



TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	 Generar el formato 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 ubicado en el edificio F, con original y 2 copias de línea de captura (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. 	Consulta la página UPVM Apartado: "Trámites y Servicios" https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/#
• HISTORIAL ACADÉMICO	 Generar el formato 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 ubicado en el edificio F, con original y 2 copias de línea de captura (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. 	Consulta la página "Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares" https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/





CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS	 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/titulosprofesionales) 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 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. 	Consulta la página "Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares" https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/
---	--	---

TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
BAJA TEMPORAL DE CUATRIMESTRE	 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 de División. Si el envío es correcto, los Directores lo enviarán al correo oficial de Control Escolar para procesar la solicitud, recibiendo el o la estudiante un correo de confirmación de la Baja Temporal de Cuatrimestre. 	SIN COSTO



BAJA DEFINITIVA



El alumno o alumna solici	tara la BAJA DEF
---------------------------	------------------

No tener adeudos (bloqueos) en SIIPPEA.

- FINITIVA 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.

CORREO DE DIRECTORA Y DIRECTORES DE DIVISIÓN:

División de Administración: Mtro. José Héctor Sánchez Gómez administracion@upvm.edu.mx

Carreras: Licenciatura en Administración y Gestión de Pymes, Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial y Maestría en Administración.

División de Informática: Mtro. Gustavo Zea Nápoles

informatica@upvm.edu.mx

Carreras: Ingeniería en Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Maestría en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. División de Mecatrónica: Dr. Arturo Chávez Arreola

mecatronica@upvm.edu.mx

Carreras: Ingeniería en Mecánica Automotriz, Ingeniería Mecatrónica, Maestría en Ingeniería Mecatrónica y Doctorado de Ciencias de Materiales. División de Industrial: Dr. Saúl Rangel Lara

industrial@upvm.edu.mx

Carreras: Ingeniería en Logística y Transporte, Ingeniería Industrial, Maestría en Ingeniería de Manufactura, Maestría en Formación de F. de D. en C. Naturales v E.

División de Nanotecnología: Dra. Alicia Pineda Santos

nano@upvm.edu.mx

Carreras: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Biotecnología, Ingeniería en Nanotecnología y Maestría en Ciencias en Micro y Nanotecnologías.

SIN COSTO





• SEGURO FACULTATIVO (ALTA o BAJA del IMSS)

- 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 el PDF al correo a <u>controlescolar@upvm.edu.mx</u> la vigencia generada en PDF, colocando en el texto del correo: nombre, matrícula, carrera y teléfono, indicando si se requiere alta o baja del seguro facultativo
- Se enviará correo en respuesta al movimiento solicitado ante el IMSS.

SIN COSTO Consulta la página

http://www.imss.gob.mx/imssdigital

"TRÁMITES Y SERVICIOS"

TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
• EXAMEN DE ADMISIÓN	 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 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 acudir por sello al Departamento de Recursos Financieros de la UPVM, ubicado en el edificio F. Entregar los documentos solicitados para obtener la ficha de examen, con las características solicitadas en la convocatoria. Se obtendrá el Folio de Ceneval para aplicar examen. Revisar la publicación de resultados, en la página oficial de la UPVM. 	Consulta la página http://upvm.edomex.gob.mx "Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares" https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/





• INSCRIPCIÓN	 Aplica solamente para aspirantes aceptados. Revisar la Convocatoria de Inscripción de en la página oficial de la UPVM Generar el formato 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 al Departamento de Recursos Financieros de la UPVM ubicado en el edificio F, con original y 2 copias de línea de captura (FUP) y comprobante de pago para obtener sellos Se acudirá a la UPVM a entregar expediente físico y a recoger credencial en la fecha que se indique. 	Consulta la página http://upvm.edomex.gob.mx "Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares" https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/
CURSO DE INDUCCIÓN A NUEVO INGRESO	 Se enviará correo a los alumnos de nuevo ingreso con las fechas de pláticas indicando el día y hora para la sesión zoom. 	SIN COSTO





TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
• REINSCRIPCIÓN	 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 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 al Departamento de Recursos Financieros de la UPVM ubicado en el edificio F, con original y 2 copias de línea de captura (FUP) y comprobante de pago para obtener sellos. Entregar los documentos requeridos y recibos de pago. Imprimir el horario en la página de SIIPPEA en el menú de Cuatrimestre Actual -Horario 	Página de la Universidad http://upvm.edomex.gob.mx/alumnos/reinscripcion Consulta la página "Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares" https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/
DIFUSIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE BECAS	 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. 	SIN COSTO





TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
REVALIDACIÓN Reconocimiento de Estudios en el Extranjero)	 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. 	SIN COSTO *El Departamento de Control Escolar solo brinda asesoría al respecto.
EQUIVALENCIA (Proviene de instituciones diferentes a Universidades Politécnicas.	 Al inicio del primer cuatrimestre del programa al cual fue aceptado, entregar al Jefe del Departamento de Control Escolar el Certificado Parcial y CD con los planes de estudios y mapa curricular de la escuela de procedencia. Generar el formato 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. 	Consulta la página "Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares" https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/





TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
CAMBIO DE PROGRAMA O CARRERA UPVM	 NO APLICA PARA EL ALUMNADO QUE INGRESO POR ALGÚN CONVENIO (Un lugar para ti, GEM-UAEMex, RENOES, etc.). Solicitar el cambio con el Director de División del programa educativo actual. Verificar si el cambio es aceptado por el Director del programa educativo deseado. Generar el formato 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. Entregar recibos al Director o al Jefe del Departamento de Control Escolar para realizar el cambio. 	Consulta la página "Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares" https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/
CAMBIO DE UNIVERSIDAD POLITECNICA	 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 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. 	Consulta la página "Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares" https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/





lacktriangle	EXPEDICIÓN O
	REPOSICIÓN DE
	CREDENCIAL

- El alumnado deberá de tener horario vigente del cuatrimestre en SIIPPEA.
- Generar el formato pago en la página de <u>Portal</u> de <u>Servicios al Contribuyente</u>, 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 ubicado en el edificio F,
 con original y 2 copias de línea de captura
 (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.

Consulta la página

"Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares"

https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/