



Universidad Veracruzana

Dirección de Servicios Escolares

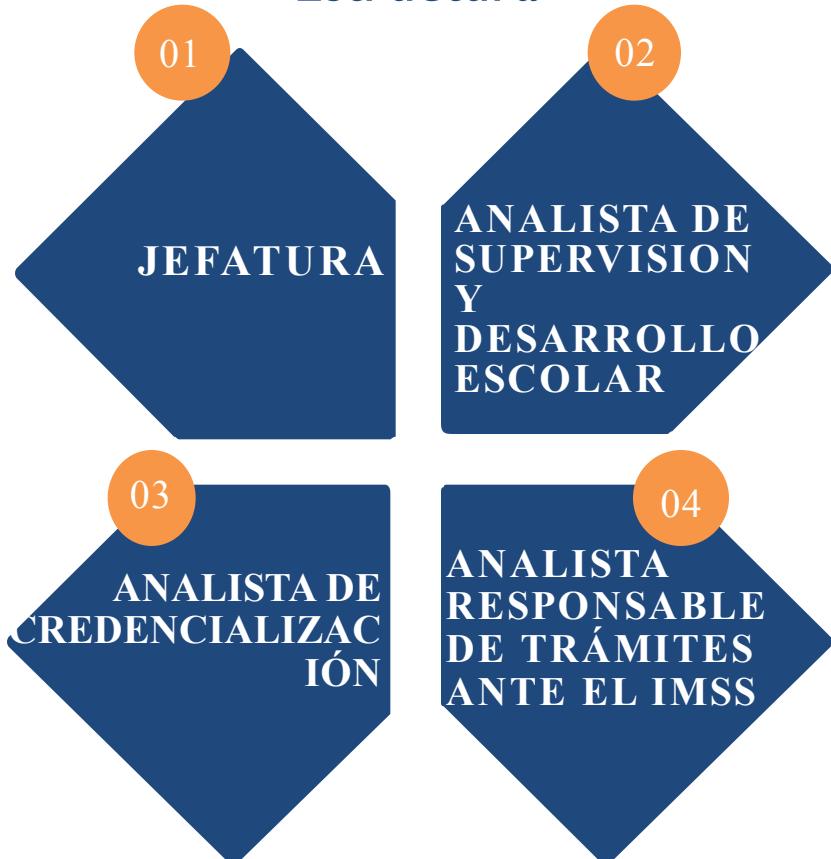
Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar
Capacitación

ABRIL 2025

Temas:

- Funciones y estructura del DSDE
 - Credencialización y hologramas
- Becas y Estímulos Institucionales, Becas Externas y Programas Federales
 - Trámites del Seguro Facultativo
 - Supervisión Escolar

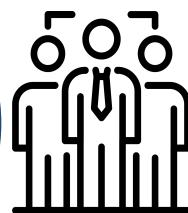
Estructura



Funciones

Coordinar las actividades de supervisión y desarrollo escolar de los (as) estudiantes durante su permanencia en la UV.

