

INTRODUCCIÓN.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

El valor de esta guía de Servicios Escolares es acercarte de forma clara y confiable, la información necesaria para conocer la diversidad de servicios a que tienes derecho durante tu permanencia en la Universidad.

Desde que ingresas y hasta que concluyes tus estudios, la Dirección de Administración Escolar te brinda servicios oportunos y con calidad. Conoce los sitios y direcciones donde puedes solicitarlos, revisa los requisitos y tiempos y no dudes en acudir a nosotros.

Nuestra misión es atenderte y los valores que nos identifican son: Vocación de Servicio, Respeto y Tolerancia, Ética, Compromiso y Honestidad.

Tú eres nuestra razón de ser, permítenos acompañarte durante tu trayectoria escolar, y sumar esfuerzos en el camino del éxito de nuestra Universidad.

ATENTAMENTE.

Lic. María Cristina Laura Gómez Aguirre.

Directora.

CRITERIOS DE CALIDAD

M I S I Ó N

Administrar los procesos escolares, sustentados en la normatividad y las políticas institucionales; generando información que sea soporte en la toma de decisiones académicas, cumpliendo con los requisitos del servicio desde la admisión hasta la titulación. (2ª edición, abril 2009)

V I S I Ó N

Ser una dependencia que se encuentre a la par de los mejores estándares de calidad en la prestación de servicios escolares; con referencia a instituciones afines dentro de la región centro sur de ANUIES. (2ª edición, abril 2009)

P O L Í T I C A D E C A L I D A D

Trabajamos de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Administración Escolar, apegados a nuestra Misión y Valores; otorgando servicios confiables y en tiempo, logrando la satisfacción de los usuarios a través de la mejora constante del proceso. (2ª edición, abril 2009)

DIRECTORIO DAE

DIRECTORA

Lic. María Cristina Laura Gómez Aguirre.
Teléfono: 2 29 55 93, 2 29 55 00 Ext. 5079 y 5080.
Fax: 2 29 55 81.
E mail: laura.gomez@dae.buap.mx.

SUBDIRECTOR

C.P. José Luis Romero Salazar.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext. 5092 y 7019.
E mail: jlromo@siu.buap.mx.

Dirección: Edificio Central DAE C.U., acceso por 24 Sur.

JEFATURAS DE SERVICIOS ESCOLARES:

ÁREA CIUDAD UNIVERSITARIA

C.P. María Elena Ruiz Velasco.
Edificio Central DAE C.U., acceso por 24 Sur.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext.7002 y 7006 fax: 7003.
E mail: subadmcu@siu.buap.mx.

ÁREA SALUD

C.P. María Isabel Etcheverry Doger.
13 Sur No.2702. Col. Volcanes, Puebla, Pue.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext. 6035, 6037, 6038 y 6039 fax: 6040.
E mail: subadmsa@siu.buap.mx.

ÁREA CENTRO

Lic. Enriqueta Gisela Bueno Arias.
3 Oriente No. 212, Col. Centro, Puebla, Pue.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext. 5103, 5097 fax: 5598.
E mail: subadmce@siu.buap.mx.

ÁREA TEHUACÁN

C.P. Fernando Francisco Sol Guevara.
Carretera Libramiento Tecnológico, San Marcos Necoxtla, Km. 7.5, Tehuacán,
Pue.
Teléfono: Puebla: (01 222) 2 29 55 00 Ext. 2251.
Tehuacán: (01 238) 3 80 11 50 Ext. 112.
E mail: fernando.sol@dae.buap.mx.

DEPARTAMENTOS.

ADMISIÓN

C.P. José Juan Morales Rodríguez.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext. 5084.
E mail: jmorales@siu.buap.mx.

ARCHIVO ESCOLAR

Lic. Norma Aurora Romero Salazar.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext. 5090, 5091 y 7018.
E mail: norma.romero@dae.buap.mx.

CERTIFICADOS

Arq. María del Rocío Fraga Ramírez.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext. 5101 y 5102.
E mail: rocio.fraga@dae.buap.mx.

TITULACIÓN

Lic. Omar Gerardo Aguirre Ibarra.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext. 5104, 5107 y 5096.
E mail: omar.aguirre@dae.buap.mx.

ESCUELAS INCORPORADAS

C.P. Marco Antonio Paredes Muñoz.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext. 5095.
E mail: mparedes@siu.buap.mx.

CÓMPUTO ESCOLAR

Lic. José Jaime Felipe Pérez Aguirre.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext. 5085 y 5086.
E mail: paguirre@siu.buap.mx.

CALIDAD

C.P. Araceli Velasco Marín.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext. 7017.
E mail: araceli.velasco@dae.buap.mx.

RECURSOS HUMANOS

Lic. Juan Carlos Leal Rojas.
Teléfono: 2 29 55 00 Ext. 7001.
E mail: juan.leal@dae.buap.mx.

MÓDULO DE INFORMACIÓN

Tel. 2 29 55 00 Ext. 7020.

Dirección: Edificio Central DAE C.U., acceso por 24 Sur.

PROCESOS ESCOLARES

ADMISIÓN

Proceso institucional que se realiza anualmente. En él los aspirantes a ingresar a la Institución participan en igualdad de condiciones sometidos a los exámenes PIENSE II para ingresar a Preparatorias y Carrera Técnica; y la Prueba de Aptitud Académica (PAA) y por área de conocimiento, para ingresar a Licenciaturas y Técnico Superior Universitario.

Los requisitos son establecidos en la convocatoria Institucional.

INSCRIPCIÓN

Proceso que permite a los aspirantes aceptados obtener su calidad de alumnos en la Universidad; de acuerdo a los requisitos y tiempos establecidos en la convocatoria.

REINSCRIPCIÓN

Proceso que los alumnos realizan para acreditar su permanencia en la Universidad y avanzar académicamente en los cursos de su plan de estudios.

Se realiza en los periodos de primavera, verano y otoño.

Nota: Para los cursos de idiomas, los programas complementarios de estudios así como en las opciones de posgrado, cada unidad académica establece sus mecanismos de admisión, inscripción y reinscripción.

REGISTRO ACADÉMICO, CONTROL Y ATENCIÓN ESCOLAR.

Proceso Institucional mediante el cual se validan los estudios realizados por los alumnos a través de la emisión de diversos documentos oficiales tales como: certificado de estudios y carta de pasante; dicho Proceso contempla además toda la gama de servicios escolares.

