



**Proceso: Permanencia**  
**Procedimiento: Inscripción de Nuevo Ingreso (AE-P-P-04)**

**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 la Inscripción de aspirantes que obtuvieron derecho a ingresar por examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Legislación Universitaria Vigente.

### **Alcance**

A todo el personal que participa en las Inscripciones de Nuevo Ingreso.

### **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.

**DIRSE** – Dirección de Servicios Escolares.

**DCE** – Departamento de Control Escolar.

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

## **II. Políticas**

1. El trámite de Inscripción de Nuevo Ingreso, es responsabilidad del Secretario de la Entidad Académica/Facultad en coordinación con el Director, debiendo verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente aplicable. Para el desarrollo de esta actividad el Secretario de la Entidad Académica/Facultad podrá auxiliarse de personal adscrito a su dependencia.
2. Los lineamientos de inscripción de nuevo ingreso están disponibles para su consulta en el portal de secretarios de facultad: <https://www.uv.mx/secretarios-facultad/>
3. La inscripción debe realizarla directamente el interesado. Cuando por causas de fuerza mayor el interesado no pueda realizar su trámite de inscripción, podrá realizarlo una persona designada, la cual deberá presentar carta poder simple y fotocopia de identificación oficial de la persona a la que se le otorga el poder. La firma del Acta de Inscripción, se recabará en cuanto el alumno se incorpore a la Entidad Académica.

## **III. Desarrollo**

### **Descripción de actividades**

#### **Director General de Administración Escolar**

1. Se mantiene informado del desarrollo de la inscripción de nuevo ingreso.

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

2. Difunde los lineamientos de inscripción de nuevo ingreso, a través del portal de secretarios de facultad: <https://www.uv.mx/secretarios-facultad/>

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

3. Configura el SIIU-Estudiantes para que las Entidades Académicas ejecuten los procesos de Inscripción de nuevo ingreso.

### **Secretarios de las Entidades Académicas/Facultades**

4. Generan e imprimen la documentación oficial para la Inscripción de alumnos de nuevo ingreso: emisión del alfabético (SYRALFB), listado con fotografía (SYRINSC), orden de pago (SYRPAIN).
5. Ejecutan los procesos contenidos en el instructivo Inscripción nuevo ingreso (AE-P-I-12).
6. Imprime y entrega al DCE, las Actas de Cierre de Inscripción emitidas del SIIU-Estudiantes.

### **Analista de Control Escolar**

7. Ejecuta en el SIIU-Estudiantes, el proceso para etiquetar a los aspirantes no inscritos.
8. Recibe de los Secretarios de las Entidades Académicas/Facultades, las Actas de Cierre de Inscripción emitidas del SIIU-Estudiantes, verificando que se encuentren selladas y firmadas.

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

9. Elabora estadística de Inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
10. Envía por correo electrónico al Director de Servicios Escolares la estadística de nuevo ingreso.

### **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
Entidades Académicas	Configuración en SIIU-Estudiantes los bloques de grupos de nuevo ingreso Horarios de inscripción/Costos de Comité pro-mejoras	Aspirante con Derecho de Inscripción	Acta de Inscripción Expedientes de Alumnos Actas de cierre de Inscripción
Aspirante con Derecho de Inscripción	Documentos requeridos para la inscripción/Pago		Estadísticas de Nuevo Ingreso

### VIII. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
1	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 <b>Jefe del Depto. Control Escolar</b>	 Mtra. Blanca Estela Sánchez Hernández <b>Directora de Servicios Escolares</b>	24/Enero/2019	28/Enero/2019

### X. Anexos

No aplica