

**Elaboración y Expedición de Certificados**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS**.

**Requisitos:**

1.- Solicitud de expedición de certificados debidamente requisitada.

2.- fotografías con las siguientes características:

**UAEMéx.**

6 fotografías tipo óvalo migñon, en color blanco y negro. Fondo blanco, de frente, en papel mate.

Mujeres: blusa blanca y blazer negro, rostro descubierto, aretes cortos

Varones: camisa blanca, corbata y saco negro, rostro descubierto, peinado formal,

**SEP**:

 6 fotografías tipo óvalo migñon, en color blanco y negro. Fondo blanco, de frente, en papel mate.

Mujeres: Blusa blanca y blazer negro, rostro descubierto.

Varones: Camisa blanca, corbata y saco negro, rostro descubierto, peinado formal, barba recortada y delineada.

**SEGEM:**

6 fotografías tipo ovalo migñon, a color, con brillo, fondo blanco, de frente, con retoque, ropa clara (no blanca).

Mujeres: Blusa y blazer (colores claros), rostro descubierto, aretes cortos

Varones: Camisa, corbata y saco (colores claros), rostro descubierto, peinado formal, barba recortada y delineada.

3.- Recibo de pago de derechos.

**Procedimiento:**

I.- Para la obtención de la solicitud de expedición de certificado seguir las instrucciones:

1. Ingresar a la página de la Universidad uicui.edu.mx
2. Dar click en la pestaña de Servicios
3. Elegir sistemas
4. En el despliegue dar click en Sistema de Gestión de Calidad
5. Elegir la etiqueta **Acceso Público**
6. Dar click en **Dirección de Control Escolar**
7. Entrar al apartado **Certificados** y:
* Descargar el formato: FOR-05-02-01 Solicitud de expedición de certificado
* Llenar la solicitud siguiendo las instrucciones del documento: AN-05-02-01 Anexo para llenado de solicitud de expedición de certificado, que se encuentra en el mismo apartado de certificados.

II.- Entregar la solicitud en original y copia en la Dirección Académica de la Escuela Preparatoria o Licenciatura que corresponda, con el recibo de pago y las fotografías.

III.- La Jefa de Control Escolar o quien atienda en ventanilla, revisa que cumpla con los requisitos solicitados.

IV.- Si no se cumple con alguno de los requisitos, la solicitud será rechazada y se le indicará cuál es la situación para que sea ingresada nuevamente.

V.- Si cumple, quien le atiende (Jefe de Control Escolar o personal de atención al público) firma de recibido en la copia y se le devuelve e indica al Interesado la fecha aproximada en que el certificado estará disponible.

4.- El Jefe del Departamento de Control Escolar, solicita fecha para ingreso de certificados en la institución incorporante, se elabora el documento, lo firma el Director/Rector y se ingresa para cotejo en la fecha indicada

5.- Liberados lo certificados en la Institución incorporante, el personal autorizado acude a recogerlos para la entrega al Jefe del Departamento de Control Escolar de cada Escuela.

6.- Una vez recibidos en la UICUI, los Jefes del Departamento de Control Escolar o el Técnico Administrativo de Control Escolar, notificarán al interesado a través de correo electrónico, que el certificado está disponible en su Dirección Académica, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción.

7.- En caso de egreso y si los certificados están disponibles en la fecha de la ceremonia, se le notificará al interesado que se le entregara en esa fecha.

Si no es egreso, el interesado recibe la notificación de que su documento está disponible y acude a la Dirección Académica correspondiente a recogerlo.