

Nombre del estudiante:

Matrícula:  ID.

Periodo de ingreso:  Fecha:

Por este conducto solicito a la UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DEL ESTADO DE PUEBLA, A.C., en lo sucesivo UPAEP, mi inscripción en el programa académico de **LICENCIATURA** en:

En modalidad Online con base en las siguientes

### **DISPOSICIONES OFICIALES PARA LA INSCRIPCIÓN**

La lectura y comprensión de este documento es responsabilidad exclusiva del solicitante y/o de su padre, madre o tutor en caso de que el mismo sea menor de edad.

#### **PRIMERA. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.**

Se considerará oficialmente inscrito a un estudiante cuando la Dirección de Servicios Escolares tenga en resguardo la documentación COMPLETA que el estudiante haya entregado en el Centro de Servicios Universitarios Integrados (SUI), dentro de las fechas programadas.

Los documentos que deben entregar los estudiantes de **LICENCIATURA** son:

#### **a) ESTUDIANTES MEXICANOS CON ESTUDIOS DE SECUNDARIA Y/O BACHILLERATO EN MÉXICO**

- **Acta de nacimiento original** en buenas condiciones. Por disposición de la Dirección General de Profesiones, las actas de nacimiento deberán tener indicadas las nacionalidades de los padres.
- **Certificado de Secundaria original** en buenas condiciones. Los Certificados de Secundaria Abierta (INEA) deberán traer consigo la autorización de la SEP del Estado de origen de la institución, de que cumplen los requisitos para proseguir estudios de Bachillerato.
- **Certificado de Bachillerato original legalizado**. Todos los certificados de bachillerato deberán tener la legalización correspondiente de la Dirección General de Gobierno de la Secretaría de Gobernación del Estado de origen de la institución, excepto aquellos que expresamente indiquen que no requieren trámites adicionales de legalización.  
**Si se estudió el bachillerato en dos o más instituciones, se DEBERÁ entregar, además del Certificado Completo de la institución donde se concluyó el bachillerato, el original LEGALIZADO del Certificado Parcial o el original del Oficio de Resolución de Equivalencia expedido por la SEP del Estado de origen de la institución, validando el o los semestre estudiados en dicha institución. Lo anterior se deberá entregar por cada institución en que se haya estudiado al menos un semestre de bachillerato.**
- **Copia fotostática de comprobante del domicilio permanente** del estudiante (de su ciudad de origen).
- **Copia fotostática de comprobante de teléfono particular.**
- **Copia fotostática de CURP**

#### **b) ESTUDIANTES MEXICANOS CON ESTUDIOS DE SECUNDARIA Y/O BACHILLERATO EN EL EXTRANJERO**

- **Acta de nacimiento original** en buenas condiciones. Por disposición de la Dirección General de Profesiones, las actas de nacimiento deberán tener indicadas las nacionalidades de los padres.
- **Original de la Resolución de Revalidación de estudios por la SEP** Puebla o México D.F., **correspondientes a SECUNDARIA y/o BACHILLERATO** de México.
- **Copia fotostática de comprobante del domicilio permanente** del estudiante (de su ciudad de origen).
- **Copia fotostática de comprobante de teléfono particular.**
- **Copia fotostática de CURP**

