

Catálogo de
**Trámites
y servicios**
2026



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UVEG
UNIVERSIDAD VIRTUAL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO





Secretaría de la Honestidad

04 – DMSG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:
20/01/2026
Clave del centro de atención:
UVEG

I. Nombre y descripción del trámite o servicio.	Inscripción al Programa de Telebachillerato Comunitario		
II. Modalidad.	Presencial.		
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Coordinación 02 SEP 2013 Clausula primera del convenio. • Reglamento de educandos del Telebachillerato de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato. Capitulo IV, art.12 a 16. • Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato en el ANEXO 03 apartado Telebachillerato. 		
IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.	Cuando el aspirante desee inscribirse al Programa de Telebachillerato Comunitario	Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El aspirante debe consultar los resultados de Examen de ingreso-I; si fue aceptado: <ol style="list-style-type: none"> a) El aspirante deberá confirmar su lugar a través de la página principal de la institución o bien acudiendo al Telebachillerato Comunitario donde presentó su examen. https://www.uveg.edu.mx/index.php/es/exani-tbc, o b) El responsable del TBC registra y genera una referencia de pago por concepto de inscripción, a través del sistema de TBC que se entrega al aspirante de manera presencial o digital. 2. El aspirante solventa el pago por concepto de inscripción. 3. Una vez reflejado el pago en el sistema de TBC, el responsable del TBC formaliza la inscripción en el periodo activo.
V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Nacimiento, Original: SI, Copias: 0 1 certificada(s) (en físico) 2. Clave Única del Registro de Población (CURP), Original: NO, Copias: 1 simple(s) 3. Alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS, Original: NO, Copias: 1 simple(s) ((físico) (dato que puede obtener desde la página del IMSS en el link http://www.gob.mx/afiliatealimss o acudiendo a la subdelegación del IMSS en su municipio.) 4. Certificado de Secundaria (Original: SI, Copias: 0) 5. Comprobante de pago, Original: SI, Copias: 0) 	Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales, en caso de ser requeridos.	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre,	Base de datos debidamente llenada por el Responsable del Telebachillerato comunitario.		





ambos u por otros medios			
VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.	NA		
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.	No requiere de inspección ni verificación.		
IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.	https://telebachillerato.uveg.edu.mx/index.php/2016-07-20-16-22-35/directorio .		
X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.	El Trámite está sujeto a las fechas de inscripción. (2 días hábiles).		
XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir solicitante.	El Trámite está sujeto a las fechas de inscripción.	Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.	El trámite está sujeto al periodo de inscripciones e inicio del ciclo escolar.
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).	<ul style="list-style-type: none"> • Cuota de recuperación semestral (incluye una constancia de estudios previa solicitud por parte del alumno; para alumno de primer ingreso, credencial digital) \$550.00 • Recursamiento por materia \$64.00 • Ficha de Admisión \$180.00 	Alternativas para realizar el pago.	Referencia de pago a ventanilla del banco.
XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.	Durante el periodo de inscripción por iniciar.		
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	Está sujeto a la disponibilidad de espacios de los centros de Telebachillerato Comunitario y al cumplimiento de los requisitos solicitados.		
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	https://telebachillerato.uveg.edu.mx/index.php/2016-07-20-16-22-35/directorio .	XI. Horarios de atención al público.	2:00 a 8:00 pm.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas,	https://telebachillerato.uveg.edu.mx/index.php/2016-07-20-16-22-35/directorio .		



Secretaría de la Honestidad

04 – DMSG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:
20/01/2026
Clave del centro de atención:
UVEG

documentos y quejas.	
XVIII. La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio.	Los resultados del Examen de Ingreso y la referencia de pago.
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	NA



I. Nombre y descripción del trámite o servicio.	Inscripción al Programa de Bachillerato Virtual		
II. Modalidad.	En línea.		
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual Capítulo II; Art. 4. Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato en el ANEXO 03 apartado de "Bachillerato". 		
IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.	Cuando el aspirante desee cursar alguno de los programas de Educación Media Superior en modalidad Virtual.	Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.	<ol style="list-style-type: none"> El aspirante debe ingresar a la página principal de la UVEG, (www.uveg.edu.mx) y realiza el registro en línea. Concluido el registro en línea, el sistema genera una referencia de pago por el examen de ubicación la cual se proporciona mediante correo electrónico. Realizar el curso de inducción y el examen de ubicación, dentro del sistema. El aspirante solventa el pago por concepto de inscripción. Concluido el curso de inducción y examen de ubicación, digitaliza e integra el expediente de ingreso, en el sistema. Una vez integrado el expediente de ingreso el aspirante selecciona su primera asignatura dentro del campus UVEG.
V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.	<ol style="list-style-type: none"> Acta de Nacimiento, Original: NO, Copias: 0 (Digitalizado a color, legible en formato completo) Clave Única del Registro de Población (CURP), Original: SI, Copias: 0 (Digitalizado a color, legible en formato completo) Certificado de Secundaria (Original: SI, Copias: 0 (electrónico a color, legible en formato completo) Comprobante de pago, Original: SI, Copias: 0 	Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales, en caso de ser requeridos.	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios	Solicitud a través del registro en línea en la página principal de UVEG, https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/bachillerato en donde se registran datos generales del aspirante.		
VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.	NA		



Secretaría de la Honestidad

04 – DMSG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:
20/01/2026
Clave del centro de atención:
UVEG

VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.	No requiere de inspección ni verificación.		
IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/preparatoria-en-linea-uveg • La Dirección de Control Escolar; los Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato. 		
X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.	El trámite es autogestivo y se realiza dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse (2 días hábiles).		
XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.	El trámite es autogestivo y se realiza dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse (2 días hábiles).	Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.	Dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse. (6 meses).
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).	<ul style="list-style-type: none"> • Aportación EXU examen de ubicación (incluye una credencial de alumno curso de inducción) \$ 570.00 • Aportación de recuperación mensual \$ 58.00 • Examen de recuperación por materia (sin descuento) \$69.00 • Examen extraordinario (sin descuento) \$69.00 • Recursamiento por materia (sin descuento) \$160.00 • Examen Global (sin descuento) (sin descuento) \$128.00 	Alternativas para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia de pago a ventanilla del banco. • Transferencia • Banca en línea
XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.	Dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse.		
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	La resolución será positiva en caso de cumplirse con todos los requisitos solicitados.		
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> • https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/preparatoria-en-linea-uveg • La Dirección de Control Escolar; los Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato. 	XI. Horarios de atención al público.	En línea las 24 horas los 7 días de la semana. En la Dirección de Control Escolar 8:00am a 4:00 pm.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas,	Dirección de Control Escolar :462 800 4000 ext:1028,1050,1039.		



Secretaría de la Honestidad

04 – DMASG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:

20/01/2026

Clave del centro de atención:

UVEG

documentos y quejas.	
XVIII. Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio.	La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio. Confirmación de Inscripción al Bachillerato vía correo electrónico con datos de acceso al campus Virtual.
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	NA



<p>I. Nombre y descripción del trámite o servicio.</p>	<p>Inscripción a los Programas de Técnico Superior Universitario</p>		
<p>II. Modalidad.</p>	<p>En línea.</p>		
<p>III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual Capítulo II; Art. 4 Bis. Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato en el ANEXO 03 apartado de TSU (Técnico Superior Universitario). 		
<p>IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.</p>	<p>Cuando el aspirante desee cursar alguno de los programas de Técnico Superior Universitario ofertados en la UVEG.</p>	<p>Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> El particular debe ingresar a la página principal de la UVEG, www.uveg.edu.mx y realizar su registro en línea. Concluido el registro en línea el sistema genera referencia de pago por el examen de ubicación la cual se proporciona mediante correo electrónico. Solventar el pago por el examen de ubicación. Realizar un curso de inducción y un examen de ubicación, dentro del sistema. Digitaliza e integra el expediente de ingreso a través del sistema, para su consulta durante el tiempo que duren sus estudios en UVEG. Se genera referencia de pago por la cuota de una materia a cursar y selecciona su primera materia de las 25 que integran el plan de estudios de los programas de nivel técnico superior universitario que se imparten dentro del sistema. Realizada la selección de materia y realizado el pago se proporciona mediante correo electrónico los datos de acceso al campus virtual UVEG. Presentar o enviar el expediente en físico en las oficinas de control escolar, en un plazo no mayor a 4 meses posterior a su ingreso. (Ver Observaciones).
<p>V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Acta de Nacimiento, Original: SI, Copias: 0 (actualizada no mayor a 6 meses de expedición) Clave Única del Registro de Población (CURP), Original: SI, Copias: 0 (formato actualizado de RENAPO) Certificado de bachillerato, Original: SI, Copias: 0 (legalizado en caso de requerirlo) 	<p>Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales, en caso de ser requeridos.</p>	<p>Universidad Virtual del Estado de Guanajuato</p>





Secretaría de la Honestidad

04 – DMASG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:
20/01/2026
Clave del centro de atención:
UVEG

	<p>4. Carta de aceptación, Original: SI, Copias: 0 (Carta de Aceptación que se genera en el sistema de UVEG y deberá presentar debidamente firmada)</p> <p>5. Comprobante de pago, Original: 0, Copias: SI (Información que se identifica a través del campus virtual con la liberación del curso y examen de ubicación)</p>		
<p>VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios</p>	<p>Solicitud a través del registro en línea en la página principal de UVEG https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/tsu en donde se registran datos generales del aspirante y posteriormente mediante correo electrónico se le brinda el link para la continuidad y conclusión del proceso.</p>		
<p>VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.</p>	<p>NA</p>		
<p>VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.</p>	<p>No requiere de inspección ni verificación.</p>		
<p>IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/tsu • La Dirección de Control Escolar; los Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato. 		
<p>X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.</p>	<p>2 días hábiles.</p>		
<p>XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.</p>	<p>El trámite es autogestivo y se realiza dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse (2 días Hábiles).</p>	<p>Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.</p>	<p>Dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse (30 días Hábiles).</p>
<p>XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • -Aportación por examen de ubicación para alumnos de primer ingreso (Cuota con descuento) \$570.00 • -Aportación de recuperación mensual (Cuota con descuento) \$340.00 • -Aportación por estadía profesional (cuota con descuento) \$340.00 • -Examen global o de Nivel \$340.00 • -Examen de recuperación por materia \$340.00 • -Recursamiento por materia \$390.00 	<p>Alternativas para realizar el pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia de pago a ventanilla del banco. • Transferencia • Banca en línea
<p>XIII. Vigencia de los avisos,</p>	<p>Dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse.</p>		



licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.			
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	La resolución será positiva en caso de cumplirse con todos los requisitos. El particular queda inscrito de forma condicionada en el programa de TSU y se le proporciona su matrícula para realizar sus estudios de nivel Técnico Superior Universitario. Formaliza su inscripción con el envío o presentación y revisión del expediente físico por las Dirección de control escolar.		
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/tsu La Dirección de Control Escolar; los Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato. 	XI. Horarios de atención al público.	En línea las 24 horas los 7 días de la semana. En la Dirección de Control Escolar 8:00am a 4:00 pm.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas.	Dirección de Control Escolar :462 800 4000 ext.:1028,1050,1039.		
XVIII. La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio.	Confirmación de Inscripción al programa de Técnico Superior Universitario vía correo electrónico con datos de usuario y contraseña de acceso al campus virtual.		
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	NA		





<p>I. Nombre y descripción del trámite o servicio.</p>	<p>Inscripción a los Programas de Licenciatura</p>		
<p>II. Modalidad.</p>	<p>En línea.</p>		
<p>III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual Capítulo I; Art. 4 ter. Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato en el ANEXO 03 apartado de Educación Superior. 		
<p>IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.</p>	<p>Cuando el aspirante desee cursar alguno de los programas de Licenciatura e ingeniería ofertados en la UVEG.</p>	<p>Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.-El particular debe ingresar a la página principal de la UVEG, www.uveg.edu.mx y Realizar su registro en línea. 2.-Concluido el registro en línea el sistema genera referencia de pago por el examen de ubicación la cual se proporciona mediante correo electrónico. 3.-Solventar el pago por el examen de ubicación. 4.-Realizar un curso de inducción y un examen de ubicación, dentro del sistema. 5.-Digitaliza e integra el expediente de ingreso a través del sistema. 6.- Se genera referencia de pago por materia a cursar y selecciona su primera materia de las 41 o 44 según sea el caso que integran el plan de estudios de los programas de nivel superior que se imparten dentro del sistema. 7.-Una vez hecha la selección de materia y realizado el pago se proporciona mediante correo electrónico los datos de acceso al campus virtual UVEG. 8.-Presentar o enviar el expediente en físico en las oficinas de control escolar, en un plazo de 4 meses. (Ver Observaciones).
<p>V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Nacimiento, Original: SI, Copias: 0 (actualizada no mayor a 6 meses de expedición) 2. Clave Única del Registro de Población (CURP), Original: SI, Copias: 0 ((formato actualizado de RENAPO).) 3. Certificado de bachillerato, Original: SI, Copias: 0 ((legalizado en caso de requerirlo).) 4. Carta de aceptación, Original: SI, Copias: 0 ((Carta de Aceptación 	<p>Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales, en caso de ser requeridos.</p>	<p>Universidad Virtual del Estado de Guanajuato</p>



Secretaría de la Honestidad

04 – DMASG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:
20/01/2026
Clave del centro de atención:
UVEG

	de Ingreso firmada (generada en el sistema UVEG).) 5. Comprobante de pago, Original: SI, Copias: 0 ((Pago por el examen de ubicación))		
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios	Solicitud a través del registro en línea en la página principal de UVEG http://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/carreras-profesionales en donde se registran datos generales del aspirante.		
VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.	NA		
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.	No requiere de inspección ni verificación		
IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> http://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/carreras-profesionales La Dirección de Control Escolar; los Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato. 		
X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.	2 días hábiles		
XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.	El trámite es autogestivo y se realiza dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse.	Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.	Dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse.
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).	<ul style="list-style-type: none"> -Aportación por examen de ubicación para alumnos de primer ingreso \$500.00 -Aportación de recuperación mensual \$345.00 Aportación por estadía profesional \$345.00 Aportación por Examen Global o de nivel \$345.00 Examen de recuperación por materia \$390.00 Recursoamiento por materia \$400.00 	Alternativas para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> Referencia de pago a ventanilla del banco. Transferencia Banca en línea
XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.	Dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse.		



XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	La resolución será positiva en caso de cumplirse con todos los requisitos. El particular queda inscrito de forma condicionada en el programa de Licenciatura y se le proporciona su matrícula para realizar sus estudios de nivel superior. Formaliza su inscripción con la exhibición del expediente físico en la Dirección de Control Escolar.		
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	<ul style="list-style-type: none">http://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/carreras-profesionalesLa Dirección de Control Escolar; los Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato.	XI. Horarios de atención al público.	En línea las 24 horas los 7 días de la semana. En la Dirección de Control Escolar 8:00am a 4:00 pm.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas.	Dirección de Control Escolar :462 800 4000 ext:1028,1050,1039.		
XVIII. La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio.	Confirmación de Inscripción a la Licenciatura e Ingeniería vía correo electrónico con datos de usuario y contraseña de acceso al campus virtual.		
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	<p>-En caso de no entregar el expediente físico en el plazo indicado de manera completa y correcta, se suspenderá de manera indefinida el acceso a servicios escolares como inscripción de materias, solicitud de constancia, credencial, entre otros, hasta regularizar la situación escolar de tu expediente.</p> <p>-No se realizará ningún tipo de reembolso por pagos realizados de servicios solicitados por motivo de suspensión escolar por incumplimiento de expediente escolar.</p> <p>-Se recomienda que el expediente sea enviado por paquetería, sujeto a decisión del aspirante</p>		



<p>I. Nombre y descripción del trámite o servicio.</p>	<p>Inscripción a la Maestría</p>		
<p>II. Modalidad.</p>	<p>En línea.</p>		
<p>III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual Capítulo I; Art. 4 Quater . -Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, ANEXO 03 apartado de "Maestrías". 		
<p>IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.</p>	<p>Cuando el aspirante desee cursar la Maestría en UVEG.</p>	<p>Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.-El aspirante debe ingresar a la página principal de la UVEG, www.uveg.edu.mx y realiza su registro en línea. 2.-Solventar el pago por proceso de admisión. 3.-Realizar un curso de inducción y un examen de inglés. 4.-Digitaliza e integra el expediente de ingreso a través del sistema. 5.- Área Académica revisa el expediente de ingreso (Carta de exposición de motivos, Curriculum vitae, Entrevista con área académica). 6.-Una vez revisado el expediente el aspirante selecciona su primera materia de las 12 o 14 que integran el plan de estudios de los Programas de Maestría que se imparten en la UVEG. 7.- Presentar o enviar el expediente físico en las oficinas de control escolar, en un plazo de 4 meses. (Ver Observaciones).
<p>V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Nacimiento, Original: SI, Copias: 0 (actualizada no mayor a 6 meses de expedición) 2. Clave Única del Registro de Población (CURP), Original: SI, Copias: 0 (formato actualizado de RENAPO). 3. Certificado total, Original: SI, Copias: 0 (De Licenciatura, digitalizado a color, legible y en formato completo, En físico Original) 4. Título Profesional, Original: SI, Copias: 1 (Digitalizado directo del original a color, legible y en formato completo, En físico copia a color ambos lados, legible y formato completo) 5. Cédula Profesional, Original: SI, Copias: 1 (Digitalizado directo del 	<p>Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales, en caso de ser requeridos.</p>	<p>Universidad Virtual del Estado de Guanajuato</p>



	<p>original a color, legible y en formato completo, En físico copia a color ambos lados, legible y formato completo)</p> <p>6. Carta de exposición de motivos, Original: NO, Copias: 0(Digital)</p> <p>7. Curriculum vitae, Original: NO, Copias: 0 (Digital)</p> <p>8. Entrevista con área académica, Original: NO, Copias: 0 (Formato Digital)</p> <p>9. Comprobante de pago, Original: NO, Copias: 0 (por el proceso de admisión Digital)</p> <p>10. Comprobante de pago, Original: NO, Copias: 0 (por la materia Digital)</p>		
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios	Solicitud a través del registro en línea en la página principal de UVEG http://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/carreras-profesionales en donde se registran datos generales del aspirante.		
VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.	NA		
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.	No requiere de inspección ni verificación.		
IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.	Solicitud a través del registro en línea en la página principal de UVEG https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/postgrados en donde se registran datos generales del aspirante.		
X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.	12 días hábiles		
XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.	El trámite es autogestivo y se realiza dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse.	Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.	Dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse.
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).	<ul style="list-style-type: none"> -Aportación por proceso de admisión \$940.00 -Aportación de recuperación bimestral \$2,330.00 Examen Global o de nivel \$2,330.00 	Alternativas para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> Referencia de pago a ventanilla del banco. Transferencia Banca en línea



Secretaría de la Honestidad

04 – DMSG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:
20/01/2026
Clave del centro de atención:
UVEG

	<ul style="list-style-type: none"> Aportación por examen de recuse de materia \$2,490.00 		
XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.	Dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse.		
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	La resolución será positiva en caso de cumplirse con todos los requisitos solicitados.		
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> https://uweg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/postgrados La Dirección de Control Escolar; los Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato. 	XI. Horarios de atención público.	En línea las 24 horas los 7 días de la semana En la Dirección de Control Escolar 8:00am a 4:00 pm
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas.	Dirección de Control Escolar :462 800 4000 ext:1028,1050,1039.		
XVIII. La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio.	Confirmación de Inscripción a la Maestría vía correo electrónico con datos de usuario y contraseña de acceso al campus virtual.		
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	<p>Para dar inicio con el Programa el solicitante debe solventar la totalidad de las observaciones realizadas en el expediente de ingreso al inicio del módulo, en caso contrario, se podrá inscribir al módulo próximo a iniciar.</p> <p>-En caso de que no entregues tu expediente físico en el plazo indicado de manera completa y correcta, se suspenderá de manera indefinida el acceso a servicios escolares como inscripción de materias, solicitud de constancia, credencial, entre otros, hasta regularizar la situación escolar de tu expediente.</p> <p>-No se realizará ningún tipo de reembolso por pagos realizados de servicios solicitados por motivo de suspensión escolar por incumplimiento de expediente escolar.</p> <p>-Se recomienda que el expediente sea enviado por paquetería, sujeto a decisión del aspirante.</p>		



I. Nombre y descripción del trámite o servicio.	Inscripción al Doctorado		
II. Modalidad.	En línea.		
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> -Acuerdo secretarial 082/2020 de los programas registrados ante la SEG. -Reglamento de Programas Académicos en la Modalidad Virtual (Capítulo II; Art. 4 Quinquies) -Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato ANEXO 03 apartado de "Doctorados" 		
IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.	Cuando el aspirante desee cursar el Doctorado en UVEG.	Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.	<ol style="list-style-type: none"> 1.-El aspirante debe ingresar a la página principal de la UVEG, www.uveg.edu.mx y realiza su registro en línea. 2.-Concluido el registro en línea, el sistema genera una referencia de pago por el proceso de admisión. 3.-Solventado el pago, a través de correo electrónico se envían los datos de acceso al curso de inducción en línea. 4.-Concluido el curso de inducción, se debe aceptar la información sobre los requisitos del TOEFL para el egreso, a través del sistema. 5- Se digitaliza e integra el expediente de ingreso a través del sistema. 6.- Control escolar y el área académica revisa el expediente de ingreso, en el sistema. 7.- Una vez revisado el expediente se notifica al aspirante vía correo el día y hora de la entrevista sincrónica virtual para la presentación del anteproyecto de investigación. 8.- Mediante correo electrónico recibe los resultados de admisión al Doctorado, así como un usuario y contraseña de acceso al Campus Virtual UVEG. 9.-Si el resultado es positivo, el aspirante solventa el pago e ingresa al campus virtual UVEG para aceptar la primera materia a cursar de las 17 que conforman el plan de estudios de Doctorado. 10.- Presentar o enviar el expediente en físico en las oficinas de control escolar, en un plazo de 4 meses. (Ver Observaciones).
V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acta de Nacimiento (Digitalizado a color, legible y en el formato completo) 2.- CURP (Digitalizado a color, legible y en el formato completo) 		Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites



Secretaría de la Honestidad

04 – DMASG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:
20/01/2026
Clave del centro de atención:
UVEG

