

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**

**PROCEDIMIENTO ALTERNO DE EMISIÓN DE  
CERTIFICADOS**

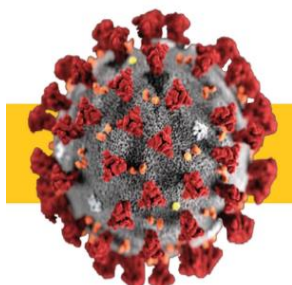


DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR.

MTRA. ELIZABETH OJEDA CASTILLO

LIC. MARÍA LUISA AVILA ZAVALA

SEPTIEMBRE 2020



COVID-19 | Secretaría de Salud



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN  
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR  
UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO**

Contenido

<b>PROCESO ALTERNO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 POLÍTICAS.....</b>	<b>2</b>
<b>1. DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Emisión de Certificados: Parcial/Completo/Duplicados .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN PARA LOS SOLICITANTES.....</b>	<b>7</b>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN  
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR  
UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO

## PROCESO ALTERNO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Dada la situación de contingencia sanitaria que prevalece actualmente se elabora el presente procedimiento alterno para la atención de solicitudes de certificados completos y parciales de escuelas y facultades. En este procedimiento se prioriza la atención de solicitudes y recepción de documentación vía correo electrónico y escaneada de manera que se pueda cumplir el siguiente objetivo:

### 1.1 OBJETIVO

Emisión en tiempo y forma de Certificados gestionados por los interesados y solicitados por las Escuelas Preparatorias, Facultades y Escuelas Incorporadas a la Universidad Autónoma del Carmen.

### 1.2 ALCANCE

Aplica a las Escuelas Preparatorias, Facultades y Escuelas Incorporadas de la Universidad Autónoma del Carmen.

### 1.3 POLÍTICAS

#### 1. La Dirección de Control Escolar deberá atender todas aquellas solicitudes que:

- a) Cuenten con los requisitos establecidos en el formato **SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (FO-DGSE-CE-18) Y SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS. NIVEL: (BACHILLERATO) ESCUELAS INCORPORADAS (FO-DGSE-CE-11)**.
  - Historial académico descargado del sistema SUCE + o copia del Certificado de Estudios cuando se trate de duplicado. (Formato PDF)
  - Acta de Nacimiento en línea (tamaño carta legible actualizada). (Formato PDF)
  - CURP ( formato PDF descargado de la web)
  - Reporte Individual de resultados del Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) o Dictamen procedente de Dispensa del Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) como requisito de trámite del certificado de estudios FO-DGSE-CE-02-25.Acuerdo 4.A Y E. Solo para aquellas licenciaturas que aplique. (Formato PDF)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**  
**UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO**

- Comprobante de pago de los aranceles correspondientes. (Formato PDF)
- Certificación de no adeudo de pagos y material documental bibliotecario actualizado.(Formato PDF)

b) Los historiales académicos se encuentren regulares.

1. Entregar certificado de estudios parcial/completo/duplicado en un lapso de 45 días hábiles, a partir de su entrega a la Escuela/Facultad, siempre y cuando la información y requisitos proporcionados sean correctos.
2. Resguardar durante 6 meses, contados después de los 30 días de notificación al interesado que el documento se encuentra listo para su entrega, transcurrido el tiempo citado se procederá a su cancelación debiendo el interesado realizar nuevamente el trámite.
3. Supervisar que las autoridades responsables de firmar el certificado sean:
  - a) Director(a) de Escuela/Facultad/Esc. Incorporada
  - b) Secretario(a) Administrativo(a) de Escuela/Facultad/Esc. Incorporada, en el apartado de cotejo
  - c) Director(a) de Control Escolar
  - d) Secretario General.
4. Asegurar que, únicamente el Director(a)/Secretario Administrativo (a) de las Escuelas/Facultades/Escuelas Incorporadas firmen el libro protocolizado de registro de certificados.
5. Entregar, únicamente, al Director(a)/Secretario Administrativo (a) de las Escuelas/Facultades/Escuelas Incorporada, los certificados que se encuentran listos para liberarse PREVIA CITA DETERMINADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR y hacer entrega final a los interesados.
6. Conservar durante 1 año las solicitudes de certificado y certificaciones con sus anexos, posterior a este tiempo se procederá a su destrucción.
7. En casos de contingencias sanitarias, y mientras la universidad no emita convocatoria para el nuevo registro institucional de sustentantes para la aplicación del EGEL, y/o existan las condiciones sanitarias (Semáforo verde), que permita la concentración física de personas en espacios educativos, los estudiantes cuyos programas educativos tengan el requisito de egreso de presentar el EGEL, deberán de hacer la solicitud de dispensa de dicho requisito establecido en el procedimiento PE-DGSE-CE Acuerdo 4.A Y E .
8. Verificar que las solicitudes cumplan con todos los requisitos establecidos. La falta de uno de los requisitos o de ilegibilidad de uno de los documentos DETIENE automáticamente el trámite del certificado.
9. La Escuela/Facultad/Escuela Incorporada dispondrá de 5 días hábiles para aplicar firma de cotejo y del director (a) y devolver a la Dirección de Control Escolar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN  
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR  
UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO

## 1. DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 Emisión de Certificados: Parcial/Completo/Duplicados

No.	Responsable	Actividad
1	ESTUDIANTES	Solicitar a los correos: <a href="mailto:npadilla@delfin.unacar.mx">npadilla@delfin.unacar.mx</a> y <a href="mailto:npech@delfin.unacar.mx">npech@delfin.unacar.mx</a> , la <b>Certificación de no adeudo</b> . Una vez recibida la solicitud, la Tesorería.
2	TESORERÍA	Verificar que los solicitantes se encuentren libres de adeudos con la Universidad; de ser así procederá a emitir, firmar, sellar y enviar en formato PDF, vía correo electrónico, la certificación correspondiente.
3	ESTUDIANTE	Solicitar la Certificación de no adeudo de material bibliográfico a los siguientes correos, según sea su escuela de adscripción:  Biblioteca ingeniería (Facultad de Ingeniería y Facultad de Ciencias Naturales) Mtro. Williams Benítez Mateos <a href="mailto:wbenitez@delfin.unacar.mx">wbenitez@delfin.unacar.mx</a>  Biblioteca Universitaria (campus principal) Lic. Virginia González Escalante <a href="mailto:vgonzalez@delfin.unacar.mx">vgonzalez@delfin.unacar.mx</a>  Biblioteca Ciencias Salud Denise López González <a href="mailto:dlopez@delfin.unacar.mx">dlopez@delfin.unacar.mx</a>  Biblioteca Escuela Preparatoria Diurna Lic Norma Leticia Pérez Romero <a href="mailto:nperez@delfin.unacar.mx">nperez@delfin.unacar.mx</a>  Biblioteca Escuela Preparatoria MJGP Pedro Díaz Rivero <a href="mailto:pdiaz@delfin.unacar.mx">pdiaz@delfin.unacar.mx</a>
4	RESPONSABLES DE BIBLIOTECAS	Verificar que los solicitantes se encuentren libres de adeudos de material bibliográfico con la Universidad; de ser así emitir, firmar, sellar y enviar en formato PDF, vía correo electrónico, la certificación correspondiente.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**  
**UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO**

5	UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO	Crea y administra un equipo de trabajo en la plataforma TEAMS en la cual cada facultad y escuela contará con una carpeta de en la cual colocará sus solicitudes electrónicas por tipo de trámite
6	ESTUDIANTE	Solicitar vía correo electrónico, a la Secretaría Administrativa de su facultad, el cardex actualizado que avale que ha concluido su programa educativo (Formato PDF). Enviar, vía correo, a la Secretaría administrativa de su facultad la solicitud de dispensa del Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) como requisito de trámite del certificado de estudios (FO-DGSE-CE-01-25-Acuerdo 4A Y E, en Formato PDF), adjuntando el cardex actualizado
7	DIRECCIONES DE ESCUELAS Y FACULTADES	<p>Accesar a la plataforma TEAMS ubicando el equipo de trabajo denominado "TRÁMITES PERMANENCIA Y EGRESO. DCE e ingresan al apartado de ARCHIVOS y colocan sus solicitudes electrónicas en la carpeta correspondiente (solicitudes de certificados):</p> <p><a href="https://teams.microsoft.com/#/school/files/General?threadId=19%3A42b94036419e46269ba31d02050b717d%40thread.tacv2&amp;ctx=channel&amp;context=General&amp;rootfolder=%252Fsites%252FTRAMITESPERMANENCIAYEGRESO.DCE%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral">https://teams.microsoft.com/#/school/files/General?threadId=19%3A42b94036419e46269ba31d02050b717d%40thread.tacv2&amp;ctx=channel&amp;context=General&amp;rootfolder=%252Fsites%252FTRAMITESPERMANENCIAYEGRESO.DCE%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral</a></p> <p>Los archivos deberán ser en formato PDF, un archivo por cada solicitante, es decir, deberán de escanear todo los documentos juntos, un solo archivo PDF que integre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Historial académico descargado del sistema SUCE + o copia del Certificado de Estudios cuando se trate de duplicado.</li><li>• Acta de Nacimiento en línea tamaño carta legible.</li><li>• CURP ( formato descargado de la web)</li><li>• Reporte Individual de resultados del Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) o <b>Dictamen procedente de Dispensa del Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) como requisito de trámite del certificado de estudios FO-DGSE-CE-02 -25/2020.Acuerdo 4.A Y E. Solo para aquellas licenciaturas que aplique.</b> (Formato PDF)Solo para aquellas licenciaturas que aplique.</li><li>• Comprobante de pago de los aranceles correspondientes.</li><li>• Certificación de no adeudo de colegiaturas</li><li>• Certificación de no adeudo de material bibliográfico.</li></ul> <p>El archivo PDF deberá nombrarse usando la matrícula del solicitante y nombre, ejemplo: 167890 AVILA ZAVALA MARIA LUISA</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**  
**UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO**

