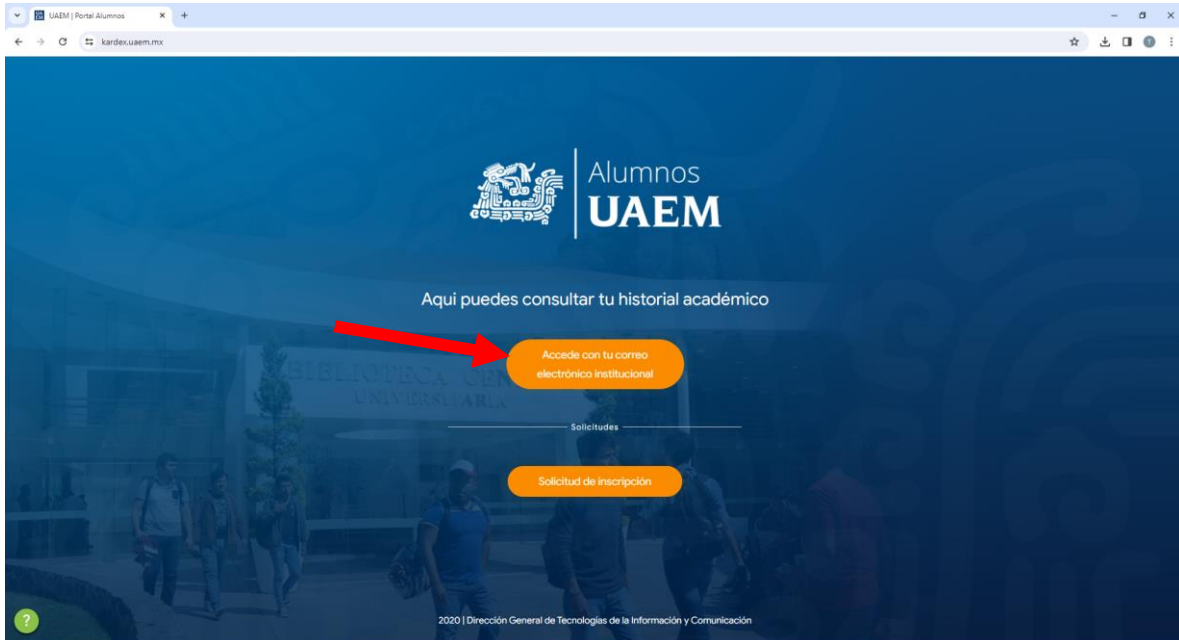


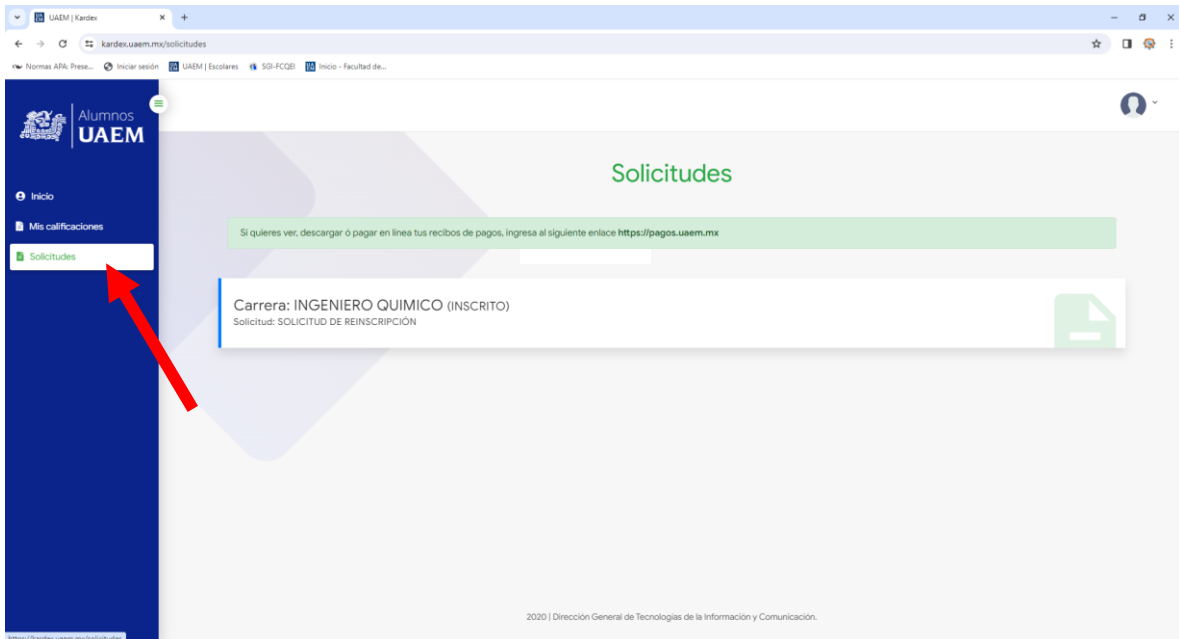
# MANUAL PARA REALIZAR SU SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN

Por requerimiento institucional deberás ingresar al portal: <https://kardex.uaem.mx/> y atender las siguientes indicaciones.

a) Seleccionar el apartado “Accede con tu correo electrónico institucional”



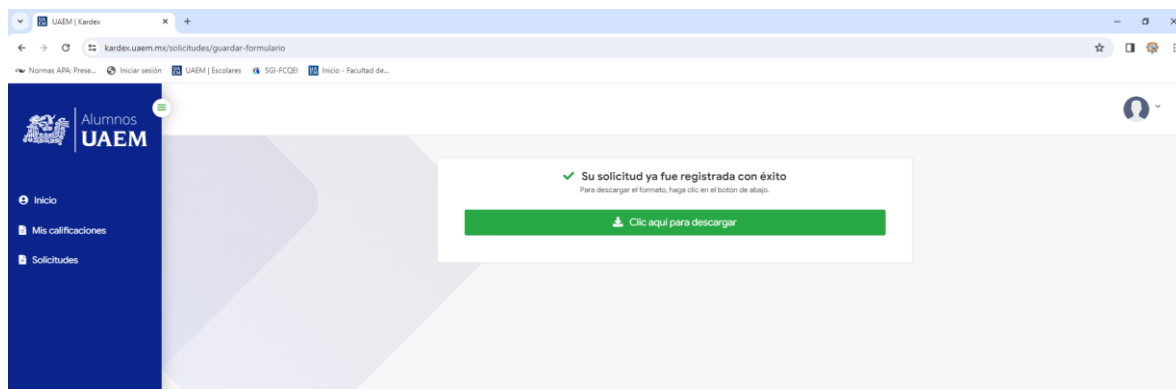
b) Elegir el módulo “solicitudes” (está ubicado en el menú lateral izquierdo)



c) Elegir la carrera en la que realizarás la solicitud de reinscripción

d) Una vez que se ingresa al llenado de la solicitud van a aparecer datos precargados que deberán actualizarse:

- 1) **Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s):** si se desea modificar el nombre se debe realizar a través de la Unidad Académica presentando la documentación legal correspondiente
- 2) **Matrícula:** ya aparece precargada no se puede modificar
- 3) **Lugar de Nacimiento:** El Estado ya aparecerá precargado, debe elegirse el municipio
- 4) **Fecha de Nacimiento:** ya aparece precargada no se puede modificar, solo verificar
- 5) **CURP:** ya aparece precargada, solo debe verificarse
- 6) **Nacionalidad:** si es extranjero aparecerá un combo en “país de procedencia” para que se elija el país de nacimiento
- 7) **Hablante de lengua indígena:** se debe elegir entre un listado o en su caso aplicar “ninguna”
- 8) **Sexo/Género:** ya aparece precargado, actualizar si fuera el caso
- 9) **Afrodescendiente:** elegir si o no
- 10) **Discapacidad:** elegir la discapacidad o aplicar “ninguna”
- 11) **Escuela de procedencia:** elegir si se encuentra dentro del listado o en su caso notificarlo a la Unidad Académica para que sea agregada
- 12) **Becado:** Si actualmente cuentas con alguna beca, elige el tipo de beca en el listado (este rubro aplica solo a becas de la UAEM, no a externas).
- 13) **Domicilio:** Calle, Número Exterior/Interior, Colonia, Código Postal, Estado, ya aparecen precargados, actualizar si fuera el caso y elegir el Municipio de radicación
- 14) **Datos de Contacto:** Teléfono casa/trabajo, Celular, Correo electrónico, actualizar si fuera el caso
- 15) **Datos de emergencia:** Anotar el nombre, domicilio y datos de contacto de algún familiar
- 16) **Información Escolar:** Revisar los datos que aparecen cargados como Programa educativo, Unidad Académica/Instituto y Periodo a reingresar
- e) Una vez actualizada y verificada la información deberá **dar click en el botón “Guardar”**
- f) Aparece una leyenda que la **solicitud fue registrada con éxito**
- g) Dar click en el botón **“descargar formato”**



**Guardar el formato descargado, imprimirlo, firmarlo con tinta azul y entregarlo en la ventanilla de Servicios Escolares de la FCQel en ORIGINAL y COPIA en la fecha y hora que corresponda a tu semestre.**

**IMPORTANTE realizar tu proceso de Reinscripción en tiempo y forma, ya que tu acuse de recibido es considerado como requisito de Toma de Materias.**