



Universidad Veracruzana

**Dirección de Servicios Escolares**  
Departamento de Control Escolar

# **Instructivo: Altas de Experiencias Educativas**

**(AE-P-I-I6)**

21 de febrero de 2025

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

**Dirección de Servicios Escolares**  
Departamento de Control Escolar

Departamento de Control Escolar  
Circuito 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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'D' followed by a vertical line and a small flourish.

## **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 periodos escolares subsecuentes al periodo 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



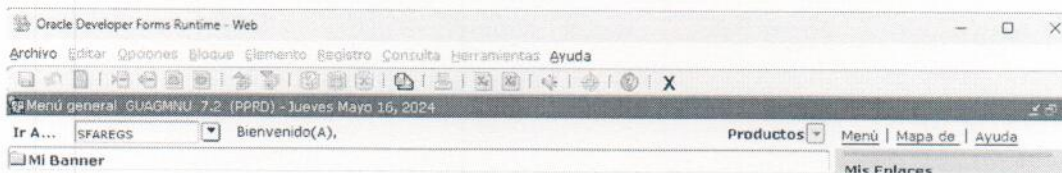
## II. Contenido

### 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.

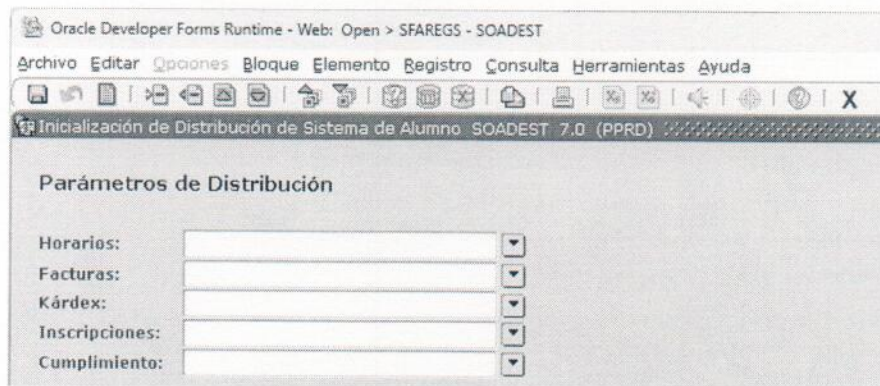
#### 1. Ingresar a SFAREGS.

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 icono 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.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SFAREGS

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Inscripción Curso Alumno: SFAREGS: 7.2 (PPRD)

Prdo: 202251 ID: Fecha: 16-MAY-2024 Retns: ☐ Impr Fact ☒ Impr Horario

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

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SFAREGS

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Inscripción Curso Alumno: SFAREGS: 7.2 (PPRD)

Prdo: 202251 ID: Fecha: 16-MAY-2024 Retns: Y \*\*\* ☐ Impr Fact ☒ Impr Horario

Inscripción **Periodo Alumno** Curricula

Status Alumno: AC Activo Clase: R8 ESTATUTO 2008

Tipo Alumno: I INSCRITO Asesor:

Residencia: M MEXICANO Estado Académico:

Tarifa Estim Cuota: Sobrepasar Periodo:

Último Prdo que Asistió: 202201 AGOSTO 2021 - ENERO 2022 Evaluación de Progreso:

Tmp Completo o Parcial: Sobrepasar Periodo:

Horario Bloque: Estado Académico Combinado:

Periodo Vigente: 202251 FEBRERO - JULIO 2022 Sobrepasar Periodo:

Código de Status de Alumno; oprima LISTAR para ver códigos válidos.

Registro: 1/1 Lista de Valor... <OSC>

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:  Período

---

**Cohorte de Alumno**

Período Inicio  Mantenimiento  Período Fin

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

---

**Atributo de Alumno**

Período Inicio  Mantenimiento  Período Fin

Código de Atributo	Descripción
<input type="text" value="E-ES"/>	ESCOLARIZADO
<input type="text" value="M-CR"/>	CREDITOS
<input type="text" value="R-08"/>	ESTATUTO ALUMNOS 2008
<input type="text"/>	

Código de Cohorte, oprima LISTAR para códigos válidos.

Registro: 1/1 | Lista de Valor... | <OSQ>

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 > SGASTON

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

General de Alumno SGASTON 7.2 (PPRD)

ID:  Resumen de Alumno Prdo:

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

### Estudiante General

Periodo Nuevo:  FEBRERO - JULIO 2022

Status Alumno: AS

Tipo Alumno: I

Residencia: M

Tarifa Estim Cuota:

Clase: R8 ESTATUTO 2008

Tiempo Compl/Parcial:

Prdo Inicio:  Prdo Fin:

#### Información Adicional

Sitio:

Sesión:

Bloque:

Nacionalidad: M MEXICANO

### Resumen de Curricul - Principal

Priori:  Prdo Catálogo:  Nivel: LC LICENCIATURA Escuela:  CONTADURIA

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

### Resumen de Campo de Estudio

Priori:  Tipo: MAJOR Departamento:

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

Priori:  Tipo:  Departamento:

Prdo:  Campo Estudio:  Anexado a Carr:

DUPREG - crear nuevo periodo vigente, DUCAMP- 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.


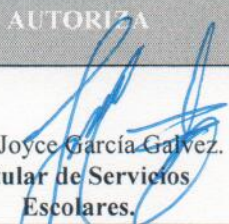
### IV. Histórico de revisiones

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.

Mtra. Joyce García Gálvez  
Titular de la Dirección de Servicios Escolares.

L.I. Margarito Hernández Pérez  
Titular del Departamento de Control Escolar.

Mtra. Araceli Tercero Olvera  
Analista de Control Escolar.  
Asesora y apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad.

Martha Alicia Alemán Reyes.  
Analista de Control Escolar.  
Apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad.

Lic. Xochitl Sáenz Pérez  
Analista de Control Escolar.  
Apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad.

Lic. Ana Erika Conde Candia  
Analista de Control Escolar

Mtra. Marianela Carreto Vázquez  
Analista de Control Escolar

Dulce Irais Ruíz Rosas  
Analista de Control Escolar

Patricia del Carmen Arguelles Loyola  
Analista de Control Escolar

Lic. María Guadalupe González Ceballos  
Analista de Control Escolar