCÍA
Director General de Educación Universitaria de la
Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave.

PROFR. ALFONSO HERNÁNDEZ TOLEDO
Subdirector de Administración Escolar de la Secretaría de
Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de
Ignacio de la Llave

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

REQUISITOS DE INGRESO

- EN PAPELERÍA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, DEBERÁ DE ANOTAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO, DENTRO DE SU INSTITUCIÓN SEÑALANDO SI SON PARA TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, LICENCIATURA, DIPLOMADO, MAESTRÍA O DOCTORADO, PRESENTARLO EN **UN SOLO JUEGO**.
- EL DOCUMENTO DEBERÁ DE CONTAR CON LA FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA SER VALIDADA POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LA **SEV**.

EJEMPLO:

REQUISITOS DE INGRESO PARA _____

1. Original del Acta de Nacimiento
2. Original del certificado de secundaria.
3. Certificado de ciclo inmediato anterior al grado que cursará, debidamente requisitado (bachillerato o equivalente).
4. Para grados subsecuentes, historial académico original, en caso de ser necesario, o constancia oficial de la escuela de antecedente y el certificado parcial de estudios debidamente requisitado.
5. Original y copia del certificado de equivalencia o revalidación.
6. En su caso oficio de autorización de traslado (cuando se trate de la misma institución)
7. En su caso, original de las resoluciones de equivalencia o de revalidación.
8. En su caso, copia de los documentos que amparen su estancia legal en el país original.

Nota: Este es sólo un ejemplo, cada institución deberá de apegarse a los requisitos que marca su normatividad, no es necesario incluir capítulos y artículos de la normatividad, sólo los requisitos generales.

- LA VALIDACIÓN SE DEBERÁ HACER EN CADA HOJA Y DE SER NECESARIO ANVERSO Y REVERSO Y LLEVARÁ LA SIGUIENTE INSCRIPCIÓN:

Rector o Director

LIC. JOSÉ LUIS ALCUDIA GARCÍA

Director General de Educación Universitaria de la
Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave.

PROFR. ALFONSO HERNÁNDEZ TOLEDO

Subdirector de Administración Escolar de la Secretaría de
Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de
Ignacio de la Llave

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

- EN PAPELERÍA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, DEBERÁ DE ANOTAR LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA CUBRIR CON EL REQUISITO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRESENTARLO EN **UN SOLO JUEGO**.
- EN EL CASO DEL REGISTRO DE LA CARRERA EN TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, LA DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL ES EL MISMO AL DE LICENCIATURA, POR LO QUE DEBERÁ DE MENCIONARLO EN DICHS LINEAMIENTOS.
- CADA DOCUMENTO DEBERÁ DE CONTAR CON LA FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA SER VALIDADA POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LA SEV.

EJEMPLO:

- Atendiendo al Capítulo VII, Artículo 43 y 44 que para la prestación del Servicio Social que establece la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz - Llave, se entiende por Servicio Social la actividad de carácter temporal que en beneficio de la colectividad que prestan los estudiantes y/o pasantes de las distintas profesiones que se imparten en la Institución, aplicando los conocimientos teóricos/prácticos adquiridos durante su preparación profesional.
- El Servicio Social tiene como objeto hacer llegar gratuitamente los beneficios del progreso a todos los centros rurales y aún a aquellos que sin serlo, tengan la necesidad de elevar la vida de sus habitantes.
- El alumno puede optar por prestar el servicio social en forma anticipada, siempre y cuando: a) sea alumno regular y b) **haya acreditado cuando menos un 70% de los créditos académicos**, previstos en el programa de estudios correspondiente, esto es, se encuentre cursando el 7º u 8º semestre de la carrera.
- Todo alumno deberá prestar su servicio social obligatoriamente como requisito previo para la autorización de su examen profesional. Este **deberá prestarse en Dependencias de Gobierno dentro del territorio del Estado**.
- La prestación del Servicio Social será por el **término de un año**, debiéndose cubrir cinco días a la semana, cuatro horas diarias, el cual **se realizará invariablemente dentro del territorio del Estado**, de acuerdo con la reglamentación de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz - Llave.
- El servicio social, deberá realizarse únicamente en instituciones oficiales ya sea municipales, estatales o federales.