8	UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO UNIDAD DE ESCUELAS INCORPORADAS	Recibir y verificar la <b>SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS (FO-DGSE-CE-18) Y SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS. NIVEL: (BACHILLERATO) ESCUELAS INCORPORADAS (FO-DGSE-CE-11)</b> . Verifica que se encuentren integrados todos los documentos y comprobantes requeridos de forma totalmente legible.
---	---	---

No.	Responsable	Actividad
9	UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO UNIDAD DE ESCUELAS INCORPORADAS	Envía correo electrónico confirmando la recepción y adjuntando observaciones si fuera necesario, se les recuerda que la falta de uno de los requisitos o de ilegibilidad de uno de los documentos DETIENE automáticamente el trámite del certificado. A partir de la confirmación que el trámite es correcto y completo que empiezan a contar los 45 días del trámite.
10	UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO UNIDAD DE ESCUELAS INCORPORADAS	Elaborar y enviar correo electrónico a las escuelas y facultades indicando fecha y hora en la que deberán de acudir a la ventanilla para recibir los certificados y realizar la actividad de pegado de fotografía y cotejo respectivo.
11	ESCUELA/FACULTAD/ ESCUELA INCORPORADA	Cotejar documento, aplicar firma de cotejo del Secretario Administrativo y de la Dirección así como el sello de la escuela. La Escuela/Facultad/Escuela Incorporada dispondrá de 5 días hábiles para aplicar firma de cotejo y del director (a) y devolver a la Dirección de Control Escolar. La recepción de certificados cotejado se hará PREVIA CITA y con oficio.
12	UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO UNIDAD DE ESCUELAS INCORPORADAS	Recibir certificados y verificar que cuenten con fotografías y firmas correspondientes así como sin tachaduras o maltratado. Sellando y haciendo las observaciones en ambos oficios. Si al realizar el cotejo correspondiente se detecta algún error reingresa el documento vía oficio al área de Permanencia y Egreso a través de Asistente de Dirección /Atención a usuarios de Escuelas Incorporadas para su verificación y en su caso de ser procedente su reimpresión, previa cita.
13	RESPONSABLE DE CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES	Elaborar oficio para hacer entrega final del documento al área solicitante y notificar vía correo electrónico de dicha entrega. Hacer entrega al Secretario(a) Administrativo(a) o Director(a) de la Escuela/Facultad/Escuela Incorporada, firmando el Libro protocolizado de Registro por cada uno de los certificados solicitados.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**  
**UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO**

## 2. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN PARA LOS SOLICITANTES

MTRA. SAIDE DARIOLA DURAN MARTIN  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**  
[sduran@delfin.unacar.mx](mailto:sduran@delfin.unacar.mx)

LIC. AMELIA DEL CARMEN GARCIA GARCIA  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA**  
[acgarcia@delfin.unacar.mx](mailto:acgarcia@delfin.unacar.mx)

ING. CAROLIN ALEJANDRA PAZ LOPEZ  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA**  
[cpaz@delfin.unacar.mx](mailto:cpaz@delfin.unacar.mx)

MTRA. JESSICA MARISOL REYES RODRIGUEZ  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE DERECHO**  
[jreyes@delfin.unacar.mx](mailto:jreyes@delfin.unacar.mx)

MTRA. JUANA PATRICIA ACUNA LARA  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EDUCATIVAS**  
[jpacuna@delfin.unacar.mx](mailto:jpacuna@delfin.unacar.mx)

MTRA. ROSETY GUADALUPE TAPIA MONTERO  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS**  
[rtapia@delfin.unacar.mx](mailto:rtapia@delfin.unacar.mx)

MTRA. YASMIN ESCALANTE GARCIA  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**  
[yescalante@delfin.unacar.mx](mailto:yescalante@delfin.unacar.mx)

MTRA. CLAUDIA ROSARIO DURANTE MORENO  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES**  
[cdurante@delfin.unacar.mx](mailto:cdurante@delfin.unacar.mx)

MTRA CATALINA MASSA CASANOVA  
**DIRECTORA DE LA ESCUELA PREPARATORIA DIURNA**  
[cmassa@delfin.unacar.mx](mailto:cmassa@delfin.unacar.mx)

ING. JOSE GABRIEL SARRICOLEA CHABLE  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PREPARATORIA DIURNA**  
[jsarricolea@delfin.unacar.mx](mailto:jsarricolea@delfin.unacar.mx)

MTRA. CAROLINA RIVERO INCLAN  
**DIRECTORA DE LA ESCUELA PREPARATORIA MANUEL JESUS GARCIA PINTO**  
[crivero@delfin.unacar.mx](mailto:crivero@delfin.unacar.mx)

MTRO. JORGE ENRIQUE DIAZ RIVERO  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PREPARATORIA MANUEL JESUS GARCIA PINTO**  
[jediaz@delfin.unacar.mx](mailto:jediaz@delfin.unacar.mx)





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**  
**UNIDAD DE PERMANENCIA Y EGRESO**