

MANUAL DE PLANTILLA DEL PERSONAL SEV

Paso 1.- INGRESAR www.sipsev2.sev.gob.mx



30 de julio de 2024

Entrega SEV equipos de cómputo a diferentes áreas de oficinas centrales

El secretario Víctor Vargas, acompañado por la oficial mayor, Ariadna Aguilar, y otros servidores públicos dieron de forma simbólica los 400 equipos que se distribuirán en diferentes espacios de la dependencia educativa.

Acceso al Sistema

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

- **Atención maestro:** Ya está disponible su información en **plantilla histórica** (Desde el ciclo 2009-2010 hasta el ciclo actual 2023-2024), para conocerla acceda al portal de servicios administrativos <http://rechum.sev.gob.mx>
- Si no se ha registrado en el portal, hágalo es fácil y sencillo.
- Aquí puede consultar el [aviso de Privacidad](#)

Paso 2.- Ingresamos el
USUARIO
(Es su Clave del CT)
CONTRASEÑA
(Se Compone por Numérico)

OBSERVACION:

El **CAMBIO DE CONTRASEÑA**, puedes solicitarlo vía correo electrónico a areyesg@msev.gob.mx adjuntando al correo un oficio el cual deberá estar firmado por el director del plantel.

PLANTILLA EMPLEADOS

Mostramos la pagina principal que detallaremos algunos botones.

Sistema de plantilla de personal

Clave CT:
30DES0124T

Nombre del Centro de Trabajo:
JESUS REYES HEROLES

Turno a capturar:

Matutino

Plantilla

Alertas



Leyenda:

[Ayuda Licencias](#)

Claves

Nombre

Función

Personales

Horario

Plazas

1



RFC:
GAOJ980725CX5
CURP:

JOSUE GARCIA ORTEGA
Función: DOCENTE/PROFESOR

SÍ

NO

NO

NO



Solicitud de licencia sin goce
Notificación de posible defunción



Agregar Matutino/Vespertino



Cambiar turno
Matutino/Vespertino



Registrar Baja o Licencia del empleado

Aquí mostramos los 4 módulos que deberán actualizar al empleado.

ALERTAS

Paso 1.- En plantilla se reflejara el botón de **Alertas** , el cual nos indica los movimientos por aplicar en centro de trabajo.

- Alta de Nuevo Ingreso o Reingresos**

Movimiento	Plaza	Efectos
ALTA DEFINITIVA	079713 E2331000300040	202416 - 999999

- Las Licencia/Prorrogas**

Movimiento	Plaza	Efectos
LIC. PREJUBILATORIA	079729 E1485000300645	202410 - 202415

Paso 2.- Para **Aceptar** la Alta o Licencia deberá presionar el icono

BAJAS

En la pagina principal nos mostrara a los empleados, a continuación mostramos como realizar una baja del empleado.

Plantilla

 Leyenda: [Ayuda Licencias](#)

Claves	Nombre	Función	Personales	Horario	Plazas
  RFC: GAOJ980725CX5 CURP: AUHO860810HHGRRS08	JOSUE GARCIA ORTEGA <i>Función: DOCENTE/PROFESOR</i>	SÍ	SÍ	NO	NO

Paso 1 .- Presionaremos el botón para aplicar una Baja del empleado

OBSERVACION: Licencia por Incapacidad Medica o Gravidez, se captura en modulo.



Paso 2 .- Posteriormente nos mostrara la información del Empleado: RFC, NOMBRE DEL EMPLEADO

Paso 3 .- Seleccionar el botón de **BAJA**

RFC: **GAOJ980725CX5** Nombre: **JOSUE GARCIA ORTEGA**

Seleccione el movimiento a realizar:

Baja Licencia

Plazas del empleado:

Plaza	HorasPlaza	HorasFra
079713	36	0
E2331000300040		

Indique el motivo por el que elimina el empleado del Centro de Trabajo:
Dejó de laborar en este Centro de Trabajo por lo siguiente:
--- Seleccione ---

Observaciones:

