

## SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN

Deben llenarlos aquellos estudiantes que **ingresaron antes del año 2024** y se encuentran con estatus de **inscritos**

Ingresa al portal: <https://kardex.uaem.mx/>

- 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 se requisitará 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 “otra” y anotar el nombre de la Institución Educativa en el recuadro “ingrese otra escuela”

- 12) Becado: elegir el tipo de beca del 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”
  - h) Imprimir la solicitud de reinscripción, plasmar la firma autógrafa
  - i) Entregar la solicitud firmada a la Unidad Local de Servicios Escolares de la Unidad Académica/Instituto de su adscripción