

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 1/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

ÍNDICE

- Parte I. Admisión
 - Generales
 - Admisión a licenciatura o *bachelor*
 - Admisión a maestría o *master*
 - Admisión a doctorado o *doctorate*
 - Reingreso
 - Readmisión
- Parte II. Inscripciones
 - Regular y extemporánea
 - Credencial de estudiante y resello
- Parte III. Acreditación y equiparación de materias
 - Convalidaciones
 - Equivalencias y revalidaciones
 - Transferencia de créditos
- Parte IV. Movimientos académicos
 - Alta y baja de cursos
 - Retiro temporal y retiro definitivo
 - Cambio de licenciatura o posgrado
- Parte V. Registro de calificaciones
 - Evaluaciones finales
 - Promedio académico
 - Cambio de calificación final
 - Crédito por examen
 - Estados académicos
- Parte VI. Graduación y titulación
 - Requisitos de graduación
 - Opciones de titulación
 - Menciones y reconocimientos
- Glosario
- Historial de cambios
- Artículos transitorios
- Documentos directamente relacionados

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 2/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

PARTE I. ADMISIÓN

GENERALES

1. Los estudiantes inscritos en la “Universidad” deberán cumplir con lo establecido en el presente documento y en el **Reglamento General de Estudiantes**.
2. Los estudiantes únicamente tendrán un periodo semestral o dos periodos trimestrales, según su programa de estudios, para entregar la totalidad de los documentos requeridos para la admisión definitiva. De lo contrario se les impedirá la inscripción a partir del siguiente periodo escolar.
3. Los estudiantes que ingresen a cualquiera de los niveles ofertados, deberán tener acreditadas todas las materias de su nivel educativo inmediato anterior al momento de realizar su inscripción en la “Universidad”, de lo contrario, serán dados de baja sin derecho a reembolso por incurrir en “violación de ciclo”.
4. Los estudiantes extranjeros que se encuentren inscritos en la “Universidad” deberán acreditar en todo momento que cuentan con legal estancia en México; en caso contrario, serán acreedores a las sanciones establecidas por el Instituto Nacional de Migración y la legislación aplicable vigente.
5. Los estudiantes con estudios en el extranjero que declinen hacer el trámite de revalidación de estudios o dictamen técnico, por así convenir a sus intereses, cursarán estudios a nivel *bachelor*, *master* o *doctorate*, según corresponda.
6. Los estudiantes egresados de un plan de estudios de la “Universidad” o candidatos de preparatorias con convenio, recibirán el beneficio de condonación de la cuota única de admisión al inscribirse en un plan de estudios, de cualquier nivel.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 3/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

ADMISIÓN A LICENCIATURA O BACHELOR

7. El interesado en ingresar a la “UDLAP” a un programa de licenciatura o *bachelor* deberá dirigirse al Departamento de Admisiones para recibir información general de la “Universidad”.
8. Todo interesado deberá presentar el examen de nuevo ingreso de la “Universidad” mostrando una identificación y constancia de estudios con promedio acumulado. Para ser aceptado deberá obtener un mínimo de 900 puntos de 1600 posibles

Se les eximirá de presentar el examen de nuevo ingreso a aquellos estudiantes que comprueben ser egresados o estar cursando alguno de los dos últimos semestres de educación media superior en “preparatorias de convenio” y que cumplan con el promedio igual o mayor a 8.0 o equivalente. De la misma forma, se eximirá de presentar este examen a aquellos estudiantes que comprueben haber cursado materias de licenciatura en alguna otra universidad.

El examen de nuevo ingreso podrá ser sustituido por la entrega en el Departamento de Servicios Escolares del comprobante del examen “SAT”, “ACT” o su equivalente.

9. Los lugares y fechas de aplicación del examen de nuevo ingreso estarán disponibles en el portal web institucional, o bien podrán ser proporcionados en el Departamento de Admisiones y/o en el Departamento de Servicios Escolares.
10. Una vez presentado el examen de nuevo ingreso y ser aceptado en la “Universidad”, el candidato recibirá el **Procedimiento de admisión a licenciatura** y la **Solicitud de admisión a licenciatura**. Esta información también estará disponible a través del portal *web* institucional.
11. Los candidatos aceptados en la “Universidad” deberán entregar la documentación requerida en el **Procedimiento de Admisión a Licenciatura** al Departamento de

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 4/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

Servicios Escolares, de manera presencial; o bien, podrá ser enviada por mensajería o de forma electrónica para iniciar su trámite de admisión.

12. Una vez que el Departamento de Servicios Escolares reciba la totalidad de los documentos de admisión, le entregará al interesado:

- a. Número de estudiante, “dígito verificador” y correo electrónico institucional.
- b. **Guía de admisión a licenciatura** de acuerdo al programa a ingresar, con la información sobre la documentación complementaria que debe entregar durante su primer semestre.

Si la entrega de documentos se realiza por mensajería, el Departamento de Servicios Escolares deberá enviar al interesado, por correo electrónico, el documento antes mencionado.

- c. Copia de la **Carta responsiva de documentos oficiales**.
- d. **Carta compromiso de admisión a nivel bachelor**. Esta carta se entregará únicamente a los interesados en ingresar a un programa académico de nivel *bachelor* y que hayan realizado estudios previos en el extranjero, debido a que sus documentos no están debidamente legalizados para efectos del sistema educativo nacional.

13. Todo interesado deberá presentar el examen de ubicación de la “Universidad” en las fechas establecidas en el “calendario escolar”.

El examen de ubicación podrá ser sustituido por la entrega del comprobante del examen *TOEFL* en el Departamento de Servicios Escolares.

14. Los estudiantes que obtengan 80 puntos o más de un total de 100 en el examen de ubicación o 500 puntos o más en el examen *TOEFL* tendrán la opción de cursar un tercer idioma; en caso de tener algún conocimiento sobre el idioma, podrán

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 5/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

solicitar un examen de ubicación directamente en el Departamento de Lenguas de la “Universidad”.

15. En el primer periodo inscrito, el departamento académico realizará el registro de las materias a cursar; para los siguientes periodos, el estudiante podrá realizar su inscripción vía remota en el portal *web* de la “Universidad”. Las fechas de inscripciones estarán publicadas en el “calendario escolar”.
16. Los estudiantes interesados en cursar dos licenciaturas deberán sujetarse a lo establecido en la ***Política de Inscripción en Dos Planes de Estudio de Nivel Licenciatura o Bachelor.***

ADMISIÓN A MAESTRÍA O MASTER

17. El interesado en ingresar a la “Universidad” a un programa de maestría, deberá ponerse en contacto con el Departamento de Incorporación Estudiantil Posgrados para obtener la información general.
18. El interesado deberá realizar el examen de admisión de la “Universidad”, mostrando una identificación. Para ser aceptado, deberá obtener un mínimo de 700 puntos de 1300 posibles.

Se les eximirá de presentar el examen de nuevo ingreso a aquellos estudiantes de que hayan concluido sus estudios de licenciatura o *bachelor* en la “Universidad”.

Los exámenes EXADEP, EXANI III, ADEN o equivalente y/o TOEFL son válidos para ingresar a la “Universidad”.

