



# PREGUNTAS FRECUENTES

---

Toda la información que necesitas para realizar los trámites frecuentes de la Facultad de Contaduría y Administración Región Xalapa del sistema escolarizado.



**COMUNIDAD  
FCA**

# ÍNDICE

INSCRIPCIÓN EN VENTANILLA.....	4
SOLICITUD DE COMPLEMENTO DE CARGA.....	5
SOLICITUD DE BAJAS DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS.....	5
MOVILIDAD INSTITUCIONAL (MOVILIDAD EXTERNA).....	6
MOVILIDAD INTERNA.....	6
BAJAS DE PERIODO ESCOLAR: .....	7
BAJAS DEFINITIVAS: .....	8
TRASLADO ESCOLAR .....	8
REGISTRO DE CALIFICACIÓN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL .....	9
Trabajo recepcional (Monografía, Tesina, Tesis) .....	9
Examen de egreso EGEL (Ceneval).....	9
Promedio.....	10
SOLICITUD DE CONSTANCIAS .....	10
SOLICITUD DE BOLETAS .....	10
TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS DE INGLÉS Y LENGUA DE AFBG Y AFEL .....	11
ACREDITACION DEL IDIOMA INGLES .....	12
SEGURO FACULTATIVO.....	13
Trámite de Alta de seguro .....	13
BAJA DEL SEGURO FACULTATIVO .....	14
CAMBIAR O RECUPERAR CONTRASEÑA DEL PORTAL MIUV Y/O DE CORREO ELECTRÓNICO UV .....	15
ACTUALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS EN EMINUS .....	15
OFERTA ACADÉMICA DEL SEA.....	15
BECAS .....	16
CARGA FICHA SUBES .....	16
EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS: .....	19
SEGUIMIENTO A SOLICITUDES A CONSEJO TÉCNICO.....	19
TRÁMITES DE SERVICIO SOCIAL:.....	19
TRÁMITE DE CONDONACIÓN: .....	19
ANEXO 1 .....	20

<b>ANEXO 2</b> .....	<b>21</b>
<b>ANEXO 3</b> .....	<b>22</b>

## INSCRIPCIÓN EN VENTANILLA

La inscripción en ventanilla se presenta cuando por alguna razón no fue posible inscribirte en el proceso de la inscripción en línea, ya sea por alguna retención en sistema u olvido. **Si ya realizaste la inscripción en línea, ya no es necesario hacer ningún trámite en ventanilla.**

Para realizarla de forma eficiente debes seguir los siguientes pasos:

1. Revisa la oferta Académica en <https://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/secretaria-academica/>
2. Revisa los cupos disponibles en <https://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/secretaria-academica/>
3. Arma tu horario (sin traslapes) es decir, no pongas dos o más experiencias educativas en un mismo horario encuentra el formato de inscripción en: <https://www.uv.mx/fca/general/secretaria-de-la-facultad-formatos/>
4. Sube tu solicitud a la ventanilla electrónica llamada solicitud de inscripción, debes adjuntar tu formato y llenar el formulario correspondiente: <https://ventanillafcauv.web.app/>
5. Debes estar atento a la ventanilla electrónica y correo institucional. Ya que por ese medio te estaremos comunicando si procedió o no tu trámite, de igual manera si procedió se le envía la línea de pago.

Esta inscripción está sujeta a las fechas previstas en el calendario de movimientos escolares **consulta el Calendario de movimientos escolares del periodo Febrero – julio 2024.**

La inscripción queda sujeta al cupo disponible.

## SOLICITUD DE COMPLEMENTO DE CARGA

Este proceso se lleva a cabo si lograste tu inscripción en línea, sin embargo, no lograste inscribir todas las experiencias educativas que deseabas, de esta manera agregar más experiencias educativas a su horario. Lo debes realizar en la ventanilla electrónica denominada **complemento de carga** atendiendo lo siguiente:

1. <https://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/secretaria-academica/>
2. Revisa los cupos disponibles en <https://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/secretaria-academica/>
3. Arma tu horario (sin traslapes) es decir, no pongas dos o más experiencias educativas en un mismo horario encuentra el formato de inscripción en: <https://www.uv.mx/fca/general/secretaria-de-la-facultad-formatos/>
4. Sube tu solicitud a la ventanilla electrónica llamada solicitud de inscripción, debes adjuntar tu formato y llenar el formulario correspondiente: <https://ventanillafcauv.web.app/>
5. Debes estar atento a la ventanilla electrónica y correo institucional. Ya que por ese medio te estaremos comunicando si procedió o no tu trámite.

