

Manual de usuario

SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE UN SERVICIO
EDUCATIVO Y DE FORMACIÓN MEDIANTE
AUTOSERVICIOS

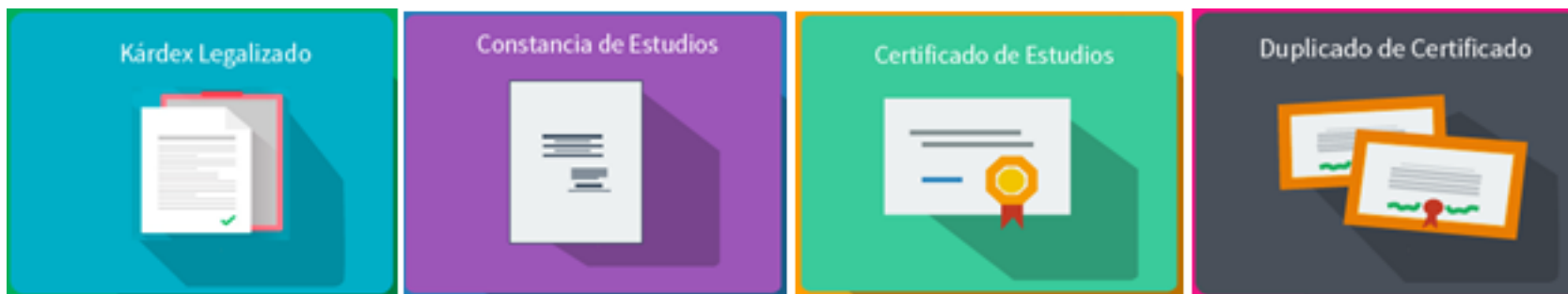
El presente manual indica los pasos a seguir para solicitar cualquiera de los siguientes servicios educativos y de formación: Kardex legalizado, Certificado de Estudios, Duplicado de Certificado de Estudios y Constancia de Estudios, mediante la plataforma de autoservicios BUAP, con el fin de acercar dichos servicios a los alumnos de la Institución, sin necesidad de acudir a ventanilla para iniciar el trámite.

PASO 1

Ingresa al portal www.escolar.buap.mx y selecciona el apartado de **ESTUDIANTES**.



Posteriormente se mostrarán los Servicios Educativos y de Formación, verifica los requisitos, los cuales serán requeridos en formato digital. Debes consultar el manual de escaneo de documentos para verificar la forma correcta de escanear los requisitos.



- Los documentos en formato digital deben encontrarse en formato PDF, PNG o JPEG. El tamaño máximo es de 500 KB(Kilobytes).
- Deberás contar con todos los requisitos solicitados.

PASO 2

1. Ingresa al portal de www.autoservicios.buap.mx e inicia sesión con su matrícula y NIP.

2. Se desplegará el **Menú principal**, da clic en **Servicios al alumno**.

3. Posteriormente, da clic en **Solicitud de Certificado, Constancia y/o Kardex Legalizado**.

PASO 3

En la parte superior de esta sesión visualizarás tus datos.



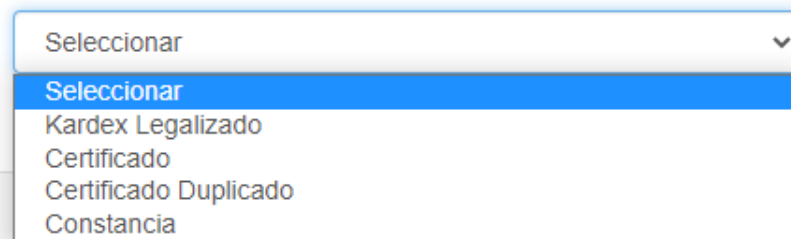
The screenshot displays the BUAP (Benito Juárez Autonomous University of the State of Puebla) user interface. At the top is a dark blue header with the BUAP logo and name. Below this, the page title 'Servicios Educativos y de Formación' is shown. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Datos', contains a list of personal information: 'Folio de registro:', 'Nombre:', 'CURP:', 'Programa Educativo:', and 'Nivel:'. The second section, titled 'Por favor completa los siguientes datos:', contains three input fields: 'Correo electrónico:' with a placeholder 'ingresa email', 'Teléfono de contacto:' with a placeholder 'Ingresa número de teléfono', and 'Trámite de Servicios Educativos y de Formación:' with a dropdown menu showing 'Seleccionar'. At the bottom of this section are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Salir' (green).