19. El interesado deberá capturar la ***Solicitud de admisión a maestría***, que estará publicada en el sitio *web* de la “Universidad”, y adjuntará la documentación requerida en el ***Procedimiento de admisión a maestría.***

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 6/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

20. Si su título y cédula profesional se encuentran en trámite, el interesado deberá presentar certificado final de licenciatura, constancia de término de estudios, acta de examen profesional o “*transcript*” que avale el 100% de los créditos aprobados.
21. Los interesados de otras universidades que opten por titulación de su licenciatura vía estudios de maestría, deberán entregar una constancia en hoja membretada emitida por el Departamento de Control Escolar de la Institución de procedencia, donde indique que se le autoriza cursar estudios de maestría en la “Universidad”.
22. Una vez que el interesado haya concluido con el registro de su solicitud de admisión, el Departamento de Servicios Escolares le entregará:
 - a. Número de estudiante, “dígito verificador” y correo electrónico institucional.
 - b. **Guía de admisión a maestría** con información sobre información complementaria que debe entregar durante su primer trimestre.
 - c. Copia de la **Carta responsiva de documentos oficiales**.
 - d. **Carta compromiso de admisión a nivel master**. Esta carta se entregará únicamente a los interesados en ingresar a un programa académico de nivel *master* y que hayan realizado estudios previos en el extranjero, debido a que sus documentos no están debidamente legalizados para efectos del sistema educativo nacional.
23. En el primer periodo inscrito, el departamento académico realizará el registro de las materias a cursar; para los estudiantes inscritos en la modalidad a distancia, el registro de cursos será realizado por la Dirección de Educación a Distancia.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 7/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

Para los siguientes periodos, el estudiante podrá realizar su inscripción vía remota en el portal *web* de la “Universidad”. Las fechas de inscripciones estarán publicadas en el “calendario escolar”.

24. Para algunos planes de estudio de este nivel, el estudiante podrá cursar y obtener el grado de especialidad o *advanced certificate*, el cual será regulado bajo las mismas condiciones que se indican en el presente manual para las maestrías o *masters*.

ADMISIÓN A DOCTORADO O DOCTORATE

25. El interesado deberá solicitar una entrevista con el coordinador del posgrado correspondiente, a través del Departamento de Incorporación Estudiantil Posgrados.
26. El interesado deberá entregar al coordinador de posgrado los siguientes documentos:
- Carta de intención, en la que se argumenten las razones de su selección de la “Universidad” y el plan de estudios al que ingresará.
 - Currículum vitae* en extenso con fotografía reciente.
 - Certificado oficial de estudios de licenciatura o su equivalente con un promedio mínimo de 8.0 y constancia de título de grado. Si cuenta con otros estudios universitarios, podrá presentar la documentación correspondiente.
27. El coordinador de posgrado evaluará las habilidades del candidato y concertará una entrevista con el Comité de Selección de Posgrado.
28. El Comité de Selección de Posgrado solicitará los siguientes documentos:

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 8/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

- a. Copia del comprobante del examen EXANI III (puntaje mínimo 1050 de una escala de 700-1300), EXADEP (puntaje mínimo de 550 en una escala de 200-800), GMAT (puntaje mínimo de 550 en una escala de 200-800) o GRE (puntaje mínimo de 150 en razonamiento verbal y razonamiento cuantitativo en una escala de 130-170, y redacción analítica con puntaje mínimo de 3.5 en una escala de 0-6).
 - b. Copia del comprobante del examen *TOEFL* Institucional (puntaje mínimo de 550, *TOEFL PBT* (puntaje mínimo de 550), *TOEFL CBT* (puntaje mínimo de 213), *iBT* (puntaje mínimo 79-80) o IELTS (puntaje mínimo 6). La vigencia del comprobante no debe ser mayor a dos años.
 - c. Tres cartas de recomendación emitidas exclusivamente por profesores o autoridades vinculadas con el desempeño académico o profesional de aspirante. Se usará el formato establecido por la “Universidad” y deberá tener la firma autógrafa del recomendante para validar cada una de ellas.
29. Como resultado de la entrevista con el Comité de Selección de Posgrado, se emitirá una carta de aceptación al doctorado con vigencia de un año, dirigida a la Dirección de Investigación y Posgrado.
 30. Los candidatos aceptados a la “Universidad” deberán llenar la **Solicitud de admisión a doctorado** y entregar la documentación requerida en el **Procedimiento de admisión a doctorado** en la Dirección de Investigación y Posgrado, de forma presencia; o bien, podrá ser enviada por mensajería para iniciar su trámite de admisión.
 31. Una vez que el Departamento de Servicios Escolares reciba los documentos de admisión, le entregará al interesado:

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 9/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

- a. Número de estudiante, “dígito verificador” y correo electrónico institucional.
- b. **Guía de admisión a doctorado** con información sobre información complementaria que debe entregar durante su primer semestre.

Si la entrega de documentos se realiza por mensajería, el Departamento de Servicios Escolares deberá enviar al interesado, por correo electrónico, el documento antes mencionado.

- c. Copia de la **Carta responsiva de documentos oficiales**.
- d. **Carta compromiso de admisión a nivel doctorate**. Esta carta se entregará únicamente a los interesados en ingresar a un programa académico de nivel *doctorate* y que hayan realizado estudios previos en el extranjero, debido a que sus documentos no están debidamente legalizados para efectos del sistema educativo nacional.

REINGRESO

32. Se entenderá por reingreso el trámite que realizan los estudiantes que interrumpieron sus estudios en cualquiera de los programas de licenciatura, *bachelor* o posgrado (maestría, doctorado, *master*, *doctorate*) por un lapso mayor o igual a un año, es decir, dos semestres o cuatro trimestres consecutivos (considerando únicamente los periodos de Primavera y Otoño).
33. El interesado en realizar el trámite de reingreso deberá dirigirse al Departamento de Servicios Escolares para obtener la **Solicitud de Reingreso**, o solicitarla vía correo electrónico.
34. Una vez que el interesado llene la **Solicitud de Reingreso**, deberá presentarla al Jefe de Departamento Académico, Coordinador de Posgrado o Decano

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 10/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

correspondiente, quien indicará el plan de estudios que le corresponda y firmará autorizando dicha solicitud. Para los programas en modalidad a distancia, el interesado deberá enviar su solicitud debidamente llenada a la Dirección de Educación a Distancia y ésta se encargará de presentarla con las instancias correspondientes.

