



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

GUÍA DIRIGIDA AL ESTUDIANTE DE PRIMER CUATRIMESTRE DE NIVEL TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE SU EXPEDIENTE ESCOLAR Y DICTAMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción de documentos será del 22 de octubre al 22 de noviembre 2021

I. Requisitos

- Acta de Nacimiento actualizada (máximo con 3 años de antigüedad), escaneada a color (a partir del documento original) por ambos lados. [\(da clic aquí para ver el Manual de características de digitalización de documentos\)](#)
- Certificado de bachillerato o preparatoria, escaneado a color (a partir del documento original), incluyendo legalización por ambos lados. [\(da clic aquí para ver el Manual de características de digitalización de documentos\)](#)

NOTA: Se deberán legalizar los certificados que hayan sido expedidos por Instituciones de Educación Media Superior Estatales (Bachilleratos Generales de Escuelas públicas y particulares, Colegio de Bachilleres, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla).

Los certificados que no requieren legalización son los expedidos por Instituciones de Educación Media Superior adscritos o emitidos por el Sistema Educativo Nacional (CETIS, CBTIS, CEBETAS, CECYTE, Acuerdo 286, IPN, UNAM, CONALEP).

Los certificados que contengan la clave de la CURP, ésta deberá coincidir con la clave de la CURP del formato que se adjunta en el requisito c) y en el Acta de Nacimiento que se adjunta en el requisito a).

La legalización de los certificados se realiza en la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla ubicada en la calle 12 Norte, número 810, Barrio del Alto, Puebla, Pue. Para los casos de certificados emitidos por estados diferentes a Puebla, la legalización la deberán realizar en el estado donde lo hayan emitido.

- Formato de Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada, que podrás descargar de la siguiente liga <https://www.gob.mx/curp/> [\(da clic aquí para ver el Manual de características de digitalización de documentos\)](#)

II. Dictaminación

Paso 1. Del 22 de octubre al 22 de noviembre ingresa a tu cuenta de SICEA en la liga: <https://sicea.utpuebla.edu.mx/>

Paso 2. En el “menú de control”, da click en la pestaña “Servicios Alumnos”, selecciona el apartado de “Dictaminación documentos”, e ingresa en la opción de “Solicitar dictaminación”. Sigue las indicaciones que visualizas para adjuntar tus documentos en formato pdf, así mismo llena los campos solicitados.

Paso 3. Después de revisar que la información que coloques y adjuntes sea correcta da click en el botón “siguiente”.

Paso 4. El Departamento de Servicios Escolares llevará a cabo la revisión de tus documentos. En caso de existir alguna observación en tus documentos lo podrás visualizar en tu mismo perfil de SICEA así como adjuntarlo nuevamente.

Periodo para la recepción de documentos de estudiantes del primer cuatrimestre de septiembre-diciembre 2021.

Fechas	Actividades
Del 22 de octubre al 22 de noviembre 2021	Recepción de expedientes de estudiantes.
Del 22 de octubre al 30 de noviembre 2021	Dictaminación y retroalimentación de expedientes a estudiantes.

RECOMENDACIONES:

No realizar la digitalización desde el celular ni mediante fotografía, realizala únicamente desde un escáner.

Te invitamos a estar pendiente desde tu perfil de SICEA el avance de tu proceso, revisa y atiende todas las observaciones en caso de que existir.

Te invitamos a dar el correcto cumplimiento a los requisitos y plazos establecidos en la presente Convocatoria, para evitar inconvenientes académicos administrativos en el Sistema de Control Escolar (SICEA).

Revisa el manual de digitalización de documentos.

Para mayores informes o aclaración de dudas enviar un correo electrónico a dictaminacion.escolares@utpuebla.edu.mx coloca en el asunto revisión de expediente y en el cuerpo del correo tu nombre completo, matrícula, carrera y exposición de la duda.

Tus datos personales serán utilizados con la finalidad de realizar los trámites legales, administrativos y estadísticos, acorde al aviso de Privacidad.