

CORRESPONDENCIA INSTRUCTIVO

Toda comunicación escrita deberá dirigirse al titular de la Dirección General; ostentar el sello y clave de la Institución, así como el nombre y firma del Apoderado Legal, Rector, Director General y/o Director Técnico, según el caso:

1. Ante la Subdirección de Incorporación, deberá presentarse la documentación relativa a Renovación de Incorporación; Profesores; Directores Técnicos, Responsables de Servicios Escolares; Auxiliares de Trámite; Programa de Medias Becas; autorización de salidas, prácticas de campo y suspensión de clases; reportes de avance de compromisos derivados de las supervisiones académicas; validación de actas y asesorías académicas.
2. Ante la Subdirección de Certificación, se entregará la documentación relativa al registro de alumnos, tanto de primer ingreso como de reingreso; al control del avance escolar; a la revisión y certificación de estudios; al servicio social y a los exámenes ordinarios, extraordinarios y de titulación.
3. Ante la Subdirección de Revalidación y Apoyo Académico, se entregarán los documentos para trámites de revalidación y equivalencia de estudios y de exámenes extraordinarios de aplicación especial, así como las solicitudes para cursos de formación y actualización tanto de profesores como de alumnos.
4. En la Subdirección de Cómputo, se entregará la correspondencia relativa a becas y consultas técnicas de los *servicios en línea*.
5. En la Secretaría Auxiliar de Extensión y Vinculación, se entregará la correspondencia relativa a solicitudes para Visitas Guiadas, Conferencias, Torneos, Concursos, Jornadas UNAM y cursos de actualización deportiva, artística o científica, en orientación educativa y en comunicación.
6. En la Unidad Administrativa se entregarán las solicitudes de elaboración y resello de credenciales, de consultas y/o aclaraciones respecto a la aplicación y pago de cuotas y servicios de educación como: registro de alumnos, exámenes extraordinarios, incorporación etc.
7. La correspondencia relacionada con otro tipo de trámites deberá entregarse en el área que señalen los instructivos o comunicados correspondientes o, en su defecto, en la Dirección General.