35. El interesado deberá anexar a la **Solicitud de Reingreso** una copia simple de su CURP en caso de tener nacionalidad mexicana; o copia del documento migratorio vigente, en caso de tener nacionalidad extranjera. Dichos documentos deberán entregarse en los módulos de atención del Departamento de Servicios Escolares, considerando la fecha límite para efectuar el trámite conforme a lo indicado en el “calendario escolar”.
36. Al momento de recibir la **Solicitud de Reingreso**, se revisará el estado de cuenta del interesado en el módulo de atención del Departamento de Servicios Escolares para comprobar que no tenga ningún adeudo o bloqueo por concepto de colegiatura, Colegios Residenciales, Biblioteca y Sorteo UDLAP. Asimismo se revisará en el expediente del interesado que haya entregado la totalidad de los documentos solicitados para iniciar el trámite de reingreso.
37. En caso que el interesado tenga cualquier tipo de adeudo o no tenga completa su documentación, el Departamento de Servicios Escolares le solicitará que cubra sus adeudos y/o presente la documentación completa.
38. Durante los cinco días hábiles posteriores a la entrega de la **Solicitud de Reingreso** el personal del Departamento de Servicios Escolares le informará al interesado vía correo electrónico sobre:
 - a. La reactivación del reingreso.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 11/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

- b. La documentación faltante en su expediente y la fecha límite de entrega.
 - c. El proceso de inscripción.
39. Una vez recibida la notificación del reingreso, el estudiante podrá reactivar su cuenta de correo electrónico institucional a través de la Mesa de Servicios (*Service Desk*) de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
40. Es responsabilidad del estudiante llevar a cabo su inscripción en tiempo y forma.

READMISIÓN

41. La readmisión es el proceso de aceptar nuevamente a un estudiante que causó baja por motivos académicos y/o disciplinarios en alguno de los programas de licenciatura, *bachelor* o posgrado (maestría, doctorado, *master, doctorate*) de la "Universidad".
42. Los interesados de nivel licenciatura o *bachelor* podrán solicitar el trámite de readmisión hasta en tres ocasiones. Los estudiantes a nivel posgrado (maestría, doctorado, *master, doctorate*) podrán solicitar el trámite de readmisión hasta en dos ocasiones.

Si la readmisión es consecuencia de una baja académica, el estudiante deberá solicitarla en el Departamento de Servicios Escolares. Si la readmisión es consecuencia de motivos disciplinarios, el estudiante deberá solicitarla a la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles.

El Departamento Académico correspondiente o la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles analizarán el caso y determinarán la aceptación o rechazo de la solicitud.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 12/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

43. La solicitud de readmisión se podrá realizar hasta el último día de inscripciones regulares en los periodos escolares de Primavera, Verano y Otoño, de acuerdo al plan de estudios en que se encuentre inscrito el estudiante.
44. Si el interesado en solicitar la readmisión interrumpió sus estudios por un lapso igual o mayor a un año, es decir, dos semestres o cuatro trimestres consecutivos (considerando únicamente los periodos de Primavera y Otoño), deberá realizar primero el trámite de reingreso y después el trámite de readmisión.
45. Si la readmisión es aceptada, el estado académico del estudiante se activará en:
 - a. “Matricula condicional”, para estudiantes de nivel licenciatura o *bachelor*.
 - b. “Regular 2”, para estudiantes de nivel posgrado (maestría, doctorado, *master*, *doctorate*).
46. Si el estudiante reprueba una o más materias en el periodo escolar en el que realizó la readmisión, causará baja en el plan de estudios en el que se encuentre inscrito.
47. En caso de que la readmisión no sea aceptada, el Jefe de Departamento Académico, Coordinador de Posgrado o la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles determinarán el periodo durante el cual el interesado podrá solicitar nuevamente su readmisión, dependiendo del caso.

Readmisión con antecedentes de baja por motivos académicos

48. El interesado que realice el trámite de readmisión a la “Universidad” con antecedente de baja por motivos académicos deberá dirigirse con el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado del programa de estudios en el cual causó baja para comenzar su trámite de readmisión.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 13/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

49. El Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado deberá solicitar al interesado que presente por escrito su solicitud de readmisión para ser analizada.
50. En el caso que el interesado realice la solicitud de readmisión por primera vez, el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado analizará el caso y resolverá la aceptación o rechazo de la misma. Si la solicitud de readmisión es la segunda o tercera ocasión que la realiza, el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado canalizará al interesado a la Dirección de Recursos para el Aprendizaje para que se le realice el diagnóstico pedagógico correspondiente. La recomendación emitida por dicha dirección será utilizada por el Jefe de Departamento Académico o por el Coordinador de Posgrado para decidir la autorización o rechazo de la solicitud de readmisión.
51. La aceptación o rechazo de la solicitud de readmisión será dada a conocer al interesado por el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado correspondiente.
52. El Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado enviará un correo electrónico a Dirección Escolar informando sobre la aceptación o rechazo de la readmisión.
53. En caso de que la solicitud de readmisión haya sido aceptada, Dirección Escolar llevará a cabo la activación del registro escolar del interesado en los sistemas de cómputo correspondientes, y dará aviso al Jefe de Departamento Académico, al Coordinador de Posgrado, al Jefe Administrativo de la Escuela, a la Dirección de Educación a Distancia y/o al Departamento de Preceptoría y Tutoría Académica, según proceda.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 14/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

54. Posteriormente, la readmisión será ratificada por el Decano ante la Junta de Escuela y quedará documentada de manera oficial a través de la minuta. Una copia de dicho documento deberá ser entregado a la Dirección Escolar.

Readmisión con antecedentes de baja por motivos disciplinarios

55. El interesado en realizar el trámite de readmisión a la “Universidad” y cuyo antecedente de baja se debió a motivos disciplinarios deberá solicitarlo por escrito al Presidente de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles. El Presidente analizará la solicitud de readmisión basándose en el reglamento vigente de dicha Comisión y en la sanción que en su oportunidad haya sido impuesta al solicitante para verificar el cumplimiento de la misma.
56. Si la readmisión es aprobada, el Secretario Técnico de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles enviará por correo electrónico la resolución a Dirección Escolar para que ésta lleve a cabo la activación del registro escolar del interesado en los sistemas de cómputo correspondientes.

PARTE II. INSCRIPCIONES

REGULAR Y EXTEMPORÁNEA

1. La inscripción consiste en el registro de materias que los estudiantes cursarán en un periodo escolar como parte de su programa de licenciatura, *bachelor* o posgrado (maestría, doctorado, *master*, *doctorate*) en la “Universidad”.
2. El periodo de inscripciones regulares y el periodo de inscripciones extemporáneas estarán indicados en el “calendario escolar”.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 15/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

3. El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar su inscripción:
 - a. Haber cumplido con el proceso de admisión indicado en el presente documento, solo para los estudiantes de nuevo ingreso.
 - b. Tener un estado académico y disciplinario que permita su inscripción. No deberá encontrarse en estado académico de baja ni expulsado por la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles.
 - c. Estar al corriente con sus pagos y no presentar adeudos por documentos, Biblioteca y/o Sorteo UDLAP.
 - d. Realizar el pago del anticipo de colegiatura establecido por la Dirección General de Finanzas y dado a conocer a través del portal web institucional.
 - e. En caso de contar con algún tipo de beca, el estudiante deberá completar oportunamente los trámites correspondientes ante Dirección Escolar.
4. El estudiante podrá realizar su inscripción durante las fechas establecidas en el “calendario escolar” vía internet en el portal de inscripciones; o bien, de manera presencial en las instalaciones de la “Universidad”, ya sea en las salas de cómputo o en su departamento académico.
5. En caso de que el interesado no realice su inscripción dentro del periodo de inscripciones regulares, podrá efectuarla de forma extemporánea, para lo cual deberá acudir con el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado que le corresponda. Para los posgrados a distancia, el estudiante deberá contactar a la Dirección de Educación a Distancia.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 16/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

La “Universidad” cargará en el estado de cuenta del estudiante el importe de la cuota extemporánea de acuerdo a lo publicado por la Dirección General de Finanzas en el portal *web* institucional.

