

Universidad Veracruzana

Dirección General de Administración Escolar

Dirección de Servicios Escolares

Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar



Instructivo Operativo

CONSULTA Y **R**EPORTES DE LA

INSCRIPCIÓN DE **A**LUMNOS

DE **N**UEVO **I**NGRESO

(SWIINSC, SYRNINS, SYRACCI)

Formas de consulta y generación de reportes de la Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso.

OBJETIVO:

Conocer las formas del SIIU, que se podrán ejecutar para la consulta y generación de reportes, así como el Acta de Cierre de Inscripción, a partir de la Inscripción de los Alumnos de Nuevo Ingreso.

A continuación se detallan las formas del SIIU, que estarán disponibles:

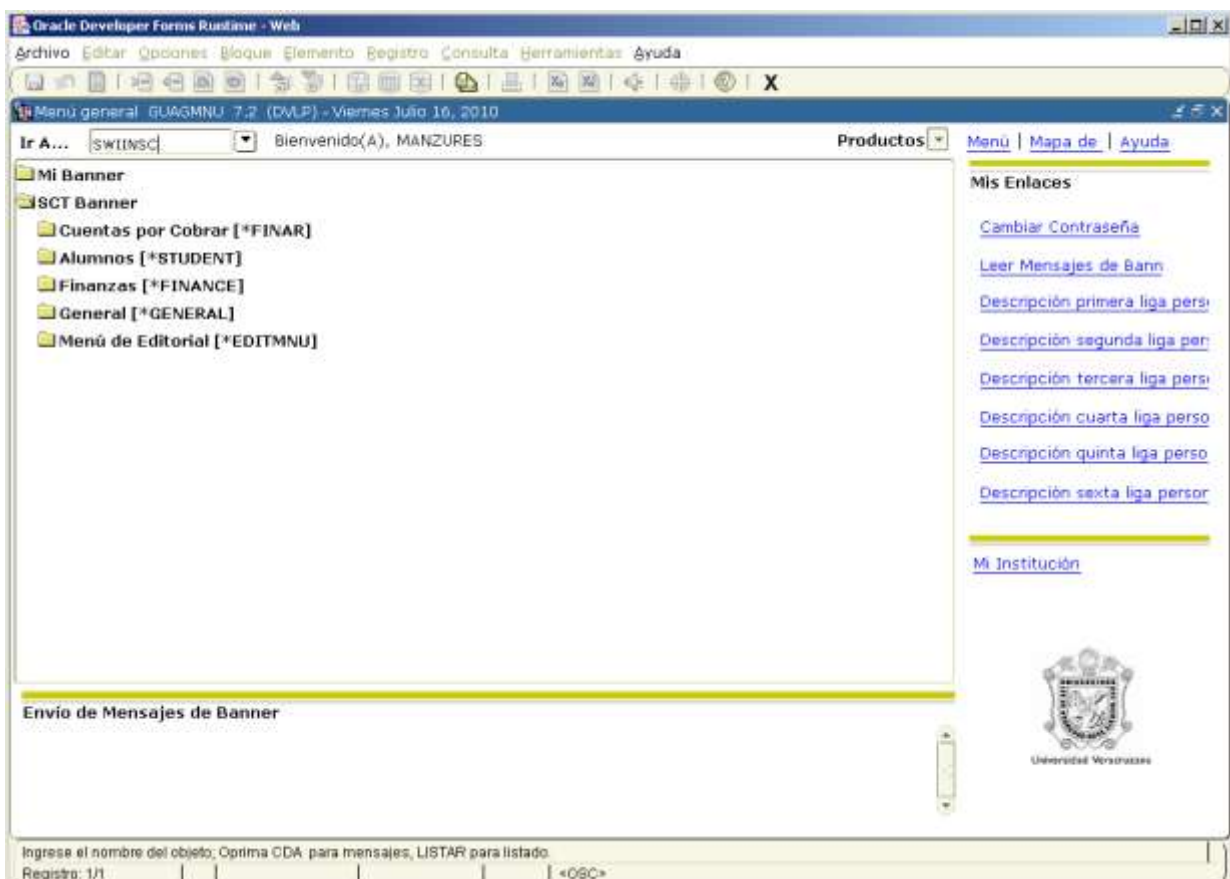
- **SWIINSC**
- **SYRNINS**
- **SYRACCI**

SWIINSC

FORMA DE CONSULTA DE ALUMNOS INSCRITOS

Paso No. 1

Dentro de la pantalla principal, anotar el nombre del reporte **SWIINSC** dar **Enter**.