**c) ESTUDIANTES EXTRANJEROS CON ESTUDIOS DE SECUNDARIA Y/O BACHILLERATO EN MÉXICO**

- **Acta de nacimiento original** apostillada y copia legible. En caso que el acta de nacimiento esté en un idioma diferente al español, se deberá entregar también original de la traducción al español elaborada por un perito traductor autorizado. En el caso de tener la naturalización mexicana, se deberá entregar el original de la carta de naturalización.
- **Certificado de Secundaria original** en buenas condiciones. Los Certificados de Secundaria Abierta (INEA) deberán traer consigo la autorización de la SEP del Estado de origen de la institución, de que cumplen los requisitos para proseguir estudios de Bachillerato.
- **Certificado de Bachillerato original legalizado.** Todos los certificados de bachillerato deberán tener la legalización correspondiente de la Dirección General de Gobierno de la Secretaría de Gobernación del Estado de origen de la institución, excepto aquellos que expresamente indiquen que no requieren trámites adicionales de legalización.  
**Si se estudió el bachillerato en dos o más instituciones, se DEBERÁ entregar, además del Certificado Completo de la institución donde se concluyó el bachillerato, el original LEGALIZADO del Certificado Parcial o el original del Oficio de Resolución de Equivalencia expedido por la SEP del Estado de origen de la institución, validando el o los semestre estudiados en dicha institución. Lo anterior se deberá entregar por cada institución en que se haya estudiado al menos un semestre de bachillerato.**
- **Copia de su forma migratoria vigente (FM3 o FM2),** la cual deberá ser entregada cada año después de su renovación ante el Instituto Nacional de Migración.
- **Copia fotostática de comprobante del domicilio permanente** del estudiante (de su ciudad de origen).
- **Copia fotostática de comprobante de teléfono particular.**

**d) ESTUDIANTES EXTRANJEROS CON ESTUDIOS DE SECUNDARIA Y/O BACHILLERATO EN EL EXTRANJERO QUE REQUIERAN EJERCER SU PROFESIÓN EN MÉXICO**

- **Acta de nacimiento original apostillada** y copia legible. En caso que el acta de nacimiento esté en un idioma diferente al español, se deberá entregar también original de la traducción al español elaborada por un perito traductor autorizado. En el caso de tener la naturalización mexicana, se deberá entregar el original de la carta de naturalización.
- **Original de la Resolución de Revalidación de estudios por la SEP** Puebla o México D.F., **correspondientes a SECUNDARIA y/o BACHILLERATO** de México.
- **Copia de su forma migratoria vigente (FM3 o FM2),** la cual deberá ser entregada cada año después de su renovación ante el Instituto Nacional de Migración.
- **Copia fotostática de comprobante del domicilio permanente** del estudiante (de su ciudad de origen).
- **Copia fotostática de comprobante de teléfono particular.**

**e) ESTUDIANTES EXTRANJEROS CON ESTUDIOS DE SECUNDARIA Y/O BACHILLERATO EN EL EXTRANJERO QUE NO REQUIERAN EJERCER SU PROFESIÓN EN MÉXICO**

- **Acta de nacimiento original apostillada** y copia legible. En caso que el acta de nacimiento esté en un idioma diferente al español, se deberá entregar también original de la traducción al español elaborada por un perito traductor autorizado.

- **Original del Dictamen de Estudios como antecedente académico** de SECUNDARIA y/o BACHILLERATO de México, emitido por la SEP Puebla o México, D.F.
- **Copia de su forma migratoria vigente (FM3 o FM2)**, la cual deberá ser entregada cada año después de su renovación ante el Instituto Nacional de Migración.
- **Copia fotostática de comprobante del domicilio permanente** del estudiante (de su ciudad de origen).
- **Copia fotostática de comprobante de teléfono particular**

## INFORMACIÓN ADICIONAL

### De los documentos en general:

Los documentos originales a que se refieren los incisos anteriores no deberán tener alteraciones ni borraduras. Deberán estar en buen estado. Si es necesario, favor de repararlos con cinta adhesiva invisible. Los documentos reparados con cinta común o con enmicado permanente no se recibirán.

Todos los documentos deberán ser entregados en el Centro de Servicios Universitarios Integrados (SUI) en la fecha marcada en el calendario escolar. **Es responsabilidad única del estudiante la entrega en tiempo y forma de dichos documentos.**

Para los documentos de los cuales se requieran **COPIAS**, ya sean notariadas o simples, dichas copias deben ser en **TAMAÑO CARTA**. Hacer reducciones a dicho tamaño de ser necesario.

Los estudiantes que después de la fecha límite indicada en el calendario todavía adeuden cualquiera de los documentos citados **serán dados de baja** hasta que los entreguen, perdiendo como lo indica nuestro Reglamento, los derechos, no así las obligaciones que como estudiantes adquieren.

El estudiantes podrá recuperar los documentos entregados a la UPAEP únicamente en caso de darse de baja definitiva de la institución o posteriormente al proceso de titulación, al recibir su título y cédula profesional.

