

Procedimiento para la inscripción de nuevo ingreso

Inscripciones 1 y 2 de agosto

Recomendaciones

1. Imprima las listas de sus aspirantes antes de la fecha de inscripción (desde hoy 6 de julio)

1.1 Listado desde SYRINSC imprime listado con foto y número de lista en el examen.	1.2 Listado alfabético de inscripción que se imprime desde SYRALFB

2. Imprima todas las órdenes de pago de todos sus alumnos (desde hoy 6 de julio)

Ingrese al reporte SYRPAIN

Las órdenes de pago se imprimirán en orden de:

Fecha y Hora de Inscripción

Así las tendrá disponibles el día de la inscripción y ahorrara tiempo.

Recuerde no las entregue hasta que haya verificado los documentos (acta, certificado etc.)

3. Los alumnos se presentarán en orden según la fecha y hora indicada en su solicitud de inscripción.

Se distribuyen por hora según el número de aspirantes y el horario que usted indicó.

Ejemplo Contaduría Xalapa:
250 estudiantes repartidos así:
lunes 1° de 8 a 2 (6 Horas) y
martes 2° de 8 a 2 (6 horas).

Total 12 horas, entre 250, son 21 por hora.

2 personas atenderán a 11 por hora es decir entre 9 y 10 minutos por aspirante.

Por lo tanto:
del 1 al 21 llegarán el día 1 a las 8 am,
del 22 al 43 llegarán a las nueve
y así sucesivamente.

Analice su caso según lo antes descrito y haga sus previsiones.

PASOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

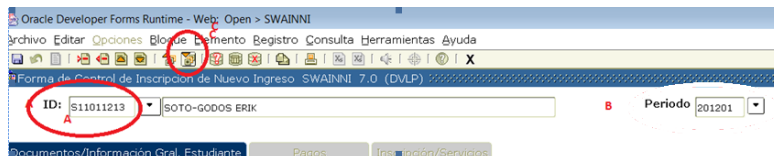
1. En Banner vaya a la forma SWAINNI



2 a) Registrar el Id, es decir la **matrícula** del alumno, la cual se encuentra en:

- 1.1 Listado que desde SYRINSC imprimió con foto y número de lista.
- 1.2 En el alfabético de inscripción que se imprime desde SYRALFB

b) Después haga Click en bloque siguiente para desplegar los datos



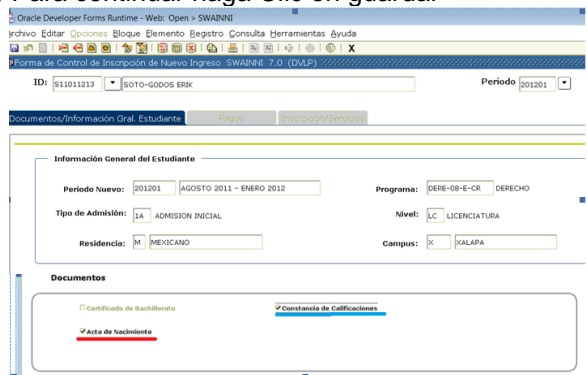
3. Verifique que los datos corresponden al estudiante, nombre, programa, nivel y campus

Prenda el cuadro correspondiente a:

a) **Certificado de bachillerato** o **Constancia** debe ser acorde con los ejemplos del portal ver en <http://www.uv.mx/aspirantes/licenciatura2011/ejemplos/index.html>

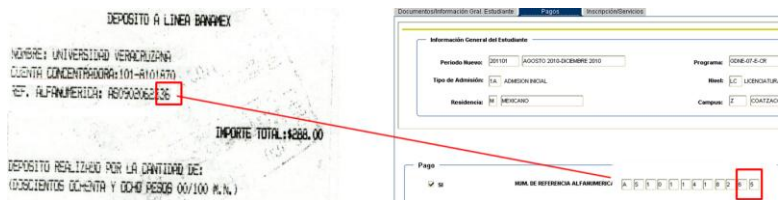
b) **Acta de nacimiento**

c) Para continuar haga Clic en guardar 



RECUERDE ENTREGAR LA **ORDEN DE PAGO** SÓLO SI RECIBIÓ LOS DOCUMENTOS COMPLETOS

d) Enseguida copie los dos últimos dígitos de la REF:ALFANUMERICA de la ficha del banco.



