



Universidad Autónoma de Tlaxcala

Secretaría Técnica

Departamento de Control y Registro Escolar

Procedimiento para el Proceso de Inscripción OTOÑO 2021

Paso 1.- Ingreso al SIIA

El estudiante entra a la página de la UATx, utilizar el símbolo  del ángulo superior derecho y seleccionar el LOGO **SIIA**.

Debe utilizar el icono del SIIA de color guinda.

Después de seleccionar el logo guinda,

Insertar su usuario (matrícula) y contraseña, la contraseña es la misma que utilizo como aspirante.



Nota importante: La matrícula la generan en la Facultad, o Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus, respectivamente y será enviada a los aspirantes aceptados después del 02 de agosto. Por favor estar pendiente en su email registrado como aspirante o en redes sociales de su Facultad o Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus, respectivamente para cualquier aviso.

Al ingresar a su cuenta, en la barra de Menú Entrar A:
Servicios Escolares--> Solicitar (Re) Inscripción





Universidad Autónoma de Tlaxcala

Secretaría Técnica

Departamento de Control y Registro Escolar

Paso 2.- Captura de Datos

Dar un click en llenar toda la información faltante en la carpeta Datos Personales y Datos de localización, introducir correctamente la pre afiliación al IMSS o el número de seguridad social

Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)

Solicitar (re)inscripción

Periodo Escolar: *
--Seleccione--

Datos Personales de estudiante

Datos de Localización

Datos de solicitud

Programa educativo: Licenciatura en Psicología campus Tlaxcala
Plan de estudios: 2018

Matrícula: 2020xxxx
Nombre: XXXX XXXXX XXXX

Fecha de nacimiento: 12/12/2000
CURP: XXXX XXXX XXXX

Género: Masculino

Número de seguridad social: 251900

Estado civil: *
Soltero

¿Habla alguna lengua indígena?: *
Ninguna

Grupo sanguíneo: *

Tipo de trabajo: *
Ninguno

¿Tiene alguna capacidad diferente?: *
Otras

Si no cuenta con pre afiliación al IMSS o Número de Seguridad Social (NSS), tener a la mano su CURP y correo personal e ingresar al siguiente link <http://serviciosdigitales.imss.gob.mx> para tramitarla.

Paso 3.- Carga de Fotografía y Firma

Servicios Escolares---> Carga de fotografía y firma.

Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)

Solicitar (re)inscripción

Periodo Escolar: *
--Seleccione--

Datos Personales de estudiante

Datos de Localización

Datos de solicitud

Programa educativo: Licenciatura en Psicología campus Tlaxcala
Plan de estudios: 2018

Matrícula: 2020xxxx
Nombre: XXXX XXXXX XXXX

Fecha de nacimiento: 12/12/2000
CURP: XXXX XXXX XXXX

Género: Masculino

Número de seguridad social: 251900

Estado civil: *
Soltero

¿Habla alguna lengua indígena?: *
Ninguna

Grupo sanguíneo: *

Tipo de trabajo: *
Ninguno

¿Tiene alguna capacidad diferente?: *
Otras

- Boletas
- Carga de expediente digital
- Carga de fotografía y firma**
- Evaluación a docentes
- Kardex
- Realizar carga horaria
- Registro de servicio social
- Registro de prácticas profesionales
- Seguro facultativo
- Solicitar credencial
- Solicitar documento oficial
- Solicitar exámenes
- Solicitar (re)inscripción
- Solicitar título
- Tutorías





Universidad Autónoma de Tlaxcala

Secretaría Técnica

Departamento de Control y Registro Escolar

Se desplegarán las indicaciones generales

Fotografía del estudiante

Las dimensiones de la fotografía deben ser de 3.5 x 4.5 cm (tipo pasaporte) 300 píxeles de alto x 233 píxeles de ancho. De no respetar la proporción y área del rostro en las fotografías, ésta aparecerá deformada en la credencial o no se logrará distinguir claramente.

El archivo no debe ser mayor a 1MB, la dimensión mínima debe ser 300 x 233 píxeles.

El archivo de la fotografía debe ser en tipo ".JPG".

Fondo blanco
Utilice un fondo blanco como una pared blanca.

Iluminación Uniforme
Asegúrese que la iluminación sea simétrico de ambos lados del rostro.

