

Septiembre 2024

# Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

Dirección de Servicios Escolares



*¡80 años de Arte, Ciencia, Luz!*

#UV\_80Aniversario

# Temas

1. Credencialización y Hologramas
2. Seguro Facultativo
3. Proceso de Inscripción nuevo ingreso-cotejo de documentos
4. Inducción al Sistema de Documentos de Inscripción



## Credenciales y Hologramas

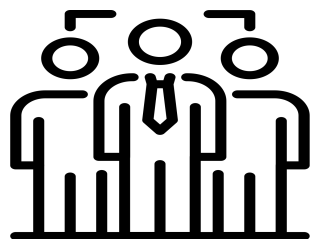
El Estatuto de los Alumnos 2008 en el Capítulo I De los derechos de los alumnos, en su artículo 168 fracción XXI, establece como derecho de los alumnos el recibir la credencial que lo identifica como alumno de la Universidad Veracruzana.

La credencial de las y los estudiantes se emite en 2 modalidades:

- **Credencial física**
  - **Credencial electrónica**
-

# 1. Credencialización

Entidades  
Académicas



Credencialización nuevo ingreso

Reexpedición de credencial  
UV

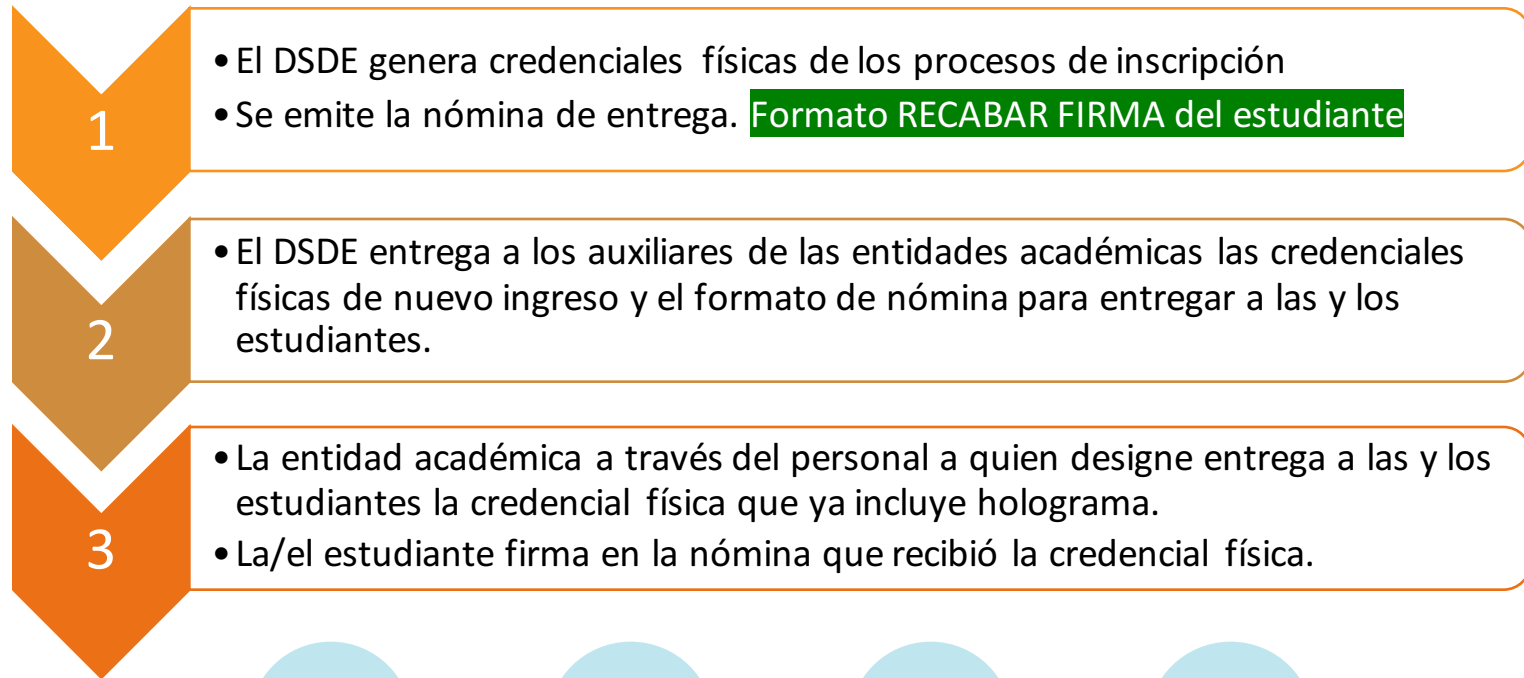
Credencial Electrónica UV

<https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-escolares/emision-o-reposicion-de-credencial-uv/>

