



Universidad Autónoma
del Estado de México



GUÍA DE TRÁMITES 2019

Dirección de Control Escolar



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
IDEARIO	4
DIRECTORIO DCE	5
DEPARTAMENTOS DE LA DCE.....	6
PROCESOS ESCOLARES	7
INGRESO	8
REVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR	11
REVALIDACIÓN TOTAL DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.....	13
REVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR PROFESIONAL.....	15
REVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO	17
INGRESO POR RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS	19
ACLARACIÓN DE NÚMERO DE CUENTA	21
CONSTANCIA DE NO ADEUDO.....	22
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LÍNEA.....	24
INSCRIPCIÓN.....	25
REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	26
CONSULTA DE CALIFICACIONES	27
CAMBIOS DE PLANTEL.....	28
EGRESO.....	30
CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PREPARATORIA Y LICENCIATURA	31
CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO	33
CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL	35
EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL.....	36
REQUISITOS POR MODALIDADES DE TITULACIÓN.....	37
EMISIÓN DE GRADO ACADÉMICO Y DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD	43
CERTIFICACIÓN EN PIEL DE: TÍTULO PROFESIONAL, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y GRADOS.....	45
CERTIFICACIÓN EN COPIA SIMPLE DEL PLAN DE ESTUDIOS.....	47
ANEXOS	48



PRESENTACIÓN

La Dirección de Control Escolar (DCE) dependencia de la Secretaría de Docencia, te presenta la siguiente Guía que tiene como propósito orientar a los estudiantes y comunidad universitaria en general, para facilitar los trámites escolares durante su estancia en la Universidad Autónoma del Estado de México, en apego a lo estipulado en la Legislación Universitaria, en la cual se describe cada uno de los artículos que corresponden.

Nuestra Dirección es la responsable de administrar los servicios escolares en nuestras Máxima Casa de Estudios, presenta de manera anual esta guía que te permitirá conocer los lugares, requisitos, tiempos de emisión y horarios de atención de los trámites básicos desde tu ingreso hasta el egreso de la institución.

Así también complemento importante de esta Guía, es la página electrónica de Servicios Escolares, que da acceso a información y gestión de los trámites en línea, generándoles sus solicitudes, emisión de recibos y su seguimiento de cada uno.

<http://www.uaemex.mx/control escolar/index.html>



Nuestro reto es implantar técnicas e instrumentos de mejora que contribuyan a incrementar la calidad en los trámites y servicios escolares.



IDEARIO

Nuestra misión

La Dirección de Control Escolar tiene a su cargo la planeación, organización, operación y control de servicios escolares para alumnos, egresados y la comunidad universitaria en los distintos niveles educativos, con un enfoque de calidad- equidad -trasparencia en apego a la normatividad vigente.

Nuestra visión

La Dirección de Control Escolar será una dependencia universitaria reconocida por un Sistema de Calidad consolidado, que a través de su equipo de trabajo facilitará servicios escolares administrativamente ágiles en apego a la creación de la Universidad Digital, con actividades vigentes y previsoras de requerimientos que garanticen el ingreso, la permanencia-promoción de los alumnos en sus planes de estudio flexibles; y en el egreso con la emisión de documentos oficiales.

Nuestro principal objetivo

Coordinar y orientar los procesos de ingreso y permanencia de alumnos inscritos a planes de estudio que se imparten en los diferentes espacios académicos de la Universidad; así como gestionar la emisión de documentos oficiales de egresados, mediante sistemas informáticos que permitan su oportuna realización, en apego a la legislación universitaria.





DIRECTORIO DCE

CARGO	NOMBRE	NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Director de Control Escolar	M. en C.C. Juan Carlos Matadamas Gómez	2 26 23 45 Ext. 11425	dcontrole@uaemex.mx
Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	Ing. Carol Leyva Peláez	2 26 23 45 Ext.: 11449	cleyvap@uaemex.mx
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	L. en C. Nancy Serrano Desales	2 26 23 45 Ext.: 11430	nserranod@uaemex.mx
Jefa de la Unidad de Planeación y Gestión del Sistema de Calidad	C.P. Oralia Degollado Albarrán	2 26 23 45 Ext. 11425	odegolladoa@uaemex.mx
Jefa del Departamento de Ingreso	P. Mat. Marco Antonio Santos García	2 26 23 45 Ext. 11448	masantosg@uaemex.mx
Jefa del Departamento de Permanencia y Promoción	Ing. Laura Patricia Nevares del Bosque	2 26 23 45 Ext. 11634	lpnevaresb@uaemex.mx
Jefa del Departamento de Egreso	M. en I. Mariana Morales Benhumea	2 26 23 45 Ext. 11452	mmoralesb@uaemex.mx
Jefe del Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas	Ing. Jesús Guillermo Espinosa Velasco	2 26 23 45 Ext. 11428	gespinosav@uaemex.mx
Jefe de la Unidad de Archivo	José Luis Vilchis García	2 26 23 45 Ext. 11437	jvilchisg@uaemex.mx



DEPARTAMENTOS DE LA DCE

Departamento de Ingreso y Servicios Escolares

Coordina el ingreso, matricular a los alumnos y validar su inscripción, otorga trámites a través de la ventanilla de servicios escolares que da atención a la comunidad universitaria, las unidades con las que cuenta son: unidad de admisión, unidad de ingreso al sistema incorporado, unidad de atención y orientación al público, unidad de autenticación, y la unidad de servicios.

Departamento de Permanencia y Promoción

Administra la incorporación del plan de estudios a los alumnos del nivel medio superior y superior (licenciatura y posgrado), en su permanencia y promoción. Supervisa que los periodos escolares se ejecuten en el SICDE conforme al calendario de actividades, a través del cotejo de documentos como: listas de calificaciones, actas, trayectorias académicas y calendarios de evaluaciones; este departamento se integra por tres unidades y son: bachillerato, licenciatura y posgrado.

Departamento de Egreso

Coordina los procesos para la elaboración y emisión de documentos oficiales en el egreso del nivel medio superior, superior y posgrado tanto del sistema dependiente, así como del incorporado; las unidades con las que cuenta son: la unidad de certificación, la unidad de títulos y la unidad de registro profesional.

Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas

Automatiza y sistematiza el desempeño de las actividades de los espacios académicos dependientes e incorporados y de la Dirección de Control Escolar, a través del uso de sistemas: de información, tecnologías, y soporte técnico - operativo; cuenta con las siguientes unidades: unidad de atención a usuarios, unidad de desarrollo de sistemas, la unidad de innovación tecnológica y el área de atención al sistema incorporado.



PROCESOS ESCOLARES

Admisión

Es el acto mediante el cual una persona se inscribe a los estudios y es aceptada para formar parte de la comunidad universitaria, previo el cumplimiento de los requisitos, trámites, acreditación de evaluaciones y otros medios académicos - administrativos que se establezcan para ello. Dichos aspectos serán determinados por la legislación universitaria, convocatoria e instructivos correspondientes, al ingreso puede ser por: examen de admisión o revalidación; y concluye cuando se efectúa inscripción que permite a los aspirantes aceptados obtener su calidad de alumnos en la Universidad, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

Promoción y permanencia

La Promoción en los estudios es el acto mediante el cual el alumno avanza en el plan de estudios que está cursando, termina el mismo, o adquiere un grado académico, previo el cumplimiento de los requisitos y condiciones de evaluación establecidas, al terminar cada periodo escolar efectúa la reinscripción en su espacio académico, para acreditar su permanencia, este proceso se realiza en los periodos de primavera, verano y otoño.

Egreso

Es la culminación de los estudios, en los cuales el alumno se hace acreedor a un certificado total. El certificado es un documento que se entrega a los alumnos que hayan aprobado todas las unidades de aprendizaje de un Plan de Estudios y cubran los derechos escolares, quienes no hubieren concluido los estudios y paguen los derechos respectivos, tendrán derecho a recibir un certificado parcial.

La titulación es la expedición de un documento oficial que se le otorga al alumno por haber cumplido satisfactoriamente con su examen de evaluación profesional.

La DCE coadyuva con los espacios académicos a dar seguimiento a los trámites y servicios durante tu estancia en la Universidad.



