GUÍA PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19)

SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Servicios Escolares

Mayo 2020

PRESENTACION

El 27 de abril del presente año, el Dr. Gustavo Urquiza Beltrán, Rector de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° fracciones II y III, 7° fracciones V, VI, VIII, XIV, XVI y XIX, 12, 25, 27 fracción I y 37 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, 104 fracción XII y 108 del Estatuto Universitario y 3°, 5°, 8° fracción II y 10 fracción I del Reglamento General de Modalidades Educativas, expidió el **ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**

En el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) **s**eñala, a la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares (DGSE), facultades en el numeral 5 fracción III y numeral 7 fracción I, para emitir disposiciones aplicables a los trámites relacionados al egreso y titulación de los estudiantes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM). La finalidad del referido Acuerdo es cubrir los vacíos existentes en la Legislación Universitaria ante la referida contingencia y poder brindar plena certidumbre legal a las estrategias y actividades que será necesario implementar a través de herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación para mitigar su impacto y lograr la continuidad en los servicios educativos y trámites administrativos prioritarios para la gestión universitaria.

La presente guía tiene como objetivo delinear una serie de trámites relacionados con el control escolar, sobre la permanencia y el egreso de los alumnos de la UAEM, en coordinación con las Unidades Académicas (UAs) e Institutos y que son procesados por la DGSE. Para facilitar su consulta se ha estructurado de conformidad a los Departamentos que integran la Dirección General; además se han establecido de forma concreta los elementos sustantivos de la operatividad de cada trámite para permitir una clara comprensión. Al final de la guía se ha incorporado un directorio con los datos de contacto del personal de la DGSE; más aún, Los jefes de Departamento y Directoras están habilitados para tener videoconferencias y poder atender actividades grupales sobre capacitación o temas administrativos.

PROCESOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	
PAGO DE SERVICIOS DEL SEMESTRE ENERO-JUNIO 2020 Y DEL CUATRIMESTRE ENERO-ABRIL 2020	La implementación de una prórroga de pago aplicará a partir del 20 de abril y hasta el 29 de mayo del año en curso. Los alumnos activan en el portal de internet el botón de prórroga para actualizar su recibo, mismo que deberá pagarse en un plazo máximo de 7 días naturales. Dicha prórroga ratifica la protección de los derechos humanos y los intereses superiores del menor y del alumno señalados en el numeral 2 del ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) El procedimiento se envió el día 20 de abril en el correo ***Aviso de Prórroga para Pago de Servicios del Periodo Enero-Junio 2020.***
CIERRE DE ACTAS DE CALIFICACIONES DEL CUATRIMESTRE ENERO-ABRIL DE 2020 DE LOS BACHILLERATOS SEAD	Se envió oficio por correo electrónico a las Unidades Académicas (UA´s) para que las actas de calificaciones fueran creadas del 20 al 23 de abril de 2020,

	solicitándoles a su vez que las mismas sean calificadas por los docentes dentro del plazo establecido (tres días hábiles a partir de aplicado el examen). Los docentes podrán calificarlas por SADCE web. La entrega de las actas de calificaciones, aludidas, se recibirán impresas y con firma autógrafa en la Unidad Local de Servicios Escolares que corresponda dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir que se levante la emergencia sanitaria generada por el COVID-19 al interior de la UAEM.
CIERRE DE ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS DE BACHILLERATOS ESCOLARIZADOS Y LICENCIATURAS	Para los alumnos de 6° semestre de bachillerato escolarizado, se cerrarán el día 17 de junio de 2020, se solicitará a las Escuelas Preparatorias que impriman y entreguen los trámites de certificados del 18 al 22 de junio, con la finalidad de que se revisen y turnen a firma del 23 al 03 de julio de 2020. Para los alumnos de bachillerato de 2° y 4°semestre, así como para estudiantes del tipo superior, se cerrarán actas de acuerdo con la normatividad vigente.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE LOS BACHILLERATOS SEAD DURANTE EL MES DE MAYO, 2020	Podrá realizarse de forma virtual en tiempo y forma, teniendo la obligación de entregar los documentos físicos en un plazo de diez días hábiles, una vez que se reanuden las actividades presenciales.
PROCESO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATOS SEAD. EL PROCESO SE LLEVA A CABO DEL 02 AL 16 MAYO DEL 2020	Podrá realizarse de forma virtual en tiempo y forma, así mismo los documentos físicos se entreguen una vez que se reanuden las actividades presenciales. Los documentos serán entregados por archivo con formato PDF. **Se enviará procedimiento al correo de enlace de las Unidades Académicas e Institutos**
REVISIÓN DE CERTIFICADOS DE EGRESADOS DE BACHILLERATOS ESCOLARIZADOS ▪ ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO UNO CUERNAVACA ▪ ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO DOS, CUERNAVACA	Se revisarán en el sistema escolar los kárdex hasta el quinto semestre y los recibos de pago para adelantar una gran parte, con la finalidad de que cuando lleguen los trámites de certificados sólo se verifique el sexto semestre y la documentación (como el acta de nacimiento, el certificado de secundaria, las constancias de no adeudo a contabilidad, biblioteca y laboratorio).

