

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 **MAESTRIA** en:

Con base en las siguientes

DISPOSICIONES OFICIALES PARA LA INSCRIPCIÓN

La lectura y comprensión de este documento es responsabilidad exclusiva del solicitante.

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 ya sea por mensajería (para los estudiantes online o por video conferencia) o personalmente en Servicios Universitarios Integrados dentro de las fechas programadas.

La entrega de documentos originales por mensajería es responsabilidad del estudiante, tanto por el tiempo que tome en llegar como por el contenido del paquete. Al recibir los documentos éstos serán revisados y se registrarán en sistema únicamente los que cumplan con los requisitos señalados en esta Solicitud de Inscripción. Se enviará al estudiante un mensaje de correo electrónico de confirmación que ampara la recepción por parte de la UPAEP de sus documentos correctos. Es indispensable conservar dicho correo para cualquier aclaración.

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

- a) Estudiantes MEXICANOS egresados y titulados de licenciaturas NACIONALES
 - Acta de nacimiento original actualizada, más una copia notariada original, más una copia fotostática simple. Las copias notariadas y simples deben ser del original que entregue. Por disposición de las autoridades educativas, las actas de nacimiento deberán entregarse en tamaño carta, NO manuscritas y deberán contener:
 - 1.- Las nacionalidades de los padres
 - 2.- La fecha de registro (deberá ser posterior a la fecha de nacimiento)
 - 3.- Lugar de Nacimiento (deberá tener la entidad federativa)
 - 4.- El sello del registro civil, legible
 - Copia notariada del Certificado de Licenciatura, más una copia fotostática simple.
 - Copia notariada del Título Profesional de Licenciatura, más una copia fotostática simple.
 - Copia notariada de la Cédula Profesional de Licenciatura, más una copia fotostática simple.
 - 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 del estudiante.
- b) Estudiantes EXTRANJEROS egresados y titulados de licenciaturas EXTRANJERAS que requieran ejercer su profesión en México
 - Acta de nacimiento original APOSTILLADA. Si el acta está en un idioma diferente al español, se deberá entregar

- también original de la traducción al español elaborada por un perito traductor autorizado, más una copia notariada de dicha traducción. En el caso de tener la naturalización mexicana, se deberá entregar copia de la carta de naturalización.
- **Original de la Resolución de Revalidación de estudios de Licenciatura** emitida por la Secretaría de Educación Pública.
 - **Copia notariada del Título Profesional de Licenciatura APOSTILLADO**, más una copia fotostática simple. Si el Título está en un idioma diferente al español, deberá entregar original de la traducción al español elaborada por un perito traductor autorizado, más una copia notariada de esa traducción.
 - **Original de Resolución de Revalidación de los estudios equivalentes a la licenciatura hechos en el extranjero**, emitida por la Secretaría de Educación Pública.
 - **Copia notariada de la Cédula Profesional de Licenciatura**, más una copia fotostática simple. El estudiante DEBERÁ tramitar su Cédula Profesional de Licenciatura una vez que cuente con la Resolución de Revalidación de Licenciatura a la que se refiere el punto anterior.
 - **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 (aplica sólo para estudiantes de nacionalidad extranjera que residan en territorio mexicano).
 - **Copia fotostática de comprobante del domicilio permanente** del estudiante (de su ciudad de origen).
 - **Copia fotostática de comprobante de teléfono particular**.
- c) Estudiantes MEXICANOS egresados y titulados de licenciaturas EXTRANJERAS
- **Acta de Nacimiento original actualizada**, más una copia notariada original, más una copia fotostática simple. Las copias notariadas y simples deben ser del original que entregue. Por disposición de las autoridades educativas, las actas de nacimiento deberán entregarse en **tamaño carta, NO manuscritas** y deberán contener:
 - 1.- Las nacionalidades de los padres
 - 2.- La fecha de registro (deberá ser posterior a la fecha de nacimiento)
 - 3.- Lugar de Nacimiento (deberá tener la entidad federativa)
 - 4.- El sello del registro civil, legible
 - **Copia notariada del Título Profesional de Licenciatura APOSTILLADO**, más una copia fotostática simple. Si el Título está en un idioma diferente al español, deberá entregar original de la traducción al español elaborada por un perito traductor autorizado más una copia notariada de esa traducción.
 - **Original de Resolución de Revalidación de los estudios equivalentes a la licenciatura hechos en el extranjero**, emitida por la Secretaría de Educación Pública.
 - **Copia notariada de la Cédula Profesional de Licenciatura**, más una copia fotostática simple. El estudiante DEBERÁ tramitar su Cédula Profesional de Licenciatura una vez que cuente con la Resolución de Revalidación de Licenciatura a la que se refiere el punto anterior.
 - **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** del estudiante.
- d) Estudiantes EXTRANJEROS egresados y titulados de Licenciaturas NACIONALES
- **Acta de Nacimiento original APOSTILLADA**. Si el acta está en un idioma diferente al español, deberá entregar original de la traducción al español elaborada por un perito traductor autorizado más una copia notariada de dicha traducción. En el caso de tener la naturalización mexicana se deberá entregar copia de la carta de naturalización.
 - **Copia notariada del Certificado de Licenciatura**, más una copia fotostática simple.
 - **Copia notariada del Título Profesional de Licenciatura**, más una copia fotostática simple.
 - **Copia notariada de la Cédula Profesional de Licenciatura**, más una copia fotostática simple.
 - **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 (aplica solo para estudiantes de nacionalidad extranjera que residan en territorio mexicano).
 - **Copia fotostática de comprobante del domicilio permanente** del estudiante (de su ciudad de origen).
 - **Copia fotostática de comprobante de teléfono particular**.
- e) Estudiantes EXTRANJEROS egresados y titulados de Licenciaturas EXTRANJERAS que no requieran ejercer su profesión en México
- **Acta de Nacimiento original APOSTILLADA**. Si el acta está en un idioma diferente al español, deberá entregar

