



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

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

**SECRETARÍA GENERAL**  
Dirección General de Incorporación y  
Revalidación de Estudios

**Circular No. DGIR/013/2019**

**ASUNTO:** Pago de cuotas por Registro de  
Alumnos (2019-2020)

Conforme a lo señalado en el calendario administrativo del Sistema Incorporado, ciclo escolar 2019-2020 y, una vez concluida la revisión y visto bueno al Registro de Alumnos (RA) e inscripción, las instituciones deberán realizar el pago y demás conceptos, que en el caso se deban cubrir. Por tal motivo, hago de su conocimiento las actividades a seguir mediante procedimiento [anexo](#).

Es importante señalar que en este proceso, la información registrada en el formato para el Cálculo de Pago refleja la información validada por los Directores Técnicos en otras etapas del calendario administrativo, específicamente en el "Reporte de Cuotas" y "Revisión y Visto Bueno al Registro de Alumnos e Inscripción".

Para cualquier aclaración o información adicional al respecto, favor de comunicarse al Departamento de Presupuesto y Contabilidad de esta Dependencia a los números telefónicos 5622 6038 y 5622 6036 en un horario de 09:00 a 14:00 horas o bien al correo electrónico [presupuesto@dgire.unam.mx](mailto:presupuesto@dgire.unam.mx)

Agradeciendo de antemano su colaboración, envío un cordial saludo.

**Atentamente,**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 30 septiembre de 2019  
La Directora General

**Lic. Manola Giral de Lozano**



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LISTADOS DE REGISTRO DE  
ALUMNOS Y PAGOS  
2019-2020  
NIVEL CCH Y LICENCIATURA

Director técnico de la institución deberá:

Del 7 al 18 de octubre de 2019

1. Consultar en DGIRE EN LÍNEA, en el apartado de directores Técnico, el **Formato para el cálculo de pago** (FCP), que contiene el importe total a pagar, con base al número de alumnos registrados y colegiaturas reportadas.
  - 1.1 Aquellas Instituciones que tengan cuotas diferenciadas por turno o año, deberán de indicar el desglose de sus alumnos telefónicamente, así como las medias becas y becas del 100%, en caso de no haberlas indicado en el registro.
2. Realizar su solicitud de pago en la página [www.dgire.unam.mx](http://www.dgire.unam.mx) seleccionar “Trámites Administrativos” y elegir la opción B) “Pago de Servicios en Línea” y seguir el instructivo.
  - 2.1 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, en la fecha y horario asignado en la [programación](#) con la impresión del registro de alumnos (dos tantos), e indicar el folio(s) que asignó al Sistema de pagos.



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LISTADOS DE REGISTRO DE  
ALUMNOS Y PAGOS  
2019-2020  
NIVEL PREPARATORIA

Director técnico de la institución deberá:

Del 4 al 15 de noviembre de 2019

1. Consultar el DGIRE EN LÍNEA, en el apartado de directores Técnico, el **Formato para el cálculo de pago** (FCP), que contiene el importe total a pagar, con base al número de alumnos registrados y colegiaturas reportadas.
  - 1.1 Aquellas Instituciones que tengan cuotas diferenciadas por turno o año, deberán de indicar el desglose de sus alumnos telefónicamente, así como las medias becas y becas del 100%, en caso de no haberlas indicado en el registro.
2. Realizar su solicitud de pago en la página [www.dgire.unam.mx](http://www.dgire.unam.mx) seleccionar "Trámites Administrativos" y elegir la opción B) "Pago de servicios en línea" y seguir el instructivo.
  - 2.1 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, en la fecha y horario asignado en la [programación](#) con la impresión del registro de alumnos (dos tantos), e indicar el folio(s) que asignó al Sistema de Pagos.