▪ ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO TRES, CUAUTLA ▪ ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO CUATRO, JOJUTLA ▪ ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO CINCO, PUENTE DE IXTLA ▪ ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO SEIS, TLALTIZAPÁN ▪ ESCUELA PREPARATORIA COMUNITARIA DE TRES MARÍAS ▪ ESCUELA DE TÉCNICOS LABORATORISTAS	Se están realizando por parte del personal de la DGSE las revisiones a partir del 20 de abril de 2020. ● Se solicitará a las Direcciones de las Escuelas Preparatorias que impriman y entreguen los trámites de certificados del 9 al 12 de junio de 2020, con la finalidad de que se revisen y turnen a firma del 15 al 26 de junio del mismo año. Los certificados totales de estudio, así como todas las constancias previstas en la normatividad institucional para efectos del trámite de titulación se expedirán en formato digital con firma electrónica institucional y se entregarán a los correos electrónicos institucionales de las personas egresadas y de las unidad académica o Instituto en que estuviere inscrita. ● **Constancias de No Adeudo a Contabilidad con firma electrónica** ● **Constancias de No Adeudo a Biblioteca con firma electrónica** ● **Constancias de No Adeudo a Laboratorio con firma electrónica** ● **Constancias de Liberación de Servicio Social con firma electrónica** ● Cierre de actas de sextos semestres de bachilleratos escolarizados del 4 al 8 de junio de 2020.

	• Firma de certificados por la persona titular de la Secretaría General, la Directora General de Servicios Escolares, y la Directora de Escuelas Dependientes 15 al 26 de junio de 2020.
CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS	Deberán certificar las constancias de estudios ante la Dirección General de Servicios Escolares, previo pago de derechos del alumno.
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIONES DE CALIFICACIONES, ASENTAMIENTO DE CALIFICACIONES, MOVIMIENTOS EN LOS KÁRDEX DE LOS ALUMNOS	Se atenderán **casos urgentes** cuidando los siguientes criterios: • Que el personal de la Unidad Académica o Instituto realice previamente una minuciosa revisión del caso, de conformidad a lo establecido en la Legislación Universitaria y los Planes de Estudios. • Que la UA remita a través del correo electrónico institucional del Jefe de Control Escolar, las solicitudes escaneadas con los siguientes documentos: a) Escrito de solicitud del alumno b) Escrito del docente y en su caso de los sinodales con la petición y/o informe (anexando identificación oficial de los docentes y cuidando que el documento contenga los datos necesarios para garantizar certidumbre al trámite)

	c) Comprobantes necesarios que sustenten u otorguen evidencias d) Oficio firmado (firma electrónica) por el Director de la Unidad Académica o Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo del Instituto que corresponda, a través del cual solicita el movimiento en el sistema escolar (de lo contrario no será procedente la solicitud). ● El compromiso por parte de la Unidad Académica o Instituto para que una vez reanudadas las actividades presenciales dentro del plazo de diez hábiles se entreguen de forma física los documentos antes mencionados. ***Las bajas temporales podrán proceder siempre y cuando el estudiante solicitante haya realizado el pago de servicios previamente. El límite para tramitarlas será el 29 de mayo de 2020.**
APLICACIÓN Y PAGO DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, A TÍTULO DE SUFICIENCIA, DE CALIDAD, DERECHOS DE PASANTE, ÉTC.	Los Exámenes se pueden llevar a cabo de forma virtual siempre y cuando se cumpla con lo siguiente: ● Atender lo establecido en la Legislación Universitaria aplicable.