En la parte inferior se te solicita capturar tu **correo electrónico y teléfono de contacto**, verifica que los captures correctamente ya que son el medio por el cual se te contactará en caso de ser necesario.

PASO 4

Elije del menú desplegable uno de los Trámite de Servicios Educativos y de Formación habilitados.

Trámite de Servicios Educativos y de Formación:



Seleccionar

Seleccionar

Kardex Legalizado

Certificado

Certificado Duplicado

Constancia

Dependiendo del trámite de tu elección se despliegan los requisitos y documentos que debes cumplir y adjuntar. Como ejemplo, a continuación se muestra lo relativo a la constancia de estudios del nivel licenciatura:

Requisitos de atención: Constancia		
Documento	Especificaciones	Adjuntar
Identificación Oficial vigente con fotografía	-Adjuntar cualquiera de los siguientes: credencial de elector, credencial de estudiante, pasaporte, licencia de manejo, cartilla del Servicio Militar Nacional.	Adjuntar Identificación Oficial vigente con fotografía: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Seleccionar archivos: jpg,png,pdf. Tamaño máximo 500 KB
Voucher del pago de Constancia	-Póliza pagada por concepto de constancia. -La ficha para el pago de constancia, deberá imprimirse con la matrícula de licenciatura en: www.autoservicios.buap.mx -Sin manchas, rasgaduras, dobladuras o alteraciones.	Adjuntar Voucher del pago de Constancia: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Seleccionar archivos: jpg,png,pdf. Tamaño máximo 500 KB

PASO 4

En este trámite también debes seleccionar el tipo de constancia que requieres:

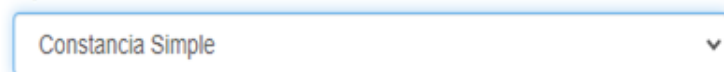
Tipo de Constancia:



A screenshot of a web form showing a dropdown menu labeled 'Tipo de Constancia:'. The menu is open, displaying three options: 'Seleccionar' (highlighted in light blue), 'Constancia Simple', and 'Constancia IMSS' (highlighted in dark blue). A mouse cursor is pointing at the 'Constancia IMSS' option.

- Constancia Simple, también es de utilidad para becas Telmex.
- Constancia IMSS.

Tipo de Constancia:



A screenshot of a web form showing a dropdown menu labeled 'Tipo de Constancia:'. The menu is open, displaying two options: 'Constancia Simple' (highlighted in light blue) and 'Constancia IMSS'.

[Visualizar Ejemplo de Constancia](#)



- Para visualizar la información que contiene la constancia elegida, da clic en el texto **Visualizar Ejemplo de Constancia** que se encuentra debajo del menú desplegable del tipo de constancia.

PASO 4

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
CONSTANCIA DE ESTUDIOS

BUAP

A quien corresponda:
Se hace constar que la (el) alumna(o): **NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO**
Con número de matrícula: **MATRICULA**

FOLIO 000000

Se encuentra inscrito(a) en la (el):	NOMBRE DE LA LICENCIATURA	En la (el):	NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA
Campus:	CAMPUS	En el nivel:	LICENCIATURA
En el periodo escolar de:	ÚLTIMO PERIODO INSCRITO	Con periodo vacacional:	FECHAS DE VACACIONES DE ACUERDO A CALENDARIO
Obteniendo un promedio global de:	PROMEDIO GENERAL	Promedio inmediato anterior de:	PROMEDIO DEL ÚLTIMO PERIODO CURSADO Y CALIFICADO
Total de créditos de la carrera:	CREDITOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA	Créditos cursados:	NÚMERO DE CRÉDITOS DE MATERIAS APROBADAS
Porcentaje de avance:	AVANCE DE LA CARRERA		

Actualmente cursa su **MA**, reinscríbase con las siguientes materias:

*LISTADO DE MATERIAS DEL PERIODO ACTUAL

De acuerdo al Reglamento de Procedimientos y Requisitos para la Admisión, Permanencia y Egreso de los alumnos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, en sus artículos 19 y 20 establece que:

Art. 19.- El periodo máximo de permanencia para acreditar el Plan Curricular será:

- Bachillerato y Subprofesional 4 años.
- Licenciatura 7.5 años.

