

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

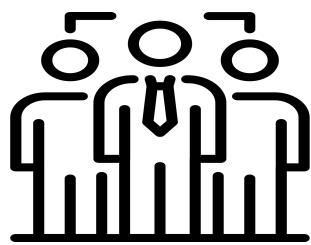
El Estatuto de los Alumnos 2008 en el Capítulo I De los derechos de los alumnos, en su artículo 168 fracción XXI, establece como derecho de los alumnos el recibir la credencial que lo identifica como alumno de la Universidad Veracruzana.

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

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.

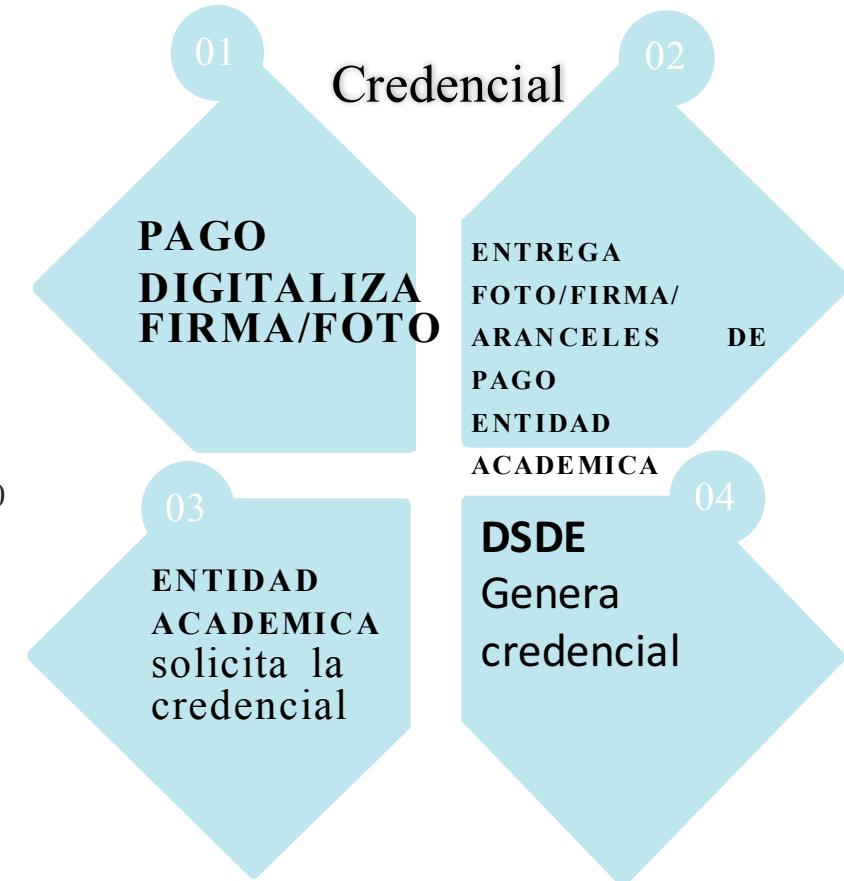
El costo de esta credencial quedó cubierto al realizar el pago de la inscripción.

- 1
 - El DSDE genera credenciales físicas de los procesos de inscripción
 - Se emite la nómina de entrega. **Formato RECABAR FIRMA del estudiante**
- 2
 - El DSDE entrega a los auxiliares de las entidades académicas las credenciales físicas de nuevo ingreso y el formato de nómina para entregar a las y los estudiantes.
- 3
 - La entidad académica a través del personal a quien designe entrega a las y los estudiantes la credencial física que ya incluye holograma.
 - La/el estudiante firma en la nómina que recibió la credencial física.



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

LINEAMIENTOS

Actualización de datos por reconocimiento de identidad sexo-genérica



Actualización de la credencial

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 con el ASUNTO «Alta Credenciales» y con copia a aarriola@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.

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.

<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

**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)



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.

