



Universidad Veracruzana

Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Control Escolar

Instructivo SIIU Movimientos Escolares (AE-P-I-17)

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 stylized 'M' followed by a large loop and a vertical line, likely representing Margarito Hernández Pérez.

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

Realizar los movimientos escolares conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria vigente que permite tener actualizado el Sistema Integral de Información Universitaria módulo Estudiantes.

Alcance

Durante el ciclo escolar se realizan diferentes movimientos escolares como son la Bajas temporales, Bajas Definitivas y Movimientos de traslado, atendiendo a toda la población escolar; en estos procesos se involucran diferentes dependencias: Dirección General de Administración Escolar, las entidades académicas de origen y receptoras, el Área de Formación Básica General, entre otras.

Estos procesos se realizan en el marco de la Legislación Universitaria vigente y conforme al calendario establecido.

Definiciones y terminología

- ✓ **Baja temporal:** es la cancelación de la inscripción solicitada y obtenida por el alumno del programa educativo de origen para dejar a salvo los derechos escolares. (Estatuto de los Alumnos 2008 art. 35)
- ✓ **Baja definitiva:** es la privación de los derechos de inscripción y, en su caso, la cancelación de la misma, en un programa educativo, e impide el ingreso a otro programa que otorgue el mismo título. (Estatuto de los Alumnos 2008 art. 39)
- ✓ **Movimientos de traslado:** Traslado escolar es el cambio de adscripción de una entidad académica a otra que imparte el mismo plan de estudios, en función de la disponibilidad de cupo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el Estatuto de Alumnos. (Estatuto de los Alumnos 2008 art. 47)

La terminología a utilizar es la siguiente:

DGAE: Dirección General de Administración Escolar

DSE – Dirección de Servicios Escolares.

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

AFBG- Area de Formación Básica General

NRC- Número de referencia de curso

EE's - Experiencias Educativas

PE - Programa Educativo

BT - Baja Temporal

BD – Baja definitiva

BEE – Baja de experiencias educativas

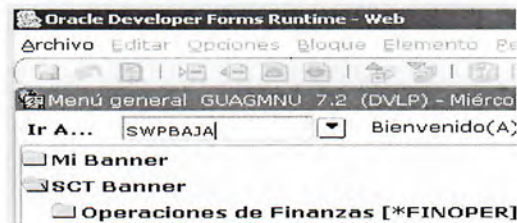
ID – Matrícula

SWPBAJA - Proceso de Asignación de Baja Definitiva o Baja Temporal
SWAMOTR - Movimientos de Traslado

II. Contenido

Proceso de baja temporal o definitiva por período **SWPBAJA**.

1. Ingresar al SIIU (Banner), teclear en la barra de direcciones SWPBAJA y presionar enter.



2. Aparecerá otra pantalla como la siguiente, en la cual tendrá que llenar los campos de la siguiente manera:

C...	DESCRIPCION
BD	BAJA DEFINITIVA
BT	BAJA TEMPORAL

Periodo: Anotar el periodo correspondiente.

Matrícula: Ingresar la matrícula del alumno que va a realizar la Baja Temporal o Definitiva.

Al registrar la matrícula, inmediatamente se desplegarán los datos de los siguientes campos, y que corresponden a la información escolar del alumno.

Tipo de Baja: Dar clic a la pestaña y seleccionar el tipo de Baja que se va a tramitar. Ver pantalla o en su caso anotar directamente el código que corresponde al movimiento escolar BT (baja temporal) o BD (baja definitiva).

Proceso para Asignar Baja Definitiva o Temporal SWPBAJA 7.0 (DVLP)

Período: 201901 AGOSTO 2018 - ENERO 2019

Matrícula: S16XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Programa: ADMI-11-A-CR ADMINISTRACION

Campus: X XALAPA

Tipo de Baja: BD BAJA DEFINITIVA

Motivo:
 Período
 inscripción:
 NRC:

Secretario:
 PROCESAR Usuario: ARTERCERO

Lista de Validación del Catálogo de Motivos(STVCREA)

Buscar %

CODI...	DESCRIPCION
BACD	CAMBIO DE DOMICILIO
BAEN	ENFERMEDAD
BAES	ESCOLARES
BAEX	EXPULSION DE ENTIDAD ACADEMICA
BAME	ECONOMICOS
BAML	LABORALES
BAMP	PERSONALES
BATP	EXCEDE TIEMPO DE PERMANENCIA

Buscar | Aceptar | Cancelar

3. Motivo: Anotar el periodo correspondiente.

Dar Bloque siguiente.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SWPBAJA