Se recomienda conservar copias claras de todos los documentos ya que una vez ingresados a la UPAEP, estos **NO SE PRESTAN POR NINGÚN MOTIVO.**

La UPAEP proporcionará al estudiante un comprobante que ampare los documentos que entregue. Únicamente con la presentación de dicho comprobante podrá solicitar su retiro, ya sea por baja o titulación, de tal manera que es **INDISPENSABLE NO EXTRAVIAR DICHO COMPROBANTE.**

### De los documentos migratorios:

Los trámites se deberán realizar en el Instituto Nacional de Migración. La Delegación Puebla está ubicada en 20 sur 1110, esquina 13 oriente, Colonia Azcárate; teléfonos 01 (222) 243 12 51 y 211 06 90. Atención de lunes a viernes de 9 a 13 horas. Requisitos en [www.inami.gob.mx](http://www.inami.gob.mx)

La UPAEP proporciona los datos de la Delegación Puebla del Instituto Nacional de Migración únicamente con fines informativos, ya que éstos pueden variar sin previo aviso.

### Del apostille de documentos extranjeros:

Tratándose de países que **SÍ** están dentro del **Convenio de la La Haya**, las actas de nacimiento extranjeras y los documentos que

ampan estudios realizados en el extranjero (títulos y certificados) deberán estar apostillados por la oficina del Ministerio del Interior, Secretaría de Estado o Secretaría de Gobernación de su localidad (Provincia, Estado, Departamento, etc.).

En el caso de los países que NO estén dentro del Convenio de La Haya, los documentos DEBEN estar reconocidos por la Embajada o el Consulado de México en el país donde se cursaron los estudios (apostillados).

**De la Resolución de Revalidación o de Equivalencia y Dictamen de estudios como antecedente académico:**

El trámite se deberá efectuar en la Dirección de Control Escolar de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, ubicada en Av. Jesús Reyes Heróles sin número, Colonia Nueva Aurora; o bien en la Dirección de Control Escolar de la Secretaría de Educación Pública de la entidad federativa en la que reside el estudiante.

**De la comprobación de identidad:**

En el caso de que la UPAEP requiera comprobar la identidad de los documentos entregados por el estudiante extranjero, se solicitará el original del pasaporte.

Los estudiantes extranjeros que residan fuera de México (UPAEP On Line) deberán enviar, en sustitución de la forma migratoria (FM3 o FM2), copia de su pasaporte o identificación oficial de su país.

**LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS AL ESTUDIANTE SE REALIZA AL INICIO Y AL TÉRMINO DE SUS ESTUDIOS POR TRES INSTANCIAS (UPAEP, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA Y DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES) MÁS LAS QUE SE PUDIERAN AGREGAR EN EL FUTURO CONFORME A LAS LEYES VIGENTES. SI CUALQUIER INSTANCIA DETECTARA ALGÚN ERROR, INCONSISTENCIA, FALSIFICACIÓN O ALTERACIÓN EN LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL ESTUDIANTE, ÉSTE DEBERÁ RESPONDER DIRECTAMENTE ANTE LA INSTANCIA QUE LO HAYA DETECTADO, EN EL TIEMPO Y FORMA QUE SE REQUIERA, ASÍ COMO ANTE LAS AUTORIDADES LEGALES CORRESPONDIENTES.**

Los documentos requeridos indicados en esta disposición pueden variar en función de las normas y reglamentos que establezcan las autoridades competentes.

**SEGUNDA. PAGOS**

Para estar inscrito en cualquier programa académico en la UPAEP es indispensable cubrir EN SU TOTALIDAD el monto de la inscripción dentro de las fechas establecidas por la institución, a través de cualquiera de las formas y medios de pago que se dispongan para este fin.

La UPAEP no puede garantizar un lugar a los aspirantes que realicen el pago o depósito, parcial o total, de la inscripción en fecha (s) POSTERIOR (es) a la (s) establecida (s) por la universidad.

