



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS.

1.- Requisitos:

a).- Solicitud de expedición de certificados debidamente requisitada.

b).- Fotografías con las siguientes características:

UAEMéx.

6 fotografías tipo óvalo mignón, blanco y negro. Fondo blanco, de frente, en papel mate. Autoadheribles.

Mujeres: blusa blanca cuello sport, blazer negro, rostro descubierto, aretes cortos, maquillaje discreto

Hombres: camisa blanca, corbata y saco negro, rostro descubierto, peinado formal, barba recortada y delineada.

SEP:

No requiere fotografías

SEGEM:

Para quienes egresan o cursaron estudios parciales a partir de la Generación 2015

No requiere fotografías.

Para quienes egresaron o cursaron estudios parciales en la generación 2014 y anteriores:

(SISTEMA REAXP)

4 fotografías tipo óvalo mignón, a color, con brillo, fondo blanco, de frente, con retoque, ropa clara. (No blanca)

Hombres: Camisa, corbata y saco (color claro), rostro descubierto, peinado formal, barba recortada y delineada.

Mujeres: Blusa y blazer colores claros, rostro serio, de frente, orejas y frente despejada, aretes cortos y maquillaje discreto.

UNAM:

6 fotografías tamaño óvalo credencial (5 x 3.5 cm.) papel mate con retoque, en blanco y negro, con fondo gris claro (nivel entre 15 y 18%), el tamaño de la cara debe ser proporcional a la medida de la fotografía (deberá tener 1.5 cm. de cuello y torso).

Mujeres: Blusa y blazer colores claros, rostro serio, de frente, orejas y frente despejada, aretes cortos y maquillaje discreto, sin lentes.

Hombres: Camisa blanca, corbata y saco, colores claros. Rostro serio, de frente, orejas y frente despejada, barba o bigote delineado. (que se vea completamente la boca), sin lentes.

c).- Recibo de pago de derechos.

2.- Procedimiento:

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

- a. Ingresar a la página de la Universidad **uicui.edu.mx**
- b. Dar click en la pestaña de Servicios
- c. En el despliegue dar click en **Sistema de Gestión de Calidad**
- d. Elegir la etiqueta **Acceso Público**
- e. Dar click en **Dirección de Control Escolar**
- f. Entrar al apartado **Certificados** y:

- Descargar el formato: FOR-05-02-01 Solicitud de expedición de certificado e imprimir en dos tantos.
- 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, Licenciatura o Posgrado que corresponda, con el recibo de pago y las fotografías. (Para los Sistemas que lo requieren)

III.- El Jefe del Departamento de Control Escolar o quien le atienda, revisa que sea el formato vigente y cumpla con el llenado y los requisitos solicitados.

IV.- Si no 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, llena el apartado de Control Escolar, marca el tipo de certificado solicitado de acuerdo a la tabla impresa y el número de extensión de la Dirección Académica y entrega un tanto al interesado.

- 1) El Jefe del Departamento de Control Escolar, solicita fecha para cotejo, se prepara el expediente y se ingresa en la fecha indicada.
- 2) Liberados los certificados por la Institución incorporante, se reciben físicamente para entrega a interesados (UAEMéx., UNAM) o se procede a la impresión y para la entrega al Jefe del Departamento de Control Escolar del Programa Académico que corresponda. (SEGEM,SEP)
- 3) Una vez recibidos, 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 3 días hábiles posteriores a la recepción.
- 4) En caso de egreso y si los certificados están disponibles en la fecha de la ceremonia, se le notificará al interesado que se le entregará en esa fecha.
- 5) Si no es egreso, el interesado recibe la notificación de que su documento está disponible y acude a la Dirección Académica correspondiente a recogerlo.
- 6) Al entregarlo, se aplica la encuesta de satisfacción al interesado y se ingresa a la Dirección de Control Escolar con la copia del certificado firmada de recibido del interesado, al término de cada semana.