



Universidad Veracruzana

Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar

Instructivo: Altas de Experiencias Educativas

(AE-P-I-16)

21 de febrero de 2025

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar

Departamento de Control Escolar
Círculo Gonzalo Aguirre Beltrán S/N Col. Zona Universitaria C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensión: 11626

L.I. Margarito Hernández Pérez
mahernandez@uv.mx



CONTENIDO

I. Descripción

Objetivo

Alcance

Definiciones y terminología

II. Contenido

III. Referencias

IV. Histórico de revisiones

V. Firmas de autorización

VI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Asignar las EE que la población estudiantil cursará en el periodo escolar vigente, este proceso de inscripción o reinscripción se realizará en la entidad académica de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria vigente.

Alcance

El proceso involucra a diferentes dependencias específicamente a la Dirección de Servicios Escolares (DSE) junto con los departamentos de Control y Supervisión Escolar, autoridades de las entidades académicas, personal administrativo, atendiendo la inscripción de acuerdo al calendario escolar vigente.

Definiciones y terminología

- ✓ Inscripción es el proceso académico-administrativo que realiza las y los aspirantes para adquirir sus derechos, en los términos y las condiciones que establecen el Estatuto de los Alumnos 2008 y las convocatorias oficiales respectivas.
- ✓ Reinscripción es el proceso académico-administrativo que las y los estudiantes realizan para continuar en el mismo programa educativo, en períodos escolares subsecuentes al período inicial, cumpliendo para ello con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

La terminología a utilizar es la siguiente:

DSE – Dirección de Servicios Escolares.

SIU-E – Sistema Integral de Información Universitaria, módulo estudiante.

NRC – Número de Referencia de Curso

EE – Experiencias Educativas

ID – Matrícula

SFAREGS – Información de Curso de Alumno

SGASTDN – Ficha General de Alumno

SGASADD – Información Adicional del Alumno

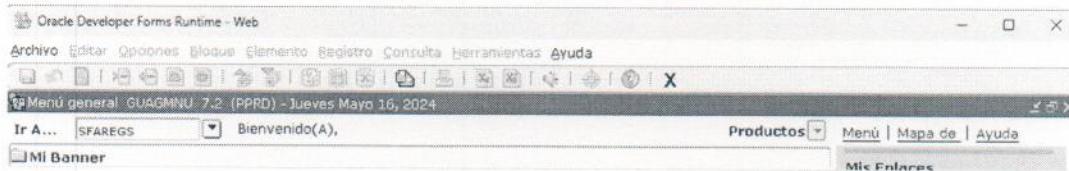
II. Contenido

Inscripción en SFAREGS

El proceso de inscripción en el SIIU-E, consiste en asignar EE (NRC) a la población estudiantil, los cuales fueron previamente configurados en el módulo de programación académica.

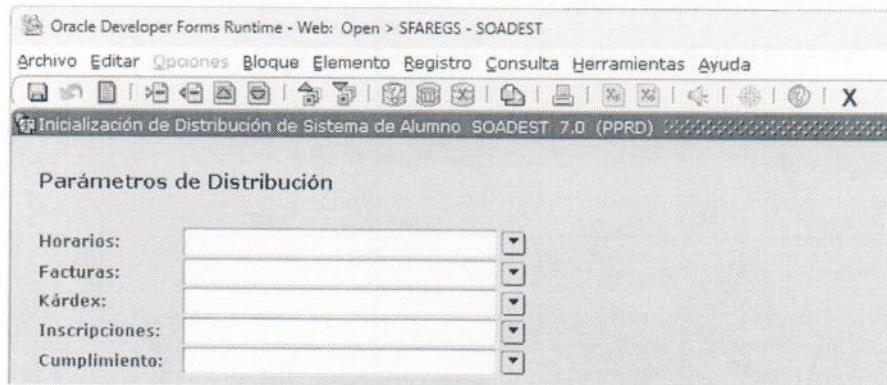
1. Ingresar a SFAREGS.

Desde la pantalla principal del sistema en el espacio que corresponde a "Ir a..." debe ingresar a la forma de inscripción SFAREGS, como se muestra en la pantalla.



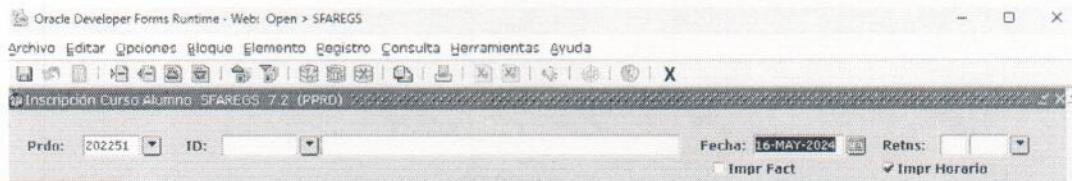
NOTA: La primera vez que se ingresa a la forma SFAREGS aparece una ventana con el nombre de la forma SOADEST, la cual muestra los "Parámetros de Distribución",

presionar el ícono salir para visualizar a la forma donde se realiza la inscripción.

