



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar



Manual Operativo:

***GUIA RAPIDA NUEVO
INGRESO 2010***

Paso No. 1

Verificar que los documentos del alumno estén completos.

Paso No. 2

Ejecutar **SYRPAIN** Orden De pago

Parámetros

Periodo: Anotar 201101.

Matricula: Escribir la matricula del alumno

Tipo de Admisión: Anotar **1A**

Tipo de Alumno: Anotar **P**

Importante: no se podrá imprimir nuevamente este reporte si ya ejecuto SYRACIN.

Paso No. 3

Ejecutar **SYRACIN** Acta de inscripción

Parámetros:

Periodo: Anotar 201101.

Programa: Escribir el código del programa de la carrera

Campus: Anotar el código del campus de la carrera

Matricula: Anotar la Matricula del Alumno

Fecha de Expedición: Anotar la fecha actual

Secretario: Anotar el nombre completo del Secretario

Tipo de Admisión: Anotar **1A**

Paso No. 4

Ejecutar **SHAQPNO** Forma de documentos

Doc: 9 Tipo de Documento: Forma acta de inscripción

Doc: 2 Tipo de Documento: Adeudo de algún documento

Doc: 3 Tipo de Documento: Credencial 1interna G externa

Doc: 4 Seguro facultativo 0 (registrar únicamente a los alumnos que quieran el seguro facultativo)

Nota: Cuando permite guardar si no se asigna un texto en la línea 1 por lo que se recomienda escribir el trámite que están realizando.

Paso No. 5

SWIINSC Consulta validación diaria

Periodo: Anotar 201101.

Programa: Escribir el código del programa de la carrera

Campus: Anotar el código del campus de la carrera

Paso No. 6

SYRACCI Acta de cierre de inscripción

Periodo: Anotar 201101.

Programa: Escribir el código del programa de la carrera

Campus: Anotar el código del campus de la carrera