

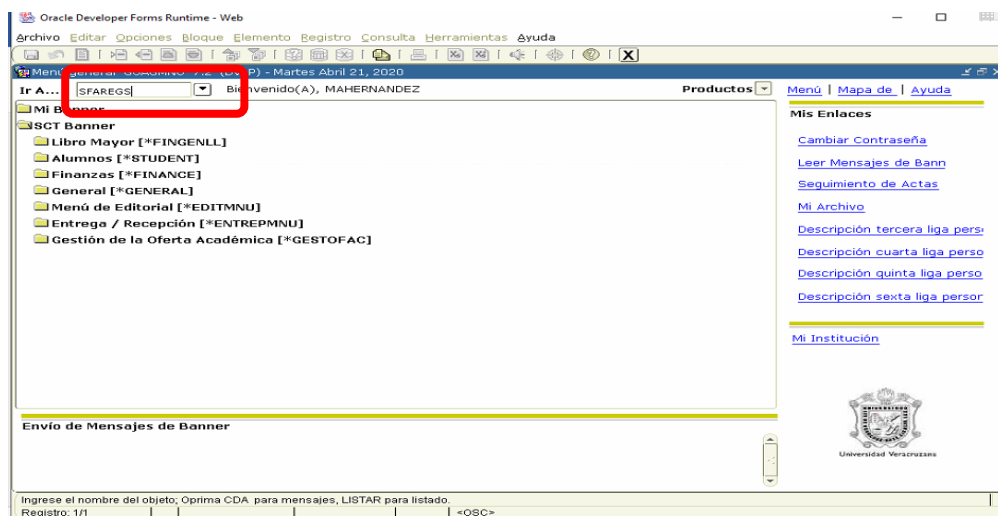


INSTRUCTIVO SIIU-Estudiantes

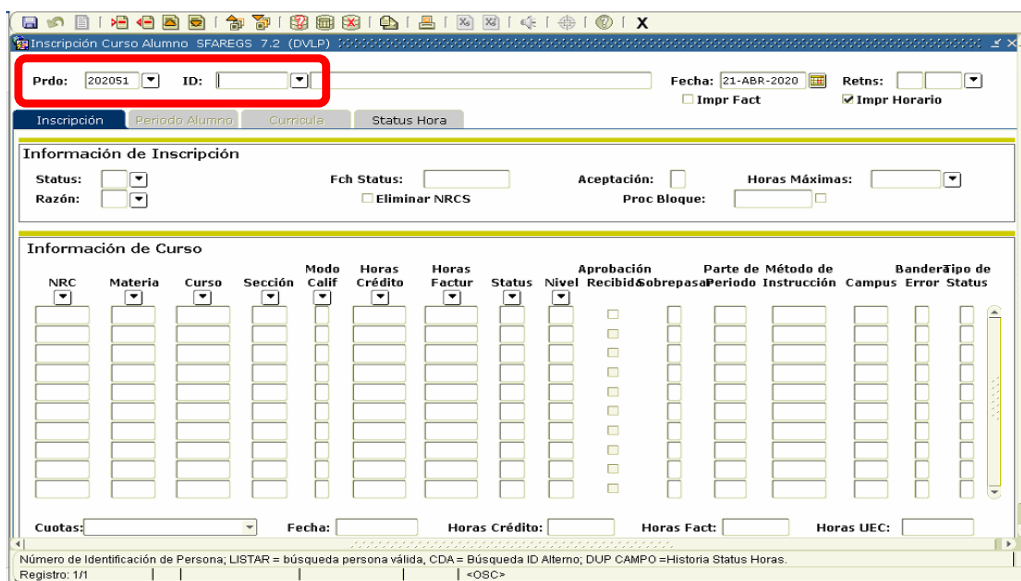
Baja de Experiencias Educativas registradas en la carga académica de un alumno

En alcance a la circular DGAE/CIRCULAR/002/2020, y a fin de agilizar los trámites de bajas extemporáneas durante este periodo de contingencia, se solicita atender con el debido cuidado estos movimientos, siguiendo las indicaciones que a continuación se enumeran:

1. Ingresar a la forma de inscripción (sfaregs) en el módulo del SIIU-Estudiantes.



2. Ingresar el código de periodo correspondiente, en este caso 202051 y escribir la matrícula del alumno, enseguida pase al siguiente bloque, hasta llegar a los nrc's del alumno, para pasar al bloque siguiente debe presionar el icono correspondiente que se encuentra en la barra de herramientas.





