



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

Instructivo de Inscripción

Nivel Posgrado



INSCRIPCIÓN EN SIIU-E

1. En Banner ingrese a la forma **SWAINIP**.



2. a) Registrar el **ID**, es decir la **matrícula** del aspirante aceptado.
b) Después haga Click en bloque siguiente para desplegar los datos.
3. Verifique que los datos corresponden al aspirante, nombre, programa, nivel y campus. Prenda en el cuadro correspondiente a los documentos que reciba por medio electrónico:
 - a) **Acta de nacimiento o copia certificada del acta de nacimiento.**
 - b) **Certificado.**
 - c) **Título.**
 - d) **Acta de examen de grado.**
 - e) **Formato NSS (Número de seguridad social)**

Para continuar haga Clic en guardar

The screenshot shows the 'Forma de Inscripción de Nuevo Ingreso para Posgrados SWAINIP 7.0 (DVLP)' application. At the top, there are fields for 'ID:' (with a dropdown arrow) and 'Periodo' (set to '201601'). Below this, there are three tabs: 'Documentos/Información Gral. Estudiante' (selected), 'Pagos', and 'Inscripción/Servicios'. The 'Información General del Estudiante' section contains the following fields:

- Periodo Nuevo: 201601 AGOSTO 2015 - ENERO 2016
- Programa: IART-12-E INTELIGENCIA ARTIFICIAL
- Tipo de Admisión: 1A ADMISSION INICIAL
- Nivel: DO DOCTORADO
- Residencia: M MEXICANO
- Campus: X XALAPA

The 'Documentos entregados:' section lists several options with checkboxes:

- Certificado
- Calificaciones con promedio
- Título
- Acta de Nacimiento
- Acta de Examen de Grado
- Cardex Certificado



RECUERDE PROPORCIONAR EL FORMATO DE PAGO **SOLO SI RECIBIÓ LOS DOCUMENTOS COMPLETOS.**

4. Entregue el formato de pago al aspirante.

Insista al aspirante, que debe realizar el pago de manera inmediata.

Es importante revisar que el comprobante de pago este a nombre de la Universidad Veracruzana y coincida la línea de captura.

5. Una vez recibido el comprobante de pago.

a) En SWAINIP, teclear la Matrícula del aspirante que viene en el Formato de Pago. b) Seleccionar la pestaña Pagos . c) Marcar <input checked="" type="checkbox"/> SI, si le entregó el comprobante de pago. d) Dar Clic en guardar	
---	--

6. Cuando usted Guarda, se habilita la pestaña **Inscripción/Servicios**.

a) En el apartado de Inscripción marque Inscrito <input checked="" type="checkbox"/> b) Clic en guardar	
--	--



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

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



- Imprima 2 tantos, una para el alumno(a) y otra para la entidad.
- Ambas actas deben estar firmadas por el Secretario o Coordinador y el alumno(a), además del sello de la Entidad.

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

8. Al término de las inscripciones, debe coincidir el listado de inscritos que genere desde el sistema, mediante el reporte **SYRNINS**. El listado de **SYRNINS** tendrá también que coincidir con la población estudiantil marcados en su lista de inscripción con fotografía.



9. Cierre de inscripción.

- a) Mediante la forma SWIINSC obtiene la consulta de los alumnos(as) que usted inscribió y no inscribió.

The screenshot shows a software interface titled "Forma de Consulta de Alumnos Inscritos, SWIINSC 7.0 (DVLP)". It has three dropdown menus at the top: "Periodo" (201601, AGOSTO 2015 - ENERO 2016), "Campus" (XALAPA), and "Programa" (ARQU-14-E, ARQUITECTURA). Below these are two tables. The first table lists student numbers (Consecutivo 1-6, Folio 7-10) and matriculas (8, 1, 10). The second table lists names, dates of registration (21/08/2015), times (03:14, 03:12, 03:15, 11:13, 03:17), and admission status (I, N, I, I, I) with codes (1A, 1A, 1A, 1A, 1A).

- b) Podrá cerrar la inscripción **SÓLO y UNICAMENTE** cuando coincida:

El listado de SYRNINS “Reporte de Alumnos inscritos” con listado con foto y número de lista generado desde SYRINSC en el cual fue marcando los inscritos.

A t e n c i ó n

Ejecute el cierre de acta cuando este totalmente seguro de los datos.

Antes de imprimir el acta de cierre, si hay aspirantes con derecho no inscritos deberá informar al Departamento de Control Escolar, para que este ejecute un proceso, si todos se inscribieron puede generar el reporte.

- c) Para ejecutar cierre de inscripción use la forma **SYRACPO** e imprima el **Acta de Cierre Inscripción**.

The template is titled "ACTA DE CIERRE DE INSCRIPCION" and includes the logo of the University of Veracruz (UNIVERSIDAD VERACRUZANA) and the year 2013. It contains a table for "ASPIRANTES CON DERECHO" (14), "ALUMNOS INSCRITOS" (13), and "ALUMNOS NO INSCRITOS" (1). Below this is a table for "ASÍ MISMO SE RELACIONAN LOS ASPIRANTES NO INSCRITOS POR FOLIO Y NOMBRE" with one entry: Num. FOLIO 160112693, NOMBRE REYES-NÚÑEZ PAULA EUGENIA. At the bottom is a signature line labeled "CIERRE DE ACTA".

Enviar el acta de cierre al Departamento de Control Escolar.