6. Durante el periodo de inscripciones regulares y antes del primer día de clases, Dirección Escolar enviará al correo electrónico institucional de cada estudiante su horario de clases con los cursos inscritos en el periodo escolar. El estudiante deberá imprimir su horario de cursos desde el portal *web* institucional; en caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá aclararlo con su Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado. Para los posgrados a distancia, la aclaración deberá realizarse con la Dirección de Educación a Distancia.
7. Para el caso de estudiantes de nivel licenciatura o *bachelor*, deberán inscribir en cada periodo escolar un mínimo de 30 unidades de su plan de estudios; de lo contrario, deberá pagar la cuota diferencial de acuerdo a lo publicado por la Dirección General de Finanzas en el portal *web* institucional.

Esta disposición no aplicará cuando:

- a. La oferta de cursos no permita completar el número mínimo de unidades en el periodo; en este caso, el Jefe de Departamento Académico deberá enviar un correo electrónico institucional a Dirección Escolar validando dicha información.
- b. Exista algún convenio con otras instituciones educativas.
- c. El Departamento de Preceptoría y Tutoría Académica recomiende una inscripción con menor número de unidades.
- d. El estudiante cuente con un porcentaje de avance en su plan de estudios igual o mayor al 90%.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 17/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

e. La inscripción se realice en los periodos de Verano.

8. Los estudiantes con becas institucionales se sujetarán a los lineamientos de becas vigentes.

CREDENCIAL DE ESTUDIANTE Y RESELLO

9. El estudiante deberá portar su credencial que lo identifica como miembro de la comunidad universitaria. Dicha identificación deberá contar con una etiqueta de vigencia comúnmente llamada “resello”. Tanto la credencial como el “resello” podrán solicitarse en el Departamento de Servicios Escolares durante las fechas indicadas en el “calendario escolar”.

En caso de robo o extravío el estudiante deberá pagar la reposición de la credencial de acuerdo a lo publicado por la Dirección General de Finanzas en el portal *web* institucional.

10. Si el estudiante no se encuentra inscrito en el periodo vigente, no podrá obtener la reposición de su credencial ni el “resello”, a menos que se encuentre cursando materias vía crédito por examen.
11. Para los estudiantes que estén inscritos en dos licenciaturas solo se les proporcionará una credencial y un “resello”.
12. Si un estudiante ingresa a la “Universidad” con su credencial sin “resello” vigente, ésta le podrá ser retenida por el personal de la Dirección de Seguridad y Protección Civil, quedando en custodia del Departamento de Servicios Escolares. El estudiante podrá recuperarla una vez que realice su inscripción.
13. Cuando el estudiante tramite su retiro definitivo de la “Universidad” deberá entregar su credencial al Departamento de Servicios Escolares.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 18/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

PARTE III. ACREDITACIÓN Y EQUIPARACIÓN DE MATERIAS

CONVALIDACIONES

1. La convalidación es la acreditación de cursos que ha aprobado un estudiante en la “Universidad” hacia otro plan de estudios en el que se encuentre inscrito en la misma “Universidad”, de conformidad con lo dispuesto en el lineamiento 21, del Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública: *“En los estudios del tipo superior, con excepción de educación normal, no se requerirá del trámite de equivalencia de estudios respecto de las asignaturas comunes, siempre y cuando esa circunstancia esté prevista en los programas académicos que formen parte del sistema educativo nacional y se impartan dentro de una misma institución educativa, quien podrá efectuar el mencionado cambio, de acuerdo a la reglamentación interna que tengan registrada ante la autoridad educativa”*.
2. El estudiante podrá solicitar la convalidación de cursos de nivel licenciatura o posgrado (maestría, doctorado, *master* o *doctorate*), siempre y cuando sean equiparables o compatibles en su contenido académico por lo menos en un 60%.
3. El límite máximo de cursos a convalidar no deberá exceder al 40% del total de cursos del nuevo plan de estudios en que el estudiante se encuentre inscrito en la “Universidad”.
4. El estudiante deberá dirigirse con el jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado, quien avalará y determinará los cursos que pueden ser convalidados.
5. La calificación que se registra en el “*transcript*” para los cursos convalidados será la misma que obtuvieron al cursarla, afectando el promedio y el estado académico del estudiante.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 19/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

6. El estudiante deberá cubrir el costo correspondiente de acuerdo a lo indicado por la Dirección General de Finanzas en el portal *web* institucional.

EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES

7. La equivalencia es el acto administrativo mediante el cual la Secretaría de Educación Pública declara equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional con los cursos del plan de estudios de la “Universidad” en que se encuentre inscrito el estudiante.
8. La revalidación es el acto administrativo mediante el cual la Secretaría de Educación Pública otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional y correspondan con los cursos del plan de estudios de la “Universidad” en que se encuentre inscrito el estudiante.
9. El estudiante podrá solicitar la equivalencia o revalidación de estudios de nivel licenciatura o posgrado (maestría, doctorado) según corresponda, siempre y cuando el contenido de las materias de la universidad de procedencia sean compatibles o equiparables con los que oferta la “Universidad” por lo menos en un 60%, según el Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública.
10. Se podrán acreditar los cursos de instituciones que forman parte del Sistema Educativo Nacional cuya calificación mínima sea de 7.5 en base 10 a nivel licenciatura, y de 8.0 en base 10 a nivel posgrado (maestría y doctorado). Para instituciones extranjeras, se podrán acreditar los cursos con calificación aprobatoria según lo indique el documento de dicha institución.
11. El límite máximo de cursos a acreditar por equivalencia o revalidación, no deberá exceder al 40% del total de cursos del plan de estudios en que el estudiante se encuentre inscrito en la “Universidad”.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 20/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

12. El estudiante cuenta con un máximo de 60 días a partir de haber iniciado su primer periodo en la “Universidad” para entregar la documentación requerida, las fechas se encuentran establecidas en el “calendario escolar”; de lo contrario, no podrá tramitar la equivalencia o revalidación y tendrá que cursar las materias.
13. El estudiante deberá dirigirse al Departamento de Servicios Escolares para iniciar su trámite de equivalencia o revalidación.

Para equivalencias (instituciones nacionales), entregará la siguiente documentación:

- a. Plan de estudios de la licenciatura o posgrado de la universidad de procedencia debidamente sellado.
- b. *Syllabi* de cada uno de los cursos considerados para la equivalencia, debidamente sellados.
- c. Original del certificado parcial de estudios de la universidad de procedencia legalizado.

Para revalidaciones (instituciones extranjeras), entregará la siguiente documentación:

- a. “*Transcript*” de la universidad de procedencia debidamente sellado, apostillado o legalizado. En caso de que se emita en un idioma distinto al español, deberá entregar también la traducción del mismo.
- b. Plan de estudios de la universidad de procedencia debidamente sellado. En caso de que se emita en un idioma distinto al español, deberá entregar también la traducción del mismo.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 21/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

- c. *Syllabi* de cada uno de los cursos considerados para la revalidación, debidamente sellados. En caso de que se emita en un idioma distinto al español, deberá entregar también la traducción de los mismos.
- d. Certificado total de la licenciatura cursada en la universidad extranjera en caso de trámite de revalidación a nivel posgrado.

La traducción de los documentos anteriormente mencionados deberá ser realizada por un perito traductor oficial.

- 14. Una vez entregada la documentación completa, el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado la evaluará y determinará los cursos que pueden ser acreditados.

Dirección Escolar, a través del Departamento de Planes de Estudio, Graduación y Titulación, notificará al estudiante para que se presente a firmar la autorización del cargo correspondiente en su estado de cuenta; dicho cargo se realizará en dos exhibiciones, una al inicio del trámite y otra al término del mismo.

Las acreditaciones de estos estudios serán tramitadas por Dirección Escolar ante la Secretaría de Educación Pública.

- 15. La calificación que se registra en el “*transcript*” del estudiante para los cursos equivalentes será con las siglas EQV; para los cursos revalidados, será con las siglas REV. Dicha calificación no afecta el promedio ni estado académico del estudiante.

TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

- 16. La transferencia de créditos es el registro académico de cursos o prácticas en la profesión realizadas en el extranjero, en el plan de estudios de un estudiante de la “Universidad”

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 22/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

17. Para llevar a cabo la transferencia de créditos, el estudiante deberá sujetarse a lo indicado en la ***Política de Transferencia de Créditos por Estudios o Prácticas en el Extranjero***.

PARTE IV. MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

ALTA Y BAJA DE CURSOS

Alta voluntaria

1. Al término de las inscripciones regulares, el estudiante podrá registrar una o más materias de forma adicional dentro del periodo de inscripciones extemporáneas indicadas en el “calendario escolar”.
2. El interesado deberá acudir con el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado correspondiente a su plan de estudios. Este movimiento estará sujeto a que exista disponibilidad de cupo o plazas dentro del curso en cuestión; en caso de que exista disponibilidad, el estudiante podrá obtener el beneficio de alta voluntaria.
3. Los estudiantes inscritos en programas de modalidad a distancia deberán contactar a la Dirección de Educación a Distancia.
4. Este movimiento se verá reflejado en el horario del estudiante y se realizará el cargo de la colegiatura, correspondiente a las unidades del curso, en el estado de cuenta del estudiante.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 23/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

Baja voluntaria

5. Una vez que el estudiante se encuentra inscrito en el periodo escolar, podrá solicitar la baja de una o más materias. Esta baja de cursos se realiza mediante el trámite de baja voluntaria en las fechas indicadas en el “calendario escolar”, sin posibilidad de reembolso ni condonación.
6. El estudiante tendrá un máximo de cinco bajas voluntarias en cursos de licenciatura o *bachelor* y tres bajas voluntarias a nivel posgrado (maestría, doctorado, *master, doctorate*) durante toda su estancia en la “Universidad”.
7. Si se trata de un mismo curso, solo se permitirá darlo de baja voluntaria dos veces. Si desea realizarlo por tercera ocasión, el movimiento no le será aceptado.
8. El estudiante interesado en realizar una baja voluntaria deberá acudir al Departamento Servicios Escolares y llenar el formato de **Baja Voluntaria**, presentando una identificación oficial o la credencial institucional vigente.
9. El estudiante que no pueda realizar el trámite personalmente podrá autorizar, mediante una carrea poder, a la persona que lo realice en su nombre y representación. Quien porte este documento deberá presentar original y copia de su identificación oficial y del estudiante.
10. Los estudiantes inscritos en programas de modalidad a distancia deberán enviar un correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares solicitando la baja voluntaria.
11. El Departamento Servicios Escolares entregará al estudiante o a la persona que realice el trámite, una copia del formato como comprobante del movimiento.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 24/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

Los estudiantes en planes de estudio a distancia, serán dados de baja de la plataforma tecnológica asociada a la Dirección de Educación a Distancia.

12. Los estudiantes con becas institucionales se sujetarán a los lineamientos de becas vigentes.

Baja administrativa

13. Si por alguna causa imputable al Departamento Académico un estudiante ha sido inscrito indebidamente a un curso en el periodo escolar vigente, el estudiante deberá solicitar su baja administrativa del mismo.
14. El interesado deberá exponer su caso al Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado; quien en caso de proceder, enviará por escrito al Departamento de Servicios Escolares la solicitud de baja administrativa a más tardar el último día de exámenes finales del periodo en curso.
15. Los estudiantes inscritos en programas de modalidad a distancia deberán contactar a la Dirección de Educación a Distancia, para que se revise su caso y se solicite a Dirección Escolar la baja administrativa del curso, en caso de proceder.
16. El movimiento será efectuado por Dirección Escolar, siempre y cuando cuente con el visto bueno del Decano de la Escuela correspondiente al plan de estudios del estudiante, el titular de la Vicerrectoría Académica, el titular de la Dirección General de Finanzas y del titular de la Vicerrectoría Administrativa.
17. Si el movimiento es efectuado, el importe correspondiente al curso dado de baja será cancelado del estado de cuenta del estudiante.

Los estudiantes en planes de estudio a distancia, serán dados de baja de la plataforma tecnológica asociada a la Dirección de Educación a Distancia.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 25/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

18. Si la baja administrativa no es aceptada, se informará al Departamento Académico para que este a su vez le informe al estudiante.
19. Los estudiantes inscritos en dos planes de estudio deberán sujetarse a lo establecido en la ***Política de Inscripción en Dos Planes de Estudio a Nivel Licenciatura o Bachelor.***

RETIRO TEMPORAL Y RETIRO DEFINITIVO

20. El retiro temporal es la interrupción de los estudios en la “Universidad” a solicitud del estudiante, con intención de regresar en un periodo posterior.

El retiro temporal conlleva la cancelación de todas las materias inscritas por el estudiante en el periodo escolar en que realiza dicho retiro.

El estudiante podrá realizar un máximo de dos retiros temporales a nivel licenciatura o *bachelor*, y uno a nivel posgrado (maestría, doctorado, *master*, *doctorate*).