3. Identificar el nrc y en el apartado de "Status" de esa misma línea debe incluir el código "DD".
 - a) Para cancelar una EE. Marque con "DD" la EE que le ha sido solicitada dar de baja.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SFAREGS

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Inscripción Curso Alumno SFAREGS 7.2 (DVLP)

Prdo: 202051 ID: S16021242 QUIÑONEZ-ALARCON, CRISTIAN Fecha: 21-ABR-2020 Retns:

Inscripción Período Alumno Currícula Status Hora

Impr Fact Impr Horario

Información de Inscripción

Status: EL ELEGIBLE PARA INSCRIPCIÓN Fch Status: 27-ENE-2020 Aceptación: Y Horas Máximas: 99.000

Razón: Eliminar NRCS Proc Bloque:

Información de Curso

NRC	Materia	Curso	Sección	Modo	Horas	Horas	Status	Aprobación	Parte de Método de	Bander	ipo de				
				Calif	Crédito	Factur		Nivel	Recibid	obrepasa	Período	Instrucción	Campus	Error	Status
42959	LDER	28026	X24	A	.000	.000	DD	LC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		X	D	
87680	LDER	28037	X05	A	.000	.000	DD	LC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		X	D	
66445	LDER	28035	X02	A	8.000	8.000	RE	LC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		X	D	
28753	LDER	28029	X26	G	8.000	8.000	RS	LC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		X	D	
42117	LDER	28033	X07	A	8.000	8.000	RE	LC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		X	O	

Cuotas: N - Crear registro colector Fecha: 10-FEB-2020 Horas Crédito: 35.000 Horas Fact: 35.000 Horas UEC: .000

Código de Status de inscripción; oprima LISTAR para ver códigos válidos.
Registro: 1/5 | Lista de Valor... | <OSC>

- b) Para cancelar varias o todo el **Periodo Escolar**.
Marque con "DD" las EE que le han sido solicitada dar de baja. Si es baja de todo el periodo escolar, debe marcar todas las EE.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SFAREGS

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Inscripción Curso Alumno SFAREGS 7.2 (DVLP)

Prdo: 202051 ID: S16021242 QUIÑONEZ-ALARCON, CRISTIAN Fecha: 21-ABR-2020 Retns:

Inscripción Período Alumno Currícula Status Hora

Impr Fact Impr Horario

Información de Inscripción

Status: EL ELEGIBLE PARA INSCRIPCIÓN Fch Status: 27-ENE-2020 Aceptación: Y Horas Máximas: 99.000

Razón: Eliminar NRCS Proc Bloque:

Información de Curso

NRC	Materia	Curso	Sección	Modo	Horas	Horas	Status	Aprobación	Parte de Método de	Bander	ipo de				
				Calif	Crédito	Factur		Nivel	Recibid	obrepasa	Período	Instrucción	Campus	Error	Status
42959	LDER	28026	X24	A	.000	.000	DD	LC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		X	D	
87680	LDER	28037	X05	A	.000	.000	DD	LC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		X	D	
66445	LDER	28035	X02	A	.000	.000	DD	LC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		X	D	
28753	LDER	28029	X26	G	.000	.000	DD	LC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		X	D	
42117	LDER	28033	X07	A	8.000	8.000	RE	LC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		X	O	

Cuotas: N - Crear registro colector Fecha: 10-FEB-2020 Horas Crédito: 35.000 Horas Fact: 35.000 Horas UEC: .000

Horas Facturadas; oprima LISTAR para ver rango válido.
Registro: 4/6 | Lista de Valor... | <OSC>



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

4. Después de realizar uno de los puntos anteriores, presione el icono “guardar” las veces que sean necesarias, hasta regresar a la matrícula del alumno.
5. Si desea dar baja a las EE de otra matrícula, solo cambie la matrícula sin salir de la forma sfaregs.
6. Resguardar en el expediente del alumno, la solicitud de petición de baja.
7. En esta ocasión, se recomienda llevar un registro de las solicitudes de baja tramitadas.

Dudas técnicas: vía correo electrónico al titular del Depto. de Control Escolar, Lic. Margarito Hernández Pérez: mahernandez@uv.mx, con copia al correo electrónico dirse@uv.mx