



**1. TRÁMITE O SERVICIO**

**1.1. REVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR**

**2. DESCRIPCIÓN**



2.1. Es una de las modalidades para ingresar a un plan de estudios dentro de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**Con base en el Artículo 123 del Capítulo II de la Equivalencia y Revalidación de Estudios de Bachillerato Universitario del Reglamento de Educación Medio Superior (REMS) de la Universidad Autónoma del Estado de México:**

**Revalidación:** es el acto administrativo por el cual un aspirante proveniente de otra institución nacional o extranjera puede ingresar a la UAEM, siempre que los planes y programas académicos sean equivalentes a los del Bachillerato Universitario.

Aquellos estudios incorporados a esta Universidad o provenientes de Gobierno del Estado de México no son sujetos a Revalidación.

**3. REQUISITOS**



**3.1. PROCEDIMIENTO**

1.-Consultar en el calendario escolar vigente las fechas establecidas para realizar el trámite.

2.- Enviar al correo electrónico [revalidaciondce@uaemex.mx](mailto:revalidaciondce@uaemex.mx) para revisión los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Certificado parcial de bachillerato (no se aceptan oficios, kardex, constancias o boletas).
- Plan de estudios (firmado o sellado por la institución de procedencia).
- Programa de estudios de cada una de las asignaturas cursadas (firmado o sellado por la institución de procedencia)

Los archivos deben enviarse en formato PDF con el nombre de cada documento y deben ser guardados en una carpeta comprimida, la cual deberá tener por nombre CURP completa del aspirante.



Los aspirantes con estudios en el extranjero deben presentar la resolución de revalidación parcial expedida por la Secretaría de Educación Pública (suple los requisitos de certificado parcial, plan y programas).

3.- Realizar el registro de su solicitud en el link que se le enviará por correo electrónico una vez que los documentos estén completos y cumpla con los requisitos establecidos por el Plantel al que desea ingresar.

4.-Pagar los derechos para iniciar el trámite. Se enviará por correo electrónico la referencia bancaria por la cantidad de **\$285.00 M.N.**

5.-Esperar un plazo de 30 días hábiles posteriores al pago y podrá consultar en el sistema la respuesta a su solicitud.

- *Si la solicitud no fue procedente.*

Le serán indicados los motivos en el oficio que emite la Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior.

- *Si la solicitud fue procedente:*

6.-Pagar las asignaturas que fueron revalidadas de acuerdo con el dictamen de equivalencia. La cantidad por cada asignatura revalidada es de **\$237.00 M.N.** y la hoja de referencia será enviada por correo electrónico.

7.-Confirmar el pago al correo electrónico [revalidaciondce@uaemex.mx](mailto:revalidaciondce@uaemex.mx) enviando en formato PDF el comprobante bancario.

8.- Entregar el dictamen y la notificación en el Plantel correspondiente.

## OBSERVACIONES

- El trámite de revalidación de estudios **no implica compromiso de admisión** por parte de la UAEM y debe realizarse previo a la inscripción.



- El ingreso a la Universidad mediante la revalidación parcial de estudios está sujeto a los **lugares disponibles y a los requisitos adicionales** establecidos por cada Plantel.
- La Dirección de Nivel Medio Superior resolverá sobre las solicitudes de Revalidación de Estudios, mediante un dictamen que determinará el semestre y ciclo escolar en el que podrá inscribirse, el cual **sólo será vigente en el periodo establecido**.
- Sólo se podrán revalidar asignaturas **hasta el cuarto semestre** del Plan de Estudios del Bachillerato Universitario.
- Únicamente se revalidarán certificados parciales cuando la última asignatura aprobada no exceda los **tres años** al momento de presentar su solicitud.
- El trámite sólo se realizará en las **fechas establecidas** en el calendario escolar universitario.

#### 4. HORARIO DE ATENCIÓN



- 4.1.  
- Por correo electrónico [revalidaciondce@uaemex.mx](mailto:revalidaciondce@uaemex.mx) de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.

#### 5. COSTO



- 5.1.  
- Por el Inicio del trámite \$285.00 M.N.  
- Si la solicitud es procedente se pagan \$237.00 M.N. por cada asignatura equivalente.

#### 6. TIEMPO



- 6.1.  
- 30 días hábiles.

#### 7. DOCUMENTO A OBTENER



- 7.1.  
- Dictamen de Revalidación Parcial de Estudios de Nivel Medio Superior.



**8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE**

<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. - Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar.
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. - Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. - Por correo electrónico <a href="mailto:revalidaciondce@uaemex.mx">revalidaciondce@uaemex.mx</a>
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. - 722 2 26 23 00 ext. 11435
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. - No hay



<b>1. TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>1.1. REVALIDACIÓN TOTAL DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN</b>	2.1. Con fundamento a lo establecido en el artículo 78 del Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, para alumnos que realizaron sus estudios de bachillerato o equivalente en el extranjero, en instituciones no incorporadas a la UAEM o a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México es obligatorio tramitar la revalidación total de estudios de nivel medio superior.
<b>3. REQUISITOS</b>	<b>3.1. PROCEDIMIENTO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El aspirante registra sus datos y sube sus documentos en el sistema de nuevo ingreso <a href="http://nuevoingreso.uaemex.mx">http://nuevoingreso.uaemex.mx</a>: acta de nacimiento y certificado total de estudios de bachillerato. Una vez que sean revisados los documentos por el jefe de control escolar del Espacio Académico, le notificarán por correo electrónico si necesita realizar el trámite de revalidación total de estudios de nivel medio superior.</li><li>2. El aspirante ingresa con su usuario y contraseña al portal de alumnos, en el apartado de documentos de - Ingreso y posteriormente -Revalidación total de estudios de NMS.</li><li>3. El aspirante descarga su hoja de referencia de pago y realiza el pago por la cantidad de \$1,664.00 M.N.</li><li>4. El aspirante debe consultar en un lapso de 30 días hábiles su portal de alumnos donde podrá visualizar el dictamen y la notificación.</li></ol>
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	4.1. - El que asigne el Espacio Académico correspondiente.
<b>5. COSTO</b>	



	5.1. - \$1,664.00 M.N.
<b>6. TIEMPO</b>	
	6.1. - 30 días hábiles.
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	
	7.1. - Dictamen de Revalidación Total de Estudios de Nivel Medio Superior.
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. - Departamento de Control Escolar de su Espacio Académico.
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. - Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3 - Departamento de Control Escolar de su Espacio Académico.
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. - Departamento de Control Escolar de su Espacio Académico.
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. - No hay



## 1. TRÁMITE O SERVICIO

### 1.1. REVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR PROFESIONAL

## 2. DESCRIPCIÓN



2.1 Es una de las modalidades para ingresar a un plan de estudios dentro de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**Con base en el Artículo 92 del Capítulo VI de la Revalidación de Estudios del Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales (RFEP) de la Universidad Autónoma del Estado de México:**

**Revalidación:** es el acto administrativo por el cual un aspirante proveniente de otra institución nacional o extranjera puede ingresar a la UAEM, siempre que los planes y programas académicos sean equivalentes a los que se ofertan en el Espacio Académico al que se desea ingresar.

## 3. REQUISITOS



### 3.1. PROCEDIMIENTO

1.- Consultar en el calendario escolar vigente las fechas establecidas para realizar el trámite.

2.- Enviar al correo electrónico [revalidaciondce@uamex.mx](mailto:revalidaciondce@uamex.mx) para revisión los documentos siguientes:

- Acta de nacimiento.
- Certificado parcial de licenciatura (no se aceptan oficios, kardex, constancias o boletas).
- Plan de estudios (firmado y sellado por la institución de procedencia).
- Programa de estudios de cada una de las asignaturas cursadas (firmado y sellado por la institución de procedencia).
- Documentos apostillados y traducidos (sólo para aspirantes con estudios en el extranjero).

Los archivos deben enviarse en formato PDF con el nombre de cada documento y deben ser guardados en una carpeta comprimida, la cual deberá tener por nombre la CURP completa del aspirante.

3.- Realizar el registro de su solicitud en el link que se le enviará por correo electrónico una vez que los documentos estén completos y cumpla con los requisitos establecidos por el Plantel al que desea ingresar.



4.- Pagar los derechos para iniciar el trámite. Se enviará por correo electrónico la referencia bancaria por la cantidad de **\$287.00 M.N.**

5.- Esperar un plazo de 45 días hábiles posteriores al pago y podrá consultar en el sistema la respuesta a su solicitud.

- *Si la solicitud no fue procedente.*

Le serán indicados los motivos en el dictamen que emiten los H.H. Consejos del Espacio Académico.

- *Si la solicitud fue procedente:*

6.- Pagar las asignaturas que fueron revalidadas de acuerdo con el dictamen de equivalencia. La cantidad por cada asignatura revalidada es de **\$368.00 M.N.** y la hoja de referencia será enviada por correo electrónico.

7.- Confirmar el pago al correo electrónico [revalidaciondce@uaemex.mx](mailto:revalidaciondce@uaemex.mx) enviando en formato PDF el comprobante bancario.

8.- Entregar el dictamen y la notificación en el Espacio Académico correspondiente.

#### OBSERVACIONES

- El trámite de revalidación de estudios **no implica compromiso de admisión** por parte de la UAEM y debe realizarse previo a la inscripción.
- El trámite está sujeto a los **lugares disponibles** y a los **requisitos adicionales** establecidos por cada Espacio Académico.
- El **Consejo de Gobierno** de cada Espacio Académico previo dictamen del **Consejo Académico** resolverá sobre las solicitudes de Revalidación de Estudios, mediante un dictamen que determinará la equivalencia de los planes y el periodo en el que podrá inscribirse, el cual **sólo será vigente en el periodo establecido.**
- Sólo se podrá revalidar hasta el **50% de las unidades de aprendizaje o créditos equivalentes** que conformen el plan de estudios de la licenciatura que corresponda y únicamente se revalidarán certificados



	<p>parciales cuando la última asignatura aprobada no exceda los <b>tres años</b> al momento de presentar su solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No se revalidarán carreras completas</b> por el único efecto de expedir el Título Profesional.</li><li>• El trámite sólo se realizará en las <b>fechas establecidas</b> en el calendario escolar universitario.</li></ul>
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	
	4.1. - Por correo electrónico <a href="mailto:revalidaciondce@uaemex.mx">revalidaciondce@uaemex.mx</a> de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.
<b>5. COSTO</b>	
	5.1. - Inicio del trámite \$287.00 M.N. - Para finalizar \$368.00 M.N. por cada asignatura revalidada.
<b>6. TIEMPO</b>	
	6.1. - 45 días hábiles.
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	
	7.1. - Dictamen de Revalidación Parcial de Estudios de Nivel Superior.
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. - Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar.
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. - Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA</b>	8.3.



<b>PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	- Por correo electrónico <a href="mailto:revalidaciondce@uaemex.mx">revalidaciondce@uaemex.mx</a>
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. - 722 2 26 23 00 ext. 11435
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. - No hay



**1. TRÁMITE O SERVICIO**

**1.1. REVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**2. DESCRIPCIÓN**



2.1. La Revalidación Parcial de Estudios Avanzados (**RPEA**) es acto administrativo por el cual un aspirante proveniente de otra institución nacional o extranjera puede ingresar, siempre que los planes y programas académicos sean equivalentes a la Facultad donde se desea ingresar, lo anterior con apego al **Artículo 39 y 40 de la Revalidación de Estudios del Reglamento de Estudios Avanzados (REA) de la Universidad Autónoma del Estado de México**.

**3. REQUISITOS**



**3.1. PROCEDIMIENTO**

1.- Consultar en el calendario escolar vigente las fechas establecidas para realizar el trámite.

2.- Enviar al correo electrónico [revalidaciondce@uaemex.mx](mailto:revalidaciondce@uaemex.mx) para revisión los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Certificado parcial de estudios avanzados (no se aceptan constancias, kardex o boletas de calificaciones).
- Plan de estudios (firmado y sellado por la institución de procedencia).
- Programa de estudios de cada una de las asignaturas cursadas (firmado y sellado por la institución de procedencia).
- Oficio de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados (será solicitado una vez que los documentos sean revisados).
- Documentos apostillados y traducidos (sólo para aspirantes que estudiaron en el extranjero).

Los archivos deben enviarse en formato PDF con el nombre de cada documento y deben ser guardados en una carpeta comprimida, la cual deberá tener por nombre la CURP completa del aspirante.

3.- Realizar el registro de su solicitud en el link que se le enviará por correo electrónico una vez que los documentos estén completos y cumpla con los requisitos establecidos por el Espacio Académico al que desea ingresar.



4.- Pagar los derechos para iniciar el trámite. Se enviará por correo electrónico la referencia bancaria por la cantidad de **\$290.00 M.N.**

5.- Esperar un plazo de 45 días hábiles posteriores al pago y podrá consultar en el sistema la respuesta a su solicitud.

- *Si la solicitud no fue procedente.*

Le serán indicados los motivos en el dictamen que emiten los H.H. Consejos del Espacio Académico.

- *Si la solicitud fue procedente:*

6.- Pagar las asignaturas que fueron revalidadas de acuerdo con el dictamen de equivalencia. La cantidad para pagar por cada asignatura es de **\$369.00 M.N.** y la referencia bancaria se enviará por correo electrónico.

7.- Confirmar el pago al correo electrónico [revalidaciondce@uaemex.mx](mailto:revalidaciondce@uaemex.mx) enviando en formato PDF el comprobante bancario.

8.- Entregar el dictamen y la notificación en el Espacio Académico correspondiente.

#### OBSERVACIONES

- El trámite de revalidación de estudios no implica compromiso de admisión por parte de la UAEM y debe realizarse previo a la inscripción.
- El trámite está sujeto a los **lugares disponibles** y a los **requisitos adicionales** establecidos por cada Espacio Académico.
- El **Consejo de Gobierno** de cada Espacio Académico, previo dictamen del **Consejo Académico** resolverá sobre las solicitudes de Revalidación de Estudios, mediante un dictamen que determinará la equivalencia de los planes y el periodo en el que podrá inscribirse, el cual **sólo será vigente en el periodo establecido.**
- Sólo se podrá revalidar hasta el **50% de las unidades de aprendizaje o créditos equivalentes** que conformen el plan de estudios de la licenciatura que corresponda y únicamente se revalidarán certificados



	<p>parciales cuando la última asignatura aprobada no exceda los <b>tres años</b> al momento de presentar su solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No se revalidarán carreras completas</b> por el único efecto de expedir el Grado.</li><li>• El trámite sólo se realizará en las fechas establecidas en el calendario escolar universitario.</li></ul>
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	
	4.1. - Por correo electrónico <a href="mailto:revalidaciondce@uaemex.mx">revalidaciondce@uaemex.mx</a> de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.
<b>5. COSTO</b>	
	5.1. - Inicio del trámite \$290.00 - Para finalizar \$369.00 por cada asignatura revalidada.
<b>6. TIEMPO</b>	
	6.1. - 45 días hábiles.
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	
	7.1. - Dictamen de Revalidación Parcial de Estudios de Posgrado.
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. - Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar.
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. - Secretaría de Docencia.



<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. - Por correo electrónico <a href="mailto:revalidaciondce@uaemex.mx">revalidaciondce@uaemex.mx</a>
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. - 722 2 26 23 00 ext. 11435
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. No hay



## 1. TRÁMITE O SERVICIO

### 1.1. INGRESO POR RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

## 2. DESCRIPCIÓN



2.1. El Reconocimiento de Estudios es el acto mediante el cual se acreditan los estudios realizados en un plan de estudios que imparte la Universidad, para dictaminar solicitudes de cambio de carrera o de Espacio Académico, por desfasamientos del plan de estudios o por cursar dos carreras simultáneamente con base, lo anterior con apego al **Artículo 56 de la Docencia Universitaria del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México**.

El Reconocimiento de Estudios se da en los siguientes casos:

1. Quienes hayan terminado los estudios de una licenciatura y deseen cursar una carrera diferente.
2. Los alumnos que soliciten cambiar de carrera sin haber concluido una licenciatura.
3. Cursar simultáneamente dos carreras siempre que se tenga la calidad de alumno regular con promedio general no menor de 8 puntos.

## 3. REQUISITOS



### 3.1. PROCEDIMIENTO

1. Registrar su solicitud en el Portal de Alumnos, si cumple con los requisitos establecidos por el Espacio Académico al que desea ingresar procederá su registro, de lo contrario el sistema le indicará que no es procedente su solicitud.
2. Consultar su Portal de Alumnos en un plazo de 45 días hábiles para conocer el resultado del trámite y en caso de ser procedente, también podrá descargar la hoja de referencia para realizar el pago. El costo del trámite es de \$674.00 M.N.

### OBSERVACIONES

- Este trámite **no implica compromiso de inscripción** por parte de la UAEM, en virtud de que depende que sea autorizada por los HH. Consejos del Espacio Académico correspondientes y de que se cumplan los requisitos vigentes para dicho trámite.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• El trámite está sujeto a los <b>lugares disponibles</b> y a los <b>requisitos adicionales</b> establecidos por cada Espacio Académico, los cuales determinarán si el trámite es favorable y <b>sólo será vigente en el periodo establecido</b>.</li><li>• Sólo se podrá revalidar hasta el <b>50% de las unidades de aprendizaje o créditos equivalentes</b> que conformen el plan de estudios de la licenciatura que corresponda y únicamente se reconocerán los estudios cuando la última asignatura aprobada no exceda los <b>tres años</b> al momento de presentar su solicitud.</li><li>• El trámite sólo se realizará en las fechas establecidas en el calendario escolar universitario.</li></ul>
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	
	4.1. - Por correo electrónico <a href="mailto:revalidaciondce@uaemex.mx">revalidaciondce@uaemex.mx</a> de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.
<b>5. COSTO</b>	
	5.1. - \$ 674.00 M.N.
<b>6. TIEMPO</b>	
	6.1. - 45 días hábiles.
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	
	7.1. - Dictamen de Equivalencia de Estudios.
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. - Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar.
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2.



	- Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. - Por correo electrónico <a href="mailto:revalidaciondce@uaemex.mx">revalidaciondce@uaemex.mx</a>
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. - 722 2 26 23 00 ext. 11435
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. - No hay



<b>1. TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>1.1. CONSTANCIA DE NO ADEUDO A CONTROL ESCOLAR</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN</b>	2.1. Es un trámite que permite determinar si el egresado cuenta con los documentos necesarios para que el Espacio Académico proceda a integrar el jurado y establecer fecha de examen de evaluación profesional.
<b>3. REQUISITOS</b>	<b>3.1. PROCEDIMIENTO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar al Portal de Alumnos con su usuario y contraseña respectiva, en el apartado Egreso- Constancias- Constancia de no Adeudo a la Dirección de Control Escolar.</li><li>2. Descargar la hoja referencia bancaria y realizar el pago sólo en los bancos indicados.</li><li>3. Una vez pagada la hoja referencia bancaria, el egresado acudirá con el responsable del Departamento de Evaluación Profesional de su Espacio Académico con la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de bachillerato original y copia o enviar previamente imagen del documento.</li><li>• Certificado de servicio social original y copia o enviar previamente imagen del documento.</li><li>• Certificado de licenciatura original y copia o enviar previamente imagen del documento.</li></ul>Las copias deben ser completas, legibles y en caso de tener información por ambos lados.</li><li>4. El personal del Departamento de Titulación Profesional revisa la documentación presentada y valida a través del SICDE, en ese momento el egresado podrá descargar del Portal de Alumnos su Constancia de no Adeudo.</li><li>5. El egresado entrega en al responsable del Departamento de Evaluación Profesional su Constancia de no Adeudo a la DCE con la finalidad de que se integre a su expediente.</li></ol>



	<b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza el cotejo de las copias contra los documentos originales, con la finalidad de verificar que los datos del egresado (nombre, número de cuenta, plan de estudios y situación académica) sean correctos en los tres documentos y concuerden con los que aparecen en el Sistema de Control Escolar.</li><li>• La finalidad de dicha validación es garantizar un trámite óptimo ante la Dirección General de Profesiones para la expedición de la cédula profesional y el registro de su título profesional, revisando que no exista alguna violación de ciclos.</li><li>• Se descarga una Constancia de no adeudo para que el egresado continúe con los trámites de Titulación de acuerdo con su modalidad.</li></ul>
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	
	4.1. - El horario que establezca el Espacio Académico correspondiente.
<b>5. COSTO</b>	
	5.1. - \$100.00 M.N.
<b>6. TIEMPO</b>	
	6.1. - 15 minutos una vez que se presente en el Departamento de Evaluación Profesional de su Espacio Académico.
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	
	7.1. - Constancia de no adeudo documental a Control Escolar.



**8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE**

<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. - Departamento de Evaluación Profesional del Espacio Académico correspondiente.
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. - Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. - Departamento de Evaluación Profesional del Espacio Académico correspondiente.
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. - Departamento de Evaluación Profesional del Espacio Académico correspondiente.
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. - No hay



<b>1. TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>1.1. AUTENTICACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTOS OFICIALES</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN</b>	2.1 Trámite mediante el cual se corrobora la autenticidad de un documento oficial que puede ser: certificado de preparatoria o licenciatura, título profesional o grado. Para tal efecto, se coloca una leyenda al reverso de la copia confirmando que es una copia fiel del original y es firmada por el Director de Control Escolar.
<b>3. REQUISITOS</b>	 <b>3.1. PROCEDIMIENTO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar un oficio de solicitud dirigido al Director de Control Escolar.</li><li>2. Enviar por correo electrónico <a href="mailto:autenticaciondocsdce@uaemex.mx">autenticaciondocsdce@uaemex.mx</a> la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio firmado.</li><li>• Imagen legible y a color del documento oficial por ambos lados (formato PDF).</li><li>• Solicitar la orden de pago por \$150.00 pesos. <i>Los costos pueden cambiar sin previo aviso.</i></li></ul></li></ol> <b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El tiempo aproximado de respuesta depende del año de expedición del documento.</li></ul>
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	 <b>4.1.</b> - Por correo electrónico <a href="mailto:autenticaciondocsdce@uaemex.mx">autenticaciondocsdce@uaemex.mx</a> de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.
<b>5. COSTO</b>	



	5.1. - \$150.00 M.N.
<b>6. TIEMPO</b>	
	6.1. - El tiempo aproximado de respuesta depende del año de expedición del documento.
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	
	7.1. - Autenticación en copia simple de: Título Profesional, Diploma de Especialidad, Grado y Certificado de Estudio.
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. - Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar.
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. - Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3 - Por correo electrónico <a href="mailto:autenticaciondocsdce@uaemex.mx">autenticaciondocsdce@uaemex.mx</a>
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. - 722 2 26 23 00 ext. 11435
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. - No hay

**1. TRÁMITE O SERVICIO****1.1. CAMBIO DE PLANTEL****2. DESCRIPCIÓN**

2.1 Los cambios de plantel no están regulados en la Legislación Universitaria por lo que cada espacio académico a través de sus Consejos Académico y de Gobierno determinan su procedencia que es conforme a la disponibilidad de lugares y los criterios establecidos por el propio espacio académico, para el caso de Planteles de la Escuela Preparatoria es señalado por el H. Consejo General Académico. Las opciones que ofrecen son:

- Cambio del Sistema Incorporado al Dependiente o viceversa.
- Cambio entre el Sistema Dependiente (De Plantel a Plantel; de Facultad a Centro Universitario o viceversa; de Centro Universitario a Centro Universitario; así también cambios con las Unidades Académicas Profesionales).

**3. REQUISITOS****3.1 PASOS DEL TRÁMITE**

- 1.-Ingresar al portal de alumnos y registrar sus datos, si cumplen con los criterios aprobados por los HH. Consejos del E.A. podrá generar su solicitud.
- 2.- Anexar documentos adicionales en caso de que aplique

**4. HORARIO DE ATENCIÓN**

- 4.1.  
1.- El sistema indicará si es procedente la solicitud de cambio de plantel.



<b>5. COSTO</b>	
	5.1. Realizar el pago \$ 2,853 cuando el trámite sea favorable.
<b>6. TIEMPO</b>	
	6.1. Registro en línea en <a href="https://controlescolar.uaemex.mx">https://controlescolar.uaemex.mx</a> del 09 al 21 enero de 2025.
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	
	7.1. Ninguno (Quedará registrado en el Sistema de Control Escolar del Organismo Académico donde desea realizar el cambio)
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. Departamento de Ingreso y Servicios Escolares.
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. Secretaría de Docencia
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3 Instituto Literario No. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México. Edificio Central de Rectoría
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. Tel: 2 26 23 45, 2 26 23 46 y 2 26 23 00 Ext. 11421,11448,11631,11632,11633
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. Ninguna.



<b>1. TRÁMITE O SERVICIO</b>	1.1. REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN UNIVERSITARIA
<b>2. DESCRIPCIÓN</b>	2.1. Es un proceso mediante el cual los alumnos inscritos al ciclo escolar vigente tramitan la reposición de la credencial de identificación universitaria.
<b>3. REQUISITOS</b>	<p>3.1.</p> <p>Paso 1.</p> <p>Los alumnos interesados deberán ingresar al portal de alumnos y generar el formato de pago en el apartado correspondiente.</p> <p>Paso 2.</p> <p>Realizar el pago por la cantidad de \$130.00 M.N en cualquier sucursal de la institución bancaria que indica el formato de pago.</p> <p>Nota: Si desea realizar el cambio de fotografía, deberá entregar al Departamento de Control Escolar de su espacio académico el archivo correspondiente en formato JPG, identificado por el número de cuenta (ejemplo 2016598.JPG)</p> <p>Paso 3.</p> <p>Una vez efectuado el pago, el alumno deberá esperar la notificación vía correo electrónico (que enviará su Jefe de Control Escolar) donde le indicará que la credencial está disponible en el Departamento de Control Escolar de su espacio académico.</p>



	<p><b>Paso 4</b></p> <p>Acudir al Departamento de Control Escolar del Espacio Académico por el documento, verifique que esta cuenta con el holograma del periodo en curso</p> <p><b>Observaciones:</b> Es importante destacar que todos los trámites de emisión o reposición de credenciales, y entrega de refrendos serán atendidos en el Departamento de Control Escolar del Espacio Académico.</p>
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	
	<p>4.1. Los definidos por el E.A. para la atención de alumnos</p> <p>Horarios: Los definidos por el E.A. para la atención de alumnos</p>
<b>5. COSTO</b>	
	<p>5.1. \$ 130.00</p>
<b>6. TIEMPO</b>	
	<p>6.1. Una vez que se ha notificado el pago, 3 días para su elaboración, mas el tiempo de tránsito entre el Espacio Académico y la Dirección de Control Escolar. En los espacios Académicos con base a la fecha indicada</p>
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	



	7.1. Credencial de Identificación Universitaria
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. Departamentos de Control Escolar del Espacio Académico
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. Secretaría de Docencia
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. Instituto Literario No. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México. Edificio Central de Rectoría
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. Teléfonos de los Espacios Académicos (directorio: <a href="https://www.uaemex.mx/mi-universidad/directorio-telef%C3%B3nico.html">https://www.uaemex.mx/mi-universidad/directorio-telef%C3%B3nico.html</a> )
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. Ninguna



1. TRÁMITE O SERVICIO	1.1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN FORMATO DIGITAL
	2.1 Es un documento administrativo en formato PDF que consta los estudios realizados en un plan de estudios y cubre los créditos señalados, mismos que han sido firmados electrónicamente.
	<p>3.1 Trámite Emisión</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar con acceso al portal de alumn@s de la UAEMéx, con usuario y contraseña.</li><li>2. Sí no cuenta con acceso al portal, pedir apoyo con el personal o jefe de control escolar del Espacio Académico o Institución Incorporada de donde concluyó o realizó sus estudios.</li><li>3. Ingresar al portal y realizar la solicitud</li></ol> <p>Reposición</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar con acceso al portal de alumn@s de la UAEMéx, con usuario y contraseña.</li><li>2. Sí no cuenta con acceso al portal, pedir apoyo con el personal o jefe de control escolar del Espacio Académico o Institución Incorporada de donde concluyó o realizó sus estudios.</li><li>3. Ingresar al portal y realizar la solicitud</li></ol>
4. HORARIO DE ATENCIÓN	4.1 HORARIO DE ATENCIÓN
	<i>No aplica (pueden acceder al portal de alumn@s en cualquier horario)</i>
5. COSTO	



	5.1. Sin costo
<b>6. TIEMPO</b>	
	6.1. Ingresar al portal a descargar el certificado en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	
	7.1. Certificado en formato digital PDF
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. Portal de alumn@s
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. Instituto Literario No. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México. Edificio Central de Rectoría,
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. Tel: 722 2 26 23 45, 722 2 26 23 46 y 722 2 26 23 00, ext. 11432 y 11443.
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. Ninguna.



**1. TRÁMITE O SERVICIO**

**1.1. CERTIFICADO EN FORMATO OFICIAL**

**2. DESCRIPCIÓN**



2.1. Es un documento impreso en papelería oficial con fotografía, mica, calificaciones y los datos académicos del alumno y que avala los estudios cursados en los Espacios Académicos dependientes e Instituciones Incorporadas a la Universidad Autónoma del Estado de México.

**3. REQUISITOS**



3.1. TRÁMITE Las alumnas / los alumnos se deben presentar en ventanilla de control escolar en donde realizaron o concluyeron sus estudios para:

Expedición

1. Cuatro fotografías tamaño óvalo mignon con fondo blanco en papel mate
  - Hombres: Saco y corbata negra, camisa blanca, presentable.
  - Mujeres: Saco negro y blusa blanca, aretes y peinado discretos, presentable.
2. Realizar pago de derechos
3. Haber generado el certificado digital desde el portal de alumn@s (obligatorio).

Reexpedición

1. Cuatro fotografías tamaño óvalo mignon con fondo blanco en papel mate
  - Hombres: Saco y corbata negra, camisa blanca, presentable.
  - Mujeres: Saco negro y blusa blanca, aretes y peinado discretos, presentable.
2. Realizar pago de derechos



3. Solicitud de certificado
4. En caso de robó, extravió, presentar constancia de denuncia ante la oficina de la abogacía UAEM, ante el ministerio público del municipio donde se radica, denuncia en línea.
5. Consentimiento del alumno para revisión de datos.
6. Haber generado el certificado digital desde el portal de alumn@as (obligatorio).

#### 4. HORARIO DE ATENCIÓN



3.1. *De acuerdo con el horario de atención que los espacios académicos e Instituciones Incorporadas establezcan.*

#### 5. COSTO



- 5.1 Costos:  
Espacios académicos
- Certificado parcial de todos los niveles de estudios \$293.00
  - Certificado total de bachillerato \$322.00
  - Certificado total de Licenciatura \$378.00
  - Certificado total de posgrado \$589.00

Instituciones Incorporadas: Los costos son variables de acuerdo con lo establecido por ésta.

#### 6. TIEMPO



6.1. De 5 a 7 días hábiles para entrega al alumn@ (la unidad de certificación valida y entrega el certificado al Espacio Académico o Institución Incorporada el mismo día en que se ingresa).

#### 7. DOCUMENTO A OBTENER



	7.1. Certificado de estudios en papelería oficial.
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. La alumna /el alumno lo solicita en el Espacio académico o Institución Incorporada donde concluyó o realizó sus estudios.
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. Instituto Literario No. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México. Edificio Central de Rectoría.
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. Tel: 722 2 26 23 45, 722 2 26 23 46 y 722 2 26 23 00, ext. 11432 y 11443.



<b>1. TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>1.1. CERTIFICACIÓN DE ACTA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL O DE GRADO</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN</b>	2.1. Es un documento oficial para casos de extravío o deterioro del acta de evaluación, para que los egresados de licenciatura y posgrado cuenten con un documento que avale la presentación del examen profesional o de grado, dicho formato se encuentra registrado en la Dirección General de Profesiones.
<b>3. REQUISITOS</b>	<p>3.1. TRÁMITE:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficio de solicitud para la certificación de acta de evaluación profesional o de grado indicando los motivos por los cuales requiere este documento.</li><li>2. En caso de extravío deberá levantar el acta en la oficina de la Abogacía General de la UAEMéx o en el portal de extravío de documentos.</li><li>3. Copia simple del acta de evaluación.</li><li>4. Seis fotografías tipo óvalo mignon, blanco y negro, papel mate de peso sencillo, fondo gris claro, de frente y con retoque, con ropa clara: varones con saco y corbata.</li><li>5. Recibo de pago de derechos de la certificación \$350.00.</li></ol> <p><b>Nota:</b> <i>Los costos pueden cambiar sin previo aviso.</i></p> <p><b>SEGUIMIENTO:</b> Verificar la elaboración del documento en el Departamento de Evaluación Profesional o su equivalente en el Espacio Académico.</p> <p><b>OBSERVACIONES:</b> Para los estudios de posgrado la certificación de acta de evaluación de grado (Especialidad, Maestría y Doctorado), se tramitan en la Coordinación de Estudios Avanzados del Organismo Académico.</p>



	<b>Escuelas Desincorporadas:</b> Dirección de Control Escolar, Departamento de Egreso, Unidad de Títulos; ubicado en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario No. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	
	4.1. De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.
<b>5. COSTO</b>	
	5.1. \$350.00
<b>6. TIEMPO</b>	
	6.1. 15 días hábiles a partir del ingreso del acta a la Dirección de Control Escolar.
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	
	7.1. Certificación de Acta de Evaluación Profesional o de Grado.
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. Organismos Académicos.



<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. Instituto Literario No. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México. Edificio Central de Rectoría.
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. Tel: 722 2 26 23 45, 722 2 26 23 46 y 722 2 26 23 00, ext. 11431 y 11445.
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. Ninguna.



<b>1. TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>1.1. CERTIFICACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD O DE GRADO</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN</b>	2.1. Es un trámite que permite a todos los egresados evaluados (que se les expidió en su momento el título profesional, grado o diploma de especialidad) emitido por la Universidad, que por algún motivo (extravío, daño, mutilación, deterioro, etc.), tienen la necesidad de obtener un documento que certifique la expedición del mismo.
<b>3. REQUISITOS</b>	<b>3.2. PASOS DEL TRÁMITE:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficio de solicitud dirigido al M. en C.C. Juan Carlos Matadamas Gómez, Director de Control Escolar (<b>especificando teléfono y correo electrónico</b>) con firma autógrafa del interesado.</li><li>2. Copia del documento por ambos lados (título, grado o diploma) legible en tamaño carta (si es que se cuenta con copia), en su defecto acta de evaluación, indicando en el oficio la fecha aproximada en que recibió el documento.</li><li>3. Dos fotografías en blanco y negro, tamaño semi-título, papel doble mate, fondo gris, de frente, ropa clara (varones con corbata). <b>Nota: las fotografías serán requeridas posteriormente ya que deben ser lo más actualizadas posible.</b></li><li>4. Acta de Nacimiento.</li><li>5. Impresión de CURP actual.</li><li>6. Acta de extravío si aplica (levantada en la oficina de la Abogacía General o en el portal de extravío de documentos).</li><li>7. Cubrir el importe de \$1,472.00.</li><li>8. Se envía por correo la referencia de pago (verificar frecuentemente).</li></ol>



	<p><b>Nota: La documentación se debe enviar al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:egresodce@uaemex.mx">egresodce@uaemex.mx</a>.</b></p>
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	
	4.1. De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.
<b>5. COSTO</b>	
	5.1. Se envía al egresado por correo electrónico la referencia de pago por \$1,472.00.
<b>6. TIEMPO</b>	
	6.1. <i>El tiempo aproximado de respuesta es de 60 días hábiles, a partir de la recepción del comprobante de pago enviado por el Interesado a la Unidad de Títulos del Departamento de Egreso de la Dirección de Control Escolar de la UAEMéx.</i>
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	
	7.1. Certificación de Título Profesional, Diplomado de Especialidad o de Grado.
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA</b>	8.1. Unidad de Títulos del Departamento de Egreso de la Dirección de Control Escolar.



Trámites y Servicios  
Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM  
Oficina de Rectoría  
Dirección de Transparencia Universitaria  
Departamento de Vinculación con Dependencias Universitarias

Versión: 4  
Fecha: 23/10/2017

<b>PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. Instituto Literario No. 100 Ote. Col. Centro, Toluca Estado de México. Edificio Central de Rectoría.
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. Tel: 722 2 26 23 45, 722 2 26 23 46 y 722 2 26 23 00, ext. 11431 y 11445.
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. Ninguna.



<b>1. TRÁMITE O SERVICIO</b>	1.1. EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL
<b>2. DESCRIPCIÓN</b>	 2.1. Se expide el Título Profesional, previa sustentación y aprobación de la evaluación profesional, de acuerdo con la modalidad solicitada.
<b>3. REQUISITOS</b>	3.1 Estos son variables de acuerdo con la modalidad de evaluación profesional elegida. Consulta al Responsable de Evaluación, o su equivalente, en el Organismo Académico, quien te proporcionará la lista de documentos solicitados para iniciar el trámite.
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	 4.1. De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.
<b>5. COSTO</b>	 5.1. \$1,187.00. 5.2. <i>Las Instituciones incorporadas a la UAEMéx establecen su costo por concepto de expedición del documento.</i>
<b>6. TIEMPO</b>	 6.1. 44 días hábiles a partir de la recepción del expediente completo enviado por el Espacio Académico a la Unidad de Títulos del Departamento de Egreso de la Dirección de Control Escolar.
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	



- 7.1. Título Profesional en versión PDF.
- 7.2. Título Profesional en formato oficial.

#### 8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE

<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. Unidad de Títulos del Departamento de Egreso de la Dirección de Control Escolar.
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. Instituto Literario No. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México. Edificio Central de Rectoría.
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. Tel: 722 2 26 23 45, 722 2 26 23 46 y 722 2 26 23 00, ext. 11431 y 11445.
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. Ninguna.



