

**AGENDA DE MOVIMIENTOS  
INSCRIPCIÓN EN VENTANILLA FEBRERO 2016**

HORA	FEBRERO 2	FEBRERO 3
9:00  13:00 hrs	<p><b>TODAS LAS CARRERAS TODAS LAS MATRICULAS – SOLO MOVIMIENTO DE BAJAS –</b> Presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Copia de horario de inscripción en línea</li> <li>◦ Formato <b>Solicitud de cambio de inscripción de créditos (Baja)</b> disponible en <a href="http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/">http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/</a> debidamente requisitado <b>anotando nombre de su secretaria de grupo –verificar, dato incorrecto retrasa el trámite-</b></li> </ul> <p><i>* Trámite sujeto a verificación de número de bajas realizadas durante la carrera.</i></p>	<p><b>CIENCIAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS</b> MATRICULA S130-S120-ANTERIORES <b>INFORMATICA (Secretarias Verónica Nava y Catalina)</b> TODAS LAS MATRICULAS <b>TURNO MATUTINO</b> MATRICULA S140 (Secretaria Verónica Nava)DE LAS CARRERAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ingeniería de Software</li> <li>◦ Redes y Servicios de Cómputo</li> <li>◦ Tecnologías Computacionales</li> </ul>
15:00  19:00 hrs	<p><b>TODAS LAS CARRERAS ALUMNOS QUE NO HICIERON INSCRIPCIÓN EN LINEA</b> <b>Alumnos que SOLO inscribirán Experiencia Receptional y/o Servicio Social.</b> <b>Alumnos que se reincorporan de baja temporal.</b> <b>Alumnos oyentes que acreditaron examen de última oportunidad periodo Agosto – Enero.</b> Presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ formato <b>Solicitud de inscripción de créditos</b> debidamente requisitado disponible en <a href="http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/">http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/</a> para inscripción <b>anotando nombre de su secretaria de grupo –verificar, dato incorrecto retrasa el trámite-</b></li> </ul>	<p><b>INFORMATICA (Secretarias Mara y Ruth)</b> TODAS LAS MATRICULAS <b>TURNO VESPERTINO</b> MATRICULA S140 (Secretaria Mara)DE LAS CARRERAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ingeniería de Software</li> <li>◦ Redes y Servicios de Cómputo</li> <li>◦ Tecnologías Computacionales</li> </ul>

HORA	FEBRERO 4	FEBRERO 5
9:00  13:00 hrs	<p><b>CIENCIAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS</b> MATRICULA S140 <b>INFORMATICA (Secretarias Verónica Nava y Catalina)</b> TODAS LAS MATRICULAS <b>TURNO MATUTINO</b> MATRICULA S150 (Secretaria Verónica Nava)DE LAS CARRERAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ingeniería de Software</li> <li>◦ Redes y Servicios de Cómputo</li> <li>◦ Tecnologías Computacionales</li> </ul>	<p><b>CIENCIAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS</b> MATRICULA S150 <b>INFORMATICA (Secretarias Verónica Nava y Catalina)</b> TODAS LAS MATRICULAS --AJUSTES PRELIMINARES --</p>
15:00  19:00 hrs	<p><b>CARRERA INFORMATICA (Secretarias Mara y Ruth)</b> <b>TURNO VESPERTINO</b> MATRICULA S150 (Secretaria Mara)DE LAS CARRERAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ingeniería de Software</li> <li>◦ Redes y Servicios de Cómputo</li> <li>◦ Tecnologías Computacionales</li> </ul> <p><b>Alumnos con cambio de carrera por alcance de plan de estudios</b></p>	<p><b>CARRERA INFORMATICA (Secretarias Mara y Ruth)</b> TODAS LAS MATRICULAS <b>Alumnos con cambio de carrera por alcance de plan de estudios</b> --AJUSTES PRELIMINARES --</p>

# FACULTAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**LEER COMPLETO EL DOCUMENTO PARA IDENTIFICAR TU CASO EN PARTICULAR Y EVITAR RETRASOS EN TU TRÁMITE**

## Casos a atender

<b>A.</b>	<b>Alumno que realizó inscripción en línea y no hará cambios</b>
<b>B.</b>	<b>Alumno que no realizó inscripción en línea hará inscripción en ventanilla</b>
<b>C.</b>	<b>Alumno que realizó inscripción en línea y hará cambios de experiencias</b>

## CASO A

### ALUMNOS **QUE NO HARAN CAMBIOS** DE HORARIO

Del 2 al 19 de Febrero del 2016 entregar a su Secretaria de Grupo:

#### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- a) 2 copias **LEGIBLES** de horario de clases que emite el sistema en línea, firmado por el estudiante.
- b) Comprobante de evaluación de maestros y tutor obligatorio
- c) Copia LEGIBLE de comprobante de pago (Boucher de banco, transferencia electrónica), anotando carrera, nombre, matrícula y con sello de la Dirección de la Biblioteca como constancia de NO adeudos de los Servicios Bibliotecarios.
- d) Para quienes tramiten condonación de inscripción deben entregar
  - a. Copia de formato autorizado
  - b. Arancel (comprobante de caja de la administración de la Facultad).

\*\* La inscripción ES OFICIAL si se entregan a tiempo TODOS los documentos en la Facultad a más tardar el 19 de Febrero, caso contrario se CANCELA la inscripción.

