



SECRETARÍA GENERAL
Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios
Subdirección de Cómputo



***Instructivo para el envío de documentos al sistema de
captura de la DGIRE***

Para la digitalización de los documentos originales que integran el expediente de los alumnos de nuevo ingreso:

- La imagen de cada documento debe estar legible y nítida, en formato JPG, con una resolución de 200 DPI.

A continuación encontrará las especificaciones técnicas que debe tener cada documento en cuanto a:

- Tamaño, color, formato y número de imágenes.

Especificaciones técnicas de los documentos que integran el expediente del alumno

Núm.	Documento (original)	Número máximo imágenes	Color	Bachillerato	Licenciatura	Tamaño máximo	Formato
1	CURP (sólo anverso)	1	Blanco y negro Fotocopiarse al 200% Digitalizarse en forma vertical	Obligatorio	Obligatorio	200 kb	JPG
2	Acta de nacimiento	2	A color Debe incluir sello y firma del Registro Civil	Obligatorio	Obligatorio	700 kb	JPG
3	Constancia de entrega-recepción de documentación oficial para validación	1	Blanco y negro	Obligatorio	Obligatorio	200 kb	JPG
4	Certificado de secundaria	2	A color	Obligatorio	Obligatorio	700 kb	JPG
4.1	Revalidación de secundaria	1	A color	4 ó 4.1	4 ó 4.1	700 kb	JPG
5	Certificado de bachillerato	2	A color	De ser el caso	Obligatorio	700 kb	JPG
5.1	Dictamen de revalidación de bachillerato	1	A color	5 ó 5.1	5 ó 5.1	700 kb	JPG
6	Certificado parcial de bachillerato UNAM	1	A color	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
7	Certificado parcial de licenciatura UNAM	1	A color	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
8	Dictamen de equivalencia	1	A color	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
9	Dictamen de revalidación	1	A color	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
10	Oficio de Acreditación	2	Blanco y negro	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
11	Acta de nacimiento con apostille	6	Blanco y negro	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
12	Traducción al español de algún documento en idioma diferente	2	Blanco y negro	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
13	Otros	4	Blanco y negro	De ser el caso	De ser el caso	200 kb	JPG

Procedimiento para enviar:

En el sitio web de la DGIRE, en la columna izquierda seleccione el apartado **Directores Técnicos**, elija **Servicios en Línea**, en la ventana siguiente anote su **Login (clave de plantel)** y el **Password o contraseña**.

The image shows the UNAM DGIRE website interface. On the left, a sidebar contains a menu with the following items: **Acerca de DGIRE**, **Cómo Incorporar Planes de Estudio a la UNAM**, **Directores Técnicos** (highlighted with a red arrow), **Profesores del Sistema Incorporado**, **Educación Continua**, **Revalidación y Equivalencia**, **Alumnos del Sistema Incorporado**, **Instituciones del Sistema Incorporado**, **Extensión y Vinculación**, **Consejo Consultivo Mixto**, **Trámites Administrativos**, **Normatividad**, and **Circulares**. Below the menu, there is a link for **Servicios en Línea** with an icon of a computer screen. A red arrow points from this link to a login window. The login window is titled 'UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO' and 'SERVICIOS EN LÍNEA'. It contains two input fields labeled 'Login:' and 'Password:', and a button labeled 'Entrar'. A yellow box with the text 'Anote el Login y password' has red arrows pointing to both input fields.

En las fechas establecidas en el calendario administrativo para el envío de documentos, en *Servicios en Línea*, seleccione la opción:

“Envío de documentos de alumnos de primer ingreso o reingreso con cambio”

The screenshot displays the website of the Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), specifically the Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) and Subdirección de Cómputo. The page is titled 'SERVICIOS EN LÍNEA' and features a sidebar with a list of services. The main content area lists three options: 'Calendario del Programa de Becas 2015-2016', 'Formato para el cálculo de pago 2015 -2016 (consulta)', and 'Envío de documentos de alumnos de primer ingreso o reingreso c/cambio'. The third option is highlighted with a red box. The sidebar includes links to 'Guía de Procedimiento de Firma Electrónica', 'Registro de Firma Electrónica', 'Banco de Profesores', 'Calendario Administrativo 2014-2015', 'Calendario Administrativo 2015-2016', 'Captura Forma IE-05', 'Consulta de Egresados DGAE', and 'Correo Electronico ISI (Manuales)'. The top right corner has links for 'Menú Principal' and 'Salir'.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO

SERVICIOS EN LÍNEA

[Menú Principal](#) [Salir](#)

- Calendario del Programa de Becas 2015-2016
- Formato para el cálculo de pago 2015 -2016 (consulta)
- **Envío de documentos de alumnos de primer ingreso o reingreso c/cambio**

Guía de Procedimiento de Firma Electrónica
Registro de Firma Electrónica
Banco de Profesores
Calendario Administrativo 2014-2015
Calendario Administrativo 2015-2016
Captura Forma IE-05
Consulta de Egresados DGAE
Correo Electronico ISI (Manuales)

Conforme al registro realizado previamente por la ISI, encontrará la lista de alumnos de primer ingreso o reingreso con cambio, con número de cuenta y nombre completo, así como una columna con el botón *Administrar documentos*, donde encontrará la *Lista de documentos para el alumno*, mismos que enviará al *Sistema de Captura de la DGIRE*.

Aquí aparece Clave y nombre de la ISI

Carga de documentos

Aviso de privacidad

Descargar resumen

Datos del alumno

	Num. cta.	Paterno	Materno	Nombre	Administrar
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrar documentos
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrar documentos
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrar documentos
4	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrar documentos
5	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrar documentos
6	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrar documentos
7	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrar documentos
8	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrar documentos
9	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrar documentos

Documentos para enviar:

- CURP
- Acta Nacimiento
- Certificado secundaria
- Constancia entrega - recepción
- Etc...

Nota: Por motivos de protección de datos la información personal ha sido cubierta.

Hecho en México, todos los derechos reservados 2015. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se modifique, se añada ni se elimine contenido de la institución. Todo está administrado por: Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

Este sistema opera mejor en Google Chrome o Mozilla Firefox.

Para realizar el envío de documentos debe de seleccionar el nombre del alumno. Dar clic en el botón *Administrar documentos*.

A continuación se abre una ventana donde aparece una etiqueta con: nombre del alumno, número de cuenta y la carrera en la que está inscrito.

The image consists of two screenshots of the UNAM DGIRE system interface, illustrating the process of selecting a student to manage documents.

Top Screenshot: Shows the 'Alumnos' table. A red box highlights the 'Administrar documentos' button for the second student in the list.

	Num. cta.	Paterno	Materno	Nombre	Administrar
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Administrar documentos]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Administrar documentos]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Administrar documentos]

Bottom Screenshot: Shows the student information window for the selected student. A red box highlights the student details and navigation buttons.

Nombre: [REDACTED]
 Número de cuenta: [REDACTED]
 Carrera: 97 - PREPARATORIA

Alumno no. 2 de 717

[Anterior alumno] [Siguiente alumno]

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO -

La siguiente ventana está integrada por:

1. Una etiqueta con los datos del alumno: nombre, número de cuenta y carrera.
2. El número del alumno en la lista y el total de esta.
3. Botones que lo llevan a: Anterior alumno, Siguiente alumno y Regresar a la lista de alumnos.
4. Lista de documentos para el alumno: CURP, Acta, Certificado secundaria, etc.

The screenshot displays the 'Carga de documentos' (Document Upload) interface. At the top, the header includes the UNAM logo and the text 'Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios'. The main content area is divided into several sections:

- Student Information (1):** A light blue box containing a profile icon, a name field (Nombre: [redacted]), an account number field (Número de cuenta: 115529544), and a career field (Carrera: 09 - LICENCIADO EN DERECHO (CU)).
- Student List (2):** A label indicating 'Alumno no. 3 de 29'.
- Navigation (3):** A red-bordered box containing three buttons: 'Anterior alumno' (Previous student), 'Siguiente alumno' (Next student), and 'Regresar a lista de alumnos' (Return to list of students).
- Document List (4):** A section titled 'LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO' with a dropdown arrow. Below the title is a list of document types: CURP, Acta de nacimiento, Constancia de entrega-recepción de documentación oficial para validación, Certificado de secundaria, Revalidación de secundaria, Certificado de bachillerato, Dictamen de revalidación de bachillerato, Certificado parcial de bachillerato UNAM, Certificado parcial de licenciatura UNAM, Dictamen de equivalencia, Dictamen de revalidación, Acta de nacimiento con apostille, Oficio de acreditación, Traducción al español de documentos en idioma diferente, and Otros.

A yellow callout box with a red border points to the document list, containing the text: 'Documentos del alumno que se subirán al sistema' (Documents of the student that will be uploaded to the system).

Al seleccionar el documento se abre una ventana donde aparece el nombre de la imagen que va a enviar, con el siguiente texto: ... **No se ha subido este documento**. Para hacerlo, dar clic en el botón "Seleccionar archivo", seleccionar la imagen a subir, dar clic en "Aceptar" y finalmente hacer clic en "Subir".

La información de la nota varía de acuerdo al documento seleccionado, ejemplo CURP... *Nota: Solo se admiten imágenes de **200 KB de tamaño máximo**, solo los formatos **jpeg, jpg** y solo se permite subir máximo **1 documento**.*

The screenshot displays a web interface for document submission. At the top left, there is a blue circular profile icon. To its right, a light blue box contains the following text: "Nombre: BAUTISTA RODRIGUEZ KAREN", "Número de cuenta: 816529544", and "Carrera: 09 - LICENCIADO EN DERECHO (CU)". Below this, the text "Alumno no. 3 de 29" is visible. To the right of this text is a button labeled "Regresar a lista de alumnos". Below the student information, there are two buttons: "Anterior alumno" with a left arrow and "Siguiente alumno" with a right arrow. A dark blue header bar for the document list contains the text "LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO". Below this header, a document icon is next to the text "CURP". A red rectangular box highlights a message: "No se ha subido este documento. Para hacerlo, dar click en el botón 'Seleccionar archivo', seleccionar la imagen a subir, dar click en 'Aceptar' y finalmente hacer click en 'Subir'." Below this message, another red box contains the note: "Nota: Solo se admiten imágenes de 200 KB de tamaño máximo, solo los formatos jpeg . jpg y solo se permite subir máximo 1 documento". At the bottom of the interface, there is a button labeled "Examinar..." followed by the text "Ningún archivo seleccionado.", a document icon, and a button labeled "SUBIR" with an upward arrow.

Después de dar clic en **Seleccionar archivo*** o **Examinar*** deberá abrir la carpeta, en su equipo de cómputo, donde tiene guardados los expedientes de sus alumnos.

1. Abrir la carpeta del alumno.
2. Dar clic en el archivo que va a enviar.
3. Dar clic en el botón **Subir**.

Biblioteca Documentos

- ACEVEDO QUIRINDO SILVANA
- AGUILAR CERVANTES BERENICE
- AGUIRRE ARREDONDO JUVENTINO
- ALAMILLA FLORES H
- ALCÁNTARA PÉREZ
- ALEJANDRE HERNÁN
- ALEMÁN CORTÉS H
- ARENAS REYES GOL

Se abre la carpeta con las imágenes a enviar

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Acta de N.jpg	26/03/2015 06:42 p...	Archivo JPG	103 KB
Cert sec.jpg	26/03/2015 06:42 p...	Archivo JPG	103 KB
Constancia RV.jpg	26/03/2015 06:42 p...	Archivo JPG	129 KB
Curp.jpg	26/03/2015 06:42 p...	Archivo JPG	38 KB

Nombre: [Nombre del alumno]
Número de cuenta: [Número de cuenta]
Carrera: 98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Alumno no. 49 de 52

Regresar a lista de alumnos

Anterior alumno

Siguiente alumno

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO

CURP

No se ha subido este documento. Para hacerlo, dar clic en el botón "Seleccionar archivo", seleccionar la imagen a subir, dar clic en "Aceptar" y finalmente hacer clic en "Subir".
 Nota: Solo se admiten imágenes de 200 KB de tamaño máximo, solo los formatos .jpeg, .jpg y solo se permite subir máximo 1 documento.