ESTE ES SOLO UN EJEMPLO DEBERÁ DE APEGARSE A SU REGLAMENTO INTERNO, CONSIDERANDO LA NORMATIVIDAD ESTATAL. LA VALIDACIÓN SE DEBERÁ HACER EN CADA HOJA Y DE SER NECESARIO ANVERSO Y REVERSO Y LLEVARÁ LA SIGUIENTE INSCRIPCIÓN.

Rector o Director

Vo.Bo.

Vo.Bo.

LIC. JOSÉ LUIS ALCUDIA GARCÍA
Director General de Educación Universitaria de la
Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave.

PROFR. ALFONSO HERNÁNDEZ TOLEDO
Subdirector de Administración Escolar de la Secretaría de
Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de
Ignacio de la Llave

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

OPCIONES DE TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO

- PRESENTARLO EN **UN SOLO DOCUMENTO**
- EN PAPELERÍA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN DEBERÁ DE ANOTAR LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO O PROFESIONAL, EL DIPLOMA O GRADO ACADÉMICO SEGÚN SEA EL CASO.
- CADA DOCUMENTO DEBERÁ DE CONTAR CON LA FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA SER VISTADA POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LA SEV.

EJEMPLO:

Existen cinco formas de titulación para el nivel de licenciatura:

- **Por Excelencia Académica.** Los pasantes del nivel de licenciatura podrán obtener su título sin necesidad de presentar examen profesional, cuando aprueben con examen ordinario en primera vuelta y con promedio general de 9.5 (nueve cinco) como mínimo en las asignaturas, talleres, laboratorios, prácticas y seminarios que establezca el plan de estudios correspondiente.
- **Por Examen Nacional de Calidad Profesional.** El alumno deberá presentarlo ante CENEVAL y/o la Escuela de Estudios Superiores _____ y realizar todos los trámites necesarios para obtener la carta certificada de dicha institución, para presentarla ante Control Escolar.
- **Por Trabajo de Tesis, Tesina, Monografía, Reporte Técnico o Memoria.** El alumno deberá reunir los requisitos para la elaboración de dicho trabajo, y presentar examen profesional.
- **Por Continuación de Estudios Profesionales.** Los pasantes del nivel de licenciatura podrán obtener su título sin necesidad de presentar examen profesional al aprobar las asignaturas, talleres, o laboratorios equivalentes a sesenta o más créditos en cursos de especialización a nivel de postgrado; así también cuando cubran el cincuenta por ciento o más de los créditos de un programa de maestría o su equivalente en un curso de doctorado, que se encuentre contemplada dentro de los convenios y acuerdos que firme la escuela con otras instituciones.
- **Etc.....**

Nota: Las formas de titulación deberán ser iguales a las que señala el Reglamento Interior autorizado de la Institución Educativa.

- LA VALIDACIÓN SE DEBERÁ HACER EN CADA HOJA Y DE SER NECESARIO ANVERSO Y REVERSO, Y LLEVARÁ LA SIGUIENTE INSCRIPCIÓN:

Rector o Director

Vo.Bo.

Vo.Bo.

LIC. JOSÉ LUIS ALCUDIA GARCÍA
Director General de Educación Universitaria de la
Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave.

PROFR. ALFONSO HERNÁNDEZ TOLEDO
Subdirector de Administración Escolar de la Secretaría de
Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de
Ignacio de la Llave

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

CATÁLOGO DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

- EN PAPELERÍA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN DEBERÁ REGISTRAR **ÚNICAMENTE** LOS SELLOS Y LAS FIRMAS QUE SE UTILIZARÁN EN LOS FORMATOS DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR COMO CERTIFICADOS DE ESTUDIO, CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, ACTAS DE EXAMEN, ACTAS DE RECEPCIÓN, TÍTULOS PROFESIONALES, DIPLOMAS Y/O GRADOS ACADÉMICOS.
- CADA DOCUMENTO DEBERÁ DE CONTAR CON LA FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA SER VALIDADA POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LA SEV Y PRESENTARSE **POR DUPLICADO**.

