



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## CONVOCA

### A LAS Y LOS ESTUDIANTES DE LA LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO A REALIZAR LA REINSCRIPCIÓN PARA EL SEMESTRE ENERO - JUNIO 2019

#### 1. TRÁMITES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

- ✓ El 3 y 4 de enero de 2019 podrá ingresar al Sistema Integral de Información de la Universidad, al apartado de Servicios para Alumnos, en donde encontrará el ícono denominado Pagos.
- ✓ Al ingresar aparecerá un Catálogo de Servicios, en el cual estarán disponibles las cuatro opciones 1) Reinscripción a Licenciatura, 2) Reinscripción a Posgrado, 3) Reinscripción extemporánea a licenciatura\* y 4) Reinscripción extemporánea a posgrado\*
- ✓ Imprimir el recibo de pago que corresponda, que se emitirá en un sólo archivo por triplicado, el cual servirá para acudir al banco.

\*Tomar en cuenta que de acuerdo al Reglamento Académico de Nivel Licenciatura, en su Artículo 56° se establece que:

*"La o el estudiante podrá reinscribirse extemporáneamente, pagando una sobre cuota de reinscripción del 10%, sujetándose al procedimiento respectivo". El periodo de pago de reinscripción extemporánea será únicamente del 7 al 11 de enero de 2019.*

Por lo anterior las fechas de reinscripción serán las siguientes:

Reinscripción ordinaria	Reinscripción extemporánea con sobre cuota del 10%
3 y 4 de enero de 2019.	Del 7 al 11 de enero de 2019.
<b>EN NINGÚN CASO PROCEDERÁ LA REINSCRIPCIÓN FUERA DE LAS FECHAS SEÑALADAS DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 50° Y 56° DEL REGLAMENTO ACADÉMICO DE NIVEL LICENCIATURA.</b>	

Cabé señalar que las y los estudiantes que presenten algún adeudo no podrán imprimir el recibo de pago para reinscripción, por lo cual se recomienda consultar el módulo de control de adeudos a partir del 3 de diciembre de 2018 a fin de resolver los posibles adeudos que presente, para estar en calidad de realizar la impresión del recibo para pago del cuatrimestre enero - junio 2019 en las fechas señaladas.

- ✓ En caso de que presente un adeudo de pago, éste se cubrirá directamente en el área de caja de la Universidad.

#### 2. TRÁMITES EN EL BANCO

- ✓ Acudir a cualquier sucursal BANORTE a realizar el pago por concepto de reinscripción, por la cantidad de \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

Es necesario presentar los recibos de pago (por triplicado), generados por el sistema.



Con respecto a los recibos de pago, uno lo conserva el banco y dos serán sellados como comprobante para el interesado.

Se pide se conserve el comprobante de pago efectuado en el banco, para cualquier aclaración.

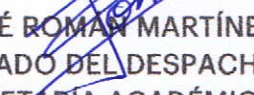
**Nota: el banco se reserva el derecho de cobro de comisión por pago realizado.**


- ✓ Es importante mencionar, que el pago que se realice en el banco se verá reflejado en 24 horas, contadas a partir del horario en que se realizó, por lo que se recomienda tomar las precauciones necesarias para no afectar su carga de asignaturas.

### 3. TRÁMITES EN SERVICIOS ESCOLARES

- ✓ Si actualmente el estatus de la o el estudiante es **baja temporal** o **inactivo** y desea continuar con sus estudios en el periodo enero - junio 2019, deberá acudir del 10 al 14 de diciembre de 2018 al Departamento de Servicios Escolares a notificar su reincorporación, si al momento de tramitar su baja se le entregaron sus documentos, deberá regresarlos en original y dos copias.
- ✓ En caso de que se tenga adeudo de documentación original en el Departamento de Servicios Escolares, se recomienda hacer la entrega del documento a más tardar el 17 de diciembre de 2018, de lo contrario no se podrá imprimir el recibo de pago de reinscripción.
- ✓ Si presenta alguna irregularidad de tipo académico, es recomendable corregirla o aclararla antes de realizar su pago, ya que si no procede la reinscripción, **por ningún motivo habrá devolución de los pagos recibidos, toda vez que es responsabilidad de cada estudiante realizarlo correctamente dentro de las fechas establecidas.**

ATENTAMENTE

  
M. EN C. JOSUÉ ROMÁN MARTÍNEZ MIRELES  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE  
SECRETARÍA ACADÉMICA

  
ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JRM/Msd\*