



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARIA GENERAL
Dirección General de Incorporación y
Revalidación de Estudios

Circular No. DGIR/DG/124/09

ASUNTO: Programación para la entrega de documentos de los alumnos de primer ingreso al Sistema Incorporado de nivel bachillerato (ENP), periodo 2009-2010

**Directores Técnicos de las Instituciones
del Sistema Incorporado de la UNAM
Nivel Bachillerato (ENP)
Presentes**

En relación con la entrega de documentos de los alumnos de primer ingreso al Sistema Incorporado de Bachillerato (ENP), al ciclo escolar 2009-2010, se anexa a la presente la [programación](#) correspondiente y las [indicaciones](#) que deberán tomar en cuenta con la finalidad de que el trámite se realice exitosamente.

Aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e,
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, D.F., 21 de octubre de 2009.
La Directora General

Dra. Margarita Velázquez Gutiérrez
MVG/GCA/lgq

INDICACIONES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

1. Revisar el [díptico](#) anexo, que muestra las características y el orden de los documentos a presentar.
2. Entregar, en la Subdirección de Cómputo, de preferencia, 24 horas antes de lo programado, el oficio de entrega y los listados de los alumnos de nuevo ingreso con sus respectivos CD's en formato TIF grupo A 200 (compresión) DPI resolución. En el CD, crear una carpeta con el nombre del alumno (iniciando con el apellido paterno) y dentro de esa carpeta colocar los documentos correspondientes al alumno (CURP, acta de nacimiento y certificado (s) de estudios, etc.).
3. Antes de acudir a esta cita, se recomienda verificar que:
 - a) Todos los documentos que conforman el expediente del alumno hayan sido digitalizados y sean legibles, incluyendo, en su caso, dictámenes de equivalencia, revalidación o acreditación de estudios, si los documentos contiene información oficial al reverso, también deberá ser digitalizada.
4. Referente al acta de nacimiento y a la CURP
 - a. En el caso de que el acta de nacimiento original sea de tamaño oficio, fotocopiarla en tamaño carta con el objeto que sea digitalizada con toda la información incluyendo la firma y el sello del Registro Civil.
 - b. La CURP deberá fot copiarse al 200% y digitalizarla en forma vertical.
5. Presentar para su revisión en el Departamento de Registro y Control Escolar, en original, los documentos digitalizados.

Asimismo, se informa que el expediente que no se encuentre debidamente digitalizado o incompleto, no se recibirá.

Si no registró alumnos de nuevo ingreso, sólo tendrá que presentar los listados de registro de alumnos de reingreso y el resumen de dicho registro con el sello de la Unidad Administrativa.