

Inscripciones Extemporáneas

1. Revisa la oferta Académica en <https://www.uv.mx/sea/general/oferta-academica-sea/>
2. Arma tu horario (sin traslapes) no pongas dos materias en el mismo bloque y turno.
3. Envía por correo electrónico la solicitud de inscripción extemporánea a la Cardista de tu Programa Educativo (<https://www.uv.mx/sea/directorio/>) Debes adjuntar oficio junto con el horario, indicando: Nombre completo, Matrícula, Programa Educativo, Región, NRC y Nombre de cada Experiencia Educativa ASUNTO DEL CORREO: INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA
4. La inscripción queda sujeta al cupo disponible

Solicitud de Altas de Experiencias Educativas

- Al inicio de cada periodo escolar se publica en la página del SEA www.uv.mx/sea, las fechas correspondientes para solicitar el trámite, a través de la ventanilla electrónica. <http://sapp.uv.mx/sea/>
- Lo atenderá la mecanógrafa de tu Programa Educativo
- Está sujeta al cupo disponible en cada Experiencia Educativa
- La solicitud deberá llevar los siguientes datos completos: Nombre, Matrícula, Programa Educativo, Región, NRC y Nombre de cada Experiencia Educativa

Solicitud de Bajas de Experiencias Educativas

- Al inicio de cada periodo escolar se publica en la página del SEA www.uv.mx/sea, las fechas correspondientes para solicitar el trámite y se contabilizará en las cinco bajas a las que tienes derecho de acuerdo al Estatuto General de Alumnos
- Realiza la solicitud mediante la ventanilla electrónica del SEA <http://sapp.uv.mx/sea/>
- Lo atenderá la mecanógrafa de tu Programa Educativo
- La solicitud deberá llevar los siguientes datos completos: Nombre, Matrícula, Programa Educativo, Región, NRC y Nombre de cada Experiencia Educativa

Bajas de Periodo Escolar:

- Debe solicitarse durante los primeros quince días naturales de iniciado el período escolar, después de esta fecha será Baja Extemporánea y deberá solicitarse el Aval del H. Consejo Técnico del Programa Educativo, mediante correo dirigido a la Mtra. Gabriela Calles Secretaria del SEA correo: gcalles@uv.mx Se debe realizar pago de acuerdo al procedimiento ubicado en <https://www.uv.mx/sea/general/aviso-por-semaforo-rojo-sea-xalapa/>

Bajas definitivas:

- Se debe efectuar un pago de acuerdo al procedimiento ubicado en <https://www.uv.mx/sea/general/aviso-por-semaforo-rojo-sea-xalapa/>
- Después de realizar el pago se dan las indicaciones para continuar el proceso

Registro de calificación de Experiencia Recepcional por CENEVAL

- Enviar la solicitud a la Secretaría Técnica mediante el correo anaihernandez@uv.mx
- La solicitud deberá llevar los siguientes datos completos: Nombre, Matrícula, Programa Educativo, Región ASUNTO DEL CORREO: REGISTRO DE CALIFICACIÓN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL
- Adjuntar el Testimonio de CENEVAL

Solicitud de Constancias

- Realizar el pago correspondiente de acuerdo al procedimiento para pago ubicado en <https://www.uv.mx/seal/general/aviso-por-semaforo-rojo-sea-xalapa/>

Solicitud de Boletas

- Solicitarla mediante correo electrónico a la mecanógrafa de tu Programa Educativo (<https://www.uv.mx/seal/directorio/>) ASUNTO DEL CORREO: SOLICITUD DE BOLETA Y TU NOMBRE COMPLETO
- La solicitud deberá llevar los siguientes datos completos: Nombre, Matrícula, Programa Educativo, Región y Periodo del que solicita
- La primera boleta del periodo es sin costo, a partir de la segunda seguir procedimiento de pago ubicado en <https://www.uv.mx/seal/general/aviso-por-semaforo-rojo-sea-xalapa/>