# Credencial Nuevo Ingreso

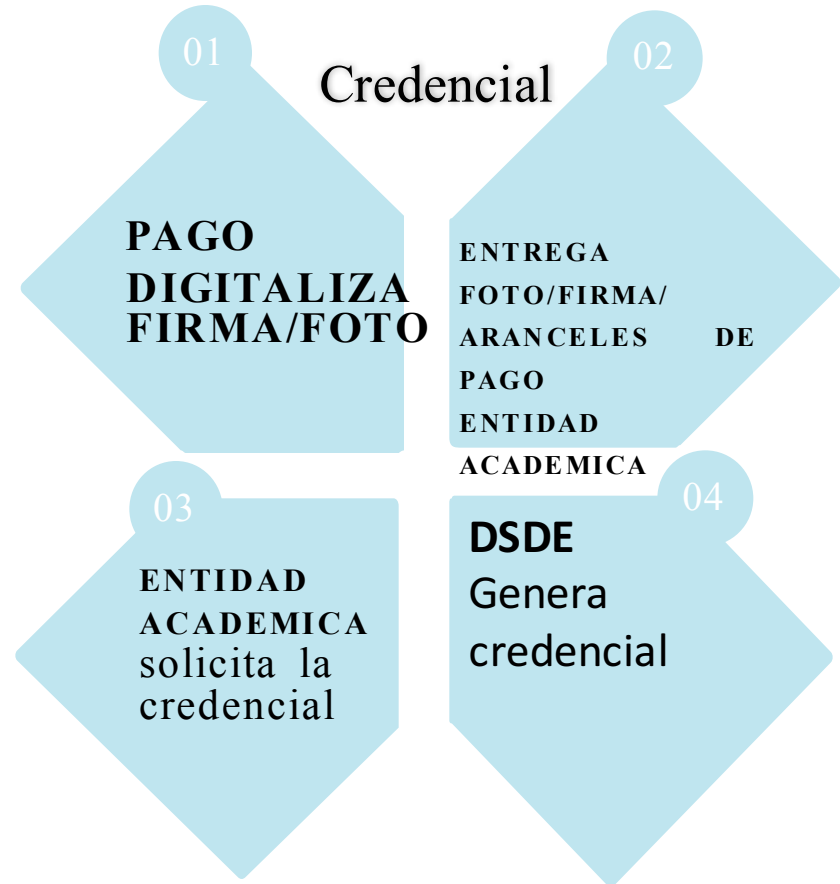
El estudiante de nuevo ingreso (por examen) recibirá una credencial física que lo identifica como alumno(a) de la Universidad Veracruzana y con ella tendrá acceso a los servicios e instalaciones con los que la institución cuenta.

El costo de esta credencial quedó cubierto al realizar el pago de la inscripción.



## Por trámite de revalidación/equivalencia.

1. Pago por concepto de credencial (consultar tabulador de cuotas).  
Pago por concepto de resello (consultar tabulador de cuotas).
2. Digitaliza la **firma** en formato jpg (nombre del archivo la matrícula asignada, al final colocar la letra “f”, ejemplo S18012345f.jpg).  
Digitaliza la **fotografía** en formato jpg (nombre del archivo la matrícula asignada, ejemplo S18012345.jpg). Recuerda que la fotografía será tu imagen en la Universidad, haz una fotografía de calidad, que cumpla las siguientes características:
  - A color, fondo blanco y ropa negra;
  - De la cara, de frente y sin lentes; Cabeza, frente y orejas descubiertas;
  - Sin sombra y sin fecha; Con la mirada hacia la cámara (no selfies);
  - Sin retocar y tomada recientemente.
  - El archivo debe de tener un peso máximo de 1 MB. Tamaño 480 x 640 px.**No serán válidas fotografías de cuerpo entero, de perfil, borrosas, con paisaje o muebles como fondo.** Se recomienda usar una cámara digital; pocos celulares dan una buena resolución.
3. **Entrega** los aranceles de pago (escaneados) y archivos digitales (fotografía/firma) en tu facultad/entidad académica, para que gestionen tu credencial física.



