

# Proceso: Permanencia

## Instructivo SIIU Baja Temporal de Periodo Extemporánea. (DGAE-P-I-19)

### Contenido

Proceso para realizarlo .....	2
<b>REPORTE</b> .....	5
a) Continuando en SWPBAJA .....	5
b) En SYRBAJA.....	6

## SWPBAJA.

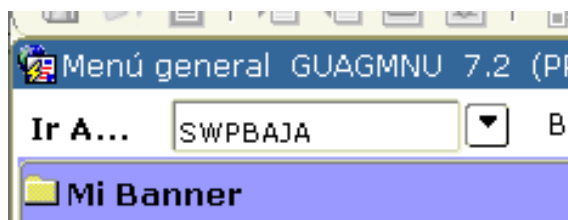
**NOTA:** La Baja Temporal de Periodo Extemporánea, debe estar avalada por Consejo Técnico o su equivalente de la Entidad Académica.

El alumno debe estar inscrito, académica y administrativamente.

Así mismo, verificar la ficha del alumno (SGASTDN), los atributos y cohorte del alumno (SGASADD), que coincidan con el periodo que se está trabajando.

Proceso para realizarlo.

1. Ingresar al SIIU (Banner), teclear en Ir a... SWPBAJA y presionar enter.



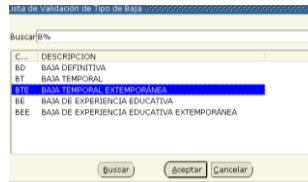
2. Se proyecta esta ventana donde deben registrar los datos de la solicitud.

A screenshot of the 'Proceso para Asignar Baja Definitiva o Temporal SWPBAJA 7.0 (PPRD)' form. The form contains several input fields with dropdown menus:

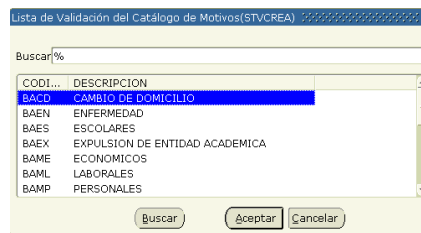
- Período: [dropdown] [text]
- Matrícula: [dropdown] [text]
- Programa: [dropdown] [text]
- Campus: [dropdown] [text]
- Tipo de Baja: [dropdown] [text]
- Motivo: [dropdown] [text]
- Periodo inscripción: [dropdown] [text]
- NRC: [text] [text]

Below these fields is a 'Secretario:' field. At the bottom, there is a 'PROCESAR' button and a 'Usuario:' field.

- a) **Periodo:** el código del periodo actual, que corresponde a la solicitud de la baja temporal.
- b) **Matricula:** la que corresponde al alumno. Verificar que corresponda al alumno y a su Programa Educativo.
- c) **Tipo de baja:** se registra directamente BTE o de clic al triangulo invertido donde aparece la siguiente ventana; seleccionaremos **BTE**.

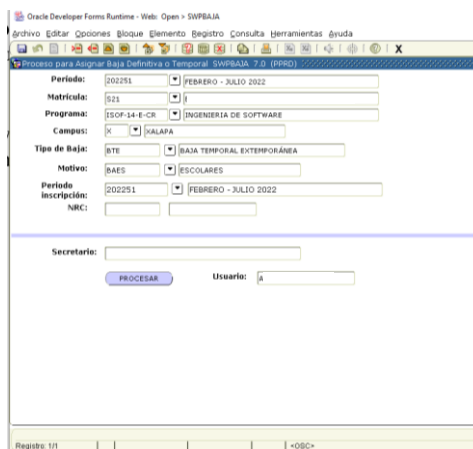


- d) **Motivos:** código que corresponda a la solicitud.



- e) **Periodos de inscripción:** código de periodo que corresponda la baja temporal extemporánea.

3. Presione bloque siguiente, registramos el nombre del secretario de facultad o coordinador y damos PROCESAR.



4. Al dar procesar, el sistema nos indicará en la parte inferior izquierda **PROCESO TERMINADO**.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SWPBAIA

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Proceso para Asignar Baja Definitiva o Temporal - SWPBAIA 7.0 (PPRD)

Período: 202251 FEBRERO - JULIO 2022

Matrícula: S21

Programa: ISOF-14-E-CR INGENIERIA DE SOFTWARE

Campus: X KALAPA

Tipo de Baja: BTE BAJA TEMPORAL EXTEMPORÁNEA

Motivo: BAES ESCOLARES

Período Inscripción: 202251 FEBRERO - JULIO 2022

NRC:

Secretario:

PROCESAR Usuario: A.....

PROCESO TERMINADO

## REPORTE.

- a) Continuando en SWPBAJA, en la parte superior, seleccionamos **OPCIONES** y se despliega Revisar Salida Impresa (SYRBAJA).

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SWPBAJA

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

Revisar Salida Impresa (SYRBAJA)

Proceso para Asignar Baja Definitiva o Temporal SWPBAJA 7.0 (PPRD)

**Periodo:** 202251 FEBRERO - JULIO 2022  
**Matricula:** S2 E  
**Programa:** ISOF-14-E-CR INGENIERIA DE SOFTWARE  
**Campus:** X XALAPA  
**Tipo de Baja:** BTE BAJA TEMPORAL EXTEMPORÁNEA  
**Motivo:** BAES ESCOLARES  
**Periodo inscripción:** 202251 FEBRERO - JULIO 2022  
**NRC:**

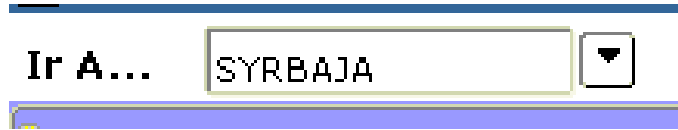
Se genera el formato del proceso que acaba de realizar.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA			
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR			
MOVIMIENTO ESCOLAR / SOLICITUD DE BAJA			
			FECHA DEL TRAMITE 23 FEB 2022
MATRICULA	NOMBRE		
S211			
PERIODO	MOTIVO	TIPO DE BAJA	
FEBRERO - JULIO 2022	ESCOLARES	TEMPORAL	DEFINITIVA POR EE
PROGRAMA	CAMPUS	NIVEL	MODALIDAD
INGENIERIA DE SOFTWARE	XALAPA	LC	ESCOLARIZADO
OBSERVACIONES			
BAJA EXTEMPORANEA DEL PERIODO 202251			
FIRMAS			
FIRMA Y SELLO ENTIDAD ACADEMICA		FIRMA DEL ALUMNO	

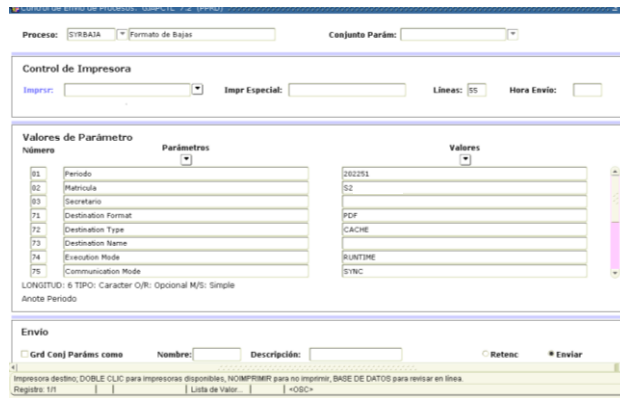
DGAE-DSE-FI-02 ALUMNO

**Nota:** entregar una copia al alumno debidamente requisitado y otra copia integrarla al expediente del alumno.


b) En SYRBAJA.



Se proyecta la siguiente ventana donde proporcionamos los datos de acuerdo a los parámetros que se especifican.



Se origina el siguiente formato.



**UNIVERSIDAD VERACRUZANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
 MOVIMIENTO ESCOLAR / SOLICITUD DE BAJA

FECHA DEL TRÁMITE  
23 FEB 2022

MATERIA		NOMBRE		
S2				
PERIODO	MOTIVO	TIPO DE BAJA		
FEBRERO - JULIO 2022	ESCOLARES	TEMPORAL	DEFINITIVA	POR EE
		X		
PROGRAMA	CAMPUS	NIVEL	MODALIDAD	
INGENIERIA DE SOFTWARE	XALAPA	LC	ESCOLARIZADO	
OBSERVACIONES				
BAJA EXTEMPORANEA DEL PERIODO 2022S1				
FIRMAS				
FIRMA Y SELLO ENTIDAD ACADEMICA		FIRMA DEL ALUMNO		

DGAE-DSE-FI-02
ALUMNO

**Nota:** entregar una copia al alumno debidamente requisitado y otra copia integrarla al expediente del alumno.

**Histórico de revisiones.**

<b>No. de revisión.</b>	<b>Fecha de revisión o modificación.</b>	<b>Sección o página modificada.</b>	<b>Descripción de la revisión o modificación.</b>
1	Febrero 2022	Nueva creación.	Nueva creación.

**Firmas de Autorización.**

<b>Propone.</b>	<b>Autoriza.</b>	<b>Fecha.</b>	
		<b>Autorización.</b>	<b>Entrada en Vigor.</b>
Lic. Margarito Hernández Pérez <b>Jefe del Depto. de Control Escolar.</b>	Mtra. Blanca Estela Sánchez Hernández. <b>Directora de Servicios Escolares</b>		