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Proceso para Asignar Baja Definitiva o Temporal SWPBAJA 7.0 (DVLP)

Período: 201901 AGOSTO 2018 - ENERO 2019

Matrícula: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Programa: ADMI-11-A-CR ADMINISTRACION

Campus: X XALAPA

Tipo de Baja: BD BAJA DEFINITIVA

Motivo: BAME ECONOMICOS

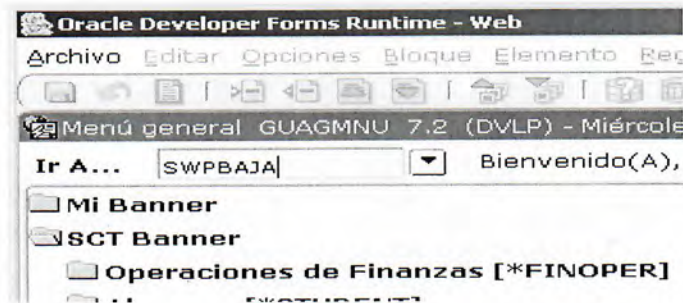
Período
 inscripción:
 NRC:

Secretario:
 PROCESAR Usuario: ARTERCERO

4. En Secretario capturamos el nombre del Secretario de Facultad.
5. Dar Procesar.

Baja de EE's SWPBAJA.

1. Dentro de la pantalla principal, anotar el nombre de la forma SWPBAJA, dar Enter.



2. Aparecerá otra pantalla como la siguiente, en la cual tendrá que llenar los parámetros de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Proceso para Asignar Baja Definitiva o Temporal SWPBAJA 7.0 (PPRD)' form. The form contains the following fields and values:

- Período: 201901 (dropdown), AGOSTO 2018 - ENERO 2019
- Matrícula: S16021 (text), followed by a series of 'X' characters.
- Programa: ADMI-11-A-CR (dropdown), ADMINISTRACION
- Campus: X (checkbox), XALAPA
- Tipo de Baja: BEE (dropdown), BAJA DE EXPERIENCIA EDUCATIVA
- Motivo: (dropdown)
- Período Inscripción: (dropdown)
- NRC: (text)
- Secretaría: (text)
- Usuario: ARTERCERO

Período: Anotar el período en curso (actual).

Matrícula: Ingresar la matrícula del alumno que va a realizar la Baja Temporal.

Programa: Aparecerá el programa al que está adscrito el alumno.

Campus: Aparecerá el campus al que está adscrito el alumno.

Tipo de Baja: Se registrará BEE

3. Al registrar el tipo de baja en automático nos indicará cuántas Bajas de Experiencias Educativas lleva el alumno en su PE.

Período: 201901 AGOSTO 2018 - ENERO 2019
Matrícula: S16XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Programa: ADM11-A-CR ADMINISTRACION
Campus: X XALAPA
Tipo de Baja: BAJA DE EXPERIENCIA EDUCATIVA
Motivo:
Período Inscripción:
NRC:
Secretario:
PROCESAR Usuario Aceptar

El alumno tiene 0 bajas

El alumno tiene 0 bajas
Registro: 1/1 | Lista de Valor | <OSC>

Motivo: Lo dejamos vacío.

Periodo de Inscripción: Lo dejamos vacío.

4. NRC: Registramos el NRC que está solicitando el alumno como BEE y nos alertará si corresponde a la EE que solicita.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open - SWPBAJA
Archivo Editar Opciones Bloqueo Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda
Proceso para Asignar Baja Distintivo o Temporal - SWPBAJA 7.0 (CVLPR)
Período: 201901 AGOSTO 2018 - ENERO 2019
Matrícula: S16XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Programa: ADM11-A-CR ADMINISTRACION
Campus: X XALAPA
Tipo de Baja: BE BAJA DE EXPERIENCIA EDUCATIVA
Motivo:
Período Inscripción:
NRC: CO
Secretario:
PROCESAR Aceptar

ALERTA -La EE: FUNDAMENTOS DE ADM1 FINANCIERA cuenta para el número de bajas permitidas

ALERTA -La EE: FUNDAMENTOS DE ADM1 FINANCIERA cuenta para el número de bajas permitidas
Registro: 1/1 | | | | <OSC>

Damos aceptar si es correcto el mensaje de alerta.

5. En el segundo apartado, se deberá anotar el nombre del Secretario de la Facultad.

Damos clic en el botón Procesar. En la parte inferior de la pantalla, aparecerá el mensaje de Proceso Terminado.