TITULACIÓN

Proceso mediante el cual la Institución emite y registra el título, a la vez que gestiona la expedición de la cédula profesional de los usuarios que han concluido sus estudios y cumplimentado los requisitos del egreso; dichos documentos otorgan el derecho al libre ejercicio de la profesión.

SERVICIOS ESCOLARES

Los trámites son personales, de no presentarse el interesado para la entrega del documento, la persona que acuda deberá mostrar carta poder simple así como las identificaciones en original y copia de quien otorga y recibe el poder.

HISTORIA ACADÉMICA SIMPLE

En módulo de autoconsulta: Imprímela digitando tu matrícula.

En ventanilla de servicios escolares:

Requisitos:

- 1) Presenta tu identificación oficial u horario o póliza de inscripción o reinscripción.

Tiempo de entrega:

El mismo día. En caso de que la historia académica no se encuentre en sistema el tiempo de entrega será de 3 días hábiles.

HISTORIA ACADÉMICA LEGALIZADA

Requisitos:

- 1) Identificación oficial.
- 2) Pago de derechos.
- 3) Para servicio social e internado del Área de la Salud además dos fotografías óvalo miñón, blanco y negro con fondo claro, ropa clara, adherible, no instantánea ni digital, en papel mate, no plastificadas y recientes.

Tiempo de entrega:

5 días hábiles. En caso de que la historia académica no se encuentre en sistema (Matrículas 1993 o anteriores) el tiempo de entrega será de 8 días hábiles.

Para servicio social, e internado del Área de la Salud y casos especiales se indicará el tiempo de entrega al solicitar el trámite.

Nota: Una vez realizado el trámite el tiempo de conservación del documento será de seis meses.

CONSTANCIA DE TRÁMITE

Requisitos:

- 1) Identificación oficial.
- 2) Presentar el comprobante de pago del documento en trámite.
- 3) Pago de derechos.

Tiempo de entrega:

El mismo día.

Dirigirse a cualquiera de las Jefaturas de Servicios Escolares: Centro, Salud, C.U. o Tehuacán.

El pago de derechos es conforme al Lineamiento General de Pagos vigente.

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Requisitos:

- 1) Identificación oficial.
- 2) Alumnos de preparatoria y licenciatura presentar póliza de inscripción o reinscripción pagada.
- 3) Alumnos de posgrado presentar comprobante de inscripción o reinscripción emitido por su facultad.
- 4) Pago de derechos.

Tiempo de entrega:

El mismo día, (Matrículas 1993 o anteriores 8 días hábiles, en casos especiales se les indicará el tiempo al solicitar el trámite). Para alumnos que cuenten con el 100% del plan de estudios o transferencia de créditos (revalidación o convalidación) 5 días hábiles.

Nota: Una vez realizado el trámite el tiempo de conservación del documento será de seis meses.

CONSTANCIA DE PROMEDIO

Requisitos:

- 1) Identificación oficial.
- 2) Copia del certificado de licenciatura o posgrado.
- 3) Pago de derechos.
- 4) Una fotografía óvalo miñón, blanco y negro con fondo claro, ropa clara, adherible, no instantánea ni digital, en papel mate, no plastificadas y recientes.

Tiempo de entrega:

El mismo día, (Matrículas 1993 o anteriores 8 días hábiles, en casos especiales se les indicará el tiempo al solicitarla). Para servicio social e internado del Área de la Salud se indicará el tiempo de entrega al solicitar el trámite.

Nota: Una vez realizado el trámite el tiempo de conservación del documento será de seis meses.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Requisitos:

- 1) Identificación oficial.
- 2) Copia del acta de nacimiento.
- 3) Dos fotografías óvalo miñón, blanco y negro con fondo claro, ropa clara, adheribles, no instantáneas ni digitales, en papel mate, no plastificadas y recientes.
- 4) Pago de derechos; en caso de contar con condonación de pago presentarla en original y copia.
- 5) Extranjeros forma migratoria vigente FMT, FM2 ó FM3.

Tiempo de entrega:

17 días hábiles.

Nota: También puede tramitarse simultáneamente la Carta de Pasante.

-Una vez realizado el trámite el tiempo de conservación del documento será de un año.

Dirigirse a: Cualquiera de las Jefaturas de Servicios Escolares: Centro, Salud, C.U. o Tehuacán.

El pago de derechos es conforme al Lineamiento General de Pagos vigente.

CARTA DE PASANTE

Requisitos:

- 1) Identificación oficial.
- 2) Copia del certificado de estudios.
- 3) Una fotografía óvalo miñón, blanco y negro con fondo claro, ropa clara, adherible, no instantánea ni digital, en papel mate, no plastificadas y recientes.
- 4) Pago de derechos; En caso de contar con condonación de pago presentarla en original y copia.

Tiempo de entrega:

5 días hábiles. (Para carta de pasante con certificados de estudios de fecha 1998 o anteriores el tiempo de entrega será de 8 días hábiles).

Para servicio social e internado del Área de la Salud se indicará el tiempo de entrega al solicitar el trámite.

Nota: Una vez realizado el trámite el tiempo de conservación del documento será de un año.

PERMISOS TEMPORALES (APLICA PARA LOS PERIODOS DE PRIMAVERA Y OTOÑO).

Requisitos:

- 1) Presentarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de inicio de clases en cualquiera de las Jefaturas de Servicios Escolares.
- 2) Identificación oficial.

Tiempo del trámite:

El mismo día.

Nota: Durante el primer cuatrimestre los alumnos de nuevo ingreso no podrán solicitar permiso temporal. Sólo podrá otorgársele al usuario un año de permiso temporal, el cual podrá ser de dos periodos consecutivos o no.

BAJA DE MATERIA

Requisitos:

- 1) Presentarse en cualquiera de las Jefaturas de Servicios Escolares dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de inicio de clases para los periodos de primavera y otoño; 7 días naturales para el período de verano.
- 2) Identificación oficial.
- 3) Póliza de reinscripción pagada (Pago no necesario en verano).
- 4) Horario.

Tiempo del trámite:

El mismo día.

Nota: Durante el primer cuatrimestre los alumnos de nuevo ingreso no podrán realizar la baja de materias.

Dirigirse a: Cualquiera de las Jefaturas de Servicios Escolares: Centro, Salud, C.U. o Tehuacán.

El pago de derechos es conforme al Lineamiento General de Pagos vigente.

REPOSICIÓN DE PÓLIZA DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN Y HORARIO

Requisitos:

- 1) Identificación oficial.
- 2) Pago de derechos.

Tiempo de entrega:

El mismo día.

BAJA DEFINITIVA

Requisitos:

- 1) Identificación oficial.
- 2) Entrega credencial institucional.
- 3) Solicitud dirigida a la DAE en original y copia.

