



# DPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES



## **Fases Del Procedimiento Administrativo - Académico**

### **Inscripciones**

- 1.- La Unidad informa mediante convocatoria: Fechas, procesos y requisitos para nuevo ingreso.
- 2.- Los aceptados deben presentarse con la documentación requerida en el departamento escolar de la unidad para darlos de alta en el sistema.

### **Requisitos Para Inscripción:**

- 1.- Hacer el pago correspondiente en la caja de la Unidad.
- 2.- Para darse de alta en el sistema, será necesario presentarse en este Departamento con los siguientes requisitos:
  - Recibo de pago
  - Acta de nacimiento
  - Certificado de secundaria
  - Certificado de bachillerato
  - Certificado médico expedido por la Clínica universitaria
  - Curp
  - Dos fotografías tamaño infantil.

### **Requisitos Para Re-Inscripción:**

- 1.- Presentar en este Departamento el recibo de pago, expedido por la caja de la Unidad, para darse de alta en el sistema.

2.- Se lleva a cabo mediante el programa del SIIAF.

**Revalidación:** Presentar a este Departamento baja de la escuela donde estaban cursando, así como un Kardex de las materias que cursaron para ser la comparación con las materias que aquí se imparten para hacer comparativo de asignaturas.

**Requisitos Para Titulación:** Presentar a este Departamento original y copia de:

- Certificado de secundaria
- Certificado de preparatoria
- Certificado de profesional
- Acta de nacimiento
- Liberación de servicio social.

**Kardex Para Certificado:** Es la tira de materias cursadas durante la Licenciatura y se tramita en este Departamento para así después llevar el Kardex al departamento escolar central y este llevara foto.

**Kardex Para Calificaciones:** Es la tira de materias aprobadas durante la Licenciatura o al término de la misma, se tramita en este Departamento.

**Constancias Para Inscrpción:** Se elaboran especificando si el alumno es regular o irregular, semestre que se encuentra inscrito, matricula, ciclo escolar, periodo vacacional y clave de la Unidad.

**Formato Único Académico (FUA):** Es una constancia donde se especifica el semestre escrito el alumno, matricula, clave de la Unidad asignaturas del semestre anterior y asignaturas del semestre próximo anterior.

Responsable del Departamento Escolar.- **Saida Patricia Duran De la Torre**