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 3.- Certificado de Terminación de Estudios de Maestría con desglose de calificaciones y promedio general mínimo de 8.0 u 80 (Digitalizado a color, legible y en el formato completo) 4. 4.- Título/Grado de Maestría (Digitalizado a color, legible y en el formato completo) 5. 5.- Cédula profesional de Maestría emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP (Digitalizado a color, legible y en el formato completo) 6. 6.- Comprobante de identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla militar, ID). 7. 7.- Currículum Vitae actualizado, en donde se indique la experiencia profesional y los principales logros en el ámbito académico y laboral (Digitalizado a color, legible y en el formato completo) 8. 8.- Carta de exposición de motivos firmada (descripción de los motivos por los que se desea cursar un doctorado); (Digitalizado a color, legible y en el formato completo) 9. 9.- Entrevista sincrónica, a través de un medio electrónico. 10. 10.- Anteproyecto de investigación en formato APA 6ta edición (Digitalizado a color, legible y en el formato completo) 11. 11.-Pago por la materia 	<p>adicionales, en caso de ser requeridos.</p>	
<p>VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios</p>	<p>Solicitud a través del registro en línea en la página principal de UVEG https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/doctorados en donde se registran datos generales del aspirante.</p>		
<p>VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.</p>	<p>NA</p>		
<p>VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.</p>	<p>No requiere de inspección ni verificación</p>		
<p>IX. Datos de contacto oficial del Sujeto</p>	<p>• https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/doctorados</p>		



Secretaría de la Honestidad

04 – DMASG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:

20/01/2026

Clave del centro de atención:

UVEG

<p>Obligado responsable del trámite o servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Control Escolar; los Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato. 		
<p>X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.</p>	<p>20 días hábiles</p>		
<p>XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.</p>	<p>El trámite es autogestivo y se realiza dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse.</p>	<p>Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.</p>	<p>Dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse.</p>
<p>XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Aportación por proceso de admisión \$1,350.00 -Aportación por recuperación bimestral \$6,600.00 	<p>Alternativas para realizar el pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Referencia de pago a ventanilla del banco. Transferencia Banca en línea
<p>XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.</p>	<p>Dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse.</p>		
<p>XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.</p>	<p>La resolución será positiva en caso de cumplirse con todos los requisitos solicitados.</p>		
<p>XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/postgrados La Dirección de Control Escolar; los Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato. 	<p>XI. Horarios de atención al público.</p>	<p>En línea las 24 horas los 7 días de la semana. En la Dirección de Control Escolar 8:00am a 4:00 pm.</p>
<p>XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas.</p>	<p>Dirección de Control Escolar :462 800 4000 ext:1028,1050,1039.</p>		
<p>XVIII. La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio.</p>	<p>Confirmación de Inscripción al Doctorado vía correo electrónico con datos de usuario y contraseña de acceso al campus virtual.</p>		



Secretaría de la Honestidad

04 – DMSG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:

20/01/2026

Clave del centro de atención:

UVEG

XDX. Información adicional que se prevea en la estrategia.

-Para dar inicio con el Programa el solicitante debe solventar la totalidad de las observaciones realizadas en el expediente de ingreso al inicio del módulo, en caso contrario, se podrá inscribir al módulo próximo a iniciar.

-En caso de que no entregues tu expediente físico en el plazo indicado de manera completa y correcta, se suspenderá de manera indefinida el acceso a servicios escolares como inscripción de materias, solicitud de constancia, credencial, entre otros, hasta regularizar la situación escolar de tu expediente.

-No se realizará ningún tipo de reembolso por pagos realizados de servicios solicitados por motivo de suspensión escolar por incumplimiento de expediente escolar.

-Se recomienda que el expediente sea enviado por paquetería, sujeto a decisión del aspirante



I. Nombre y descripción del trámite o servicio.	Trámite de Certificado de Egreso Nivel Media Superior		
II. Modalidad.	En línea.		
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Gubernativo 193, mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato. Sección 1ra, artículo 39, frac XVIII. Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual, Capítulo VII de la Certificación, Titulación, Obtención de Grado y Distinciones Académicas, Artículo 39. Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato ANEXO 03 en el apartado "cuotas para la certificación de Bachillerato Virtual" 		
IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.	Cuando el alumno concluya el programa de nivel medio superior	Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.	<ol style="list-style-type: none"> El alumno egresado deberá concluir el total de sus asignaturas del plan de estudios de nivel medio superior. Cumplir con los requisitos establecidos en el Módulo de Alumno Egresado que se encuentra en el campus virtual de la UVEG, habilitado una vez que sea egresado al 100%. Control Escolar revisa y valida el expediente digital del egresado (cumplir con los requisitos: S.S, expediente completo, realización de pago y cumplimiento total de asignaturas) y se asigna una fecha estimada para la entrega del certificado de terminación de estudios electrónico. Timbrado el certificado por la autoridad educativa estatal, se notifica al egresado mediante correo, para la consulta y descarga del documento electrónico.
V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.	<ol style="list-style-type: none"> Acta de Nacimiento, Original: SI, Copias: 0(Documento digital) Clave Única del Registro de Población (CURP), Original: SI, Copias: 0(Documento digital) Certificado de secundaria, Original: SI, Copias: 0 (Documento digital) Contar con el 100% de su programa de estudios terminado 	Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales, en caso de ser requeridos.	Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios	-El trámite se solicita electrónicamente a través del campus virtual del egresado en el módulo de egreso.		
VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.	NA		
VIII. En caso de requerir	No requiere de inspección ni verificación		



inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.			
IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • https://uveg.edu.mx/index.php/es/tramites-y-servicios/egreso • La Dirección de Control Escolar, Hermenegildo Bustos 129 a, Zona Centro, Purísima del Rincón 		
X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.	2 meses en días hábiles (40 días).		
XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.	El trámite lo solicita el egresado inmediatamente al concluir el total de las asignaturas del plan de estudios	Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.	Sujeto al plazo de respuesta (fracc IX)
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de Certificado EMS \$ 214.00 • Expedición de Certificado EMS, duplicado \$214.00 • Constancia de Servicio Social \$ 104.00 	Alternativas para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia de pago a ventanilla del banco. • Transferencia • Banca en línea
XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.	Dentro del mes previo al inicio del módulo al que desea inscribirse		
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	La resolución será positiva en caso de cumplirse con todos los requisitos solicitados		
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> • https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/postgrados • La Dirección de Control Escolar; los Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato. 	XI. Horarios de atención al público.	<p>En línea las 24 horas los 7 días de la semana</p> <p>En la Dirección de Control Escolar 8:00am a 4:00 pm</p>
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas.	Dirección de Control Escolar :462 800 4000 ext: 1028,1050,1039.		
XVIII. La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y	El expediente digital del particular, para fines de acreditación, inspección, verificación y archivística.		



