



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Administración Escolar**  
**Dirección Servicios Escolares**  
**Departamento de Control Escolar**  
**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
- XI. Créditos



## 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/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.

**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 se comunicarán en una sesión de trabajo a todos los secretarios de 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.



### 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. Convoca a los secretarios de facultades a la sesión de trabajo para difundir los lineamientos de inscripción de nuevo ingreso.

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

3. Configura ambiente en SIIU Estudiantes para la inscripción de nuevo ingreso.

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

4. Revisan y validan documentos de inscripción establecidos por la Legislación Universitaria Vigente.

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

5. Ejecuta en el SIIU-Estudiantes el proceso para etiquetar a los aspirantes no inscritos.

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

6. Imprime y entrega al DCE, las Actas de Cierre de Inscripción emitidas del SIIU Estudiantes.

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

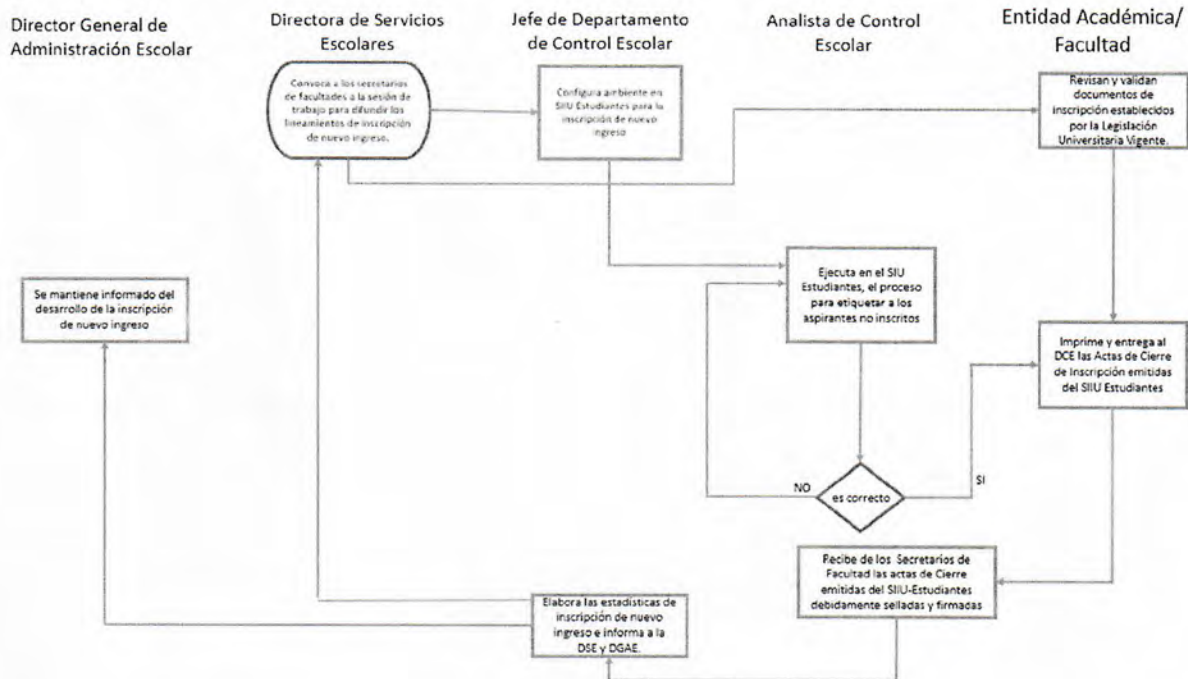
7. Recibe de los Secretarios de las Entidades Académicas/Facultades, las Actas de Cierre de Inscripción emitidas del SIIU Estudiantes, verificando que se encuentren selladas y firmadas.

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

8. Elabora las estadísticas de inscripción de nuevo ingreso e informa a la DSE y DGAE.



## 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 días son las inscripciones de nuevo ingreso?

Los días que indica la convocatoria que se encuentra publicada en el portal.

¿Qué documentos tengo que entregar?

- ✓ Acta de nacimiento.
- ✓ Certificado de estudios completo correspondiente al nivel anterior al que desea cursar, así como la demás documentación requerida. En caso de no contar con el certificado, se le aceptará temporalmente la constancia de estudios que demuestre que ha acreditado todas sus asignaturas.

¿Cuánto tengo que pagar?

Lo que te indique tu orden de pago.

¿Puedo condonar?

Sí, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en <https://www.uv.mx/dgrh/tramites-servicios/cond-insc/descripcion-ci/>

¿Tengo que pagar la cuota del comité pro-mejora?

Favor de verificar el reglamento de pro-mejora en el link. <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Comite-pro-mejoras-Universidad-Veracruzana.pdf>

## VII. Entradas y salidas

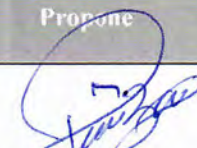

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
Aspirante con Derecho de Inscripción	Documentos requeridos para la inscripción	Aspirante con Derecho de Inscripción	Expedientes de Alumnos Actas de cierre de Inscripción Estadísticas de inscripción de nuevo ingreso



### VIII. Histórico de revisiones

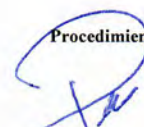
No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCION O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
1	Enero 2019	Desarrollo	Se actualizan actividades especificadas en el desarrollo. Se actualiza el formato del procedimiento.
2	24 Enero 2019	Entradas y Salidas	Se actualiza columna Cliente
3	08 Agosto 2022	Portada.	Se actualiza encabezado
4	08 Agosto 202	Desarrollo	Se actualizan ligas.
5	08 agosto 2022	Firmas de actualización.	Se actualizan firmas de autorización.
6	15 Agosto 2022	Portada	Se ajusta formato
7	15 Agosto 2022	Contenido	Se ajusta formato
8	17 Agosto 2022	Desarrollo	Se ajusta formato, ortografía y redacción se agrega diagrama de flujo, preguntas frecuentes, entradas y anexos.

### IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.I. Margarito Hernández Pérez Jefe del Depto. 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>





Universidad Veracruzana

## **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 Hernández Pérez  
Jefa del Departamento de Control Escolar

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