The screenshot shows a web-based Oracle Developer Forms application titled "Inf Médica General GOAMEDI 7.2 (PPRD)". The interface includes a menu bar with options like Archivo, Editar, Opciones, Bloque, Elemento, Registro, Consulta, Herramientas, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:
ID: S18005625 ENNITH YILLETZIN JIMENEZ-PORTILLA
Código Médico: 01 SEGURO FACULTATIVO
Tipo Discapacidad: (dropdown)
Edad Inicio de Disc.: (dropdown)
¿Discap Principal?: (checkbox)
Código de Equipo: (dropdown)
Serv de Discapacidad: (dropdown)
Comentario: 21139851170
ID Usuario: IMARQUEZ
Fecha Activ: 24-AGO-2018

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.

Google

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*:

Ingrésala aquí

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

NSS (Número de Seguridad Social)*:

Ingrésala aquí

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

Correo electrónico*:

Ingrésala aquí

Confirma tu correo electrónico*:

Confirma tu correo

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



Captura

* Campos obligatorios

Continuar



¿Qué
validar?



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:	[REDACTED]
CURP:	[REDACTED]
Nombre(s), primer apellido y segundo apellido:	[REDACTED]
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

Fields highlighted with yellow circles: 'Nombre o razón social' and 'Estado'.

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/>

_____ Ver., a _____ de _____ de 20 _____

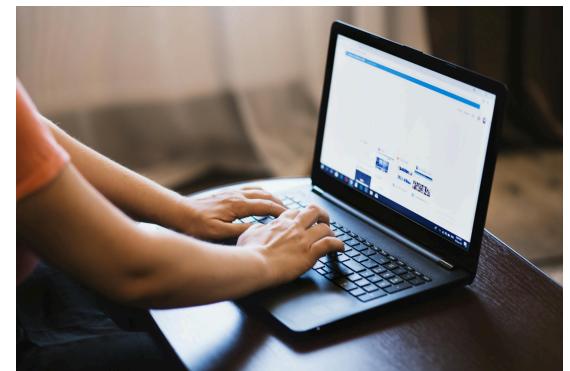
Quien suscribe, _____, estudiante con matrícula _____ y CURP _____, inscrito (a) en el Programa Educativo _____, adscrito a la Facultad de _____, del sistema _____ de la Región, _____ perteneciente a la Universidad Veracruzana, y con número de seguridad social _____, manifiesto que deseo ser afiliado (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	
Vigencia:	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, marcando copia al Secretario/a de Facultad. En el asunto del correo describe: BAJA SEGURO.

Egresado:

Envía un correo electrónico a 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

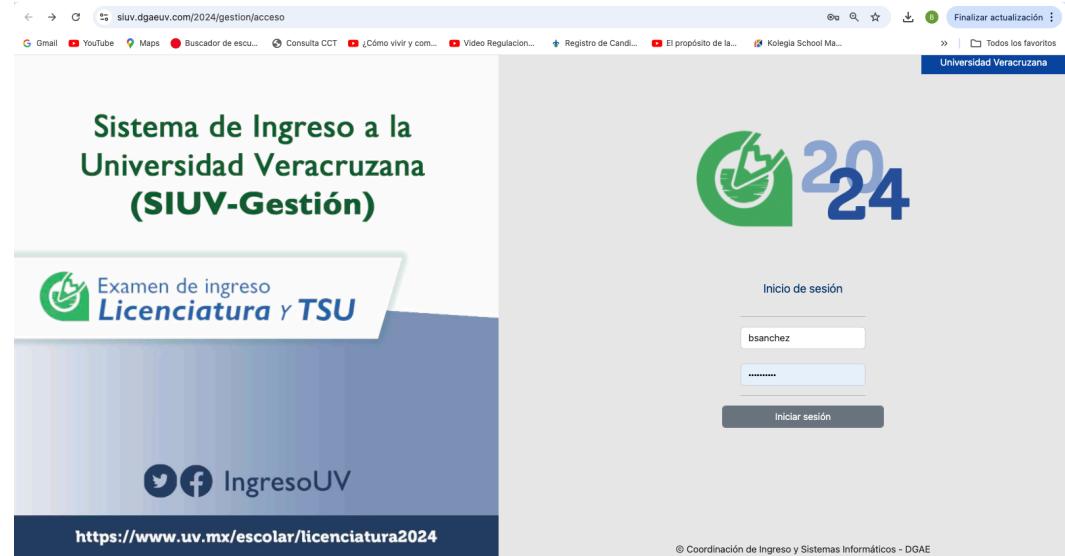
Validar:

- 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



Cotejo de documentos

Datos del Alumno			
Nombre: [REDACTED]	Folio UV: [REDACTED]	Matricula: [REDACTED]	
Nacionalidad: Mexicana	Correo: [REDACTED]	Teléfono: [REDACTED]	
Línea de captura: [REDACTED]			

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

Cotejo de documentos

Datos del Alumno			
Nombre: [REDACTED]	Folio UV: [REDACTED]	Matricula: [REDACTED]	
Nacionalidad: Mexicana	Correo: [REDACTED]	Teléfono: [REDACTED]	
Línea de captura: [REDACTED]			

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

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

Universidad Veracruzana Correo: Ayala Hernandez Rosa SLUV gestión SLUV gestión

nivelatorio.dgaeuv.com/2024/CotejoDocumentos/index/S

Gmail YouTube Maps

Revisar documento

Validación de comprobante de pago

Nombre: [REDACTED]
Línea de captura: 0012403567243134255
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 Si

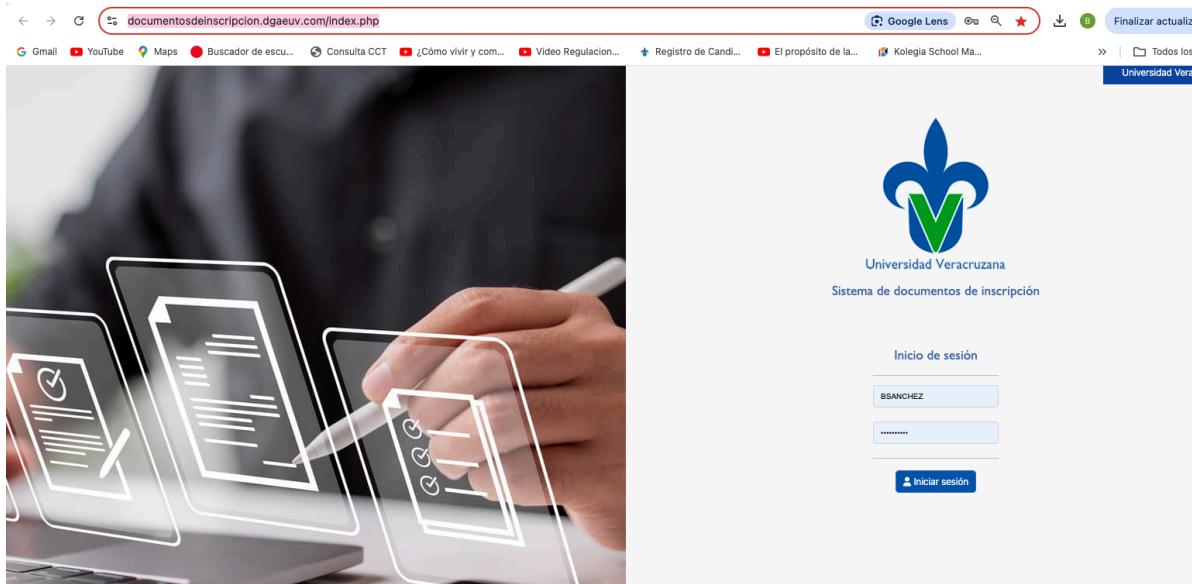
Mostrar 10 registros

Folio UV	Matricula	Nombre	Documentos
NV2474606	S24017270	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
Ve a Configuración para 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.

<https://documentosdeinscripcion.dgaeuv.com/index.php>

Portales Estudiantes

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

The screenshot shows the student portal of the University of Veracruz (UV). At the top, there's a navigation bar with links to various services like Gmail, YouTube, Maps, and Kolegia School. Below it, a blue header bar displays the university's name and a "Portal de Estudiantes" link. The main content area features a large green banner with white text. On the left side of the banner is the IMSS logo and the text "Aviso importante Seguro Facultativo". The central text on the banner reads: "¡Atención! Alumnos Nuevo Ingreso Aviso sobre el Seguro Facultativo". To the right of the banner, there's a photograph of a person's hand holding a smartphone displaying the IMSS Digital app interface.



Comentarios o
dudas

GRACIA

C