Secretaría de la Honestidad

04 – DMSG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:

20/01/2026

Clave del centro de atención:

UVEG

verificación con motivo del Trámite o Servicio.	con del o
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	El trámite incluye: <ul style="list-style-type: none">-Certificado de terminación de estudios electrónico.-Timbrado de certificado por parte de la DSE de la SEG.-Expedición de constancia de Servicio Social Profesional digital. El trámite se realiza a través del Módulo de Egresado, el cual se encuentra en el Campus Virtual de cada estudiante, puede ingresar mediante el link https://campus.uveg.edu.mx



<p>I. Nombre y descripción del trámite o servicio.</p>	<p>Trámite de Egreso de Técnico Superior Universitario</p>	
<p>II. Modalidad.</p>	<p>En línea</p>	
<p>III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Decreto Gubernativo 193, mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato. Sección 1ra, artículo 39, frac XVIII. Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual, Capítulo VII de la Certificación, Titulación, Obtención de Grado y Distinciones Académicas, Artículo 39, 40 fracción I, 40 Bis. Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato ANEXO 03 en el apartado "Cuotas de Titulación de TSU" 	
<p>IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.</p>	<p>Cuando el alumno concluya cualquiera de los programas de técnico superior universitario.</p>	<p>Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno egresado deberá concluir el total de asignaturas de algún plan de estudios de Técnico Superior Universitario. 2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Módulo de Alumno Egresado el cual se encuentra en el Campus Virtual UVEG; habilitado una vez que sea egresado al 100%. 3. Control Escolar revisa y valida el expediente del alumno egresado (que cumpla los requisitos de S.S.P., expediente completo, realización de pago y cumplimiento total de asignaturas) se asigna un corte con fecha estimada para la entrega de certificado de terminación de estudios electrónico. 4. Timbrado el certificado por la autoridad educativa estatal se notifica al egresado mediante correo, para la consulta y descarga del documento electrónico. 5. Expedido el certificado, se emite la constancia de servicio social profesional y la constancia de exención de examen profesional, que deben llevar la firma autógrafa del Director de Control Escolar. 6. Para la gestión del Título Profesional Electrónico, se captura y se da el alta; de datos del alumno egresado, en el Sistema Integral de Información Educativa SIIEG, (generales, antecedentes académicos, datos de documentos expedidos por UVEG del programa de estudios cursado), a través de este sistema se genera un paquete, número de turno, firma electrónica del Rector de la UVEG y finalmente se genera reporte de solicitudes iniciales. 7. Capturada la información, se ingresa a la Dirección de Servicios Escolares (DSE) de la Dirección General de Política Educativa (DGPE), quien asigna folio de ingreso por ventanilla electrónica, para la respectiva revisión,



			<p>validación, timbrado por la autoridad educativa estatal y por último la emisión del título electrónico.</p> <p>8. Registrado y liberado el título electrónico, la autoridad educativa estatal comparte directamente al correo electrónico del egresado, token alfanumérico (único e intransferible) con el que podrá realizar la consulta y descarga desde el portal oficial de SEG. https://trayectoriaeducativa.seg.guanajuato.gob.mx/index.aspx.</p> <p>9. Finalmente, el egresado podrá realizar el trámite de cédula electrónica en el portal oficial de la autoridad educativa federal: https://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica o la autoridad educativa estatal: https://www.seg.guanajuato.gob.mx/Profesionistas/SitePages/Cedula.aspx.</p>
<p>V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de bachillerato, Original: SI, Copias: 1 simple(s) legalizado en caso de requerirlo, deberá acudir a gobierno del estado donde fue emitido el documento) 2. Clave Única del Registro de Población (CURP), Original: NO, Copias: 1 simple(s) 3. Acta de Nacimiento, Original: SI, Copias: 1 simple(s) (Expedida en un tiempo no mayor a 6 meses) 4. Solicitud del trámite a través del campus virtual del egresado. 5. Carta bajo protesta de expedición de documentos oficiales UVEG 	<p>Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales, en caso de ser requeridos.</p>	<p>Universidad Virtual del Estado de Guanajuato</p>
<p>VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios</p>	<p>Se descarga, firma autógrafa y alta digital, mediante el módulo de alumno egresado.</p>		
<p>VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.</p>	<p>NA</p>		
<p>VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.</p>	<p>Requiere inspección y verificación de la Dirección General de Política Educativa de la (SEG) y de la Dirección de Profesiones y Oferta Educativa (DPOE); con el objetivo de otorgar certeza jurídica a los documentos oficiales.</p>		



IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • https://ueg.edu.mx/index.php/es/tramites-y-servicios/egreso • La Dirección de Control Escolar, Hermenegildo Bustos 129 a, Zona Centro, Purísima del Rincón 		
X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.	8 meses en días hábiles (230 días hábiles).		
XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.	El trámite lo solicita el alumno inmediatamente al concluir el total de las asignaturas del plan de estudios.	Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.	Sujeto al plazo de respuesta (fracc IX)
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Servicio Social Profesional \$ 104.00 • Expedición de Certificado de TSU \$ 910.00 • Expedición de Certificado de TSU (duplicado) \$915.00 • Titulación de Técnico Superior Universitario \$ 1,090.00 	Alternativas para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia de pago a ventanilla del banco. • Transferencia • Banca en línea
XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.	Sujeto al plazo de respuesta (fracción IX).		
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	Al finalizar el plan de estudios y al cumplimiento de los requisitos solicitados		
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> • https://ueg.edu.mx/index.php/es/tramites-y-servicios/egreso • La Dirección de Control Escolar Hermenegildo Bustos 129 a, Zona Centro, Purísima del Rincón 	XI. Horarios de atención al público.	En línea las 24 horas los 7 días de la semana En la Dirección de Control Escolar 8:00am a 4:00 pm
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas.	Dirección de Control Escolar :462 800 4000 ext:1028,1050,1039		
XVIII. La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con	El expediente digitalizado del alumno egresado, para fines de acreditación, inspección, verificación y archivística.		



motivo del Trámite o Servicio.	
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	<p>-El trámite se realiza a través del Módulo de Egreso, el cual se encuentra en el campus virtual, puede ingresar mediante el link https://uveg.edu.mx/index.php/es/ con su usuario y contraseña.</p> <p>-Se visualizan los formularios donde podrá subir lo que se le indique tanto sus datos generales como toda la documentación requerida.</p> <p>-La recepción de los requisitos puede ser: personal o vía paquetería.</p> <p>-Derivado a que sólo se emite título profesional electrónico, no se requiere la presencia del egresado, los documentos enviados para el trámite se podrán devolver a través de la paquetería de su elección o personalmente si el egresado a si lo desea.</p> <p>-Derivado que a partir del 2023 la emisión del título es única y exclusivamente electrónico la información del Titulado queda registrada automáticamente en el sistema general de profesiones de la ciudad de México; por lo tanto, el titulado está en posibilidad de tramitar su cédula directamente. https://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica</p>



I. Nombre y descripción del trámite o servicio.	Trámite de Egreso de Licenciatura	
II. Modalidad.	En línea.	
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Gubernativo 193, mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato. Sección 1ra, artículo 39, frac XVIII. Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual Capítulo VII, de La Certificación, Titulación Obtención de Grado y Distinciones Académicas. Artículo 39, 40 fracción II, 40 Ter. Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato ANEXO 03 en el apartado "Cuotas de Titulación de Licenciatura " 	
IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.	Cuando el alumno concluya cualquiera de los programas de estudio ofertados de nivel licenciaturas e ingenierías.	Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno egresado deberá concluir el total de asignaturas de algún plan de estudios de licenciaturas o ingenierías. 2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Módulo de Alumno Egresado que se encuentra en el Campus Virtual UVEG; habilitado una vez que sea egresado al 100%. 3. Control Escolar revisa y valida el expediente del alumno egresado (que cumpla los requisitos de servicio social profesional, expediente completo, realización de pago y cumplimiento total de asignaturas) se asigna una fecha estimada para la entrega de certificado de terminación de estudios electrónico. 4. Timbrado el certificado por la autoridad educativa estatal se notifica al egresado mediante correo, para la consulta y descarga del documento electrónico. 5. Expedido el certificado, se emite la constancia de servicio social profesional y la constancia de exención de examen profesional, que deben llevar la firma autógrafa de la Dirección de Control Escolar. 6. Para la gestión del Título Profesional Electrónico, se captura y se da el alta de datos del alumno egresado, en el Sistema Integral de Información Educativa SIIEG, (generales, antecedentes académicos, datos de documentos expedidos por UVEG del programa de estudios cursado), a través de este sistema se genera un paquete, número de turno, firma electrónica del Rector de la UVEG y finalmente se genera reporte de solicitudes iniciales. 7. Capturada la información, se ingresa a la Dirección de Servicios Escolares (DSE) de la Dirección General de Política Educativa (DGPE), quien asigna folio de ventanilla electrónica, fecha de ingreso, para la respectiva revisión,