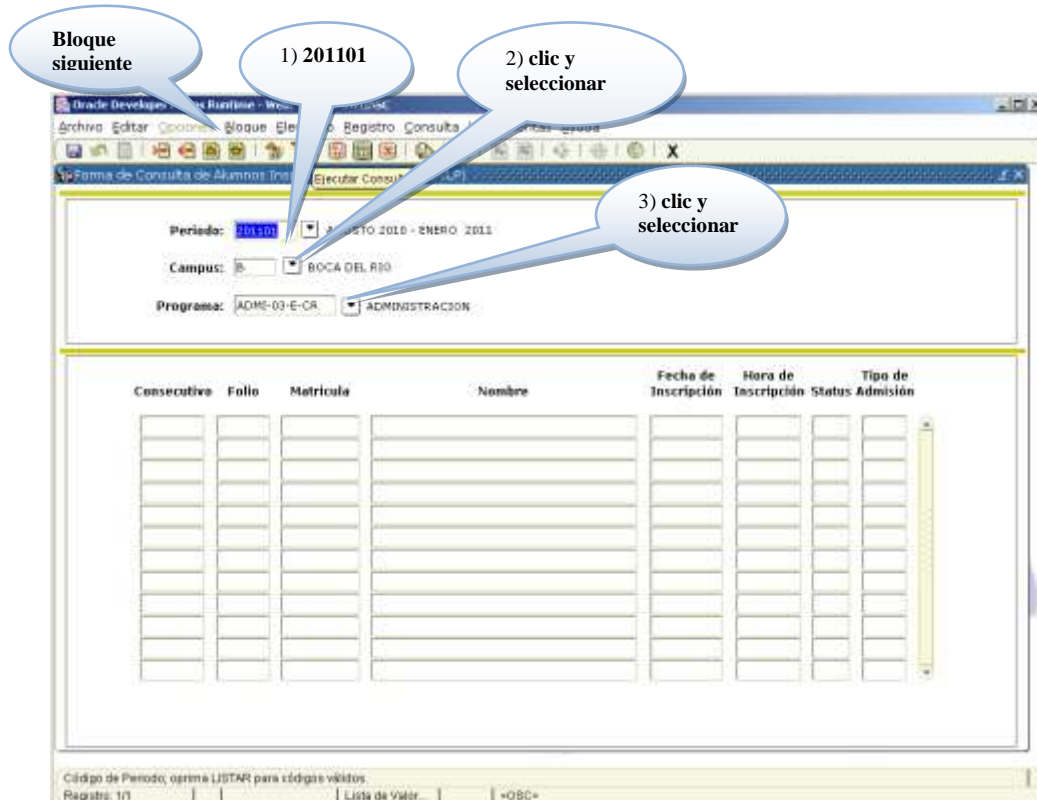


Paso No. 2

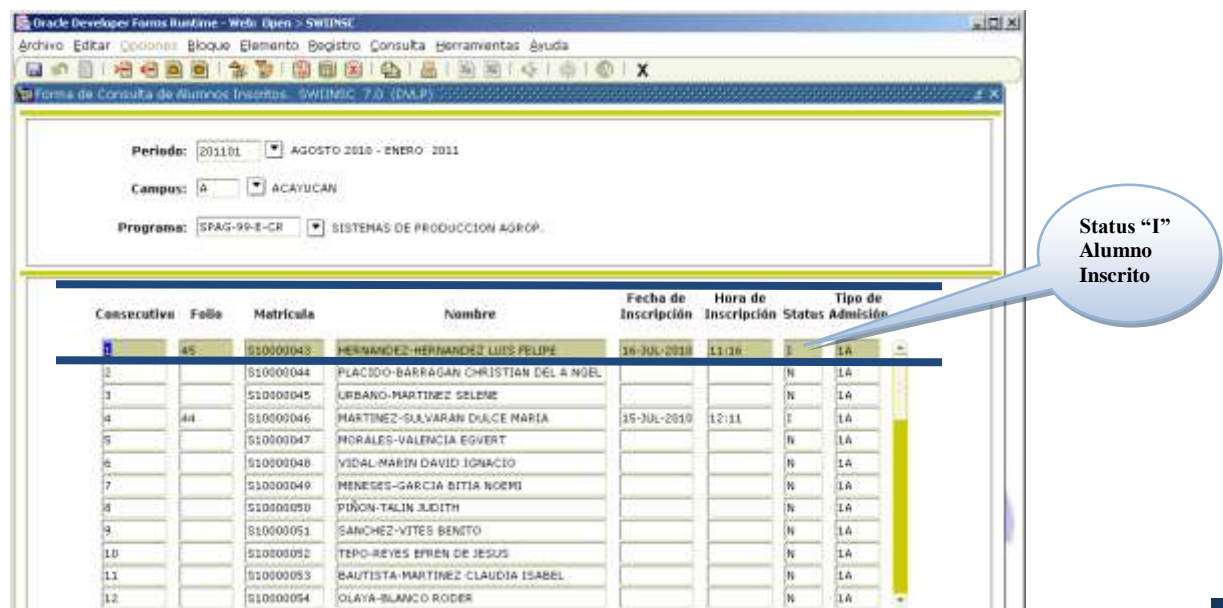
Aparecerá otra pantalla en la cual deben ser llenados los siguientes campos:

- 1) **Periodo:** anotar **201101**
- 2) **Campus:** Dar clic a la pestaña y **seleccionar** el que corresponda.
- 3) **Programa:** Dar clic a la pestaña y **seleccionar** el que corresponda.

Dar clic a la opción **Bloque**, seleccionar **Siguiente**. Ver las siguientes pantallas de Ejemplo.



Finalmente la pantalla mostrará a los alumnos con derecho a inscripción, identificando a los **Alumnos Inscritos** por el indicador **I** de la columna de **Status**.

