



Universidad Veracruzana

Secretaría Académica
Dirección General de Administración Escolar
Proceso: Ingreso
Procedimiento: Registro en Línea de Aspirantes UV (AE-IE-P-03)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Créditos

[Handwritten signature]

I. Descripción

Objetivo

Actualizar el sistema de registro en línea para el ingreso a la Universidad Veracruzana de los aspirantes interesados en presentar el examen de ingreso de nivel Licenciatura, Técnico Superior Universitario, Técnico o Iniciación de acuerdo a las condiciones y etapas establecidos en las convocatorias vigentes.

Alcance

Aplica por parte de la Universidad Veracruzana a los titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Áreas Académicas, Dirección General de Administración Escolar y a los Analistas de Sistemas e Ingreso Escolar, y para las entidades externas: Ceneval (Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior), SEPOMEX (Servicio Postal Mexicano) y SEV (Secretaría de Educación de Veracruz).

Definiciones y terminología

Aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01), disponible en <https://www.uv.mx/orgmet/glosario/> así como los siguientes términos:

UV: Universidad Veracruzana

DGAE: Dirección General de Administración Escolar

SIUV: Sistema de Ingreso a la Universidad Veracruzana

CISI: Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos

TSU: Técnico Superior Universitario

Ceneval: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior

EXANI: Examen Nacional de Ingreso

CURP: Clave Única de Registro de Población

SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano

SEV: Secretaría de Educación de Veracruz.

DSIA: Dirección de Servicios Informáticos Administrativos

SIIU: Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria

CTAIE: Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad

Sistema: Programa informático que integra los módulos del SIUV.

Software: Programa informático que permiten dar instrucciones a una computadora.

Región de adscripción: Región en la que se oferta el programa educativo.

Matrícula vigente: Identificador del alumno inscrito en la UV.

Baja definitiva: Privación de los derechos de inscripción y, en su caso, la cancelación de la misma, en un programa educativo, e impide el ingreso a otro programa que otorgue el mismo título.

Oferta académica: Programas educativos (carreras) que ofrece la UV.

Líneas de captura: Clave única referenciada asociada a una cantidad monetaria y con fecha límite de pago.

Conectividad: Conexión permanente entre sistemas.

Servicios web: Tecnología para intercambiar datos entre aplicaciones.

Plataforma Mipago: Sistema informático que permite desde un sólo punto con acceso a internet, realizar de manera ágil, eficiente y segura el pago de los derechos arancelarios y cuotas por servicios administrativos y académicos ligados a un proceso.

Sitio web: Conjunto de páginas web referentes a un tema en particular que contiene texto e imágenes.

Cuestionario de contexto: Preguntas asociadas al perfil del aspirante requeridas por Ceneval.

Portal web: Conjunto de páginas electrónicas relacionadas al proceso de ingreso.

Dominio: Es un nombre único que identifica a un sitio web.

Base de datos: Conjunto de información asociada a un mismo contexto, almacenada sistemáticamente para su posterior uso.

Liga: Dirección electrónica web.

Trello: Herramienta de Software para la gestión de proyectos y actividades.

Cuenta de acceso: Identificador del usuario que permite acceder al SIUV.

II. Políticas

1. Acuerdos establecidos en el convenio entre el Ceneval y la Universidad Veracruzana.
2. La Dirección General de las Áreas Académicas, se encargan de capturar en el SIUV los programas educativos que se ofrecen en la convocatoria.
3. Los recursos financieros y materiales para realizar las actividades descritas en este procedimiento, son gestionados por el administrador de la DGAE, de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y la normatividad vigente.
4. Es responsabilidad del aspirante realizar correctamente el registro y concluirlo según las fechas establecidas en las convocatorias (AE-IE-OT-01) y (AE-IE-OT-13).
5. El aspirante deberá realizar el pago y subir una fotografía digital reciente para obtener el derecho al examen de ingreso.
6. Efectuado el pago para obtener el derecho al Examen de Ingreso, no se hará ninguna devolución.
7. El aspirante con una solicitud del Área Académica de Artes presenta el examen en la región de adscripción del programa educativo.
8. Se cancelará el registro al aspirante que cuente con matrícula vigente o estatus de baja definitiva en la UV en el mismo programa educativo del cual solicitó Examen de Ingreso, en la convocatoria vigente.
9. El aspirante a un programa educativo del Área Académica de Artes, que así lo decida, podrá solicitar otro programa educativo de la misma u otra área académica, es decir, tener dos solicitudes.
10. El aspirante a un programa educativo de nivel licenciatura y TSU presentará EXANI II.
11. El aspirante a un programa educativo de nivel técnico presentará EXANI I.
12. El aspirante a un programa educativo de nivel iniciación presenta únicamente el examen de habilidades.
13. El aspirante con doble solicitud presentará el examen de ingreso de acuerdo al nivel máximo de los programas educativos elegidos.