Rostro descubierto
La cara debe estar descubierta, no debe usar lentes, ni piercings.

Boca cerrada
Mantenga una expresión neutra sin reírse.

Evitar poses
No use selfies, ni haga muecas.

Imagen centrada
La foto no debe estar cortada, el rostro centrado y con espacio a los lados.

Foto en color
No use fotos escaneadas ni en blanco y negro, ni use retoque digital.

La fotografía es parte de la documentación oficial de la Universidad, por lo que debe de tomarse con toda seriedad y responsabilidad por parte de quien la carga en el SIIA.

Carga de fotografía

Archivo foto: No se eligió archivo

Nota: Para mayor información consultar el archivo adjunto *“Captura de Foto y Firma”*

Paso 4.- Digitalización de Documentos

Universidad Autónoma de Tlaxcala

Inicio
Biblioteca ▾
Servicios estudiantiles ▾
Servicios Universitarios ▾
Recursos financieros

Carga de fotografía y firma

Datos del estudiante

Nombre

Fecha de nacimiento:

NSS:

Teléfono:

Num. exterior:

Código postal:

Estado:

NOTA: La opción de carga de ... será anualmente de acuerdo a ...

Fotografía del estudiante

- Boletas
- Carga de expediente digital
- Carga de fotografía y firma
- Evaluación a docentes
- Kardex
- Realizar carga horaria
- Registro de servicio social
- Registro de prácticas profesionales
- Seguro facultativo
- Solicitar credencial
- Solicitar documento oficial
- Solicitar exámenes
- Solicitar (re)inscripción
- Solicitar título
- Tutorías

... periodo de (re)inscripciones que esta...



Universidad Autónoma de Tlaxcala

Secretaría Técnica

Departamento de Control y Registro Escolar

Se visualizarán las siguientes instrucciones.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



Dispositivo

Usar Scanner de cama plana, **NO** tomar fotografía digital del documento con cámara o smathphone.

Tamaño del documento

Ajustar a tamaño carta o bien al documento que se este digitalizando.

Orientación

Asegúrese de que la orientación de la imagen del documento sea vertical.

Imagen en color

La profundidad de color debe ser de 24-bit, también conocido como color verdadero.

Resolución de 150 ppp

Usar una resolución de 150 ppp (DPI en inglés, *Dots per Inch*), que es una unidad de medida de resolución de fotos o dispositivos digitales.

Archivo destino PDF

Después de digitalizar se guardará como archivo tipo PDF, no basta con renombrar el archivo; si el programa digitalizador no tiene esta opción, debe usar otro para convertirlo a PDF.

Tamaño del archivo

El archivo resultante debe ser aproximadamente de 500 Kilobytes (no debe exceder a 1 Megabyte).



* Algunos dispositivos y programas detectan automáticamente el tipo de imagen que se va a digitalizar además de mostrar una vista previa del resultado.

Tamaño del archivo

El archivo resultante debe ser aproximadamente de 500 Kilobytes (no debe exceder a 1 Megabyte).

* Algunos dispositivos y programas detectan automáticamente el tipo de imagen que se va a digitalizar además de mostrar una vista previa del resultado.

Subir al SIIA documentos: Acta de Nacimiento, CURP y Certificado de Bachillerato, al FINAL se visualizará de la siguiente manera.

Inicio Biblioteca Servicios estudiantiles Servicios Universitarios Recursos

Carga de expediente digital

Datos del estudiante:

Nombre: J. A. ...

Correo electrónico: ...

Documentos disponibles Agregar

Documento	Consultar
Certificado de preparatoria (Digital)	
Acta de nacimiento (Digital)	



Sistema Institucional de Gestión de la Calidad
Certificado bajo la Norma:
ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015





Universidad Autónoma de Tlaxcala

Secretaría Técnica

Departamento de Control y Registro Escolar

Paso 5.- Impresión del Formato de Inscripción



Seleccionar el Periodo y dar Click en Guardar e Imprimir.





Universidad Autónoma de Tlaxcala

Secretaría Técnica

Departamento de Control y Registro Escolar

Paso 6.- Generar Recibos de Pago

En Recursos Financieros ->Pagos Estudiantes->Realizar pago

The screenshot shows the SIAI (Sistema Integral de Información Administrativa) interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Biblioteca', 'Servicios estudiantiles', 'Servicios Universitarios', 'Recursos financieros', and 'Servicios'. The 'Pagos estudiantes' menu is open, showing options: 'Consultar pagos', 'Consultar referencias', 'Pre-registro de becas de educación superior', 'Realizar pago', and 'Solicitar beca'. The main content area shows a 'Bienvenido' message and the 'Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información'.