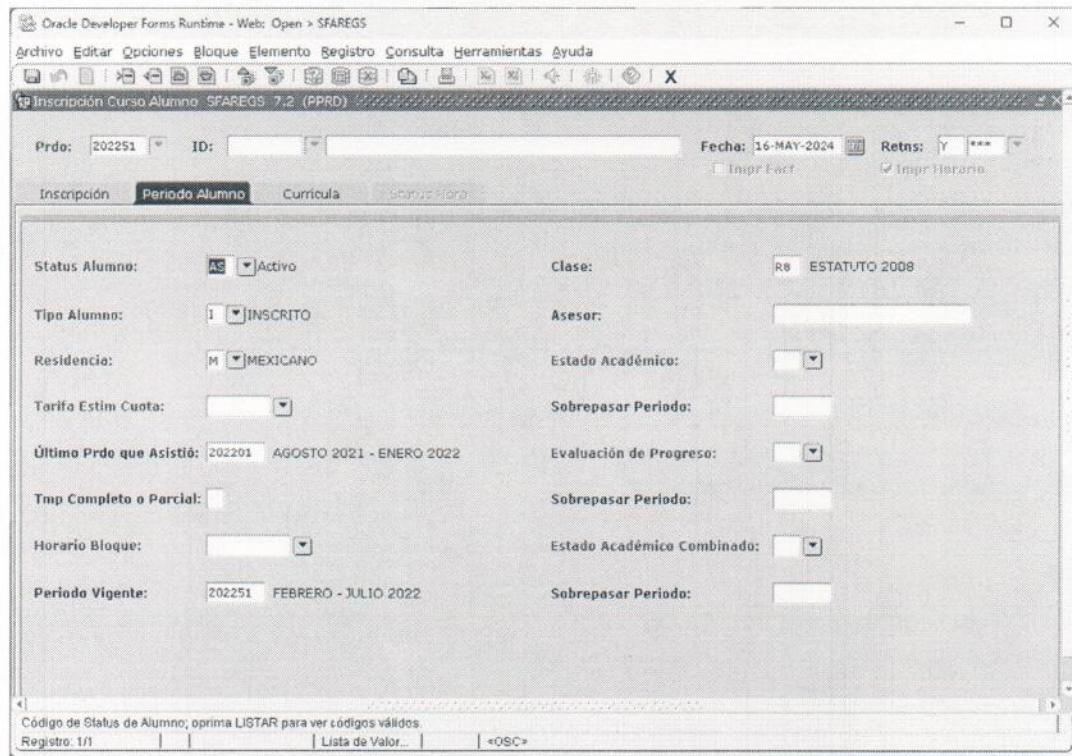


1. Escribir directamente el código del periodo de inscripción y el ID de la población estudiantil, en los campos correspondientes.

Es importante mencionar que los datos de periodo e ID son necesarios y tienen que verificarse antes de pasar al bloque siguiente.



Presionar bloque siguiente, visualizándose la información “Inscripción”, dar clic a la pestaña de "Periodo Alumno" de la misma forma SFAREGS y guardar.



Salir e ingresar a la forma SGASADD en la que se debe dar mantenimiento al código de cohorte y atributos de estudiante para actualizar los registros.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SGASTDN - SGASADD

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Información Adicional de Alumno SGASADD 7.0 (PPRD)

ID: Periodo: 202251

Cohorte de Alumno
Periodo Inicio: 202251 Mantenimiento: Periodo Fin: 202301

Código de Cohorte	Descripción	Inactivo	Razón
202001LIC	LICENCIATURA (6 PER. SEM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atributo de Alumno
Periodo Inicio: 202251 Mantenimiento: Periodo Fin: 202301

Código de Atributo	Descripción
E-ES	ESCOLARIZADO
M-CR	CREDITOS
R-08	ESTATUTO ALUMNOS 2008

Código de Cohorte, oprima LISTAR para códigos válidos.
Registro: 1/1 | | Lista de Valor... | <OSC>

Presionar los iconos de "Mantenimiento" en cada bloque, dar clic "Bloque Siguiente" para la actualización de cohorte y atributos del estudiante.

Dar clic en el ícono de mantenimiento y se visualizará dos opciones, seleccionar "copiar cohorte" y lo mismo se hará en Atributos. Una vez que se ejecuta el mantenimiento los "Periodos de Inicio" del Cohorte y de los Atributos de alumno actualizará el periodo de inscripción finalmente presionar "guardar".

Después de actualizar la forma SGASADD, regresar a SFAREGS a la pestaña "Inscripción" (para dar de alta las EE correspondientes).

