



LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

CONVOCA AL ALUMNADO A REALIZAR LA REINSCRIPCIÓN PARA EL SEMESTRE ENERO – JUNIO 2026

A toda la Comunidad universitaria se le informa que para realizar la reinscripción al cuatrimestre Enero – Junio 2026, el alumnado deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. FECHAS DE REINSCRIPCIÓN

Reinscripción ordinaria	Reinscripción extemporánea con sobre cuota del 10%
Del 7 al 13 de enero de 2026.	Del 14 al 16 de enero de 2026.
EN NINGÚN CASO PROCEDERÁ LA REINSCRIPCIÓN FUERA DE LAS FECHAS SEÑALADAS	

*Tomar en cuenta que, de acuerdo al Proceso para Reinscripción, en la política 8.3 se establece que:

"La y el estudiante podrá reinscribirse extemporáneamente, dentro de los 3 días hábiles siguientes al periodo de reinscripción señalado en el calendario académico del periodo escolar vigente, en este caso deberá pagar una sobre cuota de reinscripción del 10%". El periodo de pago de reinscripción extemporáneo será ÚNICAMENTE en las fechas antes señaladas.

Cabe mencionar que el proceso para reinscripción se lleva a cabo con base en el Reglamento Académico de Nivel Licenciatura vigente, Capítulo III De las Reinscripciones; el Reglamento Académico de Nivel Posgrado vigente, Título Tercero Del ingreso y permanencia de las y los estudiantes; y el Proceso para Reinscripción F-PL- 06 documentado en el Sistema de Gestión de Calidad.

Las y los estudiantes que presenten algún adeudo no podrán realizar el pago para reinscripción, por lo cual se recomienda consultar el módulo de control de adeudos a fin de resolver a tiempo las posibles situaciones que presente, para estar en posibilidad de realizar el pago de reinscripción del cuatrimestre en las fechas antes mencionadas.

En caso de que presente adeudo de:

- ✓ **Pago (prórroga de Pago)**, acudir al área de caja de la Universidad, donde te podrán brindar asesoría para realizarlo.
- ✓ **Documentación**, deberá entregar sus documentos en el Departamento de Servicios Escolares.
- ✓ En caso de que tenga material bibliográfico en calidad de préstamo, deberá entregarlo en el Departamento de Servicios Bibliotecarios en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

2. PAGO DE REINSCRIPCIÓN

Con base en el tabulador de las cuotas y tarifas vigentes, mismas que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y autorizadas para la Universidad Politécnica de Pachuca, las cuotas son las siguientes:

Reinscripción Nivel Licenciatura 16.57 U.M.A. **(\$4,687.00)** Cuatro mil seiscientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.)

En la siguiente liga se encuentra disponible el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en el que se publicaron las cuotas y tarifas vigentes:

https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=periodico-oficial-alcance-9-del-31-de-diciembre-de-2021

Para tener una mayor referencia del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente para el presente año fiscal consulta esta liga:

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676670&fecha=10/01/2023#gsc.tab=0

EL PAGO SE PODRÁ REALIZAR EN LÍNEA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, O BIEN DE MANERA PRESENCIAL EN CUALQUIER SUCURSAL BANORTE, A CONTINUACIÓN, SE MENCIONAN LAS ACTIVIDADES A EFECTUAR PARA CADA UNA DE LAS OPCIONES DE PAGO:

a) Pago en línea

Del 7 al 16 de enero de 2026 podrá ingresar al Sistema Integral de Información de la Universidad al apartado de Alumnos para realizar el siguiente procedimiento:

IMPORTANTE: El navegador que se esté utilizando debe tener la opción de ventanas emergentes habilitadas.

1. Al ingresar aparecerá el Catálogo de Servicios para alumnos, en el cual deberá ingresar al módulo denominado PAGOS.
2. En la opción Generar voucher, deberá seleccionar el concepto de pago REINSCRIPCIÓN según el nivel que corresponda.
3. Dar clic en botón GENERAR y posteriormente en el botón ACEPTAR, se generará en el apartado de Historial de pagos, la referencia bancaria correspondiente.
4. En el apartado de Historial de pagos, deberá dar clic en el ícono de PAGO ONLINE, posteriormente deberá dar clic en TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO.
5. Ingresar los datos de la tarjeta bancaria: número de tarjeta, nombre del titular de la tarjeta, fecha de expiración y código de seguridad.
6. Dar clic en botón CONTINUAR, si los datos son correctos le aparecerá la notificación de que su pago ha sido autorizado, de no ser así deberá repetir el procedimiento.
7. Dar clic en el botón TERMINAR, el Sistema Integral de Información de la Universidad generará automáticamente un recibo de pago en formato PDF.
8. Guardar su recibo para cualquier aclaración.

