

## Constancia

Documento emitido por la Universidad Hebreaica (UH) sin sellos de la SEP, que incluye información del alumno como trayectoria, créditos obtenidos y pendientes, calificaciones, programa inscrito, RVOE, entre otros.

### ¿Cómo se tramita?

1. Realizar el pago correspondiente según las formas de pago establecidas.
2. Enviar la factura al correo: [escolaresuh@uhebraica.edu.mx](mailto:escolaresuh@uhebraica.edu.mx), junto con una breve descripción de lo que se necesita que aparezca en la constancia.
3. Recoger la constancia con cita previa, 72 horas hábiles después del envío del correo con la factura y la solicitud.



## Certificado

Documento autenticado por la SEP que refleja la trayectoria académica del alumno, incluyendo materias, ciclo y calificaciones obtenidas.

### ¿Cómo se tramita?

1. Solicitar a Servicios Escolares la revisión del expediente y del certificado (parcial o total).
2. Una vez completado el expediente, realizar el pago correspondiente según las formas de pago establecidas.
3. Esperar de 4 a 6 meses para recibir el certificado, manteniéndose pendiente del correo electrónico para la notificación del estatus.



## Título

Documento autenticado por la SEP que otorga el grado académico correspondiente (Título, Diploma o Grado).

### ¿Cómo se tramita?

1. Contactar a la coordinadora académica para iniciar el proceso de titulación.
2. Asegurar tener el expediente completo, estar certificado, haber cubierto los pagos de certificación y derechos de titulación, y cumplir con la opción de titulación requerida.
3. Mantener comunicación constante con la coordinadora académica, quien brindará orientación durante todo el proceso hasta la obtención del grado académico.



## Apostilla de Certificado y/o Título

Procedimiento que permite la validación de documentos (certificado y/o título) para su reconocimiento en el extranjero, incluyendo autenticación ante la SEP y la SRE.

### ¿Cómo se tramita?

1. Contactar a Servicios Escolares por correo: [escolaresuh@uhebraica.edu.mx](mailto:escolaresuh@uhebraica.edu.mx).
2. Enviar una carta poder conforme a las especificaciones que serán proporcionadas por correo.
3. Cubrir el costo vigente y enviar la factura a Servicios Escolares.
4. El trámite tiene una duración aproximada de 90 días.
5. Recibir una notificación por correo de la finalización del trámite y coordinar la recolección de los documentos en el área de Servicios Escolares o mediante un servicio de paquetería a cargo del alumno.



## Diploma

Documento emitido por las coordinadoras académicas a los alumnos que hayan completado un curso de Educación Continua (EC), cumpliendo con el mínimo de horas y asistencia, y que estén al corriente en sus pagos.

### Proceso de solicitud:

1. Solicitar a caja un comprobante de no adeudo y cumplir con la asistencia mínima requerida.
2. Enviar el comprobante de no adeudo y la solicitud del diploma a la coordinadora académica en un plazo máximo de 12 meses después de la fecha de finalización del curso o diplomado.



**Nota:** Los pagos de servicios como Certificado, Derechos de titulación, y otros tienen una vigencia de un año. Favor de consultar la lista de precios y políticas vigentes.