

INDICACIONES



1. Digitalización de documentos y entrega de dispositivo

1.1 Digitalización

1.2 Renombrar y formar archivo por alumno

1.3 Renombrar imágenes

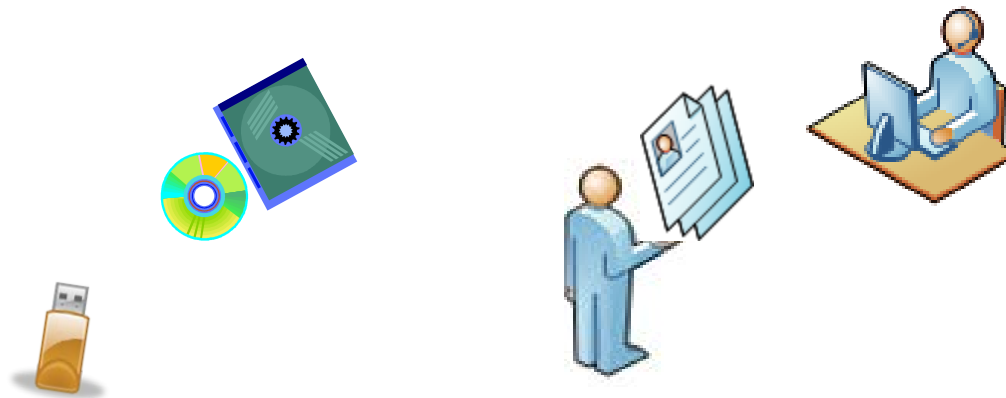
1.4 Generar dispositivo

1.5 Entrega de dispositivo.

2. Características y orden de los documentos

2.1 Recepción de Documentos

2.2 Recomendaciones



I. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE DISPOSITIVO

Institución Incorporada



Revisar programación e instructivo



Escanear documentación de alumnos



Comprimir imágenes



Renombrar y formar archivos por alumno



Generar dispositivo



Subdirección de Cómputo
Área de Procesos y Estadística



Entregar 48 hrs. antes de la fecha programada



Subdirección de Certificación
Departamento de Registro y Control Escolar



Entregar en la fecha y hora programada

- Oficio de entrega de expedientes escaneados de alumnos de nuevo ingreso.
- Listado de registro de alumnos.
- Dispositivo

- Oficio de entrega de expedientes escaneados de alumnos de nuevo ingreso sellado por la Subdirección de Cómputo.
- Listado de registro de alumnos.
- Resumen de registro de alumnos sellado por Unidad Administrativa
- Documentos en original

1. 1 Digitalización

- Dispositivo (CD, USB o DVD), deberá contener, por carpeta, el archivo de imágenes correspondientes a cada alumno (CURP, acta de nacimiento, certificado (s) de estudios, dictámenes de revalidación, equivalencia, acreditación, etc.)
- Verificar que todos los documentos que conforman el expediente del alumno hayan sido íntegramente digitalizados del documento original y se encuentren legibles (la imagen, no muy clara o muy oscura). En caso de contener información oficial al reverso, también deberá ser digitalizada.
- Las imágenes deben estar en formato JPG (preferentemente a 200 DPI de resolución) o TIF. [Ver instructivo de escaneo y compresión.](#)
- El tamaño de cada imagen, no deberá rebasar 700 kb, a excepción de la CURP que no deberá ser mayor a 200 kb. Cada imagen deberá medir como se muestra en el cuadro siguiente:

Documento	Color	Tamaño	
		Menor o igual a:	Máximo:
1.- CURP	Preferentemente blanco y negro. Deberá fotocopiar al 200% y digitalizarse en Forma vertical (solo anverso).	50 kb.	200 kb.
2.-ACTA DE NACIMIENTO	Preferentemente blanco y negro. Si el original es en tamaño oficio, con objeto de incluir toda la información (firma y sello del Registro Civil), se deberá fotocopiar en tamaño carta y digitalizarse.	100 kb.	700 kb.
3.-CERTIFICADO DE SECUNDARIA	A color	100 kb.	700 kb.
4.-CERTIFICADO DE BACHILLERATO	A color	100 kb.	700 kb.
En su caso:			
6.-CERTIFICADO PARCIAL DEL BACHILLERATO DE LA UNAM	A color	100 kb.	700 kb.
7.-CERTIFICADO PARCIAL DE LA LICENCIATURA DE LA UNAM	A color	100 kb.	700 kb.
8.-DICTÁMEN DE EQUIVALENCIA	A color	100 kb.	200 kb.
9.-DICTÁMEN DE REVALIDACIÓN	A color	100 kb.	200 kb.
10.-DOCUMENTO MIGRATORIO	Preferentemente blanco y negro.	100 kb.	200 kb.
11.-OFICIO DE ACREDITACIÓN	Preferentemente blanco y negro.	50 kb.	200 kb.
12.-CARTA RENUNCIA AL PLAN DE ESTUDIOS	Preferentemente blanco y negro.	50 kb.	200 kb.
13.-OTROS	Preferentemente blanco y negro.	50 kb.	200 kb.

1.2 Renombrar y formar archivo por alumno

1. 2.-Nombrar los archivos con las imágenes digitalizadas, de acuerdo al siguiente formato:

- 1.2.1. Iniciales del alumno seguido de un guión bajo (en nombres compuestos se debe conservar la inicial de los nombres que lo integran).
- 1.2.2 El número que identifica el documento seguido de un guión bajo.
- 1.2.3 El nombre genérico abreviado del documento
- 1.2.4 Si el documento contiene información oficial al reverso se agrega "rev", después de un guión bajo.
- 1.2.5 Se mantiene la extensión del programa, que deberá > .jpg <

Ejemplo: HCJC _2_Acta de N_rev.jpg

- ✓ Iniciales del alumno seguido de guión bajo: **Huerta Campos Juan Carlos (HCJC_)**
- ✓ Número Identificador: **1, 2,10**
- ✓ Guión bajo: **_**
- ✓ Nombre de documento abreviado: **CURP, Acta de N...**
- ✓ Extensión correspondiente del archivo: **.jpg (la asigna el programa)**



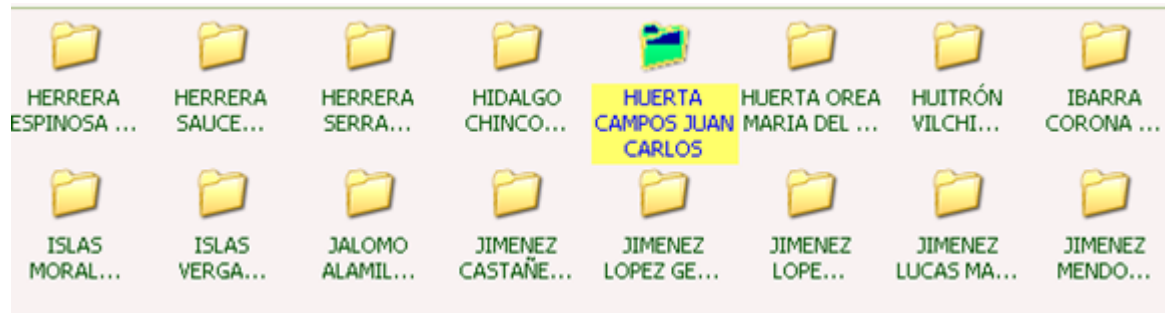
1.3 Renombrar imágenes

Número 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
8	DICTAMEN DE REVALIDACIÓN	Revalidación	HCJC_8_Revalidacion.jpg
9	DOCUMENTO MIGRATORIO	Migratorio	HCJC_9_Migratorio.jpg HCJC_9_Migratorio_rev.jpg
10	OFICIO DE ACREDITACION	Acr	HCJC_10_Acr.jpg
11	CARTA RENUNCIA AL PLAN DE ESTUDIOS	CRenuncia	HCJC_11_CRenuncia.jpg
12...	ACTA APOSTILLADA PASAPORTE TRADUCCIONES CEDULAS LEGALIZACIONESetc....	Otros Otros Otros Otros Otros Otros Otros	HCJC_12_Otros.jpg HCJC_13_Otros.jpg HCJC_14_Otros.jpg HCJC_15_Otros.jpg HCJC_16_Otros.jpg HCJC_17_Otros.jpg etc.....



