



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO  
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Chapingo, México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

INSTRUCTIVO DE ALTA PARA ALUMNOS DE REINGRESO

NOMBRE \_\_\_\_\_ MATRICULA \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_.

PERIODO DE LA BAJA TEMPORAL: DESDE \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, HASTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

MOTIVO DE LA BAJA TEMPORAL:

- |                                |   |                          |
|--------------------------------|---|--------------------------|
| 1.- MAL APROVECHAMIENTO:       | 3 Ó MÁS MATERIAS NO APROBADAS<br>EN UN SEMESTRE.      | <input type="checkbox"/> |
|                                | 4 O MÁS MATERIAS NO APROBADAS<br>EN UN CICLO ESCOLAR. | <input type="checkbox"/> |
| 2.- PERMISO                    | POR TITULO DE SUFICIENCIA II                          | <input type="checkbox"/> |
|                                | INCAPACIDAD FISICA                                    | <input type="checkbox"/> |
|                                | PROBLEMAS FAMILIARES                                  | <input type="checkbox"/> |
|                                | CAPACITACIÓN  | <input type="checkbox"/> |
| 3.- SANCIÓN DISCIPLINARIA      |   | <input type="checkbox"/> |
| 4.- OTRO MOTIVO (ESPECIFIQUE): | _____.  | <input type="checkbox"/> |

Continúa a la vuelta.....

## PASOS PARA SU REGISTRO COMO ALUMNO VIGENTE:

- 1.- Obtener oficio de alta en el Archivo General de la Universidad. Oficio que se tramita después de haberse regularizado académicamente en el período concedido para hacerlo, o bien después de haber entregado Constancia de Buena Salud, si el permiso fue otorgado por ese motivo.
- 2.- Si continúa Usted en el mismo Departamento: solicitar en la Subdirección Académica de ese Departamento, le indique el grupo en el que cursará el plan de estudios que le corresponda.

Inscrito en el grupo académico: \_\_\_\_\_ Vo.Bo. Subdirector Académico: \_\_\_\_\_

- 3.- En caso de optar por cambio de carrera: solicitar formato para cambio de carrera al Subdirector Académico de la carrera a la que desea ingresar, indicando en el mismo grupo en el que quedará inscrito. Presentar este formato, debidamente llenado, en el Departamento de Servicios Escolares para obtener oficio de cambio de carrera. Recogerlo en el Archivo General de la Universidad, cuando se le indique.
- 4.- Presentarse en la Oficina de Expedición de Documentos (ventanilla) para entregar:
  - Oficio de alta (solo mostrarlo).
  - Credencial: para sello actualizado o recibo de Tesorería por pago de nueva credencial.
  - Instructivo de alta para alumnos de reingreso.
  - Oficio de cambio de carrera (si fuera el caso).
  - Aviso de no adeudo.
- 5.- En caso de tener que someterse a Plan de Regularización, tiene Usted un plazo de 15 días hábiles para tramitarlo ante la Subdirección Académica de su carrera y obtener la aceptación de la Dirección General Académica. De no cumplir con este requisito no serán registradas las materias que curse en su Plan de Estudios y no quedará registrado como alumno vigente.