



# REPROGRAMACIÓN ENTREGA DE DUE ANTIGUO INGRESO EN LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL (EN VENTANILLAS)

FECHAS	LETRAS: 8:15 A.M. – 11:45 A.M.	LETRAS: 2:15 P.M. – 5:45 P.M.
Martes 08 de Mayo	A	B
Miércoles 09 de Mayo	C	D
Viernes 11 de Mayo	E, F	G
Lunes 14 de Mayo	H, I, J, K	L
Martes 15 de Mayo	M	M
Miércoles 16 de Mayo	N, O, P	Q, R
Jueves 17 de Mayo	S, T	U, V, W, X, Y, Z
18 de Mayo al 31 de Mayo	<b>A –Z (Los estudiantes que no puedan retirar el DUE en los periodos establecidos)</b>	<b>A –Z (Los estudiantes que no puedan retirar el DUE en los periodos establecidos)</b>

NOTA: Para efectos de evitarse inconvenientes y contratiempos le recomendamos leer toda la información que se detalla a continuación.

- Para efectos de entrega del DUE, es la Administración Académica de la Facultad la responsable designada para la entrega de este documento, esto conforme a los requisitos y procedimientos que se detallan posteriormente.
- Sobre la generación, aprobación e impresión de DUEs, es la unidad ACME (Administración de Cuotas y Matriculas de escolaridad de la UES), la responsable de administrar y controlar este documento.



# **INDICACIONES GENERALES**

## **ENTREGA DE**

### **DUE ANTIGUO INGRESO**

#### **REQUISITOS:**

- **Presentarse según la programación (no se entregara en fecha y horario distinto).**
- **Conocer la ubicación en la que se presenta el estudiante en el listado, según el número de listado y correlativo.**
- **Presentar el DUI (DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL) o Licencia de Conducir.**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL DUE :**

1. **Verificar si el DUE fue elaborado en los listados publicados (si no aparece verificar causas que imposibilitan la elaboración del DUE o esperar que se publiquen nuevos listados).**
2. **Si se encontró el nombre del alumno, por favor tomar nota de la ubicación considerando el número del listado (por ejemplo L1, L2, etc.) y el número correlativo del respectivo listado.**
3. **Presentarse a ventanilla de la Administración Académica Local, con la información de la ubicación en el listado y el DUI (DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL).**
4. **El responsable de ventanilla obtendrá el DUE y corroborara los datos del DUE Y DUI (Específicamente la foto si estas no corresponden el DUE podrá ser RETENIDO Y ELIMINADO, el estudiante deberá realizar la cancelación del nuevo DUE).**
5. **Si no existe ninguna observación solicitara al responsable que firme en el listado de control.**
6. **Después procederá a la entrega del DUE.**



### CAUSAS QUE IMPOSIBILITAN LA ELABORACIÓN DEL DUE:

- a) Si no se actualizaron los datos por medio del EXPEDIENTE EN LÍNEA, según las indicaciones publicadas previamente. (NOTA: Si aun no lo ha realizado efectuar inmediatamente la actualización).
- b) Si la FOTO fue denegada, por no corresponder a las condiciones mínimas necesarias de formalidad o de calidad de resolución. (NOTA: Verifique inmediatamente la FOTO del expediente en línea, si esta fue denegada por favor actualícela nuevamente y espere su aprobación).
- c) Haber realizado la inscripción de cursos del ciclo II – 2011 y estar solvente de ese ciclo.
- d) Haber realizado la inscripción de cursos del ciclo I – 2012 y haber cancelado la matricula y la primera cuota. (NOTA: Por favor corroborar los pagos de la matricula y la primera cuota en el expediente en línea, si existe algún problema de registro de la cuota deberán de presentarse a ACME para solucionarlo)
- e) La carrera y el plan de estudios en la que aparece registrado en el expediente en línea (cuando realizaste la actualización de datos), deben ser iguales para esta FACULTAD Y ACME (NOTA: Si este es el problema por favor presentarse a la ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA con la RESPONSABLE: **SRA. MARTÍNEZ** para actualizar los datos, en caso de ser CAMBIO DE CARRERA o TRASLADO presentar el Acuerdo de Junta Directiva que lo acredita).
- f) Si cualquiera de las causas anteriores no fue terminada antes de que la Unidad ACME (responsable de impresión del DUE), generara el listado de estudiantes con DUEs aprobados. En caso de haber solucionado alguna de las causas que imposibilitan la obtención del DUE, por favor esperar la publicación del listado correspondiente en el transcurrir del proceso.

### OTRAS OBSERVACIONES:

- a) En los casos de los reingresos inactivos y graduados del ciclo I – 2012 o estén inscritos en proceso de graduación, que no aparezcan en los listados deberán solicitarlos mediante el procedimiento de reposición del DUE.
- b) Si el DUE es impreso y no cumple con las condiciones mínimas necesarias de formalidad, calidad de resolución o la foto no es similar a la del DUI este será RETENIDA O ELIMINADA, y el estudiante deberá realizar la cancelación del nuevo DUE.



## PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE DUE:

1. El estudiante se presentara a la **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL** con la **RESPONSABLE** del proceso: **SRA.: ESCALANTE**, para que le den el formulario de reposición del **DUE**, siempre y cuando sea estudiante activo, es decir:
  - a. Estudiantes de la carrera, que posean inscripción en el ciclo que lo solicita y han cumplido con toda la documentación de admisión (F2 completamente sellado).
  - b. Estudiantes Egresados con calidad de egreso vigente, que hayan inscrito el proceso de graduación, y estén en el periodo de los 12 meses. En los casos que estén en el periodo de 12 a 18 meses o posterior a los 18 meses deben presentar acuerdo de prorroga del proceso de graduación de Junta Directiva. Si la calidad de egresado posee mas de 3 años presentar acuerdo de prorroga de calidad de egresado por Junta Directiva.
2. Después de verificar la calidad de estudiante la responsable llenara el formulario de reposición del **DUE** y lo entregara al estudiante.
3. El estudiante se presentara a la **COLECTURÍA DE SU FACULTAD** a cancelar el monto de \$2.00. Previa presentación del formulario de reposición del **DUE**.
4. El estudiante se presentara a **ACME** con el recibo de ingreso en concepto de pago de reposición del **DUE**, para que se lo impriman.
5. **ACME** imprimirá el **DUE** y le colocara el **TAG** (código de localización)
6. **ACME** entregara el **DUE** al estudiante.