

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:

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 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 BACHILLERATO EN MÉXICO

- **Acta de Nacimiento original actualizada.** 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
- **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.
- **Impresión firmada del Alta de Datos del estudiante en el sistema,** la cual deberá entregar junto con la copia fotostática del comprobante de domicilio permanente del estudiante (de su ciudad de origen) así como la copia fotostática de comprobante de teléfono particular.
- **Copia fotostática de CURP.**

b) ESTUDIANTES MEXICANOS CON ESTUDIOS DE BACHILLERATO EN EL EXTRANJERO

- **Acta de Nacimiento original actualizada.** Por disposición de las autoridades educativas, las actas de nacimiento deberán entregarse en **tamaño carta, NO manuscritas** y deberán contener:

- a) Las nacionalidades de los padres
 - b) La fecha de registro (deberá ser posterior a la fecha de nacimiento)
 - c) Lugar de nacimiento (deberá tener la entidad federativa)
 - d) El sello del registro civil, legible
- **Original de la Resolución de Revalidación de estudios por la SEP** Puebla o México D.F., correspondientes a BACHILLERATO de México.
 - **Impresión firmada del Alta de Datos del estudiante en el sistema**, la cual deberá entregar junto con la copia fotostática del comprobante de domicilio permanente del estudiante (de su ciudad de origen) así como la copia fotostática de comprobante de teléfono particular.
 - **Copia fotostática de CURP**.
- c) ESTUDIANTES EXTRANJEROS CON ESTUDIOS DE 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 copia de la carta de naturalización.
 - **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.
 - **Impresión firmada del Alta de Datos del estudiante en el sistema**, la cual deberá entregar junto con la copia fotostática del comprobante de domicilio permanente del estudiante (de su ciudad de origen) así como la copia fotostática de comprobante de teléfono particular.
- d) ESTUDIANTES EXTRANJEROS CON ESTUDIOS DE 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 copia 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**, la cual deberá ser entregada cada año después de su renovación ante el Instituto Nacional de Migración.
 - **Impresión firmada del Alta de Datos del estudiante en el sistema**, la cual deberá entregar junto con la copia fotostática del comprobante de domicilio permanente del estudiante (de su ciudad de origen) así como la copia fotostática de comprobante de teléfono particular.
- e) ESTUDIANTES EXTRANJEROS CON ESTUDIOS DE 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 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.
 - **Impresión firmada del Alta de Datos del estudiante en el sistema**, la cual deberá entregar junto con la copia fotostática del comprobante de domicilio permanente del estudiante (de su ciudad de origen) así como la 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 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 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.

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.

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 institución.

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 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.

En el caso anterior, no procederá ningún reembolso por pagos parciales de inscripción.

Para pagos totales de inscripción, el reembolso será:

- Hasta 2 meses antes de la fecha de inicio de clases se podrá reembolsar el 75% del monto pagado.
- Hasta 1 día hábil antes del inicio de clases se podrá reembolsar el 50% del monto pagado.
- Una vez iniciadas las clases no procederá ningún reembolso.
- Para cualquier reembolso es indispensable entregar el original del comprobante de pago. El reembolso se hará a través de transferencia electrónica; no se hacen reembolsos en efectivo ni cheque.
- La transferencia se programará de acuerdo a las políticas de fechas de pago de la institución.

Para la carrera de Medicina, una vez que se haya realizado el pago de la inscripción, parcial o totalmente, en caso de que el estudiante decida no ingresar o darse de baja definitiva de la institución, NO PROCEDERÁ NINGUNA DEVOLUCIÓN, aun cuando no hayan iniciado las clases.

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 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 a Servicios Universitarios Integrados (SUI) 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 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. SEGUROS

Los estudiantes de licenciatura de la UPAEP cuentan con 2 seguros irrenunciables que los amparan en caso necesario:

- Seguro de defunción del tutor: Ampara al estudiante en caso de fallecimiento de la persona responsable económico del pago de colegiaturas, para garantizar el pago de sus estudios hasta la conclusión de su licenciatura.

Este seguro entra en vigor sólo en caso de fallecimiento de la persona que se encuentre registrada en el expediente del estudiante como responsable económico del pago de colegiaturas, que debe ser quien aporta todo o la mayor parte del dinero para este concepto. Esta persona debe ser menor de 70 años de edad.

Para este seguro aplican las condiciones académicas establecidas en los reglamentos institucionales así como las políticas, requisitos y trámites señalados por la compañía aseguradora.

