



CALENDARIO OTOÑO 2026

CURSOS EN LÍNEA DE PREPARACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA PRESENTAR EXÁMENES DE CERTIFICACIÓN ÖSD A2, B1, B2



REQUISITOS

Para estos cursos se debe contar, de antemano, con el conocimiento del nivel del examen que se requiera certificar. Los cursos están diseñados para aplicar y practicar los conocimientos que ya se tienen, así como para aprender las estrategias que permiten contestar el examen más hábilmente. Ejemplo: Si se va a presentar el examen de A2, deberá inscribirse en el Curso de Preparación de Estrategias para presentar el Examen de Certificación ÖSD A2, y de la misma manera, para los niveles B1 y B2.

Cursos de Preparación de Estrategias para presentar exámenes de certificación ÖSD A2

Viernes de 16:00 a 20:00 h

Del 14 de agosto al 16 de octubre de 2026
Sin suspensiones

Duración: 40 horas (10 semanas)

Costo: \$1,450.00 MXN (un solo pago)

Cursos de Preparación de Estrategias para presentar exámenes de certificación ÖSD B1

Sábado de 08:00 a 12:00 h

Del 15 de agosto al 17 de octubre de 2026
Sin suspensiones

Duración: 40 horas (10 semanas)

Costo: \$1,450.00 MXN (un solo pago)

Cursos de Preparación de Estrategias para presentar exámenes de certificación ÖSD B2

Sábado de 12:00 a 16:00 h

Del 15 de agosto al 17 de octubre de 2026
Sin suspensiones

Duración: 40 horas (10 semanas)

Costo: \$1,450.00 MXN (un solo pago)

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

1ª ETAPA: REGISTRO

Del 1 de junio hasta antes de las 14:00 horas del 16 de junio de 2026.

- El proceso debe llevarlo a cabo un mayor de edad (alumno o su tutor).
- El proceso debe hacerse **ANTES** de las **14:00 horas del 16 de junio de 2026.**
- Enviar a casaalemana.lenguas@correo.buap.mx lo siguiente:
 - Formato de Registro a Curso debidamente llenado y firmado (El formato se descarga desde www.facultaddelenguas.com/calemana-triptico, debajo de la Convocatoria, a partir de las 09:00 horas, del primer día de registro) y después entregar este documento en original en la etapa 5.
 - Aspirante mayor de edad:** Digitalización de identificación oficial vigente con fotografía y firma (INE [ambos lados]/Pasaporte con firma / Licencia [ambos lados]); después entregar ambos documentos en copia o impresión en la etapa 5.
 - Aspirante menor de edad (únicamente 16 y 17 años, NO menos):** Digitalización de credencial escolar, acompañada de la digitalización de la identificación oficial de su tutor, quien paga el examen y firma el formato, con fotografía y firma (INE [ambos lados]/Pasaporte con firma / Licencia [ambos lados]); después entregar dichos documentos en copia o impresión en la etapa 5.

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

El **19 de junio de 2026** se emitirá después de las **16:00 horas** (espere hasta que se publique) una **lista de los candidatos** para cada curso tanto en nuestra página www.facultaddelenguas.com/calemana-triptico 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 "**casadelalengualemana_buap**". El **número mínimo** de alumnos para abrir un curso es de **diez personas**. El **número máximo** de alumnos para un curso es de **veinte personas**.

3ª ETAPA: PAGO

Únicamente los candidatos inscritos, publicados en la lista, deberán hacer el pago de **\$1,450.00 MXN** por transferencia (preferentemente) a la cuenta que se indicará en la publicación de los nombres de alumnos inscritos a los cursos. Suplicamos se haga la transferencia a partir del **22 de junio** y hasta **ANTES** de las **14:00 horas del 24 de junio 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 **22 de junio** y hasta **ANTES** de las **14:00 horas del 24 de junio 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

La institución le requerirá sus documentos **ORIGINALES** e **IMPRESIONES** (incluyendo sus formatos de registro, de pago y todos los mencionados en la presente convocatoria) por lo cual le sugerimos que los conserve y tenga a la mano, ya que los entregará el día que se indique antes de que inicie el curso.

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

NOTAS IMPORTANTES

- SE LES RECUERDA QUE POR NUESTRO REGLAMENTO SINO TIENEN TODO LO QUE SE LES PIDE EN TIEMPO Y FORMA, Y EN ORIGINAL NO PODRÁN HACER NINGÚN TIPO DE RECLAMACIÓN.
- SE LES PIDE SIGAN LOS PASOS AL PIE DE LA LETRA PARA PODER TENER DERECHO A INSCRIBIRSE AL CURSO.
- PUEDA HABER MOVIMIENTO EN LAS FECHAS DE CURSOS, DEBIDO A ALGUNA CONTINGENCIA.
- NO HAY PRÓRROGAS DE PAGO, NI DEVOLUCIONES.
- ESTA NO ES UNA CARRERA TÉCNICA NI PROFESIONAL, SON CURSOS DE ESTRATEGIAS PARA PRESENTAR EXÁMENES DE CERTIFICACIÓN.**

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 electrónico casaalemana.lenguas@correo.buap.mx con los siguientes archivos adjuntos como requisito:

- Formato de Registro al Curso o Examen,
- Ficha de la transferencia del pago,
- RFC con domicilio fiscal y
- 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 **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

- Solicite formato de devolución al correo casaalemana.lenguas@correo.buap.mx a partir del **29 de junio** y hasta **antes de las 14:00 horas del 8 de julio de 2026.**
- Imprima el formato de devolución, llénelo y fírmelo como se indica en el mismo; una vez hecho lo anterior, fotocópielo.
- Haga 2 impresiones de la hoja de la transferencia realizada que genera el banco, o de la ficha blanca con el sello original en color que da el Banco, más una copia.
- Fotocopie su identificación oficial con fotografía y firma (INE/PASAPORTE con firma del alumno o del tutor).
- Fotocopie una credencial escolar vigente y del acta de nacimiento del menor de edad, en su caso.
- 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 al correo casaalemana.lenguas@correo.buap.mx a partir del **11 de julio** y hasta **antes de las 14:00 horas del 12 de agosto 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 **18 de agosto de 2026**, informándole **que podrá recoger su cheque de devolución al entregar todos los documentos requeridos, en papel y en original. El día de la devolución será el 21 de agosto 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, **en papel y en original.**