Al finalizar nos indicará cuántas Bajas de Experiencias Educativas lleva hasta ese momento.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open - SIVPEAJA

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Proceso para Asignar Baja Definitiva o Temporal SIVPEAJA 7.0 (DVL3)

Período: 201901 AGOSTO 2018 - ENERO 2019

Matrícula: S160XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Programa: ADMI-11-A-CR ADMINISTRACION

Campus: X XALAPA

Tipo de Baja: BE BAJA DE EXPERIENCIA EDUCATIVA

Motivo:

Período inscripción: 70074 CONF-39005

El alumno tiene 1 baja

Secretario:

PROCESAR Usuario: Aceptar

El alumno tiene 1 baja
Registro: 1/1

Dar aceptar y presionar la opción de deshacer para dar de baja otra EE o bien salir.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open - SIVPEAJA

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Proceso para Asignar Baja Definitiva o Temporal SIVPEAJA 7.0 (DVL3)

Período: 201901 AGOSTO 2018 - ENERO 2019

Matrícula: S160XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Programa: ADMI-11-A-CR ADMINISTRACION

Campus: X XALAPA

Tipo de Baja: BE BAJA DE EXPERIENCIA EDUCATIVA

Motivo:

Período inscripción: 70074 CONF-39005 FUNDAMENTOS DE ADMI FINANCIERA

Secretario: MIRA, LUIS MARTINEZ LOPEZ

Usuario: MAHERNANDEZ

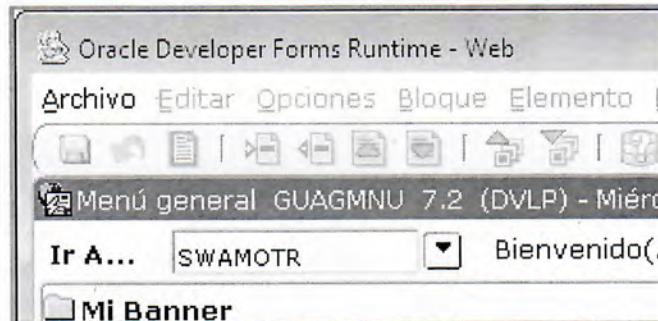
PROCESO TERMINADO

Registro: 1/1

Forma de movimientos de Traslado SWAMOTR

Correspondiente a la Facultad de Origen

1. Ingresar al menú general, a la forma SWAMOTR y dar Enter.



2. Al desplegar la pantalla, deberá anotar periodo y matrícula, dar bloque siguiente desde el ícono de la barra de herramientas.

Inmediatamente desplegará:

- a) Información general del estudiante
- b) Campos correspondientes a los requisitos del trámite: Pago, AFBG y 12 %, si los tres indicadores están marcados, se desplegará en automático que el trámite PROCEDE.


3. Deberá anotar: el Campus al cuál se efectuará el traslado y el Programa Educativo correspondiente.

Folio:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text" value="12/08/2016"/>
Campus:	<input checked="" type="checkbox"/> XALAPA	Enviar Correo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Programa:	<input type="text" value="PEDG-00-E-CR"/>		

Una vez corroborados los datos, dar guardar en el ícono de la barra de herramientas.

Inmediatamente desplegará una ventana donde se confirmará si los datos del trámite de traslado son correctos.

Confirma trámite




Confirma que los datos del trámite de traslado sean los correctos

DATOS:
CAMPUS: X XALAPA
PROGRAMA: PEDG-00-E-CR
MODALIDAD: ESCOLARIZADO

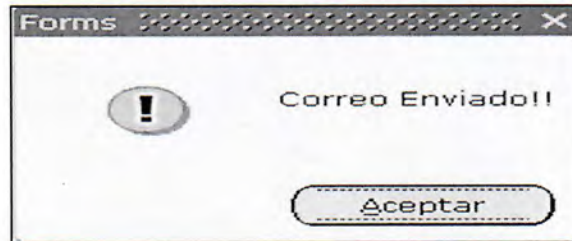
Al dar clic al botón Aceptar, desplegará el siguiente mensaje, con el folio asignado al trámite de traslado.

Forms



Insertado correctamente con folio: TR2016-027

Al dar clic al botón Aceptar, desplegará el mensaje de correo enviado.



Si el trámite es procedente: Se enviará en automático un correo de notificación al Secretario de la Entidad Académica Destino con la solicitud del traslado, con copia al alumno.

Si el trámite no es procedente: Por que el alumno no cumpla con alguno de los requisitos del trámite, se desplegará en automático que el trámite NO PROCEDE.

