



CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO

Datos generales del trámite o servicio			
Nombre del trámite o servicio:	Certificado de Estudios parcial o total de las Universidades Tecnológicas de Control Estatal.		
Concepto:	Trámite	Siglas de la dependencia:	SE
Ámbito:	Estatal		
Descripción:	<p>Certificado de Estudios: Documento oficial que acredita al estudiante la culminación de estudios en un nivel, proporcionando información final de las asignaturas cursadas y promedio obtenido al momento de emisión. Documento que avala el grado máximo de estudios del exalumno o egresado.</p> <p>Certificado de Estudios parcial: Este tipo de certificado puede ser solicitado por todo aquel estudiante que haya concluido por lo menos un ciclo de formación y cause baja definitiva en la Universidad por motivos académicos o personales.</p> <p>Certificado de Estudios total: este documento acredita que el estudiante cubrió el 100% de créditos acreditó el Servicio Social.</p>		
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Universidad Tecnológica Fidel Velázquez. – Ley de creación, Capítulo Primero, Art. 5, Frac. VI, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 27/12/1994. Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, Capítulo VII, Departamento de Registro y Control Escolar, función 18ª, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 20/04/2015. • Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. - Ley de creación, Capítulo Primero, Art. 5, Frac. VI, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 07/09/1991. Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, Capítulo VII, Departamento de Servicios Escolares, función 2ª, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 30/07/2012. • Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México. - Decreto de creación, Capítulo Primero, Art. 5, Frac. VIII, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 29/08/1997. Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, Capítulo VII, Departamento de Servicios Escolares, función 5ª, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 24/08/2015. Reglamento de Estudiantes de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, 15/Marzo/2017. • Universidad Tecnológica de Tecámac. – Decreto 146. Ley de creación, Capítulo Primero, Art. 5, Frac. VIII, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 28/06/1996. Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, Capítulo VII, Departamento de Servicios Escolares, función 11ª, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 31/07/2007. Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Tecámac, Capítulo VIII, De la Expedición de Documentos Oficiales, Arts. 50, 51 y 53, aprobado por el H. Consejo Directivo en la CXI Sesión Ordinaria, 04/08/2015. • Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. - Decreto de creación, Capítulo Primero, Art. 4, Frac. VIII, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 03/09/2001. Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, Capítulo VII, Departamento de Control Escolar, funciones 3ª y 9ª, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 23/11/2015. Reglamento Escolar de la UTVT, Título Cuarto, Capítulo Primero, De los Derechos y Obligaciones de los Alumnos, Art. 61, Frac. II, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 14/10/2011. • Universidad Tecnológica de Zinacantan. – Decreto de creación, Capítulo Primero, Art. 6, Frac. VIII, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 10/12/2013. 		
Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse	<p>Certificado de Estudios Parcial: Cuando el exalumno o egresado haya concluido por lo menos un ciclo de formación y cause baja definitiva en la Universidad por motivos académicos o personales.</p> <p>Certificado de Estudios Total: Cuando el exalumno o egresado haya cubierto aprobatoriamente el 100% de los créditos de la carrera.</p>		
Duración del trámite o servicio	15 a 30 días hábiles.	Plazo máximo de respuesta:	15 a 30 días hábiles.
Resultado o documento a obtener:	Certificado de Estudios parcial o total.	Vigencia del Resultado o documento a obtener:	Permanente.
Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el exalumna(o) o egresada(o) solicita el Certificado de Estudios parcial o total en el Área de Servicios Escolares o de Control Escolar; la o el responsable del área le indica que ingrese al Portal de “Servicios al Contribuyente” del Gobierno del Estado de México: https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ , para llenar el “Formato Universal de Pago” y efectuar el pago en línea o en el Banco o en las tiendas de autoservicio. 2. La o el exalumna(o) o egresada(o) ingresa al portal “Servicios al Contribuyente” del Gobierno del Estado de México, elige en el menú la opción Organismos Auxiliares, en el Paso 1 selecciona o escribe en el menú desplegable la Universidad Tecnológica que le corresponda, completa los datos que se solicitan; en Tipo selecciona en el menú desplegable Certificados, en Concepto selecciona en el menú desplegable Certificado de Estudios Parcial o Certificado de Estudios Total; en el Paso 2 selecciona la forma de pago: en el Paso 3, imprime el “Formato Universal de Pago”. 3. La o el exalumna(o) o egresada(o) paga el trámite; si es con tarjeta de débito o crédito, lo hace directamente en el Portal de Servicios al Contribuyente, Paso 3; si el pago lo realiza en alguna sucursal bancaria o en cualquier tienda de autoservicio, muestra el “Formato Universal de Pago”; en ambos casos, fotocopia el “Formato Universal de Pago” y el recibo del pago. 		



