

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UABJO
INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN A PRIMER INGRESO
AL CICLO ESCOLAR 2020-2021

Derivado de las estrategias emitidas por la "Secretaría de Salud" para atender la emergencia sanitaria "SARS CoV-2 se establece de manera extraordinaria no presencial el proceso de Inscripciones a Primer Ingreso en el ciclo escolar 2020-2021 a los niveles de educación Media Superior y Superior a los diversos Planes de Estudio que se imparten las diversas Escuelas, Institutos y Facultades pertenecientes a la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca.

PASO UNO: ASPIRANTE ACEPTADO

- a) El aspirante que concursó mediante examen de selección al plan de estudios y unidad académica de adscripción deberá consultar en el Portal Institucional de la UABJO a partir del 18 de agosto de 2020 si quedo como Aspirante Aceptado.
- b) Si el aspirante fue aceptado deberá ingresar al Portal Institucional de la UABJO con el número de Folio Único de Admisión "FUA" que se le asignó, para proporcionar los datos personales que le serán requeridos para el Estudio Socioeconómico.

PASO DOS: FORMATOS PARA INSCRIPCIÓN

El aspirante aceptado en el portal de la UABJO deberá descargar e imprimir por lo menos un juego de cada formato de preferencia en color en papel bond blanco procurando una buena calidad de la misma, siendo estos los siguientes formatos:

- a) **Ficha de depósito de Apoyo a Servicios Educativos.**
- b) **Orden de pago de Inscripción de la UABJO.**
- c) **Solicitud de Inscripción de Primer Ingreso.**
- d) **Formato de Carta responsiva de autenticidad de documentos.**
- e) **Instructivo para proceso extraordinario de inscripciones al ciclo escolar 2020-2021**

PASO TRES: DOCUMENTOS REQUERIDOS

El aspirante aceptado deberá reunir todos los documentos solicitados mismos que se encuentran referidos en la Ficha de Deposito de Apoyo a Servicios Educativos que descargo del Portal Institucional de la UABJO, siendo estos los siguientes:

- 1) **ACTA DE NACIMIENTO.**
 - De reciente impresión, o en buen estado, sin marcas de dobleces ni sellos o marcas de tintas.
- 2) **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN "CURP".**
 - Preferentemente el formato impreso a color de la página del Registro Nacional de Población.
- 3) **CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA** (para ingreso a nivel bachillerato).
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO (para ingreso a nivel licenciatura).
 - Solo los alumnos egresados de las Escuelas Preparatorias de la UABJO, podrán presentar Constancia de Terminación de Estudios con calificaciones que la Unidad Académica les otorga.
 - Si el Certificado de Estudios no contiene Código de Barras y/o código QR para corroborar su autenticidad, o si carece de la leyenda "...valido en todo el sistema educativo nacional", deberá ser debidamente Legalizado por la Secretaria de Gobierno del Estado que lo emite.
- 4) **CARTA DE BUENA CONDUCTA.** (emitida en el periodo escolar inmediato anterior al que solicita ingreso)
 - De no contar con este documento o si es anterior a un ciclo escolar al que solicita ingreso, deberá presentar Carta de Vecindado (origen y vecindad) en hoja membretada con sello y firma emitida por la Autoridad Municipal del lugar donde reside oficialmente.
- 5) **FICHA DE DEPÓSITO DE APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS.**
 - Es el formato que descarga e imprime del Portal Institucional de la UABJO.
- 6) **COMPROBANTE DE PAGO DE APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA.**

- Es el recibo de pago que emite la institución bancaria al cual se le deberá escribir con tinta azul en un costado del mismo el nombre completo del aspirante aceptado.
 - Si el aspirante aceptado no reúne la documentación completa se le recomienda no realizar los pagos ya que la Institución no realizará reembolsos de aportaciones económicas efectuadas a la Institución.
- 7) ORDEN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN A LA UABJO.**
- Es el formato que descarga e imprime del Portal Institucional de la UABJO.
- 8) COMPROBANTE DE PAGO DE INSCRIPCIÓN A LA UABJO EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA.**
- Es el recibo de pago que emite la institución bancaria al cual se le deberá escribir con tinta azul en un costado del mismo el nombre completo del aspirante aceptado.
 - Si el aspirante aceptado no reúne la documentación completa se le recomienda no realizar los pagos ya que la Institución no realizará reembolsos de aportaciones económicas efectuadas a la Institución.
- 9) SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PRIMER INGRESO.**
- Es el formato que descarga e imprime del Portal Institucional de la UABJO.
 - El aspirante aceptado deberá requisitar en el formato las firmas del "Responsable" y del "Alumno" con tinta azul, además deberá adherir una de las fotografías que le solicitaron.
- 10) CARTA RESPONSIVA DE DOCUMENTOS.**
- Es el formato que descarga e imprime del Portal Institucional de la UABJO.
 - El aspirante Aceptado y/o el Responsable, Padre o Tutor del menor de edad deberá escribir en el formato con tinta azul los datos solicitados y firmar al calce, además deberá imprimir copia simple de la credencial del INE o IFE en la parte baja del mismo.
 - En el caso de que sea detectada documentación falsa o apócrifa no procederá la Inscripción o se cancelará la misma, además de ser notificado a las instancias legales correspondientes.
- 11) SIETE FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL EN BLANCO Y NEGRO**
- 12) DOS FOLDERS TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA.**
- Las fotografías y los folders le serán requeridos para cuando se haga la entrega de documentos originales.