Entidades Académicas



- Credencialización
- Seguro Facultativo

- Supervisión Escolar

Becas Institucionales/Estatales/JEF/
Constellation Brands

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**

Credencialización



Nuevo Ingreso

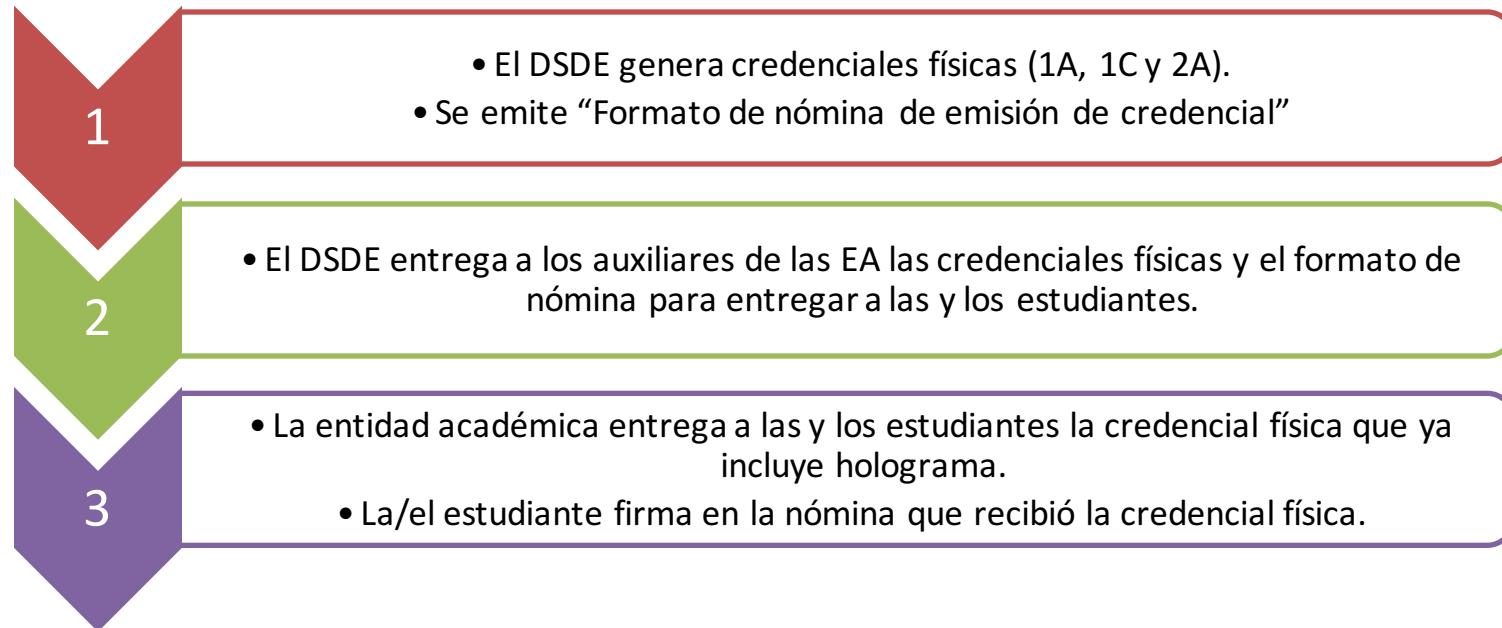
Reexpedición

Credencial electrónica UV

Nuevo Ingreso

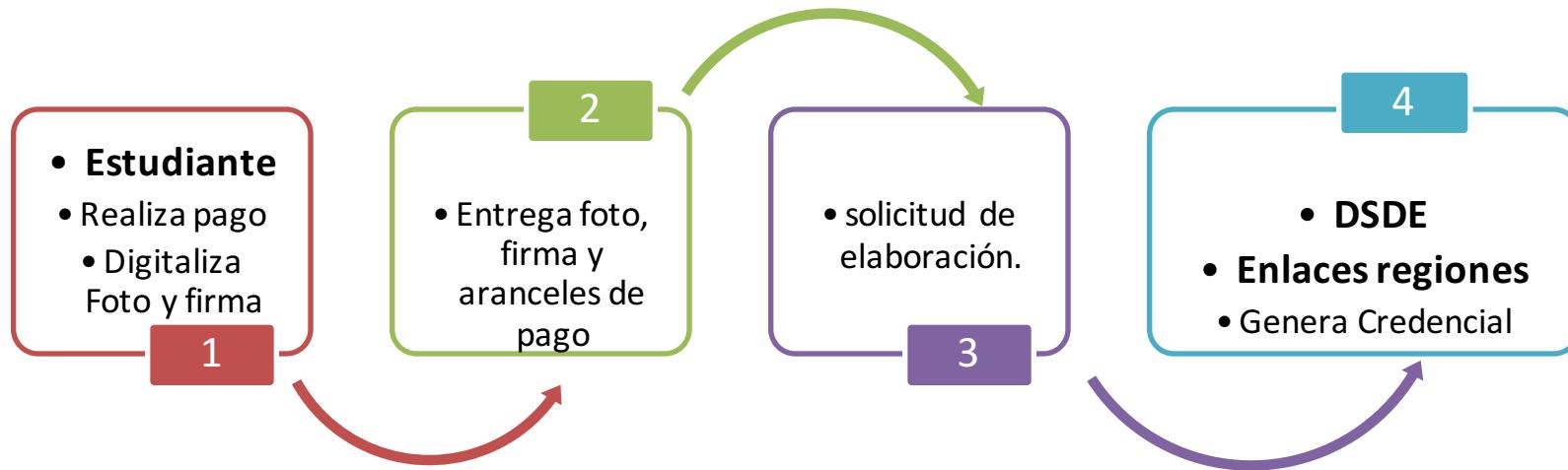
El estudiante de nuevo ingreso (por examen) recibirá una credencial física que lo identifica como alumno(a) de la Universidad Veracruzana y con ella tendrá acceso a los servicios e instalaciones con los que la institución cuenta.