## SOLICITUD DE BAJAS DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

Si inscribiste E.E y no puedes cursarlas por diversos motivos, deberás realizar el trámite en la ventanilla electrónica en el apartado **Solicitud de baja de experiencia**, donde deberás indicar la baja que deseas realizar. Debes hacerlo en los tiempos previstos en el calendario de movimientos febrero – julio 2024.

Recuerda que durante tu estancia en la Licenciatura tienes derecho a 5 bajas de E.E, esto con fundamento en el Estatuto de los Alumnos 2008.

Si deseas solicitar baja(s) de EE favor de realizar el siguiente procedimiento:

1. La solicitud deberá llevar los siguientes datos completos: Nombre, Matrícula, Programa Educativo, Región, NRC y Nombre de cada Experiencia Educativa puedes encontrar el formato en <https://www.uv.mx/fca/general/secretaria-de-la-facultad-formatos/>

2. Realiza la solicitud mediante la ventanilla electrónica de la facultad <https://ventanillafcauv.web.app/>
3. Debes estar atento a la ventanilla electrónica y correo institucional. Ya que por ese medio te estaremos comunicando si procedió o no tu trámite.

Posterior a la fecha estipulada, deberás solicitar el trámite ante el H. Consejo Técnico de la Facultad de Contaduría y Administración.

### **MOVILIDAD INSTITUCIONAL (MOVILIDAD EXTERNA)**

La movilidad externa se refiere a cursar experiencias educativas (siempre y cuando sea equivalentes a su plan de estudios) fuera de tu facultad de origen, esto puede ser dentro del mismo plan de estudios, entre distintos planes dentro de la misma licenciatura o en licenciaturas distintas, distinta región o distinto sistema educativo.

Debe cumplir con lo siguiente:

1. Estar inscrito en tu Facultad de origen.
2. Identificar la experiencia educativa que desea cursar.
3. Consultar con su jefe(a) de carrera si la E.E es equivalente a su plan de estudios.
4. Una vez atendido el paso 3, descargar el formato de movilidad. <https://www.uv.mx/fca/general/secretaria-de-la-facultad-formatos/>
5. Enviar el formato a la ventanilla electrónica **Movilidad Externa FCA a otras entidades** para solicitar firma y sello.
6. Debes estar atento a la ventanilla electrónica y correo institucional. Ya que por ese medio te estaremos reenviando su formato.

### **MOVILIDAD INTERNA**

La movilidad interna se refiere a cursar experiencias educativas (siempre y cuando sea equivalentes a su plan de estudios) dentro de tu facultad de origen, esto puede ser dentro de la misma licenciatura entre dos planes de estudio o en licenciaturas distintas, por ejemplo Contaduría plan 2011 y 2019, Administración plan 2011 y 2019 o Administración plan 2019 y quiero cursar una E.E en Contaduría plan 2019, o Sistemas Computacionales plan 2020 o Gestión y Dirección de Negocios plan 2018.

Debe cumplir con lo siguiente:

1. Estar inscrito en tu Facultad de origen.
2. Identificar la experiencia educativa que desea cursar.
3. Consultar con su jefe(a) de carrera si la E.E es equivalente a su plan de estudios.
4. Una vez atendido el paso 3, descargar el formato de movilidad.  
<https://www.uv.mx/fca/general/secretaria-de-la-facultad-formatos/>
5. Enviar el formato a la ventanilla electrónica **Movilidad Interna** para solicitar firma y sello.
6. Debes estar atento a la ventanilla electrónica y correo institucional. Ya que por ese medio te estaremos reenviando su formato.

