



## ➤ Guía para trámite de **condonación**



## GUÍA PARA TRÁMITE DE CONDONACIÓN

El trámite de condonación lo podrá realizar el alumno desde su computadora o un dispositivo móvil para ello es necesario realizar los siguientes pasos:

### Paso 1

#### Ingresar al Portal de estudiantes:

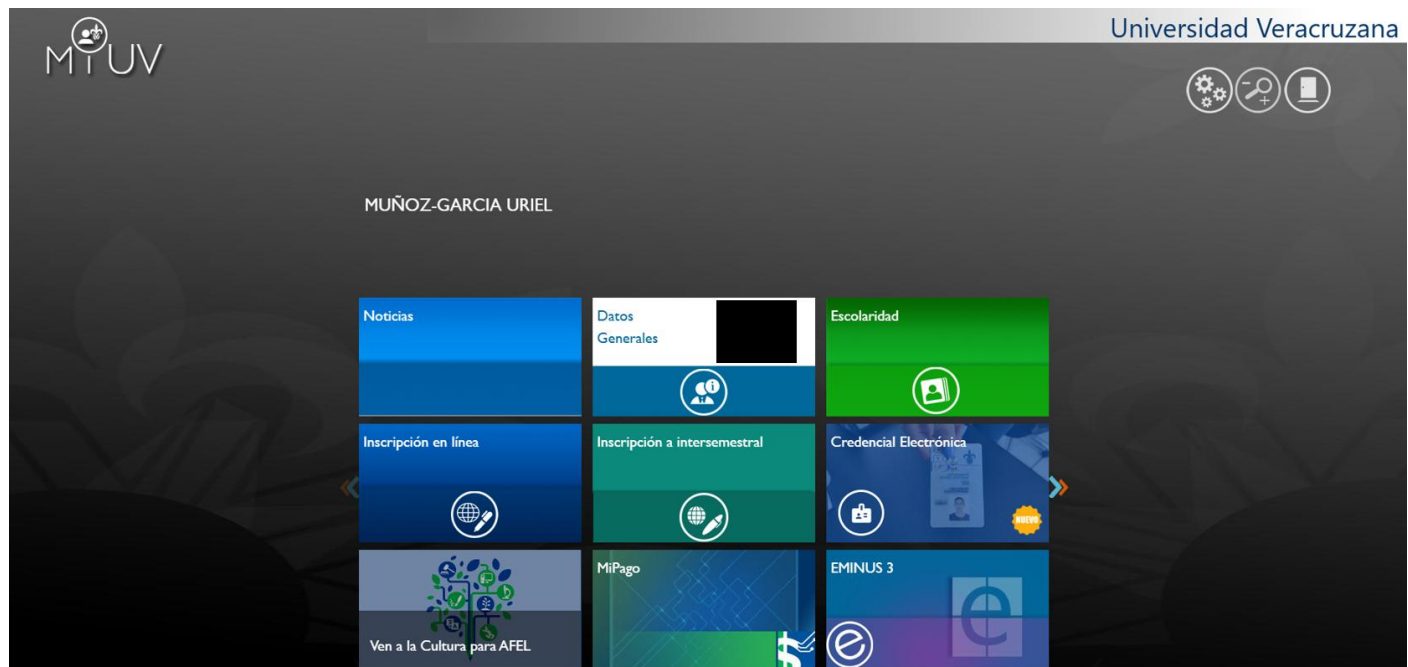
### Paso 2

Ir al apartado Mi UV: Ingresar Matricula y Contraseña.




### Paso 3

Ingresar al apartado MiPago:



### Paso 4

Al momento de generar el pago de la inscripción, pulsar el botón de PRE-CONDONACIÓN.

#### Inscripción a licenciatura y TSU

##### Pago de inscripción

**Nombre:** Fernandez Solis Vanessa

**Matrícula:** S19003846

**Programa:** Enfermería

**Periodo:** Agosto 2024 - Enero 2025

**Campus:** Minatitlán

<b>Concepto de pago</b>	
INSCRIPCIÓN	\$ 542.00
RESELLO	\$ 5.00
<b>Aportaciones de estudiantes:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> COMITÉ PRO-MEJORAS	\$ 1600.00
<b>Total</b>	<b>\$ 2,147.00</b>

Continuar
Pre-Condonación

Se visualizará la pantalla de pre-condonación, donde alumnos deberá verificar los datos de inscripción, en el apartado **información del alumno**:

## Pre-Condonación

Búsqueda			
Periodo escolar	Descripción	Matrícula	Nombre
202501	AGOSTO 2024 - ENERO 2025	S22000705	MARELY YESSSENIA IBARRA AGUIAR

Información del alumno		
Programa	Campus	Nivel
PART-16-V - PEDAGOGIA DE LAS ARTES	XALAPA	MAESTRÍA

En el apartado **información de la condonación** el alumno deberá capturar el número de personal del trabajador y seleccionar el parentesco del trabajador con el beneficiario.



