



Universidad Veracruzana
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar

Instructivo: Inscripción en Ventanilla **(AE-P-I-16)**

18 de agosto de 2022

Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar

Departamento de Control Escolar
Circuito Gonzalo Aguirre Beltrán S/N Col. Zona Universitaria C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensión: 11626

L.I. Margarito Hernández Pérez
mahernandez@uv.mx

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a cursive name.

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Asignar las secciones que el alumno cursará en el periodo escolar establecido, este proceso de inscripción o reinscripción se realiza in situ en la entidad académica de acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria vigente.

Alcance

El proceso involucra a diferentes dependencias específicamente en la Dirección de Servicios Escolares (DSE) junto con los departamentos (Control y Supervisión y Desarrollo Escolar) son los responsables de controlar y supervisar a las entidades académicas Secretarías de Facultad, personal administrativo, atendiendo el proceso de Inscripción según el calendario establecido.

Definiciones y terminología

- ✓ Inscripción: es el proceso académico-administrativo que realiza el aspirante para adquirir el carácter de alumno, en los términos y las condiciones que establecen este Estatuto y las convocatorias oficiales respectivas.
- ✓ Reinscripción: es el trámite académico-administrativo que los alumnos realizan para continuar en el mismo programa educativo, en periodos escolares subsecuentes al del periodo inicial, cumpliendo para ello con los requisitos establecidos

La terminología a utilizar es la siguiente:

DSE – Dirección de Servicios Escolares.

SIIU Estudiantes – Sistema Integral de Información Universitaria, módulo estudiante.

NRC- Número de referencia de curso

EE-Experiencias Educativas

ID - Matrícula

SFAREGS- Información de Curso de Alumno

SGASTDN- Ficha General de Alumno

SGASADD- Información Adicional del Alumno

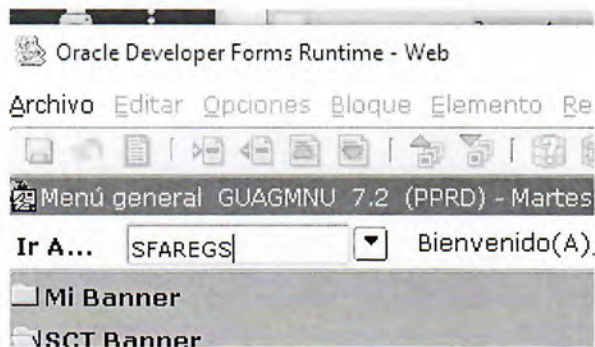
II. Contenido

Inscripción en SFAREGS

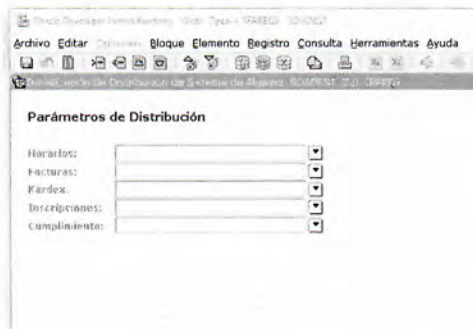
El proceso de inscripción de alumnos en el SIIU, consiste en asignar a un alumno secciones (NRC's) los cuales previamente fueron configurados en la programación académica.

Posterior a la inscripción se pueden realizar las actualizaciones que corresponden a los trámites escolares que realizan los alumnos para un periodo determinado, esto con el fin de obtener los diversos reportes impresos como: concentrados, listas de asistencia o estadísticas.

1. Ingresar a SFAREGS. Desde la pantalla principal del sistema en el espacio que corresponde a "Ir a..." debe ingresar a la forma de inscripción SFAREGS, como se muestra en la pantalla.



NOTA: La primera vez que ingresa a la forma SFAREGS aparece una ventana con el nombre de la forma SOADEST, la cual muestra los "Parámetros de Distribución" y presione el icono de salir para pasar a la forma donde se realizará la inscripción.



2. Escribir directamente el código del periodo de inscripción y el ID (matrícula) del alumno.

Es importante mencionar que los datos de periodo e ID (matrícula) son necesarios y tienen que verificarse antes de pasar al siguiente.

Pasar al siguiente bloque. La siguiente actividad es generar la información "General de Alumno" en la pestaña de "Periodo Alumno" de la misma forma de SFAREGS.

