



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Administración Escolar**  
**Dirección de Servicios Escolares**  
**Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar**  
**Proceso: Permanencia**  
**Instructivo: Forma GOAMEDI en apoyo al Seguro Facultativo**  
**(AE-P-I-II)**

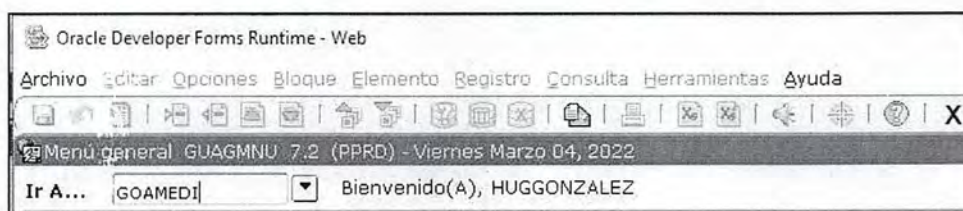
**CONTENIDO**


- I. Desarrollo
- II. Histórico de revisiones
- III. Firmas de autorización

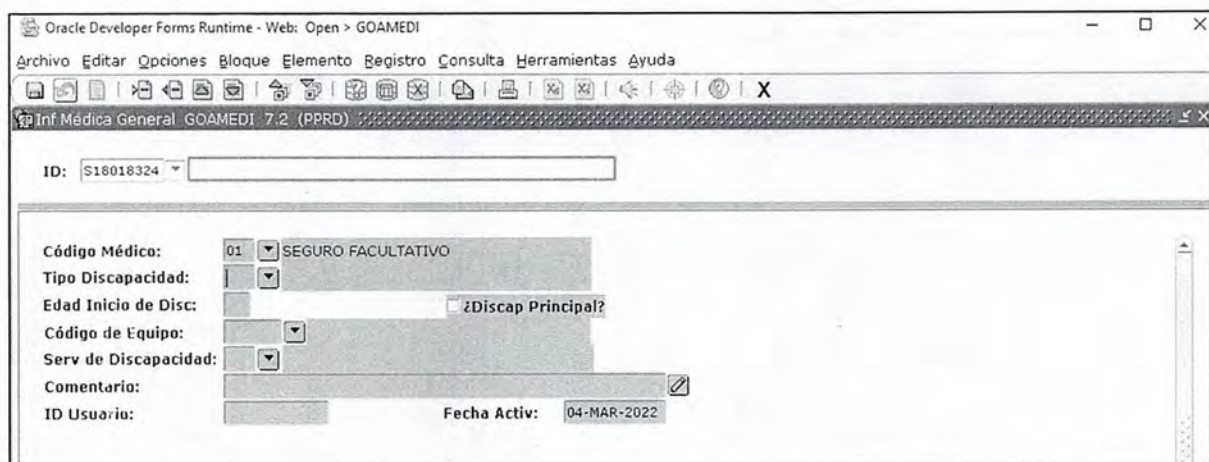


## I. Desarrollo

1.- Abrir SIU-E e ingresar a la forma GOAMEDI (Forma de Información Médica General).



2.- Ingresar la matrícula del estudiante y dar bloque siguiente desde el icono  o desde la barra de herramientas en el apartado “Bloque” → “Siguiente”. La siguiente pantalla muestra donde debe efectuarse la captura de información.



3.-Dar clic en el apartado “Código médico” y se abrirá una ventana llamada Validación de Código Médico, seleccionar el 01 para Seguro Facultativo y aceptar.



ID: S18018324

Código Médico:   
Tipo Discapacidad:   
Edad Inicio de Disc:   
Código de Equipo:   
Serv de Discapacidad:   
Comentario:   
ID Usuario:

Código Médico:

Validación de Código Médico (STVMEDI)

Buscar 0%

C...	Desc	Fecha de Activi...
01	SEGURO FACULTATIVO	09-MAR-2006
02	IMSS	09-MAR-2006
03	ISSSTE	09-MAR-2006
04	PRIVADO	09-MAR-2006

Buscar    Aceptar    Cancelar

4.-En el apartado "Comentario" deberá ingresar el Número de Seguridad Social (NSS), el cual consta de 11 dígitos. El resto de campos se dejan vacíos.

Inf Médica General GOAMEDI 7.2 (PPRD)

ID: S18018324

Código Médico: 01 SEGURO FACULTATIVO  
Tipo Discapacidad:   
Edad Inicio de Disc:  ¿Discap Principal?  
Código de Equipo:   
Serv de Discapacidad:   
Comentario: 37169947589  
ID Usuario:  Fecha Activ: 04-MAR-2022

5.-Para concluir el registro se debe dar clic en "Guardar"






## II. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha Revisión o Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión o Modificación
1	08/03/2019	Página 1	Se sustituyeron los párrafos: Dirección General de Administración Escolar, Dirección de Servicios Escolares, Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar, Sistema de Gestión de la Calidad. Por el de: Proceso: Permanencia
2	04/03/2022	Página 1	Se actualiza posición de imagen en portada.
2	04/03/2022	Página 2	Se actualiza descripción del Paso 1 y Paso 2. Se actualizan imágenes.
2	04/03/2022	Página 3	Se sustituyen los apartados 1 y 2 por los apartados 2.1 y 2.2. Se agregan imágenes en los apartados 2.1 y 2.2
2	04/03/2022	Página 4 y 5	Se actualizan los ejemplos de formatos para comprobar el NSS de los alumnos.
3	05/08/2022	Carátula Página 7	Se agrega el contenido. Se actualizan firmas de autorización.
4	05/03/2024	Carátula Desarrollo	Se actualiza nombre del procedimiento, eliminando "para alumnos" Se cambia "alumno" por "estudiante"

## III. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 <b>Mtra. Blanca Estela Sánchez Hernández</b> Titular del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar	 <b>Mtra. Joyce García Gálvez</b> Titular de la Dirección de Servicios Escolares	08/03/2024	01/04/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.