4. La o el exalumna(o) o egresada(o) acude al Área de Finanzas de la Universidad y entrega los originales del Formato Universal de Pago y del recibo de pago, para su cotejo; el responsable del área sella las copias de recibido y las entrega al exalumno o egresado.
5. La o el exalumna(o) o egresada(o) va al Área de Servicios Escolares o Control Escolar, para solicitar el **Certificado de Estudios parcial o total**, muestra su identificación oficial, entrega fotografías; así como, las copias del Formato Universal de Pago y del recibo de pago.
6. La o el responsable de Servicios Escolares o Control Escolar elabora el Certificado de Estudios (parcial o total), en el que anota la fecha de elaboración y número de libro, foja de registro del Certificado, número de recibo del impuesto correspondiente en la administración de las rentas del Estado y lo remite a firma a la Rectoría, quien lo devuelve a Servicios Escolares o Control Escolar.
7. La o el responsable de Servicios Escolares o Control Escolar entrega al exalumno o egresado el Certificado parcial o total original y la copia para que la firme de recibido.
8. La o el exalumna(o) o egresada(o) muestra su identificación oficial, recibe el Certificado de Estudios parcial o total original y firma la copia de recibido.

Requisitos

Fundamento jurídico-administrativo:

1. Solicitud de Certificado de Estudios parcial o total.
2. Constancia de **NO ADEUDO**, firmado por las diferentes áreas de la institución donde pudiera haber adeudos.
3. 4 Fotografías:
Tamaño: infantil u ovaladas tamaño credencial (miñón) con adhesivo 3.5x5.0 cm.
Nota: El tamaño será especificado en cada institución, pero en todos los casos el formato deberá de ser el mismo.
Formato de las fotografías: en blanco y negro, fondo blanco, papel mate delgado, no brillantes, con retoque, de frente; con ropa formal, blusa o camisa clara, cabello hacia atrás, frente y orejas descubiertas, mujeres sin maquillaje y sin aretes, hombres sin barba o bigote.
4. Formato Universal de Pago. Original y copia,
5. Comprobante de pago, en original y dos copias, emitido por el banco o por la tienda de autoservicio.
6. Identificación oficial del exalumno o egresado: Credencial oficial del alumno emitida por la institución, Credencial para votar (INE); en el caso de alumnos extranjeros: pasaporte o Carta de Naturalización.

- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, Capítulo VII, Departamento de Registro y Control Escolar, función 18ª, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 20/04/2015.
- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, Capítulo VII, Departamento de Servicios Escolares, función 2ª, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 30/07/2012.
- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, Capítulo VII, Departamento de Servicios Escolares, función 5ª, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 24/08/2015.
- Reglamento de Estudiantes de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, 15/03/2017.
- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, Capítulo VII, Departamento de Servicios Escolares, función 11ª, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 24/08/2015.
- Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Tecámac, Capítulo VIII, De la Expedición de Documentos Oficiales, Arts. 50, 51 y 53, aprobado por el H. Consejo Directivo en la CXI Sesión Ordinaria, 04/08/2015.
- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, Capítulo VII, Departamento de Control Escolar, funciones 3ª y 9ª, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 23/11/2015.
- Reglamento Escolar de la UTVT, Título Cuarto, Capítulo Primero, De los Derechos y Obligaciones de los Alumnos, Art. 61, Frac. II, Gaceta del Gobierno, Estado de México, 14/10/2011.