			<p>validación, timbrado por la autoridad educativa estatal y por último la emisión del título electrónico.</p> <p>8. Registrado y liberado el título electrónico, la autoridad educativa estatal comparte directamente al correo electrónico del egresado, token alfanumérico (único e intransferible) con el que podrá realizar la consulta y descarga desde el portal oficial de SEG. https://trayectoriaeducativa.seg.guanajuato.gob.mx/index.aspx</p> <p>9.-Finalmente, el egresado podrá realizar el trámite de cédula electrónica en el portal oficial de la autoridad educativa federal. https://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica</p>
<p>V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de bachillerato, Original: SI, Copias: 1 simple(s) legalizado en caso de requerirlo, deberá acudir a gobierno del estado donde fue emitido el documento) 2. Clave Única del Registro de Población (CURP), Original: NO, Copias: 1 simple(s) 3. Acta de Nacimiento, Original: SI, Copias: 1 simple(s) (Expedida en un tiempo no mayor a 6 meses) 4. Solicitud del trámite a través de su campus virtual del egresado. 5. Carta bajo protesta de expedición de documentos oficiales UVEG 6. Contar con el 100% del programa de estudios terminado 	<p>Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales, en caso de ser requeridos.</p>	<p>Universidad Virtual del Estado de Guanajuato</p>
<p>VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios</p>	<p>Se descarga, firma autógrafa y alta digital, mediante el módulo de alumno egresado.</p>		
<p>VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.</p>	<p>NA</p>		
<p>VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.</p>	<p>Requiere inspección y verificación de la Dirección General de Política Educativa de la (SEG) y de la Dirección de Profesiones y Oferta Educativa (DPOE); con el objetivo de otorgar certeza jurídica a los documentos oficiales.</p>		



IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • https://uveg.edu.mx/index.php/es/tramites-y-servicios/egreso • La Dirección de Control Escolar, Hermenegildo Bustos 129 a, Zona Centro, Purísima del Rincón 		
X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.	8 meses en días hábiles (230 días hábiles).		
XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.	El trámite lo solicita el alumno inmediatamente al concluir el total de las asignaturas del plan de estudios.	Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.	Sujeto al plazo de respuesta (fracc IX).
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Servicio Social Profesional \$ 104.00 • Expedición de Certificado de Licenciatura \$910.00 • Expedición de Certificado de Licenciatura \$915.00 • Titulación de Licenciatura \$ 1,090.00 	Alternativas para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia de pago a ventanilla del banco. • Transferencia • Banca en línea
XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.	Sujeto al plazo de respuesta (fracción IX).		
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	Al finalizar el plan de estudios y al cumplimiento de los requisitos solicitados		
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> • https://uveg.edu.mx/index.php/es/tramites-y-servicios/egreso • La Dirección de Control Escolar Hermenegildo Bustos 129 a, Zona Centro, Purísima del Rincón 	XI. Horarios de atención público.	En línea las 24 horas los 7 días de la semana. En la Dirección de Control Escolar 8:00am a 4:00 pm.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas.	Dirección de Control Escolar :462 800 4000 ext:1028,1050,1039		
XVIII. La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con	El expediente digitalizado del alumno egresado, para fines de acreditación, inspección, verificación y archivística		



motivo del Trámite o Servicio.	
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	<p>-El trámite se realiza a través del Módulo de Egreso, el cual se encuentra en el campus virtual, puede ingresar mediante el link https://campus.uveg.edu.mx/ con su usuario y contraseña.</p> <p>-Se visualizan los formularios donde podrá subir lo que se le indique tanto sus datos generales como toda la documentación requerida.</p> <p>-La recepción de los requisitos puede ser: personal o vía paquetería.</p> <p>-Derivado a que sólo se emite título profesional electrónico, no se requiere la presencia del egresado, los documentos enviados para el trámite se podrán devolver a través de la paquetería de su elección o personalmente si el egresado a si lo desea.</p> <p>-Derivado que a partir del 2023 la emisión del título es única y exclusivamente electrónico la información del Titulado queda registrada automáticamente en el sistema general de profesiones de la ciudad de México; por lo tanto, el titulado está en posibilidad de tramitar su cédula directamente. https://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica</p>



I. Nombre y descripción del trámite o servicio.	Trámite de Egreso de Maestría	
II. Modalidad.	En línea.	
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Gubernativo 193, mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato. Sección 1ra, artículo 39, frac XVIII. Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual Capítulo VII, de La Certificación, Titulación Obtención de Grado y Distinciones Académicas. Artículo 40 fracción III y 42 fracción II, 44. Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato ANEXO 03 en el apartado "Cuotas de Titulación grado Maestría" 	
IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.	Cuando el alumno concluya cualquiera de los Programas de Maestría que oferta la UVEG	Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.
		<ol style="list-style-type: none"> El alumno egresado deberá concluir el total de asignaturas de algún plan de estudios de Maestría. Cumplir con los requisitos establecidos en el Módulo de Alumno Egresado el cual se encuentra en el Campus Virtual UVEG; habilitado una vez que sea egresado al 100%. Control Escolar revisa y valida el expediente del alumno egresado (que cumpla los requisitos, expediente completo, realización de pago y cumplimiento total de asignaturas) se asigna una fecha estimada para la entrega de certificado de terminación de estudios electrónico. Timbrado el certificado por la autoridad educativa estatal se notifica al egresado mediante correo, para la consulta y descarga del documento electrónico. Expedido el certificado, se emite la constancia de exención de examen de grado, que debe llevar la firma autógrafa del Director de Control Escolar. Para la gestión del grado académico electrónico, se captura y se da el alta de datos del alumno egresado, en el Sistema Integral de Información Educativa SIIEG, (generales, antecedentes académicos, datos de documentos expedidos por UVEG del programa de estudios cursado), a través de este sistema se genera un paquete, número de turno, firma electrónicamente el Rector de la UVEG y finalmente se genera reporte de solicitudes iniciales. Capturada la información, se ingresa a la Dirección de Servicios Escolares (DSE) de la Dirección General de Política Educativa (DGPE), quien asigna folio de ventanilla electrónica, fecha de ingreso, para la respectiva revisión,



