

	Servicios / Trámites / Documentos que puedes solicitar:	Quién puede solicitarlos	Costo (no incluye comisiones de operación)	Procedimiento	Si fuera necesaria una aclaración:
1	Inscripción Nivel Licenciatura	Aspirante aceptado para cursar ingeniería	\$1,480.83	1.- Ingresar a http://inscripcion.upfim.edu.mx/inicio.php 2.- Capturar datos de identificación 3.- Descargar Solicitud de Inscripción, la cual contiene la información de pago. 4.- Pagar 5.- Verificar que el nombre del solicitante se refleje en las listas 24 horas después de efectuado el pago.	Enviar Solicitud de Inscripción y comprobante de pago a servicios_escolares@upfim.edu.mx , explicando la circunstancia a aclarar. Incluir siempre matrícula y nombre completo.
2	Reinscripción Nivel Licenciatura	Alumno regular de ingeniería	\$1,480.83	1.- Ingresar a http://reinscripcion.upfim.edu.mx/inicio.php 2.- Actualizar sus datos 3.- Descargar Solicitud de Reinscripción, la cual contiene la información de pago. 4.- Pagar 5.- Verificar que el nombre del solicitante se refleje en las listas 24 horas después de efectuado el pago.	Enviar Solicitud de Reinscripción y comprobante de pago a servicios_escolares@upfim.edu.mx , explicando la circunstancia a aclarar. Incluir siempre matrícula y nombre completo
3	Constancia Escolar	Alumno Exalumno Egresado Titulado Tutor	\$17.32	1.- Enviar correo electrónico, desde su cuenta institucional, indicando el servicio requerido a jmartinez@upfim.edu.mx 2.- Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, desde el correo institucional del solicitante, a servicios_escolares@upfim.edu.mx 3.- Recibirá el documento solicitado en su correo institucional, 2 días hábiles después de entregado el pago.	Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, desde el correo institucional del solicitante, a servicios_escolares@upfim.edu.mx
4	Historial Académico	Alumno Exalumno Egresado Titulado Tutor	\$23.09		
5	Boleta cuatrimestral	Alumno Tutor	\$23.09		

	Servicios / Trámites / Documentos que puedes solicitar:	Quién puede solicitarlos	Costo (no incluye comisiones de operación)	Procedimiento	Si fuera necesaria una aclaración:
6	Credencial de alumno	Alumno	\$56.77		
7	Certificado parcial de estudios	Exalumno que no concluyó sus estudios	\$228.04	<p>1.- Enviar correo electrónico, desde su cuenta institucional, indicando el servicio requerido a jmartinez@upfim.edu.mx</p> <p>2.- Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, desde el correo institucional del solicitante, a servicios_escolares@upfim.edu.mx</p> <p>3.- Recibirá el documento solicitado en el Departamento de Servicios Escolares 6 días hábiles después de entregado el pago, en horario de 11 a 14 hrs. Acudir con 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro de estudio, con adherible al reverso.</p>	Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, desde el correo institucional del solicitante, a servicios_escolares@upfim.edu.mx
8	Certificado de estudios	Egresado Titulado	\$683.16	<p>1.- Enviar correo electrónico indicando servicio/trámite/documento que realizará a jmartinez@upfim.edu.mx</p> <p>2.- Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, desde el correo institucional del solicitante, a servicios_escolares@upfim.edu.mx</p> <p>3.- Recibirá el documento solicitado en el Departamento de Servicios Escolares 10 días hábiles después de entregado el pago, en horario de 11 a 14 hrs. Acudir con 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro de estudio, con adherible al reverso.</p>	Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, desde el correo institucional del solicitante, a servicios_escolares@upfim.edu.mx
9	Trámite de baja	Alumno	Sin costo	1. Enviar correo electrónico desde su cuenta institucional, a servicios_escolares@upfim.edu.mx ,	Enviar correo electrónico desde cuenta institucional, a aromero@upfim.edu.mx ,
10	Solicitud de readmisión	Alumno en baja temporal	Sin costo		

	Servicios / Trámites / Documentos que puedes solicitar:	Quién puede solicitarlos	Costo (no incluye comisiones de operación)	Procedimiento	Si fuera necesaria una aclaración:
11	Solicitud de recursamiento	Alumno reprobado	Sin costo	indicando el servicio solicitado. 2- Recibirá respuesta a su solicitud en 2 días hábiles máximo	indicando el servicio solicitado.
12	Actualización de datos en Sistema Integral de Control Académico	Alumno Egresado	Sin costo		
13	Recepción de documentos solicitados por el Departamento.	Aspirante Alumno Egresado	Sin costo		
14	Equivalencia por cambio de plan de estudios	Alumno	\$967.97	1. Enviar correo electrónico desde cuenta institucional, a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando el servicio solicitado. 2- Recibirá respuesta a su solicitud en 2 días hábiles máximo	Enviar correo electrónico desde cuenta institucional, a aromero@upfim.edu.mx, indicando el servicio solicitado.
15	Trámite de admisión por examen de selección	Aspirante	\$439.73	1.- Ingresar a http://fichas.upfim.edu.mx/inicio.php 2.- Realizar el registro de datos personales 3.- Realizar el llenado de datos para ficha y envío de documentos 4.- Descargar ficha, la cual contiene la información de pago. 5.- Pagar 6.- 24 horas posteriores al pago ingresar a página del CENEVAL para contestar encuesta y generar pase de examen. 7. Descargar pase de examen 8.- Presentar examen de admisión	Enviar ficha y comprobante de pago a admision@upfim.edu.mx, explicando la circunstancia a aclarar. Incluir siempre folio de ficha y nombre completo.

