

**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
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>
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>
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>
Duplicado de carta de pasante	Se entrega en 3 días hábiles se debe entregar una fotografía óvalo b/n (NO instantánea)
Recurso de Materia	En el formato de Reinscripciones anotara la materia que va a recusar, siempre y cuando se esté ofertando.
Examen Extraordinario	Acudir a Servicios Escolares en las fechas señaladas del calendario escolar El pago debe ser por cada Materia.
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>