



**FACULTAD DE DERECHO
DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA
CRONOGRAMA-INSTRUCTIVO
PRIMER INGRESO. GENERACIÓN 2024-2**



Cronograma del semestre 2024-2

ACTIVIDAD		FECHAS
Información sobre la inscripción en plantel		Disponible a partir del 16 de enero 2024
Inscripción vía remota (Lea el instructivo abajo en este mismo documento)		16 al 26 de enero 2024
Examen médico vía remota (Se enviará enlace a través de correo electrónico)		Se confirmará fecha vía correo electrónico
Entrega documental en ventanillas por cita (Lea el instructivo abajo en este mismo documento)		29 enero al 01 febrero 2024
Plática informativa Sistema Abierto (Se enviará enlace a través de correo electrónico)		Se confirmará fecha vía correo electrónico
BIENVENIDA 2024-2		Se confirmará fecha vía correo electrónico
Inicio de curso ►		03 febrero 2024
Días inhábiles		05 febrero; 18 marzo; 1, 10 y 15 mayo 2024
Fin de curso ▼		25 mayo 2024
Exámenes ordinarios	Primera vuelta	27 mayo al 08 junio 2024
	Segunda vuelta	10 al 22 junio 2024
Asueto académico		25 al 30 marzo 2024
Vacaciones administrativas		01 al 20 julio 2024

Instructivo para la inscripción vía remota en la Facultad de Derecho (Plantel)

Lee con atención TODO para tener éxito con tu inscripción

- El proceso de ingreso abarca dos fases:
 1. El concurso de ingreso, entrega documental de convocatoria y asignación a plantel: Se realiza ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y corresponde a lo que has realizado desde el registro a la convocatoria o pase reglamentado hasta recibir la Carta de Asignación al plantel. Cualquier información relacionada con esta etapa se debe resolver con la DGAE, en especial si has firmado una carta compromiso o tienes alguna aclaración posterior.
 2. La inscripción en la Facultad de Derecho (plantel): Este instructivo se refiere a esta etapa. Si esta segunda parte no se realiza o no se concluye, todo el proceso realizado queda sin valor y causará la baja por renuncia (Art. 29 Reglamento General de Inscripciones). La baja es irreversible.



**FACULTAD DE DERECHO
DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA
CRONOGRAMA-INSTRUCTIVO
PRIMER INGRESO. GENERACIÓN 2024-2**



Sigue cuidadosamente las instrucciones:

La inscripción en el plantel comprende dos etapas que se deben cumplir cabalmente, una de envío digital y otra de entrega documental en ventanillas (una no sustituye a la otra).

DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO

1. Dar de alta tu **cuenta de correo institucional** de la Facultad de Derecho (@derecho.unam.mx). A partir de que recibas tus documentos de asignación al plantel, la Facultad de Derecho te enviará las instrucciones a la cuenta de correo personal que registraste en el concurso de ingreso, de acuerdo con los siguientes pasos:
 - a. La DGAE nos reporta que ya recibiste tus documentos aproximadamente 48 horas después. Así que nos pondremos en contacto a partir de ese lapso.
 - b. Debes revisar frecuentemente esa cuenta para recibir el enlace a tu cuenta de correo institucional.
 - c. Una vez que recibas el correo procura no dejar caducar el aviso y activarlo de inmediato.
 - d. Tu cuenta deberá corresponder siempre con tu nombre completo. **NO DEBES ALTERAR ESA INFORMACIÓN.** No debes cambiar o sustituir tu nombre, ya que imposibilitará la autenticación y legitimación. Está prohibido manipular tu nombre, **NO DEBES EDITARLO, NI SUSTITUIRLO** o estarás en riesgo de perder autenticidad en tu perjuicio.

2. Digitalización de la Carta de Asignación del PLANTEL:

La DGAE te entrega dos Cartas de asignación, una de ALUMNO y otra de **PLANTEL** (verificar esquina inferior derecha). Nosotros requerimos la del **PLANTEL**, como su nombre lo indica. NO ENVÍES LA QUE DICE ALUMNO.

¡¡FIRMA TU CARTA DE ASIGNACIÓN!!

Formato del archivo:

- **Características:** Archivo PDF de origen, muy legible en calidad de escáner de cama plana (ver características abajo). La calidad debe permitir la vista nítida digital e impresa de todos los caracteres e imágenes.
 - La digitalización original en PDF. Elige dicho formato desde un inicio.
 - No se permiten archivos PDF convertidos a partir de fotografías, fotografías insertas en Word, ni JPEG u otro formato distinto, ni imágenes ilegibles, deformes, incompletas o insertas en cualquier otro tipo de archivo aplicación o programa que no corresponda a la digitalización del original en PDF. Es decir, únicamente se



FACULTAD DE DERECHO
DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA
CRONOGRAMA-INSTRUCTIVO
PRIMER INGRESO. GENERACIÓN 2024-2



permite la obtención del archivo PDF a partir de una digitalización directa del original con la calidad requerida.

- o La digitalización se realiza al derecho, en posición vertical y utilizando la totalidad de la hoja.
- o Resolución de 300 DPI o superior.
- o Elegir siempre tamaño carta.
- o De preferencia imprime a color con calidad, firma y digitaliza también a color.
- o Tamaño del archivo no mayor a 500 kilobytes.
- o Evita marcas de agua en el escaneo. Utiliza escaner.
- o Nombre del archivo iniciando con el número de cuenta a 9 dígitos sin guiones, seguido de un guion bajo y el nombre completo comenzando por apellido, seguido de guion bajo y el documento escaneado. El nombre del archivo puede llevar Ñ, sin acentos ni caracteres especiales.

