

REINSCRIPCION

Proceso mediante el cual al alumno se le asigna una carga académica al alumno que corresponda a su avance reticular.

La realización de la reinscripción procederá para todo aquel alumno que sea regular y/o que no tenga acumulados 2 o más exámenes especiales, a través del Departamento de Control escolar y las Divisiones de Estudio.

Requisitos:

- Solicitud de carga académica.
- Ficha de depósito bancario.
- Historial académico.
- En caso de proceder: Solicitud de carga académica especial.

Calendario de reinscripciones

Semana asignada de acuerdo al calendario escolar; se realizan una o dos semanas antes del inicio del semestre durante febrero y agosto. Los alumnos deben de realizar el trámite en tiempo y forma, de acuerdo al programa que se exhibe en su momento.

Próximas reinscripciones

- Periodo de pago del 8 al 12 de febrero de 2010
- Periodo de reinscripción del 15 al 19 de febrero del 2010. En su oportunidad se dará a conocer el horario por carrera.

Requisitos:

- Recibo de depósito bancario (original y dos copias a tamaño carta).
- Historial académico.
- Solicitud de carga académica previamente autorizada por la División de Estudios; o si procede, solicitud de carga académica especial sólo cuando los créditos son menos de los mínimos establecidos (36) o más de los máximos (64).

Procedimiento para el proceso de reinscripción.

1. Realizar previamente el pago en el banco por concepto de reinscripción, colegiatura y seguro estudiantil en Bancomer a la cuenta número 0100516090 (favor de consultar los costos vigentes).

2. Pasar a la caja del TESH y presentar el recibo de depósito bancario.

- Recibo de depósito en original y dos copias.
- El recibo de depósito deberá contener el monto total de la reinscripción, nombre completo del alumno, numero de control, carrera y semestre a cursar.

- La caja se queda con el recibo original y regresa las 2 copias selladas al alumno.
- 3) Pasar con el Jefe de División.
- Presentar el historial académico.
 - El Jefe de División entregará al alumno la solicitud de carga académica para su llenado de las materias que tenga que cursar, de acuerdo a su mapa curricular.
 - El Jefe de División autoriza la solicitud de carga académica y le coloca firma y sello.
 - En casos de solicitud de carga académica especial, firmará adicionalmente el Subdirector de Estudios Profesionales.
- 4) Pasar al Departamento de Control Escolar.
- Se revisan las listas de los deudores para verificar que el alumno no tenga adeudo.
 - Presentar las copias de recibo de depósito bancario.
 - Presentar la solicitud de carga académica previamente autorizada por la División de Estudios
 - El departamento imprime en original y copia la carga académica, se le entrega al alumno para su revisión. El alumno firma de recibido en la copia y se coloca el sello del departamento.

Para más detalles sobre éste trámite favor de comunicarse a los teléfonos:

- (55) 8288 1907
- (55) 8288 1908
- (55) 8288 1130

En la extensión 107.