	• Que el personal de la Unidad Académica o Instituto realice previamente una minuciosa revisión sobre la procedencia de la aplicación del examen. • Que los interesados realicen previamente los pagos correspondientes • Que sean presentados en el tiempo establecido para ello. • Que los docentes elaboren el instrumento de evaluación y realicen la aplicación como lo señala la normatividad. • Que asienten las calificaciones en las actas, a través del SADCE web • Previamente al examen, el personal de la Unidad Académica o Instituto se asegurará que el acta de calificaciones ya esté disponible, para que cuando el o los docentes evalúen puedan asentar los resultados obtenidos por los alumnos. Cabe señalar que la legislación establece que la captura de calificaciones en las actas deberá realizarse a más tardar en tres días hábiles posteriores a la fecha del examen. **Se sugiere que en las actas de calificaciones los docentes plasmen su firma electrónica universitaria**.
ENTREGA DEL CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS DEL ANTECEDENTE ACADÉMICO INMEDIATO ANTERIOR, DE	Se autoriza que los certificados totales del bachillerato **sean entregados a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reanudación de**

LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA QUE INGRESARON EN EL PERIODO ENERO-JUNIO DE 2020	**actividades presenciales en la UAEM**, siempre y cuando durante su inscripción hayan acreditado a través de un documento con validez oficial, tener concluido en su totalidad el nivel educativo que corresponda como antecedente académico inmediato anterior. **(El plazo para la entrega del documento es de 180 naturales contados a partir del inicio oficial del semestre, por lo que prescribe el 13 de julio de 2020).**
IMPARTICIÓN DE UN TALLER A LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LOS TIPOS EDUCATIVOS MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS	Los talleres se impartirán de forma virtual a través de las plataformas disponibles. Tercera semana de Mayo de 2020.
IMPARTICIÓN DE UN TALLER A LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN	El taller se impartirá de forma virtual a través de las plataformas disponibles. Primera semana de Junio de 2020.

PROCESOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE SISTEMA ESCOLAR	
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE OTRAS INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD	Se solicitarán al correo electrónico sistema.escolar@uaem.mx. Así como procedimientos afines al Departamento de Control Escolar.

PROCESOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE TÍTULOS	
TITULACIONES DE PRIMERA VEZ PARA NIVEL BIVALENTE Y LICENCIATURA	
ATENCIÓN DE DUDAS, ACLARACIÓN DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO	Con la M. en D. Lourdes Adriana Guízar Ojeda, Jefa del Departamento de Expedición de Documentos al correo lourdes.guizar@uaem.mx
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE	Para titulaciones la UA deberá enviar el expediente del alumno en archivo formato PDF, con oficio de validación y autenticidad de la documentación

	requerida para el trámite, escaneado con firma electrónica donde el Director de la UA certifique la autenticidad de los documentos. La documentación necesaria para realizar el trámite aquí aludido será la prevista en el artículo 67 del Reglamento de Titulación Profesional, con excepción de las fotografías las cuales quedan eliminadas como requisito. **https://www.uaem.mx/escolares/titulacion.html** El alumno deberá tramitar su correo electrónico institucional con dominio: **@uaem.edu.mx,** mediante la página electrónica **https://correos.uaem.mx/** para poder realizar sus trámites de titulación, en el se remitirá su recibo de pago, su acta de evaluación profesional, y su título electrónico. Se habilitaría como correo central para recepción de archivo PDF el correo electrónico: **angelica.garcia@uaem.mx** Se deberá colocar cada documento requisitado, en una carpeta con el nombre y matrícula del alumno, conforme al check list que se proporcionará a el correo de enlace en cada Unidad Académica o Instituto que corresponda.
REVISIÓN DEL EXPEDIENTE PDF	La resolución del trámite se notificara a los correos electrónicos institucionales de la Unidad Académica o Instituto de procedencia a través del correo electrónico: **tania.sendra@uaem.mx**