<b>1. TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>1.1. EMISIÓN DE GRADO Y DIPLOMA DE ESPECIALIDAD</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN</b>	2.1. Se expide el grado o diploma de especialidad previa sustentación y aprobación de la evaluación de grado de Maestría, Doctorado o Especialidad Médica.
<b>3. REQUISITOS</b>	<p><b>3.1. TRÁMITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El egresado deberá presentar los documentos en copia fotostática, a través del Departamento de Evaluación o su equivalente de su Espacio Académico.</li><li>• Los documentos requeridos serán enviados por el Espacio Académico a la Unidad de Títulos para la emisión de Grado o Diploma de Especialidad, sin estos no se podrá iniciar con el proceso de emisión:</li></ul> <p><b>Para la expedición de Diploma de Especialidad General</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia simple del certificado total de estudios de especialidad.</li><li>2. Dos fotografías tamaño semitítulo, en blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, varones con camisa blanca, saco y corbata oscuros, mujeres con blusa blanca y saco o blazer oscuro.</li><li>3. Acta de nacimiento.</li><li>4. Copia del certificado total de licenciatura con sello y firma de cotejo del Responsable de Evaluación o su equivalente.</li><li>5. Copia de la cédula profesional de licenciatura con sello y firma de cotejo del Responsable de Evaluación o su equivalente.</li><li>6. Dictamen de Revalidación expedido por la Secretaría de Educación Pública (obligatorio, si aplica).</li><li>7. Constancia de exención de examen.</li><li>8. Formato de revisión para expedición de diploma de especialidad general.</li><li>9. Formato de integración de expedientes.</li><li>10. Formato de datos del interesado.</li></ol> <p><b>Diploma de Especialidad Médica.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acta de evaluación.</li><li>2. Copia simple del certificado total.</li></ol>



3. Dos fotografías tamaño semitítulo, en blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, varones con camisa blanca, saco y corbata oscuros, mujeres con blusa blanca y saco o blazer oscuro.
4. Copia del certificado de licenciatura con sello y firma de cotejo del Responsable de Evaluación o su equivalente.
5. Copia de la cédula profesional de licenciatura con sello y firma de cotejo del Responsable de Evaluación o su equivalente.
6. Dictamen de Revalidación expedido por la Secretaría de Educación Pública (obligatorio, sí aplica).
7. Acta de nacimiento.
8. Autorización para continuar con trámites de obtención de grado o diploma, con fundamento en el artículo 53º del Reglamento de Estudios Avanzados.
9. Formato de revisión para autorización de evaluación final o de grado.
10. Formato de integración de expedientes.
11. Formato de datos del interesado.

#### Grados (Maestría y Doctorado)

1. Acta de evaluación.
2. Copia simple de certificado total de la Maestría o Doctorado.
3. Dos fotografías tamaño semitítulo, en blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, varones con camisa blanca, saco y corbata oscuros, mujeres con blusa blanca y saco o blazer oscuro.
4. Copia del certificado total de grado (Maestría o Doctorado).
5. Copia del certificado de licenciatura y/o maestría con sello y firma de cotejo del Responsable de Evaluación o su equivalente.
6. Copia de la cédula profesional de licenciatura y/o maestría con sello y firma de cotejo del Responsable de Evaluación o su equivalente.
7. Dictamen de Revalidación expedido por la Secretaría de Educación Pública (obligatorio, sí aplica).
8. Acta de nacimiento.
9. Autorización para continuar con trámites de obtención de grado o diploma, con fundamento en el artículo 53º del Reglamento de Estudios Avanzados.
10. Formato de revisión para autorización de evaluación final o de grado.
11. Formato de integración de expedientes.
12. Formato de datos del interesado.

#### 4. HORARIO DE ATENCIÓN



	4.1. De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.
<b>5. COSTO</b>	
	5.1. \$ 1,787.00.
<b>6. TIEMPO</b>	
	6.1. 44 días hábiles a partir de la recepción del expediente completo enviado por el Espacio Académico a la Unidad de títulos de la Dirección de Control Escolar.
<b>7. DOCUMENTO A OBTENER</b>	
	7.1. Grado (Maestría o Doctorado) o Diploma de Especialidad en versión PDF. 7.2. Grado (Maestría o Doctorado) o Diploma de Especialidad en formato oficial.
<b>8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	
<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. Unidad de Títulos de la Dirección de Control Escolar.
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. Secretaría de Docencia.
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. Instituto Literario No. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México. Edificio Central de Rectoría.
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. Tel: 722 2 26 23 45, 722 2 26 23 46 y 722 2 26 23 00, ext. 11431 y 11445.



<b>1. TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>1.1. CERTIFICACIÓN EN COPIA SIMPLE DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN</b>	2.1. Es la validación por parte del Director de Control Escolar del plan de estudios que fue acreditado por el alumno, para efectos de legalizarlo y proceder a trámites de homologación del título profesional en otro país o trámite de revalidación de estudios en una institución diferente a la UAEMéx.
<b>3. REQUISITOS</b>	 3.1. <ul style="list-style-type: none"><li>Oficio de solicitud dirigido al Director de Control Escolar.</li><li>Copia del plan de estudios.</li><li>Recibo de pago por \$150.00 pesos.</li></ul> <p><i>Los costos pueden cambiar sin previo aviso.</i></p>
<b>4. HORARIO DE ATENCIÓN</b>	 4.1. De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.
<b>5. COSTO</b>	 5.1. \$150.00 pesos.
<b>6. TIEMPO</b>	 6.1. 8 días hábiles



**7. DOCUMENTO A OBTENER**



7.1. Plan de estudios certificado.

**8. ÁREA O ADSCRIPCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE**

<b>NOMBRE DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.1. Departamento de Permanencia y Promoción de la Dirección de Control Escolar
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	8.2. Secretaría de Docencia
<b>DOMICILIO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.3. Instituto Literario No. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México. Edificio Central de Rectoría
<b>TELÉFONO DE LA OFICINA PRESTADORA DEL SERVICIO</b>	8.4. Tel: 2 26 23 45, 2 26 23 46 y 2 26 23 00 Ext. 11434 o 11634
<b>OTRA DEPENDENCIA DONDE SE REALICE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO</b>	8.5. Ninguna

**Fecha de última actualización: 18 de septiembre de 2025.**