### **BAJAS DE PERIODO ESCOLAR:**

Es la cancelación de la inscripción solicitada y obtenida por el alumno del programa educativo de origen para dejar a salvo los derechos escolares que la misma otorga. Sólo procede a partir del segundo período escolar. Puede solicitarse hasta por dos ocasiones, consecutivas o no, previa justificación.

Puede solicitarla en las fechas establecidas en el presente calendario de movimientos, el procedimiento es el siguiente:

1. Deberá realizar el pago por un monto de \$15.
2. Realizar tu petición en la ventanilla correspondiente Baja temporal adjuntando le pago. verificar las fechas correspondientes. <https://ventanillafcauv.web.app/>
3. Debes estar atento a la ventanilla electrónica y correo institucional. Ya que por ese medio te estaremos comunicando si procedió o no tu trámite.

**Posterior a las fechas estipuladas en el calendario de movimientos será Baja Extemporánea y deberá solicitarse el H. Consejo Técnico de la Facultad de Contaduría y Administración.**

## **BAJAS DEFINITIVAS:**

- Acudir al archivo de la Facultad, Indicar nombre completo, matrícula y carrera.
- Debes anexar constancia de no adeudo de biblioteca puedes acudir a la biblioteca de la FCA en horarios de 9 am a 13 horas y de 15 horas a 19 horas. indicando tu nombre completo, matrícula y carrera. Si tienes algún adeudo deberás cubrirlo.

## **TRASLADO ESCOLAR**

Traslado escolar es el cambio de adscripción de una entidad académica a otra que imparte el mismo plan de estudios, por ejemplo si estudio Administración escolarizado Región Xalapa, puedo solicitar un traslado a Administración región Veracruz o por ejemplo, si estudio Contaduría escolarizado puedo solicitar mi traslado a Contaduría SEA. Requisitos:

I. Estar inscrito en el programa educativo de origen.

II. Haber aprobado la formación básica general y, como mínimo, el 12 % de los créditos restantes del plan de estudios en el que está inscrito, sin contar los créditos de AFEL.

Si cumples con los requisitos puedes solicitar el traslado escolar al correo [secretariafcajalapa@uv.mx](mailto:secretariafcajalapa@uv.mx) , desde tu correo institucional, adjuntando tu nombre completo, matrícula, carrera, así como la región/sistema de enseñanza al cual quiere ir.



## **REGISTRO DE CALIFICACIÓN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL**

La calificación de Experiencia recepcional se asigna dependiendo la modalidad de acreditación de la misma, la cual puede ser:

- **Trabajo recepcional (Monografía, Tesina, Tesis)**
- **Examen de egreso EGEL (Ceneval)**
- **Promedio**

### **Trabajo recepcional (Monografía, Tesina, Tesis)**

Una vez realizada la presentación de su trabajo recepcional, el docente con el cual inscribió la experiencia educativa asignara la calificación correspondiente, si ya cubriste el 100% de los créditos puedes iniciar el proceso del trámite de su certificado.

### **Examen de egreso EGEL (Ceneval)**

Para los planes de estudio Administración 2019, Contaduría 2019, Sistemas Computacionales 2020, Gestión y Dirección de Negocios 2018, no es necesario inscribir la EE Experiencia, no obstante se sugiere estar inscrito al periodo inmediato, una vez que cuentes con el Testimonio de acreditación del Examen, puedas solicitar la calificación de ER, conforme a lo siguiente:

1. Solicitar la inscripción de la EE Experiencia recepcional al correo [secretariafcajalapa@uv.mx](mailto:secretariafcajalapa@uv.mx) mencionar nombre completo, matrícula, carrera, carrera.
2. Adjuntar fotocopia de Testimonio de acreditación del examen, así como reporte individual de resultados.
3. Se le notificara por correo electrónico cuando se atiende su trámite.

