



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Administración Escolar  
Dirección Servicios Escolares  
Departamento de Control Escolar  
Proceso: Permanencia  
Procedimiento: Inscripción (AE-P-P-02)**

**CONTENIDO**

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



## I. Descripción

### Objetivo

Realizar los trámites de inscripción de acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria vigente.

### Alcance

A todo el personal que participa en las inscripciones.

### Definiciones y terminología

Se consideran las definiciones establecidas en los siguientes documentos:

- ✓ Glosario Institucional de Términos, disponible en:  
<https://www.uv.mx/orgmet/glosario/>
- ✓ Estatuto General, disponible en:  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf>
- ✓ Estatuto de los Alumnos 2008, disponible en:  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/12/Estatuto-Alumnos-12-2021.pdf>

La terminología a utilizar es la siguiente:

UV – Universidad Veracruzana.

DGAE – Dirección General de Administración Escolar.

DSE – Dirección de Servicios Escolares.

DPI – Dirección de Planeación Institucional.

IL – Inscripción en línea.

SIU **Estudiantes** – Sistema Integral de Información Universitaria, módulo estudiante.

SYRCOLC – Concentrado de alumnos inscritos.

SYRSEIL – Reporte de validación de programación académica para oferta de inscripción.

SWASEIL – Proceso que permite generar la oferta académica.

SWACLAV – Proceso que asigna clase del alumno en función de su avance crediticio y promedio.

SWAREQE – Forma mediante la cual cada entidad académica registra información relevante que debe conocer el estudiante.

SWPGFEB – Proceso para generar fecha de corte de estadística.

## II. Políticas

1. Las inscripciones deben ser realizadas de acuerdo al Estatuto de los Alumnos 2008, durante las fechas establecidas en el Calendario Escolar vigente.
2. Las entidades académicas deben generar los concentrados de inscripción (SYRCOLC), firmarlos y sellarlos, para hacer su entrega a la Dirección de Servicios Escolares.



### III. Desarrollo

#### Descripción de actividades

##### **Directora de Servicios Escolares**

1. Difunde el calendario de procesos Id. AE-P-OT-07, a través del portal de secretarios de facultad <https://www.uv.mx/secretarios-facultad/>

##### **Jefe del Departamento de Control Escolar**

2. Elabora el calendario de procesos Id. AE-P-OT-07.
2. Comunica a su personal que se encuentra disponible el calendario de procesos Id. AE-P-OT-07, solicitando lo distribuyan a las autoridades de las entidades académicas.
3. Configura el SIIU Estudiantes, para que se realicen las inscripciones.
4. Controla a través del SIIU Estudiantes, que la inscripción se realice y se registre conforme a lo establecido en la circular emitida y el Calendario Escolar vigente.

##### **Analista de Control Escolar**

5. Distribuye a las autoridades de las entidades académicas, el calendario de procesos Id. AE-P-OT-07.
6. Genera el reporte SYRSEIL o bien consulta la forma SWASEIL del SIIU Estudiantes para revisar que los procesos fueron ejecutados en tiempo y forma.
7. Recibe, valida, y archiva el Concentrado de inscripción enviado por las entidades académicas.
8. Ejecuta el proceso SWPGFEB para fines estadísticos, y con ello se asigna fecha de corte a los alumnos inscritos.

##### **Entidades Académicas/Facultades**

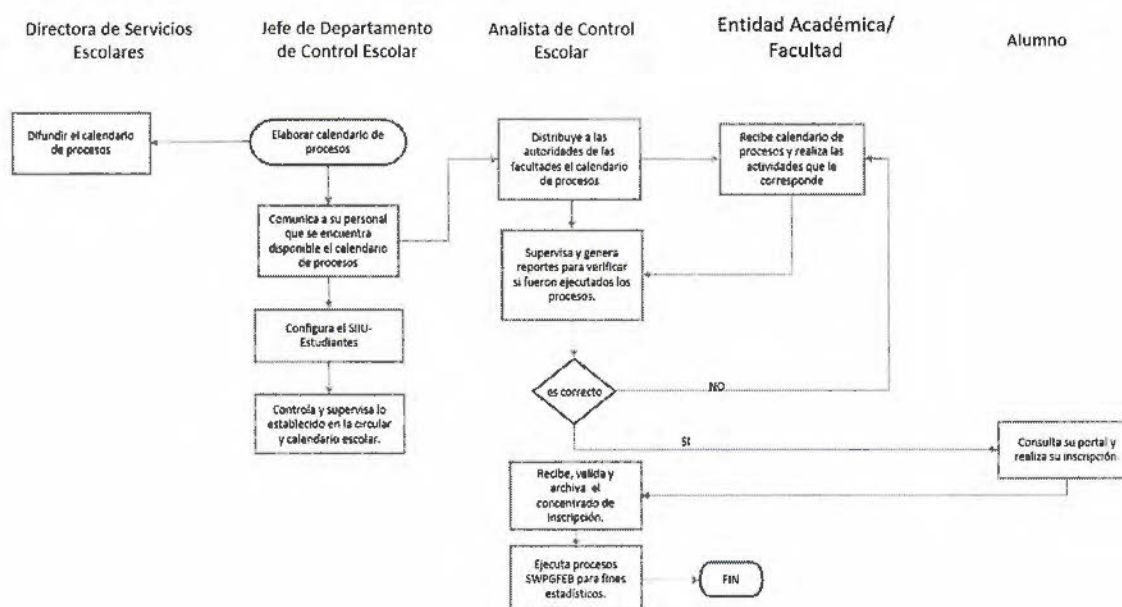
9. Recibe calendario de procesos Id. AE-P-OT-07 y realiza las actividades que le corresponden.