INGRESO

El ingreso a la UAEM puede ser a través de los siguientes trámites:

- Convocatoria de ingreso.
- Revalidación.
- Equivalencia o reconocimiento de estudios (Trámite interno para: cambio de licenciatura o cursar simultáneamente dos).

INFORMACIÓN CONVOCATORIA DE INGRESO 2019-2020

Es el proceso dirigido a las personas que deseen ingresar al Sistema Dependiente de la UAEM, en sus distintos espacios académicos.

Revisa la convocatoria para el Ingreso 2019-2020 la cual se publicará en el mes de enero de 2019 en la página <http://www.uaemex.mx/>, se recomienda leer la Convocatoria con la finalidad de conocer a detalle los documentos a presentar, así como los requisitos necesarios para ingresar a estudios de nivel medio superior o estudios profesionales mediante examen de admisión, en cualquiera de sus modalidades educativas (escolarizada o no escolarizada).

1. REGISTRO

Los aspirantes deberán registrar su solicitud de preinscripción a la UAEM, en la página de internet del Sistema de Nuevo Ingreso en: <http://www.uaemex.mx/> según corresponda a la letra inicial de CURP.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN LÍNEA

Documentos que se recomienda tener a la mano, por los aspirantes: Clave Única del Registro de Población (CURP) y Clave federal del centro de trabajo de la escuela de procedencia (se refiere a la escuela donde estudió).



RECOMENDACIÓN:

Coteja tus documentos, con los datos registrados y revisa si los datos son correctos al terminar, recuerda que es requisito contar con su cedula de preinscripción, para concluir con el trámite.

2. PREINSCRIPCIÓN EN LÍNEA

REQUISITOS PARA PREINSCRIPCIÓN

- **Documentación requerida.**

La documentación deberá ser escaneada de manera individual, en formato JPG e ingresada al Sistema de Nuevo Ingreso a la UAEM (<http://ingreso.uaemex.mx/ingreso/sni/>), en imagen legible y con un peso menor a 1.5 Megabytes.

- Certificado total de bachillerato o constancia oficial de estudios (en papel membretado, firma del director y sello oficial del centro escolar), que especifique el promedio general alcanzado.
- Los aspirantes provenientes del sistema abierto y Acuerdo 286 solamente podrán realizar el trámite de preinscripción si cuentan con el certificado total de bachillerato.
- Certificado médico expedido por una Institución de Salud Pública, con fecha de expedición no mayor a dos meses.
- Fotografía tamaño infantil con las siguientes características: En blanco y negro o de color, tamaño 10 x 15 cm (311 x 425 píxeles), de frente, únicamente del rostro (del pecho a la cabeza) sin lentes y ropa blanca. El archivo digitalizado debe tener un peso menor a 1.5 Megabytes. **Hombres:** cabello corto. **Mujeres:** con el cabello recogido, frente y hombros descubiertos y aretes pequeños.

Sólo los aspirantes provenientes de Instituciones de Nivel Medio Superior foráneas al Estado de México, deberán acudir personalmente a la Escuela, Facultad, Centro Universitario UAEM o Unidad Académica Profesional del 05 al 28 de febrero, para presentar los documentos originales que se señalan anteriormente. El horario de atención en ventanilla para aspirantes provenientes de otras Entidades Federativas es de 09:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.



El trámite de preinscripción concluye hasta que el aspirante digitalice todos los requisitos y los adjunte en su registro de preinscripción, posteriormente recibirá vía correo electrónico o consultará en el Sistema de Nuevo Ingreso a la UAEM (www.uaemex.mx) la expedición de la cédula de preinscripción: misma que presentará en día de su examen.

3. EXAMENES DE ADMISIÓN

Estudios profesionales: **12,13,26,27 y 28 de abril; 2 de mayo del 2019.**

Estudios de Nivel Medio Superior: **3 y 4 de mayo del 2019.**

4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Domingo:

26 de mayo de 2019 (Estudios Profesionales)

2 de junio de 2019 (Nivel Medio Superior)

5. INICIO DE CLASES

Jueves 5 de agosto de 2019



REVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

Una de las modalidades para ingresar a un Plan de Estudios dentro de la Universidad Autónoma del Estado de México es la Revalidación Parcial de Bachillerato.

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 Universidad Autónoma del Estado de México, 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.

PASOS DEL TRÁMITE

Artículo 127 del REMS

1. Efectuar el registro en <http://www.uaemex.mx/controlescolar/controlescolar.html> a través del cual obtendrá su solicitud preliminar y recibo de pago.
2. Presentarse en la Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar con la siguiente documentación:
 - Solicitud obtenida en línea.
 - Acta de nacimiento (original y dos fotocopias).
 - Certificado parcial de bachillerato (original y dos fotocopias): **No se aceptan constancias, kardex o boletas de calificaciones***.
 - Plan de estudios (firmado y sellado por la institución de procedencia).
 - Programas de estudios de cada asignatura (firmados y sellados por la institución de procedencia).
 - Cubrir los pagos correspondientes:
 - Inicio del trámite \$285.00
 - \$237.00 por cada asignatura reconocida como equivalente.

Nota: Las copias se deben presentar en tamaño carta, legibles y si es necesario por ambos lados.

* Requisitos establecidos por el Artículo 127 del REMS.

3. Dar seguimiento al trámite en: <http://148.215.1.135/TrmLinCE/jsp/FrmCnsEdo.html>



4. En un plazo de 30 días hábiles podrá recoger el **Dictamen de Equivalencia** en la Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar para firmar la notificación. En caso de que sea favorable, pagar el recibo correspondiente al número de asignaturas.
5. Entregar en el Organismo Académico el dictamen y cumplir con los requisitos de inscripción.

OBSERVACIONES:

* “El trámite de revalidación de estudios **no implica compromiso de admisión** por parte de la UAEM y deberá realizarse previo a la inscripción de los solicitantes a los planteles de la Escuela Preparatoria de la Institución” (*Artículo 125 del REMS*).

* “Cuando se trate de estudios de Educación Media Superior realizados en instituciones extranjeras, para efectos de revalidación, los interesados deberán presentar su certificado parcial debidamente legalizado y convalidado por la autoridad competente del gobierno mexicano” (*Artículo 126 del REMS*).

* El Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria resolverá sobre las solicitudes de Revalidación de Estudios, mediante un dictamen en el que indicará la coincidencia de los planes y programas académicos, así como el semestre y ciclo escolar en el que podrá inscribirse (*Artículo 128 del REMS*).

* “Sólo se podrán revalidar asignaturas hasta el cuarto semestre del Plan de Estudios del Bachillerato Universitario. No se revalidarán certificados parciales de estudios de Educación Media Superior, cuando **éstos se hayan suspendido en un plazo mayor de tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud**” (*Artículo 129 del REMS*).

TIEMPO DEL TRÁMITE: 30 días hábiles

LUGAR: Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar, que se ubica en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONO: 2 26 43 45 Ext. 11435



REVALIDACIÓN TOTAL DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR

Este trámite debe ser realizado por aquellos aspirantes seleccionados en el Proceso de Admisión de la Universidad Autónoma del Estado de México para iniciar los Estudios Profesionales y que provienen de un sistema educativo diferente al de esta Universidad.

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 que deben realizar los aspirantes que provienen de una institución ajena a la UAEM y que ingresan a una Licenciatura en alguno de nuestros Espacios Académicos, en el cual su Certificado Total de Bachillerato será constatado y comparado con los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad.

Cabe señalar que el trámite inicia a partir de la publicación de los resultados de ingreso hasta la inscripción a la UAEM.

Los certificados emitidos por Gobierno del Estado de México, no necesitan hacer este trámite.

PASOS DEL TRÁMITE

1. Efectuar el registro en <http://www.uaemex.mx/controlescolar/controlescolar.html> a través del cual obtendrás tu solicitud preliminar y recibo de pago.
2. Presentarse en la Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar con la siguiente documentación:

- Solicitud obtenida en línea (2 impresiones).
- Acta de nacimiento (original y una copia).
- Certificado total de bachillerato (original y dos copias) *.
- Cubrir el pago de \$ 1,664.00 y presentar el recibo pagado (original y dos copias).

Nota: Las copias son en tamaño carta, legibles y si es necesario por ambos lados.

* Requisitos establecidos por el Artículo 127 del REMS.