## Promedio

Para los planes de estudio Administración 2019, Contaduría 2019, Sistemas Computacionales 2020, Gestión y Dirección de Negocios 2018, no es necesario inscribir la EE Experiencia, no obstante se sugiere estar inscrito al periodo inmediato, una vez que cuentes con todas las calificaciones de la Licenciatura quedando pendiente la calificación de ER, puedas solicitar la calificación, conforme a lo siguiente:

1. Contar con un promedio mínimo de 9.
2. Haber acreditado todas las experiencias educativas del plan de estudios en ordinario de primera inscripción.
3. Solicitar la inscripción de la EE Experiencia recepcional al correo [secretariafcajalapa@uv.mx](mailto:secretariafcajalapa@uv.mx) mencionar nombre completo, matrícula, carrera, carrera.

## SOLICITUD DE CONSTANCIAS

Realizar el pago correspondiente de acuerdo al procedimiento para pago ubicado en <https://ventanillafcauv.web.app/>

## SOLICITUD DE BOLETAS

Solicitarla mediante ventanilla en la siguiente liga <https://ventanillafcauv.web.app/> en las observaciones indicar el periodo de la boleta (ejemplo periodo agosto 2022 - enero 2023 o febrero 2022 – julio 2022)

## TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS DE INGLÉS Y LENGUA DE AFBG Y AFEL

Realiza el trámite en la página del centro de idiomas Xalapa <https://www.uv.mx/veracruz/civ/estudiantes/transferencias/>

Si cursaste tu nivel de inglés o lengua en DELEX solicitar trámite en el correo [transferenciasdelex@outlook.es](mailto:transferenciasdelex@outlook.es) o al correo [laura\\_martz07@hotmail.com](mailto:laura_martz07@hotmail.com) deberás anexar el formato de transferencia de créditos.

Cómo identifico si me toca cursar inglés o lengua.

<b>CARRERA</b>	<b>PLAN</b> <b>MATRICULAS</b> \$18, \$17 Y <b>ANTERIORES</b>	<b>2011</b>	<b>PLAN</b> <b>MATRICULAS</b> \$19, \$20 Y <b>SUPERIORES</b>	<b>2019</b>
<b>CONTADURIA</b>	<b>INGLES I Y II</b>		<b>LENGUA I Y II</b>	
<b>ADMINISTRACION</b>	<b>INGLES I Y II</b>		<b>LENGUA I Y II</b>	
<b>CARRERA</b>	<b>PLAN</b> <b>MATRICULAS</b> \$19, \$18 Y <b>ANTERIORES</b>	<b>2011</b>	<b>PLAN</b> <b>MATRICULAS</b> \$20 Y <b>SUPERIORES</b>	<b>2020</b>
<b>SISTEMAS</b>	<b>INGLES I Y II</b>		<b>LENGUA I Y II</b>	
<b>CARRERA</b>	<b>PLAN</b> <b>MATRICULAS</b> \$18, \$17 Y <b>ANTERIORES</b>	<b>2007</b>	<b>PLAN</b> <b>MATRICULAS</b> \$18, \$19 Y <b>SUPERIORES</b>	<b>2018</b>
<b>GESTION</b>	<b>INGLES I Y II</b>		<b>LENGUA I Y II</b>	

## ACREDITACION DEL IDIOMA INGLES

### OPCIÓN 1

#### CURSAR UN IDIOMA EN EL NIVEL III (BÁSICO III: 75 H) Y EN EL NIVEL IV (INTERMEDIO I: 75 H)

La oferta educativa se llevará a cabo, en las cinco regiones universitarias, por parte de los Centros de Idiomas y/o Centros de Autoacceso. **Se establece un plazo máximo de un año, a partir de la finalización y aprobación del nivel IV (Intermedio I), para realizar esta solicitud.**

Para el caso de los estudiantes que cursaron la E.E como experiencia educativa en centro de idiomas, centro de autoacceso o Delex, favor de ver el anexo 1 al final de la página.

