



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES

Cambio de Grupo
Procedimiento

1



El alumno realiza su inscripción de acuerdo al periodo establecido en el **Calendario Escolar** publicado en la pagina institucional.

2



Ingresa a la liga:

<http://isis.eneo.unam.mx/inscripcion/>
Y realiza los siguientes pasos:

1. Descarga el formato de **Solicitud de Cambio de Grupo**.
2. Llena el formato con la información requerida y la firma con **tinta azul**.
3. Escanea: la **Solicitud de Cambio**, una identificación oficial y adjunta cualquier documentación que considere pertinente y que respalde los motivos de su solicitud.
4. Integra **en un solo archivo PDF** todos los documentos y el archivo identificara con **los apellidos del solicitante**.
4. **Cargar el archivo PDF** en el Sistema de Trámites Escolares en el apartado **CAMBIO DE GRUPO**
DISPONIBLE EN:
<http://isis.eneo.unam.mx/inscripcion/>

3



FACULTAD

1. El comité correspondiente analizará las solicitudes recibidas en función de la disponibilidad de cupo en el grupo solicitado.
2. El comité, en el periodo establecido determinara la respuesta y la depositara (o cargará) en el sistema.

4



1. El alumnado ingresará a la liga: <http://isis.eneo.unam.mx/inscripcion/> y en el apartado: **Ver Resultado** podrá conocer la respuesta a su solicitud.
2. **En el caso de que la respuesta haya sido favorable, deberá:**
 - Descargar la notificación
 - Presentarse de inmediato a la Secretaría de Asuntos Escolares con dicha notificación para proceder al cambio administrativo escolar y recibir la tira de materias o comprobante de inscripción.
3. En ningún caso, se dará por entendido el cambio, **si el o la interesada no acude a servicios escolares** en atención al punto anterior.
4. En el caso de que la **solicitud no haya sido autorizado el cambio**, el alumno o alumna, **deberá continuar en el grupo** original de inscripción.

Fin del proceso

Alumno obtiene su Constancia