

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES

La Secretaría de Asuntos Escolares se divide en cuatro secciones:

- Asuntos Generales
- Unidad Responsable de Servicio Social y Dictámenes de Forma de Titulación
- Oficina de Control de Actas
- Oficina de Bolsa de Trabajo

ASUNTOS GENERALES:

Esta área es donde se realizan los trámites relativos para avalar la situación escolar de cualquier alumno del Sistema Escolarizado de esta Facultad.

En el área de ventanillas se realizan los siguientes trámites:

1. Inscripción de alumnos de primer ingreso

2. Constancias de Estudios:

Requisitos:

- Pago de \$20.00 por concepto de Historial Académico
- Pago de \$0.05 por concepto de Constancia de estudio
- Comprobante de inscripción y/o tira de materias validada por DGAE (si actualmente se encuentra inscrito).

TIEMPO DE ENTREGA: 3 DÍAS HÁBILES, SIN CONTAR EL DÍA DE SOLICITUD DEL TRÁMITE.

3. Certificados de Estudio Parciales y Totales:

Requisitos:

- Pago de \$20.00 por concepto de Historial Académico.
- Pago de \$0.05 por concepto de Certificado de estudios en caso de no ser titulado: Pago de \$100.00 por concepto de Certificado de estudios en cajas de DGAE en caso de ser titulado.
- Dos fotografías tamaño credencial ovaladas, blanco y negro ó a color, papel mate (recientes) sin retoque, vestimenta formal (camisa o blusa blanca, saco oscuro), frente y orejas descubiertas, sin lentes oscuros o pupilentes de color; en su caso barba y/o bigote recortados (labios visibles).
- Copia de identificación (UNAM, INE, licencia de conducir, pasaporte).
- Copia simple de Título (en caso de contar con título).

TIEMPO DE ENTREGA: 5 DÍAS HÁBILES, SIN CONTAR EL DÍA DE SOLICITUD DEL TRÁMITE.

4. Certificados Manuales (GENERACIONES 1977 Y ANTERIORES).

Requisitos:

- Pago de \$20.00 por concepto de Historial Académico.
- Pago de \$0.05 por concepto de Certificado de estudios en caso de no ser titulado; Pago de \$100.00 por concepto de Certificado de estudios en cajas de DGAE en caso de ser titulado.
- Dos fotografías tamaño credencial ovaladas, blanco y negro y/o a color, papel mate (recientes) sin retoque, vestimenta formal (camisa o blusa blanca, saco oscuro), frente y orejas descubiertas, sin lentes oscuros o pupilentes de color; en su caso barba y/o bigote recortados (labios visibles).
- Copia de identificación (UNAM, INE, licencia de conducir, pasaporte).
- Copia simple de título (en caso de contar con título).

TIEMPO DE ENTREGA: 15 A 20 DÍAS HÁBILES, SIN CONTAR EL DÍA DE SOLICITUD DEL TRÁMITE.

NOTA:

NO HAY TRÁMITES URGENTES EN CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS.

5. Constancia dirigida a la Dirección General de Profesiones (para Carta de pasante):

Requisitos:

- Pago de \$20.00 por concepto de Historial Académico.
- Pago de \$0.05 por concepto de Constancia de estudio.
- Acreditación íntegra de los primeros seis semestres de la licenciatura en los planes de estudio 1447, 1694 y planes de Curso Superior de Posgrado.
- Para el caso de los alumnos que tengan el 100% de créditos, no haber transcurrido más de un año escolar a partir de la conclusión de estudios.

TIEMPO DE ENTREGA: 5 DÍAS HÁBILES, SIN CONTAR EL DÍA DE SOLICITUD DEL TRÁMITE.

6. Resello de Credenciales:

Requisitos:

- Tira de materias sellada del semestre de inscripción correspondiente.

7. Sello de la Tira de Materias.

8. Certificación de Historia Académica para titulación:

Requisitos:

- Pago de \$20.00 por concepto de Historial Académico.

TIEMPO DE ENTREGA: 3 DÍAS HABLES, SIN CONTAR EL DÍA DE SOLICITUD DEL TRÁMITE.

9. Constancia de historia académica:

Requisitos:

- Pago de \$20.00 por concepto de Historial Académico.

TIEMPO DE ENTREGA: 1 DÍA HÁBIL, SIN CONTAR EL DÍA DE SOLICITUD DEL TRÁMITE.

10. Actualización de Historias Académicas.

11. Entrega, recepción y captura de Pago Anual.

12. Información y Asesoría Escolar.

LOS PAGOS SE REALIZARAN A UN COSTADO DE LA TORRE DE RECTORIA EN UN HORARIO DE 9:00 A 17:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

NOTA:

PARA LA ENTREGA DE LOS CITADOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTAR IDENTIFICACION (UNAM, INE, LICENCIA DE CONDUCIR, PASAPORTE), ASI COMO EL RECIBO DE TRÁMITE SOLICITADO; EN CASO DE NO SER EL TITULAR QUIEN RECOJA EL TRÁMITE, SE ENTREGARÁ A TRAVÉS DE CARTA PODER SIMPLE CON COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES ANEXAS.