Tiempo del trámite:

El mismo día.

Nota: En el caso de no contar con la credencial institucional, dejarlo asentado en la solicitud dirigida a la DAE.

AFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL

Requisitos:

- 1) Identificación oficial.
- 2) En caso de cambio de domicilio presentar comprobante domiciliario con Código Postal.
- 3) Póliza de inscripción o reinscripción pagada.

Tiempo de entrega:

- El mismo día se entrega formato IMSS, autorizado y con número de afiliación.
- Posteriormente deberás presentar dicho formato en la delegación del IMSS que corresponda a fin de que te sea asignada la clínica.

Nota: No aplica a los alumnos de: Posgrado, cursos de lenguas extranjeras y sistema abierto.

- Si eres beneficiario de algún otro sistema de Seguridad Social (ISSSTE, ISSSTEP, etc.), el IMSS no autoriza tu afiliación.

Dirigirse a: Cualquiera de las Jefaturas de Servicios Escolares: Centro, Salud, C.U. o Tehuacán.

El pago de derechos es conforme al Lineamiento General de Pagos vigente.

CREENCIAL INSTITUCIONAL (el trámite es personal).

Requisitos:

Licenciaturas y Preparatorias:

- 1) Identificación oficial.
- 2) Póliza de inscripción o reinscripción pagada.
- 3) Pago de derechos.

Posgrado y Sistema de Universidad Abierta.

- 1) Identificación oficial.
- 2) Copia del último pago vigente efectuado en la Facultad.
- 3) Pago de derechos.

Trabajadores Universitarios (Nómina BUAP).

- 1) Identificación oficial.
- 2) Último ticket de pago.

Tiempo de entrega:

El mismo día.

El pago de derechos es mediante depósito efectuado a nombre de la Dirección de administración Escolar en los siguientes números de cuenta:

HSBC 4045360880.

Bancomer 00143714721.

Importante: Estos números son exclusivos para el pago de derechos de la credencial institucional.

REPOSICIÓN DE LA CREENCIAL INSTITUCIONAL UNIVERSIA (el trámite es personal)

Requisitos:

Licenciaturas y Preparatorias

- 1) Identificación oficial.
- 2) Póliza de inscripción o reinscripción pagada.
- 3) Folio de cancelación que otorga el banco al momento de ser reportada como extraviada/deteriorada (Tel. 01 800 501 00 00).
- 4) Pago de derechos.

Trabajadores Universitarios.

- 1) Identificación oficial.
- 2) Último ticket de pago.
- 3) Folio de cancelación que otorga el banco al momento de ser reportada como extraviada/deteriorada (Tel. 01 800 501 00 00).
- 4) Pago de derechos.

Tiempo de entrega:

Un mes.

El pago de derechos es mediante depósito efectuado a nombre de la Dirección de administración Escolar en los siguientes números de cuenta:

HSBC 4045360880.

Bancomer 00143714721.

Importante: Estos números son exclusivos para el pago de derechos de la credencial institucional.

Dirigirse a: Cualquiera de las Jefaturas de Servicios Escolares: Centro, Salud, C.U. o Tehuacán.

El pago de derechos es conforme al Lineamiento General de Pagos vigente.

CREENCIAL INSTITUCIONAL PARA EGRESADOS (el trámite es personal)

Requisitos:

- 1) Identificación oficial.
- 2) Acreditar que se es titulado (copia de: título, cédula profesional o recibo del trámite).
- 3) Copia de encuesta de egresados (www.egresado.buap.mx)
- 4) Pago de derechos en HSBC al número de cuenta 4045360880.

Importante: Este número es exclusivo para el pago de derechos de la credencial institucional para egresados.

Tiempo de entrega:

El mismo día.

Dirigirse a:

Cualquiera de las Jefaturas de Servicios Escolares: Centro, Salud, C.U. o Tehuacán.

REVALIDACIÓN O CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

Requisitos:

- 1) Estar inscrito y realizar el trámite antes de concluir el primer periodo.
- 2) Dictamen emitido por la unidad académica.
- 3) Historia académica simple si se proviene de BUAP o de Escuela Incorporada, o copia del certificado parcial de otro sistema educativo.

Dirigirse a:

La Jefatura de Servicios Escolares que le corresponda.

Nota: *Los dictámenes de revalidación y de convalidación provenientes de escuelas incorporadas a la BUAP son sujetos de pago.*

CURP

Requisitos:

- 1) Copia de identificación oficial.
- 2) Póliza de inscripción o reinscripción pagada.
- 3) Copia del acta de nacimiento.

Tiempo de entrega:

Dos días hábiles.

Dirigirse a:

Jefatura de Servicios Escolares C.U.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (EXCLUSIVO MATRÍCULAS 1991 Y ANTERIORES)

Requisitos:

- 1) Identificación oficial.
- 2) Pago de derechos.

Nota: *En caso de no presentarse el interesado, la persona que acuda deberá mostrar las identificaciones originales de quien otorga y recibe el poder, así como entregar carta poder simple y copia de dichas identificaciones.*

Dirigirse a:

Departamento de Archivo Escolar.

Tiempo de entrega:

2 días hábiles.

El pago de derechos es conforme al Lineamiento General de Pagos vigente.

ESCANEAO DE DOCUMENTOS

Requisitos:

- 1) Formato: Responsiva y/o Carta Compromiso.
- 2) Documento que se adeuda en original.

Dirigirse a:

Departamento de Archivo Escolar.

Tiempo de trámite:

El mismo día.

**El pago de derechos es conforme al Lineamiento General de Pagos vigente.
SERVICIOS ESCOLARES DE EGRESO**

**TRÁMITE DE DERECHO A EXAMEN Y ACTA DE EXAMEN PARA LOS EGRESADOS
DEL NIVEL LICENCIATURA Y TÉCNICO SUPERIOR.**

Requisitos:

1) Acta de nacimiento original.

- En caso de ser extranjero el acta de nacimiento deberá estar debidamente legalizada por el servicio consular mexicano en el país de origen; si se ha obtenido carta de naturalización, se deberá presentar dicho documento.

2) CURP original y una copia ampliada al 200%; de buena calidad.

3) En caso de ser extranjero presentar la forma migratoria vigente expedida por la Secretaría de Gobernación; pudiendo ser en formato FM2 o FM3.