	Servicios / Trámites / Documentos que puedes solicitar:	Quién puede solicitarlos	Costo (no incluye comisiones de operación)	Procedimiento	Si fuera necesaria una aclaración:
16	Trámite de admisión por equivalencia de estudios.	Aspirante	\$967.97	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar correo electrónico desde cuenta institucional, a admision@upfim.edu.mx, indicando el servicio solicitado adjuntando certificado parcial obtenido en su universidad anterior. 2- Recibirá respuesta a su solicitud en 2 días hábiles máximo 	Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, a servicios_escolares@upfim.edu.mx
17	Trámite de admisión por Programa "Rechazo Cero"	Aspirante	\$439.73	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro en plataforma https://rechazocero.sep.gob.mx/ de acuerdo a la oferta académica disponible. 2.- Ingresar a http://fichas.upfim.edu.mx/inicio.php 3.- Realizar el registro de datos personales 4.- Realizar el llenado de datos para ficha y envío de documentos 5.- Descargar ficha, la cual contiene la información de pago. 6.- Pagar 7.- 24 horas posteriores al pago ingresar a página del CENEVAL para contestar encuesta y generar pase de examen. 8.- Descargar pase de examen 9.- Presentar examen de admisión 10.- Notificar en plataforma del Programa "Rechazo Cero" que ha sido admitido y se ha inscrito. 	Enviar ficha y comprobante de pago a admision@upfim.edu.mx , explicando la circunstancia a aclarar. Incluir siempre folio de ficha y nombre completo.
18	Trámite de admisión por Movilidad Estudiantil	Aspirante	\$1,480.83	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar correo electrónico a admision@upfim.edu.mx indicando la intención de ingreso, especificando nombre completo, institución de procedencia, Programa Académico y cuatrimestre. 	Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, a servicios_escolares@upfim.edu.mx

	Servicios / Trámites / Documentos que puedes solicitar:	Quién puede solicitarlos	Costo (no incluye comisiones de operación)	Procedimiento	Si fuera necesaria una aclaración:
19	Corrección de documentos de admisión	Aspirante	Sin costo	1. Enviar documento(s) solicitado(s) al correo electrónico admision@upfim.edu.mx, para dar seguimiento a proceso de admisión	Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, a servicios_escolares@upfim.edu.mx
20	Titulación Ingeniería	Egresado de Ingeniería	\$2,701.86	1.- Ingresar a https://titulacion.upfim.edu.mx/inicio.php 2.- Realizar el registro de datos personales para obtención de solicitud. 3.- Recibir instrucciones para pago y realizarlo. 4.- Entregar de manera física en las oficinas del Departamento de Servicios Escolares, los documentos solicitados en la convocatoria, en el día y hora indicado. 5.- Recibir Título Electrónico	Enviar Solicitud de Titulación y comprobante de pago a titulacion@upfim.edu.mx, explicando la circunstancia a aclarar. Incluir siempre matrícula y nombre completo
21	Titulación Posgrado	Egresado de Maestría	\$3,840.14		
22	Informes de titulación	Egresado con trámite de titulación en curso	Sin costo	1.- Enviar correo electrónico a titulacion@upfim.edu.mx, indicando el asunto del cual requiere información.	1.- Enviar correo electrónico a titulacion@upfim.edu.mx, indicando el asunto del cual requiere información.
23	Recepción de documentos de titulación	Egresado	Sin costo	A través de: https://titulacion.upfim.edu.mx/inicio.php	1.- Enviar documento(s) solicitado(s) al correo electrónico titulacion@upfim.edu.mx, para dar seguimiento a proceso de titulación.

	Servicios / Trámites / Documentos que puedes solicitar:	Quién puede solicitarlos	Costo (no incluye comisiones de operación)	Procedimiento	Si fuera necesaria una aclaración:
24	Inscripción Nivel Posgrado	Aspirante aceptado para cursar el posgrado	\$2,733.61	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingresar a http://inscripcion.upfim.edu.mx/inicio.php 2.- Capturar datos de identificación 3.- Descargar Solicitud de Inscripción, la cual contiene la información de pago. 4.- Pagar 5.- Verificar que el nombre del solicitante se refleje en las listas 24 horas después de efectuado el pago. 	Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, a admision@upfim.edu.mx
25	Reinscripción Nivel Posgrado	Alumno regular de posgrado	\$2,733.61	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingresar a http://reinscripcion.upfim.edu.mx/inicio.php 2.- Actualizar sus datos 3.- Descargar Solicitud de Reinscripción, la cual contiene la información de pago. 4.- Pagar 5.- Verificar que el nombre del solicitante se refleje en las listas 24 horas después de efectuado el pago. 	Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, a servicios_escolares@upfim.edu.mx

