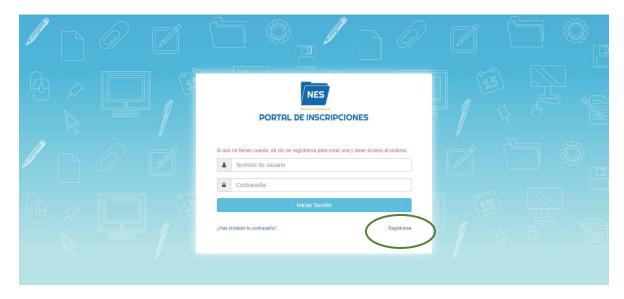
PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE FICHA 2023

- 1. Ingresa a la página http://inscripciones.unsij.edu.mx
- 2. Enseguida aparecerá la siguiente pantalla, da clic en Registrarse



- 3. Se solicita capturar los sig. Datos:
- * CURP que será tu usuario
- * Correo electrónico (es importante que sea un correo de uso personal)
- * Contraseña (8 caracteres mínimo)
- * Confirma contraseña



TIP: anotar y guardar la contraseña, ya que te servirá posteriormente para consultar el estado de la solicitud de ficha.

4. Una vez que su usuario a sido registrado, podrá visualizar la pantalla de inicio



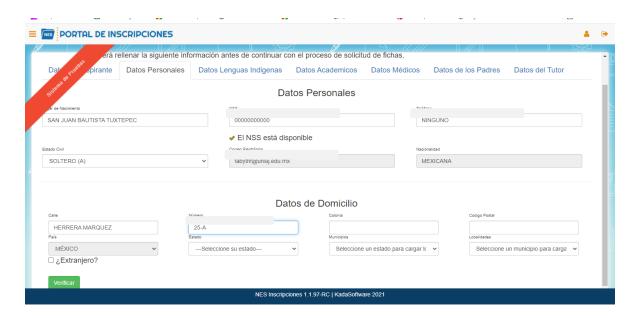
5. En la siguiente pantalla, despliega el menú y selecciona la opción **Solicitud de Ficha.**



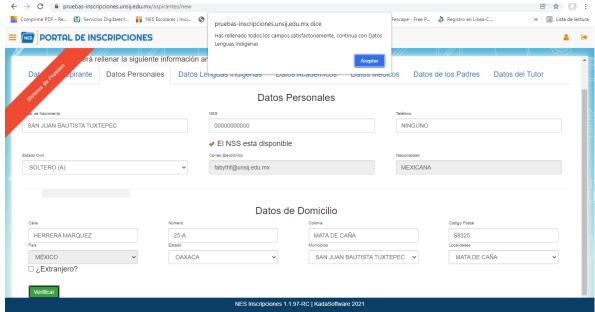
- 6. Captura los datos solicitados, como se muestra en la imagen.
- □ Nombre(s)
- ☐ Apellido Paterno
- ☐ Apellido Materno



- 7. Presiona el botón **"VERIFICAR"** para validar los datos, si el sistema te muestra el siguiente mensaje: **"Has rellenado todos los campos satisfactoriamente, continua con Datos Personales"**, puedes continuar con el siguiente paso, de lo contrario. revisa los datos.
- 8. Selecciona la pestaña Datos personales, captura los datos solicitados.



9. Una vez capturado los datos, el sistema le arrojará el sig. Mensaje:



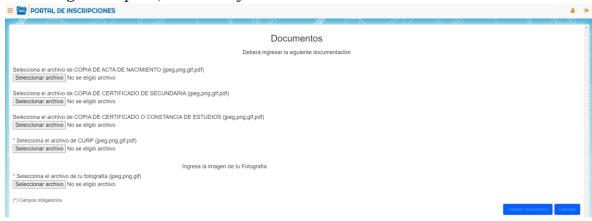
10. Se seguirá el mismo procedimiento para cada una de las pestañas (Datos de Lenguas indígenas, datos académicos, datos de los padres, datos del tutor), para cada opción deberá dar clic en el botón de **"VERIFICAR"**, para asegurarse que su información ha sido guardada.



11. Al terminar, selecciona la opción Guardar. Si te muestra el mensaje **"Felicidades has completado satisfactoriamente la operación"** continua con el siguiente paso, caso contrario, revisa tus datos.



12. Como siguiente paso, deberá adjuntar la documentación solicitada:

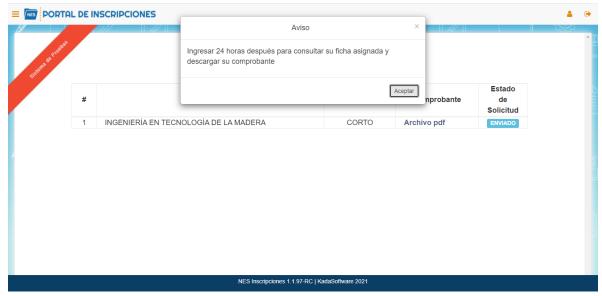


13. Una vez adjuntada la documentación, da clic en la opción de "GUARDAR DOCUMENTOS".

14. En la siguiente pantalla deberá seleccionar la carrera, sede de examen y adjuntar el comprobante de pago (línea de captura).



15. Finalmente el portal arrojará el sig. Mensaje, lo cual significa que ha terminado con la captura de la solicitud.



NOTA: Deberá esperar de **2 a 3 días hábiles** para que el personal del Departamento de Servicios Escolares de la Universidad, valide y le asigne un número de ficha,

podrá revisar el estatus en el mismo portal ingresando el correo y usuario previamente capturado.



Se le recomienda estar al pendiente de la solicitud de la ficha, ya que, si los datos son correctos, se le asignará el número de ficha, en caso contrario, si los documentos no cumplen con los requerimientos solicitados, será necesario actualizar la información.



16. Finalmente, imprime el comprobante de ficha y preséntalo el día del examen