- original de la traducción al español elaborada por un perito traductor autorizado más una copia notariada de dicha traducción.
- **Original del Dictamen de estudios como antecedente académico de Licenciatura**, emitido por la Secretaría de Educación Pública.
 - **Copia notariada del Título Profesional y Certificado de Estudios de Licenciatura APOSTILLADOS**, más una copia fotostática simple. Si el Título o el Certificado están en un idioma diferente al español, deberá entregar original de la traducción al español elaborada por un perito traductor autorizado más una copia notariada de esa traducción.
 - **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 (aplica solo para estudiantes de nacionalidad extranjera que residan en territorio mexicano).
 - **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. Los documentos reparados con cinta común o con enmicado permanente **no se recibirán**.

Todos los documentos deberán ser entregados en 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 estudiante 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 Avenida Reforma 1907, Colonia Barrio San Matías, Puebla, Pue. C.P. 72090; 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

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 Haya, las actas de nacimiento extranjeras y los documentos que amparan 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 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 Boulevard Hermanos Serdán No. 201, Colonia Valle del Rey, Puebla, Pue., o bien en la Dirección de Control Escolar de la Secretaría de Educación Pública de la entidad federativa en la que reside el estudiante.

Del trámite de la Cédula Profesional:

Una vez obtenida la Resolución de Revalidación para los estudios hechos en el extranjero, el estudiante DEBERÁ tramitar la Cédula Profesional de Licenciatura en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 2387, Colonia San Ángel, México, D.F.

De la opción de titulación vía estudios de Posgrado:

Aquellos estudiantes que cursen un programa de Maestría como opción de titulación del nivel de Licenciatura, deberán entregar una carta de su universidad de origen en donde se especifique el Posgrado a estudiar, número de créditos, asignaturas o porcentaje de estudios requeridos para poderse titular. Una vez cumplido el requisito establecido por la institución de origen, el estudiante DEBERÁ titularse de licenciatura en dicha institución y entregar a la UPAEP copia de acta de examen profesional o constancia de haberlo presentado y acreditado para poder continuar con sus estudios de Posgrado. Sólo están autorizados para ejercer esta opción los estudiantes egresados de licenciaturas nacionales.

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 online y por video conferencia) 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.

ESTUDIANTES NO RESIDENTES EN MÉXICO

Los documentos que deben entregar los estudiantes de **MAESTRÍA QUE NO RADICAN EN TERRITORIO MEXICANO Y QUE NO REQUIERAN EJERCER SU PROFESIÓN EN MÉXICO** son:

- **Copia digital de Acta de nacimiento**, en formato PDF, a no más de 200 dpi. En caso de que el documento esté impreso por ambas caras, enviar copia digital de las dos.
- **Copia digital de Certificado de Licenciatura o equivalente en su país**. En caso de que el documento esté impreso por ambas caras, enviar copia digital de las dos.
- **Copia digital de Título de Licenciatura o equivalente en su país**. En caso de que el documento esté impreso por ambas caras, enviar copia digital de las dos.
- **Copia digital de identificación oficial del estudiante** (cédula o documento de identidad de su país, con fotografía y firma, o pasaporte). En caso de que el documento esté impreso por ambas caras, enviar copia digital de las dos.

- **Copia digital de comprobante del domicilio permanente** del estudiante (de su ciudad de residencia).
- **Copia digital de comprobante de ocupación del estudiante.** Documento que ampare la actividad principal que desempeña el estudiante (constancia de trabajo, recibo de pago, declaración de impuestos, etc.).
- **Fotografía digital del estudiante.** En formato JPG, de 189 por 219 píxeles, a 150 dpi. La fotografía debe ser de no más de un mes de antigüedad, de rostro, de frente, con fondo blanco, sin lentes ni gorras o sombreros.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todos los documentos deberán ser enviados vía correo electrónico a la dirección sui@upaep.mx, en la fecha marcada en el calendario escolar. **Es responsabilidad única del estudiante el envío en tiempo y forma de dichos documentos.**

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 estudiante NO podrá recuperar los documentos enviados a la UPAEP ya que se trata de copias digitales.

La UPAEP proporcionará al estudiante un acuse de recibo electrónico por los documentos que envíe. **Al finalizar sus estudios, la UPAEP entregará al estudiante un certificado que ampare los estudios realizados y un diploma que ampare el grado obtenido. Dichos documentos no surten efecto para el ejercicio profesional en México. En caso de requerirlo, el interesado deberá cumplir con los requisitos y llevar a cabo los trámites que indique (n) la (s) autoridad (es) competente (s) en ese momento.** Estos trámites no podrán llevarse a cabo en caso de que la Secretaría de Educación Pública determine que los estudios previos del interesado realizados fuera del sistema educativo mexicano no son equiparables a los necesarios en México como antecedente académico del nivel educativo para el cual se requirita esta solicitud.

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.

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 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.

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 el calendario escolar.

Es obligación del estudiante CONSERVAR TODOS LOS COMPROBANTES ORIGINALES DE TODOS LOS PAGOS QUE REALICE DURANTE SUS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, 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 solicitar la aclaración en Servicios Universitarios Integrados (SUI), proporcionando comprobante del pago a aclarar.

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 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.
- Autorizo expresamente a la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. la difusión por cualquier medio audiovisual de imágenes o vídeos de las actividades universitarias en las que yo aparezca, para los fines que dicha institución estime convenientes.

Nombre completo y firma del solicitante