## Reexpedición de credencial física

Por robo o extravío. El/La estudiante podrá solicitar su reexpedición en su Entidad Académica, previamente pago de \$50.00 por concepto de reexpedición de credencial. La EA gestiona la generación de credencial

## Cambio de identidad

Indicaciones establecidas en los lineamientos

<https://www.uv.mx/uge/files/2023/09/Actualizacion-de-datos-por-reconocimiento-de-identidad-sexo-generica-30-jun-2023.pdf>.

### Actualización de la credencial

#### LINEAMIENTOS

#### Actualización de datos por reconocimiento de identidad sexo-genérica



1. Adjuntar fotografía nueva (en caso de existir cambios al respecto).
2. Adjuntar firma nueva (en caso de existir cambios al respecto). Esta debe ser similar a la que se encuentre en la credencial para votar actualizada.
3. Adjuntar comprobante de pago de reexpedición de credencial.
4. Entregar todos los documentos mencionados en este apartado a quien funja como Secretario/a de la Facultad.
5. El Secretario/a de la Facultad hace del conocimiento a la Dirección de Servicios Escolares del trámite.
6. La Dirección de Servicios Escolares, a través del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar, solicita la carga de la fotografía y firma al servidor y posteriormente imprime la credencial.
7. La Dirección de Servicios Escolares, a través del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar, notificará al Secretario/a de la Facultad la conclusión del trámite, así como la información para recibir la nueva credencial.
8. El Secretario/a de la Facultad deberá informar a la parte interesada y a la Coordinación de la Unidad de Género sobre la conclusión y entrega de la credencial.

## Re expedición Credenciales Físicas

Las autoridades de las entidades académicas de las regiones **Xalapa, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan**, así como las y los coordinadores de posgrado, podrán gestionar la reexpedición de credencial física a través del correo electrónico **credencialuv@uv.mx** de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Incluir en el correo electrónico los datos escolares (matrícula, nombre completo, programa educativo, región, modalidad) del estudiante, aranceles de pago, y en su caso, la fotografía/firma.
  - Previo al envío de correo validar cuenta con inscripción vigente.
- Previo al envío del correo validar la vigencia, monto y datos en aranceles de pago.

### Región Veracruz y Coatzacoalcos

#### Región Veracruz

1. Estudiante realizará el trámite de solicitud de reposición en la Facultad, Centro o Instituto en donde cursa.
2. El Secretario/a de Facultad o el personal designado una vez que tenga el arancel de pago, deberá registrar en SWADSUP y SHAQPNO la información que se les solicita para la reposición.
3. Secretario/a o el personal designado en la Facultad, deberá llenar el formulario <https://forms.office.com/r/urqMCak4eW>.

#### Precisiones importantes:

- a. En caso de requerir el acceso para otro personal que vaya a realizar la gestión de las credenciales, favor de solicitarlo vía correo electrónico a la dirección [reposcredver@uv.mx](mailto:reposcredver@uv.mx) con el ASUNTO «Alta Credenciales» y con copia a [garriola@uv.mx](mailto:garriola@uv.mx).

#### Región Coatzacoalcos

1. El estudiante realizará el trámite de solicitud de reposición en la Facultad, Centro o Instituto en donde cursa.
2. El Secretario de Facultad o el personal designado para este trámite, una vez tenga el arancel de pago y solicitud del estudiante, deberá ingresar a SIIU SWADSUP y SHAQPNO y registrar la información que se le solicita para la reposición.
3. Una vez realizada el alta de los datos en las formas del SIIU arriba mencionadas, el Secretario o el personal designado deberá enviar la solicitud con los datos necesarios para el trámite y enviarlo al correo [credencialcoatza@uv.mx](mailto:credencialcoatza@uv.mx).



# Credencial Electrónica

## ¿Cómo la obtengo?

Desde [MiUV](#) ya sea ingresando al portal institucional o utilizando la aplicación ya sea para dispositivos Android o iOS.