1.4 Generar dispositivo

1.4.1 El expediente digital del alumno se debe guardar en una carpeta con su nombre, iniciando por el apellido paterno. Ejemplo:



1.4.2 La información se guardará en un CD, USB o DVD, y se pondrá la clave y/o nombre de la ISI.



1.5 Entrega de Dispositivo

1.5.1. En la Subdirección de Cómputo, 48 horas antes de la fecha programada para la recepción de documentos, presentar:

- Oficio de entrega de expedientes escaneados de alumnos de primer ingreso.
- Listado de registro de alumnos
- Dispositivo (CD, USB o DVD) que contiene los expedientes escaneados y quedará bajo resguardo de la Subdirección de Cómputo.



2. Características y orden de los documentos

- **CURP** (Clave Única de Registro de la Población), copia ampliada al 200%, centrada verticalmente en hoja tamaño carta.
- **ACTA DE NACIMIENTO**, en original. El documento debe ser legible y no presentar tachaduras ni roturas

Para los alumnos que ingresan al bachillerato:

- **CERTIFICADO DE SECUNDARIA**

Es indispensable verificar que contenga:

- Nombre completo y correcto de la escuela
- Nombre correcto y completo del alumno
- Sello del Sistema Educativo Nacional, el cual debe estar colocado en la parte inferior de la fotografía, hasta la altura de la barbilla, sin cubrir la boca.
- Promedio con número y letra
- Ciudad, delegación o municipio donde se expide
- Fecha de emisión, la cual debe estar escrita con letra
- Número de folio
- Nombre y firma del Director del Plantel
- CURP, el certificado de estudios puede o no incluirla o a ésta faltarle los dos últimos dígitos. Si la CURP presenta error en cualquiera de los caracteres que lo conforman no podrá ser recibido y por lo tanto no se formalizará el registro del alumno.

Para los alumnos que ingresa al nivel licenciatura, además de los documentos antes señalados:

- **CERTIFICADO DE BACHILLERATO**
- **CERTIFICADO PARCIAL DE BACHILLERATO de la UNAM**, si va a concluir sus estudios en el Sistema Incorporado (SI).
- **CERTIFICADO PARCIAL DE LICENCIATURA de la UNAM**, si va a concluir sus estudios en el SI.



En caso de inscripción a un Plan de Estudios diferente (año-plan), al que cursó, presentar en original y copia lo siguiente:

- ▶ Bachillerato: Oficio de acreditación por cambio de plan, autorizado por la Subdirección de Certificación (CCH a ENP o Viceversa, con número de Folio de pago), con firma del alumno, padre y/o tutor de enterado del contenido del mismo, Carta Renuncia, en caso de cambio de sistema.
- ▶ Licenciatura: Formato de solicitud de asignaturas por cambio de carrera y/o año plan (Anexo 25).

■ **DICTAMEN DE EQUIVALENCIA**, estudios que realizaron en el Sistema Educativo Nacional.

- Verificar que contenga:
 - ▶ Nombre correcto y completo del alumno.
 - ▶ Periodo en el que quedan acreditadas las asignaturas.
 - ▶ Fecha de elaboración del documento.
 - ▶ Firma del titular de la Subdirección de Revalidación.
 - ▶ El ciclo escolar a partir del cual surtirá efecto el dictamen.