Ejemplo:

424000001_PEREZ NUÑEZ ALEJANDRA_CARTAASIGNACION

El número de cuenta es de nueve dígitos y se aprecia en la Carta de Asignación, junto con tus datos personales.

No agregues guion medio entre el octavo y noveno dígito, solamente guion bajo después del noveno.

Si tu número de cuenta es anterior al año 2000 y tiene solamente 8 dígitos, agrega un cero antes y elimina el guion (ejemplo 093618940).

3. Envío:

- a. Envía tu archivo del punto 2 únicamente a la dirección:

pi_sua20242@derecho.unam.mx

Para evitar errores de comunicación, puedes copiar de aquí la dirección del correo de envío.

NO BUSQUES EL CORREO POR NOMBRE, CAPTURA LA DIRECCIÓN.

- b. Envía únicamente desde tu cuenta de correo institucional "@derecho.unam.mx". Desde cualquier otra cuenta el envío es improcedente.

- c. **Tema del correo (ASUNTO): NUMCUENTA_INSCRIPCION_SUA**

Ejemplo del Asunto: 424012345_INSCRIPCION_SUA

- d. El archivo PDF con la imagen de tu carta de asignación se adjunta al correo de envío.

No se permite el envío de links para descargar el archivo de otro servicio o Drive.

No se permite la imagen inserta en el texto de tu correo.

- e. En respuesta a tu envío debes recibir la **confirmación de Sección Escolar y la cita para la entrega documental** dentro de los tres días siguientes.

En caso de no contar con la confirmación en los 3 días espera otras 24 horas, verifica que lo hayas enviado a la dirección correcta y reitera el envío desde tu cuenta de correo institucional. Por favor espera de manera razonable, no inundes el correo insistentemente



FACULTAD DE DERECHO
DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA
CRONOGRAMA-INSTRUCTIVO
PRIMER INGRESO. GENERACIÓN 2024-2



con reenvíos innecesarios, uno a la vez es suficiente, ni envíes a otras cuentas de correo porque solamente vas a confundir a la gente que responde y te van a tomar como otro tipo de usuario-a y eso te puede afectar.

- f. En el caso que se te responda “envío improcedente”, deberás satisfacer cuanto antes las indicaciones que se te den y repetir el envío para recibir la confirmación de recibido, ya que un envío improcedente se tiene por no cumplido.
4. La información que la División de Universidad Abierta considere pertinente será enviada únicamente a tu cuenta de correo institucional (@derecho.unam.mx) que, en adelante, será la única vía de comunicación oficial con la Facultad de Derecho.

La entrega de credencial se notificará también por correo.

Plática de inducción al Sistema Universidad Abierta:

Se dará a conocer por correo la fecha y vía de difusión.

Examen Médico Automatizado (EMA):

Se dará a conocer por correo la fecha y vía de difusión.

ENTREGA DOCUMENTAL EN VENTANILLAS

- A. Al recibir la confirmación de una correcta digitalización envío, recibirás los términos y horarios de entrega de los documentos originales en ventanilla. Solamente se atenderá en los términos notificados. Es decir, si no cuentas con la confirmación de la recepción de tu carta se asignación en versión digital, no recibirás atención en ventanillas.
- B. Los documentos originales para entregar en tu cita serán:
- I. Carta de Asignación – Protesta Universitaria del PLANTEL (firmada). La que digitalizaste y nos enviaste previamente.
 - II. Fotocopia de identificación oficial vigente que muestre fotografía, vigencia y firma. En caso de ser menor de edad, bastará con el acta de nacimiento. Portar el original para cotejo.
- C. Formato de acuse de credencial firmado. Este documento lo entregarás a cambio de tu credencial UNAM cuando te sea notificada la entrega.

MUY IMPORTANTE: No separes o rompas este documento, ya que pertenece en su totalidad al plantel y ninguna mitad es acuse o comprobante para ti. Es un documento de intercambio por la credencial y debes conservarlo íntegro.

(CONTINÚA EN LA SIGUIENTE HOJA)



FACULTAD DE DERECHO
DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA
CRONOGRAMA-INSTRUCTIVO
PRIMER INGRESO. GENERACIÓN 2024-2



NOTAS MUY IMPORTANTES (LEER PARA EVITAR RIESGO DE BAJA):

- Cualquier error u omisión a las indicaciones dadas en el presente documento pondrá en riesgo tu trámite y será solamente tu responsabilidad. Es decir, **quien no realice o no concluya tanto el envío digital, como la entrega documental en ventanillas, se tendrá por no inscrito(a).**
- Todos los términos de este cronograma son improrrogables, sin excepción.
- El envío del archivo a cualquier otra dirección no indicada en este instructivo se tomará como **no recibida por el Plantel.**
- La insistencia con envíos múltiples lo único que logra es entorpecer la atención a ti y la dada a todas y todos los usuarios.
- El envío del archivo que corresponde a la CARTA DE ASIGNACIÓN – PROTESTA UNIVERSITARIA mediante tu cuenta personal o cualquiera otra que no sea institucional se tomará como **no recibida por el plantel**, no hacerlo correctamente implica la baja por renuncia y por no haber concluido el procedimiento de inscripción en el plantel. La baja también aplica con la entrega documental en ventanillas.
- La baja por renuncia es irreversible y solamente se remediará repitiendo todo el procedimiento de ingreso en otra convocatoria posterior.
- Si hiciste cambio de plantel, cambio de sistema o cambio de modalidad, deberás darnos aviso al mismo correo pi_sua20242@derecho.unam.mx de tal trámite. Puede ser en el mismo correo de inscripción.
- Cualquier falsificación o alteración documental conlleva la remisión disciplinaria y legal que corresponda.

Atentamente:

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

La Sección Escolar

División de Universidad Abierta