4) Certificados originales de:

- Preparatoria.
- Licenciatura.
- Servicio social expedido por la Dirección de Servicio Social (29 Oriente No.803, Col. Anzures Tel. 2373861); a excepción de los alumnos del área de la salud quienes presentan la liberación del servicio social expedido por la Secretaría de Salud y/o Facultad o bien la constancia de servicio que indique que se han cumplido seis meses.
- Liberación de bibliotecas expedida por la Dirección General de Bibliotecas a través de la Biblioteca: "NIELS BOHR" (Ciudad Universitaria junto a Ing. Química). **Nota:** *No aplica a escuelas incorporadas.*

Nota: En caso de haber estudiado la preparatoria o bachillerato en el extranjero, deberá presentarse la revalidación de estudios emitida por la Dirección de Control Escolar de la SEP. (La Delegación Puebla se ubica en Av. Jesús Reyes Heróles s/n, Col. Nueva Aurora, Puebla, Pue. Tel. 2 29 69 37).

5) Original del documento expedido por la Unidad Académica que indica la forma de titulación:

- Para alumnos que se titulan por **EXAMEN PROFESIONAL**: Oficio de Asignación de Jurado; en cuyo caso deberán acudir al Departamento de Titulación de la DAE (con todos los requisitos) 5 días hábiles antes de la fecha señalada para el examen. Se proporcionará una circular de examen misma que deberá llevarse a firma del jurado y regresarse al Departamento de Titulación dentro de los dos días hábiles siguientes al trámite.
- Para alumnos que se titulan por **CENEVAL**: Oficio que indica que ha presentado y aprobado con el puntaje requerido el examen del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. y anexar una copia fotostática del ÍNDICE CENEVAL.
- Para alumnos que se titulan por **ESPECIALIDAD O GRADO**: Oficio que indica que el egresado ha acreditado el 100% de la especialidad o el 50% de la maestría.

- Para alumnos que se titulan por **SEMINARIO DE TITULACIÓN**: Oficio que indica cuándo fue realizado el examen; nombre de sinodales y calificación obtenida en el seminario.
- 6) Impresión de la carátula o comprobante del llenado de la encuesta de seguimiento de egresados: ingresa a la página www.egresado.buap.mx.
- 7) Dos fotografías tamaño óvalo miñón, blanco y negro, con retoque en papel mate, adheribles, no instantáneas ni digitales, con ropa clara y fondo blanco.
Nota.- las fotografías deberán tener anotado en el reverso con lápiz su nombre completo.
- 8) Pago de Derechos.
- 9) **Requisito adicional para egresados del Programa Educativo Complementario en Enfermería**: Presentar una copia fotostática tamaño carta y por ambos lados del título y cédula del "nivel técnico".

Notas Generales:

- El trámite es personal.
- Puede tramitarse simultáneamente el título y cédula profesional; cumpliendo los requisitos de los mismos. **Excepto egresados del área de la salud.**
- Para los egresados del área de la salud es requisito contar con el acta de examen para obtener el certificado de liberación de servicio social por parte de la BUAP.
- Los certificados de estudios de secundaria y bachillerato o preparatoria pertenecientes a los sistemas educativos estatales, deberán legalizarse en la Oficina de Gobernación del estado en cuestión. (Para Puebla acudir a la Avenida Reforma No. 711 de 9:00 a 13:30 hrs). Los certificados de la BUAP o el Sistema Educativo Nacional no se legalizan.
- Si los documentos no fueron expedidos en el idioma español, debe presentarse traducción oficial.
- La procedencia del trámite esta sujeta a revisión documental.
- Las formas de titulación son determinadas de acuerdo al Consejo de Unidad de cada Unidad Académica.

Tiempo de entrega:

20 días hábiles posteriores a la fecha del examen.

Dirigirse a:

Departamento de Titulación.

TRÁMITE DE DICTAMEN Y ACTA DE TITULACIÓN AUTOMÁTICA PARA LOS EGRESADOS DEL NIVEL LICENCIATURA Y TÉCNICO SUPERIOR.

Requisitos:

- 1) Acta de nacimiento original.
- En caso de ser extranjero el acta de nacimiento deberá estar debidamente legalizada por el servicio consular mexicano en el país de origen; si se ha obtenido carta de naturalización, se deberá presentar dicho documento.
- 2) CURP original y una copia ampliada al 200%; de buena calidad.
- 3) En caso de ser extranjero presentar la forma migratoria vigente expedida por la Secretaría de Gobernación; pudiendo ser en formato FM2 o FM3.
- 4) Certificados originales de:
 - Preparatoria.

- Licenciatura.
 - Servicio social expedido por la Dirección de Servicio Social (29 Oriente No.803, Col. Anzures Tel. 2373861); a excepción de los alumnos del área de la salud quienes presentan la liberación del servicio social expedido por la Secretaría de Salud y/o Facultad o bien la constancia de servicio que indique que se han cumplido seis meses.
 - Liberación de bibliotecas expedida por la Dirección General de Bibliotecas a través de la Biblioteca: "NIELS BOHR" (Ciudad Universitaria junto a Ing. Química). **Nota:** *No aplica a escuelas incorporadas.*
- Nota:** En caso de haber estudiado la preparatoria o bachillerato en el extranjero, deberá presentarse la revalidación de estudios emitida por la Dirección de Control Escolar de la SEP. (La Delegación Puebla se ubica en Av. Jesús Reyes Heróles s/n, Col. Nueva Aurora, Puebla, Pue. Tel. 2 29 69 37).
- 5) Oficio de titulación automática expedido por la Unidad Académica; donde presenta al egresado como candidato a esta forma de titulación.
- 6) Impresión de la carátula o comprobante del llenado de la encuesta de seguimiento de egresados: ingresa a la página www.egresado.buap.mx.
- 7) Dos fotografías tamaño óvalo miñón, blanco y negro, con retoque en papel mate, adheribles, no instantáneas ni digitales, con ropa clara y fondo blanco.
- Nota.**- las fotografías deberán tener anotado en el reverso con lápiz su nombre completo.
- 8) Pago de derechos.
- 9) **Requisito adicional para egresados del Programa Educativo Complementario en Enfermería:** Presentar una copia fotostática tamaño carta y por ambos lados del título y cédula del "nivel técnico".

Notas Generales:

- El trámite es personal.
- El expediente escolar será auditado dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de los requisitos en el Departamento de Titulación; para avalar la procedencia de la titulación automática; con lo cual podrás concluir el trámite.
- Puede tramitarse simultáneamente el título y cédula profesional; cumpliendo los requisitos de los mismos
- Para los egresados del área de la salud es requisito contar con el acta de titulación automática para obtener el certificado de liberación de servicio social por parte de la BUAP.
- Los certificados de estudios de secundaria y bachillerato o preparatoria pertenecientes a los sistemas educativos estatales, deberán legalizarse en la Oficina de Gobernación del estado en cuestión. (Para Puebla acudir a la Avenida Reforma No. 711 de 9:00 a 13:30 hrs). Los certificados de la BUAP o el Sistema Educativo Nacional no se legalizan.
- Si los documentos no fueron expedidos en el idioma español, debe presentarse traducción oficial.

Tiempo de entrega:

10 días hábiles.

Dirigirse a:

Departamento de Titulación.

TRÁMITE DE DERECHO A EXAMEN Y ACTA DE EXAMEN PARA LOS EGRESADOS DEL NIVEL TÉCNICO.

Requisitos:

- 1) Acta de nacimiento original.
 - En caso de ser extranjero el acta de nacimiento deberá estar debidamente legalizada por el servicio consular mexicano en el país de origen; si se ha obtenido carta de naturalización, se deberá presentar dicho documento.
- 2) CURP original y una copia ampliada al 200%; de buena calidad.
- 3) En caso de ser extranjero presentar la forma migratoria vigente expedida por la Secretaría de Gobernación; pudiendo ser en formato FM2 o FM3.
- 4) Certificados originales de:
 - Secundaria.
 - Técnico.
 - Servicio social expedido por la Dirección de Servicio Social (29 Oriente No.803, Col. Anzures Tel. 2373861); los alumnos egresados de enfermería que no cuenten con la liberación oficial deberán presentar la liberación proporcionada por la Secretaría de Salud o Facultad.
 - Liberación de bibliotecas expedida por la Dirección General de Bibliotecas a través de la Biblioteca: "NIELS BOHR" (Ciudad Universitaria junto a Ing. Química). **Nota:** *No aplica a escuelas incorporadas.*
Nota: En caso de haber estudiado la secundaria en el extranjero, deberá presentarse la revalidación de estudios emitida por la Dirección de Control Escolar de la SEP. (La Delegación Puebla se ubica en Av. Jesús Reyes Heróles s/n, Col. Nueva Aurora, Puebla, Pue. Tel. 2 29 69 37).
- 5) Original del documento expedido por la Unidad Académica que indica la forma de titulación:
 - Para alumnos que se titulan por **EXAMEN PROFESIONAL**: Oficio de Asignación de Jurado; en cuyo caso deberán acudir al Departamento de Titulación de la DAE (con todos los requisitos) 5 días hábiles antes de la fecha señalada para el examen. Se proporcionará una circular de examen misma que deberá llevarse a firma del jurado y regresarse al Departamento de Titulación dentro de los dos días hábiles siguientes al trámite.
 - Para alumnos que se titulan por **CENEVAL**: Oficio que indica que ha presentado y aprobado con el puntaje requerido el examen del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. y anexar una copia fotostática del ÍNDICE CENEVAL.
- 6) Impresión de la carátula o comprobante del llenado de la encuesta de seguimiento de egresados: ingresa a la página www.egresado.buap.mx .
- 7) Dos fotografías tamaño óvalo miñón, blanco y negro, con retoque en papel mate, adheribles, no instantáneas ni digitales, con ropa clara y fondo blanco. **Nota.**- las fotografías deberán tener anotado en el reverso con lápiz su nombre completo.
- 8) Pago de Derechos.

Notas Generales:

- El trámite es personal.

- En el caso de poseer liberación de servicio social exento por ser trabajadores al servicio de la federación, deberán presentar "Constancia Laboral" que así lo demuestre.
- Puede tramitarse simultáneamente el título y cédula; cumpliendo los requisitos de los mismos.
- Los certificados de estudios de secundaria pertenecientes a los sistemas educativos estatales, deberán legalizarse en la Oficina de Gobernación del estado en cuestión. (Para Puebla acudir a la Avenida Reforma No. 711 de 9:00 a 13:30 hrs). Los certificados de la BUAP o el Sistema Educativo Nacional no se legalizan.
- La procedencia del trámite esta sujeta a revisión documental.
- Si los documentos no fueron expedidos en el idioma español, debe presentarse traducción oficial.
- Las formas de titulación son determinadas de acuerdo al Consejo de Unidad de cada Unidad Académica

Tiempo de entrega:

20 días hábiles posteriores a la fecha de examen.

Dirigirse a:

Departamento de Titulación.

TRÁMITE DE DERECHO A EXAMEN Y ACTA DE EXAMEN PARA LOS EGRESADOS DEL NIVEL MAESTRÍA, ESPECIALIDAD Y DOCTORADO.

Requisitos:

- 1) Acta de nacimiento original.
 - En caso de ser extranjero el acta de nacimiento deberá estar debidamente legalizada por el servicio consular mexicano en el país de origen; si se ha obtenido carta de naturalización, se deberá presentar dicho documento.
- 2) CURP original y una copia ampliada al 200%; de buena calidad.
- 3) En caso de ser extranjero presentar la forma migratoria vigente expedida por la Secretaría de Gobernación; pudiendo ser en formato FM2 o FM3.
- 4) Certificados originales de:
 - Maestría o Especialidad o Doctorado (se presenta el del nivel de estudios del que se egresa).
 - Liberación de bibliotecas expedida por la Dirección General de Bibliotecas a través de la Biblioteca: "NIELS BOHR" (Ciudad Universitaria junto a Ing. Química).
- 5) Documento expedido por la Unidad Académica que indica la forma de titulación:
 - Para alumnos que se titulan por **EXAMEN DE GRADO O EXAMEN DE ESPECIALIDAD**: Oficio de Asignación de Jurado; en cuyo caso deberán acudir al Departamento de Titulación de la DAE (con todos los requisitos) 5 días hábiles antes de la fecha señalada para el examen. Se proporcionará una circular de examen misma que deberá llevarse a firma del jurado y regresarse al Departamento de Titulación dentro de los dos días hábiles siguientes al trámite.
 - Para alumnos que se titulan por **EXAMENES YA REALIZADOS**: Oficio que indica la fecha en que se presentó y aprobó el examen, así como nombre de los sinodales.

6) Una copia de buena calidad en tamaño carta y por ambos lados del Título y Cédula:

- a. De licenciatura: para egresados de maestría y especialidad.
- b. De maestría: para egresados del doctorado.

Nota: En caso de haber estudiado la licenciatura o maestría en el extranjero, el título deberá presentarse debidamente legalizado por el país que lo expidió.

7) Dos fotografías tamaño óvalo miñón, blanco y negro, con retoque en papel mate, adheribles, no instantáneas ni digitales, con ropa clara y fondo blanco.