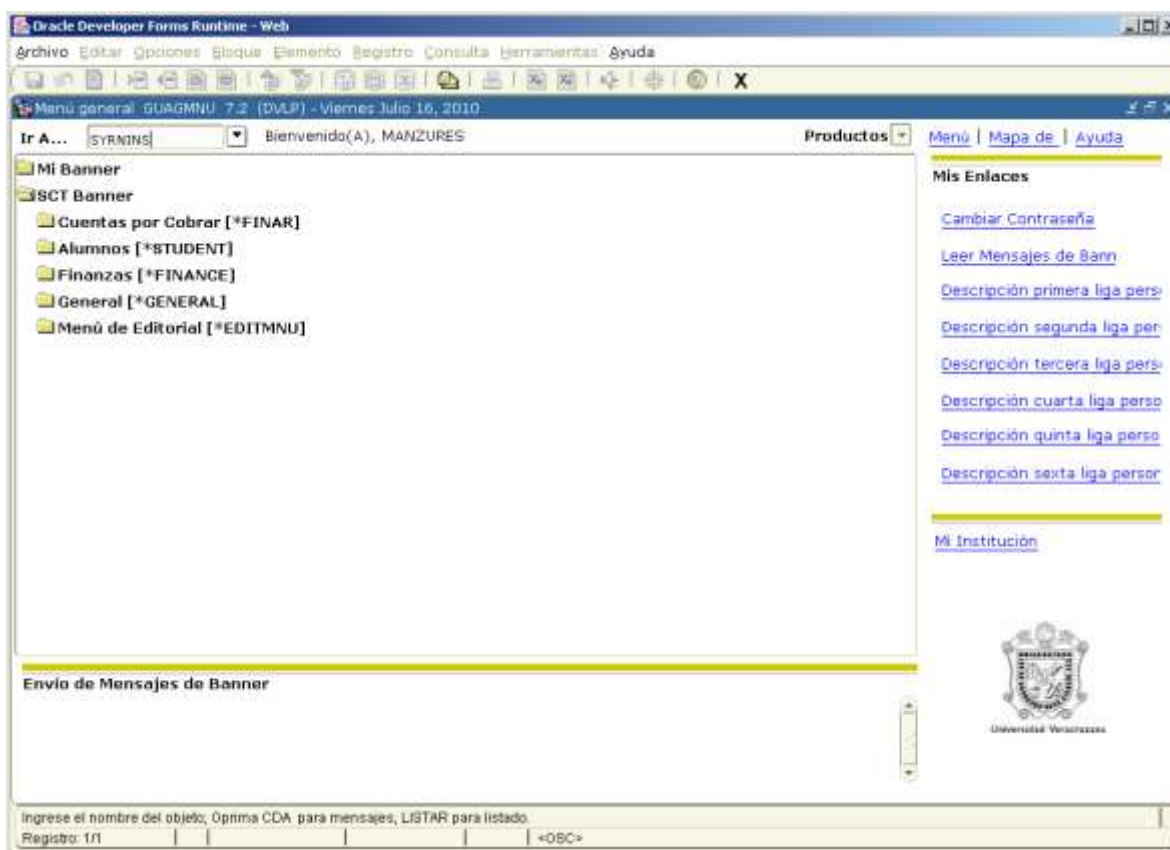


SYRNINS

FORMA PARA GENERAR REPORTE DE ALUMNOS INSCRITOS

Paso No. 1


Dentro de la pantalla principal, anotar el nombre del reporte **SYRNINS** dar **Enter**.

