

Documentos que deberá digitalizar y entregar el alumno

El alumno podrá entregar sus documentos de manera digital accediendo a su Módulo de Información Escolar en el menú izquierdo en la sección de **Registro de Documentos**. Los documentos que deberá entregar son los siguientes:

Aspirantes nacionales:

1. Solicitud de examen de selección. En caso de no contar con esta, podrás ingresar al sitio web: <https://huitztlan.uam.mx:8443/sae/adm/AELCWBADU003> donde podrás descargarla, imprimir y firmar para su escaneo.
2. Acta de nacimiento
3. CURP <https://www.gob.mx/curp/>
4. Certificado de bachillerato o constancia oficial de estudios con promedio mínimo de 7.0 (siete punto cero)
5. Hoja de inscripción, la cual deberás imprimir y firmar para posteriormente escanearla. Si no cuentas con ella, podrás acceder a esta en el Módulo de Información Escolar en la sección de Hoja de inscripción.

Aspirantes Extranjeros:

1. Solicitud de examen de selección. En caso de no contar con esta, podrás ingresar al sitio web: <https://huitztlan.uam.mx:8443/sae/adm/AELCWBADU003> donde podrás descargarla, imprimir y firmar para su escaneo.
2. Documento migratorio (de estancia legal en el país)
3. CURP deberás ingresar y verificar si en el Instituto Nacional de Migración ya tienen registrada tu CURP
4. Revalidación de estudios
5. Hoja de inscripción, la cual deberás imprimir y firmar para posteriormente escanearla. Si no cuentas con ella, podrás acceder a esta en el Módulo de Información Escolar en la sección de Hoja de inscripción.

Para cualquier duda al respecto puedes escribir al correo: aspirantesaceptados@correo.uam.mx

Indicaciones para la digitalización y entrega de documentos

La entrega de documentos es de manera digital deberás escanear los documentos originales, procurando una buena calidad en la digitalización. Las características de la digitalización son las siguientes:

- **Escanear el documento desde el original.**

- El escaneo deberá ser en formato PDF a 200 pp (píxeles por pulgada) a color y el tamaño máximo del archivo deberá ser de 5 MB
- Favor de NO sacar fotografías al documento, se requiere que sea escaneado
- Deberás nombrar cada archivo con el nombre del documento y tu número de matrícula, por ejemplo: acta2203001234, solicitud2203001234, certificado2203001234, curp2203001234, hoja2203001234
- Deberás ingresar al Módulo de Información Escolar y en la pestaña del menú izquierdo dar click en el botón Registro de documentos.
- En la sección: ELIGE EL TIPO DE DOCUMENTO deberás dar click en seleccione documento y elegir el documento.
- En la sección: BUSCAR ARCHIVO CON IMAGEN deberás dar click en Seleccionar archivo y adjuntarlo desde la carpeta en que lo tengas guardado.
- En la sección: ALMACENAR deberás dar click para que el documento se guarde.

Para cualquier duda al respecto puedes escribir al correo: aspirantesaceptados@correo.uam.mx

Preguntas frecuentes sobre la entrega de documentos

¿Quiénes deben entregar documentos?

R= Si eres alumno que ingreso a la Universidad durante los trimestres 20-P y 20-O, es decir si tu matrícula comienza con los dígitos 2202 y 2203 deberás realizar la entrega de tus documentos.

¿Qué nombre debo ponerles a los archivos que voy a escanear para guardarlos y subirlos al Módulo?

R= Deberás nombrar cada archivo con el nombre del documento y tu número de matrícula, por ejemplo: acta2203001234, solicitud2203001234, certificado2203001234, curp2203001234 y hoja2203001234

Para el caso de los alumnos extranjeros deberán nombrar: migratorio2203001234, revalidación2203001234, curp2203001234, solicitud2203001234 y hoja2203001234.

¿Si tengo dudas sobre cómo realizar la entrega de mis documentos digitalizados dónde pueden atenderme?

R= Puedes escribir al correo aspirantesaceptados@correo.uam.mx

¿Qué puedo hacer si aún no tengo el certificado de bachillerato?

R= Sí aún no cuentas con tu certificado de bachillerato porque la escuela no te lo ha entregado, deberás solicitar a la escuela en la que lo cursaste, una constancia que indique que éste se encuentra en trámite. Recuerda que tu certificado debe tener un promedio mínimo de 7.0 (siete punto cero) y que debe indicar que concluíste el bachillerato antes de que iniciarás tu primer trimestre en la Universidad.

¿Habrá prórrogas para la entrega de documentos?

R= No, sólo tienes la semana del 10 al 14 de enero de 2022 para entregar tus documentos, si no lo haces en este periodo nosotros nos pondremos en contacto contigo.

¿Tengo la primera hoja de inscripción que me dieron al iniciar mi primer trimestre, puedo entregar esa o necesariamente tengo que imprimir otra?

R=Si ya cuentas con tu hoja de inscripción, no es necesario que imprimas una nueva, puedes entregar la que ya tienes.

¿Puedo sacar una fotografía a mis documentos y entregar fotografías de ellos?

R= No, es necesario que escanees tus documentos en un escaner o mediante una aplicación de escaner desde tu teléfono celular, ya que esto garantiza una buena digitalización de ellos, pues lo que se espera es tener una copia fiel de tu documento original, por ello es importante que lo escanees desde el original y a color.

¿Puedo escanear desde una copia fotostática mis documentos?

R= No, para la Universidad es importante contar con una copia lo más fiel a tus documentos, ya que se hará una revisión de ellos para su registro, por lo cual es imperante poder contar con una imagen de tu documento con la mejor calidad digital. Es por ello que te solicitamos digitalices tus documentos desde el original y a color.

¿Qué pasa si no entrego todos mis documentos en las fechas indicadas?

R= Es importante que entregues tus documentos en las fechas que se han asignado para ello, pues la Universidad tendrá que hacer una revisión y registro de estos. Si no los entregas en esas fechas la Universidad se pondrá en contacto directo contigo para que realices la entrega, ya que no se te permitirá la inscripción al siguiente trimestre.

¿Qué pasa si no cumplo con el promedio?

R= Si no cuentas con el promedio mínimo de 7.0 (siete punto cero) indicado en la Legislación Universitaria, deberás ponerte en contacto con la Sección de Archivo y control de Documentos Escolares en el correo: archivodse@correo.uam.mx e identificar tu correo con el asunto: “No cuento con el promedio”.

¿Puedo realizar cambio de genero al entregar mis documentos?

R= Sí, para ello puedes ponerte en contacto con nosotros al correo: archivodse@correo.uam.mx e identificar tu correo con el asunto: “Cambio de género”.

Departamento de Registro Escolar
Sección de Archivo y Control de Documentos Escolares