



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

Forma para Registro de Documentos que se Verifican


SWADSUP

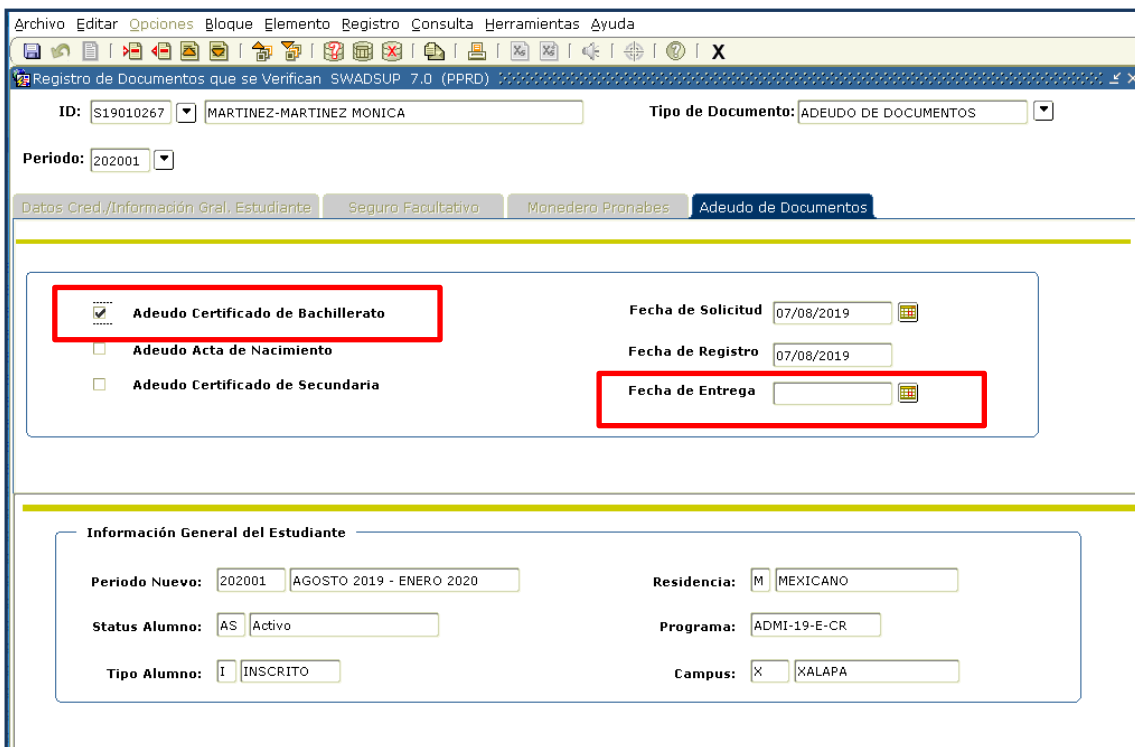
Esta forma se usará para actualizar el Certificado de Bachillerato de los alumnos de nuevo ingreso.

Paso 1: Ingresar a la forma **SWADSUP**.

Ingresar a SWADSUP desde el Acceso Directo que se encuentra en la pantalla principal del Sistema.


Paso 2: Ingresar los siguientes datos:

1. Proporcionar la Matricula.
2. En la opción Tipo de Documento selecciona **Adeudo de Documento**.
3. Ingresar el período (202001).
4. Dar clic en el botón bloque siguiente .
5. Validar que la **información general del estudiante** corresponda a la matricula proporcionada.



The screenshot shows the SWADSUP web application interface. At the top, there is a menu bar with options: Archivo, Editar, Opciones, Bloque, Elemento, Registro, Consulta, Herramientas, Ayuda. Below the menu bar, there is a toolbar with various icons. The main content area is divided into several sections. The top section contains input fields for ID (S19010267), Name (MARTINEZ-MARTINEZ MONICA), and Tipo de Documento (ADEUDO DE DOCUMENTOS). Below this, there is a dropdown menu for Periodo (202001). The middle section is titled 'Adeudo de Documentos' and contains three radio button options: 'Adeudo Certificado de Bachillerato' (checked), 'Adeudo Acta de Nacimiento', and 'Adeudo Certificado de Secundaria'. To the right of these options are three date pickers: 'Fecha de Solicitud' (07/08/2019), 'Fecha de Registro' (07/08/2019), and 'Fecha de Entrega' (empty). The bottom section is titled 'Información General del Estudiante' and contains several input fields: 'Periodo Nuevo' (202001, AGOSTO 2019 - ENERO 2020), 'Residencia' (M, MEXICANO), 'Status Alumno' (AS, Activo), 'Programa' (ADMI-19-E-CR), 'Tipo Alumno' (I, INSCRITO), and 'Campus' (X, XALAPA).

