

Área de Formación de Elección Libre (AFEL)

IMPORTANTE: Se realiza directamente en la Secretaría de Facultad de adscripción de cada alumno

Procedimiento para realizar el alta de EE AFEL con lugares disponibles

El alumno interesado en inscribirse a experiencias educativas del AFEL con lugares disponibles, debe realizar lo siguiente:

Acudir a la Secretaría de su Facultad, proporcionando los siguientes datos:

Nombre completo y matrícula

NRC y nombre de la(s) EE (s) que deseas inscribir.

Se sugiere acudir con los datos (nombre y NRC) de una segunda y tercera opción, por si la EE solicitada inicialmente ya no cuenta con cupo.

El Secretario de Facultad informará el resultado del trámite para la continuidad.

Directorio de Secretarios de Facultad

¡Consideraciones Importantes!

Acude con datos de una segunda y tercera opción de EE por si se agota el cupo.

La inscripción a AFEL, está sujeta a la disponibilidad de los lugares por EE, por lo que, no hay posibilidad de sobrepasar cupos.

Las dudas relacionadas con la modalidad de la EE, plataforma de impartición o datos del académico, comunicarse con las entidades que ofertan EE del AFEL:

Directorio de entidades académicas que ofertan AFEL

Baja temporal por EE del AFEL

El trámite de baja se podrá solicitar, considerando lo siguiente:

Acudir a la Secretaría de su Facultad, proporcionando los siguientes datos:

Nombre completo y matrícula

NRC y nombre de la EE

El Secretario de Facultad informará el resultado del trámite para la continuidad.

Directorio de Secretarios de Facultad

Para mayor información consulte: <https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-escolares/>

Baja extemporánea por EE del AFEL

La baja extemporánea se solicitará al Consejo Técnico de la Facultad de adscripción del alumno, lo anterior, hasta antes de la evaluación ordinaria de la EE.

La solicitud se entregará por escrito en la Secretaría de su Facultad, señalando:

Nombre completo y matrícula

NRC y nombre de la EE

Motivo

El Secretario de Facultad informará el resultado del trámite para la continuidad

Cualquier duda reportarla al Secretario de su Facultad.

Directorio de Secretarios de Facultad

Para mayor información consulte: <https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-escolares/>

ELABORACIÓN DE PROGRAMA EE DE AFEL

Características de las experiencias educativas (EE) del Área de Formación de Elección Libre

- Susceptibles de ser cursadas por estudiantes de cualquier área académica y región, así como de cualquier avance crediticio, es decir, pueden cursarlas desde el primero y hasta el último periodo escolar, en grupos multidisciplinario

- Estén diseñadas sin pre requisitos, ni co-requisitos.
- El número máximo de créditos no exceda de 6 créditos.
- Se desarrollen con saberes diversos que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Las estrategias metodológicas sean acorde a los saberes e impliquen el logro de la unidad de competencia de competencia.
- Las evidencias de desempeño reflejen el aprendizaje de los estudiantes
-

Baja Definitiva

La baja definitiva es la privación de los derechos de inscripción y, en su caso, la cancelación de la misma, en un programa educativo, e impide el ingreso a otro programa que otorgue el mismo título ([Artículos 39, 40 y 41 del Estatuto de los Alumnos 2008](#)).

Causas de baja definitiva

- Agotar las oportunidades de inscripción a que tienen derecho los alumnos, atendiendo el nivel educativo que se cursa.
- Reprobar dos o más experiencias educativas en examen extraordinario en segunda inscripción en el periodo escolar.
- Reprobar un examen de ultima oportunidad en los niveles que aplique.
- Exceder el límite de permanencia establecido en el plan de estudios del programa educativo.
- Ser sancionado con la expulsión de la entidad académica o de la Universidad Veracruzana.
- Rebasar el tiempo establecido en el caso de baja temporal por periodo.
- Omitir inscribirse en dos periodos escolares consecutivos sin salvaguardar sus derechos por medio de baja temporal.
- No cumplir con los aspectos de escolaridad que determine el programa educativo de posgrado.
- Que el propio alumno la solicite.

¿Qué tienes que hacer?

- Solicitar por escrito la baja definitiva del programa educativo a la [Secretaría de la Facultad o Entidad Académica](#).

Consideraciones importantes

- El alumno que haya causado baja definitiva de un programa educativo no podrá solicitar su ingreso escolar al mismo u otro que ofrezca el mismo plan de estudios, para el cual se otorgue el mismo Título o Grado Académico, aún en diferente modelo o modalidad (Artículo 13 y 39 del Estatuto de los Alumnos 2008). Esto significa que, si solicitas la baja definitiva de Medicina, Poza Rica, no podrías ingresar a Medicina, Xalapa.
- Los alumnos tienen derecho a la obtención de sus documentos originales luego de realizar el pago arancelario correspondiente. Los documentos serán sustituidos en su expediente escolar por copias certificadas por el fedatario

de la entidad académica (Fracción XXV, Artículo 168 del Estatuto de los Alumnos 2008).

- Cuando se dé la baja definitiva por expulsión, sus efectos serán los siguientes:
 - De la entidad académica: Impide la inscripción en cualquier programa educativo que en ella se imparta.
 - De la Universidad Veracruzana: Impide la inscripción en cualquier programa educativo que en la misma se imparta.
- Los derechos arancelarios son determinados por la Secretaría de Administración y Finanzas, consulta el [monto del arancel](#).

Baja temporal extemporánea

La baja temporal extemporánea por experiencia educativa o por período escolar procede cuando por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas, así lo determine y apruebe el Consejo Técnico o el órgano equivalente. Este órgano colegiado emitirá el dictamen correspondiente, con anterioridad al período de evaluación ordinaria (Artículo 38. Estatuto de los Alumnos 2008).

La baja temporal extemporánea puede solicitarse durante el periodo escolar o el periodo intersemestral, en cumplimiento con los requisitos que se mencionan a continuación.

Requisito

Estar inscrito (académica y administrativamente).

¿Qué tienes que hacer?

Solicitar el trámite por escrito al Consejo Técnico de la Facultad o Entidad Académica, o al Órgano equivalente, antes de que inicie el periodo de evaluación ordinaria establecido en el calendario escolar. El escrito debe especificar nombre completo, matrícula, el periodo escolar y la experiencia educativa a dar de baja (NRC-Nombre), además anexar, en caso de contar con esta información, el soporte documental que justifique la causa de fuerza mayor para solicitar la baja temporal extemporánea.

En el caso de experiencias educativas del Área de Formación Básica General, la solicitud se debe dirigir a la Coordinación del AFBG para que se someta a consideración del Órgano Equivalente a Consejo Técnico.

Una vez que sesione el Consejo Técnico de la Facultad o Entidad Académica, o el Órgano equivalente correspondiente, acude con el Secretario de Facultad para recibir la respuesta formal de tu petición.

Enlaces de pie de página

Ubicación

Circuito Gonzálo Aguirre Beltrán S/N

Zona Universitaria

C.P. 91000

Xalapa, Veracruz, México

Baja temporal por experiencia educativa

La Baja temporal es la cancelación de la inscripción solicitada y obtenida por el alumno del programa educativo de origen para dejar a salvo los derechos escolares que la misma otorga (Art. 35 del Estatuto de los Alumnos 2008)

La baja temporal puede ser:

I. Por experiencia educativa; y

II. Por período escolar.

La baja temporal por experiencia educativa permite cancelar el registro académico de inscripción a la misma, y su autorización queda sujeta al número mínimo de créditos o de experiencias educativas requeridos por período escolar, establecido en cada plan de estudios. (Art. 36 del Estatuto de los Alumnos 2008).

