

TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
<p align="center">CONSTANCIA DE ESTUDIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el Formato Universal de Pago en la página de Portal de Servicios al Contribuyente, en opción de Organismos Auxiliares. • Realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato o realizar el pago en línea. • Acudir al Departamento de Recursos Financieros de la UPVM entrando por la parte posterior del edificio de biblioteca, con original y 2 copias de Formato Universal de Pago (FUP) y comprobante de pago para obtener sellos. • Presentarse al Departamento de Control Escolar a entregar los documentos sellados por el Departamento de Recursos Financieros, y se te proporcionará un documento para que lo llenes con tus datos: Nombre, Matricula y Carrera, a quien va dirigida y el asunto de la constancia. • La entrega de la constancia con Código QR será en 3 días hábiles. 	<p align="center">Consulta la página</p> <p align="center">“Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares”</p> <p align="center">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>
<p align="center">HISTORIAL ACADÉMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el Formato Universal de Pago en la página de Portal de Servicios al Contribuyente, en opción de Organismos Auxiliares. • Realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato o realizar el pago en línea. • Acudir al Departamento de Recursos Financieros de la UPVM entrando por la parte posterior del edificio de biblioteca, con original y 2 copias de Formato Universal de Pago (FUP) y comprobante de pago para obtener sellos. • Presentarse al Departamento de Control Escolar a entregar los documentos sellados por el Departamento de Recursos Financieros. • La entrega del historial académico será en 2 días hábiles. 	<p align="center">Consulta la página</p> <p align="center">“Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares”</p> <p align="center">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>

<p align="center">CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir al Departamento de Servicio Social, Titulación y Seguimiento de Egresados con la siguiente documentación: • 1.Copia de la BAJA DEFINITIVA emitida por el Departamento de Control Escolar. • 2.Copia del CERTIFICADO DE BACHILLERATO. • 3.Copia del CURP (https://www.gob.mx/curp/) • 4.2 FOTOGRAFÍAS tamaño infantil (consulte la guía en http://upvm.edomex.gob.mx/egresados/titulos-profesionales) • 5. Original y copia del PAGO DE DERECHOS por “concepto de certificado parcial” (ingrese a https://upvm.edomex.gob.mx/recaudacion/seleccione las siguientes opciones: Organismos Auxiliares>UPVM>Tipo: Certificados>Concepto: Certificado Parcial <p>Horario de atención de lunes a viernes de 9 a 18 horas, Edificio A, planta baja a un costado de la Secretaría Académica. Para más información comuníquese al 5550626460 ext.6488.</p>	<p align="center">Consulta la página “Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares” https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>
<p align="center">BAJA TEMPORAL DE CUATRIMESTRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevará a cabo máximo 60 días naturales después de haber iniciado el cuatrimestre. • Se realizará la publicación de fechas y procedimiento en la plataforma SIIPPEA y en la página oficial UPVM. • Las y los estudiantes deberán de enviar los requisitos solicitando la Baja temporal al correo indicado en la guía, el cual será el de los Directores(as) de División. • Si el envío es correcto, los Directores(as) lo enviarán al correo oficial de Control Escolar para procesar la solicitud. • El o la estudiante recibirá un correo de confirmación de la Baja Temporal de Cuatrimestre de parte del personal de Control Escolar. 	<p align="center">SIN COSTO</p>

<p align="center">BAJA DEFINITIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere que el alumno(a) No tenga adeudos (bloqueos) en SIIPPEA. • El alumno o alumna solicitará la BAJA DEFINITIVA y devolución de documentos a su Dirección de División vía correo electrónico. • El asunto del correo será: SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS-CARRERA-MATRÍCULA-NOMBRE COMPLETO. El alumno o alumna deberá de anotar en el texto del correo la solicitud explícita de que desea darse de BAJA DEFINITIVA, así como el motivo de la misma y sus datos incluyendo teléfono adjuntará imagen o PDF de la credencial UPVM o identificación oficial (INE, pasaporte), etc.). • Si el Director autoriza la Baja Definitiva, el solicitante recibirá a más tardar en dos semanas un correo del Departamento de Control Escolar, indicando la fecha y hora de su cita para acudir a recoger el formato de Baja Definitiva y sus documentos. En caso de que el director requiera información adicional o requiere entrevistarse con el solicitante, el Director de la Carrera le dará aviso por correo. • No se podrá citar las Bajas Definitivas de alumnos inscritos en la última semana del cuatrimestre, ni se citan Bajas en periodo Inter cuatrimestral; por lo que, las bajas autorizadas por el director en esos días se citarán a inicios del cuatrimestre siguiente. <p>CORREO DE DIRECCIONES DE DIVISIÓN:</p> <p>División de Administración: administracion@upvm.edu.mx Carreras: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración y Gestión de Pymes, Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial y Maestría en Administración.</p> <p>División de Informática: informatica@upvm.edu.mx Carreras: Ingeniería en Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información, Ingeniería en Tecnologías de la Información e Innovación Digital y Maestría en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>División de Mecatrónica: mecatronica@upvm.edu.mx Carreras: Ingeniería en Mecánica Automotriz, Ingeniería Mecatrónica, Maestría en Ingeniería Mecatrónica y Doctorado de Ciencias de Materiales.</p> <p>División de Industrial: industrial@upvm.edu.mx Carreras: Ingeniería en Logística y Transporte, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística, Maestría en Ingeniería de Manufactura, Maestría en Formación de F. de D. en C. Naturales y E.</p> <p>División de Nanotecnología: nano@upvm.edu.mx Carreras: Ingeniería en Alimentos, Ingeniería Agroindustrial (Alimentos), Ingeniería en Biotecnología, Ingeniería en Nanotecnología y Maestría en Ciencias en Micro y Nanotecnologías.</p>	<p align="center">SIN COSTO</p>
--	---	---------------------------------

