



Instructivo de Inscripción

Nivel Posgrado



Normatividad

Estatuto de los Alumnos 2008

TÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN CAPÍTULO I DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 20. 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. Al aspirante con derecho a inscripción se le asigna una matrícula personal e intransferible, que se utiliza para realizar los trámites que requiera como alumno de la Universidad.

Artículo 21. El aspirante con derecho a inscripción debe presentar el original del certificado de estudios completo correspondiente al nivel anterior al que desea cursar, así como la demás documentación requerida. En caso de no contar con el certificado, se le aceptará temporalmente la constancia de estudios que demuestre que ha acreditado todas sus asignaturas, al igual que la constancia de que se encuentra en trámite la solicitud del mismo, y cumplir con los demás requisitos establecidos. **Para el nivel de estudios de posgrado debe presentar el título requerido, o la documentación que acredite que se encuentra en trámite, y cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación correspondiente.**

Artículo 22. El plazo improrrogable para la presentación de la documentación a que se refiere el artículo anterior será de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de inicio de clases de acuerdo con el calendario oficial. En caso de no hacerlo, el aspirante causará baja por cancelación de inscripción. La cancelación de inscripción implica la pérdida de los derechos obtenidos en ese proceso de ingreso y su aplicación no restringe la participación del alumno en procesos de ingreso posteriores.

Artículo 23. Para que un aspirante procedente del extranjero que es aceptado por la Universidad Veracruzana pueda realizar su inscripción deberá presentar: I. El certificado de revalidación de estudios, o el comprobante de su trámite, expedido por la Secretaría de Educación Pública, en los niveles que no imparta la Universidad Veracruzana. En los casos en que la institución imparta el nivel de estudios previo, el certificado de revalidación de estudios será expedido por la misma; y II. La documentación que acredite su estancia legal en el país.

Artículo 24. Cualquier trámite escolar podrá ser suspendido si la autoridad o el funcionario encargado de realizarlo obtiene elementos que permitan la presunción de que los documentos en que se apoya son ilegítimos, apócrifos o falsos.



Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010

Capítulo III - De la inscripción y reinscripción
Sección primera - De la inscripción

Artículo 42. La inscripción en los estudios de posgrado se realiza atendiendo lo establecido en el Estatuto de los Alumnos 2008.

Artículo 43. Los alumnos que cursen planes de estudio de programas de posgrado tienen derecho a una inscripción al mismo semestre, cuatrimestre, trimestre o período escolar establecido en el plan de estudios.

Artículo 44. Para realizar la inscripción en los estudios de posgrado el aspirante debe cumplir con lo siguiente:

- I. Especialización: presentar el título profesional de la licenciatura;
- II. Maestría: presentar el título profesional de la licenciatura; y
- III. Doctorado: presentar el grado de maestría, o bien título de licenciatura, de acuerdo a los requisitos de ingreso de cada Plan de Estudios de posgrado.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 21 y 22 y 23 del Estatuto de los Alumnos 2008.

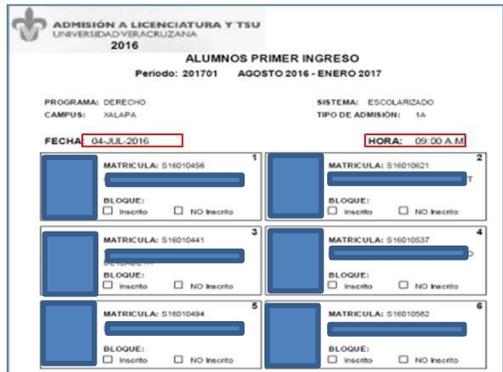
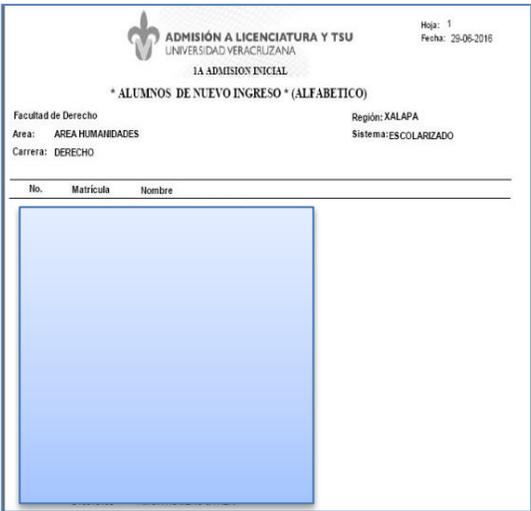
En todos los casos, el aspirante deberá cumplir además con los requisitos de ingreso que establece cada programa educativo de posgrado.



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

Indicaciones generales

1. Por medio electrónico solicite al aspirante que ha sido aceptado, los documentos requeridos para la inscripción, atendiendo lo establecido en la normatividad.
2. Revise y valide los documentos que le son enviados por el interesado. Si alguno de ellos no es legible, debe ser nuevamente requerido. Guarde los documentos en una carpeta digital. La carpeta debe tener como nombre el dato de la matrícula.
3. Imprima las listas de aspirantes aceptados antes de la inscripción.