¿Qué tienes que hacer?

Solicitar mediante un escrito a la Secretaría de Facultad o Entidad Académica en el lapso de los primeros cinco días hábiles, a partir de la fecha de inicio del período escolar. Debes esperar la autorización de la Secretaría de Facultad.

Consideraciones Importantes

Sólo pueden acceder aquellos alumnos que cursan sus estudios en planes de estudio flexibles.

El número permitido de este tipo de bajas es hasta de cinco veces durante la permanencia en el programa educativo que se curse. Esta disposición no aplica a los estudios de posgrado.

Baja temporal extemporánea

La baja temporal extemporánea por experiencia educativa o por período escolar procede cuando por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas, así lo determine y apruebe el Consejo Técnico o el órgano equivalente. Este órgano colegiado emitirá el dictamen correspondiente, con anterioridad al período de evaluación ordinaria (Art. 38 del Estatuto de los Alumnos 2008).

Es extemporánea cuando la baja temporal no la solicitaste en el lapso de los primeros cinco días hábiles. Consultar trámite de Baja Temporal Extemporánea

Para conocer cuál es el período de evaluación ordinaria consulta el calendario escolar.

Consulta la Circular DGAE-CIRCULAR-010-2024 Baja temporal por experiencia educativa.

Baja temporal por periodo escolar

La Baja temporal es la cancelación de la inscripción solicitada y obtenida por el alumno del programa educativo de origen para dejar a salvo los derechos escolares que la misma otorga (Art. 35 del Estatuto de los Alumnos 2008)

La baja temporal puede ser:

- I. Por experiencia educativa; y
- II. Por período escolar.

La baja temporal por periodo escolar permite cancelar la inscripción al mismo (Art. 37 del Estatuto de los Alumnos 2008).

¿Qué tienes que hacer?

Realizar el pago de los derechos arancelarios en la caja de tu Facultad o Entidad Académica por concepto de autorización de la baja temporal.

Solicitar mediante un escrito a la Secretaría de Facultad o Entidad Académica o al titular de la entidad académica de adscripción a través del Secretario, durante los primeros quince días naturales de iniciado el período escolar.

Consideraciones Importantes

Sólo procede a partir del segundo período escolar.

Puede solicitarse hasta por dos ocasiones, consecutivas o no, previa justificación y mediante la autorización del Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica. El tiempo que dure la ausencia del alumno no contará, siempre que no rebase el tiempo máximo de permanencia.

No podrá exceder más de dos períodos escolares. Transcurridos éstos el alumno causará baja definitiva.

Los derechos arancelarios son determinados por la Secretaria de Administración y Finanzas, consulta el monto del arancel.

Baja temporal extemporánea

La baja temporal extemporánea por experiencia educativa o por período escolar procede cuando por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas, así lo determine y apruebe el Consejo Técnico o el órgano equivalente. Este órgano colegiado emitirá el dictamen correspondiente, con anterioridad al período de evaluación ordinaria (Art. 38 del Estatuto de los Alumnos 2008).

Es extemporánea cuando la baja temporal no la solicitaste durante los primeros quince días naturales de iniciado el período escolar. Consultar trámite de Baja Temporal Extemporánea

Para conocer cuál es el período de evaluación ordinaria consulta el calendario escolar.

Cambios de programa educativo

Para los alumnos que deseen cambiar de programa educativo de un plan de estudios flexible a otro flexible (Art. 7 del Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios).

Requisitos

Obtener como mínimo los créditos correspondientes al Área de Formación Básica General, es decir, haber acreditado las experiencias educativas: Lectura y Redacción/Lectura y Escritura; Computación Básica/Literacidad Digital; Habilidades del Pensamiento/Pensamiento Crítico; Inglés I /Lengua I; Inglés II /Lengua II.

Contar con el 12% de los créditos de las otras áreas de formación del programa educativo cursado, excepto la elección libre. Esto significa, todos los planes de estudio flexibles de nivel TSU y Licenciatura están integrados por el Área de Formación Básica General, el Área de Formación de Iniciación a la Disciplina, el Área de Formación Disciplinar, el Área de Formación Terminal y el Área de Formación de Elección Libre, para calcular si cuentas con el 12% de los créditos, debes sumar los créditos obtenidos en las Áreas de Formación de Iniciación a la Disciplina, Disciplinar y Terminal, y dividirlo entre el total de créditos de tu plan de estudios.

¿Qué tienes que hacer?

El alumno realiza una solicitud al Secretario de la Facultad o Entidad Académica en la que se imparte el Programa Educativo al que desea cambiar, en los primeros cinco días hábiles luego de iniciado al período escolar, entregando:

Cárdex académico emitido por el Secretario de la Facultad o Entidad Académica donde realiza los estudios.

CURP

Formato de responsiva – Cambio de programa educativo (Descargar formato)

El Secretario de la Facultad o Entidad Académica que recibe la solicitud, valida el cumplimiento de los requisitos para cambio de Programa Educativo, conforme al Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios.

Si el alumno cumple con los requisitos, el Secretario de la Facultad o Entidad Académica receptora, turna oficio (Descargar formato), solicitud del alumno, CURP, cárdex académico y responsiva, solicitando la asignación de matrícula, a la Dirección de Servicios Escolares y con atención al Departamento de Control Escolar.

La Dirección de Servicios Escolares, informa al Secretario de la Facultad o Entidad Académica receptora, la matrícula asignada al interesado, autoriza su inscripción y aplica la baja definitiva del alumno en el programa educativo de origen.

El alumno realiza el pago de los derechos arancelarios en la caja de su entidad por concepto de la Equivalencia y Revalidación.

El Secretario de la Facultad o Entidad Académica receptora realiza la inscripción académica y administrativa del estudiante.

El alumno realiza el pago de los derechos arancelarios en la caja de su entidad académica.

El alumno presenta sus documentos (acta de nacimiento y certificado de bachillerato), a la entidad académica en la que estará adscrito.

Consideraciones importantes

Circular: 14 de agosto de 2023 Trámite de ingreso por equivalencia o revalidación y cambio de programa educativo

En todos los casos, el trámite quedará condicionado por la capacidad de cobertura del programa educativo a cursar.

Los alumnos tienen derecho a la obtención de sus documentos originales luego de realizar el pago arancelario correspondiente. Los documentos serán sustituidos en su expediente escolar por copias certificadas por el fedatario de la entidad académica (Fracción XXV, Artículo 168 del Estatuto de los Alumnos 2008).

Los derechos arancelarios son determinados por la Secretaria de Administración y Finanzas, consulta el monto del arancel.

Carga masiva de fichas escolares SUBES

Avisos importantes

De acuerdo al Comunicado de Inicio 2024-2 del programa S283 Jóvenes Escribiendo el Futuro, han informado que el periodo de carga de fichas escolares es del 02 de septiembre al 05 de octubre de 2024, por lo que se informa lo siguiente:

La carga de ficha escolar de los estudiantes inscritos(as) al periodo escolar agosto 2024-enero 2025 ha sido realizada.

La carga de ficha escolar de los estudiantes inscritos(as) en segundo periodo de Experiencia Recepcional, Servicio Social, se realizará del 9 al 20 de septiembre de 2024.