##### **Alumno**

10. Consulta su portal y realiza su inscripción.



## Diagrama de flujo



## IV. Referencias

Los documentos que sirven como referencia a este procedimiento son:

- ✓ Legislación Universitaria aplicable y vigente, ubicada para su consulta en: <https://www.uv.mx/legislacion/>
- ✓ Estatuto de los Alumnos 2008, disponible en: <https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/12/Estatuto-Alumnos-12-2021.pdf>

## V. Atención a usuarios

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





## VI. Preguntas frecuentes

¿Qué es la IL?

Es el proceso que debes realizar en una fecha y hora indicada para ser INSCRITO y conformar tu horario del siguiente periodo escolar.

Tu inscripción queda finalizada hasta que realizas el pago establecido en el formato que se te emite al concluir tu IL.

¿Cuándo es la IL?

El periodo establecido para la IL se encuentra en el calendario escolar vigente, consulta en Calendarios Escolares.

La fecha y hora en que debes inscribirte en línea se informará previamente, por lo que debes estar al pendiente de la página informativa IL que se publica en el Portal de Estudiantes sobre la Inscripción en Línea.

## VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
Entidad Académica/Facultad	Configuración en SIU- Estudiantes de la Programación Académica	Alumno	Oferta de cursos para la inscripción disponible en las fechas establecidas en el calendario escolar  Registros de estudiantes inscritos/Actas de inscripción.
Tabulador de cuotas (SAF-GE-OT-03)	Monto de pago actualizado		Formato de pago con monto correcto.

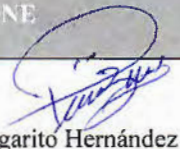
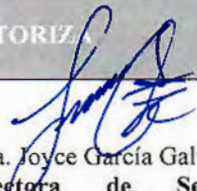
## VIII. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
1	Diciembre 2018- Enero 2019	Desarrollo	Se actualizan actividades especificadas en el desarrollo. Se actualiza el formato del procedimiento.
2	24 Enero 2019	Entradas y Salidas	Se actualiza columna Cliente
3	08 Agosto 2022	Portada.	Se actualiza encabezado



No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
4	08 Agosto 202	Contenido.	Se actualiza contenido.
5	08 Agosto 202	Desarrollo.	Se actualizan ligas.
6	08 Agosto 2022	Firmas de actualización.	Se actualizan firmas de autorización.
7	15 Agosto 2022	Portada	Se ajusta formato
8	15 Agosto 2022	Contenido	Se ajusta formato
9	17 Agosto 2022	Desarrollo	Se ajusta formato, ortografía y redacción se agrega diagrama de flujo, preguntas frecuentes y anexos.

#### IX. Firmas de autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 L.I. Margarito Hernández Pérez. Jefe del Depto. De Control Escolar.	 Mtra. Joyce García Galvez. Directora de Servicios Escolares.	17/ Agosto/2022	17/ Agosto/2022

#### X. Anexos

- ✓ Calendario vigente: <https://www.uv.mx/estudiantes/calendarios-escolares/>
- ✓ Estatuto de los alumnos 2008: <https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/12/Estatuto-Alumnos-12-2021.pdf>

#### XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Control Escolar dependiente de la Dirección de Servicios Escolares, fue concluido y autorizado en agosto de 2022 para su publicación se encuentra en el portal web del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.

Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero  
Director General de Administración Escolar

Mtra. Joyce García Galvez  
Directora de Servicios Escolares

L.I Margarito Hernandez Pérez  
Jefa del Departamento de Control Escolar

Mtra. Araceli Tercero Olvera  
Analista, asesora y apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad