

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
ASPIRANTES ACEPTADOS
MODALIDAD A DISTANCIA
ARCHIVONOMÍA
SEMESTRE 2018-I

NO.	NO. DE FICHA	CARRERA
1	010D	ARCHIVONOMÍA
2	028D	ARCHIVONOMÍA
3	029D	ARCHIVONOMÍA
4	035D	ARCHIVONOMÍA
5	037D	ARCHIVONOMÍA
6	047D	ARCHIVONOMÍA
7	052D	ARCHIVONOMÍA
8	053D	ARCHIVONOMÍA
9	056D	ARCHIVONOMÍA
10	059D	ARCHIVONOMÍA
11	069D	ARCHIVONOMÍA
12	077D	ARCHIVONOMÍA
13	078D	ARCHIVONOMÍA
14	086D	ARCHIVONOMÍA
15	101D	ARCHIVONOMÍA
16	102D	ARCHIVONOMÍA
17	109D	ARCHIVONOMÍA
18	110D	ARCHIVONOMÍA
19	111D	ARCHIVONOMÍA

NO.	NO. DE FICHA	CARRERA
20	112D	ARCHIVONOMÍA
21	116D	ARCHIVONOMÍA
22	117D	ARCHIVONOMÍA
23	118D	ARCHIVONOMÍA
24	120D	ARCHIVONOMÍA
25	123D	ARCHIVONOMÍA
26	128D	ARCHIVONOMÍA
27	134D	ARCHIVONOMÍA
28	136D	ARCHIVONOMÍA
29	138D	ARCHIVONOMÍA
30	145D	ARCHIVONOMÍA
31	148D	ARCHIVONOMÍA
32	149D	ARCHIVONOMÍA
33	152D	ARCHIVONOMÍA
34	156D	ARCHIVONOMÍA
35	158D	ARCHIVONOMÍA
36	164D	ARCHIVONOMÍA
37	165D	ARCHIVONOMÍA
38	167D	ARCHIVONOMÍA
39	174D	ARCHIVONOMÍA
40	187D	ARCHIVONOMÍA
41	196D	ARCHIVONOMÍA

NO.	NO. DE FICHA	CARRERA
42	200D	ARCHIVONOMÍA
43	210D	ARCHIVONOMÍA
44	216D	ARCHIVONOMÍA
45	220D	ARCHIVONOMÍA
46	221D	ARCHIVONOMÍA
47	244D	ARCHIVONOMÍA
48	246D	ARCHIVONOMÍA
49	248D	ARCHIVONOMÍA
50	249D	ARCHIVONOMÍA
51	257D	ARCHIVONOMÍA
52	264D	ARCHIVONOMÍA
53	270D	ARCHIVONOMÍA
54	288D	ARCHIVONOMÍA
55	291D	ARCHIVONOMÍA
56	293D	ARCHIVONOMÍA
57	305D	ARCHIVONOMÍA
58	306D	ARCHIVONOMÍA
59	311D	ARCHIVONOMÍA
60	312D	ARCHIVONOMÍA
61	316D	ARCHIVONOMÍA
62	319D	ARCHIVONOMÍA
63	320D	ARCHIVONOMÍA

NO.	NO. DE FICHA	CARRERA
64	321D	ARCHIVONOMÍA
65	323D	ARCHIVONOMÍA
66	324D	ARCHIVONOMÍA
67	325D	ARCHIVONOMÍA
68	327D	ARCHIVONOMÍA
69	328D	ARCHIVONOMÍA
70	330D	ARCHIVONOMÍA
71	337D	ARCHIVONOMÍA

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
ASPIRANTES ACEPTADOS
MODALIDAD A DISTANCIA
BIBLIOTECONOMÍA
SEMESTRE 2018-I

NO.	NO. DE FICHA	CARRERA
1	005D	BIBLIOTECONOMÍA
2	007D	BIBLIOTECONOMÍA
3	008D	BIBLIOTECONOMÍA
4	009D	BIBLIOTECONOMÍA
5	013D	BIBLIOTECONOMÍA
6	014D	BIBLIOTECONOMÍA
7	015D	BIBLIOTECONOMÍA
8	016D	BIBLIOTECONOMÍA

NO.	NO. DE FICHA	CARRERA
9	017D	BIBLIOTECONOMÍA
10	020D	BIBLIOTECONOMÍA
11	022D	BIBLIOTECONOMÍA
12	023D	BIBLIOTECONOMÍA
13	025D	BIBLIOTECONOMÍA
14	030D	BIBLIOTECONOMÍA
15	031D	BIBLIOTECONOMÍA
16	032D	BIBLIOTECONOMÍA
17	036D	BIBLIOTECONOMÍA
18	038D	BIBLIOTECONOMÍA
19	040D	BIBLIOTECONOMÍA
20	041D	BIBLIOTECONOMÍA
21	044D	BIBLIOTECONOMÍA
22	045D	BIBLIOTECONOMÍA
23	046D	BIBLIOTECONOMÍA
24	048D	BIBLIOTECONOMÍA
25	049D	BIBLIOTECONOMÍA
26	050D	BIBLIOTECONOMÍA
27	054D	BIBLIOTECONOMÍA
28	062D	BIBLIOTECONOMÍA
29	065D	BIBLIOTECONOMÍA
30	066D	BIBLIOTECONOMÍA