## ¿Cuáles son los requisitos?

Ser estudiante inscrito en alguno de los programas educativos de nivel Técnico, TSU, Licenciatura o Posgrado de la Universidad Veracruzana.



La credencial electrónica es la identificación institucional en **formato digital** y te acredita como estudiante de igual manera que la credencial física.

Disponible en MiUV

La credencial electrónica utiliza mecanismos de seguridad institucionales, además contiene un código QR para su verificación.

The graphic features a light blue background with a subtle grid pattern. On the left, there is a blue and green curved shape. In the center, a green button with white text reads 'Disponible en MiUV'. To the right, a cartoon bird character in an orange shirt and blue pants holds a small white card with a QR code. The text is in a clean, sans-serif font, with the main title in bold.

<https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-escolares/emision-o-reposicion-de-credencial-uv/>

# Hologramas

## Entrega cada periodo escolar

- Nuevo ingreso (Aplica solo para nivel Técnico, TSU y Licenciatura). Colocado en la credencial física
- Semestres superiores/Posgrado
  - Entidad académica, emite concentrado de inscripción y canaliza al analista de SUPERVISION ESCOLAR.
  - Envía oficio Ext. Servicio social/Experiencia- pago del holograma.
  - Posgrado, Coordinación del posgrado remite concentrado a [brubio@uv.mx](mailto:brubio@uv.mx)



**Regiones: Veracruz, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan,  
Coatzacoalcos-Minatitlán**

El Dpto. de Supervisión y Desarrollo Escolar hará entrega de los hologramas a través de las Secretarías Académicas Regionales, quienes a su vez distribuirán a cada entidad académica.

La distribución que realiza la entidad académica:

- Directo al estudiante, -Presentar su credencial, -firmar recibido (concentrado de inscripción)



Universidad Veracruzana

## Hologramas

En el caso de las **credenciales por reposición**, adjuntar en la solicitud **los aranceles de reexpedición de credencial y pago de holograma**, como se indica en el procedimiento <https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-escolares/emision-o-reposicion-de-credencial-uv/>. Cuando se les entregue la reposición se estará incorporando el holograma.

### IMPORTANTE

En este periodo tenemos una nueva versión del holograma, cuya calidad en su material permite que no se borre o desaparezca el texto; sin embargo **una vez colocado en la credencial, si se retira se daña y ya no es reutilizable**, esto debe comentarse cuando se entregue al estudiante. Por su tamaño se sugiere se coloque en la parte superior izquierda de la credencial. Ver ejemplo.

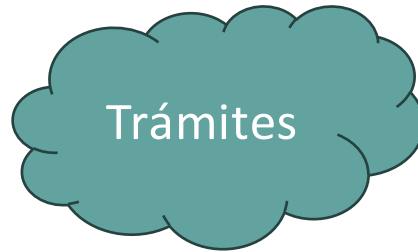




# Seguro Facultativo

Es un derecho que tienen las y los estudiantes que cursan estudios en los niveles Técnico, Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado, en la Universidad Veracruzana, y que no cuentan con la misma o similar protección por parte de cualquier otra Institución de Seguridad Social. **(Estatuto de los Alumnos 2008. Artículo 168, Fracc. XXII).**

Este seguro **otorga derecho para recibir atención médica, farmacéutica y hospitalaria.**



- ALTA NUEVO INGRESO
- ALTA SEMESTRE SUPERIOR
- BAJA

1. El/la estudiante de nuevo ingreso registra su NSS y adjunta constancia de vigencia en el SIUV.
2. Al concluir inscripciones de nuevo ingreso, se cargan los NSS a SIIU-Estudiantes.
3. Se genera la base de carga masiva de NSS.
4. Se ejecuta la carga en el sistema IDSE.

**Motivos por lo que no procede ALTA-NUEVO INGRESO**

- 1.-La escuela anterior no ha tramitado la baja
- 2.-El NSS no es el correcto o corresponde a otra persona

# ¿Cómo identificar el estatus de alta?



El/la estudiante descarga su Constancia de Vigencia de Derechos.