Nota.- las fotografías deberán tener anotado en el reverso con lápiz su nombre completo.

8) Pago de Derechos.

Notas Generales:

- El trámite es personal.
- La procedencia del trámite está sujeta a revisión documental.
- Si los documentos no fueron expedidos en el idioma español, debe presentarse traducción oficial.
- Las formas de titulación son determinadas de acuerdo al Consejo de Unidad de cada Unidad Académica
- Puede tramitarse simultáneamente el Título y Cédula; cumpliendo con los requisitos de los mismos. **A excepción de las especialidades médicas.**

Tiempo de entrega:

20 días hábiles posteriores a la fecha de examen.

Dirigirse a:

Departamento de Titulación.

TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA DE LOS EGRESADOS DEL NIVEL LICENCIATURA Y TÉCNICO SUPERIOR.

Requisitos:

- 1) Acta de nacimiento.
- En caso de ser extranjero el acta de nacimiento deberá estar debidamente legalizada por el servicio consular mexicano en el país de origen; si se ha obtenido carta de naturalización, se deberá presentar dicho documento.
- 2) CURP (con una copia ampliada al 200%; de buena calidad).
 - 3) En caso de ser extranjero presentar la forma migratoria vigente expedida por la Secretaría de Gobernación; pudiendo ser en formato FM2 o FM3.
 - 4) Certificados de:
 - Preparatoria.
 - Licenciatura.
 - Servicio social expedido por la Dirección de Servicio Social (29 Oriente No.803, Col. Anzures Tel. 2373861).
- Nota:** En caso de haber estudiado la preparatoria o bachillerato en el extranjero, deberá presentarse la revalidación de estudios emitida por la Dirección de Control Escolar de la SEP. (La Delegación Puebla se ubica en Av. Jesús Reyes Heróles s/n, Col. Nueva Aurora, Puebla, Pue. Tel. 2 29 69 37).
- 5) Acta de examen profesional o acta de titulación automática expedida por la Dirección de Administración Escolar.
 - 6) Fotografías:

- Seis tamaño infantil con ropa oscura y fondo blanco (estas fotos no aplican para extranjeros).
 - Dos tamaño título, plastificadas y con ropa oscura.
Nota.- todas las fotografías son en blanco y negro, con retoque en papel mate y adheribles, no instantáneas ni digitales asimismo las fotografías deberán tener anotado en el reverso con lápiz su nombre completo.
- 7) Todos los documentos se presentan en original y una copia tamaño carta de buena calidad, legible y por ambos lados cuando así lo ameriten.
- 8) Pago de derechos.
- 9) **Requisito adicional para egresados del Programa Educativo Complementario en Enfermería:** presentar una copia fotostática tamaño carta y por ambos lados del Título y Cédula del “nivel técnico”

Notas Generales:

- El trámite es personal.
- En el caso de poseer liberación de servicio social exento por ser trabajadores al servicio de la federación, deberán presentar “Constancia Laboral” que así lo demuestre.
- Los certificados de estudios de secundaria y bachillerato o preparatoria pertenecientes a los sistemas educativos estatales, deberán legalizarse en la Oficina de Gobernación del estado en cuestión. (Para Puebla acudir a la Avenida Reforma No. 711 de 9:00 a 13:30 hrs). Los certificados de la BUAP o el Sistema Educativo Nacional no se legalizan.
- La procedencia del trámite esta sujeta a revisión documental.
- Si los documentos no fueron expedidos en el idioma español, debe presentarse traducción oficial.
- En caso de no contar con acta de examen o de titulación automática, puede tramitarse simultáneamente cumpliendo los requisitos establecidos para dichos trámites.

Tiempo de entrega:

Sujeto a las disposiciones de la Dirección General de Profesiones. Los documentos serán entregados al interesado previa presentación del comprobante de pago e identificación oficial.

Dirigirse a:

Departamento de Titulación.

TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA DE LOS EGRESADOS DEL NIVEL TÉCNICO.

Requisitos:

- 1) Acta de nacimiento.
- En caso de ser extranjero el acta de nacimiento deberá estar debidamente legalizada por el servicio consular mexicano en el país de origen; si se ha obtenido carta de naturalización, se deberá presentar dicho documento.
- 2) CURP (con una copia ampliada al 200%; de buena calidad).
 - 3) En caso de ser extranjero presentar la forma migratoria vigente expedida por la Secretaría de Gobernación; pudiendo ser en formato FM2 o FM3.
 - 4) Certificados de:
 - Secundaria.
 - Técnico.

- Servicio social expedido por la Dirección de Servicio Social (29 Oriente No.803, Col. Anzures Tel. 2373861).

Nota: En caso de haber estudiado la secundaria en el extranjero, deberá presentarse la revalidación de estudios emitida por la Dirección de Control Escolar de la SEP. (La Delegación Puebla se ubica en Av. Jesús Reyes Heróles s/n, Col. Nueva Aurora, Puebla, Pue. Tel. 2 29 69 37).

5) Acta de examen profesional expedida por la Dirección de Administración Escolar.

6) Fotografías:

- Seis tamaño infantil con ropa oscura y fondo blanco (estas fotos no aplican para extranjeros).
- Dos fotografías tamaño título plastificadas y con ropa oscura.

Nota.- todas las fotografías son en blanco y negro, con retoque en papel mate y adheribles, no instantáneas ni digitales asimismo las fotografías deberán tener anotado en el reverso con lápiz su nombre completo.

7) Todos los documentos se presentan en original y una copia tamaño carta de buena calidad, legible y por ambos lados cuando así lo ameriten.

8) Pago de derechos.

Notas Generales:

- El trámite es personal.
- La procedencia del trámite está sujeta a revisión documental.
- Si los documentos no fueron expedidos en el idioma español, debe presentarse traducción oficial.
- En el caso de poseer liberación de servicio social exento por ser trabajadores al servicio de la federación, deberán presentar "Constancia Laboral" que así lo demuestre.
- Los certificados de estudios de secundaria pertenecientes a los sistemas educativos estatales, deberán legalizarse en la Oficina de Gobernación del estado en cuestión. (Para Puebla acudir a la Avenida Reforma No. 711 de 9:00 a 13:30 hrs). Los certificados de la BUAP o el Sistema Educativo Nacional no se legalizan.
- En caso de no contar con acta de examen, puede tramitarse simultáneamente cumpliendo los requisitos establecidos para dichos trámites.
- Las formas de titulación son determinadas de acuerdo al Consejo de Unidad de cada Unidad Académica

Tiempo de entrega:

Sujeto a las disposiciones de la Dirección General de Profesiones. Los documentos serán entregados al interesado de acuerdo a la presentación del comprobante de pago e identificación oficial.

