

PROCESO DE PRIMER INGRESO A LA UJS PLANTELES DE LA CDMX (ACUEDUCTO, CIEN METROS Y TICOMÁN)

DÍA	PASO	PROCESO POR ÁREA	HORARIO
DÍA 1	1. 1. El aspirante acude al módulo de Información.	<ul style="list-style-type: none">)] El Asesor Educativo Entrega papelería con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Folleto informativo de la UJS y del programa de su interés. ✓ Costos de inscripción y colegiaturas. ✓ Documentación solicitada para su inscripción.)] Lleva al aspirante a recorrido por las instalaciones.)] Aplica hoja de registro y genera el folio del aspirante para dar seguimiento. 	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Sábados de 9:00 a 2:00 p.m.
	1.2. Acude a la dirección del programa	<ul style="list-style-type: none"> o El Asesor Educativo presenta al aspirante con la Dirección del programa.)] La Dirección del programa precisa la información que fuera necesaria. 	En horario de operación
DÍA 2	2.1. El aspirante acude a la Dirección del programa.	<ul style="list-style-type: none">)] El Asesor Educativo acompaña al aspirante con la Dirección del programa.)] La Dirección del programa verifica que la documentación a entregar a Servicios Escolares sea correcta y completa.)] Amplía la información que requiera el aspirante.)] Genera carta de aceptación y ficha de inscripción (2 originales) con el folio que proporciona el área de informes. o El Asesor Educativo acompaña al aspirante a Servicios Escolares para que complete el trámite. 	En horario de operación
	2.2 El aspirante acude a Servicios Escolares.	<ul style="list-style-type: none">)] Personal de Servicios Escolares recibe los siguientes documentos* en original, la cual será digitalizada para la inscripción y asignación de matrícula: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de inscripción (2 originales). ✓ Comprobante de domicilio (copia). ✓ Acta de nacimiento. ✓ CURP. ✓ Certificado de bachillerato. ✓ 3 fotografías recientes (tamaño infantil, blanco y negro, vestimenta formal, papel mate). <i>* En caso de no entregar la documentación completa, el estudiante firmará una carta compromiso que condicionará su inscripción.</i> o El Asesor Educativo Personal del área de informes acompaña al aspirante a Cajas para que complete el trámite. 	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
	# 4 El aspirante se dirige a Cajas.	<ul style="list-style-type: none">)] Personal de Cajas entrega del pase automático original (sólo alumnos provenientes de Preparatorias y Bachillerato Tecnológico JS).)] Entrega de ficha de inscripción verificada y con sello de recibido por servicios escolares.)] Información y firma de documentos administrativos.)] Realización de pago y recepción de talonarios.)] Genera reporte de becados provenientes de preparatorias Justo Sierra y entrega a Dirección del Programa. o Personal del área de informes cierra el registro del aspirante en el sistema. o Entrega instrucciones impresas sobre la evaluación diagnóstica que deberá realizar en línea y antes de iniciar clases. 	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

INSCRIPCIÓN COMPLETADA