La carga de ficha escolar reportando bajas temporales, bajas definitivas y egresados se realizará a más tardar el 30 de septiembre de 2024.

Mas información aquí.

Ficha escolar en SUBES (carga individual)

De tu correo institucional envía a uvbecaexterna@uv.mx una solicitud que contenga la petición de carga individual de ficha escolar con los siguientes datos:

Asunto: Carga ficha escolar

Nombre Completo

CURP

Matrícula

Programa Educativo (Carrera)

Región

Sistema/Modalidad (Escolarizado, Abierto, Virtual, Mixto, A Distancia)

Correo electrónico

Únicamente quienes en este periodo escolar ingresaron vía equivalencia a su programa educativo, proporcionar el promedio del certificado de estudios de nivel bachillerato y anexar el documento (para validación del dato).

Únicamente quienes están cursando en este periodo escolar la extensión del servicio social o experiencia recepcional, anexar digitalizado el horario de clases del periodo anterior, en el que se refleje la carga de la EE Experiencia Recepcional o Servicio Social.

Para que proceda el trámite se validará en los registros escolares cuentas con inscripción al actual periodo escolar.

Cambio correo electrónico en SUBES

De tu correo institucional envía a uvbecaexterna@uv.mx una solicitud que contenga la petición de cambio de tu correo electrónico la cual contenga los siguientes datos:

Asunto: Cambio correo electrónico

Nombre Completo

CURP

Matrícula

Programa Educativo (Carrera)

Región

Sistema/Modalidad (Escolarizado, Abierto, Virtual, Mixto, A Distancia)

Correo electrónico que deseas actualizar

Anexar digitalizado el horario de clases del periodo anterior, en el que se refleje la carga de la EE Experiencia Recepcional o Servicio Social, únicamente quienes están cursando en este periodo escolar la extensión del servicio social o experiencia recepcional.

Para que proceda el trámite se validará en los registros escolares cuentas con inscripción al actual periodo escolar.

Aclaración de datos escolares

De tu correo institucional envía a uvbecaexterna@uv.mx una solicitud que especifique el o los datos que requieres se verifiquen, adjuntando el Kardex actualizado para la revisión del promedio o semestre. En el correo debes proporcionar esta información:

Asunto: Aclaración datos escolares

Nombre Completo

CURP

Matrícula

Programa Educativo (Carrera)

Región

Sistema/Modalidad (Escolarizado, Abierto, Virtual, Mixto, A Distancia)

Para que proceda el trámite se validará en los registros escolares cuentas con inscripción al actual periodo escolar.

Consideraciones

Únicamente se atenderán los correos que cuenten con toda la información que ha sido requerida.

No es necesario que reenvíes correos, todas las solicitudes serán atendidas conforme se van recibiendo, te pedimos paciencia y estar al pendiente de la respuesta vía correo electrónico.

El correo uvbecaexterna@uv.mx es para atender cargas de fichas o cambios de correo electrónico. Las dudas respecto a las convocatorias federales debes dirigir las a los correos electrónicos o números de teléfono que cada CONVOCATORIA establece en sus apartados.

Lee detenidamente cada CONVOCATORIA, ya que en este documento se establece para quienes aplica y los requisitos con los que debes contar.

Algunas Convocatorias especifican la postulación de la beca por parte de la IPES, será la Secretaría de Facultad (consulta el directorio) quien postule, siempre y cuando remitas toda la documentación especificada en la Convocatoria, durante las fechas establecidas.

El promedio que se reporta a SUBES, es el promedio global del kárdex, que considera todas las EE (acreditadas y no acreditadas).

En los siguientes enlaces podrás encontrar información adicional sobre las fichas escolares:

Egreso

Certificado de estudios completo o incompleto

El Certificado de estudios es el documento oficial que avala las experiencias educativas y calificaciones acreditadas por una persona en un programa educativo determinado.

Requisitos

Copia del acta de nacimiento

Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.

Dos fotografías tamaño credencial ovaladas (3.5 cm ancho x 5 cm alto) fondo blanco, de frente b/n, papel mate.

Mujeres: ropa formal (blusa blanca, saco oscuro).

Hombres: ropa formal (camisa blanca, saco oscuro y corbata oscura)

Las fotos sin marcas, manchas, agujeros por grapas, dobleces u otros. Con nombre(s) y apellidos completos, incluyendo acentos en su caso, escritos al reverso utilizando lápiz (en su respectiva bolsa).

¿Qué debe hacer?

Las personas egresadas pueden solicitar el Certificado de estudios completo en la Secretaría de la entidad académica (Facultad, Centro, Instituto o Sistema de Enseñanza Abierta) donde realizaron sus estudios.

Las personas que hayan realizado estudios parciales podrán solicitar el Certificado de estudios incompleto.

Alcance

Alumnado y exalumnado de la Universidad Veracruzana.

Dudas e informes

Ponerse en contacto con la Secretaría de la entidad académica.

Costo y forma de pago

\$ 400.00 en cualquier caja de la Universidad Veracruzana (arancel) o depósito bancario mediante hoja de ayuda proporcionada por la Entidad Académica (ficha de depósito) o transferencia electrónica a través del portal Mi Pago (comprobante de transferencia).

EMISIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL UV

Emisión

El estudiante de nuevo ingreso (por examen) recibirá una credencial física que lo identifica como alumno(a) de la Universidad Veracruzana y con ella tendrá acceso a los servicios e instalaciones con los que la institución cuenta. El costo de esta credencial quedó cubierto al realizar el pago de su inscripción.

Emisión de credenciales físicas de aquellos estudiantes que ingresaron por trámite de revalidación/equivalencia. Se requiere realices lo siguiente:

1. Pago por concepto de credencial (consultar tabulador de cuotas).
2. Pago por concepto de resello (consultar tabulador de cuotas).
3. Digitaliza la firma en formato jpg (nombre del archivo la matrícula asignada, al final colocar la letra "f", ejemplo S18012345f.jpg).
4. Digitaliza la fotografía en formato jpg (nombre del archivo la matrícula asignada, ejemplo S18012345.jpg). Recuerda que la fotografía será tu imagen en la Universidad, haz una fotografía de calidad, que cumpla las siguientes características:
 - A color, fondo blanco y ropa negra;
 - De la cara, de frente y sin lentes; Cabeza, frente y orejas descubiertas;
 - Sin sombra y sin fecha; Con la mirada hacia la cámara (no selfies);
 - Sin retocar y tomada recientemente.
 - El archivo debe de tener un peso máximo de 1 MB. Tamaño 480 x 640 px.

No serán válidas fotografías de cuerpo entero, de perfil, borrosas, con paisaje o muebles como fondo. Se recomienda usar una cámara digital; pocos celulares dan una buena resolución.

5. Entrega los aranceles de pago (escaneados) y archivos digitales (fotografía/firma) en tu facultad/entidad académica, para que gestionen tu credencial física. También contarás con tu credencial electrónica, ya que se tomará la fotografía digital que envíes (este trámite y tipo de credencial no tiene costo).

REPOSICIÓN DE CREDENCIAL FÍSICA

En caso de robo o extravío de tu credencial física debes realizar lo siguiente:

1. Pago por concepto de credencial (consultar tabulador de cuotas).
2. Pago por concepto de resello (consultar tabulador de cuotas).
3. Entrega los aranceles de pago (escaneados) en tu facultad/entidad académica, para que gestionen la reposición de tu credencial física

REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL FÍSICA POR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD SEXO-GENERICA

Consulta el procedimiento establecido en la PARTE 2 de los lineamientos: <https://www.uv.mx/uge/files/2024/11/Actualizacion-de-datos-por-reconocimiento-de-identidad-sexo-generica-nov24.pdf>.

