

FACULTAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

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

Casos a atender

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

CASO A
ALUMNO QUE NO HARÁ CAMBIOS DE HORARIO
Del 7 al 25 de agosto de 2017 entregar a su Secretaria de Grupo:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- a) OBLIGATORIO entregar Formato de Actualización de Datos (página de la FEI).
- b) 2 copias LEGIBLES de horario de clases que emite el sistema en línea, firmado por el estudiante.
- 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:
 - 1. Copia de formato autorizado.
 - 2. 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 30 de agosto, caso contrario se CANCELA la inscripción.

NO SE RECIBE DOCUMENTACION INCOMPLETA

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN 30 DE AGOSTO 2017

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 Experiencias Educativas (EE) solicitadas en la **Secretaría Académica**; para la elección de las EE deberá anotar el **NRC CORRECTO** en la solicitud de Inscripción de créditos (formato disponible en <http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/>).

2. ENTREGA DOCUMENTOS Y RECEPCIÓN DE ORDEN DE PAGO

El alumno debe entregar a la secretaria de grupo:

- Formato de actualización de datos (disponible en <http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/>).
- Solicitud de inscripción de créditos firmada por la Secretaria Académica.
- Comprobante de evaluación de tutor y maestros.

La secretaria de grupo:

- Recibe y valida los documentos.
- Actualiza en sistema el periodo del estudiante.
- Entrega al estudiante la “línea de captura” para realizar pago.

3. PAGO en LÍNEA o BANCO

El alumno:

- Realiza el pago en la modalidad de su conveniencia (en sucursal o en línea).
- Saca fotocopia del comprobante de pago, anotando en ella su nombre completo, matrícula, 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:

- 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 periodo firmado y sellado por la Secretaria Académica en la fecha que se indique.

CASO C

ALUMNO QUE HARÁ 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 Secretaria 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) Formato de actualización de datos (disponible en <http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/>).
- c) Formatos de baja y/o alta de experiencias educativas validados por la Secretaria Académica.
- d) Comprobante de evaluación de maestros y tutor obligatorio.
- e) 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.
- f) 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 periodo firmado y sellado por la Secretaria 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 30 de agosto 2017, caso contrario se **CANCELA** la inscripción.

NO SE RECIBE DOCUMENTACION INCOMPLETA
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN 30 DE AGOSTO 2017

COSTOS PARA SEMESTRES SUPERIORES

CONCEPTO	CANTIDAD
INSCRIPCIÓN	\$ 378.00
RESELLO	\$ 5.00
FIDEICOMISO	\$ 560.00
TOTAL A PAGAR	\$ 943.00

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 llenado, los datos incorrectos retrasan 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 llenado, los datos incorrectos retrasan 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 llenado, los datos incorrectos retrasan el trámite- *
- D. Para actualizar los datos en el sistema institucional de estudiantes, se debe entregar el Formato de Actualización de Datos de estudiante disponible en <http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/> debidamente requisitado.