Art. 20.- El periodo mínimo de permanencia para acreditar el Plan Curricular será:

- Bachillerato y Subprofesional 3 años.
- Licenciatura 3 años.

El Honorable Consejo Universitario de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, aprobó el Calendario Escolar **AÑO VICENTE**, correspondiente a las actividades académicas y administrativas "profesional cuatrimestral/semestral". El periodo de **Periodo actualmente cursado** inició el "Fecha de inicio de las actividades del periodo" y concluye el "Fecha de fin de actividades" en el mismo se establecen las siguientes fechas:

*Remisión de actividades - INICIO DE ACTIVIDADES DEL PERIODO
*Iniciará cursos - FECHA DE INICIO DEL PERIODO DE CURSOS INSCRITO
*Fin de clases - FECHA FIN DE CURSOS
*Actividades de gestión académica - FECHAS DE GESTIÓN
*Periodo de reinscripción para los alumnos nivel profesional FECHAS PARA LA REINSCRIPCIÓN DEL SIGUIENTE NIVEL

La reinscripción, es un trámite obligatorio que los alumnos deben realizar, para continuar con dicha calidad en el nivel educativo que le corresponde al terminar un ciclo o periodo escolar, en el caso concreto, **NOMBRE DEL ALUMNO** realizó la reinscripción que le permite ser alumno activo de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla durante el periodo escolar **PERIODO INSCRITO**, incluidos los periodos de reinscripción, gestión académica y vacacionales antes referidos.

Se extiende la presente a solicitud de la/el interesada/o y para los fines académicos que correspondan.

ATENTAMENTE
"Pensar bien, para vivir mejor"

H. Puebla de Zaragoza FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Ejemplo Constancia IMSS

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
CONSTANCIA DE ESTUDIOS

BUAP

A quien corresponda:
Se hace constar que la (el) alumna(o): **NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO**
Con número de matrícula: **MATRICULA**

FOLIO 000000

Se encuentra inscrito(a) en la (el):	NOMBRE DE LA LICENCIATURA	En la (el):	NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA
Campus:	CAMPUS	En el nivel:	LICENCIATURA
En el periodo escolar de:	ÚLTIMO PERIODO INSCRITO	Con periodo vacacional:	FECHAS DE VACACIONES DE ACUERDO A CALENDARIO
Obteniendo un promedio global de:	PROMEDIO GENERAL	Promedio inmediato anterior de:	PROMEDIO DEL ÚLTIMO PERIODO CURSADO Y CALIFICADO
Total de créditos de la carrera:	CREDITOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA	Créditos cursados:	NÚMERO DE CRÉDITOS DE MATERIAS APROBADAS
Porcentaje de avance:	AVANCE DE LA CARRERA		

Actualmente cursa su **MA**, reinscríbase con las siguientes materias:

*LISTADO DE MATERIAS DEL PERIODO ACTUAL

De acuerdo al Reglamento de Procedimientos y Requisitos para la Admisión, Permanencia y Egreso de los alumnos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, en sus artículos 19 y 20 establece que:

Art. 19.- El periodo máximo de permanencia para acreditar el Plan Curricular será:

- Bachillerato y Subprofesional 4 años.
- Licenciatura 7.5 años.

Art. 20.- El periodo mínimo de permanencia para acreditar el Plan Curricular será:

- Bachillerato y Subprofesional 3 años.
- Licenciatura 3 años.

Se extiende la presente a solicitud de la/el interesada/o y para los fines académicos que correspondan.