NO.	NO. DE FICHA	CARRERA
31	068D	BIBLIOTECONOMÍA
32	071D	BIBLIOTECONOMÍA
33	073D	BIBLIOTECONOMÍA
34	082D	BIBLIOTECONOMÍA
35	083D	BIBLIOTECONOMÍA
36	084D	BIBLIOTECONOMÍA
37	085D	BIBLIOTECONOMÍA
38	093D	BIBLIOTECONOMÍA
39	097D	BIBLIOTECONOMÍA
40	104D	BIBLIOTECONOMÍA
41	105D	BIBLIOTECONOMÍA
42	107D	BIBLIOTECONOMÍA
43	108D	BIBLIOTECONOMÍA
44	125D	BIBLIOTECONOMÍA
45	130D	BIBLIOTECONOMÍA
46	131D	BIBLIOTECONOMÍA
47	137D	BIBLIOTECONOMÍA
48	141D	BIBLIOTECONOMÍA
49	142D	BIBLIOTECONOMÍA
50	147D	BIBLIOTECONOMÍA
51	150D	BIBLIOTECONOMÍA
52	159D	BIBLIOTECONOMÍA

NO.	NO. DE FICHA	CARRERA
53	161D	BIBLIOTECONOMÍA
54	163D	BIBLIOTECONOMÍA
55	166D	BIBLIOTECONOMÍA
56	176D	BIBLIOTECONOMÍA
57	177D	BIBLIOTECONOMÍA
58	179D	BIBLIOTECONOMÍA
59	180D	BIBLIOTECONOMÍA
60	183D	BIBLIOTECONOMÍA
61	186D	BIBLIOTECONOMÍA
62	188D	BIBLIOTECONOMÍA
63	191D	BIBLIOTECONOMÍA
64	192D	BIBLIOTECONOMÍA
65	193D	BIBLIOTECONOMÍA
66	195D	BIBLIOTECONOMÍA
67	202D	BIBLIOTECONOMÍA
68	203D	BIBLIOTECONOMÍA
69	204D	BIBLIOTECONOMÍA
70	208D	BIBLIOTECONOMÍA
71	209D	BIBLIOTECONOMÍA
72	211D	BIBLIOTECONOMÍA
73	213D	BIBLIOTECONOMÍA
74	215D	BIBLIOTECONOMÍA

NO.	NO. DE FICHA	CARRERA
75	217D	BIBLIOTECONOMÍA
76	218D	BIBLIOTECONOMÍA
77	222D	BIBLIOTECONOMÍA
78	223D	BIBLIOTECONOMÍA
79	224D	BIBLIOTECONOMÍA
80	227D	BIBLIOTECONOMÍA
81	228D	BIBLIOTECONOMÍA
82	232D	BIBLIOTECONOMÍA
83	233D	BIBLIOTECONOMÍA
84	237D	BIBLIOTECONOMÍA
85	245D	BIBLIOTECONOMÍA
86	251D	BIBLIOTECONOMÍA
87	256D	BIBLIOTECONOMÍA
88	258D	BIBLIOTECONOMÍA
89	259D	BIBLIOTECONOMÍA
90	267D	BIBLIOTECONOMÍA
91	268D	BIBLIOTECONOMÍA
92	272D	BIBLIOTECONOMÍA
93	273D	BIBLIOTECONOMÍA
94	275D	BIBLIOTECONOMÍA
95	278D	BIBLIOTECONOMÍA
96	284D	BIBLIOTECONOMÍA

NO.	NO. DE FICHA	CARRERA
97	290D	BIBLIOTECONOMÍA
98	295D	BIBLIOTECONOMÍA
99	296D	BIBLIOTECONOMÍA

Agosto de 2017

Departamento de Control Escolar

Última actualización: 28_07_2017

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO DE LA MODALIDAD A DISTANCIA SEMESTRE 2018-I

Las inscripciones de los estudiantes de nuevo ingreso de la Modalidad a Distancia para el semestre 2018-I, se realizarán **únicamente los días 3 y 4 de agosto de 2017.**

Los pasos que se deben seguir para tramitar la inscripción son los siguientes:

1. Escanear y enviar al correo electrónico

inscripcionesnuevoingresoenba@nube.sep.gob.mx solamente los siguientes documentos:

- a. Acta de nacimiento **(solo en caso de NO haberla enviado actualizada al momento de registrarse como aspirante);**
- b. Certificado de bachillerato con promedio mínimo de 7.0 (siete punto cero), **(solo en caso de haber presentado HISTORIAL ACADÉMICO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS al momento de registrarse como aspirante).**
En caso de no contar con el Certificado, deberá presentar provisionalmente un historial académico que acredite la conclusión del nivel de estudios con sello oficial y firma de la autoridad responsable de emitirlo, **a fin de obtener una prórroga.**
No se aceptan historiales académicos sin sello oficial y firma del responsable de emitirlos, ni constancias;
- c. Solicitud de inscripción de nuevo ingreso por asignaturas, debidamente requisitada;
- d. Comprobante de pago bancario por concepto de inscripción a la modalidad a distancia, por la cantidad de \$526.00;
- e. Comprobante de pago bancario por concepto de inscripción a las asignaturas que desee cursar, por la cantidad de \$211.00 c/u;
- f. Carta Responsiva; y
- g. Carta compromiso **(solo para alumnos que ya estuvieron en la ENBA y causaron baja).**

Importante: Solo se procesarán las solicitudes de inscripción enviadas al correo: inscripcionesnuevoingresoenba@nube.sep.gob.mx

Para realizar el paso c) proceda de la siguiente manera:

- c.1) Para obtener el formato de la solicitud de inscripción ingrese al link http://www.enba.sep.gob.mx/GOB/files/SOL_INSCRIP_NI_MD_2018_I.pdf
- c.2) Llene el formato con los datos que ahí se le solicitan.
- c.3) Para el llenado del formato es importante que tome en cuenta que sólo podrá inscribir un mínimo de 4 asignaturas y un máximo de 7;
- c.4) Consulte el plan de estudios de la carrera que solicitó en la siguiente liga, para conocer las claves y nombres de las asignaturas que va a inscribir:

Archivonomía: http://www.enba.sep.gob.mx/GOB/files/plan_asociado_archivo.pdf

Biblioteconomía: http://www.enba.sep.gob.mx/GOB/files/plan_asociado_biblio.pdf

- c.5) Una vez que concluya el llenado, imprima y firme la solicitud de inscripción.

Para realizar el paso d) proceda de la siguiente manera:

- d.1) El pago deberá hacerlo mediante el formato e5cinco de Hacienda; para obtenerlo ingrese al link
http://www.sep.gob.mx/work/appsite/e5_ene12/dpa/hojaayuda.html?institucion=enba
donde visualizará la **Hoja de ayuda para trámites y servicios.**
- d.2) Llene la Hoja de ayuda con los datos que ahí se le solicitan. En el campo de **Trámites/servicios** deberá elegir la opción **Inscripción a la modalidad a distancia (única vez).**
- d.3) El monto del pago es de \$ 526.00 (Quinientos veintiséis pesos)
- e.4) Posteriormente, en el lugar donde indica **Cantidad de Trámites/Servicios**, deberá escribir el número 1.
- d.5) Haga click en **Total a pagar** y aparecerá la cantidad que deberá pagar, que será de \$ 526.00.
- d.6) Una vez que concluya el llenado, imprima la hoja de ayuda.
- d.7) Acuda a la sucursal bancaria de su preferencia, realice el pago y obtenga su comprobante de pago bancario.

Para realizar el paso e) proceda de la siguiente manera:

- e.1) El pago deberá hacerlo mediante el formato e5cinco de Hacienda; para obtenerlo ingrese al link
http://www.sep.gob.mx/work/appsite/e5_ene12/dpa/hojaayuda.html?institucion=enba
donde visualizará la **Hoja de ayuda para trámites y servicios.**
- e.2) Llene la Hoja de ayuda con los datos que ahí se le solicitan. En el campo de **Trámites/servicios** deberá elegir la opción **Inscripción o reinscripción a cada asignatura en la modalidad a distancia.**
- e.3) El monto del pago es de \$ 211.00 (Doscientos once pesos) por cada asignatura a la que solicite inscribirse.
- e.4) Posteriormente, en el lugar donde indica **Cantidad de Trámites/Servicios**, deberá escribir el número de asignaturas que desea inscribir, que pueden ser de 4 al 7.
- e.5) Haga click en **Total a pagar** y aparecerá la cantidad que deberá pagar, que será el resultado de multiplicar \$ 211.00 por el número de asignaturas que desea inscribir (que fue el número que escribió en **Cantidad de Trámites/Servicios**). (Por ejemplo, si inscribió 5 asignaturas aparecerá la cantidad de \$1,055).
- e.6) Una vez que concluya el llenado, imprima la hoja de ayuda.
- e.7) Acuda a la sucursal bancaria de su preferencia, realice el pago y obtenga su comprobante de pago bancario.

Para realizar el paso f) proceda de la siguiente manera:

Si cuenta con su Acta de nacimiento y su Certificado de bachillerato en original, deberá enviar una Carta Responsiva donde indique que ambos documentos que entregará a la Escuela son auténticos:

- f.1) Ingrese al link http://www.enba.sep.gob.mx/GOB/files/responsiva_total.pdf , donde se le mostrará el formato de la Carta Responsiva.
- f.2) Llene el formato con los datos que ahí se le solicitan.
- f.3) Una vez que concluya el llenado, imprima y firme la Carta Responsiva.

Si cuenta con su Acta de nacimiento en original pero su Certificado de bachillerato aún está en trámite, deberá enviar una Carta Responsiva donde se comprometa a entregar este último documento a la Escuela en un plazo máximo de 60 días naturales:

- f.1) Ingrese al link: http://www.enba.sep.gob.mx/GOB/files/responsiva_parcial.pdf , donde se le mostrará el formato de la Carta Responsiva.
- f.2) Llene el formato con los datos que ahí se le solicitan.
- f.3) Una vez que concluya el llenado, imprima y firme la Carta Responsiva.

Para realizar el paso g) proceda de la siguiente manera:

- g.1) Si Usted ya estuvo inscrito en la ENBA y causó baja definitiva por sanción académica deberán enviar requisitada la Carta Compromiso.
- g.2) Ingrese al link:
http://www.enba.sep.gob.mx/GOB/files/carta_compromiso_reingreso.pdf
- g.3) Llene el formato con los datos que ahí se le solicitan.
- f.4) Una vez que concluya el llenado, imprima y firme la Carta Compromiso.

Si la causa de la baja fue de orden administrativo, el aspirante aceptado no podrá volver a inscribirse conforme lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de Inscripciones y Reinscripciones para la Modalidad a Distancia.

2. Entregar mediante mensajería, al Departamento de Control Escolar de la Escuela, el original de los siguientes documentos, en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de envío de los documentos escaneados:

- a) Copia certificada del **acta de nacimiento** con un máximo de dos años a partir de la fecha de su emisión;
- b) **Certificado de bachillerato** con promedio mínimo de 7.0 (siete punto cero).
En caso de no contar con el Certificado, deberá presentar provisionalmente un historial académico que acredite la conclusión del nivel de estudios con sello oficial y firma de la autoridad responsable de emitirlo, a fin de obtener una prórroga.
No se aceptan historiales académicos sin sello oficial y firma del responsable de emitirlos, ni constancias;
- c) Solicitud de inscripción de nuevo ingreso por asignaturas, debidamente requisitada;

- d) Comprobante de pago bancario por concepto de inscripción a la modalidad a distancia, por la cantidad de \$526.00;
- e) Comprobante de pago bancario por concepto de inscripción a las asignaturas que desee cursar;
- f) Carta Responsiva; y
- g) Carta compromiso (solo para alumnos que ya estuvieron en institución y causaron baja).

Es responsabilidad del estudiante verificar que dichos documentos hayan sido recibidos en el Departamento de Control Escolar de la ENBA, ya que si éstos no se reciben en el plazo establecido, se cancelará su inscripción.

3. **El tiempo de respuesta** del trámite de inscripción, por parte del Departamento de Control Escolar, es de **cuatro días hábiles** posteriores a la fecha de recepción de los documentos escaneados.

IMPORTANTE

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía asume que todo aspirante aceptado en la Modalidad a Distancia que **no** envíe la documentación requerida en la fecha señalada para su inscripción y no acredite la conclusión del nivel medio superior antes del inicio del ciclo escolar, renuncia a su inscripción; por lo que de conformidad con lo establecido en el Reglamento de inscripciones y reinscripciones para la Modalidad a Distancia, se cancelarán los trámites realizados sin que haya responsabilidad alguna para la Escuela.

- I. En caso de que el aspirante seleccionado presente documentación falsa o alterada se anularán todos sus trámites, sin perjuicio de otras medidas legales que se tomen, conforme a la normatividad vigente de la Escuela.
- II. Quedará sin efecto la inscripción realizada cuando el aspirante aceptado:
 - a) Incumpla alguno de los requisitos o plazos establecidos en el presente documento;
 - b) Incurra en falta de probidad u honradez;
 - c) Concluya el nivel medio superior en una fecha posterior al semestre escolar en el que se inscriba;
 - d) Cualquier asunto no previsto será resuelto por la Dirección de la Escuela.

En caso de que en el tiempo estipulado no reciba usted un correo con la confirmación de su inscripción, favor de llamar a los teléfonos 01800 2280260, 3601 1000 ext. 64443 o 64442, y 3601 6986.

Agosto de 2017

Atentamente
Departamento de Control Escolar