Registro de calificaciones pendientes

- Enviar la solicitud a Secretaría Técnica al correo anaihernandez@uv.mx
ASUNTO DEL CORREO: REGISTRO DE CALIFICACIONES PENDIENTES
- La solicitud deberá llevar los siguientes datos completos: Nombre, Matrícula, Programa Educativo, Región, Nombre de la Experiencia Educativa, Periodo en que cursaste la EE, Categoría en que aprobaste la EE

Transferencia de Créditos del AFBG y AFEL

- Descargar el Formato para transferencia de créditos, disponible en la liga:
https://www.uv.mx/seal/files/2012/10/FORMATO_TRANSFERENCIAS_AFBG.pdf
https://www.uv.mx/seal/files/2012/10/FORMATO_TRANSFERENCIAS_AFEL.pdf
- Llénalo correctamente
- Envía la solicitud al correo secretariatecnicaSEA@hotmail.com indicando en asunto: TRANSFERENCIA DE CREDITO AFBG O AFEL según corresponda

Alta del Seguro Facultativo

Ingresa vía internet a la página del IMSS: <http://www.gob.mx/afiliatealimss>

1. Para facilitar tu proceso de asignación, deberás tener a la mano los siguientes documentos:
 - a) CURP
 - b) Correo electrónico personalEl número que obtengas es único, permanente e intransferible.
2. Una vez asignado el Número de Seguro Social, deberás notificarlo mediante correo electrónico a la Secretaría Técnica anaihernandez@uv.mx indicando en ASUNTO: ALTA DE SEGURO FACULTATIVO Y TU NOMBRE
3. La Secretaría Técnica, recabará los datos básicos del estudiante (matrícula, CURP, nombre completo, teléfono, correo electrónico y número de seguro social), información que enviará por correo electrónico, al Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar, dependiente de la Dirección de Servicios Escolares, quien se encargará de los movimientos afiliatorios de los estudiantes, a través de medios electrónicos del IMSS.
4. Una vez que el registro haya sido aceptado en el sistema del IMSS, le será notificado al estudiante, vía correo electrónico.
5. El estudiante tendrá que darse de alta en su unidad médica correspondiente a través del portal del IMSS.

Baja del Seguro Facultativo

Envía correo electrónico a la Secretaría Técnica anaihernandez@uv.mx quien realiza la gestión ante el Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar. En su solicitud debe incluir la CURP y su NSS. ASUNTO DEL CORREO: BAJA DE SEGURO FACULTATIVO Y NOMBRE COMPLETO

Cambiar o recuperar contraseña del Portal MIUV y/o de Correo electrónico UV

- Desde tu correo alterno solicítalo al Departamento de Servicios Informáticos, mediante el correo depserv@uv.mx
- La solicitud deberá llevar los siguientes datos completos: Nombre, Matrícula, Región y Programa Educativo, como Asunto: Solicitud de recuperación de contraseña
- Si escribes desde el correo alterno registrado en la UV: recibirás como respuesta la contraseña
- Si escribes desde un correo no registrado en la UV, diferente al alterno, recibirás un mensaje para que registres un correo alterno con tu Secretario de facultad.

Eminus

Durante la contingencia sanitaria la plataforma EMINUS ha servido como plataforma virtual para diferentes actividades escolares, ¡es tiempo de que conozcas el manual de estudiantes de esta plataforma, puede ser de gran ayuda! <https://bit.ly/2QOjVnI>

Actualización de Experiencias Educativas en EMINUS

Al inicio de cada periodo escolar se actualiza los datos de experiencias educativas en la plataforma EMINUS 3. En el caso de que tu EE aún no cuente con un docente, deberás esperar a que tu entidad académica los asigne.

En el caso de EMINUS 4, la actualización de la carga de EE lo realiza el docente desde su perfil. Una vez hecho esto, los estudiantes podrán ver sus EE.

