

Periodo de registro
15 de Noviembre al 15 de Diciembre del 2023

Procedimiento general

1 Papelería solicitada

Para el trámite de regularización se solicitará que el estudiante **no posea adeudo alguno en el Departamento de Finanzas y Tesorería y 2 fotografías tamaño infantil.**

2 Revisión de expediente

Acude al Departamento Escolar y Archivo de la FaSPyN, indicando que deseas realizar el proceso de regularización, personal del departamento dará **revisión al expediente académico**

3 Realiza el pago de preinscripción

En caja del Departamento de Finanzas y Tesorería de la FaSPyN. Cualquier duda respecto al procedimiento de pago, será atendida **marcando al 8113404890 ext. 3016** o por correo electrónico: **martha.floresl@uanl.mx**

4 Recibe y llena la solicitud

Acude al Departamento Escolar y Archivo con el **recibo de pago de preinscripción y las 2 fotografías tamaño infantil solicitadas**, se te entregará la solicitud que se deberá llenar ahí mismo.

5 Imprime boletas de pago rectoría y cuota interna

BOLETA DE RECTORÍA: El Departamento Escolar y de Archivo de la UANL liberará la boleta el día **01 de Diciembre de 2023.**

BOLETA DE CUOTA INTERNA: Revisar fecha de pago en Departamento de Finanzas y Tesorería, una vez que sea liberada tu **Boleta de Rectoría**

6 Consulta la programación de inscripción

Revisa en el apartado de SIASE: Consulta Fecha Inscripción. Siguiendo las indicaciones proporcionadas durante el pre-registro.

IMPORTANTE: realiza los pagos antes de la fecha de vencimiento establecido en cada boleta.

Importante

Prepara y realiza con tiempo el registro para evitar inconvenientes en el desarrollo de tu inscripción

Para mayor información, ponemos a tu disposición nuestros medios de contacto:

Correo electrónico: escolar.faspyn@uanl.mx
Teléfono: 8113404890 extensión 3010