



Constancia de Estudios:

Es la **solicitud de la Constancia de Estudios**, que emite la Universidad Politécnica Oaxaca, la cual **hace constar la situación académica** del alumno o egresado y/o la solicitud de expedición del **Historial Académico**, documento que avala la información académica de cada uno de sus estudiantes, en el que se establece el aprovechamiento desde el inicio de la carrera hasta el último cuatrimestre, o periodo en el que se realiza al corte que el alumno(a), ex alumno(a) o egresado requiera.

Resultado o documento a obtener:



Constancia de Estudios simple.



Constancia de Estudios con créditos.





Historial académico.

El trámite para una Constancia de Estudios o Historial Académico **lo puede realizar el alumno, exalumno o egresado** que requiera acreditar su estancia en la Universidad o para acreditar su situación académica actualizada.

EN CASO DE TENER
ALGUNA DUDA NO DUDES
EN COMUNICARTE CON
EL ÁREA DE CONTROL
ESCOLAR



 (722) 9182018

 d.control.escolar@upotzolotepec.edu.mx

 Universidad Politécnica de Oaxaca

TRÁMITE DE
CONSTANCIAS
HISTORIAL
ACADÉMICO



Procedimiento para el trámite de Constancias/Historiales académicos

1 El alumno, exalumno o egresado acude al **Área de Finanzas de la Universidad** con original y dos juegos de copias del **Formato Universal de Pago** y del **recibo de pago** para su validación. Posterior a este paso, el aspirante se dirige al **Departamento de Control Escolar**.

2 Una vez en el departamento de **Control Escolar**, el alumno, exalumno o egresado entrega la **documentación requerida** para proceder al trámite.

3 El responsable del **Departamento de Control Escolar** recibe la documentación para su cotejo.

4 El responsable de **Control Escolar** elabora la **constancia/histórico académico** y lo entrega al alumno, exalumno o egresado: **3 días después** de la entrega de la solicitud en el caso de constancias y **5 días hábiles** para el caso de **historiales académicos**

5 El alumno, exalumno o egresado, **recibe la constancia/histórico académico en original en el Departamento de Control Escolar** y firma la copia de recibido.

Requisitos

1 Formato de Solicitud para el trámite de Constancia de Estudios/Histórico Académico dirigido a la Jefatura del Departamento de Control Escolar

2 Identificación oficial del exalumno o egresado: INE o Credencial oficial emitida por la Universidad con la validación más reciente

Documentos a presentar en original y dos copias:



Formato universal de pago con el trámite por pagar.



Recibo de pago del formato universal de pago.

¿Cómo realizo el pago?

Ingresar al Portal de **“Servicios al Contribuyente”** del Gobierno del Estado de México: <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/index.jsp>

En la sección **“Organismo auxiliar”** selecciona la **“Universidad Politécnica de Oztoltepec”**.

Completa las secciones que dicen **“Datos personales”** y **“Domicilio”**. En la sección de datos personales hay un apartado que dice **“No. Control”** coloca el número uno.

En la sección que dice **“Servicios”**, en el apartado con nombre **“Tipo”** selecciona la opción **“Constancias”** y en el siguiente apartado que dice **“Concepto”** selecciona la opción: **“Constancia simple de estudios”**, **“Constancia de estudios con créditos”** o **“Constancia histórico académico”**. En ese momento se indicará el monto económico por cubrir. En el espacio que dice **“Cantidad”** coloca el número de constancias que necesites. Aparecerá un cuadro que muestra el resumen de las acciones en este paso.

Verifica que en la sección **“Datos de la contribución”** los datos sean los correctos. **Si no es así, cancela la operación y vuelve a iniciar el procedimiento.** Si los datos son correctos, dirígete a la sección **“Pago en ventanilla”** e imprime tu **“Formato Universal de Pago”**. Una vez impreso tu comprobante, cierra las ventanillas.

El pago del trámite deberá realizarse en efectivo acudiendo a las ventanillas de las instituciones autorizadas que se muestran en tu **“Formato Universal de Pago”**. **(no utilices la opción de pago en línea).**

Por último, saca dos fotocopias al formato universal de pago y dos fotocopias al recibo de tu pago.