EMISIÓN DE RECIBOS	En caso de que el trámite sea procedente se emitirá el recibo de pago, desde la plataforma para pagos electrónicos y será enviado a la cuenta de correo institucional del estudiante. Una vez que el alumno pague, la Unidad Académica o Instituto deberá enviar por correo el oficio de fecha y jurado y comprobante de pago del alumno al correo **de gabriela.gonzalez@uaem.mx**
ELABORACIÓN DE ACTA DE EVALUACIÓN	Las actas de evaluación se habilitarán una vez que estén listas para llevar a cabo el examen profesional en la aplicación e-firma, donde una vez que tengan el fallo de la calificación del postulante deberán recabar las firmas electrónicas de los Sinodales, Director, Coordinador de Unidad Académica, Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo del Instituto, o Rector, según sea el caso del grado a obtener. **Por lo anterior quien vaya a fungir como sinodal (interno o externo) deberá obligatoriamente tramitar su e-firma institucional.** **Los Sinodales, Directores y Coordinadores previo a la fecha de realización de la evaluación profesional correspondiente deberán estar dados de alta en el banco institucional de la aplicación de la firma electrónica Universitaria (E-Firma UAEM).**

	Se aclara, que se deberá considerar, que no existirán libros de actas de evaluación por ser un proceso electrónico, sin embargo, se generará su archivo electrónico conforme a las disposiciones aplicables. **Las titulaciones deberán ser llevadas cabo únicamente por vía virtual y ser videograbadas en su totalidad conforme el artículo 7 fracción 3 inciso f del Acuerdo General para la continuidad del funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, durante la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-COV2 (COVID-19).**
RECEPCIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN APROBADAS	La DGSE, revisará y validará el contenido del acta de evaluación profesional que contenga todas las firmas electrónicas, en caso de estar con algún error se avisará vía correo electrónico para que la Unidad Académica o Instituto realice su corrección y recabe las firmas electrónicas de los sinodales. Una vez que el acta de evaluación profesional se encuentre firmada electrónicamente por los sinodales, Director o Coordinador de Unidad Académica, Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo del Instituto o Rector, según sea el caso del grado a obtener, se estará enviando a la cuenta de correo electrónico institucional del alumno.

LIBERACIÓN DE TÍTULO ELECTRÓNICO	Se enviará vía correo electrónico al exalumno, una vez que esté sea publicado en la página electrónica de títulos por entregar https://titulos.uaem.mx/titulos-por-entregar Es preciso aclarar que desde que inició la contingencia, esta actividad se ha estado realizando con los títulos por entregar ya publicados, mediante las solicitudes que llegan al correo buzon.titulos@uaem.mx , a reserva de que cuando termine la contingencia acuda a ventanilla 2 de la DGSE por sus documentos originales, en caso de no acudir por la referida documentación en el plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que se reanuden las actividades presenciales en la UAEM será remitida para resguardo y archivo a la UA o Instituto, y tendrán que pagar cotejo por cada documento original.
TITULACIONES DE PRIMERA VEZ PARA NIVEL POSGRADO	
ATENCIÓN DE DUDAS, ACLARACIÓN DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO	Con la M. en D. Lourdes Adriana Guízar Ojeda, Jefa del Departamento de Expedición de Documentos al correo lourdes.guizar@uaem.mx

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE	Para titulaciones la UA deberá enviar el expediente del alumno en archivo formato PDF, con oficio de validación y autenticidad de la documentación requerida para el trámite, escaneado con firma electrónica donde el Director, Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo del Instituto o Coordinador de la UA de validez de la autenticidad de los documentos. Los documentos serán los ya conocidos **https://www.uaem.mx/escolares/titulacion.html** (exceptuando las fotografías las cuales dejarán de ser requisito). El alumno deberá tramitar su correo electrónico institucional con dominio: **@uaem.edu.mx**, mediante la página electrónica **https://correos.uaem.mx/** para poder realizar sus trámites de titulación, en él se remitirá su recibo de pago, acta de evaluación profesional, y su título electrónico. El correo central para recepción de archivo PDF es: **abel.villa@uaem.mx** Se deberá colocar cada documento requisitado, en una carpeta con el nombre y matrícula del alumno, conforme al check list que se proporcionará a el correo electrónico institucional de la UA o Instituto que corresponda de enlace.

REVISIÓN DEL EXPEDIENTE	Se realizará la revisión con documentación enviada por archivo PDF, informando por correo electrónico la resolución del trámite por medio del correo electrónico institucional: **abel.villa@uaem.mx**
EMISIÓN DE RECIBOS	En caso de que el archivo PDF se encuentre con la documentación requerida para el proceso de titulación se emitirá el recibo de pago, desde la plataforma para pagos electrónicos y será enviado vía correo electrónico institucional al alumno. Una vez que el alumno pague, la Unidad Académica o Instituto deberá enviar por correo el oficio de fecha y jurado y comprobante de pago del alumno al correo de: **mayra.terrones@uaem.mx**
ELABORACIÓN DE ACTA DE EVALUACIÓN	Las actas de evaluación podrán encontrarlas una vez que estén listas para llevar acabo el examen profesional en la aplicación e-firma, donde una vez que tengan el fallo de la calificación del postulante deberán recabar las firmas electrónicas de los Sinodales, Director, Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo del Instituto, Coordinador de UA o Rector, según sea el caso del grado a obtener.