Selecciona los conceptos de pago correspondientes.

The screenshot shows the 'Realizar pago' form. It includes a header with the university logo and navigation menu. Below the header, there is a note: 'El pago por concepto de cuota a la fundación UAT se debe hacer depositando la cantidad de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) directamente a la cuenta 4045853942 del banco HSBC. Los otros conceptos se pagan normalmente a través del recibo generado en este sistema.' The form has fields for 'Período', 'Cantidad', and 'Concepto'. Below the form is a table titled 'Listado de conceptos para generar recibo' with columns: 'Concepto', 'Cantidad', 'Mes/año inicial', 'Mes/año final', 'Monto', and 'Eliminar'. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla'. A 'Total: \$0.00' is displayed at the bottom right of the table area.

Paso 7.- Firmar el Formato

Una vez firmado el formato, esperar indicaciones de su Facultad o *Unidad Académica Multidisciplinaria* o *Campus*, respectivamente para que le indiquen el día y la hora de la recepción.



Sistema Institucional de Gestión de la Calidad
Certificado bajo la Norma:
ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015





Universidad Autónoma de Tlaxcala

Secretaría Técnica

Departamento de Control y Registro Escolar

Recomendaciones Importantes:

- a) La entrega de los documentos originales se hará en la Facultad o Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus, respectivamente previa calendarización que será difundida por cada Facultad, Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus, respectivamente cuando las condiciones lo permitan.
- b) Los Certificados de Bachillerato del subsistema de Colegio de Bachilleres (COBAT), Escuelas Particulares y los de bachilleres provenientes de otro Estado, deben ser legalizados en Oficialía Mayor de Gobierno de cada Estado. La dirección para legalizar en Tlaxcala, Tlax., es en: Portal Hidalgo No.5).
- c) Si aún no se tiene el Certificado de Bachillerato, presentar *Constancia de Estudios que indique que ya concluyó el Bachillerato* y anexar escrito dirigido al Director de la Facultad donde se especifique que está consiente que si existe violación de ciclo serán dados de BAJA DEFINITIVA y deslindan a la Institución de toda responsabilidad, mismo que debe ser entregado junto con su formato de inscripción.
- d) Anotar correctamente su Número de Seguridad Social y su CURP, si a la hora de registrarse como aspirante anoto de manera incorrecta su CURP favor de solicitar al siguiente correo la corrección cyre@uatx.mx anexando nombre completo, matrícula, y copia de la CURP, si no se corrigen no se podrá dar de alta en el IMSS.
- e) Para Certificado Médico (con tipo de sangre) y Bucal (expedido por las Facultades de Ciencias de la Salud y Odontología) la calendarización para cada Licenciatura queda pendiente hasta que las condiciones lo permitan.
- f) **Una vez asignada y enviada a cada estudiante la Matrícula se tienen 5 días hábiles para realizar cada uno de los pasos indicados en el presente documento.**
- g) El Formato de Inscripción se debe generar e Imprimir en cuanto se completen cada uno de los pasos. Después de la fecha indicada en el anterior inciso el sistema se inhabilita y ya no se podrá generar el Formato.



Sistema Institucional de Gestión de la Calidad
Certificado bajo la Norma:
ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015





Universidad Autónoma de Tlaxcala

Secretaría Técnica

Departamento de Control y Registro Escolar

- h) Cualquier duda favor de contactarse a través del correo de tu Facultad, Unidad Académica Multidisciplinaria o Campus, respectivamente:

QUÍMICA INDUSTRIAL: cyre.qi@uatx.mx

ING. EN SIST ELECTRÓNICOS: cyre.ise@uatx.mx

INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN: cyre.ic@uatx.mx

INGENIERÍA MECÁNICA: cyre.im@uatx.mx

INGENIERÍA QUÍMICA: cyre.iq@uatx.mx

MATEMÁTICAS APLICADAS: cyre.ma@uatx.mx



Sistema Institucional de Gestión de la Calidad
Certificado bajo la Norma:
ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015