### OPCIÓN 2

#### PRESENTAR ALGUNA CERTIFICACIÓN DE LA LENGUA EXTRANJERA ELEGIDA Tabla 1. Certificaciones que validan el contar con el nivel intermedio I:

Idioma	Nivel intermedio I	Vigencia
Inglés	• EXAVER 2 – Universidad Veracruzana	• No caduca
	• Cambridge: A2 KEY 140-150 PET: B1 Preliminary 140-159, B2 First 140-159	• No caduca
	• International English Language Testing System (IELTS) 4.5 a 5	• Dos años
	• Educational Testing Service: TOEFL IBT (57-86)	• Dos años
Francés	• Ministère de L'éducation Nationale: DELF B1	• No caduca
	• TCF 3	• Dos años
Italiano	• Università Per Straine Ri Di Siena: CILS UNO	• 3 años
	• Società Dante Alighieri: PLIDA B1 Certificado de lengua italiana: CELI 2	• No caduca
Alemán	• Österreichisches Sprachdiplom Deutsch (ÖSD): B1	• No caduca
	• Goethe-Intitut: ZD: ZERTIFIKAT DEUTSCH	• No caduca
	• Das Deutsche Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSD): DSD I	• No caduca
Chino	• Center for Language education and cooperation: HSK3	• 2 años
Japonés	• The Japanese-Language Proficiency Test (JLPT): Nivel 3	• No caduca
Portugués	• Universidad de Lisboa, Instituto Camões, Ministerio de Relaciones Exteriores de Portugal: Diploma Elementar de Português Língua Estrangeira DEPLE B1	• No caduca
	• INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira: Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros CELPE-BRAS 2 – 2.75	• 2 años

Activar Windows

Para los casos que realizaron alguna certificación, favor de ver anexo 2 y 3 al final de la página.

## 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 te da derecho a que recibas atención médica, farmacéutica y hospitalaria.

### Trámite de Alta de seguro

1. Genera tu constancia de vigencia (<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>) y verifica que realmente no estés dado de alta por la UV.
2. Envía desde tu correo institucional, el formato de alta ([descargar](#)) y la constancia de vigencia a: [segurofacultativo@uv.mx](mailto:segurofacultativo@uv.mx), marcando copia al Secretario de Facultad. En el asunto del correo describe: ALTA SEGURO.
3. Se verificará que te encuentres inscrito antes de realizar el movimiento afiliatorio.
4. Cuando el alta se haya realizado en el sistema IDSE del IMSS, recibirás la respuesta vía correo electrónico.
5. Inmediatamente seas notificado por correo electrónico, debes darte de alta en la unidad médica correspondiente a través del portal del IMSS.
6. No es necesario que solicites el alta de seguro facultativo cada semestre, mientras te mantengas inscrito estarás vigente.

## BAJA DEL SEGURO FACULTATIVO

### Trámite de Baja

Si requieres tramitar la baja del seguro facultativo realiza lo siguiente:

#### Si eres estudiante:

Requisita el formato de baja ([descargar](#)) y envíalo al correo electrónico [segurofacultativo@uv.mx](mailto:segurofacultativo@uv.mx), marcando copia al Secretario de Facultad. En el asunto del correo describe: BAJA SEGURO.

#### Si eres egresado:

Envía un correo electrónico a [segurofacultativo@uv.mx](mailto:segurofacultativo@uv.mx), mencionando eres egresado e incluye tu Nombre completo, la Matrícula, Programa Educativo (carrera), CURP, y el Número de Seguridad Social. En el asunto del correo describe: BAJA EGRESADO

### Constancia Vigencia de Derechos

Si requieres emitir una constancia con la vigencia del seguro facultativo realiza lo siguiente:

- a) Ten disponible los siguientes datos: CURP, Número de Seguridad Social (NSS) y un correo electrónico personal.
- b) Ingresar vía internet a la página del IMSS: <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>.
- c) Una vez generes y descargues la Constancia de vigencia de derechos, verifica dentro del apartado Detalle de Vigencia, que aparezca el estado ALTA y comprueba en los Datos de Aseguramiento que el nombre o razón social sea la Universidad Veracruzana.

#### Consideraciones:

- En caso de no contar con este servicio u otro similar externo, deberás tramitar su alta.
- Si en la constancia de vigencia de derechos el nombre o razón social es distinto a la UV y requieres el seguro facultativo, primero deberás solicitar la baja del seguro a la instancia que te dio alta.