- Seguro de Gastos Médicos Mayores: Ampara al estudiante en caso de accidente o enfermedad las 24 horas del día, en cualquier actividad amparada en la póliza, siempre que se encuentre inscrito en la institución al momento del siniestro.

Este seguro tiene una suma asegurada y condiciones generales (coberturas y exclusiones) que se actualizan cada año y aplican deducible y coaseguro por cada evento (accidente o enfermedad) diferente.

En caso de que el estudiante cuente con una póliza de seguro vigente durante todo el periodo académico y que sea similar en condiciones (suma asegurada y coberturas) a la de la UPAEP, se podrá cancelar este cargo y por lo tanto la cobertura del estudiante, presentando copia fotostática simple de la carátula de la póliza, donde debe aparecer de manera clara y legible el nombre completo del estudiante, en la oficina de Administración de Riesgos como máximo el segundo viernes de clases de cada periodo académico. Posterior a esta fecha no procede ninguna cancelación a menos que el estudiante se dé de baja de la institución, en cuyo caso no procede devolución de la cuota pagada. La cobertura del IMSS, ISSSTE y otras dependencias similares no se consideran como una póliza sustituta.

Los dos seguros entran en vigor a partir del primer día de clases de cada periodo académico siempre y cuando se hayan pagado las cuotas correspondientes. Éstas deberán cubrirse al inicio de cada periodo académico, junto con la inscripción, prepago o reinscripción, según sea el

CUARTA. ASIGNATURAS PROPEDEUTICAS O REMEDIALES

Con el fin de homogeneizar los conocimientos de los estudiantes, los planes de estudio pueden contener asignaturas propedéuticas o remediales, las cuales los estudiantes tendrán la oportunidad de acreditar a través de EXÁMENES DE UBICACIÓN.

Una vez realizado el pago de la inscripción, el Departamento de Admisiones proporcionará las asignaturas, fechas, horarios y guías de estudio de los exámenes de ubicación correspondientes al plan de estudios.

En caso de que el estudiante decida NO presentar un examen de ubicación o habiéndolo presentado NO lo acredite, dicha asignatura se incluirá en su carga de asignaturas del primer periodo académico.

El único examen de ubicación que SE DEBE PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA es INGLÉS. En caso de NO presentarlo, NO se podrá cursar la asignatura durante el primer semestre y se deberá presentar dicho examen previo al inicio del siguiente periodo, en las fechas que publique el Departamento de Estudios de Lengua y Cultura.

QUINTA. INDUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD

Con el fin de que los estudiantes conozcan a la UPAEP, su filosofía, estructura, organización, autoridades y actividades, se lleva a cabo el Curso de Inducción.

Es obligación de los estudiantes ASISTIR a todas las actividades programadas durante el Curso de Inducción, entre las cuales se encuentran la toma de fotografía para la credencial, entrega de carga de asignaturas y horarios de clases, entrega de reglamentos, conocimiento de autoridades, instalaciones, etc.

Será responsabilidad de los estudiantes que por causas de fuerza mayor no puedan asistir al Curso de Inducción, obtener toda la información entregada durante el mismo a través de las personas y departamentos responsables.

SEXTA. CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Es obligatorio que el estudiante designe a la(s) persona(s) que podrá(n) solicitar información sobre su situación financiera y académica dentro de la institución, siendo una de ellas, necesariamente, la persona designada como Responsable Económico, por tal motivo el estudiante deberá leer y llenar el siguiente consentimiento expreso:

Con fundamento en lo previsto en los artículos 8 y 9 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, por este conducto otorgo mi consentimiento para que las dependencias escolares, educativas y administrativas de esa institución, proporcionen a mi padre, madre, tutor legal y a la persona responsable económico del pago de colegiaturas, previa identificación, mis datos personales y personales sensibles relacionados con calificaciones obtenidas, finales o parciales; horarios, espacios físicos de asistencia, registros de asistencia a las sesiones de clase; sanciones por comportamientos indebidos; información de situaciones escolares y curriculares, e información sobre adeudos y pagos de inscripciones, colegiaturas, financiamientos o becas, en la inteligencia que continúan vigentes los términos del aviso de privacidad respecto de los demás datos concernientes a mi persona.

Este consentimiento surtirá efectos de inmediato y durará mientras las leyes aplicables lo obliguen o lo permitan.

SEPTIMA. 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, así como de pruebas psicopedagógicas cada vez que la UPAEP, A.C. me lo solicite.
- Autorizo a la UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DEL ESTADO DE PUEBLA, A.C., para que lleve a cabo investigaciones y monitoreo por cualquier medio de mi historial crediticio 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



Nombre completo y firma del padre o tutor