RESELLO/HOLOGRAMA

La vigencia de la Credencial se especifica en su holograma (resello).

Cada inicio del periodo escolar Secretario de Facultad/Coordinador de Posgrado o su personal designado, verificará te encuentres inscrito y hayas realizado el pago correspondiente, para hacerte entrega del holograma correspondiente al período escolar a cursar.

CREDENCIAL ELECTRÓNICA

¿Cómo la obtengo?

Desde [MiUV](#) ya sea ingresando al portal institucional o utilizando la aplicación ya sea para dispositivos Android o iOS.

¿Cuáles son los requisitos?

Ser estudiante inscrito en alguno de los programas educativos de nivel Técnico, TSU, Licenciatura o Posgrado de la Universidad Veracruzana.

¿Cuáles son sus beneficios?

- Te permite utilizar los servicios institucionales y disfrutar de los beneficios del [programa de descuentos UV](#).
- Fácil de almacenar y acceder a través de dispositivos electrónicos.
- Reduce el riesgo de pérdida, daño o robo.
- Su vigencia se actualiza en tiempo real.
- No requiere resello.
- Elimina costos de impresión y distribución.
- Contribuye a la sustentabilidad.

La credencial electrónica utiliza mecanismos de seguridad institucionales, además contiene un código QR para su verificación.

Cuotas pro-mejoras

Las cuotas pro-mejoras son aportaciones voluntarias que realizan las y los alumnos de la Universidad Veracruzana a sus entidades académicas con el propósito de contribuir económicamente en las acciones que benefician directamente a su comunidad estudiantil: movilidad, prácticas de campo, organización de eventos académicos, culturales y deportivos, así como apoyar a su entidad académica con las erogaciones relacionadas con procesos de acreditación o reacreditación, mejora de condiciones de la planta física y equipamiento, además de lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas.

Por lo anterior, condicionar la entrega de documentación, la prestación de servicios académico-administrativos o la participación en actividades académicas a los cuales tienen derecho las y los alumnos, a la aportación de una cuota pro-mejoras, es motivo de responsabilidad administrativa de la autoridad unipersonal, funcionario o personal universitario que incurra en ello.

Equivalencia o revalidación de estudios

La Equivalencia es el acto académico-administrativo a través del cual la Universidad Veracruzana declara equiparables estudios, acreditados dentro del Sistema Educativo Nacional, con los que ofrece en alguno de sus programas académicos. (Artículo 3 del Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios).

Revalidación es el acto académico-administrativo a través del cual la Universidad Veracruzana otorga validez oficial a aquellos estudios, acreditados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con los que ofrece en alguno de sus programas académicos. (Artículo 4 del Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios).

La Oficialía Mayor verifica la validez de los documentos que acreditan los estudios realizados por los solicitantes de declaración de equivalencia y/o declaración de revalidación de estudios en la Universidad Veracruzana y, en su caso, certifica los dictámenes emitidos por las Direcciones Generales de Área o, si existen tablas de equivalencia, expide la constancia de equivalencia o revalidación de estudios correspondientes.

Trámites y requisitos:

Trámite: Revisión de dictamen de equivalencia de estudios cursados en la Universidad Veracruzana.

Requisitos: 1. Solicitud firmada, en formato proporcionado (DGAE-OM-EQ01), original y copia. 2. Copia de certificado de estudios legalizado o cardex académico certificado por el Secretario o la Secretaria de la Entidad Académica (Facultad, Centro, Instituto o Sistema de Enseñanza Abierta) donde realizó los estudios.

3. Comprobante de pago (arancel) por concepto de trámite de equivalencia de estudios cursados en la UV.

Formatos Costo Forma de pago

DGAE-OM-EQ01 \$ 400.00 Arancel (realizar el pago en cualquier caja UV)

Trámite: Revisión de dictamen de equivalencia de estudios realizados fuera de la Universidad Veracruzana y validación de antecedentes (pago global sin importar el número de materias).

Requisitos:

1. Solicitud firmada, en formato proporcionado (DGAE-OM-EQ02), original y copia.
2. Copia de certificado de estudios o constancia con calificaciones.

3. Copia del plan de estudios y programas relativos a los estudios que pretende el solicitante le sean reconocidos.
4. Autorización, en formato proporcionado por la Oficialía Mayor (DGAE-OM-A), para la verificación de los documentos que presenta.
5. Comprobante de pago (arancel) por concepto de trámite de equivalencia de estudios realizados en otras instituciones del Sistema Educativo Nacional.

Formatos Costo Forma de pago

DGAE-OM-EQ02

DGAE-OM-A

\$ 1,200.00 Arancel (realizar el pago en cualquier caja UV)

Trámite: Revisión de dictamen de revalidación de estudios y validación de antecedentes (pago global sin importar el número de materias).

Requisitos:

1. Solicitud firmada, en formato proporcionado por la Oficialía Mayor (DGAE-OM-RE01), original y copia.
2. Copia del certificado de estudios y demás documentos que amparen los estudios a revalidar.
3. Copia del plan de estudios y programas relativos a los estudios que pretende le sean reconocidos.
4. Si fuera el caso, traducción al español de los documentos a que se refieren los puntos 2 y 3.
5. Autorización, en formato proporcionado por la Oficialía Mayor (DGAE-OM-A), para la verificación de los documentos que presenta.
6. Comprobante de pago (arancel) por concepto de trámite de revalidación de estudios.

Formatos Costo Forma de pago

DGAE-OM-RE01

DGAE-OM-A

\$ 1,400.00 Arancel (realizar el pago en cualquier caja UV)

¿Qué debe hacer?

Entregar su solicitud, junto con los requisitos antes mencionados, directamente en la Oficialía Mayor o a través de la Secretaría Académica Regional de las Vicerrectorías.

Alcance

Alumnos activos de la Universidad Veracruzana que cuenten con estudios previos equiparables a los de la carrera o posgrado que cursan y que desean hacerlos equivalentes en sus respectivos programas.

Alumnos que hayan sido aceptados para ingresar por vía de equivalencia o revalidación de estudios y que soliciten se les reconozcan los estudios realizados en su programa de procedencia.

Fundamento

Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios

Estatuto de los Alumnos 2008

Días y horario de atención

Lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs.

Tiempo de respuesta

20 días hábiles

Dudas e informes

Teléfono (228) 8421700 Extensiones 11678 y 11020

Correos electrónicos: cgomez@uv.mx; mamedina@uv.mx

Pestaña 3

Sistema de Evaluación del Desempeño Docente

Universidad Veracruzana

Secretaría Académica

Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

Dirección de Fortalecimiento Académico

Departamento de Evaluación Académica

Apreciable estudiante,

Si cursaste alguna(s) Experiencia(s) Educativa(s) en el intersemestral de invierno 2025 o eres alumno del Sistema de Enseñanza Abierta, la Universidad Veracruzana a través de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, hace de tu conocimiento la apertura del **Sistema de Evaluación del Desempeño Docente (SEDDUV)** que tiene como objetivo recuperar tus valoraciones sobre la práctica docente de los académicos que te impartieron.