PASO CUATRO: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante aceptado integrará en un archivo digital en formato PDF con una resolución estándar de 300 ppp cada documento por separado y nombrando estos con el número de FUA seguido del número consecutivo del orden en que se citan y luego el nombre del documento como a continuación se ejemplifica:

- l) Se recomienda al aspirante aceptado para facilitar su tarea ordenar los documentos antes de proceder a escanearlos en la forma que se muestra: (NÚMERO DE FUA – NÚMERO CONSECUTIVO – NOMBRE DE DOCUMENTO).



- 2) El aspirante aceptado deberá corroborar que el escáner que empleó, haya convertido cada archivo en formato PDF que es el que se solicita ya que algunos escáner solo convierten el escaneo en imagen JPG; si fuese el caso deberá emplear un convertidor de imagen, existen diversos programas gratuitos en Internet.
- 3) El aspirante aceptado será responsable de salvaguardar los Documentos en Original y en buen estado, sin manchas, raspones o enmendaduras y tenerlos a la disposición cuando le sean requeridos por la Dirección de Servicios Escolares de la UABJO.

PASO CINCO: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN

- 1) Para efecto de salvaguardar la salud de los trabajadores administrativos y de los aspirantes aceptados, la entrega-recepción de los documentos en la Dirección de Servicios Escolares de la UABJO para este ciclo escolar 2020-2021 se realizará mediante un **archivo digital** en la cuenta de correo institucional asignada a la Responsable de Mesa que le corresponda acorde al Plan de Estudios al que va a ingresar; dicho listado de cuentas de correo institucionales podrán ser consultadas en las diversas fuentes de información oficiales de la UABJO y en particular el de las Escuelas, Institutos y Facultades en la que va a ingresar.
- 2) El aspirante aceptado deberá corroborar y asegurarse de que la cuenta de correo de la Responsable de Mesa sea la correcta ya que en esta cuenta enviará en una sola emisión y los documentos adjuntos en formato PDF, debiendo escribir solo y únicamente el número de FUA que tiene asignado (deberá corroborarlo en su Orden de Pago de Inscripción) en el campo señalado como "Asunto", tal como se muestra en el ejemplo siguiente:



- 3) Se recomienda al aspirante aceptado emplear una cuenta de correo electrónico personal para el envío de documentos digitales, ya que en la misma recibirá notificación de respuesta.

PASO SEIS: INSCRIPCIÓN A PRIMER INGRESO

- 1) La Responsable de Mesa de la Unidad Académica, antes de proceder a ejecutar la Inscripción verificará en su bandeja que el archivo este completo y sea legible, así mismo corroborará que se encuentre en el Listado Oficial de Aspirantes Aceptado al Plan de Estudios y Unidad Académica de adscripción.
- 2) El aspirante aceptado, recibirá notificación en su cuenta de correo de parte de la Responsable de Mesa mediante el formato de "Confirmación de Inscripción", a partir de este momento se convierte oficialmente en Alumno Inscrito.

- 3) Los Alumnos formalmente inscritos, deberán notificar mediante el formato de "Confirmación de Inscripción " que recibió como respuesta en su cuenta de correo electrónico, a la Coordinación Académica de su Unidad Académica (Escuela, Instituto o Facultad) para que esta le asigne formalmente grupo.
- 4) Los Alumnos deberán estar pendientes de las informaciones publicadas en los medios oficiales de la Universidad para la entrega de los Documentos, mientras permanecerán en su poder hasta que existan condiciones para actividades laborales presenciales en la oficina de la Dirección de Servicios Escolares de la UABJO.

El ingreso a la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, está sujeta a lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso de los alumnos, así como en las disposiciones normativas establecidas en los Planes de Estudio y convocatorias correspondientes.