14. El aspirante a un programa educativo de Histotecnólogo Embalsamador, Arquitectura y del Área Académica de Artes, además de presentar el EXANI es obligatorio presentar un examen de habilidades.
15. Las situaciones que no estén previstas en estas políticas, deben ser planteadas ante el Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos y serán resueltas por el Director General de Administración Escolar.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

1. Elabora el Cronograma de Actividades (AE-IE-OT-03) con el Analista de Ingreso Escolar e informa al Director General de Administración Escolar.
2. Solicita a las Direcciones Generales del Área Académica, vía oficio la captura de los programas educativos en el SIUV que se ofertarán en la convocatoria.
3. Elabora propuesta de la convocatoria (AE-IE-OT-01) y (AE-IE-OT-13).
4. Revisa con el Director General de Administración Escolar, la propuesta de la convocatoria (AE-IE-OT-01) y (AE-IE-OT-13).

Director General del Área Académica

5. Captura la oferta académica en el SIUV, imprime el reporte, lo firma y lo sube al SIUV.
6. Remite el documento en original al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

7. Recibe documento en original de la oferta académica capturada por los Directores Generales del Área Académica.
8. Solicita al Analista de Ingreso Escolar valide la oferta en el SIUV.
9. Solicita al Analista de Ingreso Escolar elabore la solicitud de aplicación EXANI I y II de Ceneval.

Analista de Ingreso Escolar

10. Valida la oferta en el SIUV.
11. Elabora la solicitud de aplicación de EXANI I y II de Ceneval y entrega al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos para su validación.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

12. Valida y solicita al Analista de Ingreso Escolar envíe a Ceneval la solicitud de aplicación de EXANI I y II.

Director General de Administración Escolar

13. Presenta ante la CTAIE las convocatorias (AE-IE-OT-01) y (AE-IE-OT-13) para atender los cambios necesarios.
14. Envía propuesta a la SAF con los costos por concepto del examen de ingreso para aspirantes mexicanos y extranjeros.

Secretaría de Administración y Finanzas

15. Autoriza los costos por concepto del examen de ingreso para aspirantes nacionales y extranjeros e informa al Director General de Administración Escolar.

Director General de Administración Escolar

16. Informa al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos los costos autorizados por la SAF.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

17. Solicita a la Dirección de Ingreso las líneas de captura con los costos de examen autorizados para aspirantes nacionales y extranjeros.

Analista de Sistemas

18. Solicita a la DSIA y al SIIU, configure el entorno de prueba y desarrollo para la comunicación entre el módulo de pago del aspirante del sistema SIUV y la plataforma Mipago.

Dirección de Sistemas Informáticos Administrativos y Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU)

19. Configura el entorno de prueba de la plataforma Mipago.
20. Solicita al Analista de Sistemas realizar pruebas para liberar el sistema.

Analista de Sistemas

21. Realiza pruebas.
22. Solicita a la DSIA y al SIIU la liberación de la plataforma Mipago.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

23. Envía a Secretaría Académica las convocatorias (AE-IE-OT-01) y (AE-IE-OT-13) para recabar las firmas correspondientes.
24. Entrega al Analista de Sistemas

- Líneas de captura
- Folios Ceneval
- Convocatorias

Analista de Sistemas

25. Recibe la información del punto anterior.
26. Descarga de la página de la SEV el archivo electrónico que contiene las claves de registro de los planteles de bachillerato del Estado de Veracruz para su actualización.
27. Descarga el Catálogo Nacional de Códigos Postales.
28. Descarga del sitio web de Ceneval, el cuestionario de contexto del año en curso.
29. Crea y actualiza:
 - El portal web del proceso de ingreso.
 - El dominio del SIUV.

- Base de datos para SIUV.
- El SIUV.

