



**SECRETARÍA GENERAL**  
**Dirección General de Incorporación y**  
**Revalidación de Estudios**

**Circular Núm. DGIR/DG/014/20**

**ASUNTO: Proceso para formalizar el registro de los alumnos de primer ingreso al Sistema Incorporado, periodo 2020/2021-1.**

**Rectores, Directores Generales y Directores  
Técnicos de las Instituciones con Estudios  
Incorporados a la UNAM, Nivel Bachillerato CCH,  
B@UNAM y Licenciatura  
Presentes**

Se hace de su conocimiento que para este ciclo escolar 2020/2021-1, con la finalidad de continuar con las medidas sanitarias por el SARS-COV2 (COVID-19) y, de acuerdo con la nueva normalidad el proceso para formalizar el registro de los alumnos será el siguiente:

1. **Solo enviarán** al Sistema Integral de Control Escolar (SICE) las imágenes escaneadas de los documentos de sus alumnos de primer ingreso, por lo que, con fundamento en lo establecido en los numerales 49 y 50 del Manual de Disposiciones y Procedimientos (MDP) para el Sistema Incorporado de la UNAM, deberán verificar que:
  - Los expedientes estén completos sin tachaduras enmendaduras o roturas.
  - Los datos sean coincidentes en todos los documentos y sean acordes a los asentados en el acta de nacimiento.
  - Los documentos cumplan con los requisitos de autenticidad, validez y legalidad.
  - Las imágenes cumplan con los [requisitos](#) establecidos para el efecto.
2. Asistirán en la fecha [programada](#) por el Departamento de Registro y Control Escolar (DRyCE), únicamente entregarán:
  - El *Resumen y el Listado* de alumnos registrados de primer ingreso y reingreso, con sello y firma de la Unidad Administrativa y, con el folio de pago con estado finalizado.
  - De ser el caso, con los documentos complementarios de los alumnos de reingreso de acuerdo con el [Instructivo](#) anexo.



**SECRETARÍA GENERAL**  
**Dirección General de Incorporación y**  
**Revalidación de Estudios**

**Circular Núm. DGIR/DG/014/20**

**ASUNTO: Proceso para formalizar el registro de los alumnos de primer ingreso al Sistema Incorporado, periodo 2020/2021-1.**

3. El DRyCE, verificará y validará en el SICE que las imágenes de los documentos que integran los expedientes escolares de sus alumnos cumplan con los requisitos arriba señalados y, de ser el caso, **formalizará su registro.**
4. Posterior a su cita, ingresarán al SICE apartado *Envío de Documentos* y verificarán que a todos sus alumnos se les haya formalizado el registro, de no cumplir con los requisitos el DRyCE hará las anotaciones pertinentes en los expedientes de los alumnos, por lo que, **deberán sustituir los documentos que se les haya indicado.**
5. Las instituciones, que no registraron alumnos de primer ingreso, entregarán del 3 al 30 de noviembre, en el DRyCE, el *Resumen y el Listado* del registro de alumnos de reingreso con sello y firma de la Unidad Administrativa y, con el folio de pago con estado finalizado para su control.

El cumplimiento de lo antes señalado, nos permitirá realizar, en tiempo y forma, los diferentes procesos en beneficio de una eficiente administración escolar para los alumnos que cursan estudios en cada institución del SI, así como, mantener los protocolos de seguridad sanitaria en beneficio de la salud de la comunidad universitaria.

Para cualquier aclaración o información adicional, favor de comunicarse a los correos electrónicos del Departamento de Registro y Control Escolar, [controlescolar@dgire.unam.mx](mailto:controlescolar@dgire.unam.mx) y [crisrina\\_flores@dgire.unam.mx](mailto:crisrina_flores@dgire.unam.mx)

Reciban un cordial saludo.

**Atentamente**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 6 de noviembre de 2020.**

**La Directora General**



**Lic. Manola Giral de Lozano**

MGL/GCA/MMG/cefa\*