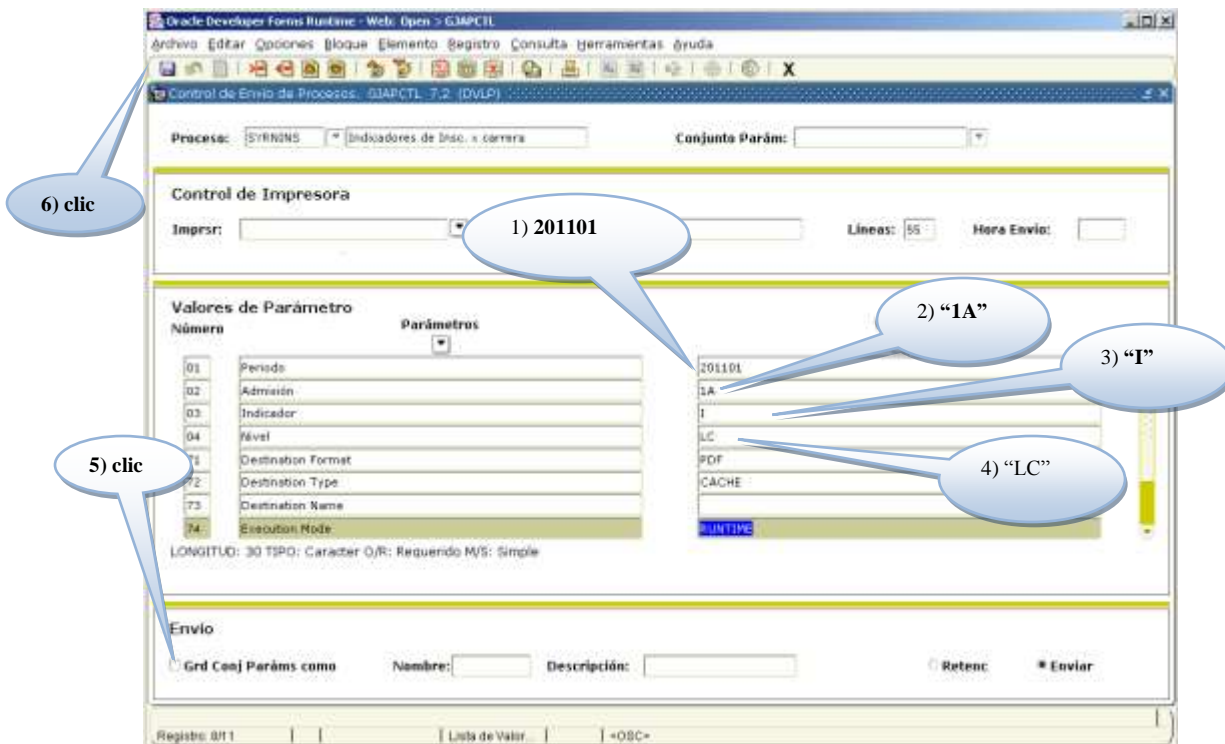


Paso No. 2

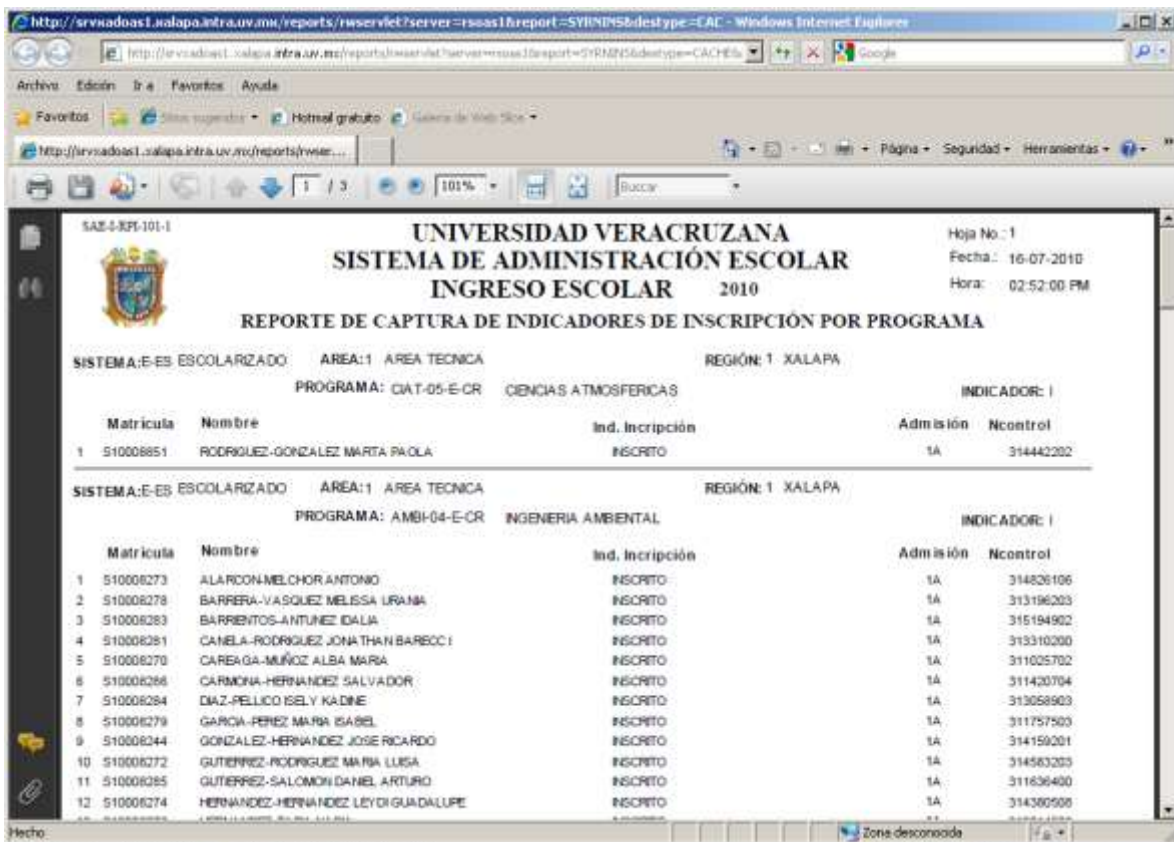
Aparecerá otra pantalla en la cual deben ser llenados los siguientes campos:

- 1) **Periodo:** anotar **201101**
- 2) **Admisión:** anotar **1A.**
- 3) **Indicador:** anotar **I.**
- 4) **Nivel:** anotar **LC.**

Dar clic en **guardar Params como**, y después clic en el icono . Ver las siguientes pantallas de Ejemplo.