30. Realiza pruebas de estrés y sistema.

31. Solicita al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos, se realicen las pruebas en el SIUV.

32. Informa al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos la liga del:

- Portal web del proceso de ingreso.
- Sistema de registro en línea de aspirantes.
- Sistema de gestión del SIUV.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

33. Solicita a los Analistas de Ingreso Escolar realicen pruebas en el SIUV.

Analista de Ingreso Escolar

34. Realiza pruebas al SIUV y captura las observaciones en Trello.

Analista de Sistemas

35. Realiza las actualizaciones en el SIUV reportadas en Trello por los Analistas de Ingreso Escolar.

Director General de Administración Escolar

36. Solicita al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos, comunique a la Contraloría General, Secretarías Académicas Regionales y Direcciones Generales de Áreas Académicas la liga y cuenta de acceso al sistema de gestión del SIUV.

37. Solicita al Director de Medios de Comunicación, se publique un aviso con la liga de acceso al portal web de la convocatoria.

Analista de Sistemas

38. Publica la liga de acceso al portal web de la convocatoria.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

39. Informa a la Contraloría General, Secretarías Académicas Regionales y Direcciones Generales de Áreas Académicas la liga y cuenta de acceso al sistema de gestión del SIUV.

Aspirante

40. Realiza el registro en línea con base a la convocatoria y calendario vigente.

Aspirante del programa educativo de Música

41. Espera ser ubicado en el nivel correspondiente de iniciación, técnico o licenciatura por el personal responsable de la entidad académica para continuar con el registro.

Aspirante del programa educativo de Educación Artística con Perfiles Diferenciados

42. Espera sea revisada la documentación requerida por el personal responsable de la entidad académica para continuar con el registro.

IV. Referencias

Los documentos que sirven como referencia a este procedimiento son:

- a) Convocatoria de Ingreso Escolar a Licenciatura y Técnico Superior Universitario (TSU) (AI-IE-OT-01).
- b) Convocatoria de Ingreso Escolar a Nivel Iniciación o Técnico del Área Académica de Artes (AI-IE-OT-13).
- c) Formato de pago (SIUV-RLA-D-02).
- d) Cronograma de actividades del proceso de ingreso escolar (AE-IE-OT-03).
- e) Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01).
- f) Estatuto de alumnos 2008, Artículo 12, 13 y 15.
- g) Estatuto General, Artículo 178.
- h) Convenio de colaboración con Ceneval.
- i) Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.

V. Atención a usuarios

- a) Correo electrónico: coordinacioningreso@uv.mx
- b) Facebook: <https://www.facebook.com/IngresoUV/>
- c) Twitter: @IngresoUV
- d) Charlas: Acceso a través del panel de control del SIUV.
- e) Tickets: Acceso a través del panel de control del SIUV.
- f) Oficina de la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos ubicada en circuito Gonzalo Aguirre Beltrán S/N Col. Zona Universitaria Xalapa, Ver.
- g) Conmutador (228) 8421700 exts. 11624, 11661, 12672 y 11904

VI. Preguntas frecuentes

Disponibles es: <https://www.uv.mx/escolar/licenciatura2022/preguntas/index.html>

VII. Entradas y salidas


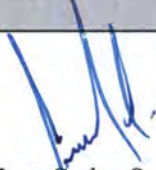
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Dirección General de Áreas Académicas	Captura de la oferta académica	Procedimiento Aplicación del Examen de Ingreso (AE-IE-P-01)	Aspirantes con derecho a presentar el examen

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
6	02/08/2022	Políticas	Se actualiza política 5 y 14 Se elimina del examen de habilidades Educación Física Deporte y Recreación y se agrega Histotecnólogo y Embalsamador.

		Desarrollo	Se elimina la Convocatoria de Ingreso Escolar a Licenciatura y Técnico Superior Universitario (TSU) Modalidad Virtual (AE-IE-OT-02).
		Atención a usuarios	Se anexa inciso e) Tickets Se elimina de atención a usuarios el 01 800 546 32 88 y se anexan las extensiones 11624, 11661, 12676 y 11904
		Preguntas frecuentes	Se actualiza liga de preguntas frecuentes.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos	 Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero Director General de Administración Escolar	02/08/2022	10/08/2022

X. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos dependiente de la Dirección General de Administración Escolar, fue concluido y autorizado en agosto de 2022 para su publicación.

Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero
Director General de Administración Escolar

Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes
Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

Lic. Socorro Guadalupe Bonilla Hernández
Analista de ingreso