A screenshot of a web application window titled 'Forma de Movimientos de Traslado - SWAMOTR 7.0 (D.V.P.)'. The window shows a form with the following fields:

- Periodo: 201651 FEBRERO - JULIO 2016
- ID: S140XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXARLETH
- Origen: [redacted]
- Información General del Estudiante:
 - Programa: PEDG-00-E-CR PEDAGOGIA
 - Nivel: LC LICENCIATURA
 - Campus: R POZA RICA
 - Ultima Ficha: 201651 FEBRERO - JULIO 2016
- Requisitos:
 - Pago: AFBG 12%
 - Trámite: NO PROCEDE
- Folio: [empty]
- Fecha: 12/08/2016
- Campus: [dropdown]
- Enviar Correo:
- Programa: [dropdown]

At the bottom, there are navigation buttons: 'Registro 1/1', 'Lista de Valor', and '<OBS>'. There are also two blue handwritten signatures in the bottom right corner of the page.

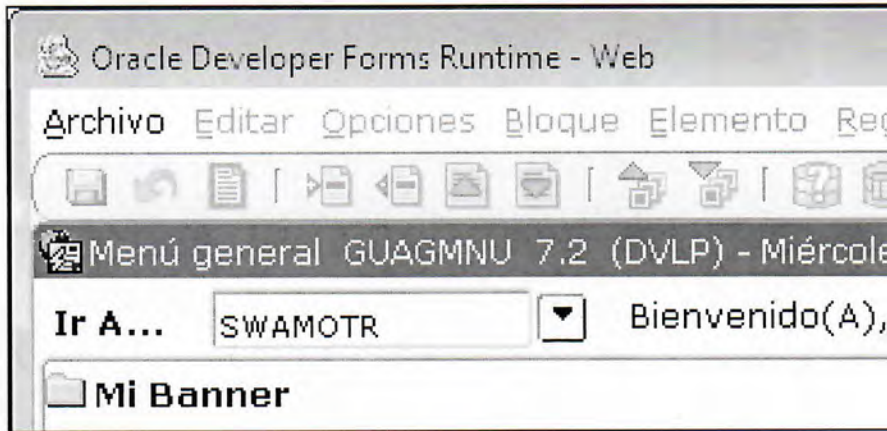
Nota: Si algún requisito no aparece habilitado, y el alumno no está de acuerdo, no se debe guardar el registro hasta validar que los datos sean correctos, de lo contrario se debe guardar la solicitud.

Al guardar, se enviará en automático un correo de notificación al alumno con el motivo por el cual no procede su solicitud.

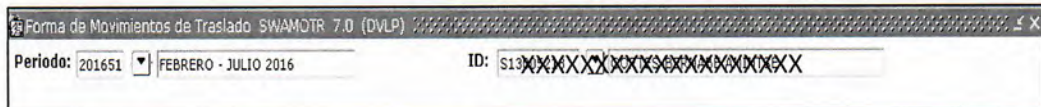
Correspondiente a la Facultad Destino

Inmediatamente después de recibir el correo de notificación con la solicitud de trámite, El Secretario de la Entidad Académica Destino, deberá.

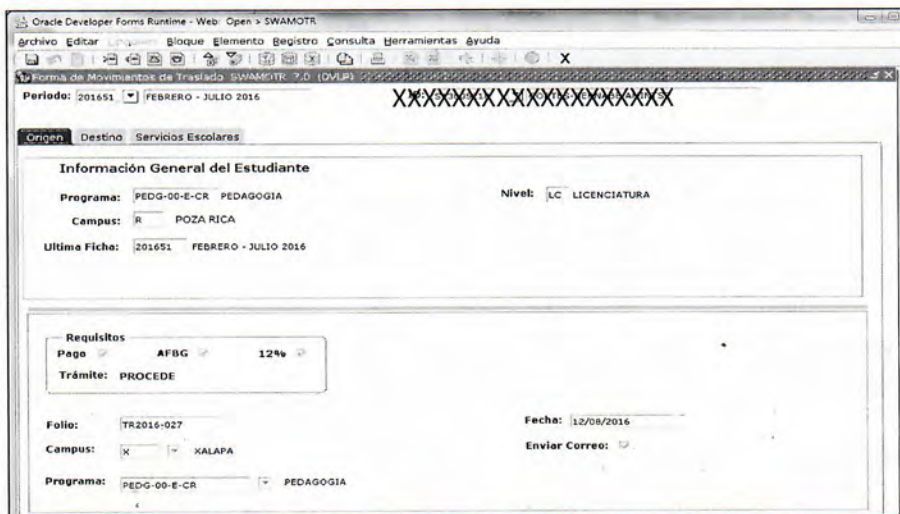
1. Ingresar al menú general, a la forma SWAMOTR y dar Enter.



