

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

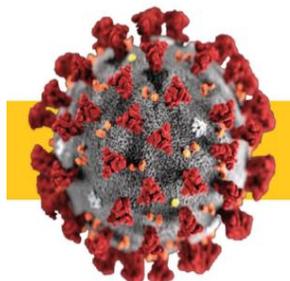
**PROCEDIMIENTO ALTERNO DE INSCRIPCIÓN DE SEMINARIOS CON OPCIÓN
DE TITULACIÓN
AGOSTO- DICIEMBRE 2020**



Dirección de Control Escolar

Mtra. Elizabeth Ojeda Castillo

Lic. Azucena Ángeles Guzmán Díaz



COVID-19 | Secretaría de Salud

Contenido

PROCESO ALTERNO DE INSCRIPCIONES Y GENERACIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES DE SEMINARIOS.	2
1. De los Programas Educativos de seminarios con opción a titulación.	2
2. De las Inscripciones.	2
2.1 NOTA IMPORTANTE:	3

PROCESO ALTERNO DE INSCRIPCIONES DE SEMINARIOS CON OPCIÓN A TITULACIÓN.

En el caso de los seminarios que se pretendan aperturar en este período de confinamiento se realizará de la siguiente manera:

1. De los Programas Educativos de seminarios con opción a titulación.

La Secretaria General deberá hacer llegar a la Dirección de Control Escolar, vía correo electrónico los programas educativos de seminarios, así como el acuerdo del H. Consejo Universitario en el que se aprueba su emisión y desarrollo adjuntando el dictamen de la Dirección General de Docencia (DGD), el dictamen de procedencia financiera de la Tesorería (punto de equilibrio); se deberá adjuntar calendario de módulos, nombre de los módulos, listado de docentes por módulo, listado de estudiantes, estrategia de evaluación, requisitos de egreso, etc. todo conforme a los lineamientos establecidos para el diseño de seminarios (carpeta electrónica).

Para los seminarios que ya fueron aprobados por H. Consejo Universitario, la Secretaria General deberá enviar, vía correo electrónico a la Dirección de Control Escolar, el dictamen de la DGD en que aprueba la estrategia de Teletrabajo Académico de los seminarios que se ofertarán en el período de confinamiento.

2. De las Inscripciones.

Para el caso de los seminarios que se encuentran próximos a iniciar se indica lo siguiente:

- A. Una vez revisado el Acuerdo del H. Consejo Universitario y dictamen de las estrategias del Teletrabajo, por la Dirección de Control Escolar se envía por correo electrónico el documento a la unidad de Permanencia y Egreso, Lic. María Luisa Ávila Zavala (mavila@delfin.unacar.mx) y a la unidad de Admisión e Ingreso, Lic. Azucena A. Guzmán Díaz, al correo aguzman@delfin.unacar.mx; esta a su vez, solicitará al coordinador de seminario por correo electrónico la lista final de los candidatos al seminario.
- B. El coordinador integrará una carpeta electrónica en formato pdf por cada uno de los candidatos al seminario y que incluya los siguientes documentos debidamente escaneados y legibles, a la jefa de unidad de Admisión e Ingreso (aguzman@delfin.unacar.mx):
 1. Acta de Nacimiento.
 2. Certificado de Licenciatura o solicitud de certificado.
 3. Servicio Social.
 4. CURP.
 5. Solicitud de Inscripción al Seminario de Actualización con opción a Titulación FO-DGSE-CE-06.
 6. Copia del Reporte Individual de resultados del Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL). Solo para aquellas licenciaturas que aplique.
 7. En caso de haber excedido los 8 años para la conclusión del Programa Educativo, incluida la titulación, tal como lo estipula el Reglamento de Alumnos, deberán de adjuntar el oficio de Prórroga que emite la Dirección de Control Escolar.

- C. Una vez recibidas las carpetas electrónicas de cada candidato se validará la generación, nombre completo, programa educativo, conclusión del programa educativo (que no exceda los tiempos establecidos en el reglamento escolar para egreso y titulación). Todo lo anterior para garantizar que no haya inconvenientes al momento de su titulación.

Cabe señalar, que cada documento deberá ser identificado y enviado como en el siguiente ejemplo:

Documento	Formato	Nombre sugerido del archivo (Matrícula+primer nombre+primer apellido)
Acta de nacimiento frente	.pdf	301411AngelesDiazACTAFrente.pdf
Acta de nacimiento reverso	.pdf	301411AngelesDíazACTAReverso.pdf
CURP	.pdf	301411AngelesDíazCURP.pdf
Certificado de Bachillerato frente	.pdf	301411AngelesDíazCERTIFBachillerFrente.pdf

E integrarlo en una sola carpeta electrónica por candidato e identificado con matrícula, primer nombre y primer apellido.

- A. En el caso de los candidatos que cumplen con todo lo requisitos estipulados en el procedimiento de inscripción a seminarios con opción a titulación, se informará al coordinador la procedencia de la inscripción para que este informe al candidato que puede pagar la inscripción al seminario según lo estipulado en el dictamen financiero, en fechas y por los procedimientos establecidos por Tesorería.
- B. El coordinador hará llegar a Tesorería con copia a la Unidad de Admisión e Ingreso los comprobantes escaneados por correo electrónico de dichos pagos.
- C. Posterior Tesorería generará los recibos de pagos para enviar por correo electrónico al coordinador y a su vez con copia a aguzman@delfin.unacar.mx
- D. La Unidad de Admisión e Ingreso enviará escaneado por correo electrónico las solicitudes selladas de los candidatos inscritos que cumplieron con todos los requisitos.
- E. La Unidad de Admisión e Ingreso solicitará por correo electrónico al coordinador de seminario por cada candidato una fotografía digital con las siguientes características:
 - 1) Fondo Azul, Frente Descubierta, Sin Gafas o Sin Lentes.
 - 2) Tamaño 24 Kb
 - 3) Dimensiones: Ancho 380 x Alto 472
 - 4) Resolución Horizontal: 150 Pixeles
 - 5) Resolución Vertical: 150 Pixeles

2.1 NOTA IMPORTANTE:

- En el caso de que algunos de los candidatos requieran prórroga, se informará vía correo electrónico al coordinador, así como a la Mtra. Eyra Leticia Torres Muñoz, etorres@delfin.unacar.mx, del listado de candidatos para verificar si procede la prórroga y si puede continuar en el proceso de inscripción. En caso de que sea procedente se también se informará al coordinador para el pago correspondiente.
- Si algún candidato no contará con su liberación del servicio social o certificado de licenciatura debe presentar el documento que ampare dicha gestión.

- En caso de que la lista de candidatos dictaminada originalmente por el H. Consejo Universitario haya variado se debe informar de manera oportuna por el coordinador del seminario.
- El coordinador deberá resguardar los recibos de pagos originales en físico de los candidatos para que una vez que concluya en confinamiento se le haga llegar a Tesorería.
- Cuando se concluya el confinamiento y las autoridades permitan que los estudiantes puedan acudir a las ventanillas de control escolar, deberá entregar de manera física los documentos solicitados para este proceso.

Unidad de Admisión e Ingreso

Lic. Azucena Ángeles Guzmán Díaz

Correo electrónico: aguzman@delfin.unacar.mx

#UNACARenCasa