

PIM23/ULSE/FCAeI

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA.

Objetivo: Recepción de los documentos, matriculación e integración de expedientes de las personas aspirantes.

Procedimiento:

1. La Unidad Local de Servicios Escolares recibirá el listado de la persona aspirante que fueron aceptadas en el proceso de selección.
2. Las personas aspirantes seleccionadas, deberán presentarse el día y la hora publicada en el medio de comunicación oficial de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática (FCAeI), con la documentación mencionada en el punto 4 (requisitos) de éste procedimiento.
3. La persona Oficial Administrativo de la Unidad Local de Servicios Escolares, a cargo de la carrera correspondiente, recepcionará los requisitos que se mencionan en el siguiente punto.
4. La persona aspirante deberá presentar, para ser admitido como estudiante, los siguientes requisitos:
 - Formato de Inscripción el cual deberá ser llenado a mano o en computadora, firmado por la persona aspirante o en el caso de ser menor de edad por el padre o tutor, en original y dos copias.
 - Clave Única de Registro de Población CURP, en original y dos copias.
 - Ficha de aspirante de la UAEM, en original y dos copias.
 - Certificado de Preparatoria o Bachillerato, sin tachaduras ni enmendaduras en original y dos copias.



En el caso de que el certificado este en trámite presentar constancia que acredite que concluyó la totalidad de sus estudios de bachillerato y firmar la carta compromiso. El certificado deberá entregarse en un periodo no mayor a 180 días de lo contrario causará baja definitiva.

- Acta de Nacimiento sin tachaduras ni enmendaduras en original y dos copias.
- Formato Anexo 1 Autenticidad de documentos, en original y dos copias.
- Comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses, en original y dos copias.
- Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, Credencial de escuela de procedencia) en original y dos copias en caso de ser menor de edad entregar la INE del padre o tutor.

Nota: La documentación será entregada en folder tamaño oficio del color correspondiente a su carrera:

Color de Folder	Carrera
Contador Publico	Azul cielo
Administración	Amarillo mango
Informática	Rosa pastel
Economía	Beige
Administración de las Organizaciones	Naranja
Administración y Políticas Publicas	Rojo
Contador Público Virtual	Morado

5. La persona Oficial Administrativo conforme al calendario de Control Escolar de la Dirección General de Servicios Escolares realizará el registro de la o los alumnos para generar las matrículas.
6. La Unidad Local de Servicios Escolares enviará los certificados de preparatoria o bachillerato a la Dirección General de Servicios Escolares para que determine la validación o no validación.
7. La Dirección General de Servicios Escolares enviará los resultados de la validación con las observaciones correspondientes a la Unidad Local de Servicios Escolares para proceder a la notificación a la persona aspirante.
8. En caso de no ser validado el certificado de preparatoria o bachillerato, será remitido a la institución pública, emisora del certificado de preparatoria o bachillerato para que determine la autenticidad del documento.
9. El proceso de inscripción concluye cuando la persona aspirante cumpla con la entrega total de los requisitos señalados en el punto 4 y con la validación del Certificado de bachillerato o preparatoria.