	Por lo anterior quien vaya a fungir como sinodal (interno o externo) deberá tramitar su e-firma institucional, de lo contrario no existirá otra forma de dar su aprobación en el acta de evaluación. **Los Sinodales, Directores y Coordinadores deberán estar previamente dados de alta en el banco de la aplicación de la firma electrónica universitaria (E-UAEM).** **Se aclara, que se deberá considerar, que no existirán libros de actas de evaluación por ser ya un proceso electrónico, sin embargo, se generará su archivo electrónico conforme a las disposiciones aplicables.** **Las titulaciones deberán ser llevadas cabo únicamente por vía virtual y ser videograbadas en su totalidad conforme el artículo 7 fracción 3 inciso f del Acuerdo General para la continuidad del funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, durante la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-COV2 (COVID-19).**
RECEPCIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN APROBADAS	La DGSE, revisará y validará el contenido del acta de evaluación profesional que contenga todas las firmas electrónicas, en caso de estar con algún error se avisará vía correo electrónico para que la UA realice su corrección y recabe las firmas electrónicas de los sinodales.

	Una vez que el acta de evaluación profesional se encuentre firmada electrónicamente por los sinodales, Director o Coordinador de UA o Rector, según sea el caso del grado a obtener, se estará enviando a la cuenta de correo electrónico institucional del alumno.
LIBERACIÓN DE TÍTULO ELECTRÓNICO	Se enviará vía correo electrónico al exalumno, una vez que esté sea publicado en la página electrónica de títulos por entregar https://titulos.uaem.mx/titulos-por-entregar Es preciso aclarar que desde que inició la contingencia, esta actividad se ha estado realizando con los títulos por entregar ya publicados, mediante las solicitudes que llegan al correo de buzon.titulos@uaem.mx , a reserva de que cuando termine la contingencia acuda a ventanilla 2 de DGSE por sus documentos originales, en caso de no acudir por la referida documentación en el plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que se reanuden las actividades presenciales en la UAEM, será remitida para resguardo y archivo a la UA o Insituto, y tendrán que pagar cotejo por cada documento original.

CONVERSIÓN DE TÍTULOS MATRÍCULA POSTERIOR AL 2000	
ATENCIÓN DE DUDAS, ACLARACIÓN DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO	Con la M. en D. Lourdes Adriana Guízar Ojeda, jefe del departamento de Expedición de documentos al correo **lourdes.guizar@uaem.mx**
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Para conversión de títulos la UA deberá enviar el expediente del solicitante en archivo formato PDF, con oficio de validación y autenticidad de la documentación requerida para el trámite con firma donde el Director, Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo del Instituto, o Coordinador de la UA da validez de la autenticidad de los documentos :**https://www.uaem.mx/escolares/titulacion.html** El solicitante deberá obligatoriamente tramitar su correo electrónico institucional con dominio: **@uaem.edu.mx**, mediante la página electrónica **https://correos.uaem.mx/** para poder realizar sus trámites de titulación, en él se remitirá su recibo de pago, y su título electrónico. Se habilitaría como correo central para recepción de archivo PDF el correo electrónico: **angelica.garcia@uaem.mx**

	Se deberá colocar en una carpeta cada documento requisitado con el nombre y matrícula del alumno. Conforme al check list que se proporcionará a el correo de enlace en cada UA.
EMISIÓN DE RECIBOS	En caso de que el archivo PDF se encuentre con la documentación requerida para el proceso de titulación se emitirá el recibo de pago, desde la plataforma para pagos electrónicos y será enviado vía correo electrónico institucional del solicitante. Posteriormente la UA deberá enviar por medio de cuenta de correo electrónico institucional el comprobante de pago al correo: **cynthia.martinez@uaem.mx**
LIBERACIÓN DE TÍTULO ELECTRÓNICO	Se enviará vía correo electrónico al exalumno, una vez que esté sea publicado en la página electrónica de títulos por entregar **https://titulos.uaem.mx/titulos-por-entregar** Es preciso aclarar que desde que inició la contingencia, esta actividad se ha estado realizando con los títulos por entregar ya publicados, mediante las solicitudes que llegan al correo de **buzon.titulos@uaem.mx** , a reserva de que cuando termine la contingencia acuda a ventanilla 2 de DGSE por sus documentos originales, en caso de no acudir por la referida documentación en

	el plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que se reanuden las actividades presenciales en la UAEM será remitida para resguardo y archivo a la UA o Instituto, y tendrán que pagar cotejo por cada documento original.