## **CAMBIAR O RECUPERAR CONTRASEÑA DEL PORTAL MIUV Y/O DE CORREO ELECTRÓNICO UV**

Desde tu correo alterno solicítalo al Departamento de Servicios Informáticos, mediante el correo [depserv@uv.mx](mailto:depserv@uv.mx)

- La solicitud deberá llevar los siguientes datos completos: Nombre, Matrícula, Región y Programa Educativo, como Asunto: Solicitud de recuperación de contraseña
- Si escribes desde el correo alterno registrado en la UV: recibirás como respuesta la contraseña
- Si escribes desde un correo no registrado en la UV, diferente al alterno, recibirás un mensaje para que registres un correo alterno con tu Secretario de facultad.

## **ACTUALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS EN EMINUS**

Al inicio de cada periodo escolar se actualiza los datos de experiencias educativas en la plataforma EMINUS 3. En el caso de que tu EE aún no cuente con un docente, deberás esperar a que tu entidad académica los asigne.

En el caso de EMINUS 4, la actualización de la carga de EE lo realiza el docente desde su perfil. Una vez hecho esto, los estudiantes podrán ver sus EE.

Cualquier situación en la plataforma pueden contactar vía redes sociales o al correo; [jenmarquez@uv.mx](mailto:jenmarquez@uv.mx), [guruiz@uv.mx](mailto:guruiz@uv.mx)

## **OFERTA ACADÉMICA DEL SEA**

Se encuentra disponible en la liga <https://www.uv.mx/sea/alumnos/>

## BECAS

Información disponible en el portal <https://www.uv.mx/estudiantes/> apartado de Becas

## CARGA FICHA SUBES

### Carga masiva de fichas escolares SUBES 2024

#### Aviso importante

Las fichas escolares del periodo escolar **febrero-julio 2024** serán actualizadas posterior al proceso de inscripciones(IL) y movimientos escolares.

Debes estar al pendiente en este apartado de las etapas de carga masiva que se informarán.

#### Ficha escolar en SUBES (carga individual)

De tu correo institucional envía a [uvbecaexterna@uv.mx](mailto:uvbecaexterna@uv.mx) una solicitud que contenga la petición de carga individual de ficha escolar con los siguientes datos:

Asunto: Carga ficha escolar

1. Nombre Completo
2. CURP
3. Matrícula
4. Programa Educativo (Carrera)
5. Región
6. Sistema/Modalidad (Escolarizado, Abierto, Virtual, Mixto, A Distancia)
7. Correo electrónico
8. Únicamente quienes en este periodo escolar ingresaron vía equivalencia a su programa educativo, proporcionar el promedio del certificado de estudios de nivel bachillerato y anexar el documento (para validación del dato).
9. Únicamente quienes están cursando en este periodo escolar la extensión del servicio social o experiencia recepcional, anexar digitalizado el horario de



clases del periodo anterior, en el que se refleje la carga de la EE Experiencia Recepcional o Servicio Social.

Para que proceda el trámite se validará en los registros escolares cuentas con inscripción al actual periodo escolar.

### **Cambio correo electrónico en SUBES**

De tu correo institucional envía a [uvbecaexterna@uv.mx](mailto:uvbecaexterna@uv.mx) una solicitud que contenga la petición de cambio de tu correo electrónico la cual contenga los siguientes datos:

Asunto: Cambio correo electrónico

1. Nombre Completo
2. CURP
3. Matrícula
4. Programa Educativo (Carrera)
5. Región
6. Sistema/Modalidad (Escolarizado, Abierto, Virtual, Mixto, A Distancia)
7. Correo electrónico que deseas actualizar
8. Anexar digitalizado el horario de clases del periodo anterior, en el que se refleje la carga de la EE Experiencia Recepcional o Servicio Social, únicamente quienes están cursando en este periodo escolar la extensión del servicio social o experiencia recepcional.

Para que proceda el trámite se validará en los registros escolares cuentas con inscripción al actual periodo escolar.

