



## GUÍA PARA EL REGISTRO DE PAGOS DE INSCRIPCIÓN

Última actualización: 05 de junio de 2019, 19:00 hrs.

Esta guía le permitirá el registro de sus pagos de inscripción a ordinarios, intersemestrales y extraordinarios a través del Sistema Integral de Administración Escolar de la FAD.

En todos los casos complementa la información que se le requiera y atienda los avisos o indicaciones de las ventanas emergentes.

Podrá registrar todos los pagos de los adeudos que se presentan en pantalla y para cada uno de ellos escanear o tomar foto al comprobante de pago y subirlo al sistema desde su perfil.

### Contenido de la Guía

1. Contraseñas
2. Restricciones
3. Procedimiento de registro de pagos
4. Formas de pago
5. Contacto

## 1. CONTRASEÑAS

Si requiere reposición de contraseña deberá acudir a las ventanillas de Servicios Escolares.

Requisitos:

- Original y fotocopia de identificación oficial vigente
- Realizar un pago de cuota de recuperación, en la caja de la Secretaría Administrativa de la FAD

## 2. RESTRICCIONES

Deberá atender las indicaciones de su comprobante de inscripción a ordinarios, intersemestrales o extraordinarios para llevar a cabo el pago en tiempo y forma.

## 3. PROCEDIMIENTO

Estando en la página <https://escolares.fad.unam.mx>

Seleccione el botón: **Ingresar**

Seleccione la liga: **Adeudos**



Al entrar a la opción de adeudos, el sistema le mostrará todos sus adeudos registrados:

## Adeudos pendientes

CONCEPTO	ESTADO	MOVIMIENTO
INTERSEMESTRAL XC 2017-1	PENDIENTE	<a href="#">cargar</a>
ORDINARIO OR 2016-1	PENDIENTE	<a href="#">cargar</a>
EXTRAORDINARIO EA 2016-1	PENDIENTE	<a href="#">cargar</a>
ORDINARIO OR 2015-1	PENDIENTE	<a href="#">cargar</a>

Se presenta el concepto del adeudo, el estado del mismo y le permite cargar los datos del pago del adeudo.

Al seleccionar un adeudo y dar click en el botón cargar, el sistema le presentará para el adeudo seleccionado los campos a llenar y la posibilidad de subir al sistema el comprobante de pago del adeudo seleccionado.

Por favor verifique la información que registra en cada campo y el archivo escaneado o foto del comprobante de pago que suba al sistema, ya que cualquier error en alguno de los campos que se le solicitan impedirá que se procese su registro de pago correctamente.



Cerrar

INTERSEMESTRAL XC 2017-1 | 1 asignaturas inscritas

importe

folio / movimiento / SEC

procedencia

ticket 1  Ningún archivo seleccionado.

+ -

enviar

**Importe.** - Registrar el importe pagado

**Folio/movimiento/sec:** Dependiendo de la forma y lugar de pago, registrar el folio, número de movimiento o número sec, que viene en el comprobante del pago realizado. Tenga cuidado en registrar este dato, ya que el sistema verifica que no exista este folio previamente registrado.

**Procedencia:** Deberá seleccionar la procedencia del pago tal como: UNAM (cajas de CU), FAD (caja de la FAD), BBVA Bancomer, Santander y Scotiabank Inverlat.

**Ticket 1:** En este apartado deberá seleccionar **“Examinar”** y buscar el archivo comprobante de pago escaneado y seleccionarlo para subirlo al sistema. Deberá verificar que el folio, el importe y la procedencia del archivo que seleccione y suba al sistema correspondan a la información que registro en los campos anteriores. Si hay error en el archivo que seleccionó para subir al sistema, puede corregir su selección mediante el botón **“limpiar”**.

**Nota:** El sistema sólo permite subir archivos en formato JPEG y PNG con un peso no mayor a los 6mb.

**+ -:** Mediante el uso de estos botones, podrá subir a sistema más comprobantes de pago o quitar comprobantes para el adeudo que tiene seleccionado.

A continuación, se presenta un ejemplo de un registro de pago realizado:



[Cerrar](#)

INTERSEMESTRAL XC 2017-1 | 1 asignaturas inscritas

---

importe

---

folio / movimiento / SEC

---

procedencia

---

ticket 1



+   -

Si el importe registrado ampara o es cubierto con más de un comprobante de pago, al seleccionar el botón de +, el sistema me permitirá subir y registrar más de un comprobante de pago, tal y como se muestra a continuación:

[Cerrar](#)

ORDINARIO OR 2016-1 | 7 asignaturas inscritas

---

importe

---

folio / movimiento / SEC

---

procedencia

---

ticket 1



---

ticket 2





Deberá registrar el folio, número de movimiento o número sec. de cada comprobante de pago que suba al sistema, con una coma de separación, como se muestra en la imagen anterior.

Una vez terminado el registro de los datos y la selección del comprobante de pago de su adeudo, deberá seleccionar el botón **enviar**, para que todos los datos anteriores queden registrados en sistema para su revisión, por parte del personal de la Secretaría de Servicios Escolares.

Al enviar la información al sistema, el estado del adeudo seleccionado y del cual se envió la información cambiará a **“EN REVISIÓN”**, tal y como se muestra a continuación:

## Adeudos pendientes

CONCEPTO	ESTADO	MOVIMIENTO
INTERSEMESTRAL XC 2017-1	EN REVISIÓN	--
ORDINARIO OR 2016-1	PENDIENTE	<a href="#">cargar</a>
EXTRAORDINARIO EA 2016-1	PENDIENTE	<a href="#">cargar</a>
ORDINARIO OR 2015-1	PENDIENTE	<a href="#">cargar</a>

Lo anterior significa que el registro de pago que realizó está siendo revisado por el personal de la Secretaría de Servicios Escolares, quien revisará que los importes, folios y procedencias de pago, correspondan al documento escaneado o foto del comprobante de pago que subió al sistema y que dicho documento, sea correcto y no haya sido utilizado anteriormente.