ATENTAMENTE
"Pensar bien, para vivir mejor"

H. Puebla de Zaragoza FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Ejemplo Constancia Simple

A continuación, elige del menú desplegable el **Número de copias** que necesites.

Número de copias:

1 Copia

Seleccionar

1 Copia

2 Copia

REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE REQUERIDO PREVIAMENTE
RECUERDA INCLUIR EN LA PÓLIZA SOLO EL PAGO DEL TRÁMITE
QUE DESEAS SOLICITAR. NO DEBES INCLUIR MÁS DE UN TIPO
DE TRÁMITE EN LA PÓLIZA DE PAGO.

Fecha de pago:

dd/mm/aaaa

agosto de 2020

10 41 p. m.

do. lu. ma. mi. ju. vi. sá.

26 27 28 29 30 31 1

11 42 a. m.

2 3 4 5 6 7 8

12 43

Captura la fecha de pago de la póliza (ficha) del trámite a solicitar.

PASO 4

Captura la referencia de pago de la póliza generada para el trámite a solicitar. La referencia la encuentras en la póliza de pago del trámite.



Si no encuentras la referencia debes dar clic en el texto **¿En dónde está la referencia?** y visualizará un ejemplo para capturar la referencia correcta.

Referencia de pago:

[¿En dónde está la referencia? ?](#)

PASO 5

Para finalizar, deberás adjuntar los requisitos requeridos para el trámite.

Se recomienda revisar el manual de escaneo de documentos que se encuentra en el portal www.escolar.buap.mx con la finalidad de verificar la forma correcta de escanear los documentos.

Da clic en **Seleccionar archivo** para ubicar tu donde se encuentra tu documento escaneado y adjuntarlo, dependiendo del trámite debes repetir dicha actividad para todos los documentos que se solicitan adjuntar

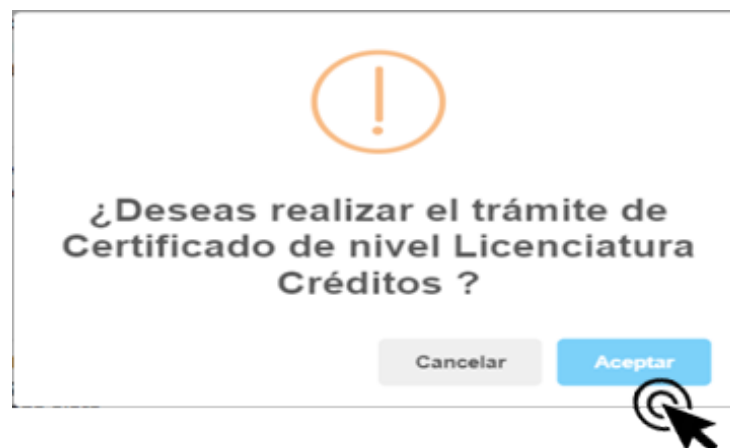
Documento	Especificaciones	Adjuntar
Voucher del pago de Certificado de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Original - Fecha de pago del año en curso, (está a consideración) - La ficha para el pago de certificado, deberá imprimirse con la matrícula del nivel que desee realizar el trámite en: www.autoservicios.buap.mx - Sin manchas, rasgadas, dobladuras o alteraciones. 	Adjuntar Voucher del pago de Certificado de Estudios: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 2018__0358_POLIZA.pdf <input type="button" value="Seleccionar archivos"/> jpg.png.pdf. Tamaño máximo 500 KB
Acta de nacimiento o CURP	<ul style="list-style-type: none"> - Formato completo, legible y en ampliación o reducción a tamaño carta. - Si el acta se encuentra en idioma diferente al español se deberá presentar traducción realizada por perito traductor oficial. 	Adjuntar Acta de Nacimiento: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 2018__0358_ACTA.pdf <input type="button" value="Seleccionar archivos"/> jpg.png.pdf. Tamaño máximo 500 KB
Identificación Oficial vigente con fotografía	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar cualquiera de los siguientes: credencial de elector, credencial de estudiante, pasaporte, licencia de manejo, cedula del Servicio Militar Nacional. 	Adjuntar Identificación Oficial vigente con fotografía: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 2018__0358__CACION.pdf <input type="button" value="Seleccionar archivos"/> jpg.png.pdf. Tamaño máximo 500 KB
Fotografías	<ul style="list-style-type: none"> - Dos fotografías blanco y negro recientes - Tamaño óvalo mignon - Fondo blanco y repa clara - Adheribles - Papel mate - No instantáneas ni plastificadas. 	