### **Aclaración de datos escolares**

De tu correo institucional envía a [uvbecaexterna@uv.mx](mailto:uvbecaexterna@uv.mx) una solicitud que especifique el o los datos que requieres se verifiquen, adjuntando el Kardex actualizado para la revisión del promedio o semestre. En el correo debes proporcionar esta información:

Asunto: Aclaración datos escolares

1. Nombre Completo
2. CURP
3. Matrícula
4. Programa Educativo (Carrera)
5. Región
6. Sistema/Modalidad (Escolarizado, Abierto, Virtual, Mixto, A Distancia)

Para que proceda el trámite se validará en los registros escolares cuentas con inscripción al actual periodo escolar.

#### Consideraciones

- Únicamente se atenderán los correos que cuenten con toda la información que ha sido requerida.
- No es necesario que reenvíes correos, todas las solicitudes serán atendidas conforme se van recibiendo, te pedimos paciencia y estar al pendiente de la respuesta vía correo electrónico.
- El correo [uvbecaexterna@uv.mx](mailto:uvbecaexterna@uv.mx) es para atender cargas de fichas o cambios de correo electrónico. Las dudas respecto a las convocatorias federales debes dirigir las a los correos electrónicos o números de teléfono que cada CONVOCATORIA establece en sus apartados.

## **EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS:**

Puedes consultar las infografías dependiendo tu tipo de Equivalencia

- Consulta el catálogo de infografías. <https://floram2303.wixsite.com/infografias>  
Revisión de dictamen de equivalencia de estudios cursados en la UV:

- Consulta el catálogo de infografías. <https://floram2303.wixsite.com/infografias>  
Revisión de dictamen de equivalencia de estudios realizados fuera de la U.V. y validación de antecedentes (pago global sin importar el número de materias).  
Consultar infografía en Consulta el catálogo de infografías.  
<https://floram2303.wixsite.com/infografias>

## **SEGUIMIENTO A SOLICITUDES A CONSEJO TÉCNICO**

Enviar correo a [secretariafcajalapa@uv.mx](mailto:secretariafcajalapa@uv.mx), informando nombre, matrícula, carrera, región, trámite solicitado y fecha. Si lo solicitaste por ventanilla favor de verificar la misma.

## **TRÁMITES DE SERVICIO SOCIAL:**

Consulta el directorio de trámites ubicado en <https://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/servicio-social/>

Correo De Contacto: [sfca.uv.xalapa@hotmail.com](mailto:sfca.uv.xalapa@hotmail.com)

## **TRÁMITE DE CONDONACIÓN:**

Llenar el formato ARH-P-F-30 ubicado en <https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/>

Enviarlo al correo [secretariafcajalapa@uv.mx](mailto:secretariafcajalapa@uv.mx), en el asunto especificar TRAMITE DE CONDONACION anexar copia de acta de nacimiento y copia del ultimo talón de cheques de tu familiar.

Te será regresado por esa misma vía sellada y firmada.

## ANEXO 1

Xalapa, Ver; a XX de XXXXX de XXXX

### Asunto:

Solicitud de Registro de calificación de la EE "Acreditación del Idioma Inglés"

**DR.MARCOS EDURDO ORTEGA MELGAREJO**  
**SECRETARIO DE FACULTAD.**  
**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**  
**REGIÓN XALAPA**

### PRESENTE

El (La) que suscribe nombre completo con matrícula colocar la matrícula inscrito (a) en el Programa Educativo de Licenciatura en nombre completo de la licenciatura, en la Región Coloque el nombre de la región universitaria, de la manera más atenta me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle su apoyo para realizar el registro de calificación de la EE "Acreditación del Idioma Inglés" o "Acreditación de la Lengua", ya que he cumplido con los requisitos correspondientes para la acreditación, tal como lo marcan los lineamientos de operación de dicha EE. Anexo boleta o constancia expedida por el Centro de Idiomas y/o Centro de Autoacceso que demuestran la aprobación del nivel III (Básico III: 75 h) y en el nivel IV (Intermedio I: 75 h)

Sin más por el momento, quedo pendiente de cualquier duda o aclaración.