Podrás acceder a la evaluación a partir del 25 de enero a las 8:00 a.m. al 9 de febrero del año en curso hasta las 23:59 hrs.

El cuestionario de evaluación plantea preguntas considerando que las actividades se han realizado en ambas modalidades presencial y virtual. Por ello te invitamos a que respondas teniendo en cuenta ambos escenarios.

Para que los resultados de evaluación sean útiles en la toma de decisiones para la mejora continua de los distintos procesos académicos de tu facultad y de la propia Universidad se requiere de un trabajo conjunto, de corresponsabilidad de nuestra parte y de cada estudiante que participa; por ello, en todo momento, pedimos que te apegues a principios éticos, morales y de probidad al responder.

Los pasos de acceso a la evaluación son los siguientes:

Entra al portal de la Universidad y da click en el ícono "MiUV".

1. Ingresa con tu cuenta de usuario (la letra z minúscula y a continuación su matrícula) y su contraseña (corresponde a los diez primeros caracteres de la CURP en caso de que no la haya cambiado).
2. Selecciona la opción: Evaluación al Docente.

Agradecemos tu colaboración y aprovechamos la ocasión para enviarte un cordial saludo de parte de la DGDAIE con el mayor deseo de que concluyas tu semestre de manera exitosa.

«Lis de Veracruz: Arte, Ciencia y Luz»

Xalapa, Veracruz a 20 de enero de 2025

Dra. Elizabeth Ocampo Gómez

Directora General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

Dirección de Fortalecimiento Académico

Departamento de Evaluación Académica

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE

INDICE

0

Pág.

1. Presentación	2	2. Introducción	3	3. Esquema de evaluación	4	4. Evaluación del desempeño docente por estudiantes	5
4.1 Instrumento de evaluación	5	4.2 Estructuras de análisis	6	4.3 Ponderaciones	7	4.4 Difusión de resultados	8
5. Evaluación del desempeño docente por los consejos técnicos de las entidades académicas	10	5.1 Instrumento de evaluación	10	5.2 Estructuras de análisis	11	5.3 Ponderaciones	12
		5.4 Difusión de resultados	13				

Anexo 1	Cuestionario para evaluar el desempeño docente por estudiantes	14
---------	--	----

Anexo 2 Niveles de importancia y puntaje por categoría, dimensión y pregunta para evaluar el Desempeño Docente por estudiantes	21
Anexo 3 Niveles de importancia y puntaje por pregunta del cuestionario para evaluar el Desempeño Docente por estudiantes	23
Anexo 4 Cuestionario para evaluar el desempeño docente por los consejos técnicos de las entidades académicas	29
Anexo 5 Niveles de importancia y puntaje por categoría, dimensión y pregunta para evaluar el Desempeño Docente por los consejos técnicos de las entidades académicas	32
Anexo 6 Niveles de importancia y puntaje por pregunta del cuestionario para evaluar el Desempeño Docente por los consejos técnicos de las entidades académicas	34

1. Presentación

La Evaluación al Desempeño Docente por estudiantes, se ha llevado a cabo en la Universidad Veracruzana, desde el año de 1999, en el marco de los lineamientos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico (PEDPA). A partir de septiembre de 2004 los estudiantes evalúan semestralmente a todos los académicos que imparten docencia en la institución. En el 2006 se desarrolló el Sistema de Evaluación al Desempeño Docente (SEDDUV) que permite realizar esta evaluación en línea a través del portal universitario. Este ejercicio institucional de evaluación se ha fortalecido paulatinamente mediante la consolidación de la cultura de evaluación, impulsada por las autoridades de las entidades, los cuerpos colegiados y los propios académicos. Los avances logrados han sido valorados a través de los resultados, mismos que se han puesto a disposición del propio docente y de las autoridades correspondientes.

El ejercicio que realizan los estudiantes representa una primera aproximación a la evaluación del desempeño docente, sin embargo, los cambios que se producen dentro de la Universidad como resultado de la adaptación a los principios de Modelo Educativo Institucional, demandan una visión más completa sobre el desempeño docente, por lo que a partir del periodo febrero – agosto 2010 los consejos técnicos de las entidades académicas, en su papel de estructuras colegiadas de planeación, decisión y consulta

para los asuntos académicos y escolares con fundamento en los registros de la entidad, emitirán su opinión sobre el desempeño de los docentes al concluir cada periodo semestral. Esta evaluación complementa a la que realizan los alumnos y ambas tienen como objetivo favorecer la toma de decisiones relacionadas con la evaluación, contribuir al necesario cambio de cultura académica frente a la evaluación así como implementar una herramienta más para colaborar con la cultura de la calidad armonizando la actividad docente con los objetivos de la institución.

2. Introducción

La Universidad Veracruzana reconoce el valor estratégico que tiene el entender los fenómenos institucionales, por ello se han implementado estrategias que permiten aproximarse a conocer la realidad sobre los fenómenos e incidir de manera más efectiva en ellos. En el entendido que la calidad educativa deriva de la calidad de la docencia que se ofrece, el ejercicio de evaluación al desempeño docente institucional se sustenta en una visión comprensiva que pretende otorgar información proveniente de dos fuentes de valor; la opinión de los estudiantes y la de los consejos técnicos sobre el desempeño de sus docentes y con ello orientar la gestión de la mejora educativa y potenciar el trabajo académico.

El fin de la política institucional se centra en la promoción y garantía de calidad educativa en las diferentes regiones y áreas académicas, en este contexto, cobra importancia el proceso de evaluación del desempeño docente que realizan los estudiantes y los Consejo Técnicos de cada entidad, por el hecho de que aportan información estratégica para que a partir de ella, tanto los docentes como las autoridades correspondientes tomen las decisiones necesarias en la planeación de mejoras generadoras del desarrollo institucional. El proceso implica recolección de información, juicio de valor y toma de decisiones.

El desempeño docente como conjunto de acciones, que se realizan dentro y fuera del aula, destinadas a favorecer el aprendizaje de los estudiantes con relación a los objetivos y competencias definidas en un plan de estudios bajo los principios del Modelo

Educativo Institucional, supone que la actividad docente involucra la coordinación y gestión de la enseñanza, el desarrollo de métodos de enseñanza, actividades de aprendizaje y de evaluación que implican actividades orientada a planificar, organizar, coordinar, y enseñar a aprender a los estudiantes, así como a evaluar su aprendizaje. Por lo que, la evaluación del desempeño docente representa la valoración sistemática de la actuación del profesor, considerando su práctica docente en la consecución de los objetivos curriculares del programa educativo en el que participa.

Es una evaluación interna que la institución realiza de sus docentes para evaluar el cumplimiento de los objetivos de las enseñanzas que imparte. Los resultados se traducen en apreciaciones u opiniones de los alumnos y los consejos técnicos como órganos colegiados de consulta. Al disponer de los resultados a los propios docentes para su revisión, análisis y el desarrollo de estrategias de mejora de su desempeño, la Universidad promueve la posibilidad del surgimiento de innovaciones en la docencia sustentadas sobre la formación y la reflexión. Así mismo, estos resultados presentados a las autoridades, se constituyen en insumos valiosos para la planeación de políticas institucionales.

Examen de Demostración de Competencias

Indicaciones

Requisitar formato de solicitud de demostración de competencia, debidamente firmado por el estudiante, disponible en: <http://www.uv.mx/afbg/formatos-2/>

Entregar en cada Coordinación regional la solicitud del examen de competencias.