Cualquier situación en la plataforma pueden contactar vía redes sociales o al correo; jenmarquez@uv.mx, guruiz@uv.mx

Oferta académica

Se encuentra disponible en la liga: <https://www.uv.mx/sea/general/oferta-academica-sea/>

Notas laudatorias

Se efectúa evento de entrega cada periodo escolar, las fechas se informan a través de la página del SEA y redes sociales.

Alumnos en Riesgo Académico

Dirígete con la Mtra. Anai Hernández, atención mediante el correo anaihernandez@uv.mx

La solicitud deberá llevar los siguientes datos completos: Nombre, Matrícula, Programa Educativo y Región

Becas

Información disponible en el portal <https://www.uv.mx/estudiantes/> apartado de Becas

Si necesitas una constancia para una beca, debes enviar un correo a la secretaria de tu programa para solicitarla, indicando para que tipo de beca es. La constancia en estos casos no tiene costo

Periodo Intersemestral (para redes sociales y conocimiento de coordinadores)

Si cursaste una EE en el periodo intersemestral de verano, debes realizar la evaluación al desempeño docente. Tu opinión es fundamental para la mejora continua de los distintos procesos académicos de tu entidad académica y de la propia Universidad. Te invitamos a realizar un ejercicio reflexivo sobre el desempeño de tus docentes, solo tienes esa semana, no lo dejes pasar

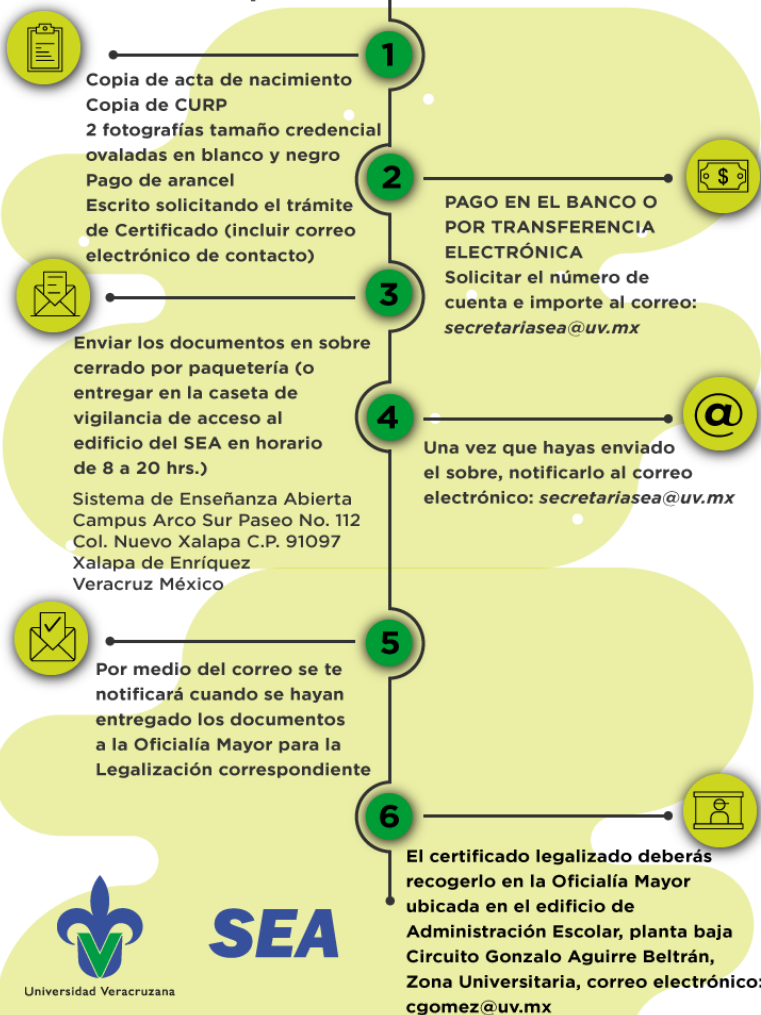
Cuotas Promejoras (Para conocimiento de los Coordinadores de carrera)

1. Para el periodo 202101
2. MATRICULA 16 Y ANTERIORES: \$400.00
3. MATRÍCULA 17 Y 18 : \$600.00
4. MATRÍCULA 19: \$650.00
5. MATRICULA 20 y 21 \$700.00

Trámite de certificado de estudios:

Trámite de certificado de estudios de licenciatura Estudiantes del Sistema de Enseñanza Abierta Xalapa.