<p align="center">Desde SYRINSC imprima listado con foto y número de aceptado en el examen.</p>	<p align="center">Listado en orden alfabético que se imprime desde SYRALFB</p>
	

4. Genere y guarde en archivo el formato de pago de cada aspirante aceptado. El formato de pago será enviado al interesado por medio electrónico, previa revisión de los documentos requisitos de inscripción.

<p>Ingrese al reporte SYRPAIP.</p> <p>IMPORTANTE: Al generar el Formato de Pago, deberá verificar el monto autorizado por concepto de cuota de recuperación.</p>	
--	--



Registro en SIU-E

1. En Banner ingrese a la forma **SWAINIP**.



2. a) Registrar el **ID**, es decir la **matrícula** del aspirante aceptado.
b) Después haga Click en bloque siguiente para desplegar los datos.

3. Verifique que los datos corresponden al aspirante, nombre, programa, nivel y campus. Marque en el cuadro correspondiente, los documentos que les solicitaron digitalmente:

- a) **Acta de nacimiento o copia certificada del acta de nacimiento.**
- b) **Certificado.**
- c) **Título.**
- d) **Acta de examen de grado.**

Para continuar haga Clic en guardar

Forma de Inscripción de Nuevo Ingreso para Posgrados SWAINIP 7.0 (DVL)

ID: Periodo: 201601

Documentos/Información Gral. Estudiante Pagos Inscripción/Servicios

Información General del Estudiante

Periodo Nuevo: 201601 AGOSTO 2015 - ENERO 2016 Programa: IART-12-E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Tipo de Admisión: 1A ADMISION INICIAL Nivel: DO DOCTORADO

Residencia: M MEXICANO Campus: X XALAPA

Documentos entregados:

Certificado Calificaciones con promedio

Título Acta de Nacimiento

Acta de Examen de Grado Cardex Certificado

RECUERDE ENVIAR EL FORMATO DE PAGO **SOLO SI RECIBIÓ** LOS DOCUMENTOS **COMPLETOS**.



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

4. Entregue por medio electrónico, el formato de pago al aspirante, e indiqué que en este formato encontrará las formas de realizar su pago.

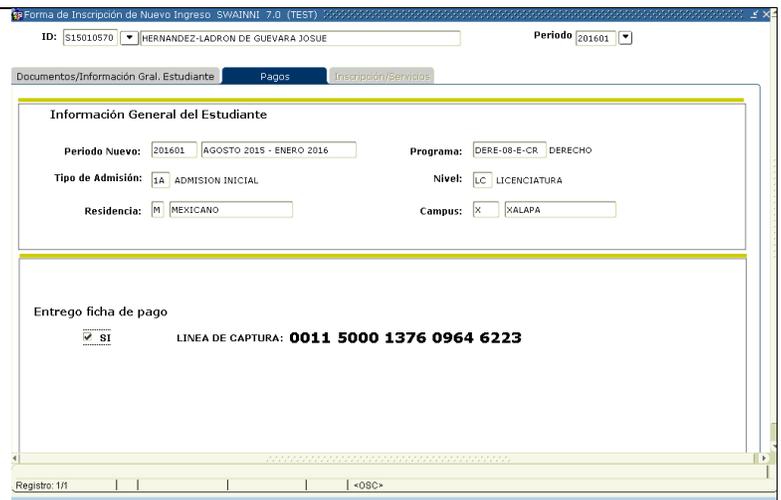
Insista al aspirante, que debe realizar el pago de manera inmediata y enviar por medio electrónico la digitalización del comprobante de pago para concluir su inscripción.

Es importante revisar que el comprobante de pago digitalizado, este a nombre de la Universidad Veracruzana y coincida la línea de captura.

5. Una vez recibido por medio electrónico, la digitalización del comprobante de pago.

a) En SWAINIP, teclear la Matrícula del aspirante que viene en el Formato de Pago.
b) Seleccionar la pestaña **Pagos**.
c) Marcar **SI**, si le entregó el comprobante de pago.
d) Dar Clic en guardar

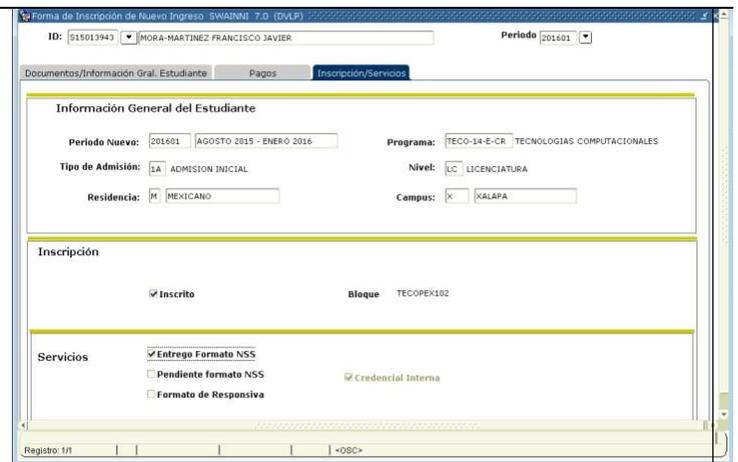
Nota: marcar aun cuando la cadena de pago no coincida.