La recepción será del lunes 26 al viernes 30 de agosto de 2024 en horario de 10:00 a 14:00 hrs.

El costo del examen es de \$ 190.00; las indicaciones se proporcionarán al momento de inscribirse.

Temarios de la evaluación de demostración de competencias, abrir en el nombre de cada experiencia.

—

Habilidades del Pensamiento crítico y creativo / Pensamiento crítico para la solución de problemas

Aplicación virtual: Martes 10 de septiembre

10:00 hrs.

Lectura y redacción a través del análisis del mundo contemporáneo / Lectura y escritura de textos académicos

Aplicación virtual: Miércoles 11 de septiembre

10:00 hrs.

Computación básica / Literacidad digital

Aplicación virtual: Jueves 12 de septiembre

10:00 hrs.

Ligas de apoyo

Indicaciones para el Examen de Demostración de Competencias de Inglés

Inscribirse en línea en: <http://www.edci.dciauv.com/> del lunes 12 al viernes 16 de agosto de 2024 o del lunes 19 al viernes 23 de agosto (la inscripción inicia el 12 y 19 de agosto a las 9:00 hrs. y cierra el 16 y 23 de agosto a las 12:00 horas).

Cubrir el costo de la evaluación por la cantidad de \$ 190.00 cumpliendo con las indicaciones que se le proporcionarán al momento de inscribirse en línea.

Inglés I / Lengua I: Inglés

Aplicación: Sábado 31 de agosto

15:00 hrs.

Inglés II / Lengua II: Inglés

Aplicación: Sábado 07 de septiembre

15:00 hrs.

Examen de Última Oportunidad

Indicaciones

Descargar y llenar el formato de solicitud de EUO disponible en: <http://www.uv.mx/afbg/formatos-2/> El formato debe tener la firma y sello del Programa Educativo.

Cubrir el costo del arancel \$12.00 por concepto de Examen de Última Oportunidad, mismo que podrás realizar en cualquier caja UV.

Deberás entregar en cada Coordinación regional, la solicitud firmada y sellada por el Programa Educativo, así como el comprobante de pago, del 23 al 31 de octubre en horario de 10:00 a 14:00 hrs.

Habilidades del Pensamiento crítico y creativo / Pensamiento crítico para la solución de problemas

Aplicación: Martes 19 de noviembre

10:00 hrs.

Lectura y redacción a través del análisis del mundo contemporáneo / Lectura y escritura de textos académicos

Aplicación: Martes 12 de noviembre

10:00 hrs.

Computación básica / Literacidad digital

Aplicación: Miércoles 13 de noviembre

10:00 hrs.

Inglés I / Lengua I: Inglés

Aplicación: Jueves 14 de noviembre

10:30 hrs.

Inglés II / Lengua II: Inglés

Aplicación: Viernes 15 de noviembre

10:30 hrs.

Exámenes Finales (Departamentales) modalidades: presencial,
autoaprendizaje (autónomo), virtual y FISPA

Descripción e indicaciones

Los exámenes finales corresponden a la evaluación final de cada curso.

La aplicación es presencial para las modalidades similares y su aplicación se realiza en el espacio donde se imparte la Experiencia Educativa, Programa Educativo, Centro de Idiomas y Centro de Auto-acceso.

El lugar (aula) y la hora pueden estar sujetos a cambios dependiendo la disponibilidad del espacio y necesidad de cada Programa Educativo.

Habilidades del Pensamiento crítico y creativo / Pensamiento crítico para la solución de problemas

Aplicación: Martes 10 de diciembre

8:00 hrs.

Lectura y redacción a través del análisis del mundo contemporáneo / Lectura y escritura de textos académicos

Aplicación: Lunes 09 de diciembre

8:00 hrs.

Computación básica / Literacidad digital

Aplicación: Miércoles 11 de diciembre

8:00 hrs.

Inglés I / Lengua I: Inglés

Aplicación: Jueves 12 de diciembre

8:00 hrs.

Inglés II / Lengua II: Inglés

Aplicación: Viernes 13 de diciembre

8:00 hrs.

Egreso

Expedición de Título, Diploma y Grado Académico

La Oficialía Mayor realiza el trámite de expedición de títulos, diplomas de especialidades y especializaciones y grados académicos de maestría y doctorado, en los formatos físico y electrónico, lleva el registro de estos dentro de la Universidad y realiza el registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP) de la SEP para la expedición de la cédula para ejercer profesionalmente.

Nuevos formatos para expedición de Diploma, Título o Grado Académico. Ve la infografía.

Trámite	Costo	Tiempo de respuesta*	Características
---------	-------	----------------------	-----------------

Expedición de Título, Diploma o Grado Académico			
---	--	--	--

Sólo en formato Electrónico

\$ 1,500.00 5 días hábiles

Archivo en PDF para el egresado y registro en la Dirección General de Profesiones.

Para personas que requieren cédula profesional.

Expedición de Título, Diploma o Grado Académico

Sólo en formato Físico

\$ 1,500.00 10 días hábiles

Impreso en cartón con fotografía.

Para personas que no requieren cédula profesional.

Expedición de Título, Diploma o Grado Académico

Ambos formatos Físico y Electrónico

\$ 3,000.00 10 días hábiles

Archivo en PDF para el egresado y registro en la Dirección General de Profesiones.

Impreso en cartón con fotografía.

Para personas que quieran las dos versiones de expedición del título y la cédula profesional.

* Días a partir de que ingresa la solicitud en Oficialía Mayor

¿Qué debo hacer para realizar mi trámite?

Descarga el formato de solicitud.

Solicita en la Facultad u Oficialía Mayor la hoja de ayuda para el pago.

Acude a tu Facultad para obtener los demás documentos necesarios.

Entrega tu solicitud con los requisitos, en alguno de estos tres lugares: en la Oficialía Mayor en Xalapa, en la Vicerrectoría Regional o en tu Facultad, Centro o Instituto.

Al concluir el trámite, los documentos que entregaste con la solicitud y, en su caso, el título, diploma o grado académico otorgado, se te entregarán en donde presentaste la solicitud. Si quieres recibirlos por servicio de paquetería te lo preguntaremos oportunamente. Estas son las opciones:

Envío de trámite concluidoCosto Tiempo de respuesta

Envío por correo ordinario (Mexpost) al interior de la República.	\$	250.00
Variable dependiendo el destino		

Envío por mensajería al interior de la República.	\$ 600.00	Variable
dependiendo el destino		

Envío por correo ordinario (Mexpost) al exterior de la República.	\$	650.00
Variable dependiendo el destino		

Envío por mensajería al exterior de la República.	\$2,400.00	Variable
dependiendo el destino		

Egreso

Legalización de Certificados de Estudios

El Certificado de estudios es el documento oficial que avala las experiencias educativas y calificaciones acreditadas por una persona en un programa educativo determinado.

La legalización del Certificado de estudios es la autenticación de firmas de las autoridades, de las entidades académicas, que expiden los certificados de estudios, cursados y aprobados en la Universidad Veracruzana, así como la validación de la información académica y personal plasmada en el documento.

Requisitos

1. Certificado de Estudios. (original y copia)
2. Comprobante de pago de derechos.
3. Fotocopia del acta de nacimiento.
4. Cardex Académico, certificado por el Secretario o Secretaria de la Entidad Académica (Facultad, Centro, Instituto o Sistema de Enseñanza Abierta).
5. [Clave Única de Registro de Población \(CURP\) actualizado.](#)

¿Qué debe hacer?