			<p>validación, timbrado por la autoridad educativa estatal y por último la emisión del grado académico.</p> <p>8. Registrado y liberado el grado académico, la autoridad educativa estatal comparte directamente al correo electrónico del egresado, token alfanumérico (único e intransferible) con el que podrá realizar la consulta y descarga desde el portal oficial de SEG. https://trayectoriaeducativa.seg.guanajuato.gob.mx/index.aspx.</p> <p>9.-Finalmente, el egresado podrá realizar el trámite de cédula electrónica en el portal oficial de la autoridad educativa federal. https://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica.</p>
<p>V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Nacimiento, Original: SI, Copias: 1 simple(s) (expedida en un tiempo no mayor a 6 meses) 2. Clave Única del Registro de Población (CURP), Original: NO, Copias: 1 simple(s) 3. Certificado total, Original: SI, Copias: 0 (De licenciatura, legalizado en caso de requerirlo, deberá acudir a gobierno del estado donde fue emitido el documento) 4. Título Profesional, Original: NO, Copias: 1 simple(s) 5. Cédula Profesional, Original: NO, Copias: 1 simple(s) 6. Solicitud del trámite a través de su campus virtual del egresado. 7. Carta bajo protesta de expedición de documentos oficiales UVEG 8. Contar con el 100% de programa de estudios terminado 	<p>Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales, en caso de ser requeridos.</p>	<p>Universidad Virtual del Estado de Guanajuato</p>
<p>VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios</p>	<p>Se descarga, firma autógrafa y alta digital, mediante el módulo de alumno egresado.</p>		
<p>VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.</p>	<p>NA</p>		
<p>VIII. En caso de requerir inspección</p>	<p>Requiere inspección y verificación de la Dirección General de Política Educativa de la (SEG) y de la Dirección de Profesiones y Oferta Educativa (DPOE); con el objetivo de otorgar certeza jurídica a los documentos oficiales.</p>		



Secretaría de la Honestidad

04 – DMSG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:
20/01/2026
Clave del centro de atención:
UVEG

verificación, señalar el objetivo de ésta.			
IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • https://uveg.edu.mx/index.php/es/tramites-y-servicios/egreso • La Dirección de Control Escolar, Hermenegildo Bustos 129 a, Zona Centro, Purísima del Rincón 		
X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.	8 meses en días hábiles (230 días hábiles)		
XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.	El trámite lo solicita el alumno inmediatamente al concluir el total de las asignaturas del plan de estudios.	Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.	Sujeto al plazo de respuesta (fracc IX).
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de Certificado Final de Maestría \$1,225.00 • Expedición de Certificado Final de Maestría \$1,260.00 • Titulación de la Maestría \$ 1,635.00 	Alternativas para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia de pago a ventanilla del banco. • Transferencia • Banca en línea
XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.	Sujeto al plazo de respuesta (fracción IX)		
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	Al finalizar el plan de estudios y al cumplimiento de los requisitos solicitados		
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> • https://uveg.edu.mx/index.php/es/tramites-y-servicios/egreso • La Dirección de Control Escolar Hermenegildo Bustos 129 a, Zona Centro, Purísima del Rincón 	XI. Horarios de atención al público.	En línea las 24 horas los 7 días de la semana. En la Dirección de Control Escolar 8:00am a 4:00 pm.
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas.	Dirección de Control Escolar :462 800 4000 ext:1028,1050,1039		
XVIII. La información que se deberá conservar para fines de acreditación,	El expediente digitalizado del alumno egresado, para fines de acreditación, inspección, verificación y archivística.		



Secretaría de la Honestidad

04 – DMASG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:
20/01/2026
Clave del centro de atención:
UVEG

inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio.	
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	<p>-El trámite se realiza a través del Módulo de Egreso, el cual se encuentra en el campus virtual, puede ingresar mediante el link https://campus.uveg.edu.mx/ con su usuario y contraseña.</p> <p>-Se visualizan los formularios donde subirá lo que se le indique tanto sus datos generales como toda la documentación requerida.</p> <p>-La recepción de los requisitos puede ser: personal o vía paquetería.</p> <p>-Derivado a que sólo se emite grado académico electrónico, no se requiere la presencia del egresado, los documentos enviados para el trámite se podrán devolver a través de la paquetería de su elección o personalmente si el egresado a si lo desea.</p> <p>-Derivado que a partir del 2023 la emisión del título es única y exclusivamente electrónico la información del Titulado queda registrada automáticamente en el sistema general de profesiones de la ciudad de México; por lo tanto, el titulado está en posibilidad de tramitar su cédula directamente. https://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica</p>



<p>I. Nombre y descripción del trámite o servicio.</p>	<p>Trámite de Certificado Parcial del Estudios Electrónico</p>	
<p>II. Modalidad.</p>	<p>En línea</p>	
<p>III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Decreto Gubernativo 193, mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato. Sección 1ra, artículo 39. -Reglamento de alumnos de Telebachillerato Comunitario de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato. Capítulo IX de Certificado de estudios, art. 31 expedición de certificado parcial, fracción. I y II. Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual Capítulo VII artículo 41. -Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 apartado de Trámites Generales, Expedición de Certificado Parcial de Educación Media Superior y Superior de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato 	
<p>IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.</p>	<p>Quando el alumno desee interrumpir de forma definitiva el Programa de Estudios que se encuentre cursando de Nivel Medio Superior y Superior</p>	<p>Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-El alumno deberá solicitar la baja definitiva a través del campus virtual, en el apartado de control escolar en la pestaña denominada "Baja". 2.-Aplicada la baja definitiva, debe ingresar a la página principal de la UVEG en el apartado de Trámites y Servicios Módulo de Certificados Parciales y realizar la solicitud https://uveg.edu.mx/index.php/es/certificados-parciales-t. 3.-El alumno corroborará que cuente con su expediente digital de ingreso completo escaneado a color, legible y en formato completo y realiza el envío físico o bien se solicita a la especialista en control de expedientes de ingreso. 4.-Control Escolar recibe el expediente físico y valida la información, en un plazo máximo de 15 días hábiles. 5.-Revisado el expediente, el alumno solventa el pago por el trámite y queda registrada la solicitud de certificado parcial de estudios electrónico. 6.-Una vez solventado el pago el alumno recibe una notificación por correo, donde se le informa el tiempo estimado de respuesta para la consulta y descarga del Certificado parcial de estudios electrónico.
<p>V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Nacimiento, Original: SI, Copias: 0 (Física, expedida en un tiempo no mayor a 6 meses) 2. Clave Única del Registro de Población (CURP), Original: SI, Copias: 0 	<p>Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales,</p> <p>Universidad Virtual del Estado de Guanajuato</p>

[Handwritten signature]
Página 35 | 43



Secretaría de la Honestidad

04 – DMSG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración: 20/01/2026
Clave del centro de atención: UVEG

	<p>3. Certificado, Original: SI, Copias: 0 (Certificado de terminación de estudios del nivel inmediato anterior (Secundaria, Bachillerato y Licenciatura legalizado en caso de requerirlo, por la ventanilla de legalizaciones del estado respectivo).</p> <p>4. Ficha de pago, Original: SI, Copias: 0 (Pago correspondiente por la cuota vigente)</p>	en caso de ser requeridos.	
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios	https://uveg.edu.mx/index.php/es/certificados-parciales-t		
VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.	NA		
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.	No requiere inspección y verificación.		
IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> https://uveg.edu.mx/index.php/es/certificados-parciales-t La Dirección de Control Escolar, Hermenegildo Bustos 129 a, Zona Centro, Purísima del Rincón 		
X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.	45 días hábiles.		
XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.	El trámite lo solicita el alumno que desee darse de baja inmediatamente.	Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.	Sujeto al plazo de respuesta (fracc IX).
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).	<ul style="list-style-type: none"> Expedición de Certificado Parcial Electrónico de Educación Media Superior: \$ 214.00 Expedición de Certificado Parcial Electrónico de Técnico Superior Universitario \$ 878.00 Expedición de Certificado parcial Electrónico de Licenciatura: \$ 878.00 Expedición de Certificado Parcial de Maestría: \$ 1240.00 Expedición de Certificado Parcial de Doctorado: \$ 1490.00 	Alternativas para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> Referencia de pago a ventanilla del banco. Transferencia Banca en línea



Secretaría de la Honestidad

04 – DMSG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:
20/01/2026
Clave del centro de atención:
UVEG

XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.	Sujeto al plazo de respuesta (fracción IX).		
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	La resolución será positiva en caso de cumplir con todos los requisitos solicitados.		
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	<ul style="list-style-type: none">https://uveg.edu.mx/index.php/es/certificados-parciales-tLa Dirección de Control Escolar Hermenegildo Bustos 129 a, Zona Centro, Purísima del Rincón	XI. Horarios de atención al público.	En línea las 24 horas los 7 días de la semana En la Dirección de Control Escolar 8:00am a 4:00 pm
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas.	Dirección de Control Escolar :462 800 4000 ext:1028,1050,1039		
XVIII. La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio.	Expediente digitalizado del exalumno.		
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	El escaneo del expediente de ingreso debe encontrarse a color, legible y en el formato completo; existiendo la posibilidad de que se le requiera en físico, en caso de falta de legibilidad o probidad.		



