



---

# **Instructivo de Inscripción**

## **Nuevo Ingreso**

---



## **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.




**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 la lista de aspirantes aceptados. **SYRALFB**

 <b>ADMISIÓN A LICENCIATURA Y TSU</b> UNIVERSIDAD VERACRUZANA 1ª ADMISIÓN INICIAL * ALUMNOS DE NUEVO INGRESO * (ALFABETICO)	Hoja: 1 Fecha: 25-06-2016						
Facultad de Derecho Área: AREA HUMANIDADES Carrera: DERECHO	Región: XALAPA Sistema: ESCOLARIZADO						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Matrícula</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Matrícula	Nombre			
No.	Matrícula	Nombre					

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.

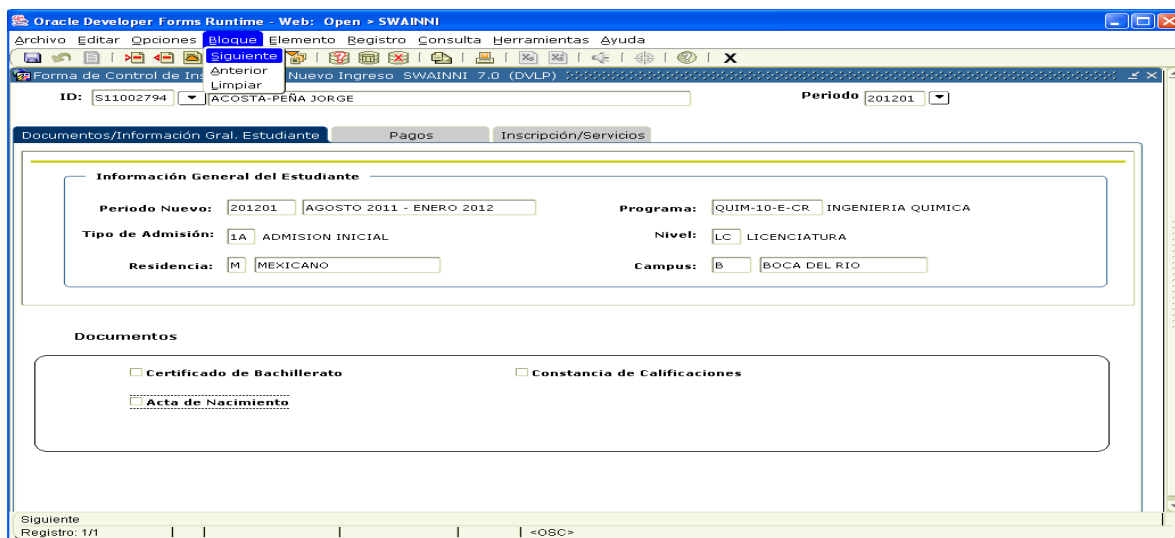
<p>Ingrese al reporte <b>SYRPAIN</b>.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Al generar el Formato de Pago, deberá verificar el monto autorizado por concepto de cuota de recuperación.</p>	 <p>The screenshot shows a payment form for the University of Veracruz. It includes the student's name (KASSANDRA CALVA CARDONA), the amount to be paid (1,371.00), and a list of payment concepts: INSCRIPCIÓN (\$364.00), CREDENCIAL (\$25.00), EXAMEN DE SALDO INTEGRAL (\$180.00), and CONTE PRO-RECTORAS (\$800.00). It also provides instructions for online and bank payment, along with a list of authorized banks (Banamex, HSBC, Santander, Scotiabank).</p>
--	---



## Registro en SIIU-E

1. En Banner ingrese a la forma **SWAINNI**.
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:

Para continuar haga Clic en guardar 



Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SWAINNI

Archivo Editar Opciones **Guardar** Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de Control de In... Limpia... Anterior Nuevo Ingreso SWAINNI 7.0 (DVLP)

ID: S11002794 ACOSTA-PEÑA JORGE Período 201201

Documentos/Información Gral. Estudiante Pagos Inscripción/Servicios

**Información General del Estudiante**

Período Nuevo: 201201 AGOSTO 2011 - ENERO 2012 Programa: QUIM-10-E-CR INGENIERIA QUIMICA

Tipo de Admisión: 1A ADMISION INICIAL Nivel: LC LICENCIATURA

Residencia: M MEXICANO Campus: B BOCA DEL RIO

**Documentos**

Certificado de Bachillerato  Constancia de Calificaciones

Acta de Nacimiento

Siguiente Registro: 1/1 <-OSC>

4. Entregue por medio electrónico, el formato de pago al aspirante, e indique 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.***



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Administración Escolar  
Dirección de Servicios Escolares

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

- a) En SWAINNI, 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

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



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Administración Escolar  
Dirección de Servicios Escolares

- a) Guarde el acta de inscripción en la carpeta que haya generado del estudiante, junto con sus documentos y comprobante de pago. Recuerde tenemos que estar al pendiente del semáforo epidemiológico (Contingencia COVID-19), por lo que posteriormente le será notificado el procedimiento de entrega de las actas de inscripción.

ADMISIÓN A POSGRADO  
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

**ACTA**  
DE INSCRIPCIÓN 2015

Nombre: ANGELO ARTURO ROJAS-GARCIA  
Matrícula: 515019367  
Inteligencia Artificial  
Xalapa  
Especializado  
Número de Acta: 1  
Inscripción al Ingreso: 14-1420201

SERIE: SOLO  
14-1420201

CONSULTA TU HORARIO:  
Usuario: 2015019367  
Contraseña: P00A20231  
Campus: XALAPA

**DOCUMENTOS PRESENTADOS**

ACTA DE NACIMIENTO  
 CERTIFICADO  
 TÍTULO  
 ACTA DE EXAMEN DE GRADO  
 CALIFICACIONES CON PROMEDIO  
 CURSOS CERTIFICADO

La inscripción está condicionada a la presentación del Título de Estudios del nivel anterior antes del 21 de junio de 2016. Artículo 22 del Estatuto de los Alumnos 2008.

Deponibles en:  
Héctor www.universidadveracruzana.mx/posgrado/index.htm y  
Héctor www.universidadveracruzana.mx/posgrado/index.htm

Indicando que los documentos que presento para mi inscripción a un semestre, subtitulado a la Universidad Veracruzana para que emita su acta de inscripción de acuerdo a ella dejare en el día de la misma, confirmo a lo prescrito en el

Xalapa de Enríquez, Ver., a 6 de Julio de 2016

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
Coordinador del Posgrado

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**.



**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. 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 **SYRACCI** 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-ENRIQUÉZ, VERACRUZ, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA 08 DE JULIO DEL AÑO 2016, EL COORDINADOR(A) DE LA MAESTRÍA EN FILOSOFÍA, LLEVA A CABO EL CIERRE DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO DE LA MAESTRÍA EN FILOSOFÍA, 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	160192083	REYES-NUÑEZ PAULA EUGENIA

CIERRE DE ACTA

Enviar digitalizada el acta de cierre, a los siguientes correos electrónicos:  
[mahernandez@uv.mx](mailto:mahernandez@uv.mx), [du Ruiz@uv.mx](mailto:du Ruiz@uv.mx), [artercero@uv.mx](mailto:artercero@uv.mx)