

SERVICIO	PROCEDIMIENTO
<p>Constancia de estudios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el pago correspondiente y entregar en el área de recursos financieros (en el caso de la unidad Puebla) el comprobante de pago anotando sus datos al frente (matrícula, nombre completo, nombre del programa educativo, semestre). (original y 3 copias) 2. Pasar al área de servicios escolares a la ventanilla correspondiente del programa educativo al cual pertenece para entregar la copia del comprobante de pago y especificando para que trámite la necesita (beca, seguro, etc.)
<p>Certificado parcial o Duplicado de certificado terminal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el pago correspondiente y entregar en el área de recursos financieros (en el caso de la unidad Puebla) el comprobante de pago anotando sus datos al frente (matrícula, nombre completo, nombre del programa educativo, semestre). (original y 3 copias) 2. Pasar al área de servicios escolares a la ventanilla correspondiente del programa educativo al cual pertenece para entregar la copia del comprobante de pago y demás requisitos. <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parcial: Realizar la solicitud únicamente. • Terminal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entregar 4 fotografías tamaño infantil en blanco y negro autoadheribles (NO instantáneas). ○ Llenar el formato de solicitud de duplicado. ○ Copia del certificado terminal anterior. ○ Para certificados con matrícula 1980 a 2006 anexar CURP actualizada.

<p>Duplicado de carta pasante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el pago correspondiente y entregar al área de recursos financieros (en el caso de la unidad Puebla) el comprobante de pago anotando sus datos al frente (matrícula, nombre completo, nombre del programa educativo, semestre). (original y 3 copias) 2. Pasar al área de servicios escolares a la ventanilla correspondiente del programa educativo al cual pertenece para entregar la copia del comprobante de pago y 2 fotografías óvalo en blanco y negro autoadheribles (NO instantáneas)
<p>Expedición de credencial</p>	<p>1º VEZ. Se otorga sin costo alguno durante los primeros 3 meses de haber iniciado el programa educativo correspondiente. (Se dan las indicaciones para la expedición y entrega)</p> <p>DUPLICADO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el pago correspondiente y entregar al área de recursos financieros (en el caso de la unidad Puebla) el comprobante de pago anotando sus datos al frente (matrícula, nombre completo, nombre del programa educativo, semestre). (original y 3 copias) 2. Debe enviar por correo electrónico una fotografía digital en formato .JPG o .PNG de frente a media altura (no selfie), el comprobante de pago escaneado anotando sus datos al frente (matrícula, nombre completo, nombre del programa educativo, semestre).
<p>Examen extraordinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a servicios escolares en las fechas señaladas en el calendario escolar y cumplir los requisitos que se piden en dicho proceso de solicitud. • El pago debe ser por cada materia. (Máximo 2 materias)

SERVICIOS ESCOLARES

Reinscripciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a Servicios Escolares en las fechas señaladas en el calendario escolar y cumplir los requisitos que se piden en dicho proceso de solicitud. • El proceso lo podrá hacer siempre y cuando NO tenga más de dos materias reprobadas.
-----------------	--

Número de cuenta: 65500965921

Banco: Santander

NOTA: En el caso de las Sedes Regionales la solicitud de trámites se podrá realizar en la oficina de la misma o por correo electrónico cumpliendo los requisitos. La entrega será de manera digital al mismo correo de la solicitud, en caso de que lo requiera en físico, se le hará llegar a través del coordinador o apoyo administrativo.

Programa Educativo	Correo Electrónico
Licenciatura en Administración Educativa	María Tapia Sánchez reinsc.lae@upn211.edu.mx Horario: Lunes a Viernes 09:30 a 15:30 hrs.
Licenciatura en Intervención Educativa	Erandy Lucia Ponce Segura reinsc.lieesc@upn211.edu.mx Horario: Martes y Viernes 10:30 a 16:30 hrs. Miércoles y Jueves 11:30 a 17:30 hrs. Sábado 08:30 a 14:30 hrs.
Licenciatura en Psicología Educativa	María Tapia Sánchez reinsc.lae@upn211.edu.mx Horario: Lunes a Viernes 09:30 a 15:30 hrs.
Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria para el Medio Indígena	Irma Rocío Sánchez Ramírez reinsc.lepepmi@upn211.edu.mx Horario: Martes a Viernes 09:30 a 15:30 hrs. Sábado 08:30 a 14:30 hrs.
Posgrados	Renata Zárate Castillo reinsc.posgrados@upn211.edu.mx Horario: Martes y Viernes 11:30 a 17:30 hrs. Miércoles y Jueves 09:30 a 15:30 hrs. Sábado 08:30 a 14:30 hrs

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

SERVICIO	PROCEDIMIENTO
<p>Baja temporal o Definitiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicita al concluir el semestre activo. (Artículo 53) • Entregar un oficio dirigido al Subdirector Académico en turno, en el cual especifique los motivos por los cuales desea darse de baja de forma temporal o definitiva. • Una vez que la Subdirección Académica le dé respuesta a su solicitud, entregar una copia en el área de Servicios Escolares para concluir el trámite. <p>Baja temporal: Suspenderá provisionalmente la condición de estudiante, pudiendo ser hasta por dos años en forma continua. (Artículo 52)</p>
<p>Cambio de unidad</p>	<p>Para los que se van de UPN 211 a otra unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y llenar el formato: Cambio de unidad • Proporcionar los datos de la Unidad UPN a donde se va: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del director ○ Número de unidad UPN ○ Dirección (domicilio) <p>Se le dará su último certificado parcial y dos tantos del cambio de unidad.</p> <p>Nota: Aplica solo durante el segundo año del programa de estudios, es decir, 3ro o 4to semestre de la licenciatura (Artículo 41)</p> <p>Para los que vienen de otra unidad UPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir toda la documentación de admisión, junto con su cambio de unidad (formato Cambio de unidad) y certificado de calificaciones.

SERVICIOS ESCOLARES

**Cambio definitivo de
nivel para LEPEPMI' 90**

Este trámite se realiza una sola vez.

1. Elaborar un oficio dirigido al Subdirector Académico en turno, solicitando el cambio de carrera (nivel).
2. Entregar en el área de servicios escolares (ventanilla) copia del **oficio de respuesta** emitida por la Subdirección Académica junto con la copia de su **orden de Adscripción o nombramiento por parte de la SEP** mismo que debe especificar el nivel al que desea cambiarse.
3. Llenar el formato **Cambio de carrera**, en dos tantos.

**Jefa Administrativa de la
Universidad Pedagógica Nacional Unidad 211**

**Responsable del área de Servicios Escolares de la
Universidad Pedagógica Nacional Unidad 211**