

# EXÁMENES DE CERTIFICACIÓN ÖSD

## ENERO / MARZO | 2026

### PROCESO DE INSCRIPCIÓN

#### 1<sup>ra</sup> ETAPA: REGISTRO

**Del 27 de enero al 5 de febrero 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 **5 de febrero de 2026**.
3. Enviar al correo **[casaalemana.lenguas@correo.buap.mx](mailto: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.

#### 2<sup>da</sup> ETAPA: PUBLICACIÓN DE LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS PARA EXAMEN

El **10 DE FEBRERO 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 “casadelalenguaalemana\_buap”**.

#### 3<sup>ra</sup> 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 **11 de febrero** y hasta **ANTES** de las **14:00 horas del 13 de febrero de 2026**.

#### 4<sup>ta</sup> 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](mailto:casaalemana.lenguas@correo.buap.mx)** a partir del día **11 de febrero** y hasta **ANTES** de las **14:00 horas del 13 de febrero 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.

#### 5<sup>ta</sup> 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](mailto: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 enviaría 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](mailto:casaalemana.lenguas@correo.buap.mx)** a partir del **15 de febrero y hasta antes de las 14:00 horas del 20 de febrero de 2026**.

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

**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](mailto:casaalemana.lenguas@correo.buap.mx)** a partir del **22 de febrero y hasta antes de las 14:00 horas del 27 de febrero 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 **4 de marzo 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 **6 de marzo 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**.