Descargar Constancia de Vigencia de derechos imss

<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>



## Solicitud de constancia de vigencia de derechos

Paso 1  
Iniciar trámite

Paso 2  
Finalizar trámite

Para realizar este trámite, debes tener a la mano:

- CURP
- NSS (Número de Seguridad Social)
- Correo electrónico válido, el cual será asociado a tu CURP

Ingresa los siguientes datos

CURP\*:

Ingresa tu CURP

¿No te sabes tu CURP? [Consúltala aquí.](#)

NSS (Número de Seguridad Social)\*:

Ingresa tu Número de Seguridad Social

¿No te sabes tu NSS? [Consúltalo aquí.](#)

Correo electrónico\*:

Ingresa tu correo

Confirma tu correo electrónico\*:

Confirma tu correo

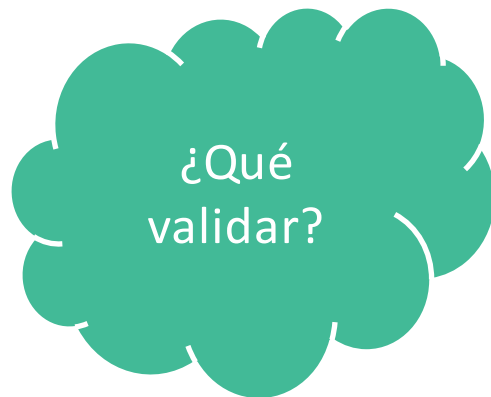
Escribe las letras de la imagen que se muestre\*: (Usa mayúsculas y minúsculas)



Captura

\* Campos obligatorios

Continuar



**gob.mx**

Instituto Mexicano del Seguro Social

Constancia de Vigencia de Derechos

Homoclave del trámite	Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
IMSS-02-020	FF-IMSS-012	10 / 11 / 2015 DD MM AAAA

Datos Generales

NSS:	
CURP:	
Nombre(s), primer apellido y segundo apellido:	
Sexo:	Mujer
Fecha de nacimiento:	01/12/2003
Lugar de nacimiento:	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Datos de Aseguramiento

Con derecho al servicio médico:	NO
Vigente:	----
Delegación:	-
UMF:	-
Turno:	-
Consultorio:	-
Agregado Médico:	-

Datos del último patrón

Registro Patronal	Nombre o razón social
G0699999001	CONTINUACION VOLUNTARIA EM/IVCM

Detalle de vigencia

Estado	Inicio de Vigencia	Fecha de Constancia
BAJA	27/06/2022	18/09/2023

Beneficiarios

NO APLICA

## Trámite individual/Estudiante

1. Genera constancia de vigencia.
2. Envía desde correo institucional, el **formato de alta** ([descargar](#)) y la constancia de vigencia.
3. Cuando el alta se haya realizado recibirá la respuesta vía correo electrónico.
4. Dar de alta en la unidad médica correspondiente a través del portal del IMSS.

### Consideraciones:

- Estar inscrito/a
- No es necesario solicitar el alta de seguro facultativo cada semestre
- Esperar 24 horas



# Alta Semestre Superior



<https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-escolares/seguro-facultativo/>

Proceso: Permanencia  
Formato para alta del Seguro Facultativo  
Id: AE-P-F-35



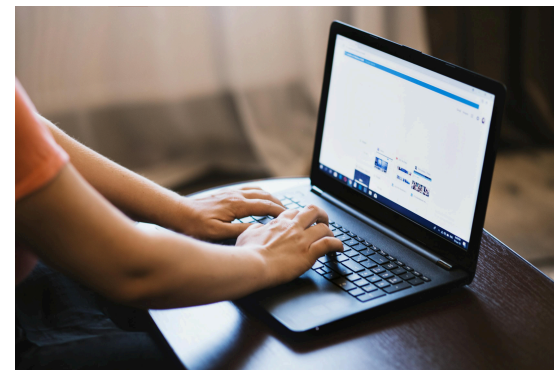
\_\_\_\_\_ Ver., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, estudiante  
con matrícula \_\_\_\_\_ y CURP \_\_\_\_\_, inscrito (a) en  
el Programa Educativo \_\_\_\_\_, adscrito a la Facultad de  
\_\_\_\_\_, del sistema \_\_\_\_\_ de la Región,  
\_\_\_\_\_ perteneciente a la Universidad Veracruzana, y con número de  
seguridad social \_\_\_\_\_, manifiesto que deseo ser afiliado (a) al  
Seguro Facultativo que otorga esta Institución a sus estudiantes, por así convenir a mis  
intereses personales.