Dirigirse a:

Departamento de Titulación.

TRÁMITE DE DIPLOMA Y CÉDULA DE ESPECIALIDAD; ASÍ COMO TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA DE MAESTRÍA Y DOCTORADO.

Requisitos:

- 1) Acta de nacimiento original.
- En caso de ser extranjero el acta de nacimiento deberá estar debidamente legalizada por el servicio consular mexicano en el país de origen; si se ha obtenido carta de naturalización, se deberá presentar dicho documento.

- 2) CURP original y con una copia ampliada al 200%; de buena calidad.
- 3) En caso de ser extranjero presentar la forma migratoria vigente expedida por la Secretaría de Gobernación; pudiendo ser en formato FM2 o FM3.

4) Certificado original de maestría o especialidad o doctorado (se presenta el del nivel de estudios del que se egresa).

5) Original de acta de examen del nivel de estudios del que se egresa, expedida por la Dirección de Administración Escolar.

6) Una copia de buena calidad en tamaño carta y por ambos lados del Título y Cédula de:

- Licenciatura: para egresados de maestría y especialidad.
- Maestría: para egresado del doctorado.

Nota: En caso de haber estudiado la licenciatura o maestría en el extranjero, el título deberá presentarse debidamente legalizado por el país que lo expidió.

-La copia de cédula no aplica para extranjeros.

7) Fotografías:

- Maestría y doctorado:
 - Seis tamaño infantil con ropa oscura y fondo blanco (estas fotos no aplican para extranjeros).
 - Dos tamaño título, plastificadas y con ropa oscura.
 - Especialidad:
 - Seis tamaño infantil con ropa oscura y fondo blanco (estas fotos no aplican para extranjeros).
 - Dos fotos tamaño diploma plastificadas y con ropa oscura.

Nota.- todas las fotografías son en blanco y negro, con retoque en papel mate y adheribles, no instantáneas ni digitales asimismo las fotografías deberán tener anotado en el reverso con lápiz su nombre completo.

8) Copias:

- Maestría y Doctorado: un juego de copias tamaño carta de todos los documentos; de buena calidad, legibles y por ambos lados los que así lo ameriten.
- Especialidad: dos juegos de copias tamaño carta de todos los documentos; de buena calidad, legibles y por ambos lados los que así lo ameriten.

9) Pago de derechos.

Notas Generales:

- El trámite es personal.
- La procedencia del trámite está sujeta a revisión documental.
- Las formas de titulación son determinadas de acuerdo al Consejo de Unidad de cada Unidad Académica.

Tiempo de entrega:

Sujeto a disposiciones de la Dirección General de Profesiones. Los documentos serán entregados al interesado previa presentación del comprobante de pago e identificación oficial.

Dirigirse a:

Departamento de Titulación.

CANJE DE CÉDULA PROFESIONAL (Nuevo formato)

REQUISITOS:

- 1) Una copia del acta de nacimiento.
- 2) Una copia del CURP al 200%.
- 3) Original y una copia tamaño carta de la cédula profesional por ambos lados.
- 4) Una copia tamaño carta del título profesional por ambos lados.
- 5) Un juego de copias de buena calidad y en tamaño carta de los documentos antes descritos.
- 6) Pago de derechos.
- 7) En caso de corrección a los datos de la misma, pago adicional de derechos.
- 8) Tres fotografías tamaño infantil en blanco y negro, fondo blanco, retoque, papel mate, ropa oscura y adherible en la parte posterior (No instantáneas ni digitales); asimismo las fotografías deberán tener anotado en el reverso con lápiz su nombre completo.
- 9) Trámite personal.

Tiempo de entrega:

Sujeto a las disposiciones de la Dirección General de Profesiones. Los documentos serán entregados al interesado previa presentación del comprobante de pago e identificación oficial.

DUPLICADO DE CÉDULA PROFESIONAL

(Expedición de la nueva cédula profesional en caso de robo o extravío)

REQUISITOS:

- 1) Una copia del acta de nacimiento.
- 2) Una copia del CURP al 200%.
- 3) Original y copia de constancia de hechos levantada ante el Ministerio Público con una antigüedad **no mayor a seis meses**.
- 4) Una copia de la cédula profesional por ambos lados, en hoja tamaño carta.
- 5) Una copia del título tamaño carta por ambos lados (Si se tiene).
- 6) Una copia del acta de examen profesional (Si se tiene).
- 7) Un juego de copias de buena calidad y en tamaño carta de los documentos antes descritos.
- 8) Pago de derechos.
- 9) En caso de corrección a los datos de la misma, pago adicional de derechos.
- 10) Tres fotografías tamaño infantil en blanco y negro, fondo blanco, retoque, papel mate, ropa oscura, y adherible en la parte posterior (No instantáneas ni digitales). Deberá anotarles en el reverso con lápiz, su nombre completo.
- 11) Trámite personal.

Tiempo de entrega:

Sujeto a las disposiciones de la Dirección General de Profesiones. Los documentos serán entregados al interesado previa presentación del comprobante de pago e identificación oficial.

Dirigirse a: Departamento de Titulación

DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL

(En caso de robo o extravío)

REQUISITOS:

- 1) Una copia del acta de nacimiento.
- 2) Una copia del CURP al 200%.
- 3) Original y copia de constancia de hechos levantada ante el Ministerio Público con una antigüedad **no mayor a seis meses**.
- 4) Una copia certificada ante notario de la cédula profesional por ambos lados, en hoja tamaño carta.
- 5) Una copia certificada ante notario de identificación oficial.
- 6) Una copia del título tamaño carta por ambos lados (Si se tiene).
- 7) Un juego de copias de buena calidad y en tamaño carta de los documentos antes descritos.
- 8) Dos fotografías tamaño título plastificadas, con ropa oscura, en blanco y negro, con retoque en papel mate, adheribles, no instantáneas ni digitales. Deberá anotarles en el reverso con lápiz, su nombre completo.
- 9) Pago de derechos.
- 10) Trámite personal.