3. Dar seguimiento al trámite en <http://148.215.1.135/TrmLinCE/jsp/FrmCnsEdo.html>
4. En un plazo de 30 días hábiles se podrá recoger el **Dictamen de Revalidación** en esta área para firmar la notificación.
5. Entregar en el Espacio Académico el Dictamen y cumplir con los requisitos de inscripción.



OBSERVACIONES

*“Cuando se trate de estudios de Educación Media Superior realizados en instituciones extranjeras, para efectos de revalidación, los interesados deberán presentar su certificado total debidamente legalizado y convalidado por la autoridad competente del gobierno mexicano” (*Artículo 126 del REMS*).

** Tratándose de certificados de ciclo completo de bachillerato, la declaración de revalidación de estudios surtirá efectos para el ingreso a estudios profesionales dentro de la universidad, previo el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos en la Legislación Universitaria” (*Artículo 128 del REMS*).

TIEMPO DEL TRÁMITE: 30 días hábiles

LUGAR: Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar, que se ubica en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONO: 2 26 43 45 Ext. 11435

NOTA: INFORMACIÓN DE REVALIDACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA ALUMNOS CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO. Para éste trámite todos los aspirantes extranjeros, deberán presentar permiso que acredite su estancia como estudiante.

- Trámite de revalidación de educación básica, en el Departamento de Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica <http://sistemas.edomex.gob.mx/tramites/tramites?forma=tramSer&clave=297>
- Trámite de revalidación del Bachillerato, en el Subdirección de Profesiones del Gobierno del Estado de México, consulta: <http://sistemas.edomex.gob.mx/tramites/tramites?forma=tramSer&clave=1797>



REVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR PROFESIONAL

Una de las modalidades para ingresar a un Plan de Estudios dentro de la Universidad Autónoma del Estado de México es la Revalidación para Estudios Profesionales.

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 Universidad Autónoma del Estado de México, siempre que los planes y programas académicos sean equivalentes a la Facultad que se trate. Cabe señalar que la Revalidación comprende sólo si es de la misma licenciatura.

PASOS DEL TRÁMITE

1. Efectuar el registro en <http://www.uaemex.mx/controlescolar/controlescolar.html> a través del cual obtendrá su solicitud preliminar y recibo de pago.
2. Acudir a la Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar con la siguiente documentación:
 - Solicitud obtenida en línea.
 - Acta de nacimiento (original y dos copias).
 - Certificado parcial (original y dos copias) **No se acepta constancia, kardex o boletas***.
 - Plan de estudios (firmado y sellado por la institución de procedencia) *.
 - Programa de estudios de cada una de las asignaturas que cursó (firmado y sellado por la institución de procedencia) *.
 - Cubrir los pagos correspondientes:
 - Inicio del trámite \$287.00
 - \$368.00 por cada asignatura reconocida como equivalente.

Nota: Las copias se deben presentar en tamaño carta, legibles y si es necesario por ambos lados.

* Requisitos establecidos por el Artículo 93 del RFEP.

El número de alumnos que se autorice dependerá del número de espacios disponibles (baja de alumnos).



6. Dar seguimiento al trámite en: <http://148.215.1.135/TrmLinCE/jsp/FrmCnsEdo.html>
7. En un plazo de 45 días hábiles se podrá recoger el **Dictamen de Equivalencia** en la Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar para firmar la notificación y, en caso de que sea favorable, se deberá pagar el recibo correspondiente a las materias revalidadas.
8. Entregar en el Organismo Académico el Dictamen y cumplir con los requisitos de inscripción.

OBSERVACIONES

* “El trámite de revalidación será previo a la inscripción de los solicitantes a las dependencias universitarias. Este trámite **no implicará compromiso de admisión** por parte de la Universidad” (*Artículo 92 del RFEP*).

* “El Consejo de Gobierno de cada Facultad, previo dictamen del Consejo Académico, emitirá resolución sobre las solicitudes de revalidación de Estudios de Licenciatura, señalando la equivalencia de los planes, así como el periodo en el que podrá inscribirse el aspirante” (*Artículo 94 del RFEP*).

* “Sólo se podrá revalidar hasta el 50% de las asignaturas o créditos equivalentes que conformen el plan de estudios de la licenciatura que corresponda” (*Artículo 56 Capítulo I De la Docencia Universitaria del Estatuto Universitario*).

* “No se revalidarán certificados parciales de licenciatura, cuando los estudios **se hayan suspendido en un plazo mayor de tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud**” (*Artículo 95 del RFEP*).

* “**No se revalidarán carreras completas** por el único efecto de expedir el Título Profesional” (*Artículo 96 del RFEP*).

TIEMPO DEL TRÁMITE: 45 días hábiles

LUGAR: Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar, que se ubica en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONO: 2 26 43 45 Ext. 11435



REVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Una de las modalidades para ingresar a un Plan de Estudios dentro de la Universidad Autónoma del Estado de México es la Revalidación de Estudios Avanzados.

Con base en el Artículo 39 del Capítulo VI de la Revalidación de Estudios del Reglamento de Estudios Avanzados (REA) 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 Universidad Autónoma del Estado de México, siempre que los planes y programas académicos sean equivalentes a la Facultad donde se desea ingresar.

PASOS DEL TRÁMITE

1. Solicitar en la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados un oficio de inicio de trámite.
2. Efectuar el registro en <http://www.uaemex.mx/controlescolar/controlescolar.html> a través del cual obtendrás tu solicitud preliminar y recibo de pago.
3. Acudir a la Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar con la siguiente documentación:
 - Oficio de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados*.
 - Solicitud obtenida en línea.
 - Acta de nacimiento (original y dos fotocopias).
 - Certificado parcial de estudios avanzados (original y dos fotocopias): **No se acepta constancia, kardex o boletas***.
 - Plan de estudios (firmado y sellado por la institución de procedencia) *.
 - Programas de estudios de cada asignatura (firmados y sellados por la institución de procedencia) *.
 - Cubrir los pagos correspondientes:
 - Inicio del trámite \$290.00
 - \$369.00 por cada asignatura reconocida como equivalente

Nota: Las copias son tamaño carta, legibles y si es necesario por ambos lados.

* Requisitos establecidos por el Artículo 40 del REA.

4. Dar seguimiento al trámite en: <http://148.215.1.135/TrmLinCE/jsp/FrmCnsEdo.html>
5. En un plazo de 45 días hábiles se podrá recoger el **Dictamen de Equivalencia** en la Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar para firmar la notificación y, en caso de que sea favorable se deberá pagar el recibo correspondiente a las materias revalidadas.



- Entregar en el Organismo Académico el Dictamen y cumplir con los requisitos de inscripción.

OBSERVACIONES:

*" El trámite de revalidación será previo a la inscripción de los solicitantes en los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias Académicas. Este trámite **no implicará compromiso de admisión** por parte de la Universidad" (*Artículo 39 del REA*).

*" Las solicitudes de revalidación serán presentadas antes de que concluya cada periodo de inscripción ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, la cual a su vez realizará la gestión necesaria ante la DCE" (*Artículo 40 del REA*).

*" El Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico o Centro Universitario, previo dictamen del consejo académico correspondiente, emitirá resolución sobre las solicitudes de revalidación de estudios avanzados señalando en su caso la equivalencia de sus planes y programas de estudios, así como el periodo en el que podrá inscribirse el aspirante" (*Artículo 41 del REA*).

*" Sólo se podrá revalidar hasta el 50% de los créditos que conformen el plan de estudios de la especialización, maestría o doctorado que corresponda. No se revalidarán certificados de estudios avanzados cuando los estudios **se hayan suspendido en un plazo mayor de dos años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud**" (*Artículo 42 del REA*).

*" **No se revalidarán certificados completos** de estudios avanzados para el único fin de expedir el grado correspondiente" (*Artículo 43 del REA*).

TIEMPO DEL TRÁMITE: 45 días hábiles

LUGAR: Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar, que se ubica en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONO: 2 26 43 45 Ext. 11435



INGRESO POR RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

Una de las modalidades para ingresar a un Plan de Estudios dentro de la Universidad Autónoma del Estado de México es el Reconocimiento de Estudios.

Es el acto por 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 desfases del plan de estudios o por cursar dos carreras simultáneamente con base en el *Artículo 56 Capítulo I De la Docencia Universitaria del Estatuto Universitario*.

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, tendrán derecho a inscribirse hasta en otras dos oportunidades, siempre que satisfagan los requisitos de inscripción pertinentes” (*Artículo 88 del Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales-RFEP*).
2. “Los alumnos que soliciten cambiar de carrera sin haber concluido los estudios de una licenciatura tendrán derecho a inscribirse en otra sola ocasión” (*Artículo 88 del RFEP*).
3. “Podrán cursarse simultáneamente dos carreras siempre que se tenga la calidad de alumno regular con promedio general no menor de 8 puntos” (*Artículo 90 del RFEP*).

Nota: “sólo se observará la equivalencia que en su caso determine el Consejo de Gobierno previo dictamen del Consejo Académico” (*Artículo 88 y 90 del RFEP*).

PASOS DEL TRÁMITE

1. Acudir a la Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar para llenar la solicitud correspondiente.
2. Presentar la documentación siguiente:
 - Trayectoria académica, firmada y sellada por la Facultad, Centro Universitario o Unidad Académica de procedencia.
 - Original y copia del Certificado Total de estudios cuando se trate de un aspirante que haya egresado.
 - Plan y programas de estudio firmados y sellados, cuando la Facultad, Centro Universitario o Unidad Académica de procedencia, sea distinta a aquella donde se desea ingresar.



3. Cubrir un pago de \$674.00, en caso de que la solicitud de ingreso sea aceptada por el organismo académico correspondiente.

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 Organismo Académico correspondiente y de que se cumplan los requisitos vigentes para dicho trámite.

-El trámite sólo se realizará en las fechas establecidas en el calendario escolar universitario.

TIEMPO DEL TRÁMITE: 45 días hábiles

LUGAR: Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar, que se ubica en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONO: 2 26 43 45 Ext. 11435



ACLARACIÓN DE NÚMERO DE CUENTA

Cuando una persona se inscribe se le otorga una matrícula, que es un registro académico e identificador, una vez otorgado se deberá respetar para toda la trayectoria académica dentro de la Institución.

¿Sabías que? El número de cuenta lleva hasta hoy 111 años de aplicarse dentro de la UAEM, según datos que obran en los archivos de la Institución su aplicación comenzó en el año de 1906 cuando aún era Instituto Científico y Literario.

TRÁMITE

Todo alumno que por alguna razón tenga algún problema con su número de cuenta dentro de la Institución, por mencionar algunos: Que cuenten con más de un número de cuenta, les falté algún dígito, o desconozcan el mismo, entre otros deberán plantear su situación en la Unidad de Archivo.

Se realiza la solicitud en línea de aclaración de número de cuenta, ingresando al sitio de servicios escolares: <http://148.215.1.135/TrmLinCE/jsp/FrmAclCta.html>

La Dirección de Control Escolar procederá a verificar en sus registros la situación del número de cuenta y emitirá un "dictamen de aclaración".

LUGAR: Archivo de la Dirección de Control Escolar, que se ubica en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONO: 2 26 43 45 Ext. 11437



CONSTANCIA DE NO ADEUDO A CONTROL ESCOLAR

Es un trámite que permite determinar que el alumno cuenta con los documentos necesarios para que la facultad o institución proceda a integrar el jurado y establecer fecha de examen de evaluación profesional.

PASOS DEL TRÁMITE:

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. Bajar la referencia bancaria y realizar el pago sólo en los bancos indicados.
2. Una vez pagada la referencia bancaria, el egresado acudirá al Departamento de Titulación de su Espacio Académico con la siguiente documentación:
 - Certificado de bachillerato original y una copia.
 - Certificado de servicio social original y una copia.
 - Certificado de licenciatura original y una copia.

Las copias deben ser completas, legibles y si es necesario por ambos lados.

3. El Jefe del Departamento de Titulación 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.
4. El egresado entrega en el Departamento de Titulación su Constancia de no Adeudo a la DCE con la finalidad de que se integre a su expediente.

Observaciones

- 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.
- 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.
- Se descarga una Constancia de no adeudo para que el egresado continúe con los trámites de Titulación de acuerdo con su modalidad.



TIEMPO DEL TRÁMITE: 15 minutos

LUGAR: Dirección de Control Escolar que se ubica en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs.

TELÉFONO: 2 26 43 45 Ext. 11435 (dudas e información).



AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LÍNEA

Trámite mediante el cual se corrobora la autenticidad de un documento oficial que puede ser: certificado de preparatoria o licenciatura, título profesional o grado académico. Para tal efecto se coloca una leyenda al reverso de la copia fiel del original, que se rúbrica por el Director de Control Escolar.

Pasos del trámite:

1. Efectuar el registro de [Trámite en línea](#) a través del cual obtendrás tu solicitud preliminar y recibo de pago.
2. Una vez concluido el paso anterior deberán presentarte en la Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar con la siguiente documentación:
 - Solicitud obtenida en línea
 - Cubrir el costo de \$150.00
 - Recibo pagado y baucher del banco (original y una fotocopia)
 - Copia Legible del Documento oficial a autenticar por ambos lados
 - Tiempo aproximado de entrega de la autenticación 3 días hábiles.

Observaciones:

Los costos pueden variar sin previo aviso.

TIEMPO DEL TRÁMITE: 3 días hábiles

LUGAR: Ventanilla de Servicios Escolares, que se ubica en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONO: 2 26 43 45 Ext. 11633



INSCRIPCIÓN

Los aspirantes que hayan reunido los requisitos de ingreso ya sea por revalidación de estudios o examen de admisión, deben realizar oportunamente los trámites de inscripción:

Quien ingresa a la UAEM debe estar consciente de lo que significa, esto es un acrecenté a la responsabilidad del alumno, la formación universitaria se inicia desde el momento del registro; y es un compromiso a cumplir académicamente con todos los derechos y obligaciones que establezca la Legislación Universitaria. Una vez aceptado, realizarás los siguientes trámites.

REQUISITOS

- Acta de nacimiento.
- Certificado total de secundaria o bachillerato.
- Recibo de inscripción pagado (se les envía por correo electrónico).
- Dictamen de revalidación Total de Bachillerato (en caso de que lo requiera)

**Para ingreso por revalidación o equivalencia deberá presentarse el dictamen correspondiente.*

Quedas Inscrito al recibir: Lista de asignaturas, una vez inscrito, tanto la reinscripción como cualquier otro movimiento que desees efectuar, se tramita en tu espacio académico.

OBSERVACIONES

La inscripción es en línea. Ingresa al link:

<http://www.uaemex.mx/controlescolar/inscripciones.html>

LUGAR: Jefatura de Control Escolar del espacio académico



REPOSICIÓN DE CREDENCIAL UNIVERSITARIA

Es un proceso mediante el cual los alumnos inscritos al ciclo escolar vigente solicitan una reposición de la credencial de identificación universitaria.

Paso 1.

Solicita en el Departamento de Control Escolar de tu espacio académico ó en la propia Dirección de Control Escolar el recibo para la reposición de la credencial de identificación universitaria.

Paso 2.

Entrega el recibo pagado en el Departamento de Control Escolar de tu espacio académico ó acude a la Dirección de Control Escolar a efectuar el trámite.

NOTA:

Si requieres hacer cambio de la fotografía envía el archivo con tu foto en formato JPG y como nombre tu número de cuenta al Departamento de Control Escolar de tu espacio académico (Ejemplo: 1395987.jpg).

Paso 3.

Acude a tu departamento de control de tu espacio académico y ahí te indicaran cuando puedes pasar a recogerla.

INFORMES:

En el Departamento de Control Escolar de tu espacio académico.

Días: Los definidos por el espacio académico para la atención de alumnos

Horarios: Los definidos por el espacio académico para la atención de alumnos

Costo: \$ 130.00

TELÉFONO: 2 26 43 45, 2 26 23 46, 2 26 23 00 Ext. 11428 ó 11440



CONSULTA DE CALIFICACIONES

La UAEM pone a tu disposición herramientas que coadyuven en el proceso educativo y que promueven la formación autónoma del estudiante mediante la aplicación de tecnologías que faciliten la información, y aperturan un nuevo servicio administrativo en línea para la consulta de calificaciones, trayectoria académica, inscripciones y reinscripciones, entre otros, a través de su página web.