Paso 3: Actualiza la información:

1. Dar un clic para desactivar el recuadro de Adeudo Certificado de Bachillerato
2. Ingresar la fecha de entrega del documento.
3. Guarda dando un clic en el icono .

NOTA: ES IMPORTANTE GUARDAR, AL NO HACERLO, QUEDA SIN CAMBIO ALGUNO.



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

Reporte de Documentos Nuevo Ingreso Supervisión

SYRNISU

Objetivo: Llevar el control de la documentación que se maneja para los alumnos de nuevo ingreso, mediante un Reporte que nos permita tener la información en Detalle o Resumen.

Instrucciones:

Paso 1: Ingresa al reporte

Ingresa a SYRNISU desde el Acceso Directo que se encuentra en la pantalla principal del Sistema.

Paso 2: Parámetros de ejecución

Periodo	Ingresa el código del periodo (202001)
Área Académica	1, 2, 3, 4, 5 o 6 (Según corresponda)
Campus	Ingresa el código de Campus
Programa	Ingresa clave del Programa Educativo
Tipo de Admisión	% (Incluye todos los tipos de admisión)
Tipo de Validación	1 (Adeudo de Documento)
Tipo de Despliegue	Resumen
	Detalle (Desplegará los alumnos que en la forma SWADSUP tienen registrados que NO han entregado su certificado)

Paso 3. Guardar y enviar.



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Control de Envío de Procesos. GJAPCTL 7.2 (PPRD)

Proceso: SYRNISU Reporte de Doctos. Nvo.Ingreso Conjunto Parám: []

Control de Impresora

Imprsr: DATABASE Impr Especial: Líneas: 55 Hora Envío: []

Valores de Parámetro

Número	Parámetros	Valores
01	Periodo	202001
02	Área	3
03	Campus	X
04	Programa	ADMI-19-E-CR
05	Tipo de Admisión	%
06	Tipo de Validación	1
07	Tipo de Despliegue	DETALLE
71	Formato de Destino	PDF

LONGITUD: 3 TIPO: Caracter O/R: Requerido M/S: Simple

Envío

Grd Conj Paráms como Nombre: Descripción: Retenc Enviar

1. Hacer clic en **Grd Conj Paráms como** para activar la opción de guardar el conjunto de parámetros.
2. Con un clic activar la opción **Enviar**.
3. Hacer clic en **Guardar**.

Ejemplo de una salida del reporte con tipo de validación 1 Adeudo de Documentos

UNIVERSIDAD VERACRUZANA		Fecha: 10/22/19		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR		Hoja No.: 1 / 1		
DETALLE DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO CON ADEUDO DE DOCUMENTOS				
Periodo: 202001		AGOSTO 2019 - ENERO 2020		
Región: XALAPA		Area Académica: AREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA		
AREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA				
SISTEMA DE ENSEÑANZA ESCOLARIZADO				
NIVEL	PROGRAMA	DETALLE	BACHILLERATO	
LC	ADMINISTRACION	10		
		S19010230	LOPEZ-NAVARRETE MARCOS	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 13
		S19010267	MARTINEZ-MARTINEZ MONICA	Mtro. Joaquín Ramírez Cabañas
		S19010303	FLORES-HERNANDEZ FERNANDO JESUS	NO DECLARADO
		S19010310	ZAVALETA-POMARES MILDRED	NO DECLARADO
		S19010353	VELASQUEZ-LOPEZ GABRIEL	NO DECLARADO
		S19010356	GONZALEZ-MALPICA JOSE ARMANDO	Unidad y Trabajo
		S19010375	OVIEDO-HERRERA DINEY CAROLINA	NO DECLARADO
S19010427	GONZALEZ-SANCHEZ RODRIGO	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 13		