Los estudiantes de nuevo ingreso deberán CONFIRMAR la recepción y registro de su (s) pago (s) por concepto de INSCRIPCIÓN 24 HORAS HÁBILES DESPUÉS de haberlo efectuado, enviando una copia de la ficha correspondiente, sellada por el banco, a la dirección electrónica [admisiones@upaep.mx](mailto:admisiones@upaep.mx), o bien llamando al número gratuito de larga distancia 01 800 224 22 00 ó al 309 94 00 en la ciudad de Puebla.

**En caso de cubrir el monto de la inscripción, parcial o totalmente, y NO PRESENTARSE A CLASES, ES OBLIGACIÓN DEL ESTUDIANTE TRAMITAR SU BAJA, ya sea temporal o definitiva, en el Centro de Servicios Universitarios Integrados (SUI), ANTES DE LA FECHA DE CAPTURA DE CALIFICACIONES FINALES DEL PERIODO ACADÉMICO de su ingreso, indicada en el calendario escolar.**

**De no hacerlo, acumulará como reprobadas las asignaturas del primer periodo académico y, como lo señala el Reglamento Académico de Licenciatura, no podrá continuar en un periodo académico posterior en la carrera a la cual se inscribió.**

UNA VEZ INICIADAS LAS CLASES NO PROCEDERÁ NINGÚN REEMBOLSO POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE DECIDA NO INGRESAR A LA INSTITUCIÓN.

Anterior al inicio de clases del periodo, el reembolso máximo es del 75% del monto pagado por concepto de inscripción.

Los pagos de colegiatura deberán hacerse a más tardar en las fechas señaladas por el Departamento de Tesorería, a través de cualquiera de las formas y medios de pago que para tal efecto disponga la UPAEP.

Dichas fechas están a disposición de los estudiantes en su comprobante de inscripción o "fajilla" de asignaturas del periodo, así como en el calendario escolar.

**Es obligación del estudiante CONSERVAR TODOS LOS COMPROBANTES ORIGINALES DE TODOS LOS PAGOS QUE REALICE DURANTE SU CARRERA UNIVERSITARIA, ya que éstos se requerirán para cualquier aclaración.**

NO ES NECESARIO CONFIRMAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS PAGOS DE COLEGIATURA ya que el estudiante dispondrá de acceso a la consulta de su situación académica y administrativa vía internet, las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de su ID y contraseña.

**TODOS LOS PAGOS REALIZADOS EN SUCURSAL BANCARIA, POR CUALQUIER CONCEPTO, APARECERÁN EN EL ESTADO DE CUENTA DEL ESTUDIANTE 24 HORAS HÁBILES DESPUÉS DE EFECTUADOS. Si pasado ese plazo no apareciera un pago, el estudiante deberá acudir al Centro de Servicios Universitarios Integrados con el original del comprobante para hacer la aclaración.**

En caso de requerir factura por los pagos de inscripción y/o colegiatura, se deberá solicitar de acuerdo a las políticas, formatos y tiempos que para este concepto de a conocer el Departamento de Tesorería. Dichas políticas y formatos se pueden consultar en el Centro de Servicios Universitarios Integrados (SUI).

**Las facturas se elaboran ÚNICAMENTE durante el mes calendario en el que se haya efectuado el pago a facturar. NO SE FACTURA POR NINGÚN MOTIVO UN PAGO HECHO EN UN MES CALENDARIO DIFERENTE AL MES EN QUE SE SOLICITA LA FACTURA.**

### **TERCERA. ACUERDOS**

He recibido, leído y comprendido los términos en los que solicito a la UPAEP, A.C. mi inscripción en el programa académico de referencia, por lo tanto, al firmar esta solicitud, ACEPTO:

- Las disposiciones descritas en este documento.
- Cumplir el Estatuto General de la UPAEP, A.C., así como los reglamentos, normas, políticas, procesos y disposiciones generales que de él emanen.
- Someterme a exámenes médicos y/o de antidoping cada vez que la UPAEP, A.C. me lo solicite.
- Autorizo a la UNIVERSIDAD POPULAR AUTONOMA DEL ESTADO DE PUEBLA, A.C., para que lleve a cabo investigaciones y monitoreo por cualquier medio de mi historial crediticio con las que cuente en Instituciones Bancarias, Comerciales o de Servicios, en las Sociedades Crediticias que estime conveniente.

---

Nombre completo y firma del solicitante