

Manual de usuario

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

El siguiente 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

Menú principal

Último acceso web en Ago 17, 2020 en 05:48 PM

[Información personal](#)

[Servicios al alumno](#)

[Lin. del Código de Ética y Conducta de la BUAP](#)

VERSIÓN: 8.1



Información Personal

Servicios al Alumno

Servicios al alumno

[Inscripción vía web](#)

[Registro escolar](#)

[Solicitud de Constancia, Certificado y/o Kardex Legalizado](#)

[Seguimiento a solicitudes](#)

[Pago de Servicios Escolares](#)

VERSIÓN: 8.1

Ingresa a tu cuenta de autoservicios (www.autoservicios.buap.mx) con tu matrícula y NIP, en el “**Menú principal**” dirígete a la opción **Servicios al alumno, Solicitud de Constancia, Certificado y/o Kardex Legalizado.**

PASO 2

En la primera pantalla visualizarás tus datos personales y el programa en el que te encuentras inscrito.

Deberás capturar los siguientes datos:

o Correo electrónico: verifica que tengas acceso a esa cuenta de correo electrónico ya que es donde se te estará enviando tu documento.

o Teléfono de contacto: en caso de tener una aclaración con tu trámite será usado como uno de los métodos de contacto.

o Trámite de servicios educativos y de formación: elige el tipo de trámite que deseas (kardex legalizado, certificado de estudios, duplicado de certificado de estudios o constancia de estudios).

Datos

Folio de registro:
Nombre:
CURP:
Programa Educativo:

Por favor completa los siguientes datos:

Correo electrónico:
Ingresar email

Teléfono de contacto:
Ingresar número de teléfono

Trámite de Servicios Educativos y de Formación:
Seleccionar

Guardar Salir

Trámite de Servicios Educativos y de Formación:
Seleccionar
Kardex Legalizado
Certificado
Certificado Duplicado
Constancia

PASO 3

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

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

- Simple o IMSS; en el caso de la constancia simple, también es de utilidad para becas Telmex.

Trámite de Servicios Educativos y de Formación:

Constancia

Tipo de Constancia:

PASO 3

Dependiendo del tipo de la constancia que solicitas podrás visualizar un ejemplo de ésta:

CONSTANCIA IMSS

CONSTANCIA S IMPLE

IMPORTANTE

Antes de solicitar algún trámite:

- o Verifica que cumplas con todos los requisitos y documentos que se piden, dependiendo del trámite que requieres, éstos se encuentran en www.escolar.buap.mx en el apartado de estudiantes.
- o Cualquier documento que se te solicita debe estar preferentemente en formato PDF, también se pueden utilizar los formatos PNG o JPG y no debe exceder los 500 kb.

PASO 4

Indica el “Número de copias” que requieres del trámite.

Número de copias:

1 Copia

Seleccionar

1 Copia

2 Copias

dd/mm/aaaa --:-- ----

o Realiza el pago del trámite requerido antes de adjuntar tus documentos, ya que se piden datos de confirmación de dicho pago, **RECUERDA QUE NO DEBES INCLUIR EN LA MISMA PÓLIZA EL PAGO DE DIFERENTES SERVICIOS.**

Fecha de pago:

dd/mm/aaaa --:-- ----



Referencia de pago:

[¿En dónde está la referencia?](#)


La ficha de pago es la que debes descargar desde tu cuenta de autoservicios, en ella encontraras la referencia que se solicita; es muy importante que captures la fecha en la que realizaste el pago.

Esta ficha y/o comprobante de pago con el sello del banco es la que debes escanear y adjuntar para tu solicitud de trámite.

PASO 5

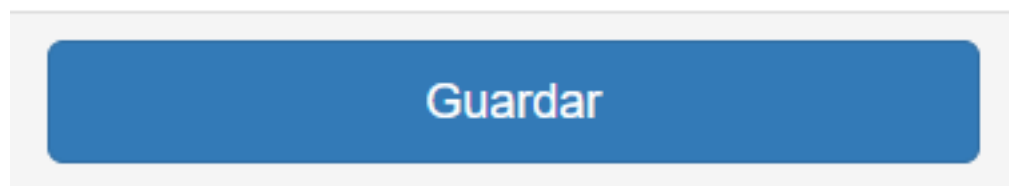
Presiona el botón “Seleccionar archivo” para ubicar donde se encuentra tu documento escaneado para que puedas adjuntarlo, dependiendo del trámite, debes replicar dicha actividad para todos los documentos que se requieran adjuntar.

Documento	Especificaciones	Adjuntar
Voucher del pago de Kardex Legalizado	- Póliza pagada por concepto de copia certificada de documento. (Kárdex Legalizado)	Adjuntar Voucher del pago de Kardex Legalizado: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Seleccionar archivos: jpg,png,pdf. Tamaño máximo 500 KB



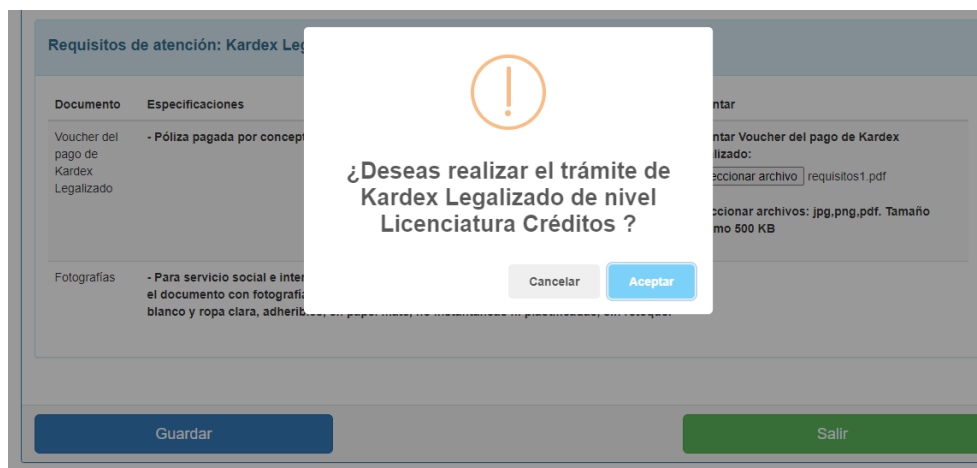
PASO 6

Una vez que has adjuntado todos los requisitos y verificado tus datos presiona el botón “Guardar”.



PASO 7

Visualizarás un mensaje de confirmación del trámite a solicitar el cual está relacionado con la matrícula y el nivel al que perteneces; por lo que deberás estar seguro de tu información para presionar el botón “Aceptar”. 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 8

Al haber concluido tu solicitud, la página te dirigirá a la sección de “**Seguimiento a solicitudes**”, misma que se encuentra en el menú de servicios al alumno; donde podrás revisar el estatus de tu trámite.

Datos generales

Matrícula:
Nombre:
CURP:
Programa Educativo:

Mostrar 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 Siguiente

Regresar

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