■ **DICTAMEN DE REVALIDACIÓN**, estudios que realizaron en el extranjero.

- Verificar que contenga:
 - ▶ Nombre correcto y completo del alumno.
 - ▶ Periodo en el que se revalidan las asignaturas.
 - ▶ Fecha de elaboración del documento.
 - ▶ Firma del titular de la Subdirección de Revalidación.
 - ▶ El ciclo escolar a partir del cual surtirá efecto el dictamen.



ALUMNOS EXTRANJEROS

DOCUMENTO MIGRATORIO original y copia.

- Es indispensable que se encuentre vigente al momento de su entrega.
 - ▶ Previo a la fecha de registro, se puede acudir al Departamento de Registro y Control Escolar y presentar, el original y copia, tanto del documento migratorio, como del acta de nacimiento, de ser el caso, el Jefe del Departamento certificará con la leyenda “COPIA FIEL DEL ORIGINAL”, para que sea presentada en sustitución del original.
 - ▶ En caso de realizar este trámite, el documento original será devuelto a la Institución, ese mismo día.



■ **MEDIA BECA.** Para ser acreedor a la MB, deberá cumplir con lo siguientes requisitos:

- Ser de nacionalidad mexicana
- Tener promedio mínimo de 7.00 en el ciclo escolar inmediato anterior.
- Presentar carta compromiso, del ciclo escolar vigente, dirigida al Director General de esta Dependencia, con el nombre completo y firma del alumno (a) y del padre o tutor.
- Si este documento falta en la fecha de entrega de documentos, no se admitirá posteriormente.
- No es necesario** digitalizar la *carta compromiso*

Toda la documentación deberá presentarse engrapada.



2.1 Recepción de Documentos

En la fecha y hora programada para la recepción de documentos, en el Departamento de Registro y Control Escolar (DRyCE), presentar:

- Los documentos en original señalados en el presente instructivo y que con anterioridad se digitalizaron.
- El listado y el resumen de Registro de Alumnos, sellado por la Unidad Administrativa
- Formato para el cálculo de pago de registro de alumnos, validado por la Unidad Administrativa, en la que se deberá anotar el número de Folio del pago

En caso, de que la fecha programada para la entrega de documentos sea anterior a la fecha de entrega del reporte de pago, presentará en el **(DRyCE)**, dos tantos del listado de alumnos, así como del Resumen General, con el Sello original de la ISI y firma autógrafa del Director Técnico.

De no haber registrado alumnos de nuevo ingreso, sólo se tendrá que presentar los listados de registro de alumnos de reingreso más el Resumen General y, en su caso, dictámenes de revalidación o equivalencia, acreditación de estudios o FM).

Para formalizar el registro del alumno ante la DGIRE, se revisará lo siguiente:

- ◆ Si el expediente del alumno contiene, la documentación completa y debidamente digitalizada.
- ◆ Si en el sistema de la DGIRE; el alumno tiene cubiertos todos los datos personales e información académica.

Si no se presenta la carta compromiso, ésta no se aceptará posteriormente, sólo se formalizará el registro del alumno sin la MB.

Le solicitamos acudir en la fecha y hora en que fue programada su Institución y, evite ser reprogramada posteriormente al periodo de recepción.



2.2 Recomendaciones

- Si el alumno presenta duplicado del certificado de estudios **VERIFICAR** si cuenta con número de expediente del SI
- Si el acta de nacimiento o el certificado de estudios presentan al reverso el sello del Archivo General de la UNAM **VERIFICAR** si el alumno ya cuenta con número de expediente de la Escuela Nacional Preparatoria UNAM o del Colegio de Ciencias y Humanidades UNAM.
- Si el certificado de estudios tiene al reverso un sello de la DGIRE **SOLICITAR** la tira de asignaturas

MAYORES INFORMES:

Departamento de Registro y Control Escolar de la Subdirección de Certificación.

Teléfono 5622-6044

controlescolar@dgire.unam.mx