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



Por trámite de revalidación/equivalencia

Proceso:



Importante

- Digitaliza **! fotografía** en formato jpg. (nombre del archivo la matrícula asignada, ejemplo S18012345.jpg).
- Características: A color, fondo blanco y ropa negra, sin retocar y tomada recientemente.
- El archivo debe de tener un peso máximo de 1 MB. Tamaño 480 x 640 px.

Reexpedición (Semestres superiores)

Por robo, extravío o actualización. El/La estudiante podrá solicitar su reexpedición en su Entidad Académica, previo 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

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.

Reexpedición (Semestres superiores)

Los Secretarios de las entidades académicas de las regiones **Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan**, así como 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, el arancel 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 el arancel de pago.

Región Veracruz y Coatzacoalcos

Más información en portal de Secretarios Facultad:

<https://www.uv.mx/secretarios-facultad/credencializacion/>

Region Xalapa-POR FORMULARIO (A partir del mes de abril 2025)

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.

Hologramas

Entrega cada periodo escolar

- **Nuevo ingreso (Aplica solo para nivel Técnico,TSU y Licenciatura):**
 - Colocado en la credencial física
- **Semestres superiores/Posgrado:**
 - Se entrega a las entidad académicas
 - Si les hace falta deben enviar concentrado de inscripción a brubio@uv.mx
 - Oficio para casos de extensión por Servicio social/Experiencia R. y pago del holograma.
 - Posgrado, Coordinación del posgrado remite concentrado a aclemente@uv.mx

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

El Dpto. de Supervisión y Desarrollo Escolar hace entrega de los hologramas a 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

Se continua con la versión del holograma anterior, 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.



Becas y Estímulos

Tipos de Becas y Estímulos

- Institucionales
- Plan de Apoyos
- Fundación UV
- Programas federales y estatales
- Becas externas
- Movilidad
- Posgrado





Becas y Estímulos

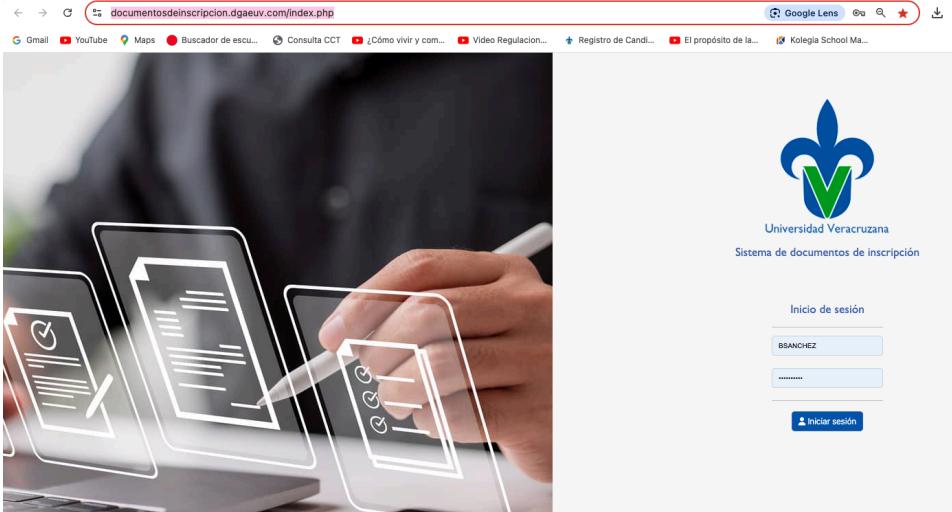
Tipos de Becas y Estímulos

Para conocer los tipos de becas y sus convocatorias, deben ingresar al Portal de Estudiantes:

<https://www.uv.mx/estudiantes/becas-y-estimulos/>



Sistema Documentos de Inscripción



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>

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).