Seleccionar archivo curp.jpg

SUBIR

*** Según el navegador que utilice: Google Chrome, Mozilla/Firefox, o Explorer.**

Una vez que se envía la imagen, aparece el mensaje: ... **Documento enviado exitosamente**

A continuación se muestra la imagen, la cual se puede ampliar dando clic sobre ésta. Para cerrar deberá dar clic en la “x”.

The screenshot displays the DGIRE system interface. At the top left, a student profile is shown with a blue icon and the following details: **Nombre:** [redacted], **Número de cuenta:** [redacted], and **Carrera:** 98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. Below this, it indicates "Alumno no. 49 de 52". Navigation buttons for "Anterior alumno" and "Siguiente alumno" are present. A button labeled "Regresar a lista de alumnos" is on the right. The main section is titled "LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO -" and features a "CURP" document icon. A message states: "No se ha subido este documento. Para hacerlo, dar clic en 'Seleccionar archivo', seleccionar la imagen a subir, dar click en 'Aceptar' y finalmente hacer click en 'Subir'." Below this, a note specifies: "Nota: Solo se admiten imágenes de 200 KB de tamaño máximo, solo los formatos jpeg, jpg y solo se permite subir máximo 1 documento". A "Seleccionar archivo" button is shown with the text "Ningún archivo seleccionado". A "SUBIR" button is also visible. A modal window for the CURP document is overlaid, showing fields for CURP, FECHA DE NACIMIENTO, and NOMBRE. A red arrow points from a yellow box labeled "Dar clic para ampliar la imagen" to the modal. Another red arrow points from a red box containing an "x" icon to the top right corner of the modal. At the bottom, a green checkmark and the text "Documento enviado exitosamente" are displayed.

Para continuar con los siguientes documentos, dar clic donde dice **LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO**, seleccione otro documento y repita el procedimiento.

The screenshot displays the DGIRE system interface for document upload. At the top, a student profile is shown with a blue icon, name, account number, and program: **98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**. Below this, it indicates 'Alumno no. 49 de 52'. Navigation buttons include 'Regresar a lista de alumnos', 'Anterior alumno', and 'Siguiente alumno'. A section titled 'LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO -' contains a list of document types: CURP, Acta de nacimiento, Constancia de entrega-recepción de documentación oficial para validación, **Certificado de secundaria** (highlighted), Revalidación de secundaria, Certificado parcial de bachillerato UNAM, Certificado parcial de licenciatura UNAM, Dictamen de equivalencia, Dictamen de revalidación, Acta de nacimiento con apostille, Oficio de acreditación, Traducción al español de documentos en idioma diferente, and Otros. A red bracket points from this list to a yellow callout box. The callout box contains the text: 'Seleccionar uno por uno los documentos del alumno que va a subir al sistema'. Below the list, there is a 'SUBIR' button and a message 'Documento enviado exitosamente'.

Nombre: [REDACTED]
 Número de cuenta: [REDACTED]
 Carrera: **98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

Alumno no. 49 de 52

Regresar a lista de alumnos

Anterior alumno

Siguiente alumno

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO -

- CURP
- Acta de nacimiento
- Constancia de entrega-recepción de documentación oficial para validación
- Certificado de secundaria**
- Revalidación de secundaria
- Certificado parcial de bachillerato UNAM
- Certificado parcial de licenciatura UNAM
- Dictamen de equivalencia
- Dictamen de revalidación
- Acta de nacimiento con apostille
- Oficio de acreditación
- Traducción al español de documentos en idioma diferente
- Otros

