



1. DEFINICIÓN Y VALIDACIÓN DE CUPOS



1.1 Revisa la oferta de experiencias educativas de tu carrera, planteando varios escenarios de horarios ;

1.2 Descarga y llena el formato de solicitud de inscripción en ventanilla, Revisar: que los **NRC sean CORRECTOS**, - que No exista traslape en las ee que elijas.

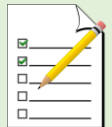
Datos equivocados retrasan el trámite

1.3 Entregar a la **Secretaria de la Facultad, Mtra. Minerva Reyes Félix** la solicitud debidamente firmada para las validaciones correspondientes (cupos, traslapes, prerrequisitos).

1.4 Cuando la solicitud se dictamine como favorable se te informará a tu correo institucional para que la recojas y entregues a tu secretaria de grupo la solicitud **AUTORIZADA**.

Tu secretaria imprimirá y entregará tu horario y orden de pago.

Concluido el proceso anterior y realizado el pago correspondiente, entregar a tu secretaria de grupo los documentos que se indican a continuación.



2. ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CONCLUSIÓN DE INSCRIPCIÓN

2.1 Dos copias **LEGIBLES** del horario de clases, firmadas con tinta azul por el/la estudiante

2.2 Una copia del comprobante de la evaluación de maestros y tutor.

2.3 Una copia de comprobante de pago de inscripción*, anotando matrícula, nombre y carrera

* (Voucher de banco / transferencia electrónica / pago en línea)

Entregar los documentos a tu secretaria de grupo **del 6 al 23 de Febrero 2024** como evidencia de los movimientos que hayas realizado.

**Solo si necesitas cambiar algún dato personal en tu registro escolar como: domicilio, teléfono, entre otros entregar el Formato de actualización de datos que puede descargar [aquí](#).

NO SE RECIBE DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA