

GUÍA DE INSCRIPCIÓN

SECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Coordinación de Gestión Académica
Correo: educon2@azc.uam.mx
facebook.com/CGAUAMAZC

Realiza tu inscripción a los cursos de Educación Continua de la UAM Azcapotzalco de la siguiente manera:

1 REALIZA TU PRE-REGISTRO

Ingresa a la página

kali.azc.uam.mx/educon2, llena el formulario y envíalo.

Recibirás un correo de confirmación. Si no lo recibes en la bandeja de entrada, verifica en la bandeja de spam o correo no deseado.

3 ENVÍA TU COMPROBANTE DE PAGO

Envía tu comprobante de transferencia (en estado AUTORIZADO) o depósito, en formato PDF, al correo educon2@azc.uam.mx

(El comprobante de transferencia electrónica debe estar en ESTADO AUTORIZADO, de preferencia enviar el formato SPEI de BANXICO (<https://www.banxico.org.mx/cep/>), asegúrate que sea visible la fecha de transacción, monto y número de autorización o clave de rastreo)

⚠ IMPORTANTE:

El envío del comprobante se debe realizar el mismo día en el que se realizó el pago, en caso de no hacerlo, se perderá la inscripción al curso.

En el cuerpo del correo, **incluye los siguientes datos***: nombre completo, curso, nivel**, correo electrónico, teléfono, matrícula, licenciatura y copia de tu credencial de alumno o egresado.

*En caso de ser participante externo, únicamente indicar nombre, curso, nivel, correo y teléfono.

**Sólo en caso de idiomas.

2 REALIZA TU PAGO POR MEDIO DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES

- **Transferencia electrónica:**
Banco Banamex, CLABE: 002180024641664356

⚠ IMPORTANTE:

Coloca en el CONCEPTO DE PAGO O REFERENCIA de la transferencia la CLAVE DEL CURSO, que se encuentra en la ficha técnica. Cada curso tiene una clave diferente.

- **Depósito bancario:**

En cualquier sucursal del Banco Banamex, con los siguientes datos (**sucursal 246, cuenta 4166435, de la Universidad Autónoma Metropolitana**)

- **Transferencia Presupuestal:**

solicitar partida presupuestal enviando correo a educon@azc.uam.mx

4 SI REQUIERES FACTURA

Al momento de enviar tu comprobante de pago, debes **indicar que requieres factura así como adjuntar la Constancia de Situación Fiscal ACTUALIZADA del mes en que se realizó el pago.**

Indica los siguientes datos fiscales:

RFC, razón social, domicilio fiscal, régimen fiscal en el que tributa, uso fiscal que se le dará al CFDI

⚠ IMPORTANTE:

No se emitirá la factura si no fue solicitada al momento del envío del comprobante y/o si no se cuenta con la constancia de situación fiscal actualizada, ya que de ésta se obtienen los datos que son obligatorios para la emisión de facturas, conforme el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.

NOTAS IMPORTANTES



1. Fecha límite de inscripción

Las inscripciones se cierran tres días antes del inicio del curso (o al cubrir el cupo máximo), en el caso de los cursos de idiomas, se respetarán las fechas indicadas en la convocatoria.

2. Cancelación de curso

La Sección de Educación Continua se reserva el derecho de cancelar o reprogramar el curso que no reúna el mínimo de inscripciones para su apertura.

3. Reembolso por cancelación de cursos

De no cubrirse el cupo mínimo de los cursos, se aplicará el reembolso correspondiente (el tiempo administrativo para llevar a cabo este trámite podrá ser 30 días hábiles, a partir de la cancelación del curso). Los reembolsos por curso cancelado se emiten mediante cheque, el cual, se entrega en las instalaciones de la Universidad.

4. Constancia

Para obtener la constancia del curso, el participante deberá:

- Cubrir el 80% de asistencia en cada uno de los cursos.
- Aprobar satisfactoriamente el sistema de evaluación aplicado por la persona instructora.
- No tener adeudo en la cuota de inscripción con la Sección de Educación Continua.