## Pre-Condonación

Búsqueda			
Periodo escolar	Descripción	Matrícula	Nombre
202501	AGOSTO 2024 - ENERO 2025	S22000705	MARELY YESSSENIA IBARRA AGUIAR

Información del alumno		
Programa	Campus	Nivel
PART-16-V - PEDAGOGIA DE LAS ARTES	XALAPA	MAESTRÍA

Información de la condonación			
Tipo	No. de personal		
Prestación	36158 		
Nombre	No. Dependencia	Dependencia	
RENE YORUBA ROMERO CARRASCO	11803	ORGANIZACIÓN TEATRAL DE LA U.V.	
Clave programática	Modelo de administración	Puesto	
33303 - ACTIVIDADES ARTISTICAS: TEATRO	4 - ACADEMICO	4104 - EJECUTANTE T.C.	
Parentesco			
HIJO 			

## Paso 5

En el apartado de **condonar**, el interesado deberá seleccionar la casilla de inscripción para todos los niveles o centro de idiomas y la casilla de cuota de recuperación, únicamente para posgrado. Y finalmente, se pulsa el botón GUARDAR.

## Pre-Condonación

Búsqueda			
Periodo escolar	Descripción	Matrícula	Nombre
202501	AGOSTO 2024 - ENERO 2025	S22000705	MARELY YESSSENIA IBARRA AGUIAR

Información del alumno		
Programa	Campus	Nivel
PART-16-V - PEDAGOGIA DE LAS ARTES	XALAPA	MAESTRÍA

Información de la condonación			
Tipo	No. de personal		
Prestación	36158		
Nombre	No. Dependencia	Dependencia	
RENE YORUBA ROMERO CARRASCO	11803	ORGANIZACIÓN TEATRAL DE LA U.V.	
Clave programática	Modelo de administración	Puesto	
33303 - ACTIVIDADES ARTISTICAS: TEATRO	4 - ACADEMICO	4104 - EJECUTANTE T.C.	
Parentesco			
HIJO			

Condonar			
<input checked="" type="checkbox"/> Inscripción	Importe Inscripción	<input checked="" type="checkbox"/> Cuota recuperación	Importe
	250		9911

[Regresar](#)
[Limpiar](#)
[Guardar](#)

Se genera un mensaje con información importante que deberás seguir para concluir con el proceso de condonación.

## Atención

Se ha capturado el No. de personal 32283, verifique si los datos mostrados son correctos y coinciden con el trabajador, en virtud de que una vez guardada la pre-condonación no podrá editar la información ni crear otro registro de condonación para este periodo 202501 y matrícula S21000269.

Una vez registrado su pre-condonación, deberá imprimir el formato ARH-P-F-30, dirigirse con su secretario de facultad para recabar sello y firma, posterior a esto acudir al departamento de prestaciones, en rectoría, para la recepción de los documentos.

**Nota:** En caso de que dé guardar y los datos no coincidan, deberá dirigirse al Departamento de Prestaciones (ext. 11111, 11176) para solicitar el apoyo.

Cerrar



## Paso 6

Generar el formato ARH-P-F-30, pulsando el botón Formato.

imos personal

MiPago

tes/PreCond/PreCond

o

Programa	Campus	Nivel
CEBA-19-E - CIENCIAS EN ECOLOGIA Y BIOTECN	XALAPA	DOCTORADO

Información de la condonación

Tipo

Prestación

No. de personal

32283

Nombre

KARLA CASTAÑEDA GONZALEZ

No. Dependencia

11958

Dependencia

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Clave programática

55107 - ADMINISTRACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HU

Modelo de administración

3 - CONFIANZA

Puesto

3101 - ANALISTA

Parentesco

HIJO

Condonar

Inscripción

Importe Inscripción

250

Cuota recuperación

Importe

5500

Información del registro

Usuario

S21000269

Fecha de actividad

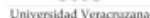
15/11/2024 17:52:41

Regresar

Formato

## Paso 7

Luego de generar el formato ARH-P-F-30, recabar la firma del Secretario de Facultad o Coordinador académico y del trabajador, la cual deberá ser con tinta azul, y presentarlo en el Departamento de Prestaciones Sociales en tres juegos, anexando la documentación requerida para el trámite; en las regiones deberán presentarlo en la Vicerrectoría.