CONVERSIÓN DE TÍTULOS MATRÍCULA ANTERIOR AL 2000	
ATENCIÓN DE DUDAS, ACLARACIÓN DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO	Con la M. en D. Lourdes Adriana Guízar Ojeda, Jefa del Departamento de Expedición de Documentos al correo **lourdes.guizar@uaem.mx**
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Para conversión de títulos la UA deberá enviar el expediente del solicitante en archivo formato PDF, con oficio de validación y autenticidad de la documentación requerida para el trámite con firma donde el Director, Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo del Instituto o Coordinador de la UA da validez de la autenticidad de los documentos :**https://www.uaem.mx/escolares/titulacion.html** El solicitante deberá obligatoriamente tramitar su correo electrónico institucional con dominio: **@uaem.edu.mx**, mediante la página electrónica **https://correos.uaem.mx/** para poder realizar sus trámites de titulación, en él se remitirá su recibo de pago, y su título electrónico.

	Se deberá colocar en una carpeta cada documento requisitado con el nombre y matrícula del alumno. Conforme al check list que se proporcionará a el correo de enlace en cada UA. El correo central para recepción de archivo PDF el correo electrónico: **abril.ramirez@uaem.mx**
EMISIÓN DE RECIBOS	En caso de que el archivo PDF se encuentre con la documentación requerida para el proceso de titulación se emitirá el recibo de pago, desde la plataforma para pagos electrónicos y será enviado al correo electrónico institucional del solicitante. Posteriormente la UA o Instituto deberá enviar por correo electrónico el comprobante de pago al correo: **cynthia.martinez@uaem.mx**
LIBERACIÓN DE TÍTULO ELECTRÓNICO	Se enviará vía correo electrónico al exalumno, una vez que esté sea publicado en la página electrónica de títulos por entregar https://titulos.uaem.mx/titulos-por-entregar

	Es preciso aclarar que desde que inició la contingencia, esta actividad se ha estado realizando con los títulos por entregar ya publicados, mediante las solicitudes que llegan al correo de **buzon.titulos@uaem.mx**, a reserva de que cuando termine la contingencia acuda a la ventanilla 2 de DGSE por sus documentos originales, en caso de no acudir por la referida documentación en el plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que se reanuden las actividades presenciales en la UAEM será remitida para resguardo y archivo a la UA o Instituto, y, y tendrán que pagar el cotejo por cada documento original.
OTROS TRÁMITES	
ATENCIÓN DE DUDAS, ACLARACIÓN DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO	Con la M. en D. Lourdes Adriana Guízar Ojeda, Jefa del Departamento de Expedición de Documentos al correo lourdes.guizar@uaem.mx
TRÁMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADO, ACTA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL, CERTIFICACIÓN DE TÍTULO, SERVICIO SOCIAL	El solicitante deberá tramitar su correo electrónico institucional con dominio: **@uaem.edu.mx,** mediante la página electrónica **https://correos.uaem.mx/** para poder realizar sus trámites, y proporcionarle su recibo de pago.

	El solicitante o la UA o el Instituto deberá enviar el documento que solicita para duplicado, anexando credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral y CURP (Clave Única del Registro de Población) al correo electrónico. abril.ramirez@uaem.mx Se deberá colocar en una carpeta con el nombre y matrícula del alumno cada documento requisitado. En caso de que el archivo PDF se encuentre con la documentación requerida para elaboración del duplicado, se emitirá el recibo de pago, desde la plataforma para pagos electrónico y será enviado a la cuenta de correo electrónico institucional del solicitante. Debiendo regresar el solicitante mediante correo electrónico comprobante de pago al correo de: abril.ramirez@uaem.mx El documento se tendrá listo en cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo la reanudación de las actividades presenciales en la UAEM.

