



SECRETARÍA GENERAL
Dirección General de Incorporación y
Revalidación de Estudios

Circular Núm. DGIR/003/17

Asunto:
Pago de cuota por Registro de Alumnos
2016-2017 (semestre par)

**Rectores, Directores Generales y
Directores Técnicos de las instituciones con
Estudios Incorporados a la UNAM**

P r e s e n t e s

Conforme a lo señalado en el calendario administrativo del Sistema Incorporado, ciclo escolar 2016-2017, del 20 de febrero al 3 de marzo de 2017 (CCH y Licenciatura), deberán entregar la impresión del resumen de Registro de Alumnos (listado reflejado) semestre par y realizar el pago de nuevos ingresos y reingresos sin registro en semestre non; así como otros conceptos: credenciales, certificación, cambio de plantel, etcétera, que en su caso se deban cubrir. Ésta actividad deberá de llevarse a cabo conforme al procedimiento anexo.

Para cualquier aclaración o información adicional, favor de comunicarse al Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Unidad Administrativa al número telefónico 56226038, o bien al correo electrónico [joseluis_martinez @dgire.unam.mx](mailto:joseluis_martinez@dgire.unam.mx)

Aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e,

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a 13 de febrero de 2017

La Directora General

Lic. Manola Giral de Lozano

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LISTADOS DE REGISTRO DE
ALUMNOS Y PAGOS

2016-2017 SEMESTRE PAR

NIVEL CCH Y LICENCIATURA

El Director Técnico de la Institución, deberá:

Del 20 de febrero al 3 de marzo de 2017.

1. Consultar en la página de la DGIRE en “Servicios en línea”, en el apartado de Directores técnicos, **el Formato para el cálculo de pago (FCP)**, que contiene el importe de los conceptos a cubrir, en caso de **registrar alumnos de nuevo ingreso y/o reingreso en semestre par.**

1.1 Si la Institución del Sistema Incorporado no cuenta con alumnos de primer ingreso y/o reingreso sin inscripción en semestre non, pasa a la actividad 3.

2. Realizar su solicitud de pago en la pagina www.dgire.unam.mx seleccionar “Servicios en línea” y elegir la opción “B) PAGO DE SERVICIOS EN LÍNEA” y seguir lo indicado en el inciso A)

INSTRUCTIVO DE PAGOS:

- Seleccionar las claves según corresponda al desglose de la FCP:
- 127 Registro de Alumnos
- 207 a la 214 Primer Ingreso UNAM
- 045 CERTIFICACIÓN
- 215-216 Adicional RA extranjeros
- 038 Cambio de plantel

3. Presentarse (o su Responsable de Servicios Escolares) en la Unidad Administrativa, con la impresión del registro de alumnos (dos tantos), e indicar el o los folio(s) que asignó el Sistema de Pagos, en caso que aplique.