SOLICITUD DE REEXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE LICENCIATURA O POSGRADO Y/O CARTA DE PASANTE

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

1. Deberá ingresar a su portal de alumno y descargar el formato de solicitud de trámite de Certificado y/o Carta Pasante, (debe ser llenado en tinta azul).

2. Cubrir la cuota correspondiente a través de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) ingresando a su portal del alumno en la opción de impresión de documentos-recibo para realizar aportación por concepto de

    - Trámite de reexpedición de Certificado de Estudios Completo o Incompleto especificando el nivel educativo.

3. Entregar el original del recibo de derechos ante el Departamento de Recursos Financieros para su respectivo registro, ubicada en la Avenida 20 de Noviembre Oriente No. 256, Col. Centro, Xalapa – Enríquez, Veracruz. Tel.- 22 88 17 34 10 Ext. 2302 o 2502.

4. Posterior a ello, deberá hacer entrega en original y copia el formato de solicitud de trámite de reexpedición de Certificado de Estudios y/o Carta de Pasante al Departamento de Control Escolar, ubicada en la Avenida 20 de Noviembre Oriente No. 256, Col. Centro, Xalapa – Enríquez, Veracruz. Tel.- 22 88 17 34 10 Ext. 2104.

5. En caso de robo o extravío deberá presentar el **Acta de Robo o Extravío ante el Ministerio Público**, de lo contrario deberá presentar el documento original expedido para su cancelación y entonces continuar con el trámite correspondiente.

5. Presentar los siguientes documentos.

- Acta de Robo o Extravío ante la Agencia del Ministerio Público o documentación expedida con anterioridad (Certificado de Estudios y/o Carta de Pasante).
- Oficio de solicitud de reexpedición de Certificado de Estudios y/o Carta de Pasante, dirigido a la Dirección de Educación Superior.
- Acta de nacimiento (legible).
- Certificado de Estudios completo del nivel educativo inmediato anterior, según corresponda (Bachillerato, Licenciatura o Maestría).
- CURP (reciente).

En caso de haber entregado los documentos a la Directora o el Director solicitar el acuse con el sello de recibido, para que los documentos sean localizados en el archivo físico del Departamento de Control Escolar.

Notas Importantes

Una vez iniciado el trámite de solicitud de reexpedición de Certificado de Estudios y/o Carta de Pasante, el tiempo estipulado para la emisión de estos documentos es de máximo **30 a 90 días hábiles**.

Las interesadas y los interesados podrá visualizar los documentos solicitados en su portal de alumno, desde la página principal de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz; **www.upav. edu. mx** .

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Para verificar la autenticidad de tu Certificado de Estudios y de la Carta de Pasante, podrás realizar la lectura del código QR, a través de la aplicación para dispositivos móviles Android (**UPAV-QR**) que puede ser descargada desde Google Play Store.
2. Los Certificados de Estudios también pueden ser autenticados ingresando a la página **www. upav.edu.mx** en el apartado de VALIDACIÓN, especificando el nivel educativo y colocando el número de folio del documento en el apartado correspondiente.





En caso de que los datos no correspondan al documento de referencia deberás dirigirte al Departamento de Control Escolar vía telefónica al número 2288173410 Ext. (2101 y 2104), vía correo electrónico **controlescolar.es@upav.edu.mx**. Tambien puedes acudir a nuestras oficinas ubicadas en la Av. 20 de Noviembre No. 256 Col. Centro, C.P. 91033, Xalapa, Veracruz.