21. El retiro definitivo es la renuncia voluntaria de un estudiante para continuar cursando su respectivo plan de estudios en la “Universidad” con el cual pierde su calidad de estudiante.
22. El estudiante interesado en realizar un retiro temporal o definitivo deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares para solicitar el formato de ***Retiro*** y recabar el visto bueno:
 - a. De la Dirección de Seguros y Activo Fijo.
 - b. De la Dirección de Crédito y Cobranza.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 26/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

- c. Del Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado o de la Dirección de Educación a Distancia para los estudiantes inscritos en esta modalidad.
 - d. Del Departamento de Apoyo Estudiantil.
 - e. Del Jefe del Colegio Residencial correspondiente, en caso de ser residente.
 - f. De la Dirección de Sorteo UDLAP, en caso de realizar retiro definitivo.
 - g. De la Dirección de Bibliotecas, en caso de realizar retiro definitivo.
 - h. Del Departamento de Becas.
 - i. Del Departamento de Servicios Escolares.
23. Si el estudiante ha dejado de inscribirse en la “Universidad” por más de un año y desea realizar su retiro definitivo, deberá llenar el formato de **Retiro** y solicitar el visto bueno de:
- a. De la Dirección de Crédito y Cobranza.
 - b. De la Dirección de Sorteo UDLAP.
 - c. De la Dirección de Bibliotecas.
 - d. Del Jefe del Colegio Residencial correspondiente, en caso de haber sido residente.
 - e. Del Departamento de Becas.
 - f. Del Departamento de Servicios Escolares.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 27/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

24. Los estudiantes inscritos en programas de modalidad a distancia deberán enviar un correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares solicitando su retiro.
25. El estudiante deberá entregar el formato de retiro en el Departamento de Servicios Escolares junto con su credencial de estudiante, dentro de las fechas establecidas en el “calendario escolar”.
26. El estudiante que no pueda realizar este trámite personalmente podrá autorizar, mediante una carta poder, a la persona que lo realice en su nombre y representación. Quien porte este documento deberá presentar original y copia de su identificación oficial y del estudiante.
27. A los estudiantes que tramiten el retiro definitivo se les entregarán sus documentos oficiales en la fecha que determine el Departamento de Servicios Escolares.
28. El retiro temporal o definitivo de un estudiante inscrito en el periodo vigente, podrá realizarse a partir del primer día de clases, y el reembolso o condonación de colegiatura se ajustará a los porcentajes establecidos en el “calendario escolar”. Los estudiantes en planes de estudio a distancia, serán dados de baja de la plataforma tecnológica asociada a la Dirección de Educación a Distancia.
29. Cuando un estudiante sea expulsado de la “Universidad”, el Departamento de Servicios Escolares llevará a cabo el trámite de retiro temporal o definitivo, dependiendo del caso, y le informará al estudiante los términos y condiciones que apliquen.

CAMBIO DE LICENCIATURA O POSGRADO

30. El estudiante podrá realizar el cambio de licenciatura o *bachelor*, posgrado (maestría, doctorado, *master*, *doctorate*) en las fechas indicadas en el “calendario escolar”. El número máximo de cambios será de dos a nivel licenciatura o *bachelor*

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 28/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

y uno a nivel posgrado (maestría, doctorado, *master*, *doctorate*). Estos movimientos quedarán registrados en el historial académico del estudiante.

Los estudiantes que cuenten con el beneficio de una beca deberán dirigirse al Departamento de Becas para revisar los lineamientos respectivos.

31. El estudiante interesado en realizar este trámite deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares para obtener el formato de **Cambio de Carrera**. Posteriormente deberá acudir con el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado del nuevo programa académico.
32. El Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado firmará el formato de **Cambio de Carrera**. Posteriormente, el estudiante deberá acudir al Departamento de Preceptoría y Tutoría Académica para solicitar su aprobación y entregar dicho documento al Departamento de Servicios Escolares.
33. El cambio de licenciatura, *bachelor* o posgrado (maestría, doctorado, *master*, *doctorate*) genera un costo por el trámite administrativo. Para el caso de cambio de área de concentración, el trámite no tendrá costo. El cambio por actualización del plan de estudios tendrá un costo establecido por la Dirección General de Finanzas.
34. Dirección Escolar registrará el “*transcript*” del plan de estudios anterior al “*transcript*” del nuevo plan de estudios del estudiante, quedando el plan de estudios anterior inactivo.
35. El Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado del nuevo plan de estudios determinará las materias que serán equivalentes, con base en lo indicado en el apartado de convalidaciones del presente manual. Las materias que no se convaliden quedarán registradas como materias extras en el nuevo “*transcript*” del estudiante.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 29/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

36. El cambio de licenciatura, *bachelor* o posgrado (maestría, doctorado, *master*, *doctorate*) conservará el historial y movimientos académicos del estudiante.

PARTE V. REGISTRO DE CALIFICACIONES

EVALUACIONES FINALES

1. Para los periodos escolares de Primavera y Otoño, las evaluaciones finales iniciarán el siguiente día del término de clases, conforme a lo indicado en el “calendario escolar”. Para los periodos de Verano, las evaluaciones se aplicarán dentro del periodo de clases.
2. La calificación que se obtenga de la evaluación final será registrada por el profesor que impartió el curso en el sistema escolar correspondiente y emitirá el acta que oficialice el resultado. Este documento deberá ser entregado a Dirección Escolar por el Departamento Académico correspondiente, firmado por el profesor responsable del curso y el Jefe de Departamento Académico.
3. Los estudiantes tienen derecho a solicitar al profesor titular del curso, la revisión del resultado de su calificación final a más tardar el último día de cierre de calificaciones, de acuerdo a lo indicado en el “calendario escolar”.
4. Los estudiantes podrán consultar en su “*transcript*” las calificaciones de las materias cursadas, promedio académico por periodo y acumulado, así como su estado académico, el cual se encuentra disponible en Intranet de la “Universidad”.

PROMEDIO ACADÉMICO

5. La calificación mínima aprobatoria de los cursos que se imparten en la “Universidad” es de 7.5 a nivel licenciatura o *bachelor*; y 8.0, a nivel posgrado

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 30/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

(maestría, doctorado, *master, doctorate*). La escala total de calificaciones es de 0.0 a 10.0 para todos los niveles.

6. El estudiante podrá ver reflejado en algunos cursos una calificación alfabética, la cual no forman parte para el cálculo del promedio. Las calificaciones alfabéticas son:
 - a. Sin calificación (SC). Para cursos de control, como son estudios en el extranjero, Servicio Social y Proyecto en Proceso.
 - b. Acreditado (AC) y No Acreditado (NA). Para cursos prerrequisitos del plan de estudios, cursos realizados por intercambio en el extranjero, cursos de Responsabilidad Social y Programa de Primer Año.
 - c. Evaluación Pendiente (EP): Para cursos de tesis o su equivalente sin calificar.
 - d. Revalidación (REV): Para cursos que han sido acreditados por revalidación.
 - e. Equivalencia (EQV): Para cursos que han sido acreditados por equivalencia.
 - f. Calificación Pendiente (CP): Para cursos que se hayan quedado sin calificar durante el periodo establecido para la captura de calificaciones, es de uso exclusivo de Dirección Escolar.
7. Los puntos obtenidos por una materia son el resultado de multiplicar la calificación numérica por el número de unidades del curso.
8. Para determinar el promedio de calificaciones de un periodo escolar, se suman los puntos obtenidos de cada materia y el resultado se divide entre el número total de unidades intentadas en el periodo.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 31/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

9. Para determinar el promedio acumulado del estudiante, se suman los puntos obtenidos de todas las materias cursadas y el resultado se divide entre el total de unidades intentadas durante su estancia en la “Universidad”.

CAMBIO DE CALIFICACIÓN FINAL

10. El estudiante podrá solicitar al profesor que impartió el curso la revisión de su calificación final, renunciando automáticamente a la calificación original en favor de la que pueda surgir.

Para los estudiantes inscritos en programas de modalidad a distancia, el interesado deberá contactar al profesor por medio del correo electrónico institucional y notificará a la Dirección de Educación a Distancia.