Las personas egresadas deberán solicitar el Certificado de estudios completo en la Entidad Académica (Facultad, Centro, Instituto o Sistema de Enseñanza Abierta) donde haya realizado sus estudios, dentro del paquete de titulación. Si ya realizó el trámite de su título, diploma o grado académico, podrán solicitar únicamente el Certificado de Estudios.

Las personas que hayan realizado estudios parciales podrán solicitar el Certificado de estudios incompleto.

Una vez que cuente con el Certificado de Estudios y cumpliendo con los requisitos arriba mencionados, la entidad académica o la persona interesada, podrán solicitar la legalización del documento directamente en la Oficialía Mayor o a través de la Secretaría Académica Regional de las Vicerrectorías.

Alcance

Alumnado y exalumnado de la Universidad Veracruzana.

Días y horario de atención

Lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs.

Tiempo de respuesta

- Mismo día, cuando se solicite de manera separada del paquete de titulación.
- A la par del trámite de título, diploma o grado académico, cuando se tramite dentro del paquete de titulación.

Dudas e informes

cgomez@uv.mx; mamedina@uv.mx

Costo y forma de pago

\$ 400.00 en cualquier caja de la Universidad Veracruzana (arancel) o depósito bancario mediante hoja de ayuda proporcionada por la Entidad Académica (ficha de depósito) o transferencia electrónica a través del portal Mi Pago (comprobante de transferencia).

Ponerse en contacto con la Secretaría de la entidad académica.

Costo y forma de pago

\$ 400.00 en cualquier caja de la Universidad Veracruzana (arancel) o depósito bancario mediante hoja de ayuda proporcionada por la Entidad Académica (ficha de depósito) o transferencia electrónica a través del portal Mi Pago (comprobante de transferencia).

Reingreso

La reinscripción por reingreso procede siempre que continúe vigente el mismo plan de estudios. Para estos efectos se considerarán alumnos de reingreso a aquellos que solicitan su reinscripción con posterioridad a una baja temporal. Artículo 33. Estatuto de los Alumnos 2008.

Durante la PRE-IL, verifica ingresando a MiUV, si tienes fecha para realizar este proceso, de no ser así, acude con tu Secretario de Facultad/Entidad Académica, para que revise tu situación escolar.

Pagar los derechos arancelarios, que por este trámite escolar determina la Secretaría de Administración y Finanzas, consulta el monto del arancel [AQUI](#).

Eres la secretaria virtual de una universidad, encargada de responder a las consultas de estudiantes y personal administrativo sobre los procedimientos y requisitos de la institución. Tu función principal es proporcionar respuestas claras y detalladas sobre procesos administrativos específicos.

También respondes otras preguntas sobre procedimientos académicos y administrativos, como la inscripción a experiencias educativas, requisitos para el cambio de programa educativo, solicitud de documentos oficiales, o dudas sobre normas y políticas de la institución.

Tu objetivo es siempre ofrecer respuestas detalladas, fáciles de entender y que guíen a los estudiantes paso a paso, asegurando que comprendan el proceso y las políticas vigentes de la universidad.

Seguro facultativo

Es un derecho que tienen las y los estudiantes que cursan estudios en los niveles Técnico, Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado, en la Universidad Veracruzana, y que no cuentan con la misma o similar protección por parte de cualquier otra Institución de Seguridad Social. ([Estatuto de los Alumnos 2008. Artículo 168, Fracc. XXII](#)).

Este seguro te da derecho a que recibas atención médica, farmacéutica y hospitalaria

Trámite de Alta-Semestres Superiores

1. Genera tu constancia de vigencia (<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>) y verifica que realmente no estas dado de alta por la UV.
2. Envía desde tu correo institucional, el formato de alta ([descargar](#)) y la constancia de vigencia a: segurofacultativo@uv.mx, marcando copia al Secretario de Facultad. En el asunto del correo describe: ALTA SEGURO.
3. Se verificará te encuentres inscrito antes de realizar el movimiento afiliatorio.
4. Cuando el alta se haya realizado en el sistema IDSE del IMSS, recibirás la respuesta vía correo electrónico.
5. Inmediatamente seas notificado por correo electrónico, debes darte de alta en la unidad médica correspondiente a través del portal del IMSS.

6. No es necesario que solicites el alta de seguro facultativo cada semestre, mientras te mantengas inscrito estarás vigente.

Trámite de Baja

Si requieres tramitar la baja del seguro facultativo realiza lo siguiente:

Si eres estudiante:

Requisita el formato de baja ([descargar](#)), descarga tu Constancia de Vigencia de Derecho y envíalo al correo electrónico segurofacultativo@uv.mx, marcando copia al Secretario de Facultad. En el asunto del correo describe: BAJA SEGURO.

Si eres egresado:

Envía tu Constancia de Vigencia de Derecho al correo electrónico segurofacultativo@uv.mx, mencionando eres egresado e incluye tu Nombre completo, la Matrícula, Programa Educativo (carrera), CURP, y el Número de Seguridad Social. En el asunto del correo describe: BAJA EGRESADO

Constancia Vigencia de Derechos

Si requieres emitir una constancia con la vigencia del seguro facultativo realiza lo siguiente:

a) Ten disponible los siguientes datos: CURP, Número de Seguridad Social (NSS) y un correo electrónico personal.

b) Ingresar vía internet a la página del IMSS: <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>.

c) Una vez generes y descargues la Constancia de vigencia de derechos, verifica dentro del apartado Detalle de Vigencia, que aparezca el estado ALTA y comprueba en los Datos de Aseguramiento que el nombre o razón social sea la Universidad Veracruzana.

Consideraciones:

-En caso de no contar con este servicio u otro similar externo, deberás tramitar su alta.

-Si en la constancia de vigencia de derechos el nombre o razón social es distinto a la UV y requieres el seguro facultativo, primero deberás solicitar la baja del seguro a la instancia que te dio alta.

¿Cómo cambiar mi Clínica del IMSS por Internet?

Para cambiar tu Clínica por internet solo necesitas tu CURP, el Código Postal de tu nuevo domicilio y un correo electrónico personal.

Tendrás estos beneficios:

- Elige fácilmente la Clínica más cercana a tu actual domicilio.
- Selecciona el horario de atención de tu preferencia (matutino o vespertino).

Ingresa [aquí](#).

Preguntas frecuentes

¿Cómo obtener el NSS (Número de Seguridad Social)?

- En línea www.gob.mx/afiliatealimss. En el micrositio Seguro para estudiantes. Sólo necesitas tu CURP y tu correo electrónico, donde recibirás los documentos en PDF que se generen en este paso.
- En la App IMSS Digital. Descarga nuestra App en tu teléfono celular y ve a la sección de Trámites y Servicios. Sólo necesitas tu CURP y tu correo electrónico.
- Presencial. En la Subdelegación que te corresponde Necesitarás llevar tu CURP, comprobante de domicilio, identificación oficial, acta de nacimiento y correo electrónico.

El número que obtengas es único, permanente e intransferible.

¿Cómo verificar si cuento con el seguro facultativo?

Solicitando tu Constancia de Vigencia de Derechos. Ten a la mano tu CURP, Número de Seguridad Social (NSS) y un correo electrónico personal.

Ingresa vía internet a la página del IMSS: <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>.

Verifica en tu **Constancia de vigencia de derechos** que sí cuentes con derecho al Seguro Facultativo por parte de la UV. En caso de no contar con este servicio, deberás tramitar su alta.

