

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**

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/2018/12/Estatuto-General-3-12-2018.pdf>

- ✓ Estatuto de los Alumnos 2008, disponible en:

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2018/05/Estatuto-de-los-alumnos-05-2018.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.

SIIU 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

Jefe del Departamento de Control Escolar

1. Elabora el calendario de procesos Id. AE-P-OT-07.

Directora de Servicios Escolares

2. Difunde el calendario de procesos Id. AE-P-OT-07, a través del portal de secretarios de facultad.

Jefe del Departamento de Control Escolar

3. Comunica a su personal se encuentra disponible el calendario de procesos Id. AE-P-OT-07, solicitando lo distribuyan a las autoridades de las entidades académicas.
4. Configura el SIIU-Estudiantes, para que se realicen las inscripciones.
5. 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.

Analista de Control Escolar

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

Entidades Académicas/Facultades

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

Alumno

11. Consulta su portal y realiza su inscripción.

Diagrama de flujo

No aplica.

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/universidad/doctosofi/menuindex.html>

- ✓ Estatuto de los Alumnos 2008, disponible en:

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2018/05/Estatuto-de-los-alumnos-05-2018.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

No aplica.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
Entidad Académica/Facultad	Configuración en SIIU- 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

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. Margarito Hernández Pérez Jefe del Depto. Control Escolar	 Mtra. Blanca Estela Sánchez Hernández Directora de Servicios Escolares	24/Enero/2019	28/Enero/2019

X. Anexos

No aplica