

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LISTADOS DE REGISTRO DE ALUMNOS SEMESTRE PAR 2011-2012.

### El Director Técnico de la institución deberá:

1. Consultar en DGIRE EN LÍNEA, en el apartado de Directores Técnicos, el Formato para el cálculo de pago, que contiene el importe total a pagar, en base al número de alumnos de nuevo ingreso y/o reingreso en semestre par y colegiaturas reportadas.

1.1. Si la ISI no cuenta con alumnos de primer ingreso y/o reingreso sin inscripción en semestre non, REMITIRSE al punto tres.

2. Realizar el depósito por el importe señalado en el Total a Pagar en :

Banco: **Santander Serfin**

Cliente: **Universidad Nacional Autónoma de México**

Cuenta: **6550100434-0**

CLABE Interbancaria: **014180655010043402**

3. Presentarse (o su responsable de servicios escolares) en la Unidad Administrativa, del 23 de febrero al 09 de marzo de 2012, con la impresión del registro de alumnos (dos tantos), y comprobante del depósito o transferencia bancaria en su caso.