

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD 211 PUEBLA, PUE.
AREA DE SERVICIOS ESCOLARES**

Lunes: 09:00 a 14:00 Hrs. / Martes a Viernes: 09:00 a 18:30 Hrs. / Sábados 08.00 a 14:30 Hrs.

SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTO
Constancia de estudios	<p>DE MARTES A VIERNES: se entrega el mismo día, se recibe el pago y dos horas después la recoge; debe especificar para que tramite la necesita (Beca, seguro, etc.)</p> <p>LOS SÁBADOS: el trámite de recepción de pago se recibe de 8:00 a 12:00 hrs, para recogerla de 14:00 a 14:30 hrs.</p>	\$ 40.00
Expedición de credencial	<p>1º VEZ. Se le otorga, sin costo alguno, durante los primeros 3 meses de haber iniciado la licenciatura.</p> <p>DUPLICADO. Debe entregar una fotografía infantil a color, el Baucher de pago y en ocho días hábiles se le entrega la reposición.</p>	\$ 100.00
Duplicado de certificado parcial o terminal	<p>Parcial: se entrega el mismo día.</p> <p>Terminal: Se debe de entregar fotografía tamaño infantil (NO instantánea) posteriormente recogerla tres días hábiles.</p>	\$ 90.00
Duplicado de carta de pasante	Se entrega en 3 días hábiles se debe entregar una fotografía óvalo b/n (NO instantánea)	\$ 95.00
Recurso de Materia	En el formato de Reinscripciones anotara la materia que va a recusar, siempre y cuando se esté ofertando.	\$ 300.00
Examen Extraordinario	Acudir a Servicios Escolares en las fechas señaladas del calendario escolar El pago debe ser por cada Materia.	\$ 250.00
Reinscripciones	Debe acudir en las fechas establecidas por Servicios Escolares, mismas que se publican con un mes de anticipación, siempre y cuando no tengan más de dos materias reprobadas.	

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD 211 PUEBLA, PUE.
AREA DE SERVICIOS ESCOLARES**

Para los siguientes tramites **NO NECESITA EFECTUAR NINGUN PAGO PARA SOLICITARLOS**, solo cubrir los requisitos especificados según sea el caso.

SERVICIO	PROCEDIMIENTO
Baja temporal o Definitiva	Debe un oficio dirigido al subdirector académico, especificando los motivos por los cuales desea darse de baja temporal o definitiva y entregar una copia a Servicios Escolares del documento recibido por parte de la sub-dirección
Cambio de Unidad	<p>Para los que se van de UPN 211 a otra unidad :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y Llenar el formato: C. DE. U • Proporcionar los dato de UPN a donde se va: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del director ✓ Dirección (Lugar) ✓ Numero de Unidad <p>Se le dará su último certificado parcial o terminal, según sea el caso y dos tantos del cambio de unidad.</p> <p>Para los que vienen de otra UPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir toda la documentación de admisión, junto con su cambio de unidad y certificado de calificaciones. • Darlos de alta en el sistema • Se le entrega un certificado por parte de UPN Unidad 211
Cambio definitivo para LEPEPMI´ 90	<p>Este trámite se realiza una sola vez.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer un oficio dirigido al Sub-director académico, solicitando el cambio de carrera. • Entregar a servicios escolares copias de su orden de Adscripción o Nombramiento por parte de la SEP, mismo que debe especificar el nivel al que desea cambiarse. • Llenar el formato CAMBIO DE CARRERA, en dos tantos. Le aparecerá el moviente en el siguiente certificado parcial. En el caso de alumnos egresados, además de los 3 puntos anteriores realizar lo siguiente. • Devolver su carta de pasante, certificado terminal y diplomado • Pagar en Recursos Financieros Duplicado de Certificado terminal carta de pasante • Entregar una fotografía tamaño infantil y una ovalo b/n (NO instantánea) <p>Nota: Los documentos se entregan en 5 días hábiles.</p>