Personalidad jurídica	Requisito	Original	Copia	Fundamento
Persona física	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Certificado de Estudios parcial o total. 2. Constancia de No Adeudo, firmado por las diferentes áreas de la institución donde pudiera haber adeudos. 3. 4 Fotografías. 4. Formato Universal de Pago. 5. Comprobante de pago, emitido por el banco o por la tienda de autoservicio. 6. Identificación oficial del exalumno o egresado: Credencial oficial del alumno emitida por la institución, Credencial para votar (INE), o pasaporte en el caso de alumnos extranjeros o Carta de Naturalización. 	<p>1</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>-</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Original para Servicios Escolares o Control Escolar. Copia para el exalumno o egresado como comprobante de entregado. 2. Original para Servicios Escolares. Copia para el exalumno o egresado, como comprobante de entregado. 3. Una fotografía para el Certificado parcial o total, 3 fotografías para la legalización del certificado, las que tendrán que ser tamaño infantil. 4. Original para Servicios Escolares o Control Escolar. Copia para el exalumno o egresado como comprobante de entregado. 5. Original y 1 copia para el Departamento de Finanzas. 1 Copia para el exalumno o egresado como comprobante de entregado. 6. El Certificado parcial o total sólo podrá recoger el exalumno o egresado, para lo cual tendrá que mostrar su identificación oficial. <p>El documento sólo se podrá entregar a otra persona mediante una carta poder acompañada de copias de las identificaciones del otorgante y del apoderado.</p>
Formato tipo:	Solicitud de Certificado de Estudios parcial o total. Certificado de Estudios parcial. Certificado de Estudios total.			
Vigencia del trámite o servicio:	Permanente			



Criterios de resolución del trámite o servicio:	Cumplir con los requisitos establecidos.
---	--

Pago de Derechos y obligaciones

Costo:	https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/	Vigencia del costo:	La indicada en el Formato Universal de Pago.
Forma de Pago:	Efectivo, Tarjeta de Crédito y Tarjeta de Débito.	Lugar para efectuar el pago:	Bancos, Centros comerciales o en Línea, a través de la página Web "Servicios al Contribuyente" del Gobierno del Estado de México.

Responsable de la prestación del trámite o servicio

Dependencia u organismo:	Secretaría de Educación	Dirección General:	Dirección General de Educación Superior
Unidad administrativa responsable:	Subdirección de Universidades	Titular de la unidad administrativa responsable:	Lic. Bertha Juárez Pérez
Domicilio:	Felipe Villanueva #535, Col. Morelos, Toluca, Estado de México		
Municipio:	Toluca	Días y horarios de atención:	Lunes a viernes Horario: 9:00 a 18:00 horas
Teléfono(s):	213-71-35 / 213-69-93		
Correo electrónico:	universidadesdges@hotmail.com		

