

GUÍA DE INSCRIPCIÓN SECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

INSTRUCCIONES

Paso 1: realiza tu pre-registro en la página <http://kali.azc.uam.mx/educon2/>

Paso 2: realiza tu pago por medio de alguna de las siguientes opciones

- Pago en caja de la unidad:** debes solicitar en la Sección de Educación Continua el **formato de pago**, para que después realices el pago en caja de la Unidad Azcapotzalco.
- Transferencia electrónica:** Banco Banamex, CLABE: 002180024641664356.
- Depósito bancario:** en cualquier sucursal del Banco Banamex, con los siguientes datos (sucursal 246, cuenta 4166435, de la Universidad Autónoma Metropolitana). **DEBERÁS PRESENTAR EL COMPROBANTE ORIGINAL EN LA SECCIÓN.**
- Transferencia presupuestal** a la estructura 21503015-3340101

Paso 3: entrega de tu comprobante de pago en la Sección.

- PAGO EN CAJA**, debes presentar **ORIGINAL Y COPIA** del recibo de pago con los siguientes datos: nombre del curso al que te inscribes, matrícula, licenciatura, correo electrónico, teléfono y copia de tu credencial de alumno o egresado.
- TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA**, debes enviar el comprobante de pago en formato PDF, en un plazo no mayor a 24 hrs., al correo educon@azc.uam.mx con los siguientes datos: nombre, curso al que te inscribes, matrícula, licenciatura, correo electrónico, teléfono y copia de tu credencial de alumno o egresado.
- DEPÓSITO BANCARIO**, debes presentar en la Sección el **ORIGINAL y DOS COPIAS** del comprobante de pago con los siguientes datos: nombre del curso al que te inscribes, matrícula, licenciatura, correo electrónico, teléfono y copia de tu credencial de alumno o egresado.
- TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL**, debes enviar la copia con el sello de recibido de la Coordinación de Servicios Administrativos al correo electrónico educon@azc.uam.mx con los siguientes datos: nombre, curso al que te inscribes, matrícula, licenciatura, correo electrónico, teléfono y copia de tu credencial de alumno, egresado o empleado.
- Si requieres **FACTURA**, debes indicarlo al momento de entregar o enviar el comprobante y anexar copia del RFC con datos fiscales (RFC, nombre completo, domicilio y correo electrónico, método de pago, últimos cuatro dígitos de la cuenta de pago, uso que se dará al CFDI), **NO SE EMITIRÁN FACTURAS POSTERIORES** a la fecha de envío del comprobante.

NOTAS IMPORTANTES

1. Fecha límite de inscripción

Las inscripciones se cierran tres días* antes del inicio del evento (o al cubrir el cupo máximo), la Sección de Educación Continua se reserva el derecho de cancelar o reprogramar el evento que no reúna el mínimo de inscripciones para su apertura.

2. Reembolso por cancelación de cursos

De no cubrirse el cupo mínimo de los eventos, se aplicará el reembolso correspondiente, para lo cual se deberá presentar en la Sección el recibo original, en un plazo no mayor de 7 días hábiles después de la fecha de cancelación del evento, (el tiempo administrativo para llevar a cabo este trámite podrá ser 30 días naturales, a partir de la presentación de los comprobantes en la Sección).

3. Constancia

Para obtener constancia, el alumno deberá:

- Cubrir el 80% de asistencia en cada uno de los eventos.
- Aprobar satisfactoriamente el sistema de evaluación aplicado por el (la) instructor (a).
- No tener adeudo en la cuota de inscripción con la Sección de Educación Continua.

SECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Coordinación de Vinculación, Edificio C, 2do piso

Correo: educon@correo.azc.uam.mx, Teléfonos: 53 18 95 15 / 53 18 95 85

[facebook.com/COVIUAMA](https://www.facebook.com/COVIUAMA)

<http://vinculacion.azc.uam.mx/>

*en caso de los cursos de idiomas sabatinos se respetarán las fechas de la convocatoria y al momento de enviar o entregar tu comprobante deberás indicar el nivel y el idioma al que te inscribes.