Paso 4 .- Indicaremos el Tipo de Baja del Empleado

- Seleccione ---
- BAJA POR CESANTIA
- BAJA POR SENTENCIA JUDICIAL (LIMITADO)
- BAJA POR INVALIDEZ/INCAPACIDAD
- DESTITUCIÓN POR RESOLUCIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR
- BAJA POR DEFUNCIÓN
- BAJA POR RENUNCIA
- BAJA POR JUBILACIÓN
- BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO
- BAJA POR TÉRMINO DE NOMBRAMIENTO
- BAJA POR PASAR A OTRO EMPLEO
- BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO
- BAJA POR EDAD Y TIEMPO/VEJEZ
- BAJA POR SENTENCIA JUDICIAL (ABIERTO)
- BAJA POR SENTENCIA DEL TRIB. DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
- BAJA POR CAMBIO DE ESTADO
- NUNCA HA LABORADO EN ESTE CENTRO DE TRABAJO

Guardar

Cerrar

Paso 5.- Para Finalizar Actualización del Modulo Datos Personales deberemos presionar el botón **Guardar**

LICENCIA

Paso 1.- Seleccionar el botón de **LICENCIA**

RFC: **GAOJ980725CX5** Nombre: **JOSUE GARCIA ORTEGA**

Seleccione el movimiento a realizar:

Baja Licencia

Plazas del empleado:

Plaza	HorasPlaza	HorasFracc
079713 E2331000300040	36	0

Cuando hay un sustituto se debe dar licencia a un docente.
Dejó de laborar en este Centro de Trabajo por lo siguiente:
--- Seleccione ---

Observaciones:

Fecha Inicial: Fecha Final:

No. de licencia:

Paso 2.- Indicaremos el Tipo de Licencia.

--- Seleccione ---

--- Seleccione ---

LIC. POR INCAPACIDAD MÉDICA

LIC. POR GRAVIDEZ

LIC. POR BECA COMISION

OBSERVACION:

Deberá estar **VIGENTE** la licencia para su captura. Terminada la licencia no se podrá capturar.

Paso 3.- Deberá ingresar en **Fecha Inicial - Fecha Final** y capturar el **No de licencia**.

Paso 4.- Para finalizar deberán presionar el botón de **Guardar**

PLAZAS Y FUNCIONES

Paso 1.-Seleccionar al Empleado.

Seleccione un empleado ▾

Nos mostrara el Nombre del empleado.

Actualice la Función del Empleado: **GARCIA ORTEGA JOSUE**

Tipo de función:

---Seleccione---

Función:

Observaciones:

Fecha de posesión
del puesto



Paso 2.-Capturarle al empleado el Tipo de Función y la Función

Tipo de función:

---Seleccione---

---Seleccione---

Docente frente a Grupo
Directivo con Grupo
Directivo/Supervision
Otra

Función

--- Seleccione ---

--- Seleccione ---

Acompañante de Música
Docente/Profesor
Maestro de Aprendizaje
Maestro de Psicomotricidad
Profesor de Educación Física
Profesor de Enseñanzas Musicales

OBSERVACION: Solo aparece en Función Directivo o Supervisor

PLAZAS Y FUNCIONES

Paso 3.- Seleccionamos la plaza o plazas que ejerce el empleado.

Actualice la Función del Empleado: **GARCIA ORTEGA JOSUE**

Tipo de función: Fecha de posesión del puesto:

Función:

Observaciones:

Indique las plazas que ejerce el empleado

Plaza	Desde	Hasta	Sostenimiento	Observaciones	Hrs.Fraccionadas	HorasPlaza
<input checked="" type="checkbox"/> 079713 E2331000300040	202416	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	36

Paso 4.- Presionamos el botón de **Guardar**, para actualizar la función.

Paso 5.- Posteriormente Presionaremos el botón de **Ir actualizar Carga Académica**, para el horario del empleado

Hrs. Fraccionadas: Aplica para empleados de Educ. Física que se encuentran en mas de una centro de trabajo

OBSERVACION: Si la plaza no se visualiza por que se encontraba el empleado en licencia deberá esperar que nomina reactive su plaza.

DESDE Y HASTA: Son efectos que aplica para la plaza, no significa antigüedad del Empleado.

DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO

Paso 1.- Activamos el aviso de Protección de Datos Personales

Paso 2.- Seleccione el empleado.