Tiempo de entrega:

Dos meses. Los documentos serán entregados al interesado previa presentación del comprobante de pago e identificación oficial

Nota: *Simultáneamente a éste trámite, se realiza la gestión de la constancia de grado y no sanción.*

DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL

(En caso de deterioro grave)

REQUISITOS:

- 1) Una copia del acta de nacimiento.
- 2) Una copia del CURP al 200%.
- 3) Presentar el título dañado.
- 4) Una copia de la cédula profesional por ambos lados, en hoja tamaño carta certificada ante notario.
- 5) Una copia de identificación oficial certificada ante notario.
- 7) Un juego de copias de buena calidad y en tamaño carta de los documentos antes descritos.
- 8) Dos fotografías tamaño título plastificadas, con ropa oscura, en blanco y negro, con retoque en papel mate, adheribles, no instantáneas ni digitales. Deberá anotarles en el reverso con lápiz, su nombre completo.
- 9) Pago de derechos.
- 10) Trámite personal.

Tiempo de entrega:

Dos meses. Los documentos serán entregados al interesado previa presentación del comprobante de pago e identificación oficial.

Nota: *Simultáneamente a éste trámite, se realiza la gestión de la constancia de grado y no sanción.*

Dirigirse a: Departamento de Titulación,

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (Dirección General de Profesiones).

REQUISITOS:

- 1) Una copia del acta de nacimiento.
- 2) Una copia del CURP al 200%.
- 3) Una copia tamaño carta del título y cédula profesional por ambos lados.
- 4) Un juego de copias de buena calidad y en tamaño carta de los documentos antes descritos.
- 5) Pago de derechos.
- 6) Trámite personal.

Tiempo de entrega:

30 días hábiles. Los documentos serán entregados al interesado previa presentación del comprobante de pago e identificación oficial.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE GRADO

(Documento que especifica el nivel profesional del interesado en caso de robo o extravío del título)

REQUISITOS:

- 1) Cédula profesional original y copia por ambos lados, en hoja tamaño carta.
- 2) Una copia del acta de nacimiento.
- 3) Una copia del CURP al 200%.
- 4) Constancia de hechos levantada ante el Ministerio Público con antigüedad no mayor a seis meses.
- 5) Un juego de copias de buena calidad y en tamaño carta de los documentos antes descritos.
- 6) Pago de derechos.
- 7) Trámite personal.

Tiempo de entrega:

1 mes. Los documentos serán entregados al interesado previa presentación del comprobante de pago e identificación oficial.

DUPLICADO DE ACTA DE EXAMEN.

REQUISITOS:

- 1) Una copia del acta de nacimiento y CURP.
- 2) Una copia del acta de examen profesional (si se tiene) o una copia del dictamen de examen.
- 3) Dos fotografías tamaño óvalo miñón, blanco y negro, con retoque en papel mate, adheribles, no instantáneas ni digitales, con ropa clara y fondo blanco. Deberá anotarles en el reverso con lápiz, su nombre completo.
- 4) Trámite personal.

Tiempo de entrega:

10 días hábiles.

Dirigirse a: Departamento de Titulación.

CERTIFICACIÓN DE TÍTULO, DIPLOMA, GRADO O ACTA DE EXAMEN.

Requisitos:

- 1) Copia del documento a certificar por ambos lados en tamaño carta de buena calidad.
- 2) Pago de derechos.
Trámite personal.

Tiempo de entrega:

Mismo día.

3 días hábiles para documentos expedidos antes de 1984.

Dirigirse a: Departamento de Titulación.

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

COPIA LEGALIZADA DE:

- **CERTIFICADO DE ESTUDIOS.**
- **ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL.**

Requisitos:

- 1) Presentar original y copia (de buena calidad) del documento a legalizar.

Tiempo de entrega:

Un día. *En caso de que las firmas que aparecen en el documento correspondan a funcionarios de períodos anteriores, el documento se someterá a revisión y su entrega será de 5 días hábiles.*

Dirigirse a:

La Dirección de la DAE.

COPIA LEGALIZADA DE TÍTULO.

Requisitos:

- 1) Presentar original y copia (de buena calidad) del título.
- 2) Pago de derechos.

Dirigirse a:

Secretaría General (Edificio Carolino, 4 sur 104, Col, Centro, Tel. 2295500 Ext. 5023).

CERTIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS.

Requisitos:

- 1) Solicitar el Plan de Estudios en la Secretaría Académica de su Unidad Académica.
- 2) Presentarlo en la Dirección de la DAE para Visto Bueno.
- 3) En caso de haber concluido los estudios y se vayan a realizar estudios en el extranjero, el plan de estudios debe ser apostillado en Gobernación.

Tiempo de entrega:

Dos días.

CONSTANCIA DE CARGA HORARIA.

Requisitos:

- 1) Solicitar la constancia de carga horaria en la Secretaría Académica de su Unidad Académica.

2) Presentarla junto con copia (de buena calidad) del título y del certificado de estudios en la Dirección de la DAE para visto bueno.

Tiempo de entrega:

Dos días.

Nota: Los trámites de legalización de documentos los puede realizar un tercero.

SERVICIOS ESCOLARES QUE SE OTORGAN A ALUMNOS, EXALUMNOS Y PERSONAL AUTORIZADO DE ESCUELAS INCORPORADAS.

-Historia académica simple

-Historia académica legalizada

-Constancia de estudios

-Constancia de promedio

-Certificado de estudios

-Carta de pasante

-Constancia de trámite

-Trámites de egreso:

- Trámite de derecho a examen y acta de examen.
- Trámite de dictamen y acta de titulación automática.
- Trámite de título y cédula profesional.

Nota: En caso de que el alumno requiera la credencial institucional; deberá solicitarla directamente en su escuela la cual se encargará de gestionarla ante el Departamento de Escuelas Incorporadas.

Requisito:

1. Cubrir los que para cada servicio se establecen en la presente guía.
2. Presentar oficio de no adeudo emitido por su Escuela Incorporada; salvo para los trámites de egreso.
3. Pago de derechos según lo marca el lineamiento General de Pagos de la BUAP en el apartado de Escuelas Incorporadas.

Dirigirse a:

Departamento de Escuelas Incorporadas; salvo para los trámites de egreso en cuyo caso deberá acudir al Departamento de Titulación.

SERVICIOS ESCOLARES QUE SE OTORGAN ÚNICAMENTE A PERSONAL AUTORIZADO DE ESCUELAS INCORPORADAS.

-Permisos temporales

-Baja definitiva

-Expedición de credencial para alumnos

-Revalidación o convalidación de estudios

-Escaneo de documentos

-Cambio de escuela

Requisitos:

1. Cubrir los que se establecen en la carpeta de Servicios Escolares.
2. Pago de derechos según lo marca el Lineamiento General de Pagos de la BUAP en el apartado de Escuelas Incorporadas.

Dirigirse a:

Departamento de Escuelas Incorporadas

Nota: En caso de que los alumnos deseen realizar algunos de los trámites antes mencionados, deberán acudir a su Escuela Incorporada.