Horario de Atención: de lunes a viernes de 09:00 a 14:00hrs y 15:00 a 19:30hrs.

UNIDAD RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL Y DICTAMENES DE FORMAS DE TITULACIÓN

Esta sección se encarga de dar seguimiento a los trámites de Servicio Social de todos los alumnos de la Facultad de Derecho tanto del Sistema Escolarizado como del Sistema de Universidad Abierta y a Distancia.

- Asesoría de alumnos para realizar su Servicio Social.
- Atención a responsables de servicio social de las Dependencias de Gobierno para apertura y renovación de programas de Servicio Social.
- Registro de alumnos al Servicio Social.
- Expedición de Cartas de Presentación para Servicio Social y Prácticas Profesionales. (Tiempo de Entrega 3 días hábiles).
- Expedición de Registro de Servicio Social, (Tiempo de Entrega 3 días hábiles).
- Seguimiento trimestral de reportes de Servicio Social.
- Expedición de Cartas de Liberación de Servicio Social avaladas por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa de la UNAM.

EL TIEMPO DE ENTREGA DE ESTE DOCUMENTO ES DE 15 A 20 DÍAS HÁBILES, YA QUE ES SOLICITADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA UNAM, POR LO CUAL NO HAY TRÁMITES URGENTES DE ENTREGA,

- Asesoría de los diversos Trámites Anuales para ingresar a la Facultad de Derecho.
- Expedición de Dictámenes de Formas de Titulación: Alto Nivel Académico, Estudios de Posgrado, Examen General de Conocimiento y Práctica Jurídica mediante Trabajo Profesional.

Requisitos:

PARA EL TRÁMITE DEL DICTAMEN RESPECTIVO SOLICITAMOS PAGO EN CAJAS DE RECTORÍA POR CONCEPTO DE HISTORIA ACADÉMICA (\$20.00 PESOS) Y COPIA DE CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA DE LA UNAM.

TIEMPO DE ENTREGA DEL DICTAMEN: 3 DÍAS HÁBILES

Personal que atiende estas funciones:

Sra. Edelmira Meza Díaz, Coordinadora de Servicio Social
Lic. José Antonio Sánchez Olvera, Responsable de Servicio Social y Dictámenes de Formas de Titulación.

Horario de Atención de lunes a viernes 09:00 a 14:00 a 15:30 a 19:00hrs.

BOLSA DE TRABAJO:

Esta Área se encarga de canalizar las distintas ofertas laborales que registran las Empresas e Instituciones conforme al perfil requerido para cubrir dicha vacante.

Sus funciones son:

- Asesoría personal, telefónica, por correo electrónico, para darse de alta en la Bolsa de Trabajo.
- Inscripción de Empresas e Instituciones en el listado de ofertantes de la Bolsa de trabajo.
- Trámite del Seguro Medico Universitario.
- Reposición de credenciales.
- Recepción de los formatos F-306 de alumnos que cursaran asignaturas en otra Facultad.
- Tramites de Constancias credencial para estudiantes que se encuentran de intercambio.

Responsable de Bolsa de Trabajo: C. Itazami Sarai Rodríguez Villa

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y 15:00 a 19:00hrs

CONTROL DE ACTAS:

En esta área se lleva a cabo el seguimiento escolar del alumno del Sistema Escolarizado de la Facultad por medio de las actas ordinarias como de examen extraordinario, vía electrónica, así como también la asignación, reposición de la Firma Electrónica para los profesores de la Facultad.

Realizando los siguientes trámites:

- Trámites de corrección de calificaciones asentadas en actas ordinarias y extraordinarias, (previa aprobación de la Secretaría General de esta Facultad).
- Aclaración de la situación Escolar de los alumnos.
- Apoyo a los académicos para asentar las calificaciones de periodos ordinarias y Exámenes Extraordinarios.
- Elaboración de Constancias de entrega puntual de actas para académicos para realizar diversos trámites.
- Elaboración de justificantes de inasistencias al Servicio Militar Nacional o Clases por causa de enfermedad a los alumnos que así lo soliciten.
- Trámite, Recepción y Seguimiento de las Solicitudes de Suspensiones Temporales ante el H. Consejo Técnico.

Personal que atiende estas funciones:

Lic. Yanadxandi Marcela Soriano Valdez, Responsable de la Oficina de Control de Actas.

Sr. Gabriel Alejandro Berdejo Ramírez.

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 y 15:30 a 19:00hrs.