2. Al desplegar la pantalla, deberá anotar período y matrícula, dar bloque siguiente desde el ícono de la barra de herramientas.



Inmediatamente se desplegarán: los datos del alumno y de la solicitud del traslado.



De esta pestaña, validará la parte correspondiente al “Programa Educativo y Campus” del traslado, en caso de que no sea correcta, deberá comunicarlo al Secretario de la Entidad Origen para que efectúe la corrección.

3. Si los datos del trámite son correctos, deberá seleccionar la pestaña “Destino”. Para Aceptar Traslado seleccione la opción “SI”.

Al dar guardar en el ícono de la barra de herramientas, se actualizará la información.

Al dar clic al botón Aceptar, desplegará el siguiente mensaje.

Si el trámite es aceptado: Se enviará en automático un correo de notificación al Secretario de la Entidad Académica Origen, con copia a la Dirección de Servicios Escolares para el Vo.Bo.

Si el trámite no es aceptado: Deberá seleccionar la opción “NO” y escribir el motivo por el cual el alumno no puede ser aceptado, guardar en el ícono de la barra de herramientas, para actualizar la información.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SWAMOTR
Archivo Editar Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda
Forma de Movimientos de Traslado SWAMOTR 7.0 (DVLP) ID: S130XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Periodo: 201651 FEBRERO - JULIO 2016
Origen Destino
Aceptar Traslado
SI NO
Enviar Correo: Fecha: 12/08/2016
Motivo: No existe cupo en este momento

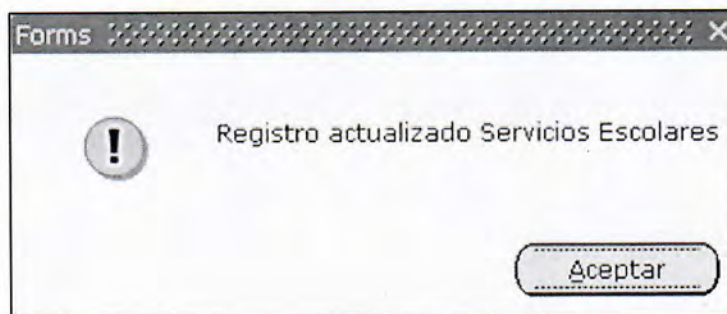
Se enviará en automático un correo de notificación al Secretario de la Entidad Académica Origen, con copia al alumno, especificando el motivo/ causa por la cual no fue aceptada la solicitud.

Correspondiente a Control Escolar y Dirección de Servicios Escolares.

Inmediatamente después de recibir el correo de notificación de la solicitud de trámite de traslado por parte de la Entidad Académica Destino, el coordinador de Control Escolar deberá entrar en la pestaña correspondiente a la Dirección de Servicios Escolares, para validar y realizar el traslado.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SWAMOTR
Archivo Editar Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda
Forma de Movimientos de Traslado SWAMOTR 7.0 (DVLP) ID: S130XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Periodo: 201651 FEBRERO - JULIO 2016
Origen Destino Servicios Escolares
Validación de Traslado Usuario: RRAMIREZ
Enviar Correo Fecha: 12/08/2016
Dirección de Servicios Escolares
Vo. Bo. SI NO
Honorario:
Enviar Correo:
Registro: 1/1 Lista de Valor: +OBC

Al dar clic al ícono guardar, mostrará la siguiente ventana.



Al dar clic al botón Aceptar, desplegará el siguiente mensaje.

“En este momento se enviará correo de notificación a la Dirección de Servicios Escolares, a los Secretarios Origen y Destino, que el traslado ha sido efectuado.”

El Director(a) de Servicios Escolares dará el Vo.Bo. al movimiento escolar, enviando un correo al alumno indicándole que el trámite fue aceptado y que deberá dirigirse a la Entidad Académica de Origen para recoger su expediente, el cual deberá entregar en la Entidad Académica Destino, para los efectos procedentes.

III. Referencias

No se aplica

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	Ajuste en redacción, ortografía y formato.
4	08 Agosto 2022	Firmas de autorización.	Se actualizan las firmas de autorización.
5	18 Agosto 2022	Documento	Se actualiza formato.

IV. 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

V. 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