En caso de haber encontrado alguna inconsistencia o error en el registro del pago o el comprobante de pago que registró en sistema, el personal de Servicios Escolares realizará la observación y el adeudo aparecerá con el estado **“verificar”**, tal y como se muestra a continuación:

## Adeudos pendientes

CONCEPTO	ESTADO	MOVIMIENTO
INTERSEMESTRAL XC 2017-1	VERIFICA LOS DATOS	<a href="#">verificar</a>
ORDINARIO OR 2016-1	PENDIENTE	<a href="#">cargar</a>
EXTRAORDINARIO EA 2016-1	PENDIENTE	<a href="#">cargar</a>
ORDINARIO OR 2015-1	PENDIENTE	<a href="#">cargar</a>



Usted podrá verificar nuevamente la información que registró y modificar lo que no sea consistente con el registro realizado, puede ser el importe, el folio, la procedencia o el documento escaneado/foto.

El sistema le mostrará en cada caso una observación con la inconsistencia encontrada:

[Cerrar](#)

---

INTERSEMESTRAL XC 2017-1 | 1 asignaturas inscritas

---

**Observación: El folio/movimiento/SEC no corresponde con el ticket**

importe

---

folio / movimiento / SEC

---

procedencia

---

ticket 1  [borrar](#)

---

+ -

[enviar](#)

En este ejemplo, el folio registrado no coincide con el folio del documento escaneado, ya que el folio registrado es 1A25345 y el folio del documento es 91462.

Al posicionarse sobre el archivo escaneado y registrado en sistema, el sistema aumentará la imagen para que pueda ser revisado con mayor comodidad.



Cerrar

INTERSEMESTRAL XC 2017-1

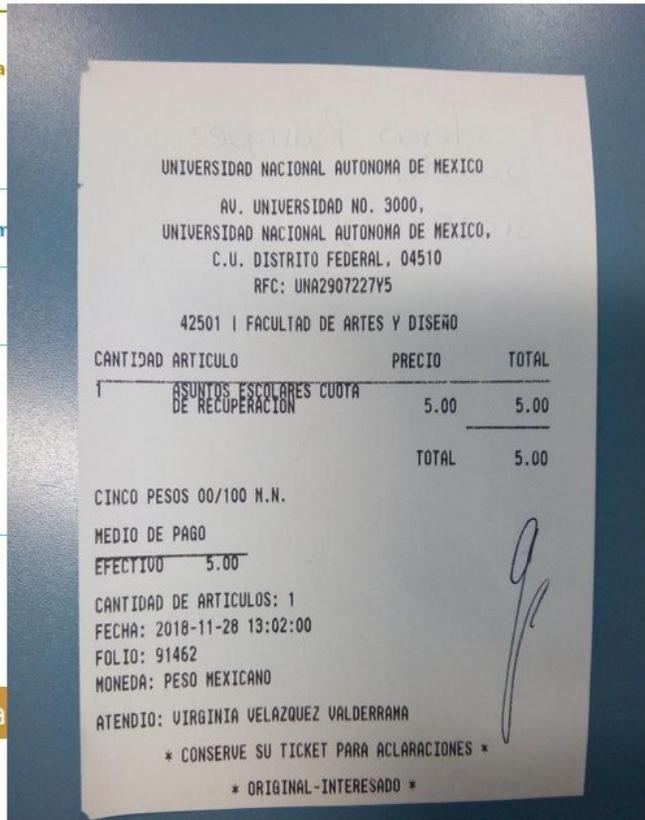
1 asignaturas inscritas

Observa

folio / m

+

envía



Una vez corregida la inconsistencia, deberá enviar nuevamente el registro del pago con las correcciones realizadas.

El procedimiento hasta aquí descrito, se deberá realizar para cada uno de los adeudos que se presentan en el sistema, para lo cual se deberán registrar los datos correspondientes de pago para cada adeudo y escanear o tomar foto y subir los documentos comprobatorios de dichos pagos.

Una vez que los pagos registrados sean revisados y correctos, el sistema eliminará de tu perfil el adeudo en cuestión y si ya no cuentas con adeudos, el sistema te mostrará la siguiente pantalla:

## Adeudos pendientes

CONCEPTO

ESTADO

MOVIMIENTO

Sin adeudos



#### 4. Formas de pago

Concepto	Importe	Lugar de pago
Ordinario	\$0.20 + aportación voluntaria	Caja de la FAD, CU o Institución Bancaria
Extraordinario	\$0.05 por asignatura + aportación voluntaria	Caja de la FAD o CU
Intersemestral	\$50 por asignatura	Caja de la FAD

Banco	Número de convenio
SCOTIABANK S.A.	3751
SANTANDER S.A.	6102
BBVA BANCOMER S.A.	1300962

En todos los casos **REFERENCIA** es el número de cuenta.

#### 5. CONTACTO

Atención presencial: De 9:00 a 20:00 hrs. en días hábiles

Teléfonos: 54 89 49 14  
54 89 49 17  
54 89 49 20  
54 89 49 21  
54 89 49 22

ext. 132 o 133

Correo electrónico: [fad.unam@gmail.com](mailto:fad.unam@gmail.com)