¿Hay un límite de edad? ¿Tiene algún costo? ¿Si mi escuela no me registra qué puedo hacer? ¿El seguro me cubre si estoy embarazada? ¿Hay algunas restricciones?

Consulta en <https://www.gob.mx/afiliatealimss/articulos/preguntas-frecuentes-sobre-la-afiliacion-al-imss-para-estudiantes>.

¿Tienes más dudas sobre el Seguro de Salud para Estudiantes?

Consulta en <http://www.imss.gob.mx/faq/seguero-estudiantes/pf>

Egreso

Trámite de Cédula Profesional

Para obtener tu Cédula Profesional ingresa a la Dirección General de Profesiones de la SEP

<https://msirepve.sep.gob.mx/validacionelectronica/publico/startCedulaElectronica!startWizard.action>

Requisitos

CURP

e.firma, si no cuentas con ella, ingresa al portal www.gob.mx/efirma

Tarjeta bancaria (crédito o débito).

Si no cuentas con una, el cargo puede ser mediante la tarjeta de otra persona.ona.

transferencias de calificación en EE del AFBG

De acuerdo con el Artículo 11 del Estatuto de los Alumnos 2008, el alumno que haya acreditado experiencias educativas de la formación básica general podrá solicitar la transferencia de la calificación, en los casos siguientes:

I. Podrá solicitar la transferencia de la calificación a otro programa educativo, siempre que se observe lo siguiente:

- a) Estar inscrito en el programa educativo en el que te interesa se transfiera la calificación.
- b) Presentar a la Secretaría de la Facultad o titular de la entidad académica de adscripción una fotocopia del kárdex certificada por el Secretario del programa educativo anteriormente cursado, en el que se demuestre que se acreditaron las experiencias educativas de la formación básica general.
- c) Será la Secretaría de Facultad de adscripción quien registre en el kárdex del alumno las calificaciones transferidas.

El trámite lo puedes realizar directamente en la Secretaría de tu Facultad o también con el apoyo de las coordinaciones regionales del AFBG.

Coordinaciones regionales del AFBG

Coatzacoalcos-Minatitlán Mtra. Claudia Margarita Mis Linares cmis@uv.mx

Orizaba-Córdoba Lic. Fátima Romero Gutiérrez faromero@uv.mx

Poza Rica-Tuxpan Mtra. Claudia González Cobos claudgonzalez@uv.mx

Veracruz Dr. Frank Ramírez Marín fraramirez@uv.mx

Xalapa Mtra. Margarita Pérez Pablo margperez@uv.mx

II. En el caso de las EE de Lengua I/Lengua II o Inglés I/Inglés, podrá solicitar la transferencia de la calificación, al mismo programa educativo que se encuentra cursando, atendiendo lo siguiente:

- a) Estar inscrito en un programa educativo.
- b) Presentar al Coordinador de Centros de Idiomas y de Autoacceso las boletas de calificaciones en las que demuestre haber acreditado dos niveles de las experiencias educativas de Inglés, Alemán, Francés, Italiano, Portugués, Náhuatl,

Popoluca o Totonaco en alguna entidad académica que ofrezca estas experiencias educativas en la Universidad Veracruzana.

c) Presentar al Coordinador de Centros de Idiomas y de Autoacceso el documento que acredite haber obtenido una certificación nacional para los casos de inglés, náhuatl, popoluca y totonaco; o internacional para los casos de inglés, alemán, francés, italiano y portugués.

El trámite se realiza en línea a través de los portales web de los Centros de Idiomas de cada región, consulta el portal web de la Dirección de los Centros de Idiomas y Centros de Autoacceso

Si tienes alguna duda comunícate a la Coordinación del Centro de Idiomas de tu región:

Coordinaciones de los Centros de Idiomas

Coatzacoalcos-Minatitlán

Lic. Fily Hernández Hernández

filyhernandez@uv.mx

Orizaba Mtro. Jesús Rafael Martínez Domínguez jesusmartinez@uv.mx

Córdoba Mtra. María Rosario Vargas Aponte rvargas@uv.mx

Poza Rica-Tuxpan Lic. Amanda Yannet Aquino González amaquino@uv.mx

Veracruz Dra. Celia Magdalena Sánchez Sosa celsanchez@uv.mx

Xalapa Mtro. José Fernando Castillo Barrera fecastillo@uv.mx

Traslados

Es el cambio de adscripción de una entidad académica a otra que imparte el mismo plan de estudios, en función de la disponibilidad de cupo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos por el estatuto. (Art. 47 del Estatuto de los alumnos 2008).

Pasos

1.-El interesado realiza una solicitud al Secretario de la Entidad Académica en la cual está adscrito actualmente.

2.-El Secretario de la Entidad Académica de Origen, ingresa al SIIU para realizar el movimiento de traslado conforme al instructivo SWAMOTR. Si el trámite:

Es procedente, se enviará un correo de notificación al Secretario de la Entidad Académica Destino, con copia al interesado.

No es procedente, se enviará un correo al interesado, notificando el motivo por el cual no procede su solicitud.

3.-El Secretario de la Entidad Académica Destino, que recibe una notificación vía correo electrónico referente a la solicitud de traslado, debe ingresar al SIIU para realizar el movimiento conforme al instructivo SWAMOTR, y automáticamente si el trámite:

Es procedente, se enviará un correo de notificación al Secretario de la Entidad Académica de Origen, con copia al personal de control escolar y a la Dirección de Servicios Escolares para vo. bo.

No es procedente, se enviará un correo de notificación al Secretario de la Entidad Académica de Origen, con copia al interesado, notificando el motivo/causa por el cual no se acepta su solicitud.

4.-El personal de control escolar valida el trámite en SIIU y notifica a la Dirección de Servicios Escolares.

5.-La Dirección de Servicios Escolar, otorga el vo. bo. al movimiento de traslado autorizado por las Entidades Académicas (Origen y Destino), quienes reciben notificación por correo electrónico.

6.-El Secretario de la Entidad Académica Destino asigna la carga académica al estudiante, conforme a la disponibilidad de oferta académica de la entidad.

7.-El interesado cubrirá el pago arancelario correspondiente por concepto de copias certificadas para obtener la devolución de sus documentos.

8.-El Secretario de la Entidad Académica de Origen devuelve al interesado sus documentos, previo pago de arancel por concepto de copias certificadas que se mantendrán en su expediente escolar.

9.-El interesado deberá presentar sus documentos (Acta de nacimiento y certificado de bachillerato), a la entidad académica en la que estará adscrito.

Requisitos

Estar inscrito en el programa educativo de origen;

Haber aprobado el primer periodo escolar, en aquellos casos en que se curse en plan de estudios rígido;

Haber aprobado la formación básica general y, como mínimo, el 12% de los créditos restantes del plan de estudios en el que está inscrito;

Haber aprobado, mínimamente, el 50% de los créditos del plan de estudios, tratándose de traslados de instituciones particulares incorporadas a la Universidad Veracruzana a un programa educativo de esta institución.

Consideraciones Importantes

Realizar el trámite por escrito en los primeros diez días hábiles luego de iniciado el periodo escolar.

En todos los casos, el trámite quedará condicionado por la capacidad de cobertura del programa educativo a cursar.

Pagar los derechos arancelarios, que por este trámite escolar determina la Secretaría de Administración y Finanzas, consulta el monto del arancel.