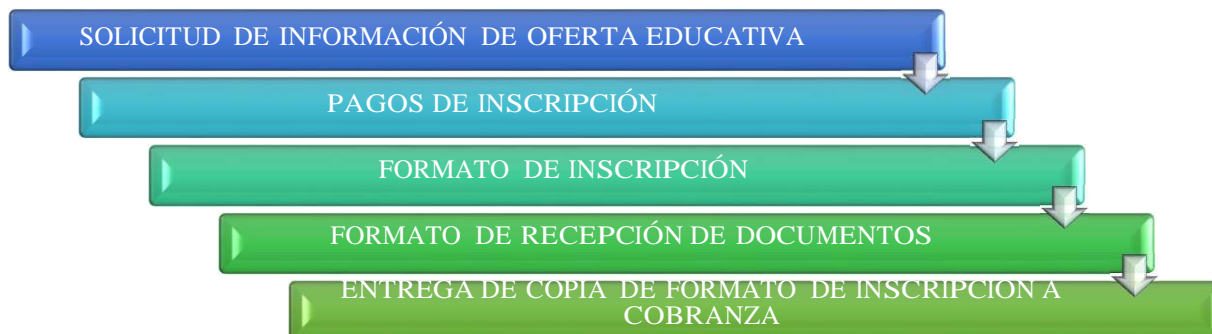


PROCESO DE INSCRIPCIÓN



PROCEDIMIENTO	
1. Solicitud de información oferta educativa	<p>a. El interesado solicita informes por los diferentes medios de comunicación (Redes Sociales, Llamadas Telefónicas, Visitas Presenciales) o información brindada por el personal docente y administrativo de la universidad.</p> <p>b. Se le informa que los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acta de Nacimiento. b. Certificado de Bachillerato Legalizado. c. CURP Actualizada. d. Fotografía tamaño infantil <p>c. La información del aspirante es registrada en la base de datos de aspirantes.</p>
2. Pagos de Inscripción	<p>a. El alumno procede a realizar su pago en el departamento de cobranza y /o en el banco; en caso de realizar depósito o transferencia el alumno tendrá que canjear su voucher por un formato de pago en este mismo departamento.</p> <p>b. El departamento de cobranza registra el pago correspondiente y asigna el número de matrícula al alumno, así mismo emite el recibo correspondiente de pagos de inscripción.</p>
3. Formato de Inscripción	<p>a. El alumno se dirige al departamento de servicios escolares para realizar su inscripción, donde deberá proporcionar sus datos para el llenado de su ficha de Inscripción.</p> <p>b. El departamento de servicios escolares procede a integrarlo en el SICEUX.</p>
4. Formato de Recepción de Documentos	<p>a. El departamento de servicios escolares recibe para cotejo la documentación requisitada para su inscripción (Acta de Nacimiento, Certificado de Bachillerato Legalizado, CURP Actualizada y Fotografía tamaño infantil).</p> <p>b. El departamento de servicios escolares una vez cotejada la documentación, procede a llenar el Formato de Recibo de Documentos.</p>



Universidad Xicotepetl, A.C.
CCT: 21MSU0223K



	<p>c. En caso de que alumno de nuevo ingreso no cubra con la documentación en su totalidad, el departamento de servicios escolares le comunica al alumno que los documentos faltantes deberán entregarse a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del año corriente y es registrada esta fecha en su Formato de recibo de documentos.</p> <p>d. Si el alumno no entrega en la fecha señalada la documentación faltante, se le gira un Oficio interno de Prórroga, dándole un máximo de quince días para entregar la documentación faltante.</p>
--	--

NOTA: Los documentos de cada uno de los alumnos se encontrarán en resguardo, en el Departamento de servicios escolares hasta que el estudiante concluya su licenciatura o en su caso cuando el alumno solicite su baja.