



“TRÁMITES Y SERVICIOS”

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
<ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIA DE ESTUDIOS 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el formato de pago en la página de trámites y servicios <u>formulario de pagos menores</u>. • Pagarlo en Departamento de Recursos Financieros, ubicado en el Edificio F planta alta. • Para concluir el trámite, acudir al Departamento de Control Escolar. • La entrega de la constancia será en 2 días hábiles, posterior a la fecha de solicitud. 	<p>Consulta la página UPVM</p> <p>Apartado: “Trámites y Servicios”</p> <p>http://upvm.edu.mx/fla/PagoMenor.html</p>
<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIAL ACADÉMICO • REPOSICIÓN DE CREDENCIAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el formato pago en la página de <u>Portal de Servicios al Contribuyente</u>, en opción de Organismos Auxiliares. • Realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato. • Acudir al Departamento de Recursos Financieros para obtener sello de pagado. • Para concluir el trámite, acudir al Departamento de Control Escolar. • La entrega del Historial será en 24 horas después de entregar recibo de pago. • La entrega de la credencial será inmediata. 	<p>Consulta la página</p> <p>“Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares”</p> <p>https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el formato de pago en la página de <u>Portal de Servicios al Contribuyente</u>, en opción de Organismos Auxiliares. • Realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato. • Acudir al Departamento de Recursos Financieros para obtener sello de pagado. • Para concluir el trámite, acudir al Departamento de Control Escolar. • La entrega del Certificado Parcial será en máximo 30 días, una vez recibida la documentación correspondiente. 	



“TRÁMITES Y SERVICIOS”

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
<ul style="list-style-type: none">• BAJA TEMPORAL DE CUATRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none">• Trámite Personal presentando Credencial de la UPVM.• Se llevará a cabo máximo 60 días naturales después de haber iniciado el cuatrimestre.• Para llevar a cabo el trámite, acudir al Departamento de Control Escolar, donde especificará la causa de la Baja.• Obtener el formato de baja correspondiente.	SIN COSTO
<ul style="list-style-type: none">• BAJA DEFINITIVA	<ul style="list-style-type: none">• Trámite Personal presentando Credencial de la UPVM.• Para llevar a cabo el trámite, acudir al Departamento de Control Escolar, donde especificará la causa de la Baja.• Obtener el formato de baja correspondiente.	SIN COSTO
<ul style="list-style-type: none">• ALTA o BAJA IMSS	<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”.• Entregar la vigencia al Departamento de Control Escolar, anotando en la parte superior Número de Matrícula y Carrera.	SIN COSTO Consulta la página www.imss.gob.mx/servicios-digitales



“TRÁMITES Y SERVICIOS”

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
<ul style="list-style-type: none"> • ADMISIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la Convocatoria en la página Oficial de la UPVM. • Registrar la información solicitada vía internet, en el link publicado en la convocatoria. • Generar el formato de pago en la página de <u>Portal de Servicios al Contribuyente</u>, en opción de <u>Organismos Auxiliares</u>. • Realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato. • Entregar los documentos físicos para obtener la ficha de examen, en donde indique la convocatoria. • Revisar la publicación de resultados, en la página oficial de la UPVM. 	<p>Consulta la página</p> <p>http://upvm.edomex.gob.mx</p> <p>“Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares”</p> <p>https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>
<ul style="list-style-type: none"> • INSCRIPCIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el formato de pago en la página de <u>Portal de Servicios al Contribuyente</u>, en opción de <u>Organismos Auxiliares</u>. • Realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato. • Entregar documentos y recibos de pago en “Ventanilla Única”, ubicado en el Edificio F planta alta. • Pasar a toma de fotografía para la credencial. 	
<ul style="list-style-type: none"> • CURSO DE INDUCCIÓN A NUEVO INGRESO 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las fechas de pláticas que se publicarán el día de la inscripción. • Asistir en el lugar y horario indicado. • Recibir Constancia de Inscripción sellada y Credencial, por parte del Departamento de Control Escolar. 	<p>SIN COSTO</p>



“TRÁMITES Y SERVICIOS”

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
<ul style="list-style-type: none"> REINSCRIPCIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la publicación de Convocatoria y calendario, en la página oficial de la UPVM. Generar el formato 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. Entregar la Solicitud de Reinscripción firmada y autorizada y recibos de pago en “Ventanilla Única” ubicado en el Edificio F planta alta. Imprimir el horario en la página de SIIPPEA. 	<p>Página de la Universidad http://upvm.edomex.gob.mx/alumnos/reinscripcion</p> <p>Consulta la página “Portal de Servicios al Contribuyente – Organismos Auxiliares” https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>
<ul style="list-style-type: none"> DIFUSIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE BECAS 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar periódicamente los diferentes medios que tiene la Universidad: SIIPPEA, página oficial y en ventanilla de Control Escolar. Verificar convocatoria y revisar requisitos. Registrar y/o entregar la documentación requerida al área señalada en la convocatoria. Revisar los resultados y entregar el dictamen de beneficio. (cuando aplique). 	<p>SIN COSTO</p>



“TRÁMITES Y SERVICIOS”

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
<ul style="list-style-type: none"> • REVALIDACIÓN Reconocimiento de Estudios en el Extranjero) 	<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 style="text-align: center;">SIN COSTO</p> <p style="text-align: center;">*El Departamento de Control Escolar solo brinda asesoría al respecto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIVALENCIA (Proviene de instituciones diferentes a Universidades Politécnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al inicio del primer cuatrimestre del programa al cual fue aceptado, entregar al 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 de pago en la página de <u>Portal de Servicios al Contribuyente</u>, en opción de Organismos Auxiliares y realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato. • Acudir al Departamento de Recursos Financieros para obtener sello de pagado. • 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 style="text-align: center;">Consulta la página</p> <p style="text-align: center;">“Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares”</p> <p style="text-align: center;">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>



“TRÁMITES Y SERVICIOS”

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TRÁMITE Y/O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	COSTOS
<ul style="list-style-type: none"> CAMBIO DE PROGRAMA O CARRERA UPVM 	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA PARA EL ALUMNADO QUE INGRESO POR ALGÚN CONVENIO (Un lugar para ti, GEM-UAEMex, 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 en la página de <u>Portal de Servicios al Contribuyente</u>, en opción de Organismos Auxiliares y realizar el pago en algún establecimiento de los indicados en el formato. Acudir al Departamento de Recursos Financieros para obtener sello de pagado. Entregar recibos al Jefe del Departamento de Control Escolar para realizar el cambio. 	<p>Consulta la página “Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares”</p> <p>https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>
<ul style="list-style-type: none"> CAMBIO DE UNIVERSIDAD POLITECNICA 	<ul style="list-style-type: none"> Estar INSCRITO en la Universidad Politécnica de procedencia. Solicitar 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, quien 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. 	<p>Consulta la página “Portal de Servicios al Contribuyente - Organismos Auxiliares”</p> <p>https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</p>