

**PROCESO DE INSCRIPCIÓN****1ª ETAPA: REGISTRO****Del 2 al 13 de mayo de 2026.**

1. El proceso debe llevarlo a cabo un mayor de edad (alumno o su tutor).
2. El proceso debe hacerse **ANTES** de las **14:00 horas del 13 de mayo de 2026**.
3. Enviar al correo **casaalemana.lenguas@correo.buap.mx** lo siguiente:
 - Formato de Registro a Examen debidamente llenado y firmado (como se indica en el archivo de instrucciones de llenado); y después entregar dicho documento impreso y firmado con puño y letra (NO COPIA) en la Etapa 5. (El formato se encuentra en <http://www.facultaddelenguas.com/calemana-certificacion>, en este apartado debajo de la Convocatoria y se descarga a partir las 09:00 hrs. del primer día de registro).

***Aspirante Mayor de edad:** Digitalización de acta de nacimiento vigente y de identificación oficial vigente con fotografía y firma (INE [ambos lados] / Pasaporte con firma / Licencia [ambos lados]) y después entregar dichos documentos en copia o impresión en el paso 5.

***Aspirante menor de edad:** Digitalización de credencial escolar y acta de nacimiento vigentes, acompañados de la digitalización de la identificación oficial de su tutor, que paga el examen y firma el formato, con fotografía y firma (INE [ambos lados] / Pasaporte con firma / Licencia [ambos lados]) y después entregar dichos documentos en copia o impresión en el paso 5.

***Para los alumnos de LEI y LEF activos en PRIMAVERA 2026:** Deberán además enviar kárDEX y/o póliza de pago y después entregar dichos documentos en copia o impresión en la Etapa 5.

***Para los alumnos de Alemán CELE y CEU activos en PRIMAVERA 2026:** Deberán además enviar ficha de pago de PRIMAVERA 2026 para beneficiarse del costo interno y después entregar dichos documentos en copia o impresión en la Etapa 5.

DE NO HACERLO ASÍ, DEBERÁN PAGAR EL COSTO EXTERNO PARA PODER TOMAR EL EXAMEN.

2ª ETAPA: PUBLICACIÓN DE LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS PARA EXAMEN

El **19 de mayo de 2026**, se emitirá después de las 16:00 hrs. (espere hasta que se publique debajo de la convocatoria) una **lista de los candidatos inscritos** para cada examen en nuestra página <https://www.facultaddelenguas.com/calemana-certificacion> y/o en las redes sociales de la Casa de la Lengua Alemana: **Facebook** “*Casa de la Lengua Alemana, Fac. de Lenguas, BUAP - DHDDS*” | **Instagram** “*casadelalenguaaalemana_buap*”.

3ª ETAPA: PAGO

Únicamente los candidatos inscritos, publicados en la lista, deberán hacer el pago correspondiente a su nivel por transferencia (preferentemente) a la cuenta que se indicará junto a la misma publicación de la lista de los candidatos registrados inscritos a los exámenes (debajo de la convocatoria).

Suplicamos se haga la transferencia a partir del día **20 de mayo** y hasta **ANTES** de las **14:00 horas del 22 de mayo de 2026**.

4ª ETAPA: COMPROBACIÓN DE PAGO

Enviar la hoja de la transferencia realizada que genera el banco **o la ficha blanca con el sello original de color (NO COPIA) que proporciona el banco** al correo **casaalemana.lenguas@correo.buap.mx** a partir del día **20 de mayo** y hasta **ANTES** de las **14:00 horas del 22 de mayo de 2026**; y después **entregar el original de dicha ficha blanca con el sello original de color más 1 copia**, o si es transferencia entregar **2 impresiones** en la Etapa 5.