Seleccione un empleado ▾ He leído y estoy de acuerdo con los términos del aviso de Protección de Datos Personales.

Actualización del Empleado: **GARCIA ORTEGA JOSUE**

RFC: Núm. Personal: CURP:

Datos Personales

Género: Tipo de sangre: Estado civil: Mamá:
Sí No

Entidad Nacimiento: Municipio de Nacimiento: Localidad de Nacimiento:

Paso 3.- Ingresar los información del empleado, los cuales se reflejan en otro portales de la dependencia.

OBSERVACION: En caso de ser mamá deberá ingresar a sus hijos en el botón de Dependiente (sig pagina)

Paso 5.- Realizamos el llenado los Datos Generales.

Importante: La información capturada se pueden reflejar en algunos otros portales de la SEV, para el empleado

Datos Generales:

Domicilio

Calle: Número Exterior: Número Interior: Colonia:

Referencias: C.P.:

Entidad Federativa: Municipio: Localidad:

Teléfono(s) Casa (10 Dígitos) Teléfono oficial (10 Dígitos) Celular (10 Dígitos)

Correo Electrónico personal @hotmail.com Correo Electrónico institucional

En caso de mujeres que son madres deberán capturar a los Hijos

Paso 6.- Para Finalizar Actualización del Modulo Datos Personales deberemos presionar el botón **Guardar**

PERFIL ACADEMICO

Paso 1.-Seleccionaremos al empleado.

Paso 2.-Presionaremos al Botón **Agregar**, para ingresar el documento de estudios.

Seleccione un empleado ▾

No hay documentos de estudios para GARCIA ORTEGA JOSUE, puede agregar alguno.

Agregar Sin Cambios

Nivel Estudios	Plan Estudios	Grado Académico	Docto Probatorio	Folio o Ced Prof	Nivel Alcanzado	Especialidad	Escuela Procedencia
UNIVERSITARIO	10 SEMESTRES	LICENCIATURA	TITULO		COMPLETO	QUIM. FARMACEUTICO BIOLOGO	FACULTAD DE QUIMICA FARMACEUTICA BIOLOGICA, UNIVERSIDAD VERACRUZANA

 **EDITAR:** Modificar el perfil académico del empleado

 **ELIMINAR:** El perfil académico del empleado

OBSERVACION: El botón **Sin Cambios** El empleado cuenta con documentación puede finalizar su actualización presionando el botón

PERFIL ACADEMICO

Paso 3.- A continuación nos mostrara la siguiente pantalla el cual deberán seleccionar

Agregar documento Grado Académico

No. de Folio

R.F.C.

Nombre de Empleado **GARCIA ORTEGA JOSUE**

Nivel de Estudios

Grado Académico

Comprobante de Estudios

Fecha de Expedición 

Especialidad

Buscar escuela que expide el documento: La escuela es:

Entidad Federativa

Municipio (Opcional)

Nombre o Clave de escuela 

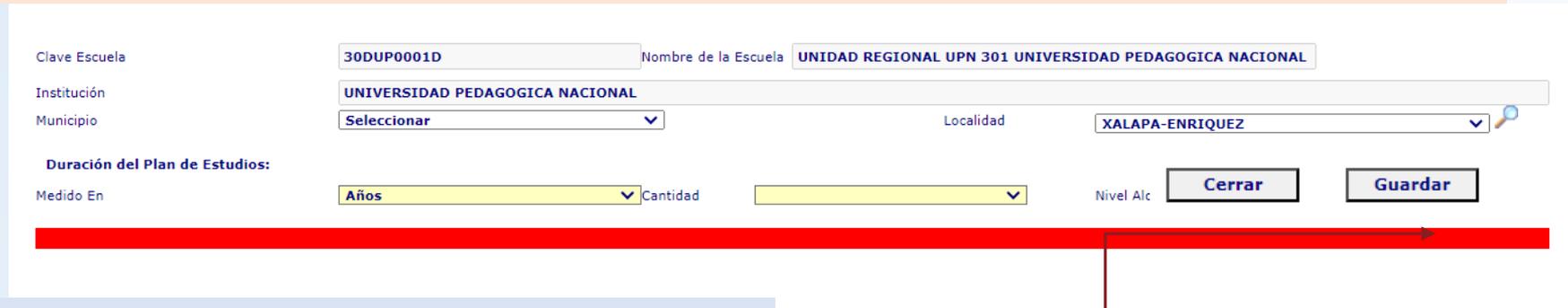
Paso 5.- En Nombre o Clave de escuela, sugerimos usar palabras clave o cortas, a continuación realizásemos la búsqueda

Paso 6.- Daremos un clic a la clave del centro de trabajo de acuerdo a la localidad.