Una vez capturados los datos y adjuntado los documentos solicitados, debes dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior izquierda. Si el portal detecta algún requisito faltante se te indicará y no podrás continuar hasta concluir todos los requisitos.

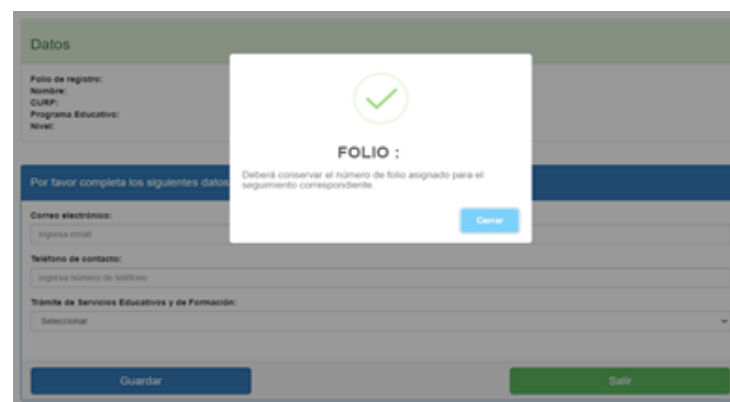


PASO 5

A continuación, se mostrará un mensaje de confirmación el cual, te indicará el tipo de trámite y el nivel solicitado, verifica la información para aceptar y concluir el trámite seleccionado. Al momento de dar aceptar ya no se podrán realizar cambios.



Una vez que confirmas tu solicitud de trámite, se te mostrará un mensaje con el folio del mismo, el cual debes de conservar para dar seguimiento y hacer cualquier aclaración de tu trámite.



PASO 5

Al haber concluido tu solicitud, la página te redirige a la sección “**Seguimiento a solicitudes**”.

Datos generales

Matrícula:

Nombre:

CURP:

Programa Educativo:

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Fecha de solicitud	Trámite	Número de copias solicitadas	Referencia bancaria	Fecha de pago	Estatus de pago	Observaciones del pago	Estatus del acta de nacimiento	Observaciones del acta de nacimiento	Estatus del trámite
14/07/2020	Kardex Legalizado	1	202009336415498748416894846484	13/07/2020					En revisión

