

# Diplomados presenciales en idioma Inglés

## (Modalidad presencial)

### **DIPLOMADOS PRESENCIALES PARA EFECTOS DE ACTUALIZACIÓN PARA EX-ALUMNOS UNAM**

---

#### **IMPORTANTE**

La documentación solicitada para este trámite deberá ser entregada de forma física y en original en la coordinación de Diplomados Presenciales y Seminarios, a concluir la inscripción y está sujeta a revisión durante todo el proceso de titulación. En caso de que el alumno no cubra los requisitos, el Departamento de Exámenes Profesionales no se hará responsable del trámite de inscripción y será cancelada sin reembolso alguno.

#### **SIN EXCEPCIÓN, NO SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O NO LEGIBLE**

1. Revisar en la siguiente liga, los [horarios y status](#) de los diplomados programados, donde se especifican los grupos abiertos, fechas y días en los que se impartirán.
2. De acuerdo con la siguiente información, solicitar la ficha de pago referenciado a [referenciasdiplo@fca.unam.mx](mailto:referenciasdiplo@fca.unam.mx):

Costo del Diplomado	\$35,000.00
Alumnos de FES y otras Facultades de la UNAM: cuentan con un descuento del 20% en el pago del diplomado, por lo que el importe a pagar será el siguiente, el cual podrán diferir en parcialidades (preguntar el procedimiento en la Coordinación)	\$28,000.00

En el asunto se deberá colocar “Solicitud Referencia Bancaria” y en el cuerpo:

- Nombre completo y número de cuenta
  - Diplomado y grupo
3. Realizar el pago correspondiente por la inscripción al diplomado en cualquier sucursal BBVA (sólo pagos en ventanilla, **no practicable**) o bien si se desea realizar transferencia esta aplicará únicamente si pertenece al mismo banco (No se aceptan

transferencias interbancarias). Una vez hecho el pago, no hay reembolso bajo ninguna circunstancia.

4. Para la validación del pago, deberá enviar al correo **referenciasdiplo@fca.unam.mx** los siguientes documentos en PDF:
- Acuse de registro en línea.
  - Comprobante de pago emitido por el banco **que incluya la guía CIE y referencia.**
  - En caso de solicitar CFDI adjuntar en PDF la constancia de situación fiscal actualizada (no mayor a un mes).
  - En el cuerpo del correo anotar los siguientes datos (según corresponda):

**Favor de poner en asunto del correo: DPBA Solicitud de CFDI o DPBA Solicitud de ticket (según corresponda).**

OPCIÓN 1	OPCIÓN 2
<p><b>Solicitud de CFDI anotar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre del diplomado que se cursará</li><li>▪ Nombre completo del alumno (iniciando por apellidos)</li><li>▪ Importe pagado</li><li>▪ Número de pago (Si es en parcialidades)</li><li>▪ Número de referencia del voucher bancario (20 dígitos)</li><li>▪ Guía CIE del voucher bancario (NO es convenio CIE)</li></ul>	<p><b>Solicitud de ticket anotar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre del diplomado que se cursará</li><li>▪ Nombre completo del alumno (iniciando por apellidos)</li><li>▪ Importe pagado</li><li>▪ Número de pago (Si es en parcialidades)</li><li>▪ Número de referencia del voucher bancario (20 dígitos)</li><li>▪ Guía CIE del voucher bancario (NO es convenio CIE)</li></ul>

<p>De la constancia de situación fiscal del receptor anotar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Razón o denominación social</li> <li>▪ Registro Federal del Contribuyente (RFC)</li> <li>▪ Código Postal del Domicilio fiscal</li> <li>▪ Régimen Fiscal</li> <li>▪ Uso del CFDI, de acuerdo al catálogo del SAT: (<a href="#">ejemplo de algunos régimen y usos de CFDI</a>)</li> <li>▪ Correo electrónico (donde se enviarán los archivos PDF y XML, cuando la FCA genere el CFDI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico del alumno</li> </ul>
---	---

5. Realizar el registro en línea [[realiza tu trámite - clic aquí](#)] Para ello, deberá escanear y cargar la documentación requerida a continuación (todo en formato JPG). Al terminar, descargar el acuse e imprimirlo.

Los documentos que deberán ser escaneados son los siguientes:

- **Formato de Protesta Universitaria.** [[Descarga aquí](#)]
  - **Comprobante de pago (emitido por el banco).**
6. Para garantizar su lugar deberá acudir a la Coordinación de Diplomados presenciales y seminarios en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 13:30 y de 16:00 a 18:30 hrs, al siguiente día hábil después de haber realizado su registro en línea, a entregar los siguientes documentos:
    - Acuse de registro en línea
    - Copia del comprobante de pago emitido por el banco.

**Los registros que no se concluyan conforme a lo estipulado en este punto serán eliminados.**

**NOTA:** Si en el momento en que se reciba la documentación, el grupo ya se encuentra saturado, no podrá ser autorizada la inscripción y deberá esperar a que se publique un nuevo grupo de diplomado presencial en la misma área.

7. Una vez que la documentación se haya revisado y validado por la Coordinación de Diplomados Presenciales y Seminarios, se le entregará su comprobante de inscripción, hasta este momento el alumno quedará inscrito de forma oficial.

La validación del pago se hará posteriormente y se le hará llegar un correo electrónico con el folio de ticket asignado o en su caso el CFDI.

8. Deberá estar pendiente de la confirmación de la fecha de inicio. En el estatus del grupo deberá decir “confirmado” o “confirmado y saturado”. Favor de consultarla en la siguiente página. [\[click-aquí\]](#)

#### **NOTA**

**El Área de Exámenes Profesionales se reserva el derecho de diferir o cancelar el inicio de los Diplomados hasta reunir el mínimo de alumnos o por causa de fuerza mayor.**

**El registro en línea NO garantiza un lugar para cursar la opción.**