

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LISTADOS DE REGISTRO DE
ALUMNOS
Y PAGOS 2013/2014
NIVEL CCH Y LICENCIATURA**

Director Técnico de la institución deberá:

Del 24 al 30 de octubre de 2013.

- 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, en 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, en caso de no haberlas indicado en el registro.
- 2.- Realizar su solicitud de pago en la página www.dgire.unam.mx seleccionar "Trámites Administrativos y elegir la opción B) "Pago de Servicios en Línea" y seguir el instructivo.
 - 2.1. Seleccionar la clave 127 "Registro de Alumnos e indicar en cantidad 1 (uno) y el importe total que señala el FCP.
- 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 que asignó al Sistema de Pagos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LISTADOS DE REGISTRO DE
ALUMNOS
Y PAGOS 2013/2014
NIVEL PREPARATORIA**

Director Técnico de la institución deberá:

Del 4 al 15 de noviembre de 2013.

- 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, en 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, en caso de no haberlas indicado en el registro.
- 2.- Realizar su solicitud de pago en la página www.dgire.unam.mx seleccionar "Trámites Administrativos y elegir la opción B) "Pago de Servicios en Línea" y seguir el instructivo.
 - 2.1. Seleccionar la clave 127 "Registro de Alumnos e indicar en cantidad 1 (uno) y el importe total que señala el FCP.
- 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 que asignó al Sistema de Pagos.