



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL
Dirección General de Incorporación y
Revalidación de Estudios

Circular No. DGIR/DG/42/10

ASUNTO: Programación para la entrega de documentos de los alumnos de primer ingreso al Sistema Incorporado de Bachillerato (CCH) y Licenciatura, periodo 2009-2010-2

**Directores Técnicos de las Instituciones
con Estudios Incorporados de los
Niveles Bachillerato (CCH) y Licenciatura
Presentes**

Con motivo del próximo registro de alumnos de primer ingreso al Sistema Incorporado, correspondiente al ciclo escolar 2009-2010-2, adjunto a la presente encontrará tanto la [programación](#) como las [indicaciones](#) que deberán de considerar para realizar una entrega oportuna de la documentación y de Tiras de Asignaturas con corrección.

Con la certeza de que el trámite resultará exitoso, reciban un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e,
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, D.F., 3 de marzo de 2010.
La Directora General

Dra. Margarita Velázquez Gutiérrez

GCA/LGQ

INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS

1. Presentar para su revisión, en el Departamento de Registro y Control Escolar en la fecha y hora programada para la recepción, los documentos en original, señalados en el díptico anexo y que con anterioridad se digitalizaron, adjuntar los recibos de pago.

2. Revisar el díptico anexo, que muestra las características y el orden de los documentos a presentar.

3. En la Subdirección de Cómputo, de preferencia 24 horas antes a la fecha programada para la recepción de documentos, entregar mediante oficio lo siguiente:

➤ Dispositivo (CD o USB), con el archivo de imágenes correspondientes a cada alumno (CURP, acta de nacimiento, certificado(s) de estudios, dictámenes de revalidación o equivalencia, etc.). Las imágenes deben estar en formato **TIF grupo A 200 (compresión) DPI de resolución.**

➤ Listado de alumnos

Toda vez que la Subdirección de Cómputo sólo revisa que el dispositivo esté en formato TIF y con la finalidad de optimar el proceso de recepción, se recomienda verificar que todos los documentos que conforman el expediente del alumno hayan sido digitalizados íntegramente y se encuentren legibles, incluir en su caso, dictámenes de equivalencia, revalidación o acreditación de estudios, si los documentos contienen información oficial al reverso, también deberá ser digitalizada.

- Con relación al acta de nacimiento y a la CURP

➤ En el caso de que el acta de nacimiento original sea de tamaño oficio, fotocopiarla en tamaño carta, con el objeto de que sea digitalizada con toda la información incluyendo la firma y el sello del Registro Civil.

➤ La CURP deberá fotocoparse al 200% y digitalizarla en forma vertical

➤ Asimismo, ***se informa que el expediente que no se encuentre debidamente digitalizado o incompleto, no se recibirá y por lo tanto no se formalizará el registro del alumno en el Sistema Incorporado.***

Por último, en caso de no haber registrado alumnos de nuevo ingreso, sólo tendrá que presentar los listados de registro de alumnos de reingreso y el resumen con el sello de la Unidad Administrativa.