ATENCIÓN DE DUDAS, ACLARACIÓN DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO	Con la M. en D. Lourdes Adriana Guízar Ojeda, Jefe del Departamento de Expedición de Documentos al correo **lourdes.guizar@uaem.mx**
TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS Y PRECÉDULAS	El alumno obligatoriamente deberá tramitar su correo electrónico institucional con dominio: **@uaem.edu.mx,** mediante la página electrónica **https://correos.uaem.mx/** para poder realizar sus trámites, en él se remitirá su recibo de pago, y documento certificado solicitado. El alumno o la UA o el Instituto deberá enviar el documento a certificar al correo electrónico: **abril.ramirez@uaem.mx** Se deberá colocar en una carpeta con el nombre y matrícula del alumno en cada documento a certificar. En caso de que el archivo PDF se encuentre con la documentación requerida para elaboración de la certificación, se emitirá el recibo de pago, desde la plataforma para pagos electrónico, y será enviado a la cuenta de correo electrónico institucional del alumno. Debiendo regresar mediante correo electrónico comprobante de pago al correo de: **abril.ramirez@uaem.mx**

	El documento se enviará mediante correo electrónico al alumno, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del ingreso del trámite respectivo.
PROCESO DE TÍTULOS CON EXPEDIENTE FÍSICO ENTREGADO Y QUE SU CEREMONIA FUE ANTES DEL 16 DE MARZO	Se está trabajando en la expedición de los títulos electrónicos.
PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS DE BACHILLERATO	Se requeriría listado por parte de la UA que contenga matrícula, nombre del alumno y escaneo de ambos lados del antecedente escolar. **Cabe mencionar que una vez terminado el período de contingencia la escuela deberá llevar los expedientes para colocar el sello de autenticación.**
SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS	Se requeriría el documento a autenticar por ambos lados, al correo: **itzel.garca@uaem.mx,** enviando la respuesta con firma electrónica, mediante correo electrónico de la misma forma con copia a la Directora General de Servicios Escolares para su conocimiento, el documento original podrá ser entregado en cuanto se termine la contingencia.
CONSTANCIAS CON FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSITARIA (e-UAEM) QUE SE DEBEN INTEGRAR PARA TITULACIÓN	La constancia de entrega de ejemplares de Biblioteca

	La constancia de idiomas La constancia de entrega de ejemplares de la UA La constancia de diplomado emitida por la UA (modalidad de diplomado) La constancia de terminación de servicios social Deberá revisarse el procedimiento que cada dependencia establezca para su emisión.

PROCESOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO

PAGOS DEL SEMESTRE ENERO-JUNIO 2020	Se está atendiendo vía correo electrónico las solicitudes de los Coordinadores, referente a los alumnos que no pagaron en tiempo su recibo.
ARMADO DE GRUPOS	Se otorgaron permisos a partir del 20 de abril del 2020 para que los programas terminen de armar sus grupos. Así mismo para que los profesores puedan calificar sus actas.
CONSTANCIAS CON CALIFICACIONES	Las constancias con calificación serán expedidas en formato electrónico, previo pago del alumno, mediante la plataforma de pagos electrónicos.

	El alumno deberá tramitar su correo electrónico institucional con dominio: @uaem.edu.mx, mediante la página electrónica https://correos.uaem.mx/ para poder realizar su trámite, al cual se le proporcionará su recibo de pago y documento solicitado.
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	Se propone que los certificados de estudios sean en formato electrónico (incorporando la firma electrónica de la Secretaría General, la Directora General de Servicios Escolares, la Directora de Escuelas Dependientes y la responsable de elaboración del certificado) Asimismo, que los siguientes documentos se realicen en formato electrónico, incorporando la firma electrónica universitaria (E-UAEM)de los responsables: ● Constancia de no adeudo a contabilidad con firma electrónica ● Constancia de no adeudo a biblioteca con firma electrónica ● Constancia de idioma con firma electrónica Deberá revisarse el procedimiento que cada dependencia establezca para su emisión.