El alumno 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

Ingresá los siguientes datos

CURP*:

Ingresá tu CURP

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

NSS (Número de Seguridad Social)*:

Ingresá tu Número de Seguridad Social

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

Correo electrónico*:

Ingresá tu correo

Confirma tu correo electrónico*:

Confirma tu correo

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

.d o j u a 8 V

Captura

* Campos obligatorios

Continuar

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: | Dra. | |
| 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 | | |



ALTA- Nuevo Ingreso

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

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 the Oracle Developer Forms Runtime - Web interface for the GOAMEDI application. The title bar reads "Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > GOAMEDI". The menu bar includes Archivo, Editar, Opciones, Bloque, Elemento, Registro, Consulta, Herramientas, and Ayuda. The toolbar below has various icons for file operations. The main window displays a form with the following fields:

| | | | |
|-----------------------|-------------|---|-------------|
| ID: | S18005625 | ENNITH YILLETZIN JIMENEZ-PORTILLA | |
| Código Médico: | 01 | SEGURO FACULTATIVO | |
| Tipo Discapacidad: | | | |
| Edad Inicio de Disc: | | <input type="checkbox"/> ¿Discap Principal? | |
| Código de Equipo: | | | |
| Serv de Discapacidad: | | | |
| Comentario: | 21139851170 | | |
| ID Usuario: | IMARQUEZ | Fecha Activ: | 24-AGO-2018 |

ALTA- Semestre Superior



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

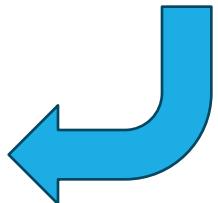
_____ Ver., a _____ de _____ de 20 _____

Quien suscribe, _____, alumno con
matrícula _____ y CURP _____, inscrito 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 al Seguro
Facultativo que otorga esta Institución a sus alumnos, por así convenir a mis intereses
personales.

A t e n t a m e n t e

(Nombre completo y firma)

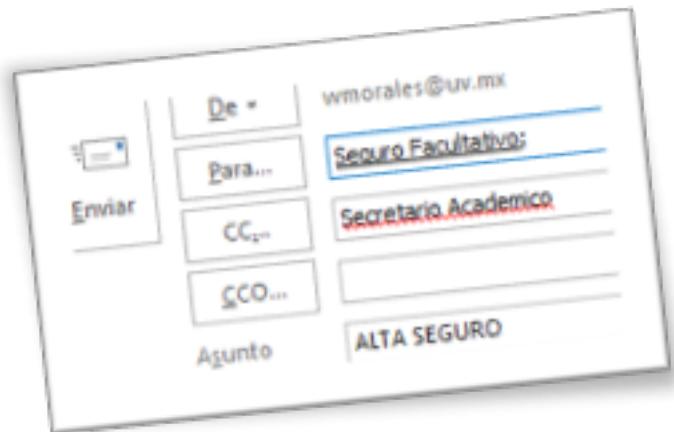
Descargar el formato AE- P- F 35
y hacer el llenado en
computadora.



Enviarlo al correo electrónico segurofacultativo@uv.mx,

Marcando copia al Secretario de Facultad (no secretario de ventanilla).

En el asunto del correo describe: ALTA SEGURO.



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



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 | |
| FS410113320 | 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- SEGURO FACULTATIVO

1. Estudiante descarga constancia de vigencia de derechos.
2. El Secretario Valida en SIIU si es egresado o activo.

General de Alumno SGASTDN 7.2 (PPRD) ▶

ID: S22020249 ▾ DEL ANGEL-GARCIA, ERICK Resumen de

Estudiante Curricula Actividades Servmilitar Comentarios

Estudiante General

Periodo Nuevo: 202401 ▾ AGOSTO 2023 - ENERO 2024

Status Alumno: 4S ▾ Activo

Tipo Alumno: I ▾ INSCRITO

Residencia: M ▾ MEXICANO

Tarifa Estim Cuota:

Clase: R8 ESTATUTO 2008

Tiempo Compl/Parcial:



Egresados

Enviar al correo electronico segurofacultativo@uv.mx los siguientes datos:

Nombre completo.

Matricula.

Programa Educativo .

Región.

NSS (11 digitos).

CURP (18 digitos).

Activo

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



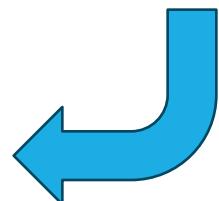
Descargar el formato AE- P- F 34
y hacer el llenado en
computadora.