**NO SE RECIBE DOCUMENTACION INCOMPLETA**

**FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN 19 DE FEBRERO 2016**

## **CASO B**

### **PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN EN VENTANILLA**

#### **1. DEFINICIÓN Y VALIDACIÓN DE CUPOS PARA HORARIO**

- El alumno se presenta en la fecha que se indica para su caso en la agenda y verifica cupo de las ee solicitadas en la **Secretaría Académica** para su elección de las EE anotando el **NRC CORRECTO** en la solicitud de Inscripción de créditos

#### **2. ENTREGA DOCUMENTOS Y RECEPCIÓN DE ORDEN DE PAGO**

**El alumno debe entregar a la secretaria de grupo:**

- SOLICITUD DE INSCRIPCION DE CREDITOS firmada por la Secretaría Académica
- Comprobante de evaluación de tutor y maestros.

**La secretaria de grupo:**

- **RECIBE Y VALIDA LOS DOCUMENTOS**
- **ACTUALIZA EN SGASTDN** el periodo del estudiante
- Entrega al estudiante línea de captura para realizar pago

#### **3. PAGO en LINEA ó BANCO**

**El alumno**

- Realiza el pago en la modalidad de su conveniencia (en sucursal o en línea)
- Saca fotocopia del comprobante del pago, anotando en ella nombre completo, matricula, carrera y nombre de su Secretaria de grupo, pasando a la Biblioteca para sello como comprobante de no adeudos.
- Para quienes tramiten condonación de inscripción deben entregar
  - a. Copia de formato autorizado
  - b. Arancel (comprobante de caja de la administración de la Facultad).

#### **4. ENTREGA DE COMPROBANTE DE PAGO Y GENERACIÓN DE HORARIO**

**El estudiante entrega a su secretaria de grupo:**

- Copia del comprobante de pago ( con los datos mencionados)

**La secretaria de grupo**

- La secretaria RECIBE COMPROBANTE CON DATOS COMPLETOS.
- Genera el horario del estudiante **VERIFICANDO NRC** según matrícula
- El alumno FIRMA DE CONFORMIDAD EL HORARIO.

Al término de estos pasos recoger **CON SU SECRETARIA DE GRUPO** su horario del semestre firmado y sellado por la Secretaría Académica en la fecha que se indique.

## CASO C

# ALUMNOS QUE HARAN CAMBIOS EN SU HORARIO PROCEDIMIENTO

### 1. DEFINICIÓN Y VALIDACIÓN DE CAMBIOS DE HORARIO

- El alumno entrega formato de Baja de Experiencia Educativa y/o de Alta de experiencia educativa anotando en el formato que corresponda el **NRC CORRECTO**
- Se validan los cambios por la Secretaría Académica y se firman

#### El alumno entrega a su secretaria de grupo

- a) Copia **LEGIBLE** de horario de clases de la inscripción en línea.
- b) Formatos de baja Y/O alta de experiencia educativas validados por la Secretaria Académica
- c) Comprobante de evaluación de maestros y tutor obligatorio
- d) Copia **LEGIBLE** de comprobante de pago (Boucher de banco, transferencia electrónica), anotando carrera, nombre, matrícula y con sello de la Dirección de la Biblioteca como constancia de NO adeudos de los Servicios Bibliotecarios.
- e) Para quienes tramiten condonación de inscripción deben entregar
  - a. Copia de formato autorizado
  - b. Arancel (comprobante de caja de la administración de la Facultad).

#### La secretaria de grupo

- Recibe documentación **COMPLETA**.
- Actualiza el horario del estudiante en el sistema **VERIFICANDO NRC** según matrícula
- Imprime el horario **ACTUALIZADO**, el alumno **FIRMA DE CONFORMIDAD EL HORARIO**.

Al término de estos pasos recoger **CON SU SECRETARIA DE GRUPO** su horario del semestre firmado y sellado por la Secretaría Académica en la fecha que se indique.

\*\* La inscripción **ES OFICIAL** si se entregan a tiempo **TODOS** los documentos en la Facultad a más tardar el 19 de Febrero 2016, caso contrario se **CANCELA** la inscripción.

**NO SE RECIBE DOCUMENTACION INCOMPLETA**  
**FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN 19 DE FEBRERO 2016**

## Costos

INSCRIPCIÓN	\$ 366.00
RESELLO	\$ 5.00
FIDEICOMISO	\$ 510.00
TOTAL A PAGAR:	\$ 881.00

### FORMATOS REQUERIDOS SEGÚN EL TIPO DE TRÁMITE

- A. Para **INSCRIPCIÓN EN VENTANILLA** se debe presentar **Solicitud de INSCRIPCIÓN de créditos** disponible en <http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/> **debidamente requisitado anotando nombre de su secretaria de grupo –verificar, dato incorrecto retrasa el trámite- \***
- B. Para **AGREGAR experiencias educativas** se debe presentar **Solicitud de cambio de inscripción de créditos (Alta)** disponible en <http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/> **debidamente requisitado anotando nombre de su secretaria de grupo –verificar, dato incorrecto retrasa el trámite- \***
- C. Para **QUITAR experiencias educativas de su horario** se debe presentar **Solicitud de cambio de inscripción de créditos (Baja)** disponible en <http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/> **debidamente requisitado anotando nombre de su secretaria de grupo –verificar, dato incorrecto retrasa el trámite- \***