<p align="center">SEGURO FACULTATIVO (ALTA o BAJA del IMSS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir la Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS. generada de la página IMSS DIGITAL, en la opción de “Consulta tu vigencia de Derechos”. • Enviar al correo controlescolar@upvm.edu.mx la vigencia generada en PDF, colocando en el asunto del correo SOLICITUD DE ALTA (O BAJA) DEL IMSS y anotar en el texto del correo: nombre, matrícula, carrera y teléfono, indicando si se requiere alta o baja del seguro facultativo. • Recibirá un correo en respuesta al movimiento solicitado ante el IMSS. 	<p align="center">SIN COSTO Consulta la página http://www.imss.gob.mx/imssdigital</p>
<p align="center">EXAMEN DE ADMISIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la Convocatoria en la página Oficial de la UPVM. http://upvm.edomex.gob.mx/apirantes • Registrar la información solicitada vía internet, en el link publicado en la convocatoria. • Generar el Formato Universal de Pago en la página de Portal de Servicios al Contribuyente, en opción de Organismos Auxiliares. • Realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato y entregar los documentos solicitados para obtener la ficha de examen, con las características solicitadas en la convocatoria. • Se obtendrá el Folio para aplicar examen. • Revisar la publicación de resultados, en la página oficial de la UPVM. 	<p align="center">Consulta la página http://upvm.edomex.gob.mx “Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares” https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>

<p align="center">INSCRIPCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica solamente para aspirantes aceptados. • Revisar la Convocatoria de Inscripción de en la página oficial de la UPVM https://upvm.edomex.gob.mx/apirantes/inscripcion • Generar el Formato Universal de Pago en la página de Portal de Servicios al Contribuyente, en opción de Organismos Auxiliares. • Realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato. • Acudir con original y 2 copias de Formato Universal de Pago (FUP) y comprobante de pago (Boucher) a la UPVM para entregar expediente físico y a recibir las instrucciones correspondientes, como indique la Convocatoria de Inscripción de cada periodo. 	<p align="center">Página de la Universidad</p> <p align="center">https://upvm.edomex.gob.mx/apirantes/inscripcion</p> <p align="center">Consulta la página</p> <p align="center">“Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares”</p> <p align="center">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>
<p align="center">REINSCRIPCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere que el alumno(a) No tenga adeudos (bloqueos) en SIIPPEA. • Revisar la Convocatoria de Reinscripción en la página oficial de la UPVM http://upvm.edomex.gob.mx/alumnos/reinscripcion • Generar la Solicitud de Reinscripción en el SIIPPEA • Solo después de haber generado la solicitud de SIIPPEA se debe Generar el Formato Universal de Pago en la página de Portal de Servicios al Contribuyente, en opción de Organismos Auxiliares. • Realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato. • Acudir con original y 2 copias de Formato Universal de Pago (FUP) y comprobante de pago (Boucher) de todos los pagos requeridos, Original y copia de la Solicitud de Reinscripción más la Vigencia Médica del IMSS a la UPVM para entregar y obtener sellos. • Será obligatorio imprimir el horario en la página de SIIPPEA en el menú de Cuatrimestre Actual – Horario máximo en la segunda semana de clases. 	<p align="center">Página de la Universidad</p> <p align="center">http://upvm.edomex.gob.mx/alumnos/reinscripcion</p> <p align="center">Consulta la página</p> <p align="center">“Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares”</p> <p align="center">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>