Cómo ingresar a este nuevo servicio.

Ingresa al link: <http://www.uaemex.mx/controlescolar/Alumnos.html>

En la pantalla de registro o control de acceso, coloca tu número de cuenta como usuario y tu contraseña (una vez que se haya ingresado al sistema le pedimos efectúe, por seguridad, el cambio de la misma).

Notas: La contraseña le será proporcionada en el Departamento de Control Escolar de tu espacio académico, o bien a través de la opción "Olvidé mi contraseña", la cual te enviará un correo electrónico con esta información (esta modalidad únicamente opera si se tiene registrado tu dirección de correo electrónico con anterioridad).

En la pantalla de registro o control de acceso encontraras una Guía de Usuario.



CAMBIOS DE PLANTEL

Los cambios de plantel no están regulados en la Legislación Universitaria por lo que cada espacio académico a través de sus Consejos internos determina su procedencia que es conforme disponibilidad de lugares, para el caso de preparatorias es señalado por el H. Consejo General Académico.

Las opciones que ofrecemos son:

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

CRITERIOS GENERALES:

- Ser alumno regular.
- Cumplir con el promedio general mínimo.
- No tener asignaturas reprobadas.
- Realizar el trámite en las fechas y hora señaladas por la Dirección de Control Escolar.
- Los criterios que determine el espacio académico.

REQUISITOS PARA INICIÓ DE TRÁMITE:

1. Trayectoria académica firmada y sellada por la escuela de procedencia (para instituciones incorporadas: **bachillerato** con “trayectoria académica”, **nivel licenciatura “constancia para cambio de plantel”**),
2. Llenar la solicitud para cambio de plantel, esta se entrega en la Jefatura de Control Escolar del espacio académico, al que se desea ingresar (cuando se emita la convocatoria interna).

Todos los documentos se deberán presentar en original y copia.



TRÁMITE: El alumno deberá presentar la documentación requerida y someterse al proceso de selección que determine el espacio académico. El número de cambios se sujetará a los lugares disponibles. El espacio académico notificará al interesado la respuesta y los trámites que correspondan, posterior a esto presentará:

- Realizar el pago cuando el trámite sea favorable.

Cabe señalar que este trámite debe realizarse dentro de los tiempos establecidos, en caso contrario NO PROCEDE.

OBSERVACIONES: Si existe la necesidad de efectuar algún acoplamiento a una nueva versión del plan de estudios, deberá ser solicitado a la DCE.

Nota: Se deberá cubrir la cuota de inscripción dependiendo de los créditos cursar.



EGRESO

CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PREPARATORIA Y LICENCIATURA

El certificado total es un documento que se entrega a los alumnos que hayan aprobado todas las unidades de aprendizaje y obteniendo los créditos establecidos siempre y cuando cubran los derechos escolares.

La Universidad reconocerá los resultados académicos obtenidos por los alumnos, durante y al final de un plan y programa de estudios, a través de la expedición de grados académicos, títulos, diplomas, certificados, constancias y otros documentos. La reglamentación aplicable determinará sus características, requisitos para su obtención, procedimientos de otorgamiento y demás aspectos necesarios (Art. 55 Estatuto Universitario).

El procedimiento de certificación, se encuentra certificado bajo la norma ISO 9001:2000 y tiene como propósito validar mediante la recepción, cotejo y firma el Certificado parcial o total de los Niveles Medio Superior y Superior, que son emitidos por los Organismos Académicos, para acreditar los estudios realizados por los alumnos de la UAEM.

LUGAR: Jefatura de Control Escolar del Espacio Académico.

Escuelas desincorporadas: Unidad de Certificación de la Dirección de Control Escolar. Que se ubica en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELEFONO: (722) 2 26 23 00 Ext. 11432

Nota: Las Instituciones incorporadas establecen su costo por expedición de documentos de acuerdo al artículo 18 del Reglamento de Incorporación de Estudios de la Universidad Autónoma del Estado de México.



REQUISITOS POR TIPO DE CERTIFICADO

TABLA DE REQUISITOS POR TIPO DE CERTIFICADO (PREPARATORIA Y LICENCIATURA)		
TIPO	ALUMNO AL ESPACIO ACADÉMICO	ESPACIO ACADÉMICO A LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN
CERTIFICADO TOTAL O PARCIAL	Oficio de solicitud de elaboración de certificado. Puede descargarse para su modificación en https://goo.gl/tFsXhG Seis fotografías* Recibo de pago de derechos de certificado.	Oficio de solicitud de cotejo de certificado, total o parcial de acuerdo a lineamientos proporcionados por la unidad de certificación de la Dirección de Control Escolar.
Además de los anteriores:		
CON REVALIDACIÓN	- Oficio de solicitud de elaboración de certificado. - Seis fotografías*	Original del certificado parcial de la escuela de procedencia, dictamen de los H. H. consejos académico y de gobierno del organismo. Tabla de equivalencias. Oficio de respuesta emitido por la Dirección de Control Escolar.
CON MOVILIDAD ESTUDIANTIL	- Recibo de pago de derechos de certificado.	Copia de autorización emitida por los H. H. Consejos avalando la movilidad estudiantil. Carta de Homologación definitiva indicando periodo, unidades de aprendizaje: aprobadas, calificación y tipo de examen.



CON EQUIVALENCIA DE ASIGNATURAS		Oficio de Homologación firmado por los H. H. Consejos académico y de gobierno. Tabla de equivalencias.						
REPOSICIÓN DE CERTIFICADO	Oficio de solicitud de reposición de certificado indicando los motivos. Puede descargarse para su modificación en https://goo.gl/tFsXhG Seis fotografías* Recibo de pago de derechos de certificado.	Oficio de solicitud de reposición de certificado indicando los motivos. Copia al carbón del certificado expedido.						
	<p>*Fotografías tipo óvalo miñón, fondo blanco, en blanco y negro, de frente, papel mate:</p> <p>Varones: Saco negro y corbata negra, camisa blanca. Mujeres: Blazer negro, blusa blanca, maquillaje y aretes discretos.</p> <p>COSTO:</p> <table><tr><td>Certificado parcial</td><td>\$293.00</td></tr><tr><td>Certificado de Preparatoria</td><td>\$322.00</td></tr><tr><td>Certificado de Licenciatura</td><td>\$378.00</td></tr></table> <p><i>Nota: Las Instituciones incorporadas establecen su costo por expedición de documentos de acuerdo al artículo 18 del Reglamento de Incorporación de Estudios de la Universidad Autónoma del Estado de México.</i></p>		Certificado parcial	\$293.00	Certificado de Preparatoria	\$322.00	Certificado de Licenciatura	\$378.00
Certificado parcial	\$293.00							
Certificado de Preparatoria	\$322.00							
Certificado de Licenciatura	\$378.00							



CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

El certificado total de los estudios es un documento que se entrega a los alumnos que hayan aprobado todas las asignaturas del plan de estudios y cubran los derechos escolares.

Quienes no hubieren concluido los estudios y paguen los derechos respectivos, tendrán derecho a recibir un certificado parcial (Legislación Universitaria, Reglamento de Facultades... Art. 71, 2006).

LUGAR: Para tramitar los certificados de Estudios de Posgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado), se deberá acudir a la Coordinación de Estudios Avanzados o con el Responsable de control escolar de posgrado del espacio académico.

