



Instructivo de Inscripción

Nivel Posgrado



INSCRIPCIÓN EN SIIU-E

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

Menú general GUAGMNU 7.2 (PPRD) - Miércoles Julio 06, 2016

Ir A... Bienvenido(A),

Mi Banner

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

Forma de Inscripción de Nuevo Ingreso para Posgrados SWAINIP 7.0 (DVLP)

ID: Período: 201601

Documentos/Información Gral. Estudiante Pagos Inscripción/Servicios

Información General del Estudiante

Período Nuevo: 201601 AGOSTO 2015 - ENERO 2016 Programa: IART-12-E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Tipo de Admisión: 1A ADMISION INICIAL Nivel: DO DOCTORADO

Residencia: M MEXICANO Campus: X XALAPA

Documentos entregados:

<input type="checkbox"/> Certificado	<input type="checkbox"/> Calificaciones con promedio
<input type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Nacimiento
<input type="checkbox"/> Acta de Examen de Grado	<input type="checkbox"/> Cardex Certificado



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

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 ☒ **SI**, si le entregó el comprobante de pago.
- d) Dar Clic en guardar

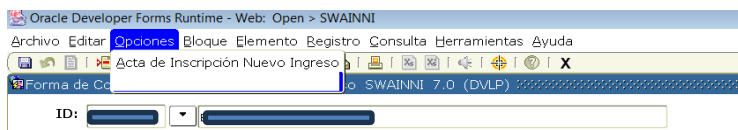
6. Cuando usted Guarda, se habilita la pestaña **Inscripción/Servicios**.

- a) En el apartado de Inscripción marque Inscrito ✓.
- 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.



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

- c) 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.



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

9. Cierre de inscripción.

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

Consecutivo	Folio	Matricula	Nombre	Fecha de Inscripción	Hora de Inscripción	Status	Tipo de Admisión
1	7			21/08/2015	03:14	I	1A
2	4			21/08/2015	03:12	I	1A
3	8			21/08/2015	03:15	I	1A
4	1			21/08/2015	11:13	I	1A
5						N	1A
6	10			21/08/2015	03:17	I	1A

- b) Podrá cerrar la inscripción **SÓLO y ÚNICAMENTE** 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.

Atención

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**.

ASPIRANTES CON DERECHO	ALUMNOS INSCRITOS	ALUMNOS NO INSCRITOS
14	12	1

Num.	FOLIO	NOMBRE
1	100162983	REYES-NAJES PAULA EUGENIA

Enviar el acta de cierre al Departamento de Control Escolar.