Otras oficinas que prestan el trámite o servicio

Oficina	Titular	Domicilio	Días de atención	Teléfono	Municipios que atiende
U.T. Fidel Velázquez	L.D. Maribel Nancy Castro López Jefa del Departamento de Registro y Control Escolar	Av. Emiliano Zapata S/N, El Tráfico, C.P. 54400, Villa Nicolás Romero, Estado de México.	Lunes a viernes Horario: 9:00 a 17:00 horas	Control Escolar: (55) 26-49-31-56/223 maribel.castro@utfv.edu.mx	N/A
U.T. Nezahualcóyotl	L.T.S. Nadya Landeros Rivera Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Circuito Universidad Tecnológica S/N Col. Benito Juárez, C.P. 57000, Nezahualcóyotl, Estado de México.	Lunes a viernes Horario: 9:00 a 17:00 horas	Control Escolar: (55) 57169700/2103 nadya.landeros@utn.edu.mx	N/A
U.T. Sur del Estado de México	Mtra. Tania Jazmín Galán Vences Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Carretera Tejupilco Amatepec Kilómetro 12, San Miguel Ixtapan, C.P. 51400, Tejupilco de Hidalgo, México.	Lunes a viernes Horario: 9:00 a 17:00 horas	Control Escolar: (724) 2694020 (724) 2694018/221 servicios.escolares@utsem.edu.mx	N/A
U.T. Tecámac	L.A. David Gerardo Acosta Zamorano Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Carretera Federal México - Pachuca Km 37.5, Sierra Hermosa, C.P. 55740, Tecámac, Estado de México.	Lunes a viernes Horario: 9:00 a 17:00 horas	Control Escolar: (55) 59388471/471 dacostaz@uttecamac.edu.mx	N/A
U.T. Valle de Toluca	I.T.I.C. Gabriel Mercado Duarte Jefe de Departamento de Control Escolar	Carretera Del Departamento Del D.F. Km. 7.5, Sta. María Atarasquillo, Lerma, Estado de México.	Lunes a viernes Horario: 9:00 a 17:00 horas	Control Escolar: (728) 2859552-2859969-2822247/130 control.escolar@utvtol.edu.mx	N/A
U.T. Zinacantepec	Lic. Alison Karen Navarrete Cruz Jefa del Área Académica	Av. Libramiento Universidad 106, San Bartolo El Llano, C.P. 51361, Zinacantepec, Estado de México.	Lunes a viernes Horario: 9:00 a 17:00 horas	Control Escolar: (722) 6903136 alison_navarrete@hotmail.com	N/A



Preguntas frecuentes

Pregunta(s) frecuente(s)	Respuesta(s)
¿Por qué debo de esperar de 15 a 30 días hábiles para recibir mi Certificado Total o Parcial de Estudios?	Es el periodo mínimo que se da para la elaboración de certificados, ya que se debe corroborar la situación académica del solicitante, así como la elaboración del mismo y solicitud de firmas.
¿Puede recoger mi certificado otra persona?	El trámite es personal y el documento sólo se podrá entregar a otra persona mediante una carta poder acompañada de copias de las identificaciones del otorgante y del apoderado.
¿En qué tiempo queda Legalizado mi Certificado?	15 a 30 días hábiles.
Si urge mi certificado, ¿me lo pueden entregar antes?	No.
¿Es necesario que tramite mi baja para obtener el certificado parcial?	Sí.

Palabras clave: Certificado de Estudios parcial, Certificado de Estudios total.

Datos de utilidad del SEITS

Canal de atención:	Pre-gestión.		
De principio a fin:	N/A	N/A	N/A
Dirección web (de principio a fin):	N/A		
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (de principio a fin):	N/A		
Ventanilla electrónica única (de principio a fin):	N/A	Nivel de autenticidad (de principio a fin):	Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (de principio a fin):	N/A		
Apoyo (pre-gestión):	N/A		
Dirección web (pre-gestión):	https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/		
Ventanilla electrónica única (pre-gestión):	N/A	Nivel de autenticidad (pre-gestión):	Sin nivel
¿Requiere notificación electrónica? (pre-gestión):	N/A	Tiempo estimado de gestión electrónica (pre-gestión):	N/A
Resultado o documento a obtener en la gestión electrónica (pre-gestión):	Formato Universal de Pago		
Chat:	N/A		
Dirección web (chat):	N/A		

Datos de valor estadístico y de búsqueda del trámite o servicio

Perfil:	Jóvenes Estudiantes Mujeres	Tema:	Educación
---------	-----------------------------------	-------	-----------



	Personas con discapacidad		
Clasificación:	Gestión		
Búsqueda de trámite o servicio	Certificado de Estudios Parcial o Certificado de Estudios Total.		
Trámites o servicios relacionados:			
Registro de Certificados de Estudios de Educación Media Superior y Superior.			
Titulación			

Validados por el Rector de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México y la Dirección General de Educación del Estado de México, mismos que se encuentran en proceso de publicación en la página de Mejora Regulatoria, en donde se estandarizaron los trámites y servicios en la Universidades Tecnológicas.