<p>CAMBIO DE PROGRAMA O CARRERA UPVM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA PARA EL ALUMNADO QUE INGRESO POR ALGÚN CONVENIO (Un lugar para ti, GEM-UAEMex, RENOES, etc.). • Comentar del cambio al Director(a) de División del programa educativo actual. • Solicitar y verificar si el cambio es aceptado por el Director(a) del programa educativo deseado. • Si el cambio es aceptado en SIIPPEA no debe realizar ninguna acción. • Debe presentar documentación solicitada en la Convocatoria de Reinscripción del periodo al Director(a). • Generar el Formato Universal de Pago por concepto de Reinscripción SIN DESCUENTO y el pago por Cambio de Programa Educativo en la página de Portal de Servicios al Contribuyente, en opción de Organismos Auxiliares y realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato. • Acudir al Departamento de Recursos Financieros de la UPVM entrando por la parte posterior del edificio de biblioteca, con original y 2 copias de Formato Universal de Pago (FUP) y comprobante de pago(s) para obtener sellos. • Entregar recibos y documentación solicitada en la Convocatoria de Reinscripción del periodo al Director(a) para realizar el cambio. 	<p>Consulta la página “Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares” https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>
<p>CAMBIO DE UNIVERSIDAD POLITECNICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estar INSCRITO en la Universidad Politécnica de procedencia. • Solicitar un Historial o Kardex y una Constancia-Solicitud a la UP de procedencia que indique: carrera, cuatrimestre y motivo del cambio. • Entregar la Solicitud en el Departamento de Control Escolar, y si es aceptada se entregará una carta o correo oficial de aceptación por parte de la UPVM emitida por el Director de División. • Realizar la Inscripción en fechas indicadas, anexando el pago del Cambio de Universidad Politécnica y entregar Certificado Parcial de la UP de origen para reconocer las asignaturas cursadas. 	<p>Consulta la página “Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares” https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>

<p>REVALIDACIÓN Reconocimiento de Estudios en el Extranjero)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar certificado de la institución de procedencia y traducción (cuando se requiere). • Presentar pasaporte y forma migratoria que acredite la residencia en el país. Si es ciudadano mexicano presentar INE Y CURP • Acudir a la Secretaría de Educación Pública (SEP), o a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de México, con la documentación requerida. 	<p align="center">SIN COSTO</p> <p align="center">*El Departamento de Control Escolar solo brinda asesoría al respecto.</p>
<p>EQUIVALENCIA. (Proviene de instituciones diferentes a Universidades Politécnicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al inicio del primer cuatrimestre del programa al cual fue aceptado, entregar al Jefe del Departamento de Control Escolar el Certificado Parcial en Original y copia y presentar una USB o un CD con los planes de estudios, mapa curricular de la escuela de procedencia en PDF y el Certificado Parcial Escaneado. • Generar el Formato Universal de Pago en la página de Portal de Servicios al Contribuyente, en opción de Organismos Auxiliares y realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato. • Entregar recibos al Departamento de Control Escolar y recibir el formato de Opinión Técnica, emitido por el Director de División y autorizado por Secretaría Académica. • Acudir a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de México, con la documentación requerida. • Entregar al Departamento de Control Escolar la Resolución de Equivalencia de Estudios obtenida 	<p align="center">Consulta la página</p> <p align="center">“Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares”</p> <p align="center">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>

<p align="center">EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El alumnado deberá de tener horario vigente del cuatrimestre en SIIPPEA. • Generar el Formato Universal de Pago en la página de Portal de Servicios al Contribuyente, en opción de Organismos Auxiliares. • Realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato o realizar el pago en línea. • Acudir al Departamento de Recursos Financieros de la UPVM entrando por la parte posterior del edificio de biblioteca, con original y 2 copias de Formato Universal de Pago (FUP) y comprobante de pago para obtener sellos. • Presentarse al Departamento de Control Escolar a entregar los documentos sellados por el Departamento de Recursos Financieros. • Si se requiere cambio de foto o de algún dato indicarlo antes de imprimir la credencial. • La entrega de la credencial se realizara en ese momento. 	<p align="center">Consulta la página “Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares” https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>
<p align="center">DIFUSIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE BECAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar periódicamente los diferentes medios que tiene la Universidad: SIIPPEA, página oficial o enviando correo a controlescolar@upvm.edu.mx • Verificar convocatoria y revisar requisitos, para llevar a cabo el registro correspondiente. • Registrarse y revisar los resultados en la plataforma SUBES, cuando sean becas federales que así lo soliciten. 	<p align="center">SIN COSTO</p>