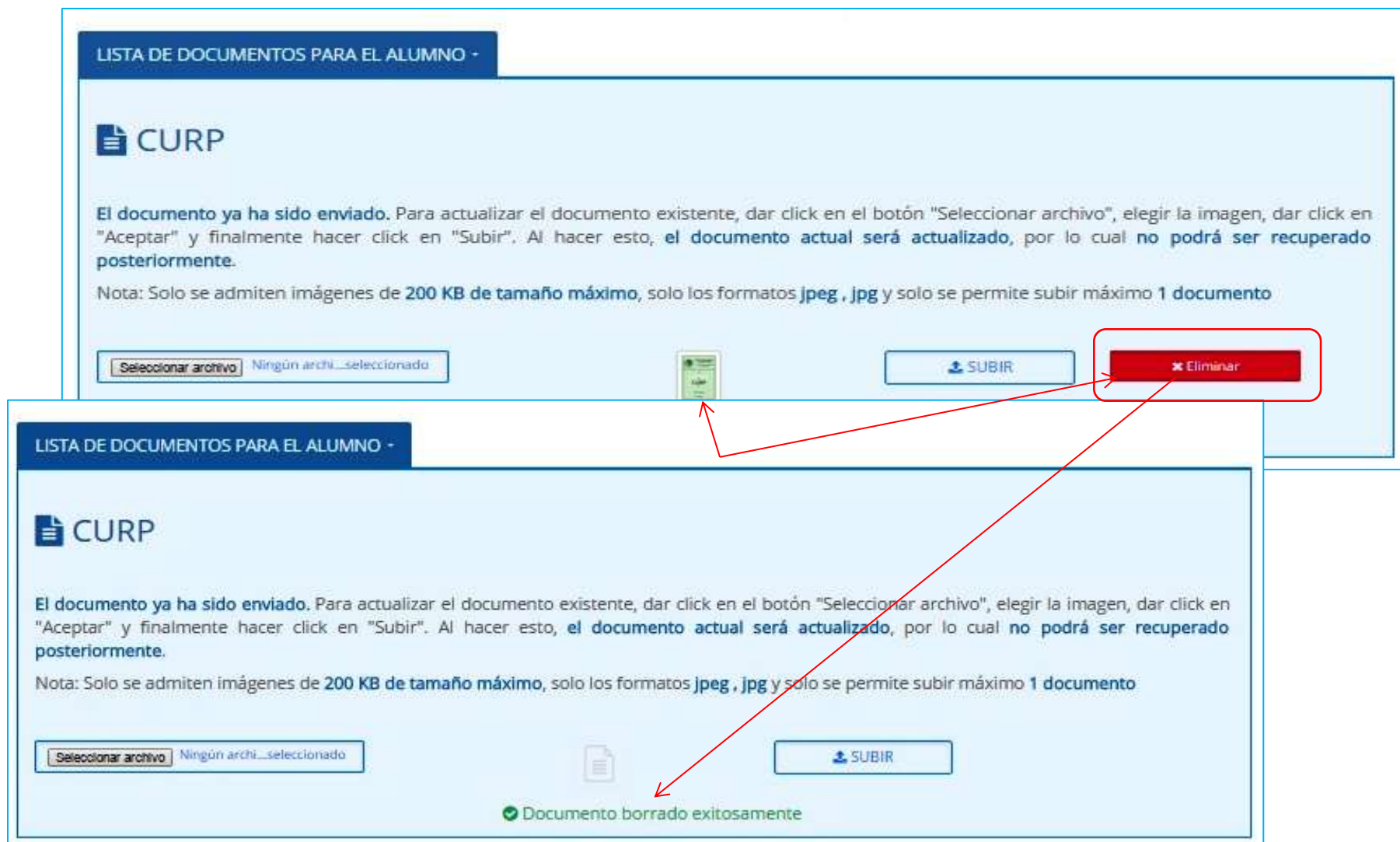
Seleccionar uno por uno los documentos del alumno que va a subir al sistema

En "Seleccionar archivo", seleccionar la imagen a subir, dar click en "Aceptar" y los formatos **jpeg, jpg** y solo se permite subir máximo **1 documento**

SUBIR

Documento enviado exitosamente

Para cambiar o reemplazar algún documento deberá seleccionarlo y dar clic en el botón **Eliminar**, el sistema envía un mensaje de **Documento borrado exitosamente** y podrá subir el documento correcto.