Finalmente se abre una nueva pantalla que mostrará a los **Alumnos Inscritos** por Sistema, Área, Región, Programa.

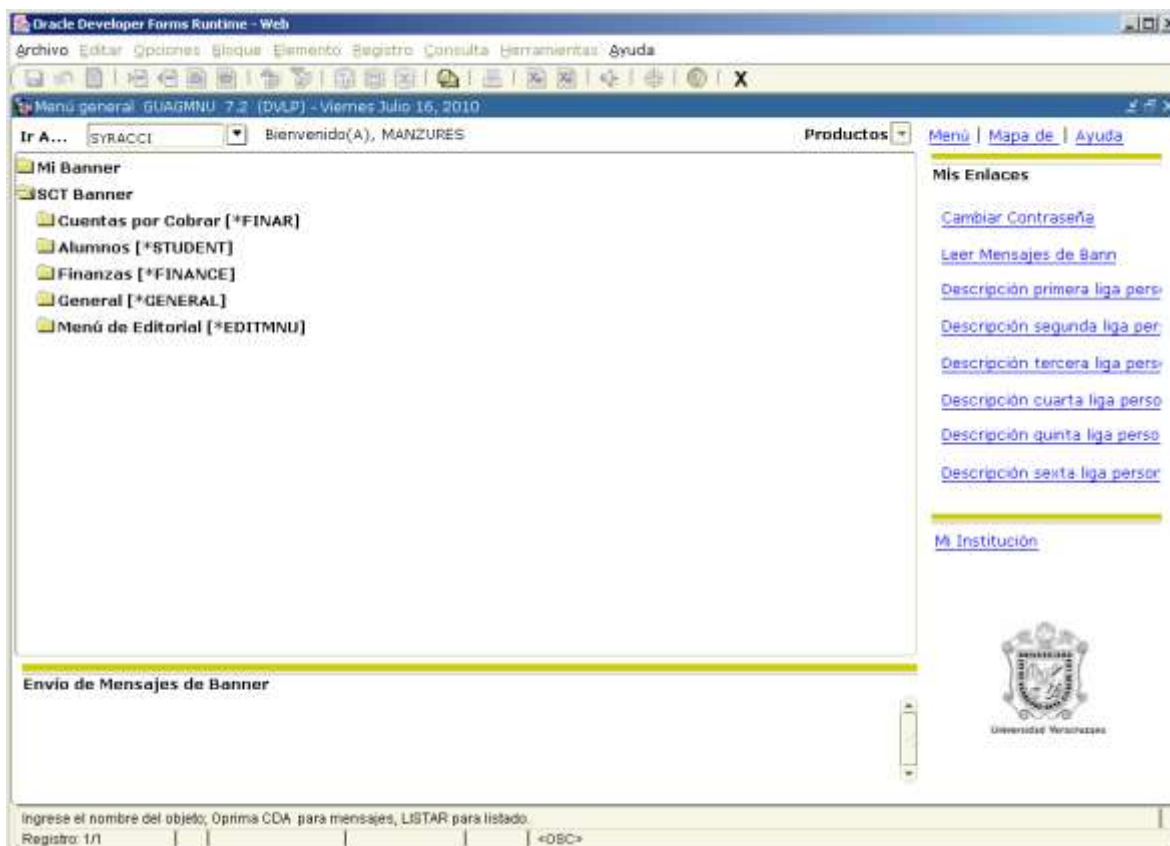


SYRACCI

FORMA PARA GENERAR EL ACTA DE CIERRE DE INSCRIPCIÓN

Paso No. 1


Dentro de la pantalla principal, anotar el nombre del reporte **SYRACCI** dar **Enter**.