e) Dar Clic en guardar

Nota: Si los dígitos **no** fueron bien capturados por el banco aparecerá una leyenda que dirá REF. BCO incorrecta
 No se preocupe siga adelante sólo se trata de un registro para verificar después con Ingresos

6. Cuando usted Guarda **Sí pagó** y los dígitos de la REF, (sean correctos o incorrectos)

Se habilita la caja Inscripción/Servicios.

a) En el apartado de Inscripción marque Inscrito ✓.

b) Si usted organizó sus bloques (grupos) se asignará el bloque automáticamente,

En caso contrario después deberá asignar las EE, otro día.

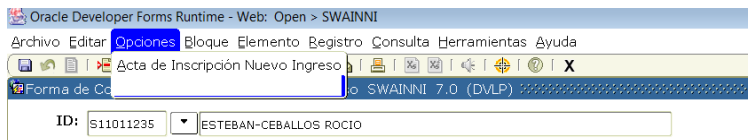
c) Indique las opciones de servicio: seguro facultativo y credencial



Los alumnos que pueden solicitar el **Seguro Facultativo** son: no cuentan con IMSS o similar, protección por parte de cualquier otra Institución de Seguridad Social ejemplo ISSTE, PEMEX o SEGURO POPULAR,ETC.

d) Clic en guardar

7. Cuando guarde la inscripción y los servicios verá que en Opciones se habilita la impresión del acta de Inscripción de Nuevo Ingreso



- a) Imprima una para el alumno y otra para el expediente
- b) Ambas actas deben estar firmadas por el secretario y el alumno, además del sello de la Facultad.


ADMISIÓN
A LICENCIATURA
UNIVERSIDAD VERACRUZANA 2011

ACTA DE INSCRIPCIÓN

	Nombre: Beatriz Martínez Hernández Matrícula: ASDF 012345 Ingeniería Civil Xalapa Escolarizada	
	Número de lista: 26 Inscrito al bloque: 1	SERIE - FOLIO 11 - 1A00001

CONSULTA TU HORARIO:
www.uv.mx/estudiantes

Usuario:
Contraseña:
Campus:

DOCUMENTOS PRESENTADOS

ACTA DE NACIMIENTO
 CERTIFICADO DE ESTUDIOS COMPLETOS DE BACHILLERATO
 CONSTANCIA DE ESTUDIOS COMPLETOS DE BACHILLERATO

La inscripción está condicionada a la presentación del Certificado de Estudios Completos de Bachillerato, antes del 1 de noviembre de 2011. Artículo 22 del Estatuto de los Alumnos 2008.

Manifiesto que los documentos que presento para mi inscripción son auténticos, autorizando a la Universidad Veracruzana para que verifique su validez, si inconsistencia de alguno de ellos deja sin efectos la misma, conforme a lo previsto en el artículo 24 del Estatuto de los Alumnos 2008.

Xalapa de Enriquez, Ver., a 2 de julio de 2011

c) Marque en la lista de inscripción con fotografía que ya está inscrito, es para control interno.

8. Al final del día debe coincidir el número de expedientes con fichas de banco, documentos y el listado de inscritos que genere desde el sistema, mediante la forma SWIINSC

El listado de SWIINSC tendrá también que coincidir con los estudiantes marcados en su lista de inscripción con fotografía, recuerde que le pedimos marcar sus inscritos.

9. Cierre de inscripción el día 3 de agosto a las 15 horas.

- a) La inscripción es 1 y 2 los alumnos tienen como fecha y hora sólo estos dos días
- b) Los alumnos que se inscriben el 2 pueden entregar su ficha de banco el día 3 hasta las 14 horas (así lo dice su orden de pago).
- c) Mediante la forma SWIINSC obtenga la consulta de los alumnos que usted inscribió y no inscribió.