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Regresar

Manual de usuario

SEGUIMIENTO DE UN SERVICIO EDUCATIVO Y
DE FORMACIÓN MEDIANTE AUTOSERVICIOS

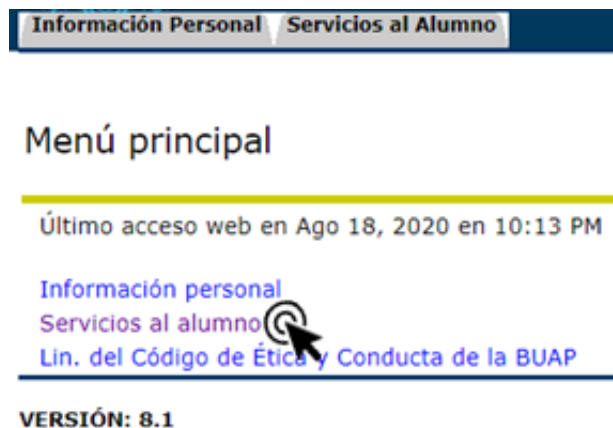
PASO 1

1. Ingresa al portal de www.autoservicios.buap.mx e inicia sesión con su matrícula y NIP.



The screenshot shows the BUAP login interface. At the top is the BUAP logo. Below it, the text "Acceso a comunidad BUAP" is displayed. There are two main sections: "Estudiantes" and "Profesores". The "Estudiantes" section lists instructions: "Ingresa tu Matrícula como Número de Identificación de Usuario 'ID Usuario'", "Contraseña como 'NIP'", and "Código de validación". The "Profesores" section lists instructions: "Ingresa tu ID de trabajador como Número de Identificación de Usuario 'ID Usuario'", "Contraseña como 'NIP'", and "Código de validación". Below these sections, there is a link to "Trámite de condonaciones - Otoño 2020", a link to "Guía para Reinscripción", and a link to "Ayuda - Preguntas frecuentes". At the bottom, there are input fields for "ID Usuario:" and "NIP:", with a "89824" example in the NIP field. A mouse cursor is pointing at the "Acceso" button. The version "VERSIÓN: 8.1" is displayed at the bottom left.

2. Se desplegará el **Menú principal**, da clic en Servicios al alumno.



The screenshot shows the main menu of the BUAP portal. At the top, there is a navigation bar with "Información Personal" and "Servicios al Alumno". Below the navigation bar, the text "Menú principal" is displayed. Underneath, there is a line indicating the last web access: "Último acceso web en Ago 18, 2020 en 10:13 PM". Below this, there are three links: "Información personal", "Servicios al alumno" (which is highlighted with a mouse cursor), and "Lin. del Código de Ética y Conducta de la BUAP". At the bottom, the version "VERSIÓN: 8.1" is displayed.

3. Posteriormente, da clic en **Seguimiento a solicitudes**.



The screenshot shows the "Servicios al alumno" menu. At the top, there is a navigation bar with "Información Personal" and "Servicios al Alumno". Below the navigation bar, the text "Servicios al alumno" is displayed. Underneath, there are five links: "Inscripción vía web", "Registro escolar", "Pago de Servicios Escolares", "Seguimiento a solicitudes" (which is highlighted with a mouse cursor), and "Solicitud de Certificado, Constancia y/o Kardex Legalizado".

PASO 1

En esta sesión se mostrará un listado de las solicitudes generadas en donde encontrarás los estatus en los que se encuentran los trámites.

Datos generales

Matricula:

Nombre:

CURP:

Programa Educativo:

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Fecha de solicitud	Trámite	Número de copias solicitadas	Referencia bancaria	Fecha de pago	Estatus de pago	Observaciones del pago	Estatus del acta de nacimiento	Observaciones del acta de nacimiento	Estatus del trámite	Descarga de documento
09/08/2020	Kardex Legalizado	1	123456789012345678901234567031	09/08/2020					Listo para impresión	
09/08/2020	Certificado	1	123456789012345678901234567032	09/08/2020	Aceptado		Aceptado		Impreso	
09/08/2020	Certificado Duplicado	1	123456789012345678901234567033	09/08/2020	Aceptado				Impreso	
09/08/2020	Constancia	1	123456789012345678901234567034	09/08/2020					Listo para entrega	Descarga

Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas

Anterior

1

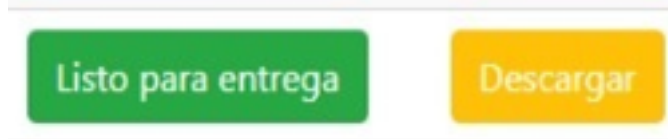
Siguiente

Regresar

Deberás estar pendiente en tu cuenta de autoservicios y dar seguimiento a los trámites solicitados.

PASO 1

Cuando se habilite el botón de **Descargar**, indicará que el trámite procedió de manera correcta, de lo contrario verificar las observaciones y el estatus de tu trámite.



Los Servicios Educativos y de Formación que podrás descargar desde autoservicios son Kardex Legalizado y Constancia de Estudios.

Te pedimos estar al pendiente de tu correo electrónico ya que por ese medio se te contactará para indicarte, en caso de tramitar un Certificado o Duplicado de Certificado de Estudios, el día y el lugar al que debes asistir para recoger dicho trámite

¡Lee con atención y aplica las indicaciones para que la solicitud de tu trámite se realice con éxito!