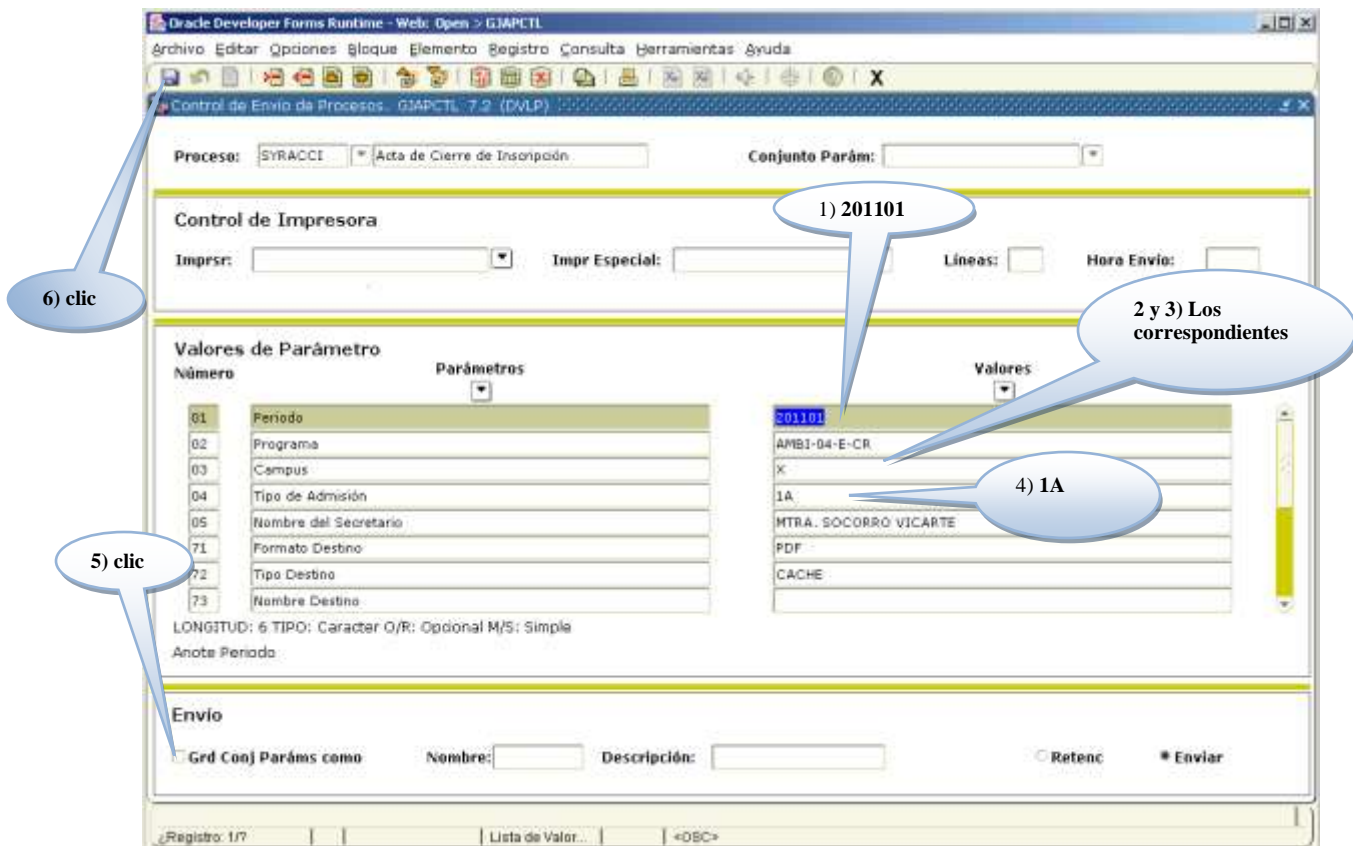


Paso No. 2

Aparecerá otra pantalla en la cual deben ser llenados los siguientes campos:

- 1) **Periodo:** anotar **201101**
- 2) **Programa:** anotar **el que corresponda.**
- 3) **Campus:** anotar **el que corresponda.**
- 4) **Tipo de Admisión:** anotar **1A.**
- 5) **Nombre del Secretario:** anotar **el que corresponda.**

Dar clic en **guardar Params como**, y después clic en el  en el icono . Ver las siguientes pantallas de Ejemplo.



Finalmente se abre una nueva pantalla que mostrará el **Acta de Cierre de Inscripción**.