Es importante mencionar, que el pago se verá reflejado en 72 horas después de haberse efectuado, por lo que se recomienda tomar las precauciones necesarias para no afectar su carga de asignaturas.

b) Pago presencial en sucursal bancaria Banorte:

Del 7 al 16 de enero de 2026 podrá ingresar al Sistema Integral de Información de la Universidad al apartado de Alumnos para realizar el siguiente procedimiento:

1. Al ingresar aparecerá el Catálogo de Servicios para alumnos, en el cual deberá ingresar al módulo denominado PAGOS.
2. En la opción Generar voucher, deberá seleccionar el concepto de pago REINSCRIPCIÓN según el nivel que corresponda.
3. Dar clic en botón GENERAR y posteriormente en el botón ACEPTAR, automáticamente se descargará el recibo de pago referenciado, en un solo archivo por triplicado.
Si desea descargar nuevamente el recibo de pago referenciado, lo podrá descargar al dar clic en el ícono de VOUCHER que aparece en el apartado de Historial de pagos.
4. Imprimir el recibo de pago y acudir a cualquier sucursal BANORTE para efectuar el pago correspondiente. El recibo de pago tendrá vigencia.

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.

La Universidad Politécnica de Pachuca en ningún caso podrá realizar la devolución de los pagos recibidos, ni considerar el pago para otro proceso o periodo escolar, toda vez que es responsabilidad de las y los estudiantes realizarlos correctamente, completar el trámite y los requisitos dentro de las fechas establecidas en la Convocatoria.

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

Es importante mencionar, que el pago se verá reflejado en 72 horas después de haberse efectuado, 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 bien en el semestre Junio – Diciembre 2025 su estatus fue inactivo y desea continuar con sus estudios en el periodo escolar Septiembre - Diciembre 2025, deberá acudir del 11 al 17 de diciembre de 2025 al Departamento de Servicios Escolares a notificar su reincorporación, si al momento de tramitar su baja se le entregaron sus documentos, deberá entregarlos en original y dos copias.
- ✓ En caso de que se tenga adeudo de documentación en el Departamento de Servicios Escolares, se recomienda hacer la entrega del documento de manera presencial en el citado Departamento, a más tardar el 17 de diciembre de 2025, pues de lo contrario no se podrá realizar el 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 la y del estudiante realizarlos correctamente dentro de las fechas establecidas.*
- ✓ Se pide ingresar a su cuenta de alumno/a en el Sistema Integral de Información de la UPP para corroborar o actualizar sus datos personales de contacto: teléfono residencial, teléfono móvil, teléfono de emergencia (es necesario que los tres números telefónicos sean distintos), así como los datos del domicilio particular.

NOTA: En caso de requerir la elaboración de factura, deberá actualizar previo a efectuar su pago la información de sus datos fiscales en su Sistema Integral de Información, para que posterior al pago pueda generar su factura en dentro del periodo de reinscripción correspondiente.

4. ALTA O BAJA DE ASIGNATURAS

- ✓ Con base en el Artículo 60 del Reglamento Académico de Nivel Licenciatura, *"La o el estudiante podrá solicitar baja o alta de asignaturas sólo en los primeros 15 días naturales del inicio del periodo escolar vigente, cumplido el plazo, queda entendido que se encuentra conforme con su carga académica."*

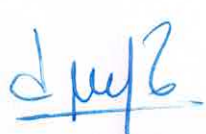
Por lo anterior en caso de requerir alta o baja de asignaturas, una vez realizada su reinscripción deberá acudir a la Dirección del Programa Educativo que cursa para realizar la solicitud correspondiente.

5. INICIO DE SEMESTRE

07 de enero de 2026.

ATENTAMENTE


DR. JULIO CÉSAR SALGADO RAMÍREZ
ENCARGADO DEL DESPACHO
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA


M.R.H IDANIA ZAMORA ÁLVAREZ
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

VASG/bram