

PC23/ULSE/FCAeI

## PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS Y CARTA DE PASANTE DE LA UNIDAD LOCAL DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA

**Objetivo:** La persona estudiante obtendrá el documento que declara oficialmente que ha acreditado en su totalidad un plan de estudios del Programa Educativo correspondiente.

### Procedimiento:

1. La persona estudiante presentará la solicitud, en ventanilla o por correo electrónico, para el trámite de expedición del Certificado Parcial o Total de Estudios y Carta de Pasante.
2. La Unidad Local de Control Escolar (ULCE) revisará el Kárdex en sistema validando el cumplimiento de los requisitos académicos señalados en el mapa curricular.
3. La persona estudiante deberá tener físicamente y cargado en Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) con los requisitos de egreso que establece el Plan de Estudios consistente con las siguientes:
  - Constancia de Prácticas Formativas
  - Constancia de Prácticas Profesionales
  - Constancia de Servicio Social
  - Constancia del idioma inglés expedido por el Centro de Lenguas (CELE) de la UAEM.
  - Constancia de formación integral
  - Constancia de tutorías
  - Constancia de examen de media carrera.
  - Constancia de taller de lectura y redacción
  - Recibos de pago bancario de exámenes, recursadas, extraordinarios y títulos.

**Nota:** Los Requisitos de Egreso dependerán del Plan de Estudios de cada carrera.



4. La persona estudiante deberá presentar los recibos de pago de servicios y comprobante bancario en original.
5. La persona Oficial Administrativo realizará una revisión exhaustiva en el kárdex para identificar la inexistencia de irregularidades en los requisitos de egreso y permanencia.

En caso de presentar irregularidades con causal de baja definitiva, se iniciara el procedimiento de derecho de audiencia de la persona estudiante.

6. La persona Oficial Administrativo realizará una revisión exhaustiva en el kárdex para identificar la inexistencia de irregularidades en: bajas temporales, toma de materias y retención, que afecte la temporalidad establecida en el Plan de Estudios correspondiente. En caso contrario se aplicara lo señalado en el segundo párrafo del punto que antecede.
7. La persona Oficial Administrativo revisará la fecha de ingreso, y que la persona estudiante haya dado cumplimiento a la temporalidad máxima que establezca el plan de estudios para cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia del Plan de Estudios correspondiente.
8. La persona Oficial Administrativo realizará la revisión e integración del expediente físico el cual deberá contener los siguientes documentos :

- ✓ Acta de Nacimiento
- ✓ Certificado de Bachillerato
- ✓ Constancia de no adeudo a contabilidad
- ✓ Constancia de no adeudo a biblioteca
- ✓ Certificado de Servicio Social
- ✓ Constancia de prácticas, Ingles I y II, Actividades Académicos Deportivos y Culturales

9. La Unidad Local de Servicios Escolares enviará a validación el Certificado de Estudios de Bachillerato ante la Dirección General de Servicios Escolares.  
En caso de no ser validado, se notificará a él o la estudiante y se remitirá dicho certificado a la Institución Pública emisora para su validación.
10. La persona estudiante deberá entregar digitalizado (escaneo cama plana) y por correo electrónico la documentación mencionada en el punto 3 del presente procedimiento.
11. Cumpliendo los puntos anteriormente señalados se expedirá el recibo de pago para el trámite de:
  - Certificado Parcial o Total
  - Carta de Pasante
  - Constancias de no adeudo a Contabilidad
  - Constancias de no adeudo a Biblioteca
12. Las constancias señaladas en el punto 11 deberán ser entregadas con el comprobante de pago bancario a la Unidad Local de Control Escolar de manera digitalizada y por correo electrónico de la persona oficial administrativo, con el asunto CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.
13. Habiendo entregado las constancias mencionadas en el punto 11 se contabilizan 90 días hábiles para la notificación de entrega del Certificado Parcial o Total y Carta de Pasante al correo electrónico, registrado por la persona estudiante, con el asunto NOTIFICACION FIRMA ELECTRONICA UAEM.