



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SWAINEX

Registro de Acta Complementaria

Regularización Extemporánea: Se elige esta opción si el alumno no estaba inscrito al curso, por lo tanto no sale en el acta original.

Paso:

1. Se inscribe al alumno en SFAREGS
2. Se configura la fecha de examen, para obtener un folio en SWASECT
3. Se registra el acta en SWAINEX

Corrección de Calificación: Se elige esta opción si se requiere un cambio de calificación, y el acta ya está cerrada y firmada por el docente.

Paso:

1. Se configura la fecha de examen, para obtener un folio en SWASECT
2. Se registra el acta en SWAINEX

Nota: Para los casos en que se corra el proceso de elegibilidad antes de solicitar la corrección de la calificación, se debe actualizar el modo y estatus en SFAREGS, y después se registra el acta complementaria en SWAINEX

Cambio de Docente: Se elige esta opción cuando el alumno solicita cambio de docente, funciona a partir del modo B (examen extraordinario)

Paso:

1. Se corre el proceso de elegibilidad SWPELGE(R8) o SWPELEG(96)
2. Se inscribe al alumno en SFAREGS
3. Se configura la fecha de examen, para obtener un folio en SWASECT
4. Se registra el acta en SWAINEX



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SWAINEX Forma de inscripción extemporánea

Instrucciones:

Paso 1: Ingresar a la Forma **SWAINEX**


Desde el Acceso Directo que se encuentra en la pantalla principal del Sistema.

Ir A... Bienvenido(A), BAMECA

Paso 2. Ingresar Parámetros.

La forma se ejecutará por Periodo, Folio y NRC.

1. **Periodo:** anotar o seleccionar el código correspondiente al periodo.
2. **Folio:** Anotar el folio asignado en la forma SWASECT.
3. **NRC:** al anotar el NRC, si pertenece a una LC en automático se despliega el código y los NRC's que integran la LC
4. **Opción:** Seleccionar la opción que desea registrar(Regularización Extemporánea, Corrección de Calificación y Cambio de Docente)

Da un clic en  siguiente bloque. Para registrar a los alumno que integran el acta complementaria.



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Paso 2. Inscripción

- Al capturar una matrícula, en automático se despliega el nombre.
- **Calif. y Modo Calif:** se despliega en automático, cuando existe una calificación en historia, si es Inscripción extemporánea o cambio de docente sale vacío
- **Razón de Cambio:** selecciona la razón por la cual se está registrando un acta complementaria
- **Observaciones:** en este campo puede capturar algún dato importante como No. de autorización, etc.

Acta: en automático se despliegan los datos relacionados con la sección y el folio asignado para el acta complementaria

Docente: en automático se despliega el nombre del docente o docentes que imparten la sección. **Ind. Principal** cuando esta prendido indica que el docente es titular de la sección.

Este dato solo se actualiza cuando la opción es **cambio de docente**, para las demás opciones solo es de consulta.

Paso 3. Al concluir el registro de alumnos, Dar guardar dando un clic en el icono 