**Atentamente**

(Nombre completo y firma)

Formato AE- P- F 35  
Llenado en  
computadora.





# Ejemplo Constancia Estudiante

## VIGENTE



Datos de Aseguramiento	
Con derecho al servicio médico:	SI
Vigente:	13/09/2023
Delegación:	-
UMF:	-
Turno:	-
Consultorio:	-
Agregado Médico:	-

Datos de Aseguramiento	
Registro Patronal	Nombre o razón social
F5410113320	UNIVERSIDAD VERACRUZANA LICENCIATURA
Modalidad de Aseguramiento	Descripción de Modalidad
MODALIDAD 32	SEGURO FACULTATIVO ESTUDIANTES

Detalle de vigencia		
Estado	Inicio de Vigencia	Fecha de Constancia
VIGENTE	05/09/2023	13/09/2023

Beneficiarios
---------------

<http://www.imss.gob.mx/faq/como-darme-alta-clinica>

# Baja del Seguro Facultativo



- Masiva-Egresado
- Individual



Esperar 24 horas para que se vea reflejado una vez contestado el correo.

Validar en SIIU si es egresado o activo.

## Estudiante:

Requisita el formato de baja ([descargar](#)) y envía al correo electrónico [segurofacultativo@uv.mx](mailto:segurofacultativo@uv.mx), marcando copia al Secretario/a de Facultad. En el asunto del correo describe: BAJA SEGURO.

## Egresado:

Envía un correo electrónico a [segurofacultativo@uv.mx](mailto:segurofacultativo@uv.mx), mencionando es egresado e incluye Nombre completo, la Matrícula, Programa Educativo (carrera), CURP, y el Número de Seguridad Social, y adjunta constancia de vigencia de derecho. En el asunto del correo describe: BAJA EGRESADO

Descargar el formato

AE- P- F 34

Llenado en  
computadora.

Proceso: Permanencia  
Formato para baja del Seguro Facultativo  
Id: AE-P-F-34



\_\_\_\_\_ Ver., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, estudiante  
con matrícula \_\_\_\_\_ y CURP \_\_\_\_\_, inscrito (a) en  
el Programa Educativo \_\_\_\_\_, adscrito a la Facultad de  
\_\_\_\_\_, del sistema \_\_\_\_\_ de la Región,  
\_\_\_\_\_ perteneciente a la Universidad Veracruzana, y con número de  
seguridad social \_\_\_\_\_, manifiesto que no deseo continuar con la  
afiliación al Seguro Facultativo que otorga esta Institución a sus estudiantes, por así convenir  
a mis intereses personales, considerando las implicaciones que ello amerita.

**A t e n t a m e n t e**

(Nombre completo y firma)

# Sistema de Cotejo de Inscripción

## Inscripciones Nuevo Ingreso

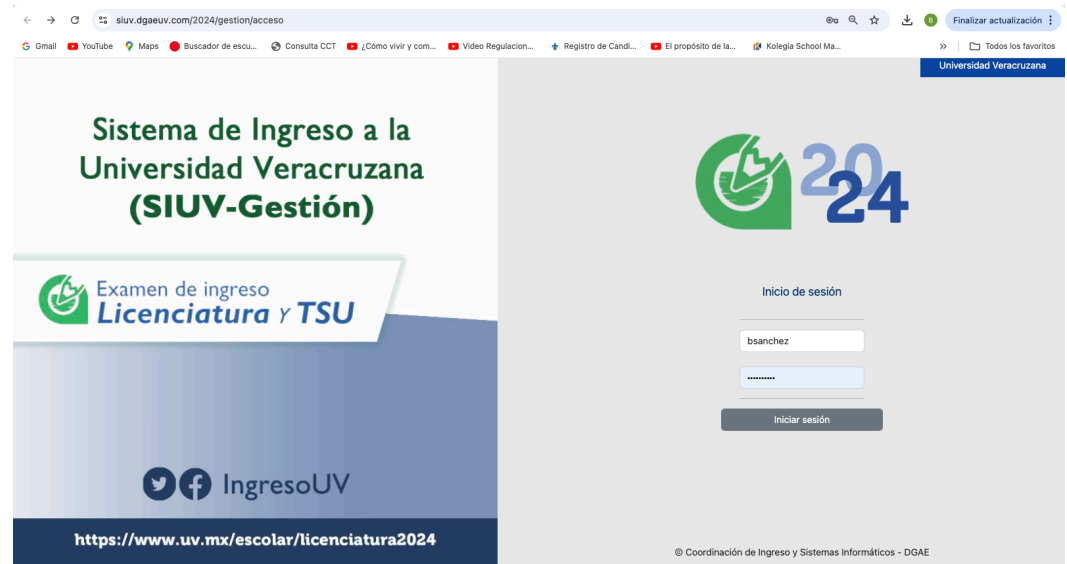
Validar:

- Identidad, Documentos, Comprobantes de pago
- Generar reporte de cotejo, validar y cargar firmado

Usuarios: Personal participante en el proceso de inscripciones nuevo ingreso.

-Secretario(a) Entidad Académica, informa los datos del personal participante en las inscripciones, y se les da alta al sistema.

Acceso al sistema es con la cuenta y contraseña institucional



<https://siuv.dgaeuv.com/2024/gestion/acceso>

# Incidencias Sistema de Cotejo



1. Acceso al sistema
2. No despliega foto
3. No coincide monto sistema/comprobante de pago
4. Cargar reporte de cotejo

**Cotejo de documentos**

Datos del Alumno		
Nombre: <input type="text"/>	Folio UV: <input type="text"/>	Matrícula: <input type="text"/>
Nacionalidad: Mexicana	Correo: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Línea de captura: <input type="text"/>		

Datos de solicitud	
Programa educativo: Enseñanza del Inglés - Virtual en Xalapa	Estatus de solicitud: 1A - CON DERECHO A INSCRIPCIÓN EN PRIMERA LISTA

Fotografía  
Sin cotejar

Datos del Alumno		
Nombre: <input type="text"/>	Folio UV: <input type="text"/>	Matrícula: <input type="text"/>
Nacionalidad: Mexicana	Correo: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Línea de captura: <input type="text"/>		

Datos de solicitud	
Programa educativo: Enseñanza del Inglés - Virtual en Xalapa	Estatus de solicitud: 1A - CON DERECHO A INSCRIPCIÓN EN PRIMERA LISTA

Fotografía  
Sin cotejar

Documento: Fotografía

Universidad Veracruzana

Revisar documentos

Validación de comprobante de pago

Nombre:

Línea de captura: 00124035867243134255

Monto a pagar: 3920.70

Verificar que en el comprobante de pago esté el nombre de Universidad Veracruzana o MiPago UV y no algún otro.

¿Está seguro que el comprobante de pago tiene la línea de captura correcta?