Para continuar con el envío de documentos de los demás alumnos, deberá dar clic en el botón **Siguiente alumno**, cuando aparezca la etiqueta con el nombre del siguiente alumno realice el procedimiento descrito para cada uno de los alumnos.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top left is a blue user icon. To its right, a light blue box contains the following text: "Nombre: ESCUELA SECUNDARIA N° 12345678", "Número de cuenta: 91633083", and "Carrera: 98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES". Below this, on the left, it says "Alumno no. 9 de 55". On the right, there is a button labeled "Regresar a lista de alumnos". In the center, there are two buttons: "← Anterior alumno" and "→ Siguiente alumno", with the latter highlighted by a red rectangle. Below these buttons is a dark blue header for a section titled "LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO". The main content area has a light blue background and features a document icon followed by the title "Certificado de secundaria". Below the title, a paragraph states: "Ya ha sido enviado 1 documento. Para actualizar el documento existente, dar click en el botón 'Seleccionar archivo', elegir la imagen, dar click en 'Aceptar' y finalmente hacer click en 'Subir'. Al hacer esto, el documento actual será actualizado, por lo cual no podrá ser recuperado posteriormente." Below this, a note specifies: "Nota: Solo se admiten imágenes de 700 KB de tamaño máximo, solo los formatos jpeg , jpg y solo se permite subir máximo 2 documentos". At the bottom, there are two "Examinar..." buttons, each followed by the text "Ningún archivo seleccionado.", a central area with two document icons, and on the right, two "SUBIR" buttons and one "Eliminar" button.

Nombre: ESCUELA SECUNDARIA N° 12345678
Número de cuenta: 91633083
Carrera: 98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Alumno no. 9 de 55

Regresar a lista de alumnos

← Anterior alumno

→ Siguiente alumno

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO

Certificado de secundaria

Ya ha sido enviado 1 documento. Para actualizar el documento existente, dar click en el botón "Seleccionar archivo", elegir la imagen, dar click en "Aceptar" y finalmente hacer click en "Subir". Al hacer esto, el documento actual será actualizado, por lo cual **no podrá ser recuperado posteriormente.**

Nota: Solo se admiten imágenes de **700 KB de tamaño máximo**, solo los formatos **jpeg , jpg** y solo se permite subir máximo **2 documentos**

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

SUBIR

SUBIR

Eliminar

Descargar resumen

The screenshot displays the DGIRE UNAM web interface. At the top, the header includes the UNAM logo, the text 'Universidad Nacional Autónoma de México', and 'Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios'. A yellow banner reads 'Carga de documentos'. Below this, a blue bar shows a user icon, the text 'Clave y nombre de la ISI', and a calendar icon with the date '4 de Noviembre del 2015'.

The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Resumen de envío de documentos de alumnos de nuevo ingreso', contains the following information:

- Total de alumnos inscritos: 141
- Total de alumnos sin envío:
 - 2 sin CURP
 - 4 sin Acta de nacimiento
 - 7 sin Certificado o Revalidación de secundaria
- 8 alumnos tienen sus expedientes digitales incompletos, por lo que no se entregarán los expedientes documentales
- Total de alumnos otros documentos: 113
- Total de alumnos con cero documentos: 2

Below this, it states: 'De los 139 alumnos a los cuales se les ha cargado documentos, los siguientes tienen el expediente digital incompleto:' followed by a list of student IDs (CURP numbers) that are partially obscured.

The right panel features a blue button labeled 'Descargar resumen' at the top. Below it is a sidebar with the heading 'Administrar' and two buttons: 'Administrar documentos'.

A red arrow points from the 'Descargar resumen' button to the summary report on the left, indicating the action to be taken.

Al concluir con el envío de documentos de todos sus alumnos, deberá dar clic en el botón **Descargar resumen**, el sistema emitirá un archivo en Pdf con el resultado de los documentos enviados.

Es importante descargar y guardar el archivo.