

INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS

1. Revisar el [díptico](#) anexo, que muestra las características y el orden de los documentos a presentar.

EN LA SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO

2. Entregar, mediante oficio, de preferencia 24 horas antes a la fecha programada para la recepción de documentos, lo siguiente:

2.1 Listado de registro de alumnos.

2.2 Dispositivo (CD, USB o DVD), que deberá contener, por carpeta, el archivo de imágenes correspondientes a cada alumno (CURP, acta de nacimiento, certificado(s) de estudios, dictámenes de revalidación o equivalencia, etc.).

- a) Verificar que todos los documentos que conforman el expediente del alumno hayan sido íntegramente digitalizados y se encuentren legibles (la imagen, no muy clara o muy oscura). En caso de contener información oficial al reverso, también deberá ser digitalizada.

✚ **ACTA DE NACIMIENTO.** Si el original es de tamaño oficio, con objeto de incluir toda la información (firma y sello del Registro Civil), se deberá fotocopiar en tamaño carta para digitalizarse.

✚ **CURP.** Deberá fotocopiar al 200% y digitalizarse en forma vertical.

✚ **CERTIFICADOS DE SECUNDARIA, BACHILLERATO O LICENCIATURA.** Deberá digitalizarse en Original.

✚ **DICTAMEN DE EQUIVALENCIA Y DE REVALIDACIÓN.** Deberá digitalizarse en Original.

✚ **BOLETA CREDENCIAL y/o Resultado del examen de selección.** Para el caso de la boleta credencial, se deberá fotocopiar de forma que la imagen de la foto sea clara y digitalizarse en forma horizontal.

- b) Las imágenes deben estar en formato JPG (preferentemente a 200 DPI de resolución) o TIF grupo 4 (compresión) a 200 DPI de resolución. [Ver instructivo de escaneo y compresión](#)
- c) El tamaño del archivo por cada imagen, no deberá rebasar 100 kb, a excepción de la CURP y la Boleta Credencial que no deberá ser mayor a 50 Kb. Cada imagen deberá medir como se muestra en el ejemplo:

Documento	Color	Tamaño
1.- CURP	Preferentemente blanco y negro	No mayor 50Kb.
2.- ACTA DE NACIMIENTO	Preferentemente blanco y negro	No mayor a 100 Kb.
3.- CERTIFICADO DE SECUNDARIA	A color	No mayor a 100 Kb
4.- CERTIFICADO DE BACHILLERATO	A color	No mayor a 100 Kb
5.- CERTIFICADO PARCIAL DEL BACHILLERATO DE LA UNAM	A color	No mayor a 100 Kb
6.- CERTIFICADO PARCIAL DE LA LICENCIATURA DE LA UNAM	A color	No mayor a 100 Kb
7.- DICTAMEN DE EQUIVALENCIA	Preferentemente blanco y negro	No mayor a 100 Kb
8.- DICTAMEN DE REVALIDACIÓN	Preferentemente blanco y negro	No mayor a 100 Kb
9.- DOCUMENTO MIGRATORIO	Preferentemente blanco y negro	No mayor a 100 Kb
10.- BOLETA CREDENCIAL o RESULTADO DEL EXAMEN DE SELECCIÓN	Preferentemente blanco y negro	No mayor a 50 Kb

d) Nombrar los archivos con las imágenes digitalizadas, en el siguiente formato:

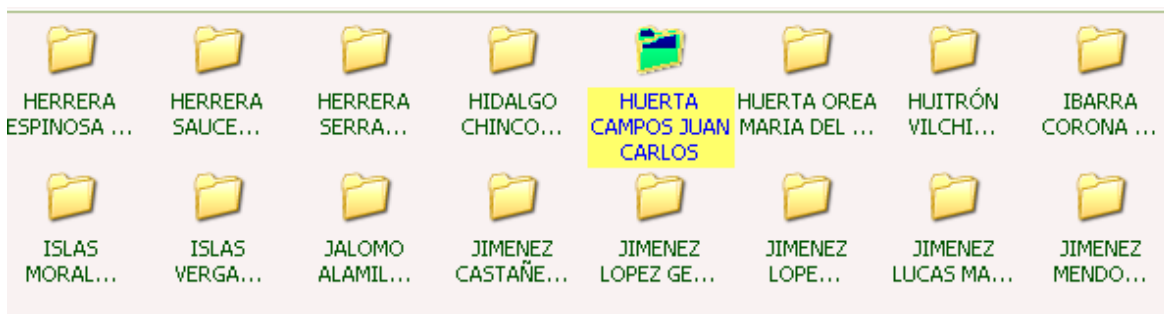
1. Iniciales del alumno seguido de un guión bajo
2. El número que identifica el documento
3. El nombre genérico abreviado del documento
4. Seguido de un guión bajo, en el caso del reverso agregamos "rev"
5. Más la extensión JPG

Ejemplo: **HCJC_1_Curp.jpg**

- Iniciales alumno seguido de guión bajo: **Huerta Campos Juan Carlos (HCJC_)**
- # Identificador: **1, 2,10**
- Guión bajo: **_**
- Nombre de documento abreviado: **CURP, Acta de N.....**
- Extension del archivo: **jpg**

# Identificador	Nombre de Documento	Nombre documento abreviado	Ejemplo
1	CURP	Curp	HCJC_1_Curp.jpg
2	ACTA DE NACIMIENTO	Acta de N	HCJC_2_Acta de N.jpg HCJC_2_Acta de N_rev.jpg
3	CERTIFICADO DE SECUNDARIA	Cert sec	HCJC_3_Cert sec.jpg HCJC_3_Cert sec_rev.jpg
4	CERTIFICADO DE BACHILLERATO	Cert bach	HCJC_4_Cert bach.jpg HCJC_4_Cert bach_rev.jpg
5	CERTIFICADO PARCIAL DEL BACHILLERATO DE LA UNAM	Cert parc bach	HCJC_5_Cert parc bach.jpg HCJC_5_Cert parc bach_rev.jpg
6	CERTIFICADO PARCIAL DE LA LICENCIATURA DE LA UNAM	Cert parc lic	HCJC_6_Cert parc lic.jpg HCJC_6_Cert parc lic_rev.jpg
7	DICTAMEN DE EQUIVALENCIA	Equivalencia	HCJC_7_Equivalencia.jpg HCJC_7_Equivalencia_rev.jpg
8	DICTAMEN DE REVALIDACIÓN	Revalidacion	HCJC_8_Revalidacion.jpg HCJC_8_Revalidacion_rev.jpg
9	DOCUMENTO MIGRATORIO	Migratorio	HCJC_9_Migratorio.jpg HCJC_9_Migratorio_rev.jpg
10	BOLETA CREDENCIAL O RESULTADO DEL EXAMEN DE SELECCIÓN	Boleta	HCJC_10_Boleta.jpg

Los documentos que conforman el expediente digital del alumno, se deben guardar en una carpeta con el nombre del alumno, iniciando con el apellido paterno.





El dispositivo (CD, USB o DVD), se quedará en resguardo de la Subdirección de Cómputo.

EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

3. En la fecha y hora programada para la recepción:

3.1 Presentar, para su revisión, los documentos en original, señalados en el díptico anexo y que con anterioridad se digitalizaron.

3.2 Entregar el listado de registro de alumnos, **anexar el resumen de registro de alumnos**, con el sello de la Unidad Administrativa.

3.3 De no haber registrado alumnos de nuevo ingreso, sólo se tendrán que presentar los listados de registro de alumnos de reingreso y en su caso los documentos correspondientes (dictámenes de revalidación o equivalencia de estudios o FM3).

4. Sólo se recibirán los expedientes que contengan la documentación completa y debidamente digitalizada, de no cumplir con lo antes mencionado, no se formalizará el registro del alumno en el Sistema Incorporado.

5. En relación a los alumnos inscritos con Media Beca, si el expediente digital no contiene la boleta credencial o el resultado del examen de selección, se formalizará el registro del alumno, sin la **Media Beca**, y no le será admitida posteriormente.