Consecutivo	Folio	Matrícula	Nombre	Fecha de Inscripción	Hora de Inscripción	Status	Tipo de Admisión
1		S11010999	CABRERA-ALEMAN ALEJANDRO			N	1A
2		S11011000	RIVERA-RAMIREZ YELSSY ROXANY			N	1A
3		S11011001	OLIVARES-CEBALLOS STEPHANIE			N	1A
4		S11011002	HERNANDEZ-HEBRARD FRANCISCO DE JESUS			N	1A

- d) Debe imprimir con SYRNINS un listado con el "Reporte de Alumnos inscritos" (1) para cotejar contra lo marcado en su Listado con foto y número de lista generado desde SYRNINS (2) en el cual fué marcando los inscritos.
- e) También coteje el listado de SYRNINS con los expedientes completos (acta, constancia o certificado, ficha de pago, acta de inscripción)

f) Podrá cerrar la inscripción SÓLO y UNICAMENTE cuando coincidan:

1. El listado de SYRNINS "Reporte de Alumnos inscritos" (1) con:
2. Listado con foto y número de lista generado desde SYRINSC (2) en el cual fue marcando los inscritos, y
3. Los expedientes completos (acta, constancia o certificado, ficha de pago, acta de inscripción)

Atención no ejecute el cierre de acta menos que este totalmente seguro

Si lo ejecuta ya no podrá cambiar el estatus de los alumnos

g) Para ejecutar cierre de inscripción use la forma **SYRACCI** e imprima el **Acta de Cierre Inscripción**.

En el ejemplo el secretario debe tener

322 expedientes completos.

322 actas de inscripción firmadas y selladas.

322 alumnos macados como inscritos en su Listado con foto... generado desde SYRINSC.

33 alumnos no marcados en el listado SYRINSC

Ningún alumno relacionado en el Acta de cierre de inscripción pude tener expediente.

Verifique contra las actas de inscripción, garantice que no hay acta para ninguno de ellos.

Verifique con mucho cuidado que los alumnos no inscritos realmente no entregaron sus documentos o no regresaron la ficha de deposito.



ACTA DE CIERRE DE INSCRIPCIÓN

EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRIQUEZ VERACRUZ SIENDO LAS VEINTIUNO HORAS DEL DIA 06 DE JULIO DEL AÑO 2011, EL SECRETARIO(A) DE LA CARRERA DE DERECHO, LLEVA ACABO EL CIERRE DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO AGOSTO 2010-DICIEMBRE 2010

ASPIRANTES CON DERECHO	ALUMNOS INSCRITOS	ALUMNOS NO INSCRITOS
429	392	33

ASI MISMO SE RELACIONAN LOS ASPIRANTES NO INSCRITOS POR FOLIO Y NOMBRE

FOLIO	NOMBRE
311085507	CIENFUEGOS-RONZON PAULINA
311089105	SANCHEZ-CHABLE LAURA
311128407	RAMIREZ-LOPEZ MOISES
311289300	OCHOA-JIMENEZ KAREN
311448505	LANDA-LEON EREDANY LISSET
311861402	ARELLANO-HERNANDEZ ERICK JOSE
311961201	BAEZ-MARTINEZ ARELY JUDITH
311864900	ANTONIO-ZACARIAS JOSUE DOMINGO
312095100	CASTELLANOS-ROSAS GUADALUPE REBEC A
312224104	SUAREZ DEL REAL-GOMEZ NATALIA
312237402	BANADALA-MORA LUIS ENRIQUE
312257403	LOPEZ-JUAREZ EDITH
312382305	VALERIO-OVANDO EMILIO
312399701	VILLAGRAN-LIMA JUAN PABLO
312527901	JIMENEZ-RAMIREZ LIZETH ANDREA
312581008	MELLENDEZ-SOSA ITZEL
312712008	DOMINGUEZ-VIVEROS ALEJANDRA
313182903	VALDEZ-GOMEZ EDGAR GERMAN
313718003	MOTA-RODRIGUEZ LINA GABRIELA

h) Verifique una vez más que cuadre el número de inscritos y no inscritos con sus listados y expedientes.

Si no coincide **notifique de inmediato** su error al Mtro. Margarito Hernandez ext. 11626

i) **Imprima dos tantos, Firmelos y entreguela en su vicerrectoría con el representante de la DGAE, los secretarios de Xalapa entregarla en la DGAE.**

De su cuidado, atención, dedicación y compromiso depende el éxito de las inscripción, no deje en manos de otros la inscripción cuide y vigile el proceso.

Dudas y comentarios toda la semana que entra a las extensiones Gaby C. 11629, margarito H.11626, Mlrian A. 11625, Ragueb Ch. 11750