



Cronograma del semestre 2025-2

| ACTIVIDAD | FECHAS | |
|--|--|--------------------------|
| Información sobre la inscripción en plantel | Disponible a partir del 14 enero 2025 | |
| Inscripción vía remota (Lea el instructivo abajo en este mismo documento) | 20 al 23 enero 2025 | |
| Examen médico automatizado http://ema.dgas.unam.mx/ema/ | Se confirmará fecha vía correo electrónico | |
| Entrega documental en ventanillas por cita (Lea el instructivo abajo en este mismo documento) | 27 al 29 enero 2025 | |
| BIENVENIDA 2025-2 | Se confirmará fecha vía correo electrónico | |
| Inicio de curso <input type="checkbox"/> | 01 febrero 2025 | |
| Días inhábiles | 3 febrero; 17 marzo; 1, 10 y 15 mayo | |
| Fin de curso <input type="checkbox"/> | 24 mayo 2025 | |
| Exámenes ordinarios | Primera vuelta | 26 mayo al 02 junio 2025 |
| | Segunda vuelta | 03 al 10 junio 2025 |
| Asueto Académico | 14 al 19 abril 2025 | |
| Vacaciones administrativas | 7 al 25 de julio 2025 | |

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:
 - 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.
 - 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.



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).

ETAPA I. 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 permite la obtención del archivo PDF a partir de una digitalización directa del original con la calidad requerida.
 - La digitalización se realiza al derecho, en posición vertical y utilizando la totalidad de la hoja.
 - Resolución de 300 DPI o superior.
 - Elegir siempre tamaño carta.
 - De preferencia imprime a color con calidad, firma y digitaliza también a color.
 - Tamaño del archivo no mayor a 500 kilobytes.
 - 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:

42500001_PEREZ NUL ALEJANDRA_CARTAASIGNACION

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



FACULTAD DE DERECHO
DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA
CRONOGRAMA-INSTRUCTIVO
PRIMER INGRESO. GENERACIÓN 2025-2



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_sua20252@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: 425012345_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. Considera que las respuestas se enviarán de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y sábado de 9:30 a 13:00. 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 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.

ENTREGA DOCUMENTAL EN VENTANILLAS

- A. Al recibir la confirmación de una correcta digitalización envío, recibirás la fecha y horario 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 de asignación en versión digital, no recibirás atención en ventanillas.
- B. Los documentos originales para entregar en tu cita serán:
- Carta de Asignación – Protesta Universitaria del PLANTEL (firmada). La que digitalizaste y nos enviaste previamente.
 - Identificación oficial vigente que muestre fotografía, vigencia y firma. En caso de ser menor de edad, bastará con el acta de nacimiento. (Solo es para cotejo)
- C. Formato de acuse de credencial firmado. Este documento lo entregarás a cambio de tu credencial UNAM.

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.

- D. Comprobante de inscripción impreso. Se te enviará como archivo adjunto al confirmar la correcta digitalización de tus documentos de inscripción.



FACULTAD DE DERECHO
DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA
CRONOGRAMA-INSTRUCTIVO
PRIMER INGRESO. GENERACIÓN 2025-2



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_sua20252@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