

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR**  
**SECCIÓN PREPARATORIA UNIDAD SANTA TERESA**

Circular para entrega de documentos oficiales de alumnos de nuevo ingreso  
 Ciclo escolar 2020-2021

Estimado padre de familia:

Siguiendo el protocolo de operación remota que se mantiene en la Universidad La Salle y atendiendo a las indicaciones oficiales de distanciamiento social para mitigar el contagio de la enfermedad de COVID-19, le informamos que los documentos originales de los alumnos de nuevo ingreso serán **validados inicialmente en formato electrónico** y posteriormente deberán ser entregados en la Dirección de Gestión Escolar (DGE).

El **procedimiento general** constará de **3 etapas**:

- 1a. **Envío** de los documentos mediante correo electrónico, en archivos PDF con las características técnicas que se indican más abajo – Padre de familia / alumno
- 2a. **Revisión** y en su caso **validación** de los documentos electrónicos recibidos – DGE
- 3a. **Recepción** de documentos originales – Padre de familia / alumno y DGE

El envío de los documentos podrá realizarse en cualquiera de los 3 periodos que se indican en la tabla y, atendiendo a la letra inicial del primer apellido del alumno, deberán remitirse al correo electrónico señalado:

| PRIMER PERIODO    | SEGUNDO PERIODO    | TERCER PERIODO     | LETRA INICIAL PRIMER APELLIDO            | ENVIAR AL CORREO   |
|-------------------|--------------------|--------------------|--|--|
| 13 al 17 de julio | 10 al 15 de agosto | 24 al 28 de agosto | A, B, C, D, E                            | <a href="mailto:angel.acuayte@lasalle.mx">angel.acuayte@lasalle.mx</a>         |
| 13 al 17 de julio | 10 al 15 de agosto | 24 al 28 de agosto | F, G, H, I, J, K, L                      | <a href="mailto:eduardo.valdez@lasalle.mx">eduardo.valdez@lasalle.mx</a>       |
| 13 al 17 de julio | 10 al 15 de agosto | 24 al 28 de agosto | M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z | <a href="mailto:minerva.lorenzana@lasalle.mx">minerva.lorenzana@lasalle.mx</a> |

Al recibir su correo se revisarán los documentos, si están **completos y correctos** se le enviará un correo de **validación**; con ello usted podrá entregar los originales posteriormente. Si sus documentos están **incompletos o incorrectos**, se le enviará un correo indicándole el problema identificado para que lo **subsane en un siguiente envío** electrónico. En tanto no cuente con el correo de validación referido, significará que sus documentos no han sido aceptados.

Los documentos **originales** que deberá **escanear, enviar** y posteriormente entregar son:

Alumnos mexicanos:

- a) **Certificado** de secundaria. La **fecha de emisión** deberá ser la que estipule la **Secretaría de Educación Pública** para quienes concluyeron la secundaria en exámenes ordinarios
- b) **Acta de nacimiento**. La fecha de expedición deberá corresponder al año 2020
- c) **CURP** en el **nuevo formato** que expide el **RENAPO**

Alumnos extranjeros:

- ✓ Documento de **revalidación** de **estudios** de educación secundaria, si realizó estudios en el extranjero; o certificado de secundaria con las características mencionadas en el inciso a), si realizó sus estudios en México
- ✓ **Acta de nacimiento legalizada** por el Consulado mexicano o apostillada. Si se encuentra en idioma diferente al español, deberá adjuntar la **traducción** al español realizada por un **perito** autorizado por la **Secretaría de Gobernación**
- ✓ Documento vigente que acredite la **calidad migratoria**
- ✓ **CURP** en el **nuevo formato** que expide el **RENAPO**

Los archivos que envíe deben tener las siguientes **características**:

- Cada archivo deberá contener 1 solo documento, escaneado por anverso y reverso **en todos los casos**, en **formato PDF** (no fotografías o imágenes con extensión .jpg, .png, o cualquiera otra)
- En todos los casos los documentos deberán **escanearse a color**
- **No** deberán mostrar **manchas, tachaduras, enmendaduras, arrugas** o cualquier otro tipo de falla que pueda invalidarlo
- Todos los **documentos** deberán ser **claros y legibles**.

El o los documentos que no cumplan con todas las características señaladas no serán validados.

Luego de que usted reciba el correo de validación de sus documentos electrónicos, deberá **entregarlos** físicamente en la DGE; para ello ponemos a su disposición **3 alternativas**:

- Entrega directamente en las **oficinas** de la DGE (el calendario se informará en cuanto se tenga autorización para atención presencial a usuarios)
- Envío a las oficinas de la DGE a través del **servicio de mensajería y paquetería** que usted determine (el calendario se informará en cuanto se tenga autorización para regresar al trabajo presencial)
- Entrega en el **salón de clases** al personal de la DGE. En este caso será directamente el alumno quien realice la entrega y el calendario de recolección se informará en cuanto se tenga autorización para el regreso a clases presenciales.

Los documentos originales que entregue deberán entregarse sin perforaciones, legibles, sin tachaduras, sin enmendaduras, sin dobles ni manchas; además deberán ser, en todos los casos, los mismos que envió en formato PDF para validación; **si hay discrepancias entre los documentos físicos y los validados electrónicamente, no serán aceptados** y el trámite de inscripción se suspenderá sin concluirse.

Por favor considere que:

- ↳ El **envío electrónico** de sus documentos y la **validación** de los mismos, son **pasos previos obligatorios para la recepción de los originales**
- ↳ El alumno que **no realice** completa y correctamente la **entrega** de sus documentos en las fechas indicadas, será dado de **baja** en forma **definitiva** y **sin responsabilidad académica ni administrativa** para la **Universidad La Salle**.

#### **Aviso de Privacidad**

La Universidad la Salle, A.C., ubicada en Benjamín Franklin 45 Col. Condesa, C.P. 06140, Ciudad de México, le informa que sus datos personales y datos personales sensibles, se utilizarán para identificación, operación, administración y aquellos tratamientos definidos en la Política de Privacidad, que sean necesarios para la prestación de los servicios académicos y administrativos en el Sistema Educativo de las Universidades La Salle.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, podrá solicitarse por escrito en la Subdirección de Tecnologías de Información, área de Seguridad de la Información o al correo electrónico: [privacidad@lasalle.mx](mailto:privacidad@lasalle.mx). La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la **página** <http://www.lasalle.mx/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.