_____, Ver., a ____ de _____ de 20 ____

Quien suscribe, _____, alumno con
matrícula _____ y CURP _____, inscrito 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 alumnos, 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)



Actividades de Supervisión

I. Estudiantes en riesgo

- III. Reprobar un examen de última oportunidad en los niveles que aplique;
- IV. Exceder el límite de permanencia establecido en el plan de estudios del programa educativo;
- VII. Omitir inscribirse en dos períodos escolares consecutivos sin salvaguardar sus derechos por medio de la baja temporal;

2. Nuevo Ingreso

- 1. Seguimiento de la validación de documentos (COTEJO)
- 2. Generación de formatos de pago.- aplicarlos en sistema SIUV
- 3. Seguimiento de Adeudo certificado-inscritos condicionados

3. RCI-Cierre de actas



Artículo 22. El plazo improrrogable para la presentación de la documentación a que se refiere el artículo anterior será de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de inicio de clases de acuerdo con el calendario oficial. En caso de no hacerlo, el aspirante causará baja por cancelación de inscripción.

Sistema de Cotejo de Inscripción

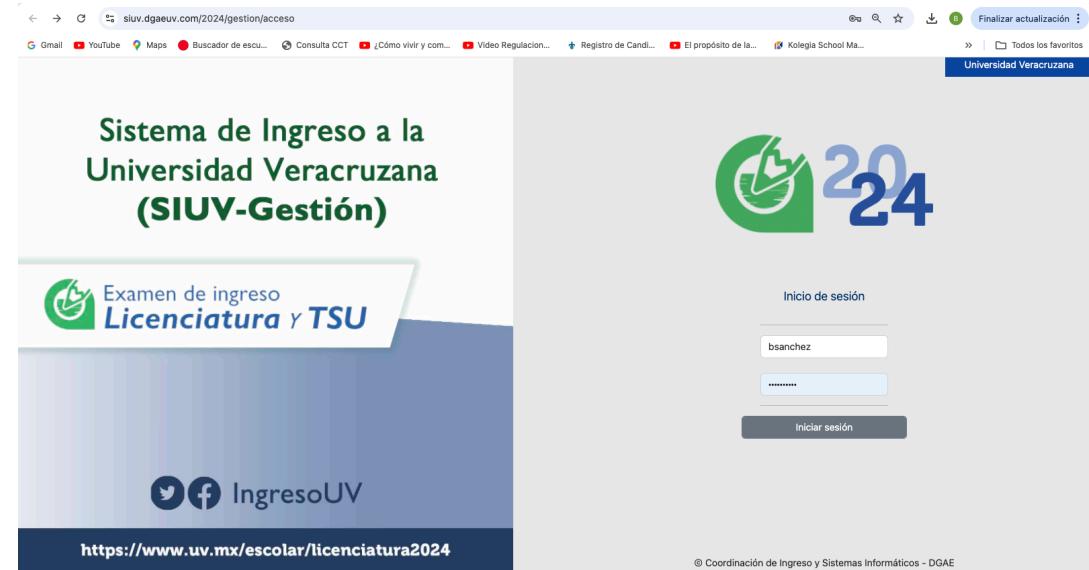
Inscripciones Nuevo Ingreso

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

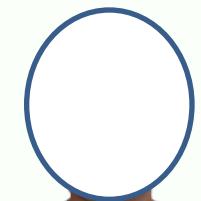
| Datos del Alumno | | |
|---|------------------------------------|----------------------|
| Nombre: Silvia Krystal Lumbreras Martinez | Folio UV: LC2204630 | Matrícula: S22012873 |
| Nacionalidad: Mexicana | Correo: silvia_krystal@hotmail.com | Teléfono: 9212624318 |
| Línea de captura: 00122007882835679203, | | |

| Datos de solicitud | | |
|--|--|--|
| Programa educativo: Enseñanza del Inglés - Virtual en Xalapa Estatus de solicitud: 1A - CON DERECHO A INSCRIPCIÓN EN PRIMERA LISTA | | |
| <input type="button" value="Fotografía Sin cotejar"/> | | |

| Datos del Alumno | | |
|---|------------------------------------|----------------------|
| Nombre: Silvia Krystal Lumbreras Martinez | Folio UV: LC2204630 | Matrícula: S22012873 |
| Nacionalidad: Mexicana | Correo: silvia_krystal@hotmail.com | Teléfono: 9212624318 |
| Línea de captura: 00122007882835679203, | | |

| Datos de solicitud | | |
|--|--|--|
| Programa educativo: Enseñanza del Inglés - Virtual en Xalapa Estatus de solicitud: 1A - CON DERECHO A INSCRIPCIÓN EN PRIMERA LISTA | | |
| <input type="button" value="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

Validación de comprobante de pago

Nombre: Monica Betsabe Duran Rizo
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?

Dudas o comentarios



Universidad Veracruzana

GRACIAS

Dirección de Servicios Escolares