11. En cualquier modalidad, el profesor acudirá con el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado para la revisión del caso.
12. El Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado presentará la revisión ante el Decano correspondiente. La respuesta sobre el caso de cambio de calificación final deberá darse, a más tardar, en tres días hábiles posteriores a la fecha en que el estudiante solicitó la revisión de la misma.
13. El Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado del curso realizará los trámites de cambio de calificación en el Departamento de Servicios Escolares, utilizando el Formato de **Cambio de Calificación**, en las fechas estipuladas en el “calendario escolar”.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 32/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

CRÉDITO POR EXAMEN

14. El estudiante podrá acreditar un curso mediante un examen o trabajo único sobre el contenido del mismo. El Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado será quien asesore al estudiante para dicho proceso.
15. El estudiante podrá solicitar crédito por examen cuando esté cursando el último semestre o trimestre de su plan de estudios y el curso no se ofrezca por parte de la “Universidad”.
16. El estudiante podrá solicitar hasta un máximo de tres créditos por examen durante todo su plan de estudios.
17. El estudiante deberá realizar el pago correspondiente al crédito por examen establecido por la Dirección General de Finanzas, dado a conocer a través del portal *web* institucional.
18. Es responsabilidad del Departamento Académico informar a Dirección Escolar la calificación obtenida en el curso al término del periodo escolar, durante las fechas establecidas en el “calendario escolar”.
19. Si el estudiante reprueba el crédito por examen deberá cursar la materia en el siguiente periodo en el que se ofrezca, excepto para aquellos cursos que ya no ofrece la “Universidad”, en cuyo caso podrá optar por este tipo de acreditación nuevamente sin exceder el número de créditos por examen establecido en este documento.
20. El estudiante no podrá realizar baja voluntaria, baja administrativa, retiro temporal ni retiro definitivo en los cursos solicitados a acreditar mediante crédito por examen.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 33/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

ESTADOS ACADÉMICOS

21. Los estados académicos de un estudiante se definen en términos del promedio acumulado de su *“transcript”*.
22. Los estados académicos posibles para los estudiantes inscritos en nivel licenciatura y *bachelor* son:
 - a. Regular: situación académica del estudiante que históricamente acredita o acumula al menos el 75% de las unidades intentadas.
 - b. Advertencia: situación académica del estudiante que encontrándose en estado académico regular al inicio de un periodo escolar, al término del mismo su porcentaje de unidades acumuladas respecto a las unidades intentadas ha caído por debajo del 75%.
 - c. Matrícula Condicional: situación académica del estudiante que encontrándose en estado académico de advertencia, acredita menos del 75% de las unidades cursadas durante el periodo escolar.
 - d. Baja: situación académica del estudiante que encontrándose en matrícula condicional reprueba un curso. En este estado académico el estudiante causará baja de la “Universidad”, teniendo la oportunidad de solicitar su readmisión de acuerdo a lo establecido en este documento. Si este trámite es aceptado, el estudiante regresará al estado de matrícula condicional.
23. Los estados académicos posibles para los estudiantes inscritos en nivel posgrado (maestría, doctorado, *master* y *doctorate*) son:
 - a. Regular: situación académica del estudiante que acredita todas las materias intentadas.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 34/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

- b. Regular 1: situación académica que adquiere el estudiante al reprobar una materia durante todo su plan de estudios.
- c. Regular 2: situación académica del estudiante al reprobar dos materias durante todo su plan de estudios.
- d. Baja: situación académica del estudiante al reprobar tres o más materias durante todo su plan de estudios. En este estado académico el estudiante causará baja de la “Universidad”, teniendo la oportunidad de solicitar readmisión de acuerdo a lo establecido en este documento. Si este trámite es aceptado, el estudiante regresará al estado de Regular 2.

PARTE VI. GRADUACIÓN Y TITULACIÓN

GRADUACIÓN

1. La graduación y titulación de un estudiante estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ***Política de Opciones de Titulación para Licenciatura, Política de Titulación Automática, Política de Opciones de Titulación para Estudios de Posgrado*** o en la ***Política de Titulación Automática para Especialidades y Maestrías Profesionalizantes***, según corresponda; así como, al ***Reglamento de Servicio Social para Estudiantes de la UDLAP***, la ***Política de Prácticas en la Profesión*** y los requisitos administrativos establecidos por Dirección Escolar.
2. El estudiante inscrito en un plan de estudios semestral tendrá como máximo 10 años para concluir el programa en el que se encuentre inscrito, en el caso de los estudiantes en planes de estudio trimestrales, el plazo máximo será de 5 años. Si por alguna causa el estudiante excede este tiempo, deberá acudir al Departamento

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 35/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

de Servicios Escolares para analizar su reingreso en el plan de estudios activo más acorde a los estudios realizados, en conjunto con el Jefe de Departamento Académico o Coordinador de Posgrado correspondiente.

3. Para los estudiantes de licenciatura con destacado desempeño académico que se encuentren inscritos en el “Programa de Honores” deberán sujetarse a lo establecido en la **Política de Programa de Honores**.
4. Los estudiantes inscritos en un plan de estudios que cuente con el curso de tesis o su equivalente deberán inscribirlo forzosamente, independientemente de la opción de titulación seleccionada. Si al término del periodo escolar el curso antes mencionado es evaluado con una calificación alfabética EP, el estudiante deberá inscribir en el siguiente periodo escolar el curso de control de proyecto en proceso.

El estudiante podrá inscribir un máximo de tres cursos de control de proyecto en proceso por plan de estudios en la “Universidad”, si después de esto no logra su graduación, el Departamento Académico cambiará la calificación del curso de tesis o su equivalente a reprobada.

OPCIONES DE TITULACIÓN

5. La “Universidad” ofrece a los estudiantes de licenciatura o *bachelor* las siguientes opciones de titulación, dependiendo del plan de estudios en el que se encuentren inscritos:
 - a. Titulación por promedio.
 - b. Titulación por estudios de maestría.
 - c. Titulación por proyecto final.
 - d. Titulación por proyecto integrador.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 36/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

- e. Titulación por tesis.
- f. Titulación automática.

Para los estudiantes de posgrado (maestría, doctorado, *master* o *doctorate*) dependiendo del plan de estudios en el que se encuentren inscritos se ofrece las siguientes opciones de titulación:

- a. Titulación por promedio.
- b. Titulación por proyecto final.
- c. Titulación por proyecto integrador.
- d. Titulación por tesis.
- e. Titulación automática.

MENCIONES Y RECONOCIMIENTOS

6. Los estudiantes graduados de un periodo determinado pueden recibir los siguientes reconocimientos académicos:
 - a. Cum Laude.
 - b. Magna Cum Laude.
 - c. Summa Cum Laude.
 - d. Medalla al más alto promedio.
7. Los reconocimientos se otorgan por cada periodo escolar, ya sea trimestral o semestral, a excepción de la medalla al más alto promedio que será otorgada de forma anual en la ceremonia de graduación.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 37/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

8. Los requisitos y generalidades para que los estudiantes puedan obtener este tipo de reconocimientos se encuentran detallados en la ***Política de Reconocimientos para Graduandos***.
9. Cualquier situación no prevista en el presente manual será analizada y autorizada por el Rector o la persona que él designe.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 38/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

GLOSARIO

ACT: *American College Testing*, por sus siglas en inglés. Examen de admisión para estudios a nivel superior de licenciatura con validez tanto en Estados Unidos como en el extranjero.

