

FACULTAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Periodo Febrero-Julio 2022

(202251)

Para identificar su caso en particular y evitar retrasos en el trámite se recomienda la lectura completa de este documento

Casos a atender

A	Alumno que realizó inscripción en línea y no hará cambios, llena formulario subiendo documentación correspondiente.
B	Alumno que NO realizó inscripción en línea hará inscripción en ventanilla virtual.
C	Alumno que realizó inscripción en línea y hará cambios de experiencias educativas.

CASO A. ALUMNO QUE NO HARÁ CAMBIOS DE HORARIO (Entrega de documentos inscripción sin movimientos)

Del 24 de enero al 18 de febrero de 2022

DOCUMENTOS

Para el envío de la documentación y concretar su inscripción, el alumno debe llenar el formulario que le corresponda de acuerdo a la carrera que cursa y de acuerdo a lo indicado en el documento de **Lineamientos para la entrega de documentos**.

En el formulario el alumno debe subir un solo archivo pdf que contenga los siguientes documentos:

- a) Formato de actualización de datos, **sólo en caso de que vayan a cambiar algún dato como: domicilio, teléfono, entre otros (descargar de la página de la FEI).**
- b) Horario de clases emitido por el sistema en su inscripción en línea, debe estar firmado por el alumno en digital **OBLIGATORIO**.
- c) Comprobante digital de la evaluación de maestros y tutor **OBLIGATORIO**.
- d) Comprobante de pago (voucher de banco, transferencia electrónica) digitalizado, anotando carrera, nombre, matrícula
- e) **La constancia de no adeudo de los Servicios Bibliotecarios, NO será requerida para el presente periodo escolar, quienes ya la generaron pueden anexarla a los documentos que se entreguen.**
- f) Para quienes tramiten condonación de inscripción deben entregar:
 - Copia digital del formato autorizado.
 - Arancel (comprobante de caja de la Administración de la Facultad) digitalizado.

**** La inscripción ES OFICIAL si se entregan a tiempo TODOS los documentos vía digital EN EL FORMULARIO indicado.**

Los documentos se reciben a más tardar el **18 de febrero 2022**, caso contrario se CANCELA la inscripción **bajo su responsabilidad**. Posteriormente y dependiendo de la circunstancia según lo indiquen las autoridades, cuando nos incorporemos de forma presencial, toda la documentación enlistada deberá ser entregada en físico a la secretaria de grupo que tiene su expediente.

NO SE RECIBE DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN 18 DE FEBRERO 2022

CASO B. PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN EN VENTANILLA (Movimiento de INSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS ventanilla)

DEFINICIÓN Y VALIDACIÓN DE CUPOS PARA HORARIO

- El alumno descarga y llena el formato de solicitud de inscripción de créditos en ventanilla, ([descargar aquí](#)); en la elección de las EE debe anotar los **NRC CORRECTOS**, ([consultar la oferta académica de su programa educativo para el periodo Febrero – Julio 2022 aquí](#)). Una vez completada y firmada la solicitud de inscripción de créditos, debe enviarla al correo electrónico inscripcionventanillafei@gmail.com cumpliendo con las indicaciones especificadas en el documento de **Lineamientos para realizar movimientos escolares 202251**.
- Posteriormente se realizan las validaciones correspondientes de la solicitud (traslapes, cupo, prerrequisitos), se enviara al alumno un correo de respuesta (ya sea favorable o desfavorable para que el alumno realice reajustes, en el caso de que sea factible).
- Cuando la solicitud se dictamine como favorable, la Secretaria de la Facultad (Mtra. Minerva Reyes Félix) envía **al correo institucional del alumno** la orden de pago de su inscripción para que lo realice en la modalidad de su conveniencia (en sucursal o en línea) y el horario de clases para que el alumno lo **imprima y firme**.

ENTREGA DOCUMENTOS

Para el envío de la documentación y concretar su inscripción, el alumno debe llenar el formulario que le corresponda de acuerdo a la carrera que cursa atendiendo lo indicado en el documento de **Lineamientos para la entrega de documentos**.

