



# Departamento de Educación Media Superior

Solicitud para tramitar **REINSCRIPCIÓN PARA EGRESADOS (EXTRAORDINARIOS)**

**M.C. SANTIAGO VICTORIA SAAVEDRA**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
**Presente.**

Fecha:

**At'n: Q.B.P. J. SANTOS MANDUJANO MENDOZA**  
Jefe del Departamento de Educación Media Superior  
Jefe del Departamento de Administración Escolar Zona Sur  
Jefe del Departamento de Administración Escolar Zona Norte  
**Presentes.**

## Datos del alumno

Matricula	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Unidad Académica		Ciclo escolar	
Plan de Estudios			
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
Unidades de Aprendizaje a recurrar o presentar por examen extraordinario		Indicar si es para Examen Extraordinario	Indicar si es para Recursar

Solicito a usted me autorice *reinscribirme* con la finalidad de poder cursar las materias que me quedaron pendientes a lo largo de la carrera y/o presentar Unidades de Aprendizaje en examen extraordinario antes mencionadas y de esta manera regularizar mi situación académica, con apego al reglamento escolar vigente, **Artículo 42**. El egresado irregular que al momento de concluir su derecho de permanencia adeude Unidades de Aprendizaje de hasta un diez por ciento del Programa Educativo correspondiente, tendrá el derecho por una única ocasión de reinscribirse durante un ciclo escolar para aprobar en recurrarmiento o en evaluación extraordinaria dichas Unidades de Aprendizaje, con el fin de concluir dicho programa y obtener su documentación oficial de egreso. **Se anexa kardex actualizado.**

Atentamente

Firma del alumno

**Vo. Bo.**

**Autorizó**

Firma y sello de la Dirección de la Escuela Preparatoria

Firma y sello Departamento de Educación Media Superior

**Nota:** Después de firmado y sellado por la Dirección de la Unidad Académica y el Departamento de Educación Media Superior deberá entregarse a la Dirección de la Escuela Preparatoria dentro de los tiempos establecidos de acuerdo al calendario y reglamento escolar vigente que dice **“Todo movimiento escolar se autorizarán los primeros diez días hábiles, al inicio de cada semestre”**. En caso de no entregarlo o que la Dirección de la Unidad Académica no lo registre en el SASE quedará sin efecto la autorización.

**Guardar este documento que se utilizará para tramitar el certificado de estudios.**

C.c.p. Dirección de la Unidad Académica.

C.c.p. Departamento de Información Escolar.

Formato FANMS01