**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

## Solicitud de Condonación

ARH-P-F-30

FOLIO

FECHA

27	11	2024
----	----	------

No. MATRÍCULA	APELLIDO PATERNO		MATERNO	NOMBRE(S)		PERIODO
S21000269	CID		LOPEZ	MARIA LUISA		202501
No. ARANCEL	CONCEPTO CONDONACIÓN			REGIÓN		
	INSCRIPCIÓN			XALAPA		
CLAVE	ENTIDAD ACADÉMICA		CVE. PROGRAMA	NOMBRE DE LA CARRERA		
11508	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA Y ECOLOGÍA APLICADA		CEBA-19-E	CIENCIAS EN ECOLOGIA Y BIOTECN		
CVE.	SISTEMA		GRADO O NIVEL ACEDÉMICO		GRUPO	TURNO
	ESCOLARIZADO		DOCTORADO			
No. PERSONAL		NOMBRE DEL TRABAJADOR				
32283		KARLA CASTAÑEDA GONZALEZ				
CVE.	TIPO DE PERSONAL		CLAVE	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR		
3	CONFIANZA		11958	DIRECCIÓN DE PERSONAL		
			PROGRAMA		NOMBRE DEL PARENTESCO CON EL TRABAJADOR	
			55107		HIJO	
			OBSERVACIONES			
FIRMA DEL TRABAJADOR			CERTIFICACIONES			
FONDO DE FINANCIAMIENTO			ES ALUMNO REGULAR		VIGENCIA LABORAL	
			FIRMA DEL SECRETARIO DE FACULTAD		DEPTO. DE PRESTACIONES O VICERRECTORIA	

SI EL LLENADO ES MANUAL, UTILIZA LETRA MAYÚSCULA Y BOLÍGRAFO.



## Anexos

Tabla de conceptos a condonar y sus beneficiarios

Tipo	Concepto a condonar	Beneficiarios
<b>Mandos Medios y Superiores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción nivel Iniciación</li> <li>• Inscripción nivel Técnico</li> <li>• Inscripción nivel Técnico Superior Universitario (TSU)</li> <li>• Inscripción nivel Licenciatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mismo trabajador</li> <li>• Hijo/a (Nota: Personal de planta en alguna plaza de confianza).</li> </ul>
<b>Administrativo, Técnico y Manual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción nivel Iniciación</li> <li>• Inscripción nivel Técnico</li> <li>• Inscripción nivel Técnico Superior Universitario (TSU)</li> <li>• Inscripción nivel Licenciatura</li> <li>• Inscripción nivel Posgrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mismo trabajador</li> <li>• Hijo/a</li> <li>• Concubino/a</li> <li>• Hermano/a</li> <li>• Madre o Padre</li> </ul>
<b>Confianza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción nivel Iniciación</li> <li>• Inscripción nivel Técnico</li> <li>• Inscripción nivel Técnico Superior Universitario (TSU)</li> <li>• Inscripción nivel Licenciatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mismo trabajador</li> <li>• Hijo/a (Nota: Personal de planta en alguna plaza de confianza).</li> </ul>
<b>Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción nivel Iniciación</li> <li>• Inscripción nivel Técnico</li> <li>• Inscripción nivel Técnico Superior Universitario (TSU)</li> <li>• Inscripción nivel Licenciatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mismo trabajador</li> <li>• Hijo/a</li> <li>• Cónyuge</li> <li>• Concubino/a</li> <li>• Hermano/a</li> <li>• Dependientes económicos</li> </ul>
<b>Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción nivel Posgrado</li> <li>• Cuota de recuperación nivel Posgrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mismo trabajador</li> </ul>

## NOTAS

1. Sigue cuidadosamente cada paso.
2. No omitas ningún apartado.
3. Pon atención al mensaje desplegado al finalizar, ya que es el siguiente paso en el proceso de tu condonación.
4. No olvides seguir el proceso en las fechas establecidas por el calendario escolar, ya que no se podrá realizar algún cambio o modificación una vez pasadas las fechas.
5. El hecho de imprimir el formato de condonación, no implica que la condonación sea autorizada y aplicada en el Sistema de Estudiantes, el Departamento de Prestaciones Sociales es el área encargada de dar visto bueno y determinar la procedencia del trámite.