

*PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LISTADOS DE REGISTRO DE ALUMNOS Y PAGOS
2015-2016
NIVEL CCH Y LICENCIATURA*

Director técnico de la institución deberá:

Del 19 al 23 de octubre de 2015.

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 y becas del 100%, 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 las claves según corresponda al desglose de la FCP:
 - 127 Registro de Alumnos
 - 207 a la 214 Primer Ingreso UNAM.
 - 045 Certificación.
 - 215 - 216 Adicional RA extranjeros.
 - 038 Cambio de plantel.
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(s) que asignó al Sistema de Pagos.

*PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LISTADOS DE REGISTRO DE ALUMNOS Y PAGOS
2015-2016
NIVEL PREPARATORIA*

Director técnico de la institución deberá:

Del 3 al 10 de noviembre de 2015.

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 las claves según corresponda al desglose de la FCP:

- 127 Registro de Alumnos
- 207 a la 214 Primer Ingreso UNAM.
- 045 Certificación.
- 215 - 216 Adicional RA extranjeros.
- 038 Cambio de plantel.

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(s) que asignó al Sistema de Pagos.