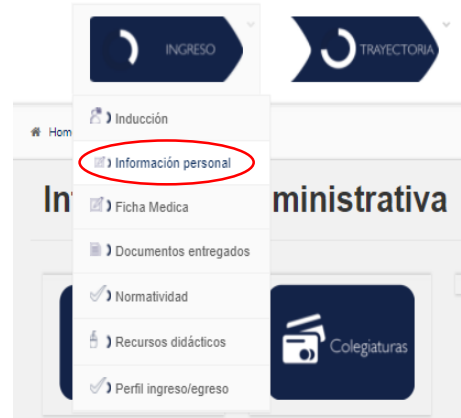


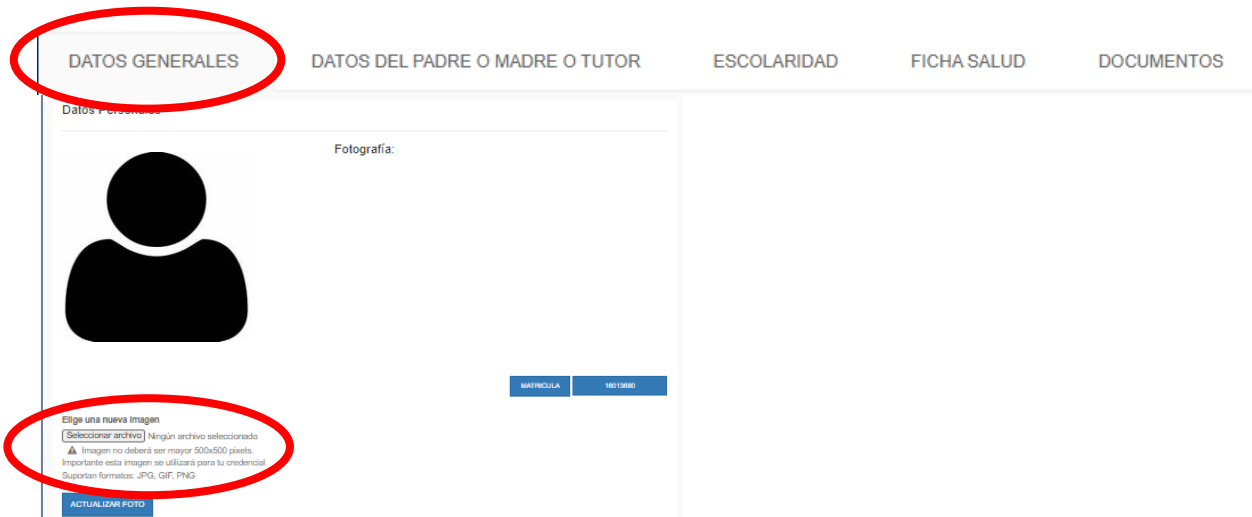
¿Cómo ingreso documentos a mi expediente electrónico?

A. Entre al Portal de alumnos, desde la página principal de la Universidad / Accesos Uni / Portal de Alumnos, o dando clic [AQUÍ](#). Captura tu clave de usuario y contraseña institucional.

B. Selecciona “INGRESO” y después “INFORMACIÓN PERSONAL”



C. En la pestaña de “DATOS GENERALES” podrás subir el archivo de imagen para tu fotografía de la credencial Uni.



D. Para cargar documentos, **digitalízalos** en alguno de los formatos: **JPG, GIF, PNG, PDF, TIFF** y resguárdalos en tu equipo de cómputo. Luego, posíciónate en la pestaña “DOCUMENTOS” y realiza los siguientes 3 pasos:



¿Cómo ingreso documentos a mi expediente electrónico?

- 1) Indica el documento que subirás, dando click en el botón **cargar**.
- 2) Da clic en **Select File** para abrir tu explorador y seleccionar el documento, o bien selecciónalo de tu equipo y “arrástralo” hasta el recuadro **Drop files here**.
- 3) Si estás seguro de que es el documento que deseas integrar, da clic en **“Subir archivo(s)”** para que el documento se anexe a tu expediente.

Sube estos documentos para completar tu inscripción

1. De clic en el botón "Cargar" del documento

ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL	Cargar
C.U.R.P. en caso de ser extranjero comprobante migratorio FM3	Cargar
CARTILLA DE VACUNACION	Cargar
CERTIFICADO DE NIVEL PREESCOLAR	Cargar
Foto tamaño infantil persona autorizada 1	Cargar
Foto tamaño infantil persona autorizada 2	Cargar
Foto tamaño infantil persona autorizada 3	Cargar
IDENTIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE, en caso de ser menor de edad del padre o tutor	Cargar
OTROS DOCUMENTOS	Cargar
SOLICITUD DE ADMISION Y CONTRATO FIRMADO POR EL PADRE O MADRE O TUTOR	Cargar

ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL

2. DE CLIC EN "SELECCIONAR ARCHIVOS" Y AGREGUE SU O SUS DOCUMENTOS

Drop files here

Select File Please select file(s) to upload.

⚠ Soporta formatos: JPG, GIF, PNG, PDF, TIFF

3. DE CLIC EN "SUBIR ARCHIVO(S)" PARA QUE EL DOCUMENTO SE ANEXE A SU EXPEDIENTE

i Estimado alumno una vez cargados tus documentos, estos estarán sujetos a un proceso de validación, si hay una observación se notificará posteriormente

- 4) Ve hasta la parte inferior de la página y da clic en **“Consultar documentos cargados”** para verificar que hayas subido los archivos correctos.

Documentos Digitales en el Expediente

De clic sobre el documento para consultar
Los documentos eliminados no podrán ser recuperados

ELIMINAR

CONSULTAR DOCUMENTOS CARGADOS