No Sí

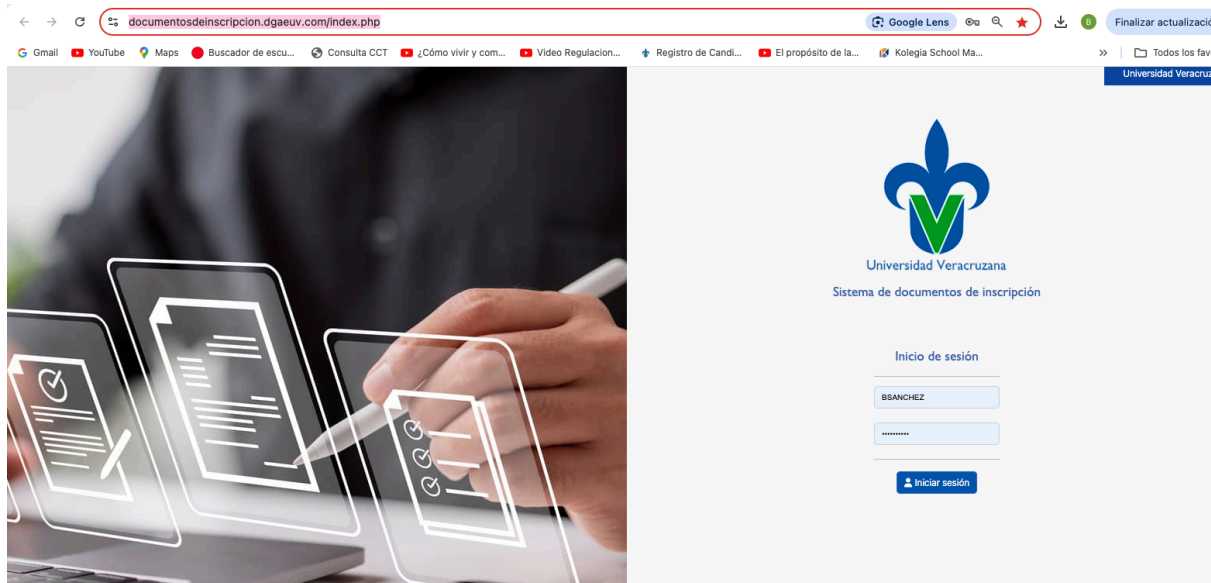
Mostrar: 10 registros

Folio UV	Matrícula	Nombre	Documentos
NV2474606	524017270	Monica Betsabe Duran Rizo	Validar comprobante de pago

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Activar Windows



Utilidad:

- Dar seguimiento adeudo de documentos (proceso de nuevo ingreso)
- Consultar documentos de inscripción


---

## Solicitud de permisos de acceso al sistema

El secretario de la entidad académica debe enviar a **supervisionescolar@uv.mx** con el **asunto ALTA USUARIO**, la solicitud de permisos para su personal de apoyo, informando lo siguiente: \*nombre completo \*cuenta institucional \*número de personal \*teléfono o extensión \*cargo. \*correo personal (no obligatorio) \*región \*área \*modalidad \*facultad/entidad \*programa (s) educativos (s) para los que requiere permisos. La respuesta del alta de usuarios le será notificada por su analista de supervisión escolar.

# Portales Estudiantes

<https://www.uv.mx/estudiantes/>



uv.mx/estudiantes/

Gmail YouTube Maps Buscador de escu... Consulta CCT ¿Cómo vivir y com... Video Regulacion... Registro de Candi... El propósito de la... Kolegia School Ma... Kolegia School Ma...

Universidad Veracruzana

Mi UV Correo Estudiantes Egresados Académicos Administrativos Directorio

Portal de Estudiantes

PrensaUV TeleUV RadiouV f t

Inicio Calendarios Escolares Becas y Estímulos Modelo Educativo Reinscripción (Pre IL e IL) Trámites escolares Secretarías y Coordinaciones Posgrado

**¡Atención!**

Alumnos Nuevo Ingreso

**Aviso sobre el Seguro Facultativo**

**IMSS**

Aviso importante  
Seguro Facultativo

Leer más

IMSS Digital

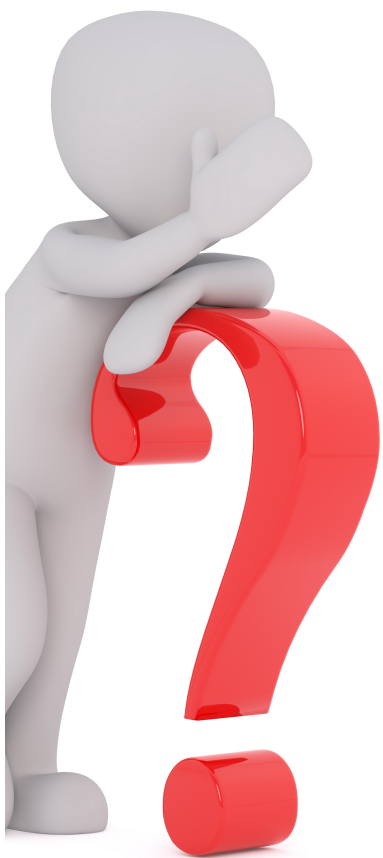
Cita médica  
Remite

Cita en línea

Verifica de  
datos

Ata a la  
de citas

Consultar y  
generar  
CÓDIGO QR



Comentarios o  
dudas



# GRACIA



Xalapa



Veracruz



Orizaba - Córdoba



Poza Rica - Tuxpan



Coatzacoalcos -  
Minatitlán