	Servicios / Trámites / Documentos que puedes solicitar:	Quién puede solicitarlos	Costo (no incluye comisiones de operación)	Procedimiento	Si fuera necesaria una aclaración:
26	Trámite de admisión a Nivel Posgrado	Aspirante a cursar el posgrado	\$624.47	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingresar a http://fichas.upfim.edu.mx/inicio.php 2.- Realizar el registro de datos personales 3.- Realizar el llenado de datos para ficha y envío de documentos 4.- Descargar ficha, la cual contiene la información de pago. 5.- Pagar 6.- 24 horas posteriores al pago ingresar a página del CENEVAL para contestar encuesta y generar pase de examen. 7. Descargar pase de examen 8.- Presentar examen de admisión 	Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, a admision@upfim.edu.mx
27	Actualización de datos de solicitud de admisión	Aspirante	Sin costo	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Escribir correo a admision@upfim.edu.mx, indicando los datos a actualizar. Se debe adjuntar copia de la solicitud y pago de ficha 	Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, a admision@upfim.edu.mx
28	Generación o restablecimiento de usuario y contraseña del SICA	Alumno Egresado	Sin costo	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar 	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx , indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar
29	Actualización de documentos en expediente	Alumno Egresado	Sin costo	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Enviar los documentos desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar. 	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx , indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar

	Servicios / Trámites / Documentos que puedes solicitar:	Quién puede solicitarlos	Costo (no incluye comisiones de operación)	Procedimiento	Si fuera necesaria una aclaración:
30	Trámite de Becas	Alumno Egresado	Sin costo	1.- Escribir asunto a becas@upfim.edu.mx, anexar solicitud y documentos probatorios	Escribir asunto a becas@upfim.edu.mx, anexar solicitud y documentos probatorios
31	Cambio de carrera	Alumno Tutor	Sin costo	1.- Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar
32	Equivalencia por cambio de plan de estudios	Alumno Tutor	\$967.97	1.- Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar
33	Archivo de plan de estudios	Exalumno que no concluyó sus estudios	Sin costo	1.- Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar
34	Expedición de Registro Profesional Estatal	Titulado	\$384.88	1.- Enviar correo electrónico, desde una cuenta institucional, indicando el servicio requerido a jmartinez@upfim.edu.mx 2.- Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, desde el correo institucional del solicitante, a servicios_escolares@upfim.edu.mx	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar

	Servicios / Trámites / Documentos que puedes solicitar:	Quién puede solicitarlos	Costo (no incluye comisiones de operación)	Procedimiento	Si fuera necesaria una aclaración:
35	Derecho por la Validación Electrónica de Título Profesional Mediante Medidas de Seguridad (timbre holograma) (1)	Titulado	\$96.22	1.- Enviar correo electrónico, desde una cuenta institucional, indicando el servicio requerido a jmartinez@upfim.edu.mx 2.- Enviar el comprobante de pago y descripción de servicio solicitado, desde el correo institucional del solicitante, a servicios_escolares@upfim.edu.mx	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx , indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar
36	Copia certificada de documentos oficiales	Egresado Titulado	Sin costo	1.- Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx , indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx , indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar
37	Reposición de Título Electrónico	Titulado	Sin costo	1.- Escribir desde su cuenta de correo institucional a titulacion@upfim.edu.mx , indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx , indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar
38	Reposición de Registro Profesional Estatal	Titulado	Sin costo	1.- Escribir desde su cuenta de correo institucional a titulacion@upfim.edu.mx , indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx , indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar
39	Devolución de documentos utilizados en trámite de titulación	Titulado	Sin costo	1.- Escribir desde su cuenta de correo institucional a titulacion@upfim.edu.mx , indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx , indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar

	Servicios / Trámites / Documentos que puedes solicitar:	Quién puede solicitarlos	Costo (no incluye comisiones de operación)	Procedimiento	Si fuera necesaria una aclaración:
40	Baja definitiva por sanción	Director de Programa Educativo	Sin costo	1.- Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto, anexando acta del consejo y proporcionando datos de identificación escolar	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar
41	Cambios de grupo	Director de Programa Educativo	Sin costo	1.- Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto, proporcionando datos de identificación escolar.	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar
42	Fusión de grupos	Director de Programa Educativo	Sin costo	1.- Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto, proporcionando tabla de listas definitivas.	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar
43	Atención personalizada por asunto escolar	Aspirante Alumno Exalumno Egresado Titulado Tutor Director de carrera	Sin costo	1.- Agendar cita desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y datos de contacto. Esta atención podrá ser por videollamada, teléfono o modo presencial, según amerite el caso.	Escribir desde su cuenta de correo institucional a servicios_escolares@upfim.edu.mx, indicando asunto y proporcionando datos de identificación escolar