Documentos requeridos:



Trámite de Título y Cédula Profesional:

Se efectúa directamente en Oficialía Mayor, requisitar el formato AE-E-F-28, que encuentras en la siguiente liga: <https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-y-formatos/>, integrar los documentos que ahí se registran y efectuar pago. El pago es referenciado, debes solicitar en Oficialía Mayor la hoja de ayuda.

Puedes pedir más información en mnunez@uv.mx

Equivalencia de estudios:

Enviar al correo atlaxcalteco@uv.mx los siguientes documentos según sea el caso, indicando en ASUNTO DEL CORREO: REVISIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA (UV O EXTERNO)

- I. Revisión de dictamen de equivalencia de estudios cursados en la U.V:
 - a. Efectuar pago de acuerdo al procedimiento ubicado en <https://www.uv.mx/sea/general/aviso-por-semaforo-rojo-sea-xalapa/>
 - b. Oficio dirigido a Consejo Técnico del Programa Educativo solicitando equivalencia de estudios.
 - c. Requisitar y entregar formato DGAE-OM-EQ01, que encuentras en la siguiente liga: <https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-y-formatos/>
 - d. Entregar cardex certificado por facultad de procedencia.

2. Revisión de dictamen de equivalencia de estudios realizados fuera de la U.V. y validación de antecedentes (pago global sin importar el número de materias).
 - a. Efectuar pago de acuerdo al procedimiento ubicado en <https://www.uv.mx/sea/general/aviso-por-semaforo-rojo-sea-xalapa/>

Como localizo a mi Profesor:

En la siguiente liga, <https://www.uv.mx/sea/alumnos/>: Contacto Docentes, encontrarás la lista de docentes por programa educativo y su medio de contacto.

Como puedo inscribir una experiencia educativa de AFEL:

Revisa la oferta disponible, selecciona una experiencia educativa y envía un correo a gcalles@uv.mx, informado nombre, matrícula, el nombre de la materia y el NRC. ASUNTO DEL CORREO: INSCRIPCIÓN AFEL.

Seguimiento a solicitudes a Consejo Técnico.

Enviar correo a gcalles@uv.mx, informando nombre, matrícula, carrera, región, trámite solicitado y fecha. ASUNTO DEL CORREO: SEGUIMIENTO A SOLICITUD A CONSEJO TÉCNICO Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE Y MATRÍCULA.

Recuperar documentos entregados al ingreso a la licenciatura: (certificado licenciatura y acta de nacimiento)

Enviar correo a gcalles@uv.mx solicitando cita para recoger documentos. ASUNTO DEL CORREO: RECOGER DOCUMENTOS Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE Y MATRÍCULA

Trámites de Servicio Social y Experiencia recepcional:

Consulta el directorio de trámites ubicado en https://www.uv.mx/sea/files/2020/08/Directorio_Estudiantes1.pdf

Trámite de condonación

Llenar el formato **ARH-P-F-30** ubicado en <https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/>



arh-p-f-301.doc

Enviarlo al correo gcalles@uv.mx, te será regresado por esa misma vía sellado y firmado, posteriormente

Enviarlo al correo jorgehernandezg@uv.mx

Una vez que te respondan que el trámite fue realizado, enviar esa respuesta junto con la copia del último talón de pago del trabajador a administracionsea@uv.mx, para que se genere tu arancel y se adjunte a tu expediente

Mantente al pendiente de nuestras redes sociales:

Facebook: SEA-UV

Facebook: Secretaria SEA

Facebook: SEA Xalapa

Portal UV: www.uv.mx/sea