



Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar
Proceso: Permanencia
Instructivo: Ingreso a la Forma SWADSUP (AE-P-I-08)

CONTENIDO

- I. Desarrollo
- II. Histórico de revisiones
- III. Firmas de autorización


I. Desarrollo

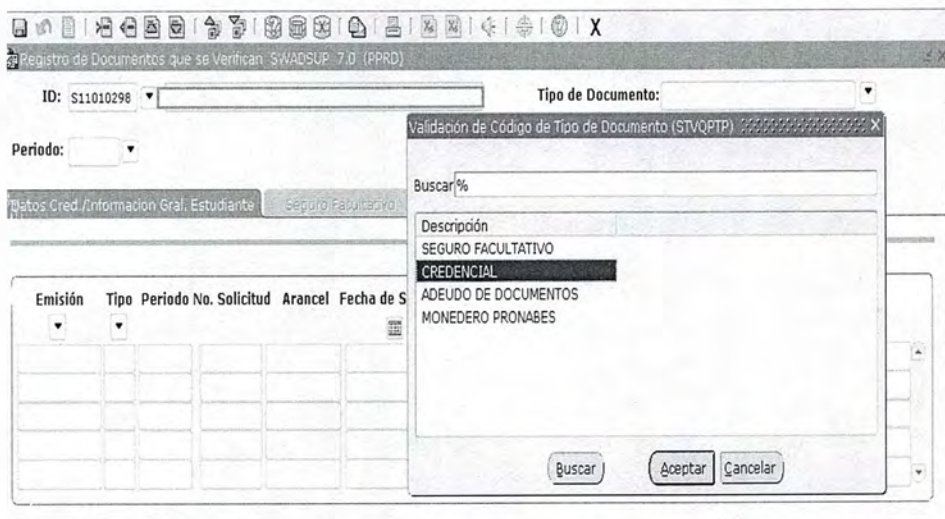
Instructivo de Llenado de la forma SWADSUP, para el registro de solicitud de reposición de credenciales físicas.

Registro de Documentos que se verifican

I.1 En el recuadro de ID ingresar la matrícula del estudiante.

I.2 En Tipo de Documento seleccionar la opción de CREDENCIAL y dar aceptar:

En el menú principal oprimir bloque siguiente 



Emisión	Tipo	Periodo	No. Solicitud	Arancel	Fecha de S

I.3 Aparecerá activado los campos para la captura de credencial, en el apartado de Periodo se debe capturar el periodo actual en que se pide la reposición de la credencial; en Arancel anotar el número de arancel con el que pagó el/la estudiante su trámite de reexpedición de credencial, tomarlo de la papeleta de pago con la literal que antecede los números, y por último anotar en Fecha de Solicitud, la fecha en que ingresó el trámite al Departamento.



Emisión	Tipo	Periodo	No. Solicitud	Arancel	Fecha de Solicitud	Web	Receptor	Fecha de Entrega	Razon	Usuario
NUEVA	I	201601	1		03/08/2015	<input checked="" type="checkbox"/>				JCUEVAS
REPOSICION	I	201601	1	P360934	13/11/2015	<input type="checkbox"/>				RIZAVALETA
						<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>				



P 360934

I.4 Al finalizar dar clic en Guardar

Nota: Cuando se solicite una reposición de credencial, al consultarse la matrícula en el SWADSUP, si se indica que el/la estudiante tiene retención o es egresado, no se debe imprimir la credencial.


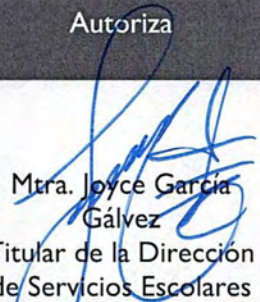
II. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha Revisión o Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión o Modificación
1	08/03/2019	Página 1	Se sustituyeron los párrafos: Dirección General de Administración Escolar, Dirección de Servicios Escolares, Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar, Sistema de Gestión de la Calidad. Por el de: Proceso: Permanencia.
1	30/06/2022	Página 1	Se sustituyó el texto: Para el registro de solicitud de reposición de credenciales en el SIIU en la forma SWADSUP. Por el de: Instructivo de Llenado de la forma SWADSUP, para el registro de solicitud de reposición de credenciales.
2	07/02/2022	Página 3	Se modificó el texto en la NOTA: "...si se indica que el alumno tiene retención no se debe imprimir la



			credencial, así también cuando se indique que el alumno es egresado. En ambos supuestos no se debe imprimir la credencial.” Por el de: “...si se indica que el alumno tiene retención o es egresado, no se debe imprimir la credencial.”
3	05/08/2022	Páginas 1 y 4	Se agrega CONTENIDO y se actualizan firmas y fechas de autorización.
4	05/03/24	Carátula Desarrollo	Se actualiza nombre del instructivo Ingreso a la Forma SWADSUP antes Ingreso a la Forma SWADSUP - Reposición de credenciales. Se cambian los términos “alumno” por “estudiante”.

III. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtra. Blanca Estela Sánchez Hernández Titular del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar	 Mtra. Joyce García Gálvez Titular de la Dirección de Servicios Escolares	08/03/2024	01/04/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.