Clave Federal	Nombre Escuela	Localidad
30DUP0001D	UNIDAD REGIONAL UPN 301 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL	XALAPA-ENRIQUEZ
30DUP0007Y	UNIDAD REGIONAL UPN 301 SUBSEDE MTZ. DE LA TORRE UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL	MARTINEZ DE LA TORRE
30DUP0004A	UNIDAD REGIONAL UPN 302 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL	VERACRUZ
30DUP0012J	UNIDAD REGIONAL UPN 302 SUBSEDE TIERRA BLANCA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL	TIERRA BLANCA

PERFIL ACADEMICO

Paso 7. Después del paso anterior, insertara la información de la clave de la escuela que seleccionamos, para realizar la captura de la duración del plan de Estudios.



Clave Escuela: 30DUP0001D Nombre de la Escuela: UNIDAD REGIONAL UPN 301 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Institución: UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Municipio: Seleccionar Localidad: XALAPA-ENRIQUEZ

Duración del Plan de Estudios:

Medido En: Años Cantidad: Nivel Alc: **Cerrar** **Guardar**

Paso 8.- Para Finalizar, realizar un clic en **Guardar**

OBSERVACIONES: En caso de no encontrar habilitado el botón de guardar, deberá repetir el **Paso 6**



DUDAS O PREGUNTAS

¿COMO SOLICITAR EL CAMBIO DE CONTRASEÑA DEL PORTAL SIPSEV?

Puedes solicitarlo vía correo electrónico a areyesg@msev.gob.mx
Anexando un oficio el cual deberá estar firmado por el director del plantel que y deberá tener actualizado su correo electrónico personal y institucional

¿DONDE PUEDO SOLICITAR EL CORREO INSTITUCIONAL DE LOS EMPLEADOS?

Directores deberán ingresar al portal
<https://cuenta-institucional.sev.gob.mx/director/home>

Supervisores y Jefes de Sector ingresar al portal:
<https://cuenta-institucional.sev.gob.mx/niveles/home>

Ingresaran con el Usuario y Contraseña de SIPSEV

DUDAS O PREGUNTAS

¿COMO SABER SI ME ENCUENTRO EN PLANTILLA?

Deberán ingresar al portal de Portal de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor - SEV :

<https://rechum.sev.gob.mx/>

Despues en el modulo de Servicios en Linea> Consulta de Mi información en Plantilla Sipsev

<https://rechum.sev.gob.mx/login.aspx?sl=8>



The screenshot shows the login page for the SEV portal. At the top, it says "ACCESO AL PORTAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - OFICIALÍA MAYOR". Below this, there is a section for "INGRESO A ZONA DE USUARIOS REGISTRADOS". On the left, there are two input fields: "UsuarioSEV" with the placeholder "Ingrese su UsuarioSEV" and "ContraseñaSEV" with the placeholder "Ingrese contraseñaSEV". Below these fields is a black button labeled "Ingresar". On the right side, there are two sections: "Nuevo Usuario" with the text "¿Eres trabajador activo de la Secretaría de Educación de Veracruz y quieres ser un usuario registrado?" and a black button labeled "Regístrate Aquí"; and "¿No Puedes Acceder A Tu Cuenta?" with the text "En caso de olvidar tu usuario o contraseña validaremos tus datos y enviaremos un nuevo acceso a el correo electrónico registrado en plantilla" and a black button labeled "Recuperar acceso".

Deberán ingresar con usuario y contraseña

CONTACTO DE SOPORTE TECNICO

TELEFONO: 228 8 41 77 00
EXTENSION 7273
HORARIO DE 9:00 AM. A 18:00 PM.
CORREO ELECTRONICO
areyesg@msev.gob.mx