1. Dar "bloque siguiente" para registrar los NRC's solicitado por la población estudiantil.
 2. Al terminar el registro de los NRC's presionar el icono "Guardar" dos veces para completar la inscripción. El cursor se regresará al campo del ID o matrícula.

Para verificar que el proceso se ejecutó correctamente, dar clic en salir e ingresar a la forma SGASTDN.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SGASTDN

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

General de Alumno SGASTDN 7.2 (PPRD)

ID: Resumen de Alumno Prdo:

Estudiante Curricula Actividades Servmilitar Comentarios Status Académico y Graduación, Grado Dual Misceláneo

Estudiante General

Periodo Nuevo: 202251 FEBRERO - JULIO 2022 Prdo Inicio: 202251 Prdo Fin: 202301

Status Alumno: AS Activo

Tipo Alumno: I INSCRITO

Residencia: M MEXICANO

Tarifa Estim Cuota:

Clase: RB ESTATUTO 2008

Tiempo Compl/Parcial:

Información Adicional

Sitio:

Sesión:

Bloque:

Nacionalidad: M MEXICANO

Resumen de Curricul- Principal

Priorid: 1 Prdo Catálogo: 201901 Nivel: LC LICENCIATURA Escuela: 30 CONTADURIA

Prdo: 202251 Programa: GDNE-18-E-CR Campus: X XALAPA Grado: LI-GDN Licenciado en Gestión y

Resumen de Campo de Estudio

Priorid: 1 Tipo: MAJOR Departamento:

Prdo: 202251 Campo Estudio: GDNE GD NEGOCIOS Anexado a Carr:

Priorid: Tipo: Departamento:

Prdo: Campo Estudio: Anexado a Carr:

DUPREQ - crear nuevo periodo vigente, DUPCAMP- ir a forma de asesor, AYUDA- ir a grado.

Registro: 30 | <OSC>

1. Se visualizará el último periodo inscrito de la población estudiantil, si se desean consultar los periodos anteriores, con las flechas del teclado puede desplazar y ver las fichas anteriores.

III. Referencias

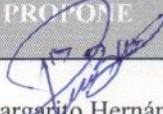
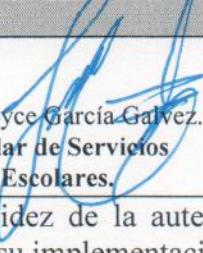
No aplica.

IV. Histórico de revisiones

NO. DE REVISION	FECHA DE REVISION O MODIFICACION	SECCION O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCION DE LA REVISION O MODIFICACION
1	08 Agosto 2022	Portada	Se actualiza encabezado.
2	08 Agosto 2022	Contenido	Se ajusta formato.
3	08 Agosto 2022	Desarrollo	Actualización de pantallas, ajustes en ortografía y redacción.
4	08 Agosto 2022.	Firmas de autorización.	Se actualizan firmas de autorización.
5	16 mayo 2024	Objetivo	Actualización de redacción
6	16 mayo 2024	Alcance	Actualización de redacción
7	16 mayo 2024	Definición y Terminología	Redacción y ortografía
8	16 mayo 2024	Contenido	Ajuste de redacción y reemplazo de pantallas
9	16 mayo 2024	Firmas de autorización	Ajuste de término
10	16 mayo 2024	Créditos	Corrección de ortografía, actualización de fechas e integración del equipo de trabajo
11	21 febrero 2025	Portadas.	Se actualizo el encabezado
12	21 febrero 2025	Desarrollo	Aplicación de lenguaje de inclusión.
13	21 febrero 2025	Créditos	Actualización de integrantes de equipo de trabajo.



V. Firmas de autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 L.I. Margarito Hernández Pérez. Titular del Depto. De Control Escolar.	 Mtra. Joyce García Gálvez. Titular de Servicios Escolares.	21/febrero/2025	01/marzo/2025

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

VI. Créditos

La elaboración del presente procedimiento de inscripción en ventanilla estuvo a cargo del departamento de control escolar dependiente de la Dirección de Servicios Escolares, fue concluido y autorizado en febrero 2025 para su publicación se encuentra en el portal web del SGCUV (Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana).

Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero Titular de la Dirección General de Administración Escolar.	Lic. Xochitl Sáenz Pérez Analista de Control Escolar. Apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad.
Mtra. Joyce García Gálvez Titular de la Dirección de Servicios Escolares.	Lic. Ana Erika Conde Candia Analista de Control Escolar
L.I Margarito Hernández Pérez Titular del Departamento de Control Escolar.	Mtra. Marianela Carreto Vázquez Analista de Control Escolar
Mtra. Araceli Tercero Olvera Analista de Control Escolar. Asesora y apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad.	Dulce Iraíz Ruiz Rosas Analista de Control Escolar
Martha Alicia Alemán Reyes. Analista de Control Escolar. Apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad.	Patricia del Carmen Arguelles Loyola Analista de Control Escolar
	Lic. María Guadalupe González Ceballos Analista de Control Escolar