REQUISITOS POR TIPO DE CERTIFICADO

TABLA DE REQUISITOS POR TIPO DE CERTIFICADO (POSGRADO)		
TIPO	ALUMNO AL ESPACIO ACADÉMICO	ESPACIO ACADÉMICO A LA UNIDAD DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL NIVEL POSGRADO
CERTIFICADO TOTAL	Oficio de solicitud de elaboración de certificado. Puede descargarse para su modificación en https://goo.gl/tFsXhG Seis fotografías*	Trayectoria académica del SICDE. Copia simple del acta de evaluación profesional. Copia al carbón original del certificado parcial.
CERTIFICADO PARCIAL	Recibo de pago de derechos de certificado.	Trayectoria académica del sistema.
Además de los anteriores:		
EXEDIENDO TIEMPO DE TITULACIÓN		Copia simple de las Actas de los H.H. Consejos, solicitando autorización para concluir con los trámites de obtención de grado, con base en el artículo 53° del Reglamento de Estudios Avanzados de la UAEM,



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia

Dirección de Control Escolar

<p>CON REVALIDACIÓN</p>	<p>Oficio de solicitud de elaboración de certificado.</p> <p>Seis fotografías*</p>	<p>Copia del certificado parcial de escuela de procedencia Copia del dictamen de los H. H. consejos académico y de gobierno del organismo.</p> <p>Tabla de equivalencias.</p> <p>Oficio de respuesta emitido por la Dirección de Control Escolar.</p>				
<p>CON MOVILIDAD ESTUDIANTIL</p>	<p>Recibo de pago de derechos de certificado.</p>	<p>Copia de autorización emitida por los H. H. Consejos avalando la movilidad estudiantil.</p> <p>Carta de Homologación definitiva indicando periodo, unidades de aprendizaje: aprobadas, calificación y tipo de examen.</p>				
<p>CON EQUIVALENCIA DE ASIGNATURAS</p>		<p>Oficio de Homologación firmado por los H. H. Consejos académico y de gobierno.</p> <p>Tabla de equivalencias.</p>				
<p>REPOSICIÓN DE CERTIFICADO</p>	<p>Oficio de solicitud de reposición de certificado indicando los motivos. Puede descargarse para su modificación en https://goo.gl/tFsXhG</p> <p>Seis fotografías*</p> <p>Recibo de pago de derechos de certificado.</p>	<p>Oficio de solicitud de reposición de certificado indicando los motivos.</p> <p>Copia al carbón y copia fotostática del certificado expedido.</p>				
	<p>Fotografías tipo óvalo miñón, en color blanco y negro, fondo blanco, de frente, papel mate:</p> <p>Varones: Saco y corbata negro, camisa blanca</p> <p>Mujeres: Blazer negro, blusa blanca, maquillaje y aretes discretos.</p> <p>COSTO:</p> <table data-bbox="431 1669 1385 1778"> <tr> <td>Certificado parcial</td> <td>\$293.00</td> </tr> <tr> <td>Certificado de Posgrado</td> <td>\$589.00</td> </tr> </table>		Certificado parcial	\$293.00	Certificado de Posgrado	\$589.00
Certificado parcial	\$293.00					
Certificado de Posgrado	\$589.00					



CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Es un documento oficial para casos de extravío o deterioro del acta de evaluación profesional, con el cual los egresados de licenciatura y posgrado pueden tramitar su cédula profesional, dicho formato se encuentra registrado en la Dirección General de Profesiones.

REQUISITOS:

1. Oficio de solicitud para la certificación de acta de evaluación profesional indicando los motivos por los cuales requiere este documento.
2. Copia simple del acta de evaluación profesional.
3. Seis fotografías tipo óvalo, en color blanco y negro, de frente, papel mate:
 - Varones con camisa blanca, saco oscuro y corbata.
 - Mujeres con blusa blanca y blazer oscuro.
4. Recibo de pago de derechos de la certificación \$350.00

Nota: Los costos pueden cambiar sin previo aviso.

LUGAR: Jefatura de Control Escolar o Departamento de Evaluación Profesional del Organismo Académico e Instituciones Incorporadas.

Para los estudios de posgrado la certificación de acta de evaluación profesional de Estudios de Posgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado), se tramitan en la Coordinación de Estudios Avanzados del Organismo Académico.

Escuelas Desincorporadas: Dirección de Control Escolar, Departamento de Egreso, Unidad de Títulos; ubicado en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONOS: 2 26 23 00 Extensión: 11431 y 11445.

Nota: Las Instituciones incorporadas establecen su costo por expedición del documento.



EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

Se expide el Título, previo a la sustentación y aprobación de una evaluación profesional, de acuerdo a la modalidad solicitada.

REQUISITOS

El egresado deberá presentar los documentos en copia fotostática, en su espacio académico.

Documentos requeridos por la Unidad de Títulos para la emisión de Título Profesional, ver de acuerdo a la modalidad en el cuadro 1.1.

TRÁMITE

El responsable del proceso en el Organismo Académico ingresa el oficio de solicitud y expediente para la emisión de título profesional, a la Unidad de Títulos de la DCE, para su elaboración y seguimiento hasta la entrega al Organismo Académico.

En la Dirección de Control Escolar, Departamento de Egreso, en la Unidad de Títulos; ubicada en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONOS: 2 26 23 00 Extensión 11431 y 11445.

Nota: Las Instituciones incorporadas a la UAEM establecen su costo por concepto de expedición del documento.



1.1. REQUISITOS POR MODALIDAD DE TITULACIÓN

TABLA DE REQUISITOS PARA TÍTULOS DEL SISTEMA DEPENDIENTE E INCORPORADO	
Descripción: Documentos (en copia fotostática) requeridos por la Unidad de Títulos para la emisión de Título Profesional para OA, CU, UAP e Instituciones Incorporadas en sus diferentes modalidades de evaluación profesional en apego al Reglamento de Evaluación Profesional.	
MODALIDAD	DOCUMENTOS
TESIS	1. Acta de evaluación profesional (copia al carbón), con acentos marcados en el nombre y apellidos con lápiz.
	2. Certificado de licenciatura.
	3. Acta de nacimiento.
	4. Actas de los consejos (sólo para casos de artículo 5°).
	5. Constancia de no adeudo a control escolar (sistema dependiente).
	6. Tránsito electrónico (sistema incorporado).
	7. (2) fotografías tamaño título, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema dependiente).
	8. (2) fotografías tamaño semitítulo, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema incorporado).
	9. Certificado de servicio social (sistema incorporado).
	8. Formato solicitud de evaluación profesional.
Nota: para las modalidades de trabajo escrito se deberán presentar los mismos requisitos que de tesis.	
MODALIDAD	DOCUMENTOS
APROVECHAMIENTO ACADÉMICO	1. Acta de evaluación profesional (copia al carbón), con acentos marcados en el nombre y apellidos con lápiz.
	2. Certificado de licenciatura.
	3. Acta de nacimiento.
	4. Solicitud por escrito del egresado dirigida a la Subdirección Académica con firma y sello de la misma. Esta solicitud debe ser previa a la evaluación profesional.
	5. Constancia de no adeudo a control escolar (sistema dependiente).
	6. Tránsito electrónico (sistema incorporado).



7. (2) fotografías tamaño título, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema dependiente) .
8. (2) fotografías tamaño semitítulo, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema incorporado) .
9. Certificado de servicio social (sistema incorporado) .
10. Formato solicitud de evaluación profesional.

MODALIDAD	DOCUMENTOS
EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL)	1. Acta de evaluación profesional (copia al carbón) , con acentos marcados en el nombre y apellidos con lápiz.
	2. Certificado de licenciatura.
	3. Acta de nacimiento.
	4. Solicitud por escrito del egresado dirigida a la Subdirección Académica con firma y sello de la misma. Esta solicitud debe ser previa a la presentación del EGEL en ésta debe indicarse si se va a presentar dicho examen por primera o segunda ocasión.
	5. Constancia reporte (individual) con Vo. Bo. de la Subdirección Académica.
	6. Constancia de no adeudo a control escolar (sistema dependiente) .
	7. Tránsito electrónico (sistema incorporado) .
	8. (2) fotografías tamaño título, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema dependiente) .
	9. (2) fotografías tamaño semitítulo, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema incorporado) .
	10. Certificado de servicio social (sistema incorporado) .
	11. Formato solicitud de evaluación profesional.
MODALIDAD	DOCUMENTOS
OBRA ARTISTICA	1. Acta de evaluación profesional (copia al carbón) , con acentos marcados en el nombre y apellidos con lápiz.
	2. Certificado de licenciatura.
	3. Acta de nacimiento.
	4. Solicitud por escrito del egresado dirigida a la Subdirección Académica con firma y sello de la misma. Esta solicitud debe ser previa a la evaluación profesional.