Calendario escolar: Calendario anual de la Fundación Universidad de las Américas, Puebla que es publicado en la página *web* institucional (Intranet) donde se indican las actividades escolares, académicas y administrativas.

Dígito verificador: Número que garantiza que los pagos realizados en los bancos se reflejen en el estado de cuenta del estudiante. Se genera con el Sistema de Gestión Académica de la Fundación Universidad de las Américas, Puebla. Este dígito es otorgado por el Departamento de Crédito y Cobranza.

Preparatorias de convenio: Instituciones a nivel media superior que por su calidad educativa firman un convenio con beneficios de admisión en la Fundación Universidad de las Américas, Puebla. Los beneficios pueden variar de institución a institución.

Programa de Honores: Reconocimiento independiente al otorgado a los graduando de conformidad a lo indicado en la ***Política de Reconocimiento para Graduandos***, en el que el estudiante solicita su inscripción.

Resello: Etiqueta que tiene impresa la fecha de vigencia del periodo escolar de la Fundación Universidad de las Américas, Puebla y que acredita al estudiante como vigente.

SAT: *Scholastic Assessment Test* es un examen de admisión a estudios superiores administrado por el *College Board*, con validez en Estados Unidos y el extranjero.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 39/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

Transcript: Documento que contiene el registro parcial o total de calificaciones, donde se detallan las materias que el estudiante haya cursado (aprobadas o reprobadas) por periodo y acumulado.

UDLAP: Fundación Universidad de las Américas, Puebla.

Universidad: Fundación Universidad de las Américas, Puebla.

Violación de Ciclo: Invasión de nivel educativo que se genera cuando no se cumple con la secuencia propedéutica entre niveles educativos como lo establece el artículo 37 de la Ley General de Educación; es decir, cuando un estudiante realiza estudios en un nivel educativo determinado, sin haber acreditado en su totalidad el inmediato inferior.

HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Edición	Descripción del cambio	Fecha del cambio
1	Documento de nueva creación con antecedentes	Agosto 2012
2	<p>La única de admisión será condonada a los egresados de la Universidad y a los estudiantes de preparatorias de convenio. Se incluye el puntaje requerido para el examen de admisión y la entrega de la guía para el examen de nuevo ingreso. Los estudiantes con más de 80 puntos en el examen de ubicación o de 500 puntos o más en el examen <i>TOEFL</i> tendrán la opción de cursar un tercer idioma. La admisión de posgrado se separó en admisión a maestría o <i>master</i>; y en admisión a doctorado o <i>doctorate</i>. Referencia a la Política de inscripción en dos planes de estudio de nivel licenciatura o <i>bachelor</i>. En los movimientos académicos se eliminaron trámites a la Dirección de Educación a Distancia que serán realizados en el Departamento de Servicios Escolares. Se eliminó el descuento por unidades excedentes. Se ampliaron los conceptos relacionados a la credencial y su resello como que puede ser retenida, solo se expide una por estudiante, debe ser entregada al momento de no ser estudiante vigente. Se incluyó el trámite de convalidación y transferencia de créditos. Se indicó la referencia al Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública que permite a la Universidad llevar a cabo convalidaciones. Se eliminó el trámite de bachillerato internacional.</p>	Diciembre 2014

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 40/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

	<p>El término de baja académica cambia a baja administrativa.</p> <p>En el trámite de cambio de plan de estudio se realizará la transferencia de cursos del plan anterior al nuevo plan, quedando inactivo el primero.</p> <p>Se aumentó la acreditación de cursos por equivalencia en la sección de promedio académico.</p> <p>Se eliminaron los créditos por examen virtuales, es decir, los que proceden de otras instituciones que no pueden acreditarse directamente ante la SEP. Asimismo, se eliminaron los créditos por examen de intercambio internacional.</p> <p>En caso de retiro se incluyó el trámite cuando el estudiante ha dejado de inscribirse por más de un año en la Universidad.</p> <p>Los estudiantes que realicen temporal o definitivo de la modalidad a distancia se darán de baja de la plataforma tecnológica asociada a la Dirección de Educación a Distancia.</p> <p>Se aumentó la opción de titulación automática.</p> <p>Se indicó que el estudiante inscrito en un plan de estudios semestral tendrá como máximo 10 años para concluir el programa en el que se encuentre inscrito, en el caso de los estudiantes en planes de estudio trimestrales, el plazo máximo será de 5 años</p> <p>Se hace referencia al Reglamento de Servicio Social, la Política de Prácticas en la Profesión y la distinta normatividad referente a titulación como la Política de Titulación Automática, Política de Titulación Automática para Especialidades y Maestrías Profesionalizantes</p> <p>Se referencia a la Política de Programas de Honores.</p> <p>En graduación se indica la forma como será registrado el curso de proyecto en proceso.</p> <p>Cambios en redacción y actualización de nombres de áreas.</p> <p>Se incluyó en el glosario el término de calendario escolar y programa de honores.</p>	
--	--	--

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo transitorio 1. El presente manual aboga la normatividad anterior sobre el mismo tema y entra en vigencia al día siguiente de su publicación en Intranet.

Artículo transitorio 2. De conformidad con lo establecido en la disposición 4 de la PARTE VI. GRADUACIÓN Y TITULACIÓN del Manual del Estudiante, los estudiantes que hayan inscrito uno o más cursos de control de proyecto en proceso previo a la entrada en vigor de esta disposición, podrán inscribir adicionalmente hasta un máximo de tres cursos de control de proyecto en proceso. Si después de agotar dichos cursos el estudiante no se gradúa, el Departamento Académico cambiará la calificación del curso de tesis o su equivalente a reprobada.

MANUAL	Fundación Universidad de las Américas, Puebla	FECHA: 23/12/14	
MAN-016-01	MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	PAG. 41/41	ED. 2.0
REVISÓ: Dra. Cecilia Anaya Berríos Vicerrectora Académica Mtra. Mónica Ruiz Huerta Vicerrectora Administrativa		AUTORIZÓ: Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista Rector	

DOCUMENTOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS

- REG-098-01 Reglamento General de Estudiantes
- POL-003-15 Política de Inscripción en Dos Planes de Estudio de Nivel Licenciatura o *Bachelor*.
- POL-003-01 Política de Reconocimientos para Graduandos
- POL-003-02 Política de Opciones de Titulación para Licenciatura
- POL-003-12 Política de Titulación Automática
- POL-003-13 Política de Titulación Automática para Especialidades y Maestrías Profesionalizantes
- POL-003-10 Política de Programa de Honores
- POL-003-03 Opciones de Titulación para Estudios de Posgrado
- POL-016-01 Política de Transferencia de Créditos por Estudios o Prácticas en el Extranjero
- REG-120-01 Reglamento de Servicio Social para Estudiantes de la UDLAP
- POL-003-16 Política de Prácticas en la Profesión