5ª ETAPA: CONSERVE SUS DOCUMENTOS ORIGINALES DE PAGO E INSCRIPCIÓN

Deberá entregar los documentos **ORIGINALES, IMPRESOS y COPIAS** al entrar al examen (incluyendo sus formatos de registro, de pago y todos los mencionados en la presente convocatoria) para poder realizar dicho examen en la Facultad de Lenguas (24 Norte 2003, Col. Humboldt).

NO PROCEDE RECLAMO ALGUNO EN CASO DE NO PRESENTAR LOS DOCUMENTOS Y PAGOS ORIGINALES.

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y DEVOLUCIÓN**FACTURACIÓN**

IMPORTANTE: Si requiere factura por el pago de curso o examen, favor de **solicitarla** por correo electrónico **el mismo día que realice el pago** de su inscripción, ya que, sin excepción alguna, **NO** se extenderán facturas en días posteriores. Por lo cual, se le pide envíe su solicitud de factura al correo **casaalemana.lenguas@correo.buap.mx** con los siguientes archivos adjuntos como requisito: **1.** Formato de Registro al Curso o Examen, **2.** Ficha de la transferencia del pago, **3.** RFC con domicilio fiscal y **4.** Correo al cual se enviará la Factura.

Nota: Por favor espere a que le llegue el correo con dicha factura.

DEVOLUCIÓN

La devolución de cuotas a estudiantes solamente procederá cuando la causa sea imputable a la Unidad Académica (y entreguen originales como se indica en la convocatoria); y no así cuando el estudiante, después de haber realizado el pago, decida no tomar el curso o examen por causas personales, laborales o de cualquier otra índole ajenas a la Casa de la Lengua Alemana.

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN EXTRAORDINARIO

Si el alumno es menor de edad, su Tutor, con INE vigente, deberá hacer el proceso a nombre del menor

1° Solicite formato de devolución a los correos **casaalemana.lenguas@correo.buap.mx** a partir del **24 de mayo y hasta antes de las 14:00 horas del 29 de mayo de 2026**.

2° Imprima el formato de devolución, llénelo y fírmelo como se indica en el mismo; una vez hecho lo anterior, fotocópielo.

3° Haga 2 impresiones de la hoja de la transferencia realizada que genera el banco, o dé la ficha blanca con el sello original en color que da el Banco, más una copia.

4° Fotocopie su identificación oficial con fotografía y firma (INE/PASAPORTE con firma del alumno o del tutor).

5° Fotocopie una credencial escolar vigente y el acta de nacimiento del menor de edad, en su caso.

6° Digitalice el formato de devolución, la hoja de la transferencia o la ficha del banco, la INE del alumno o, en su caso, la INE del Tutor, la credencial escolar vigente y el acta de nacimiento del menor, y envíelos a **casaalemana.lenguas@correo.buap.mx** a partir del **31 de mayo y hasta antes de las 14:00 horas del 5 de junio de 2026**; y espere como se menciona en el punto 7.

SE LES RECUERDA QUE, POR NUESTRO REGLAMENTO, EL ENVÍO DE TODO LO QUE SE LES PIDE EN TIEMPO Y FORMA ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA CUALQUIER DEVOLUCIÓN O RECLAMACIÓN.

7° En caso de haber cumplido con lo solicitado, usted recibirá respuesta por correo electrónico a más tardar el **9 de junio de 2026**, informándole que **podrá recoger su cheque de devolución al entregar todos los documentos requeridos antes mencionados, en papel y en original**. El día de la devolución será el **12 de junio de 2026** de 11:00 a 14:00 hrs.

8° Solamente podrá recibir el cheque de devolución el alumno mayor de edad, o el tutor del alumno menor. Ante la imposibilidad de que el alumno mayor de edad, o el tutor del alumno menor pueda recoger el cheque, se requerirá **carta poder (original) perfectamente requisitada**, otorgada a otro mayor de edad agregando copias de identificación de ambas partes, presentando la INE original del autorizado, además de entregar todos los documentos requeridos antes mencionados, en **papel y en original**.