En el formulario el alumno debe subir un solo archivo pdf que contenga los siguientes documentos:

- Formato de actualización de datos, **sólo en caso de que vayan a cambiar algún dato** como: domicilio, teléfono, entre otros [descarga aquí](#)
- Comprobante digital de la evaluación de tutor y maestros **OBLIGATORIO**.
- Comprobante de pago (voucher de banco, transferencia electrónica) anotando carrera, nombre completo y matrícula **OBLIGATORIO**.
- Horario debidamente firmado por el alumno **OBLIGATORIO**.
- [La constancia de no adeudo de los Servicios Bibliotecarios, NO será requerida para el presente periodo escolar, quienes ya la generaron pueden anexarla a los documentos que se entreguen.](#)
- Para quienes tramiten **condonación de inscripción** deben entregar:
 - Copia digital del formato autorizado.
 - Arancel (comprobante de caja de la Administración de la Facultad) digitalizado.no

**** La inscripción ES OFICIAL si se entregan a tiempo TODOS los documentos vía digital EN EL FORMULARIO indicado.**

Los documentos se reciben a más tardar el 18 de FEBRERO 2022, caso contrario se CANCELA la inscripción bajo su responsabilidad. Posteriormente y dependiendo de la circunstancia según lo indiquen las autoridades, cuando nos incorporemos de forma presencial, toda la documentación enlistada deberá ser entregada en físico a la secretaria de grupo que tiene su expediente.

CASO C. ALUMNO QUE HARÁ CAMBIOS EN SU HORARIO (alta / baja / movilidad de créditos)

DEFINICIÓN Y VALIDACIÓN DE CAMBIOS DE HORARIO

- El alumno descarga y llena el formato de solicitud de [baja/ alta](#) o [movilidad](#) de créditos de acuerdo a lo que requiera, anotando los **NRC CORRECTOS**, (consultar la oferta académica de su programa educativo para el periodo Febrero – Julio 2022 [aquí](#)). Una vez completada y firmada, debe enviarla al correo electrónico inscripcionventanillafei@gmail.com cumpliendo con las indicaciones especificadas en el documento de **Lineamientos para realizar movimientos escolares 202251**.
- Para atender la solicitud, el alumno debe anexar también el horario generado en su inscripción en línea.
- Posteriormente se realizan las validaciones correspondientes de la solicitud (traslapes, cupo, prerrequisitos), se enviara al alumno un correo de respuesta (ya sea favorable o desfavorable para que el alumno realice un reajuste, en el caso de que sea factible).
- Una vez que la solicitud se dictamine como favorable, la Secretaria de la Facultad (Mtra. Minerva Reyes Félix) envía al correo institucional del alumno el horario actualizado para que el alumno lo **imprima y firme**.

ENTREGA DOCUMENTOS

Para el envío de la documentación y concretar su inscripción, el alumno debe llenar el formulario que le corresponda de acuerdo a la carrera que cursa y de acuerdo a lo indicado en el documento de **Lineamientos para la entrega de documentos**.

En el formulario el alumno debe subir un solo archivo pdf que contenga los siguientes documentos:

- Formato de actualización de datos, **sólo en caso de que vayan a cambiar algún dato** como: domicilio, teléfono, entre otros (disponible en <http://www.uv.mx/fei/tramites/estudiantes/>).
- Comprobante digital de la evaluación de tutor y maestros **OBLIGATORIO**.
- Comprobante de pago (voucher de banco, transferencia electrónica) anotando carrera, nombre completo y matrícula **OBLIGATORIO**.
- **Horario actualizado** debidamente firmado por el alumno **OBLIGATORIO**.
- **La constancia de no adeudo de los Servicios Bibliotecarios, NO será requerida para el presente periodo escolar, quienes ya la generaron pueden anexarla a los documentos que se entreguen.**
- Para quienes tramiten **condonación de inscripción** deben entregar:
 - Copia digital del formato de condonación autorizado.
 - Arancel (comprobante de caja de la Administración de la Facultad) digitalizado.

**** La inscripción ES OFICIAL si se realiza a tiempo el registro en el formulario subiendo el archivo PDF que contenga TODOS los documentos indicados como obligatorios.**

Los documentos se reciben a más tardar el 18 de FEBRERO 2022, caso contrario se CANCELA la inscripción bajo su responsabilidad. Posteriormente y dependiendo de la circunstancia según lo indiquen las autoridades, cuando nos incorporemos de forma presencial, toda la documentación enlistada deberá ser entregada en físico a la secretaria de grupo que tiene su expediente

COSTOS PARA SEMESTRES SUPERIORES

CONCEPTO	CANTIDAD
INSCRIPCIÓN	\$ 481.10
RESELLO	\$ 5.00
FIDEICOMISO	\$ 600.00
TOTAL A PAGAR	\$ 1,086.10

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 requisitada 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.
- E. Para dar de alta EE de otros programas educativos distintos al que se cursa, deberá entregar el Formaro de movilidad disponible en <https://www.uv.mx/fei/files/2012/10/MOVILIDAD.pdf> debidamente requisitado anotando nombre de su secretaria de grupo –verificar llenado, los datos incorrectos retrasan el trámite-*