5. Constancia de no adeudo a control escolar (sistema dependiente) .
6. Traslado electrónico (sistema incorporado) .
12. (2) fotografías tamaño título, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema dependiente) .
13. (2) fotografías tamaño semitítulo, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema incorporado) .
14. Certificado de servicio social (sistema incorporado) .
15. Formato solicitud de evaluación profesional.

MODALIDAD	DOCUMENTOS
ARTÍCULO ESPECIALIZADO PUBLICADO EN REVISTA ARBITRADA	1. Acta de evaluación profesional (copia al carbón) , con acentos marcados en el nombre y apellidos con lápiz.
	2. Certificado de licenciatura.
	3. Acta de nacimiento.
	4. Solicitud por escrito del egresado dirigida a la Subdirección Académica con firma y sello de la misma.
	5. Constancia de no adeudo a control escolar (sistema dependiente) .
	6. Traslado electrónico (sistema incorporado) .
	7. (2) fotografías tamaño título, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema dependiente) .
	8. (2) fotografías tamaño semitítulo, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema incorporado) .
	9. Certificado de servicio social (sistema incorporado) .
	10. Oficio dirigido al Director de Control Escolar donde el Espacio Académico haga constar que la revista en la que se publicará el artículo pertenezca a alguno de los siguientes índices: Scopus, Thomson, Redalyc, IRMCyT.
	11. Evidencia de haber enviado el artículo a dicha revista (en caso de tener carta de aceptación, adjuntarla al expediente)
	12. Formato solicitud de evaluación profesional.
MODALIDAD	DOCUMENTOS



CRÉDITOS EN ESTUDIOS AVANZADOS	1. Acta de evaluación profesional (copia al carbón), con acentos marcados en el nombre y apellidos con lápiz.
	2. Certificado de licenciatura.
	3. Acta de nacimiento.
	4. Solicitud por escrito del egresado dirigida al Subdirector Académico con firma y sello de la misma. Esta solicitud deberá ingresarse previo al ingreso al programa de estudios avanzados.
	5. Dictamen de equivalencia expedido por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados para cualquier diplomado superior universitario, maestría o doctorado integral. Se recomendada contar con el dictamen de equivalencia previo a la inscripción a los estudios avanzados para garantizar que estos sean aceptados para titularse bajo esta modalidad. (La UAEM no se responsabiliza por estudios cursados que no sean avalados por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados).
	6. Certificado del 100% de créditos del diplomado y 75% de créditos de maestría o doctorado integral, según sea el caso.
	7. Actas de los consejos (sólo para casos de artículo 5º).
	8. Constancia de no adeudo a control escolar (sistema dependiente).
	9. Tránsito electrónico (sistema incorporado).
	10. (2) fotografías tamaño título, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema dependiente).
	11. (2) fotografías tamaño semitítulo, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema incorporado).
	12. Certificado de servicio social (sistema incorporado).
	13. Formato solicitud de evaluación profesional.

Nota:

- El expediente deberá ser integrado con la copia al carbón del Acta de Evaluación Profesional y una copia de fotostática de cada documento.
- Para solicitar la elaboración del título profesional deberá anexarse la autorización de los H.H. Consejos Académico y de Gobierno del Espacio Académico que corresponda en el que se autoriza la evaluación profesional (**sistema incorporado**).

Por este medio se informa que, con fundamento en el Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Artículo 118 que a la letra dice:



El pasante que resulte aplazado en la primera evaluación profesional tendrá derecho a una segunda evaluación en la misma o diferente opción, después de que hayan transcurrido seis meses de presentar la evaluación anterior.

Por única vez, el pasante podrá solicitar por tercera ocasión la evaluación profesional, siempre y cuando ésta corresponda a una temática y opción de evaluación diferente a las anteriores. Si es aplazado por tercera ocasión deberá repetir íntegramente la carrera.

1er Aplazamiento	DOCUMENTOS
APLAZADO POR EGEL Y EVALUADO EN SEGUNDA OPORTUNIDAD POR LA MISMA MODALIDAD	1. Acta de evaluación profesional (copia al carbón), con acentos marcados en el Nombre y apellidos con lápiz.
	2. Acta de aplazamiento (copia al carbón).
	3. Acta de nacimiento (copia al carbón).
	4. Certificado de licenciatura.
	5. Primera solicitud por escrito del egresado a la Subdirección Académica con firma y sello de la misma.
	6. Primera constancia reporte (individual) con Vo.Bo de la Subdirección Académica.
	7. Segunda solicitud por escrito del egresado a la Subdirección Académica con firma y sello de la misma.
	8. Segunda constancia reporte (individual) con Vo. Bo de la Subdirección Académica.
	9. Constancia de no adeudo a control escolar (sistema dependiente).
	10. Tránsito electrónico (sistema incorporado).
	11. (2) fotografías tamaño título, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema dependiente).
	12. (2) fotografías tamaño semitítulo, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema incorporado).
	13. Certificado de servicio social (sistema incorporado).
	14. Formato solicitud de evaluación profesional.
2° Aplazamiento	DOCUMENTOS
APLAZADO POR EGEL EN LAS DOS OPORTUNIDADES	1. Acta de evaluación profesional (copia al carbón), con acentos marcados en el nombre y apellidos con lápiz.
	2. Primera acta de aplazamiento (copia al carbón).



3. Segunda acta de aplazamiento (copia al carbón).
4. Acta de nacimiento.
5. Certificado de licenciatura.
6. Primera solicitud por escrito del egresado a la Subdirección Académica con firma y sello de la misma.
7. Primera constancia reporte (individual) con Vo. Bo. de la Subdirección Académica.
8. Segunda solicitud por escrito del egresado a la Subdirección Académica con firma y sello de la misma.
9. Segunda constancia reporte (individual) con Vo. Bo. de la Subdirección Académica.
10. Constancia de no adeudo a control escolar (sistema dependiente).
11. Tránsito electrónico (sistema incorporado).
12. (2) fotografías tamaño título, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema dependiente).
13. (2) fotografías tamaño semitítulo, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro (sistema incorporado).
14. Certificado de servicio social (sistema incorporado).
15. Formato solicitud de evaluación profesional.

Nota:

- El expediente deberá ser integrado en original y 1 copia fotostática de cada documento.

Seguimiento de Elaboración de Título: Puedes recibir información del avance que presenta tu documento en el teléfonos (722) 2 26 23 00 ext. 11445. Es importante que verifiques que tu espacio académico haya enviado tu expediente con la solicitud de elaboración de título en los siguientes 10 días hábiles después de tu ceremonia de toma de protesta, para que el documento te sea entregado en un tiempo razonable.

En caso de que detectes que tu expediente no fue enviado en tiempo y forma, por favor envía un correo a la dirección dcontrole@uaemex.mx para dar seguimiento a tu proceso de evaluación profesional.

Nota: Al comunicarte se te solicitarán algunos datos para verificar que se trata del titular del trámite.



EMISIÓN DE GRADO ACADÉMICO Y DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD

Previo a la sustentación y aprobación de una evaluación de Grado Maestrías, Doctorados y Especialidades Médicas.

REQUISITOS:

- El egresado deberá presentar los documentos en copia fotostática, en su espacio académico.
- Documentos requeridos por la Unidad de Títulos para la emisión de Grados y Diplomas:

Para la expedición de Diploma de Especialidad General

- Copia simple del certificado total de estudios de Especialidad.
- (2) fotografías tamaño título, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro.

Diploma de Especialidad Médica.

- Copia simple del certificado total y al carbón de acta de evaluación de Especialidad.
- (2) fotografías tamaño título, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro.

Expedición de Grados (Maestría y Doctorado)

- Copia al carbón de acta de evaluación de Grado.
- Copia simple de certificado total de la Maestría o Doctorado.
- 2) fotografías tamaño título, en color blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, ropa oscura: varones con saco y corbata, mujeres con blazer oscuro.

Nota: Los Grados se envían a los espacios académicos para su entrega al interesado, si es de su interés participar en la Ceremonia de Graduación deberán indicarlo al Espacio Académico durante la evaluación profesional, para que a su vez, éste informe a la Dirección de Control Escolar en la solicitud de expedición de grado.