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	Los documentos se entregarán en formato PDF al correo electrónico posgradodgse@uaem.mx donde se hará la revisión para proceder con la elaboración de certificado, los documentos deben ser los siguientes: • Pago de Certificado • Constancia de no adeudo a contabilidad con firma electrónica • Constancia de no adeudo a biblioteca con firma electrónica • Título Profesional (caso extranjeros apostillado o legalizado) • Certificado de Estudios (caso extranjeros apostillado o legalizado) • Cedula Profesional (caso extranjeros oficio donde firma que la cédula es bajo su responsabilidad) • Comprobante de la Cédula (comprobante de profesiones) • Acta de Nacimiento • Constancia de idiomas con firma electrónica (sino es del CELE debe traer el aval del Coordinador o Director. • En caso de los programas que tenga la tesis anexar los votos con firma electrónica. • Permiso migratorio vigente • Revalidación académica

AUDITORIA 911

Auditoria 911	Medio de contacto para dudas o aclaraciones: maria.bravo@uaem.mx

Procesos necesarios en las UAs y los Institutos:

- **Conexión VPN de las áreas responsables de Servicios Escolares Locales**
- **Firmas Electrónicas de Trabajadores Académicos, Sinodales, Coordinadores y Directores de UA's**
- **Todo usuario (i.e. alumnos, trabajadores académicos, administrativos) de algún servicio ante la DGSE deberá tramitar su correo electrónico institucional con dominio:@uaem.edu.mx, mediante la página electrónica https://correos.uaem.mx/ para poder realizar sus trámites de expedición de recibos de pagos o documentos solicitados.**
- **Queda estrictamente prohibido autorizar o gestionar cualquiera de los trámites previstos en esta Guía mediante cuentas de correos electrónicas ajenas a las de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.**

DIRECTORIO DE LA DGSE			
NOMBRE	**PUESTO**	**e-CORREO INSTITUCIONAL**	**UA´s E INSTITUTOS QUE ATIENDE**
Dirección General de Servicios Escolares	**Correo Institucional de la DGSE**	dg.serviciosescolares@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos
Dra. Dulce María Arias Ataide	Directora General	dulce@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos
M. en D. Lourdes Adriana Guízar Ojeda	Jefa del Departamento de Expedición de Documentos	lourdes.guizar@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos
Lic. Gabriela Irene González Olvera	Oficial Administrativo Actas de evaluación bivalente y licenciatura	gabriela.gonzalez@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos (licenciaturas) y bachilleratos bivalentes

NOMBRE	PUESTO	e-CORREO INSTITUCIONAL	UA´s E INSTITUTOS QUE ATIENDE
T. I. Alejandra Gómez García	Oficial Administrativo Actas de evaluación bivalente y licenciatura	alejandra.gomez@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos (licenciaturas) y bachilleratos bivalentes
C. Mayra Terrones Ramírez	Oficial Administrativo Actas de evaluación posgrado	mayra.terrones@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos (posgrado)
C. Angélica García Santiago	Capturista Expedición de recibos de pago y expedientes de alumnos	angelica.garcia@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos
Lic. Itzel García García	Personal por Honorarios Autenticación	itzel.garca@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos
C. Cynthia Martínez Villafuerte	Oficial Administrativo Títulos de conversión e incorporadas	cynthia.martinez@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos

NOMBRE	PUESTO	e-CORREO INSTITUCIONAL	UA´s E INSTITUTOS QUE ATIENDE
C.P. Abel Villa Terán	Asistente Técnico Revisión documental posgrado	abel.villa@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos (posgrados)
C. Tanya Angélica Sendra Palomino	Personal por Honorarios Revisión documental incorporadas, licenciatura y bivalente	tania.sendra@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos (licenciaturas) y bachilleratos bivalentes
Lic. Abril Ramírez Hernández	Oficial Administrativo Constancias, precédulas y conversión de título	abril.ramirez@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos
T.L. Daniel Domínguez Martínez	Jefe de Departamento del Sistema Escolar	daniel.dominguez@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos
Lic. Erendira Ocampo Villegas	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar	erendira.ocampo@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos
Mtro. Luis Joel Espinosa González	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar	luis.espinosa@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos

NOMBRE	PUESTO	e-CORREO INSTITUCIONAL	UA´s E INSTITUTOS QUE ATIENDE
C. Oscar Jiménez Jiménez	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar	oscar.jimenez@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos
C. Jesús Jaime Espinosa	Capturista de la Dirección General de Servicios Escolares	jesus.jaime@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos
Lic. Yesenia Salgado Díaz	Jefa de Departamento de Control Escolar	control.escolar@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos
Ing. María Delfina Bravo Vargas	Asistente Técnico Auxiliar de la 911	maria.bravo@uaem.mx	Todas las UA´s e Institutos