Xalapa, Ver. a XX de XXXXX de XXXX

### ATENTAMENTE

---

Nombre completo: ZZZZ

Matrícula: ZZZZ

Correo electrónico institucional: ZZZZ

Correo electrónico alterno: ZZZZ

No. celular: ZZZZ

#### Este apartado explicativo se elimina:

- Revise lo sombreado en color amarillo y coloque sus datos
- Imprima y firme en tinta azul
- Anexe documento probatorio en original y fotocopia
- Acuda con su secretario o secretaria de Facultad para realizar el trámite correspondiente

## ANEXO 2

Xalapa, Ver; a XX de XXXXX de XXXX

### Asunto:

Solicitud de Dictamen de reconocimiento de Certificación de Idioma para el nivel III (Básico III: 75 h) y nivel IV (Intermedio I: 75 h).

**NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR (A) DEL CENTRO DE IDIOMAS**  
**COORDINADOR (A) DEL CENTRO DE IDIOMAS**  
**REGIÓN** \_\_\_\_\_

### PRESENTE

El (La) que suscribe colocar nombre completo con matrícula colocar matrícula inscrito en el Programa Educativo de Licenciatura en colocar nombre completo de la licenciatura, en la Región Colocar nombre de la región universitaria, de la manera más atenta me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle su apoyo para expedir el **Dictamen de reconocimiento** de la certificación del idioma XXXX emitida por la colocar nombre de la institución que emite la certificación. Lo anterior, de conformidad con la tabla No. 1 de los lineamientos de operación de la EE "Acreditación del Idioma Inglés" o "Acreditación de la Lengua". Anexo encontrará la certificación correspondiente.

Lo anterior, con la finalidad de continuar con el trámite de registro de calificación de la EE Acreditación del Idioma Inglés o "Acreditación de la Lengua" ante la Secretaría de la Facultad.

Sin más por el momento, quedo pendiente de cualquier duda o aclaración.

Xalapa, Ver. a XX de XXXXX de XXXX

### ATENTAMENTE

---

Nombre completo: ZZZZ  
Matrícula: ZZZZ  
Correo electrónico institucional: ZZZZ  
Correo electrónico alterno: ZZZZ  
No. celular: ZZZZ

#### Este apartado explicativo se elimina:

- Revise lo sombreado en color amarillo y coloque sus datos
- Imprima y firme en tinta azul
- Anexe documento probatorio en original y fotocopia
- Acuda con el Coordinador o Coordinadora del Centro de Idiomas para realizar el trámite correspondiente

## ANEXO 3

Xalapa, Ver; a XX de XXXXX de XXXX

**Asunto:**  
Solicitud de Registro de calificación de la EE “Acreditación del Idioma Inglés” o “Acreditación de la Lengua”

**DR.MARCOS EDURDO ORTEGA MELGAREJO  
SECRETARIO DE FACULTAD.  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
REGIÓN XALAPA**

### PRESENTE

El (La) que suscribe colocar nombre completo con matrícula colocar matrícula inscrito en el Programa Educativo de Licenciatura en colocar nombre completo de la licenciatura, en la Región Colocar nombre de la región universitaria, de la manera más atenta me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle su apoyo para realizar el registro de calificación de la EE “Acreditación del Idioma Inglés” o “Acreditación de la Lengua”, ya que he cumplido con los requisitos correspondientes para la acreditación, tal como lo marcan los lineamientos de operación de dicha EE. Anexo certificación correspondiente al idioma XXXX, así como el Dictamen de reconocimiento emitido por el Centro de Idiomas.

Sin más por el momento, quedo pendiente de cualquier duda o aclaración.

Xalapa, Ver. a XX de XXXXX de XXXX

### ATENTAMENTE

---

Nombre completo: ZZZZ  
Matrícula: ZZZZ  
Correo electrónico institucional: ZZZZ  
Correo electrónico alterno: ZZZZ  
No. celular: ZZZZ

**Este apartado explicativo se elimina:**

- Revise lo sombreado en color amarillo y coloque sus datos
- Imprima y firme en tinta azul
- Anexe documento probatorio en original y fotocopia
- Acuda con su secretario o secretaria de Facultad para realizar el trámite correspondiente