TRÁMITE: El Jefe de Titulación de Posgrado ingresa la solicitud y el expediente para el trámite de elaboración de Grado y Diploma de Especialidad. La DCE revisa la documentación en la Unidad de Títulos, quien se encarga de la elaboración y seguimiento del documento. La Unidad de Títulos de la DCE entrega los Diplomas de Especialidad disponibles al Organismo Académico correspondiente, para su entrega al interesado.

LUGAR: En la Dirección de Control Escolar, en el Departamento de Egreso en la Unidad de Títulos, ubicada en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONO: 2 26 43 45 Ext. 11445 y 11431

Seguimiento de Elaboración de Diploma de especialidad y Grado: Puedes recibir información del avance que presenta tu documento en el teléfono (722) 2 26 23 00 ext. 11431. Es importante que verifiques que tu espacio académico haya enviado tu expediente con la solicitud de elaboración de título en los siguientes 10 días hábiles después de tu ceremonia de toma de protesta, para que el documento te sea entregado en un tiempo razonable.

En caso de que detectes que tu expediente no fue enviado en tiempo y forma, por favor envía un correo a la dirección dcontrole@uaemex.mx para dar seguimiento a tu proceso de evaluación profesional.

Nota: Al comunicarte se te solicitarán algunos datos para verificar que se trata del titular del trámite.



CERTIFICACIÓN EN PIEL DE: TÍTULO PROFESIONAL, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y GRADOS

Es un trámite que permite a todos los egresados evaluados (que se les expidió en su momento el título, grado y 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.

TRÁMITE:

1. Efectuar el registro de [Trámite en línea](#) a través del cual obtendrás tu solicitud de trámite y recibo de pago.
2. Ingresa al link: <http://www.uaemex.mx/controlescolar/index.html>

Deberás presentarte en la Ventanilla de Títulos de la Dirección de Control Escolar del edificio de Rectoría, para concluir la primera fase del trámite, con la siguiente documentación:

- Copia del documento por ambos lados (título, grado o diploma) legible en tamaño carta (si es que se cuenta con copia) o en su defecto acta de evaluación, indicando en el oficio la fecha aproximada en que se recibió su documento.
- 2 fotografías tamaño semi-título, papel doble mate, fondo gris, de frente, ropa oscura.
- Presentar la solicitud obtenida en línea.
- Cubrir el importe de \$1,472.00 pesos.

El tiempo aproximado de respuesta es de 60 días hábiles.

OBSERVACIONES:

Los costos pueden variar sin previo aviso.

En caso de no contar con la documentación correspondiente acudir directamente a ventanilla de la unidad de títulos.



LUGAR: Unidad de Títulos de la Dirección de Control Escolar. Que se ubica en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONOS: 2 26 23 00 Extensión 11431 y 11445

CONCENTRADO DE CUOTAS POR SERVICIOS ESCOLARES 2016 ORGANISMOS ACADÉMICOS (SISTEMA DEPENDIENTE)

PAGO POR DERECHO A EVALUACIÓN PROFESIONAL	
OPCIÓN DE EVALUACIÓN	TOTAL
*Trabajos Escritos (Tesis, Tesina, Ensayo, Artículo, etc.)	\$4, 115.00
*Aprovechamiento académico	\$1,417.00
*Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)	

*Nota: Los costos varían y son sujetos a cambios de los organismos académicos.



CERTIFICACIÓN EN COPIA SIMPLE DEL PLAN DE ESTUDIOS

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 una institución diferente a la UAEM.

REQUISITOS

- Oficio de solicitud dirigido al Director de Control Escolar.
- Copia del plan de estudios sellado y firmado por el coordinador de los estudios
- Solicitar la orden de pago por \$150.00 pesos.

Los costos pueden cambiar sin previo aviso.

LUGAR: Departamento de Permanencia y Promoción de la Dirección de Control Escolar. Que se ubica en el Edificio Central de Rectoría, Instituto Literario Núm. 100 Ote. Colonia Centro, Toluca Estado de México.

OBSERVACIONES:

Tiempo establecido para realizar el trámite es de 8 a 10 días hábiles.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

TELÉFONO: 2 26 43 45 Ext. 11634 y 11434



ANEXOS



TELÉFONOS ESPACIOS ACADÉMICOS

DEPENDENCIA	Línea 1	Línea 2
ORGANISMOS ACADÉMICOS / FACULTADES		
Facultad de Artes	(722) 2159334	(722) 1671276
Facultad de Antropología	(722) 2194615	(722) 2120373
Facultad de Arquitectura y Diseño	(722) 2154852	(722) 2140414
Facultad de Ciencias	(722) 2965554	(722) 2965556
Facultad de Ciencias Agrícolas	(722) 2965529	(722) 2965531
Facultad de Ciencias de la Conducta	(722) 2721518	(722) 2720076
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales	(722) 2150494	(722) 2143169
Facultad de Contaduría y Administración	(722) 2140250	(722) 2154744
Facultad de Derecho	(722) 2144300	(722) 2144372
Facultad de Economía	(722) 2149411	(722) 2131374
Facultad de Enfermería y Obstetricia	(722) 2702357	(722) 2175880
Facultad de Geografía	(722) 2150255	(722) 2143182
Facultad de Humanidades	(722) 2131407	(722) 2131533
Facultad de Ingeniería	(722) 2140795	(722) 2140855
Facultad de Lenguas	(722) 2129344	(722) 2195990
Facultad de Medicina	(722) 2174831	(722) 2174564
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	(722) 2965548	(722) 2965549
Facultad de Odontología	(722) 2179607	(722) 2179070
Facultad de Planeación Urbana y Regional	(722) 2129246	(722) 2194613
Facultad de Química	(722) 2175109	(722) 2173890
Facultad de Turismo y Gastronomía	(722) 2159358	(722) 2151333
CENTROS UNIVERSITARIOS Y UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES		
Centro Universitario UAEM Amecameca	(597) 9782158	(597) 9782159
Centro Universitario UAEM Atlacomulco	(712) 1220133	(712) 1220436
Centro Universitario UAEM Ecatepec	(55)57873510	(55)57873626
Centro Universitario UAEM Temascaltepec	(716) 2665209	(716)2665171
Centro Universitario UAEM Tenancingo	(714) 1407724	(714) 1407725
Centro Universitario UAEM Texcoco	(595) 9211216	(595) 9210368
Centro Universitario UAEM Valle de Chalco	(55) 59714940	(55) 30921763



Centro Universitario UAEM Valle de México	(55) 58270579	(55) 58270361
Centro Universitario Nezahualcóyotl	(55)51125436	(55)51125533
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán	(592) 9245583	(592) 9245405
Centro Universitario UAEM Zumpango	(591) 9172702	(591) 9174140
Unidad Académica Profesional UAEM Chimalhuacán	(55) 50444268	
Unidad Académica Profesional UAEM Cuautitlán Izcalli	(55) 11134060	(55) 11134062
Unidad Académica Profesional UAEM Tianguistenco	(717) 1324600	
PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA		
Plantel "Cuahtémoc" de la Escuela Preparatoria (Prepa 3)	(722) 2720238	(722) 2721286
Plantel "Dr. Ángel María Garibay" de la Escuela Preparatoria (Prepa 5)	(722) 2171407	
Plantel "Dr. Pablo González Casanova" de la Escuela Preparatoria (Prepa Tenancingo)	(714) 1422998	(714) 1420598
Plantel "Ignacio Ramírez Calzada" de la Escuela Preparatoria (Prepa 4)	(722) 2151072	(722) 2131926
Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria (Prepa 1)	(722) 2155778	(722) 2149866
Plantel "Nezahualcóyotl" de la Escuela Preparatoria (Prepa 2)	(722) 2199700	(722) 2195576
Plantel "Sor Juana Inés de la Cruz" de la Escuela Preparatoria (Prepa Amecameca)	(597) 9780309	(597) 9780585
Plantel "Texcoco" de la Escuela Preparatoria (Prepa Texcoco)	(595) 9550556	(595) 9540262
Plantel "Isidro Fabela Alfaro" de la Escuela Preparatoria (Prepa Atlacomulco)	(712) 1220485	(712) 1204613
INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN		
Instituto de Ciencias Agropecuarias y Rurales (ICAR)	(722) 2965552	(722) 1806124
Instituto de Estudios Sobre la Universidad (IESU)	(722) 2145351	(722) 2831516



Universidad Autónoma del Estado de México