EJEMPLO:

CATÁLOGO DE FIRMAS		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
	DIRECTOR A PARTIR DE (FECHA)	
	SUBDIRECTOR ACADÉMICO A PARTIR DE (FECHA)	

Aunque el Rector o Director este incluido en el catálogo de firmas, deberá firmar nuevamente en la inscripción sugerida y poner su sello respectivo.

CATÁLOGO DE SELLOS	
SELLO	FUNCIÓN
	Deberá describir la finalidad que tiene cada sello, únicamente de los documentos de certificación escolar

NOTA. EN CASO DE USAR ALGUN OTRO TIPO DE SELLO COMO TROQUEL O PERFORACIONES U OTRO TIPO DEBERÁ ANEXARLO EN HOJA POR SEPARADO EL CATÁLOGO DE SELLOS Y DEBERÁ INCLUIR TAMBIÉN LA INSCRIPCIÓN.

- LA VALIDACIÓN SE DEBERÁ HACER EN CADA HOJA Y DE SER NECESARIO ANVERSO Y REVERSO, Y LLEVARÁ LA SIGUIENTE INSCRIPCIÓN:

Rector o Director

Vo.Bo.

Vo.Bo.

LIC. JOSÉ LUIS ALCUDIA GARCÍA
Director General de Educación Universitaria de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

PROFR. ALFONSO HERNÁNDEZ TOLEDO
Subdirector de Administración Escolar de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

- ANEXAR **DOS FORMATOS** DE LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL EN ORIGINAL.
- CADA DOCUMENTO DEBERÁ DE CONTAR CON LA FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA SER VALIDADA POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LA **SEV**.
- LA CONSTANCIA DEBERÁ CONTENER EL **NOMBRE DEL ALUMNO Y MATRÍCULA OFICIAL**, OTORGADA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA SEV, MENCIONAR LA LEY DEL EJERCICIO PROFESIONAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ- LLAVE Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE SU INSTITUCIÓN, EL **PERIODO** DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y EL **LUGAR DONDE LO REALIZÓ**, DICHA CONSTANCIA LA PODRÁ ELABORAR EN EL FORMATO QUE DESEE SIEMPRE Y CUANDO CONTENGA ESTA INFORMACIÓN, PARA EL CUAL SE SUGIERE EL EJEMPLO ANEXO.
- EL FORMATO DE CONSTANCIA DEBERÁ ANEXARSE SIN LLENAR.
- LA VALIDACIÓN LLEVARÁ LA SIGUIENTE INSCRIPCIÓN.

Rector o Director

Vo.Bo.

Vo.Bo.

LIC. JOSÉ LUIS ALCUDIA GARCÍA

Director General de Educación Universitaria de la
Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave.

PROFR. ALFONSO HERNÁNDEZ TOLEDO

Subdirector de Administración Escolar de la Secretaría de
Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de
Ignacio de la Llave



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Clave de Institución _____

Asunto: Liberación del Servicio Social

RECTOR O DIRECTOR

NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

El suscrito, _____ de la _____

HACE CONSTAR

NOMBRE DEL ALUMNO (A)

que el (la) C.

TECNICO SUPERIOR
UNIVERSITARIO O
LICENCIATURA

NOMBRE DEL PROGRAMA
ACADEMICO

alumno (a) de la carrera en _____ en _____, con
número de matrícula _____, cumplió con su Servicio Social en los términos
establecidos en la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz - Llave y el
Reglamento Interno de esta **Nombre de la Institución**; durante el periodo comprendido de
_____ a _____, en: **NOMBRE DE LA INSTITUCION DONDE PRESTO EL
SERVICIO SOCIAL**

Poner la palabra **CARRERA**
sólo en el caso de TSU

**OTORGADO POR LA OFICINA DE
CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN
TERMINAL Y SUPERIOR**

En cumplimiento de las disposiciones vigentes y para los usos legales que proceda, se extiende la presente constancia de liberación de Servicio Social en la ciudad de _____, Veracruz, a los **con letra** días del mes de **con letra** del año de dos mil **con letra** .

**PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMA
DE ESTA CONSTANCIA**

**LOS FORMATOS DE CONTROL ESCOLAR TALES COMO: CERTIFICADOS DE ESTUDIO,
ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL, ACTAS DE RECEPCIÓN PROFESIONAL, TÍTULOS
PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS DEBERÁN SER REVISADOS ÚNICAMENTE
POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR YA QUE ES EL ÁREA
FACULTADA PARA DETERMINAR JUNTO CON EL PARTICULAR SOBRE LAS
CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBERÁN
LLEVAR LOS MISMOS.**

**UNA VEZ AUTORIZADOS DICHS FORMATOS CON EL SELLO Y FIRMA
CORRESPONDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, SERÁN
ENTREGADOS EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL PARA RECABAR LA FIRMA DEL TITULAR.**

- LA VALIDACIÓN SE DEBERÁ HACER EN CADA HOJA Y DE SER NECESARIO ANVERSO Y REVERSO, Y LLEVARÁ LA SIGUIENTE INSCRIPCIÓN.

Rector o Director

Vo.Bo.

Vo.Bo.

LIC. JOSÉ LUIS ALCUDIA GARCÍA
Director General de Educación Universitaria de la
Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave.

PROFR. ALFONSO HERNÁNDEZ TOLEDO
Subdirector de Administración Escolar de la Secretaría de
Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de
Ignacio de la Llave

DOCUMENTOS QUE SE OBTIENEN SEGÚN EL NIVEL ACADÉMICO

<i>Nivel académico al que se pretende acceder</i>	<i>Documento que se expide</i>	<i>Tipo de acta</i>	<i>Modalidades de titulación</i>
Técnico Superior Universitario	<u>Título</u> de Técnico(a) Superior Universitario(a) en	Acta de Examen Profesional Para la modalidad 1 y 2. Es cuando presenta un documento escrito y la defensa de éste	1. Por trabajo de tesis, tesina, monografía, reporte técnico o memoria. 2. Seminario de tesis 3. Por excelencia académica, (promedio) 4. Por examen nacional de calidad profesional. (CENEVAL) 5. Por continuación de estudios profesionales. 6. Examen general de conocimientos
Licenciatura	<u>Título</u> de Licenciado(a) en	Acta de Recepción Profesional Para las modalidades 3,4,5,6, etc.: Es cualquier otra modalidad a la anterior donde la diferencia estriba que en este tipo de procesos el jurado sólo revisa un expediente y lleva acabo un acto protocolario.	
Especialidad	<u>Diploma</u> de Especialidad en	Acta de Examen de Especialidad Para la modalidad 1 y 2. Es cuando presenta un documento escrito y la defensa de éste Acta de Recepción de Especialidad Para las modalidades 3,4,5,6, etc. Es cualquier otra modalidad a la anterior donde la diferencia estriba que en este tipo de procesos el jurado sólo revisa un expediente y lleva acabo un acto protocolario.	
Maestría	<u>Grado</u> de Maestro(a) en	Acta de Examen de Grado Para la modalidad 1 y 2. Es cuando presenta un documento escrito y la defensa de éste.	
Doctorado	<u>Grado</u> de Doctor(a) en	Acta de Recepción de Grado Para las modalidades 3,4,5,6, etc. Es cualquier otra modalidad a la anterior donde la diferencia estriba que en este tipo de procesos el jurado sólo revisa un expediente y lleva acabo un acto protocolario.	

LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN DEBERÁN DE COINCIDIR CON LAS PROPUESTAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE CADA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.