

GUÍA DE REINCORPORACIÓN CUATRIMESTRE COMPLETO (TODAS LAS MATERIAS O RECURSAMIENTO DE ESTADÍA)

Para realizar tu reincorporación deberás de entregar en ventanilla de Dirección de Planeación y Servicios Escolares (DPSE) todos los requisitos tal cual como se solicitan en la presente guía y en el orden descrito a continuación:

a) Formato de notificación de baja temporal con las firmas ya recopiladas (para cotejo):

- **En original y copia fotostática (para acuse del o la estudiante) en caso de no haber tramitado tu baja** (debes de verificar que quien firme el documento, anote también su nombre completo en donde va su firma. En caso de que no cuentes con este documento, considera como mínimo 3 días hábiles para tramitar las firmas del formato a fin de que tomes las medidas pertinentes para realizar tu reincorporación en el periodo establecido.
- **Copia fotostática para cotejo, en caso de haber tramitado tu baja anteriormente.**

b) Recibo de pago del cuatrimestre en original (para cotejo) y copia fotostática tamaño carta: Debes de anotar en ambos tu nombre completo, cuatrimestre, carrera, no. teléfono fijo y/o celular, email. Recuerda que para realizar este pago debes de utilizar el número referencial del último cuatrimestre cursado, tomando en cuenta el costo actual de la cuota cuatrimestral.

CUOTA CUATRIMESTRAL:

2º a 6º cuatrimestre: \$2,132.00

8º a 11º cuatrimestre: \$2,402.00

El proceso para realizar el pago será el siguiente:

- El día que realices tu reincorporación deberás **portar una tarjeta de débito o crédito** de una sucursal bancaria para realizar el pago (nuevo método de pago), o coordinarte con tus padres o tutor vía telefónica.
- Al momento de realizar tu reincorporación se te habilitará en sistema para que realices el pago correspondiente.
- Al realizar el pago para finalizar la reincorporación deberás entregar copia del recibo del pago.
(Nota: Este es el único método de pago, se recomienda tomar las medidas pertinentes, ya que de lo contrario no podrás finalizar tu reincorporación).

c) Solicitud de reincorporación en original y copia fotostática (para acuse del o la estudiante): Este formato te lo entregará el (la) responsable de reincorporaciones de tu división académica debidamente requisitado e

GUÍA DE REINCORPORACIÓN CUATRIMESTRE COMPLETO (TODAS LAS MATERIAS O RECURSAMIENTO DE ESTADÍA)



indicando el grado y grupo asignado. Una vez que lo recibas, deberás de anotarle la fecha de solicitud, tu nombre completo, firmarlo y entregarlo junto con los demás requisitos; verifica que tenga todas las firmas solicitadas. Recuerda que quien firma también deberá de haber anotado su nombre completo.

d) Copia fotostática de Constancia de Vigencia de derechos de seguro social (IMSS) actualizada: Anotar en un espacio de la parte inferior de la constancia: No. de teléfono fijo y/o celular, y el número de clínica donde te brindan atención.

Una vez que entregues los requisitos, el encargado de ventanilla revisará que estos estén debidamente llenados, completos, legibles y que no tengas adeudos. En caso de que esté todo en orden, se procederá a realizar tu alta en el sistema; al terminar el proceso, se te indicará que **“ESTÁS INSCRITO Y QUE YA ERES PARTE DE LA UTEZ”**.

RECUERDA:

- Para realizar tu reincorporación **NO debes de tener adeudos de cuotas cuatrimestrales o de documentos**. En caso de que tengas algún adeudo de cuota cuatrimestral deberás anticiparte a realizar el pago y entregar el recibo cuando realices tu reincorporación o en su defecto, entregar el documento que adeudas; de lo contrario no procederá tu reincorporación.
- **Si el (la) responsable de reincorporaciones de tu división académica te realiza una equivalencia**, deberás de entregarla en original y copia cuando realices tu reincorporación.

Recuerda revisar lo siguiente antes de entregar los documentos:

- a) Que aparezcan los títulos, logos y letras pequeñas de forma completa dentro de la hoja.
- b) Que las copias de los documentos estén en reducción a tamaño carta y sean legibles.
- c) Los documentos deberán estar requisitados y con firmas completas, quien firme deberá anotar también su nombre completo.
- d) Se recomienda utilizar **tinta azul** en el llenado de los documentos.
- e) Se recomienda realizar el proceso antes del último día de reincorporaciones para que en caso de encontrar alguna incidencia, tengas tiempo de corregirla y proceda la reincorporación en el período establecido.