

GUÍA PARA REINCORPORACIÓN DE CUATRIMESTRE COMPLETO O RECURSAMIENTO DE ESTADÍAS

Para realizar tu reincorporación sigue estos pasos:

1. Consulta previa

Antes de iniciar, revisa el documento "Calendario y costos para reincorporarse..." para conocer fechas, montos y plazos.

2. Entrega de documentos

Acude a la ventanilla de la Dirección de Planeación y Servicios Escolares con los siguientes requisitos, en el orden indicado:

Importante: En caso de que el trámite sea realizado por una persona distinta a la interesada, deberá presentarse carta poder en original, firmada por quien otorga y quien recibe el poder, así como por dos testigos. Es necesario anexar copia de una identificación oficial vigente de cada firmante. Las firmas deberán ir acompañadas del nombre completo de cada persona.

a) Formato de notificación de baja temporal

- Presenta el formato con todas las firmas requeridas (original para cotejo).
- Si aún no has tramitado tu baja temporal:
 - Solicítala desde tu perfil en el sistema.
 - Gestiona las firmas necesarias (considera al menos 3 días hábiles).
 - Asegúrate de que cada firmante anote su nombre completo.
 - Entrega el formato en original y copia.

b) Recibo de pago bancario

- Presenta el comprobante de pago correspondiente al cuatrimestre, el original (para cotejo) y una copia fotostática tamaño carta.

c) Solicitud de reincorporación general

- Este formato te lo proporcionará el/la responsable de reincorporaciones de tu división académica.
- Llénalo con fecha y firma, y asegúrate de que quien firme anote su nombre completo.
- Entrega original y copia (para acuse).

f) Constancia de vigencia de derechos del IMSS

- Presenta copia actualizada.
- En la parte inferior, anota tu número telefónico (fijo y/o celular) y el número de clínica donde recibes atención.

GUÍA PARA REINCORPORACIÓN DE CUATRIMESTRE COMPLETO O RECURSAMIENTO DE ESTADÍAS

3. Consideraciones importantes

- **No debes tener adeudos de cuotas o documentos.** Líquidalos antes de iniciar el trámite.
- Si en la División Académica se te otorga una equivalencia, entrégala en original y copia al momento de reincorporarte.

4. Recomendaciones para la entrega

Antes de entregar tus documentos, verifica lo siguiente:

- Que los títulos, logotipos y textos pequeños se vean completos en cada hoja.
- Que las copias estén reducidas a tamaño carta y sean legibles.
- Que todos los formatos estén debidamente llenados y firmados, con nombre completo de quien firma.
- Se recomienda usar tinta azul.
- Realiza el trámite con anticipación al último día del periodo de reincorporaciones, para contar con tiempo en caso de correcciones.