6. Cuando usted Guarda, se habilita la pestaña **Inscripción/Servicios**.

a) En el apartado de Inscripción marque Inscrito .

b) Clic en guardar





Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

7. Cuando  guarde la inscripción y los servicios, verá que en Opciones se habilita la impresión del acta de Inscripción de Nuevo Ingreso.



- a) Imprima 2 tantos, una para el alumno y otra para el expediente. El acta de inscripción será entregada de manera presencial al alumno, cuando el semáforo este en verde (Contingencia COVID-19) y la Institución comunique la incorporación a las actividades presenciales.
- b) Ambas actas deben estar firmadas por el Secretario/Coordinador y el Alumno, además del sello de la Entidad.

- c) Marque en la lista de inscripción con fotografía que **ya está inscrito**, es para control interno.
8. El número de carpetas digitales, debe coincidir con el listado de inscritos que genere desde el sistema, mediante el reporte **SYRNINS**.

El listado de **SYRNINS** tendrá también que coincidir con los alumnos marcados en su lista de inscripción con fotografía, **recuerde que le pedimos marcar sus inscritos**.



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

9. Cierre de inscripción.

- a) Mediante la forma SWIINSC obtiene la consulta de los Alumnos que usted inscribió y no inscribió.

Forma de Consulta de Alumnos Inscritos. SWIINSC 7.0 (DVL)

Periodo: 201601 AGOSTO 2015 - ENERO 2016

Campus: X XALAPA

Programa: ARQU-14-E ARQUITECTURA

Consecutivo	Folio	Matricula	Nombre	Fecha de Inscripción	Hora de Inscripción	Status	Tipo de Admisión
1	7	S15019143	RAMIREZ-MORA EDI	21/08/2015	03:14	I	1A
2	4	S15019144	NABOR-DIAZ JOSE ANTONIO	21/08/2015	03:12	I	1A
3	8	S15019145	RUIZ-COLORADO DAVID	21/08/2015	03:15	I	1A
4	1	S15019146	ACOSTA-VASQUEZ FRANCISCO JAVIER	21/08/2015	11:13	I	1A
5		S15019147	HERNANDEZ-ARRIAGA JONATHAN			N	1A
6	10	S15019148	SANTOS-MARTINEZ ARLE ABRIL	21/08/2015	03:17	I	1A

- b) Podrá cerrar la inscripción **UNICAMENTE** cuando el listado de SYRNINS “Reporte de Alumnos inscritos” coincida con:
1. La totalidad de comprobantes de pago.
 2. Listado con foto y número de lista generado desde SYRNINS en el cual fue marcando los inscritos, y
 3. El número de carpetas digitales por alumno, que contiene la totalidad de documentos digitalizados: acta de nacimiento, constancia/certificado, comprobante de pago, etc.

Atención

Ejecute el cierre de acta cuando este totalmente seguro de los datos.

Antes de imprimir el acta de cierre, si hay aspirantes con derecho no inscritos deberá informar por correo electrónico, al Departamento de Control Escolar, para que este ejecute un proceso, si todos se inscribieron puede generar el reporte.



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares

- c) Para ejecutar cierre de inscripción use la forma **SYRACPO** e imprima el **Acta de Cierre Inscripción.**

Como en el ejemplo de acta de cierre:
El coordinador/secretario debe tener:
13 carpetas (con archivos digitalizados).
13 actas de inscripción (en dos tantos).
13 alumnos marcados como inscritos en su listado con foto...
generado desde SYRINSC.
1 alumno no marcados en el listado SYRINSC.
Verifique que los alumnos no inscritos:
*realmente no entregaron por medio electrónico, sus
documentos o comprobante de pago.
* no exista acta de inscripción generada.

 **ADMISIÓN A POSGRADO**
UNIVERSIDAD VERACRUZANA
2013

ACTA DE CIERRE DE INSCRIPCIÓN

EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRIQUEZ VERACRUZ, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA 08 DE JULIO DEL AÑO 2016, EL COORDINADOR(A) DE LA MAESTRIA EN FILOSOFIA, LLEVA A CABO EL CIERRE DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO DE LA MAESTRIA EN FILOSOFIA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO AGOSTO 2015 - ENERO 2016

ASPIRANTES CON DERECHO	ALUMNOS INSCRITOS	ALUMNOS NO INSCRITOS
14	13	1

ASI MISMO SE RELACIONAN LOS ASPIRANTES NO INSCRITOS POR FOLIO Y NOMBRE

Num.	FOLIO	NOMBRE
1	180192083	REYES-NUÑEZ PAULA EUGENIA

----- CIERRE DE ACTA -----

Enviar digitalizada el acta de cierre, a los siguientes correos electrónicos:
mahernandez@uv.mx y duruiz@uv.mx