Ficha del alumno por cada periodo **SGASTDN**

Para crear la ficha de General de Alumno de SGASTDN deberá realizar lo siguiente: Presionar el icono "Guardar" para generar la ficha correspondiente, seleccionar la pestaña "Inscripción" y regresar a la pantalla principal de SFAREGS.

1. A primera vista nos mostrará el último periodo al que está inscrito, si deseamos ver los periodos anteriores con las flechas que están de lado derecho del teclado junto a los números podemos bajarnos y ver las fichas anteriores.

NRC	Materia	Curso	Sección	Modo Calif	Horas Crédito	Horas Factor	Status	Nivel	Aprobación Recibld	Parte de Método de Instrucción	Bander Tipo de
94022	GTEC	30012	01	A	1.000	10.000	RE	MA		7	X
94026	GTEC	30008	001	A	1.000	5.000	RE	MA		7	X

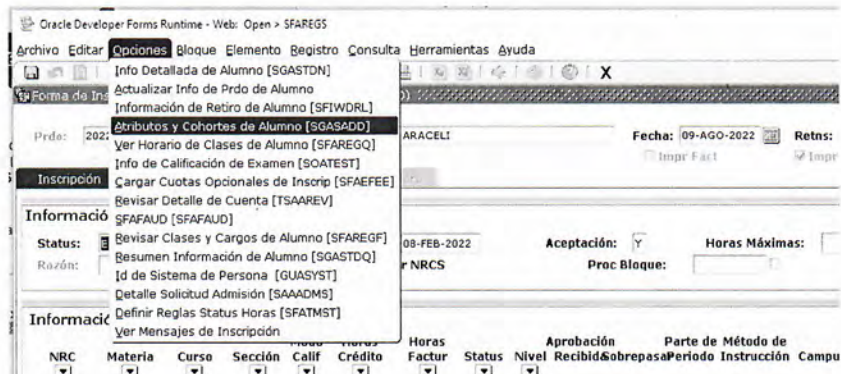
Cuotas: N - Crear registro colector - Fecha: Horas Crédito: 2.000 Horas Fact: 15.000 Horas UEC: .000

Código de Status de inscripción; oprima LISTAR para ver códigos válidos, CACIERTOS para info de alumno
 Registro: 1/1 | Lista de Valor... | +OCC+

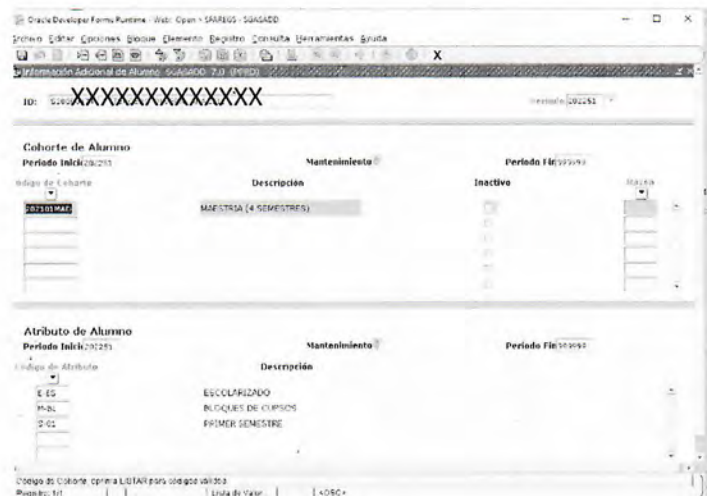
Forma en la que se debe dar mantenimiento al código de cohorte y atributos de alumno **SGASADD**

Estando en el status "EL" de Elegible para inscripción del alumno debe generar los registros de atributos del alumno, presionando el botón derecho del mouse o seleccionando en la barra de herramientas la opción SGASADD.

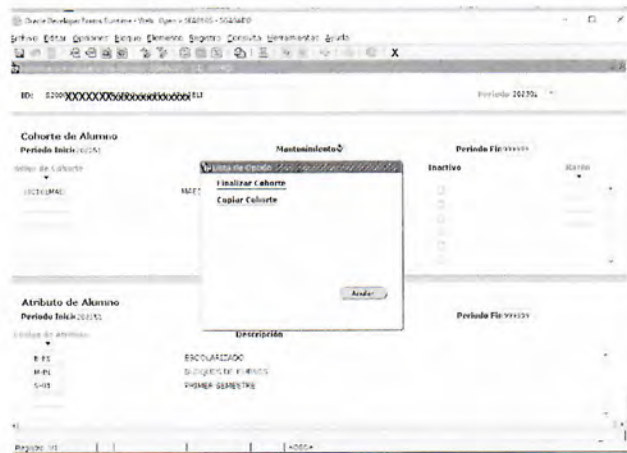
Actualizar el cohorte y los atributos del alumno para cada periodo en que el alumno solicita inscripción, esta actividad es necesaria ejecutarla sólo una vez en cada periodo que se inscribe el alumno.



Después de seleccionar la forma SGASADD, debe presionar los iconos de "Mantenimiento" en cada bloque. Recuerde que debe presionar "Bloque Siguiente" para realizar la actualización correspondiente de cohorte y atributos del alumno.



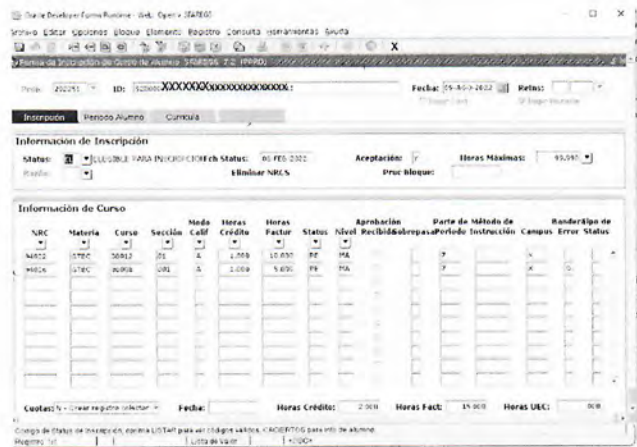
Dar clic en el ícono de mantenimiento y saldrán dos opciones, en la cual seleccionaremos "copiar cohorte" y lo mismo se hará en Atributos, se selecciona la opción "copiar atributos de alumno", una vez que se ejecuta el mantenimiento los "Periodos de Inicio" del Cohorte y de los Atributos de alumno cambiarán al periodo de inscripción.



Una vez actualizada la información presionar "salir" para regresar a la pantalla de SFAREGS.

Después de entrar a la forma SGASADD y "Periodo de Alumno" (para actualizar los datos y ficha correspondientes), presiona la pestaña "Inscripción" para continuar con el siguiente paso del proceso de inscripción.

2. Realizar la inscripción completa en la forma SFAREGS, es decir capturar las secciones o NRC's creadas en la programación académica, debe ir registrando los NRC's uno por uno.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Al terminar de capturar las secciones o NRC's debe presionar el icono "Guardar" dos veces para completar el registro de inscripción, se regresa al campo del ID o matrícula.

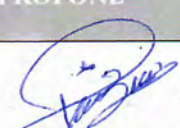

III. Referencias

No se aplica.

IV. Histórico de Revisiones

No. DE REVISION	FECHA DE REVISION O MODIFICACION	SECCION O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCION DE LA REVISION O MODIFICACION
1	08 Agosto 2022	Portada	Se actualiza encabezado.
2	08 Agosto 2022	Contenido	Se ajusta formato.
3	08 Agosto 2022	Desarrollo	Actualización de pantallas, ajustes en ortografía y redacción.
4	08 Agosto 2022.	Firmas de autorización.	Se actualizan firmas de autorización.
5	08 Agosto 2022.	Firmas de autorización.	Se actualizan firmas de autorización.
6	18 Agosto 2022.	Documento	Se actualiza el formato.

V. Firma de Autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 L.I. Margarito Hernández Pérez. Jefe del Depto. De Control Escolar.	 Mtra. Joyce García Galvez. Directora de Servicios Escolares.	18/ Agosto/2022	18/ Agosto/2022

VI. Créditos

La elaboración del presente Instructivo estuvo a cargo del Departamento de Control Escolar dependiente de la Dirección de Servicios Escolares, fue concluido y autorizado en agosto de 2022 para su publicación se encuentra en el portal web del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.

Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero
Director General de Administración Escolar

Mtra. Joyce García Galvez
Directora de Servicios Escolares

L.I Margarito Hernández Pérez
Jefa del Departamento de Control Escolar

Mtra. Araceli Tercero Olvera
Analista, asesora y apoyo del Sistema de Gestión de la
Calidad