I. Nombre y descripción del trámite o servicio.	Inscripción al Programa de Inglés Técnico		
II. Modalidad.	En línea.		
III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Programas de Educación Continua Art. 3, • Decreto de creación de la Universidad Fracc. V; • Estatuto Orgánico, Art. 5, Fracc. III. • Catálogo de ingresos propios aplicables para el ejercicio fiscal 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato en el apartado de Educación Continua. 		
IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.	Cuando el aspirante desee cursar alguno de los programas de Inglés Técnico ofertados por la UVEG.	Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.	<ol style="list-style-type: none"> 1.-El aspirante debe ingresar a la página principal de la UVEG, www.uveg.edu.mx. 2.- Ingresar a la pestaña de Oferta Educativa y seleccionar Centro de Idiomas. 3.- Seleccionar el Curso de Inglés Técnico Industrial o de Negocios. 4.- Ir a la pestaña "Realizar Registro" y llenar el formato donde señala "Regístrate". 5.- Dar continuidad al registro mediante su correo electrónico generándose así una ficha de pago. 6.- Realizar el pago. 7.- Una vez realizado el pago en un término de hasta 48 horas le llegará al correo del aspirante, el usuario y contraseña para dar inicio al programa de Inglés Técnico seleccionado. 8.- una vez acreditado el módulo el aspirante podrá descargar su constancia de acreditación.
V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.	No hay un requisito obligatorio para registrarse en este programa.		Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales, en caso de ser requeridos.
VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios	https://uveg.edu.mx/index.php/es/ingles-tecnico-industrial y https://uveg.edu.mx/index.php/es/ingles-tecnico-de-negocios		
VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.	NA		



VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.	No requiere inspección y verificación.		
IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/centro-de-idiomas 		
X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.	48 horas.		
XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.	El trámite es Autogestivo y se realiza los 365 días del año.	Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.	Sujeto al plazo de respuesta (fracc IX).
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).	<ul style="list-style-type: none"> -Aportación de recuperación por módulo \$340.00 	Alternativas para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> Referencia de pago a ventanilla del banco. Transferencia Banca en línea
XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emita.	Sujeto al plazo de respuesta (fracción IX).		
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	La resolución será positiva una vez realizado el pago, el aspirante queda inscrito y se le proporciona su matrícula y usuario para realizar sus estudios en el programa de Inglés Técnico seleccionado.		
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> https://uveg.edu.mx/index.php/es/oferta-educativa/centro-de-idiomas 	XI. Horarios de atención al público.	En línea las 24 horas los 7 días de la semana
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas.	mesadeayuda@uveg.edu.mx		
XVIII. La información que se deberá conservar para fines de	Confirmación de Inscripción al programa de Inglés Técnico vía correo electrónico con datos de usuario y contraseña de acceso al campus virtual.		



Secretaría de la Honestidad

04 – DMSG – Cédula para trámites y servicios

Fecha de elaboración:

20/01/2026

Clave del centro de atención:

UVEG

acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio.	
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	-No se realizará ningún tipo de reembolso por pagos realizados de servicios solicitados. - En el caso de los programas de Inglés Técnico se sugiere que el participante acredite un dominio de A2 en inglés para una mejor comprensión y desarrollo del programa.



<p>I. Nombre y descripción del trámite o servicio.</p>	<p>Inscripción a los Programas de Educación Continua</p>		
<p>II. Modalidad.</p>	<p>En línea.</p>		
<p>III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Programas de Educación Continua Art. 1, Art.3 fracc. XXVI; Art. 5, fracc. III del Estatuto Orgánico. • Catálogo de ingresos propios aplicables durante ejercicio 2025 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato apartado de Educación Continua. 		
<p>IV. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio.</p>	<p>Cuando el aspirante desee cursar alguno de los programas de Educación Continua Calendarizados ofertados por la UVEG.</p>	<p>Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El aspirante debe ingresar a la página principal de la UVEG, www.uveg.edu.mx 2.- Ingresar a la pestaña de Oferta Educativa y seleccionar Educación Continua. 3.- Ir a la parte inferior de la página y seleccionar la pestaña denominada "Todos los Programas". 4.- Seleccionar el Curso, Diplomado o Seminario calendarizado de su preferencia. 5.- Ir a la pestaña "Inscríbete ahora" y llenar el registro. 6.- Dar continuidad al registro mediante el correo electrónico registrado. 7.- Una vez recibido el correo de registro y completar los datos solicitados, se genera una referencia de pago. 8.- Realizar el pago para quedar inscrito al Programa de Educación Continua calendarizado. 9.-Tras la aplicación del pago, un día hábil antes del inicio del programa la persona aspirante recibe un correo de bienvenida con los datos de acceso (usuario y contraseña) para ingresar en la fecha de inicio señalada al Curso, Diplomado o Seminario.
<p>V. Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su prestación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. -correo 2. -CURP 3. -Realizar pago 	<p>Sujeto Obligado ante quien se tramitan o emiten firmas o trámites adicionales, en caso de ser requeridos.</p>	<p>Universidad Virtual del Estado de Guanajuato</p>
<p>VI. Especificar si el trámite o servicio debe</p>	<p>Solicitud a través del registro en línea en la página principal de UVEG https://uveg.edu.mx/index.php/es/cursos-diplomados-y-seminarios y en donde se registran datos generales del aspirante, posteriormente mediante correo electrónico se le brinda el link para la continuidad y conclusión del proceso de inscripción.</p>		



Secretaría de la Honestidad

04 – DMSG – Cédula para trámites y servicios


Fecha de elaboración:
20/01/2026
Clave del centro de atención:
UVEG

presentarse mediante formato, escrito libre, ambos u por otros medios			
VII. Formato correspondiente y última fecha de su publicación en el medio de difusión.	NA		
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta.	No requiere inspección y verificación.		
IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> https://uveg.edu.mx/index.php/es/cursos-diplomados-y-seminarios Los Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato. 		
X. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.	Un día hábil antes del inicio del Curso, Diplomado o Seminario.		
XI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante.	24 horas.	Plazo que tiene la persona solicitante para cumplir con la prevención.	5 días hábiles, a partir de la fecha de inicio del Curso, Diplomado o Seminario.
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables (costo).	<p>Aportación de recuperación dependerá del Curso, Seminario o Diplomado de Educación Continua Calendarizados.</p> <p>https://uveg.edu.mx/index.php/es/cursos-diplomados-y-seminarios</p> <ol style="list-style-type: none"> Constancia para programa de Educación Continua de acceso gratuito \$350.00. Diplomado Asesorado \$3,860.00. Seminario Asesorado \$2,870.00. Curso Asesorado \$1,650.00. Diplomado Asesorado Especializado \$6,650.00. Módulo de Formación Especializada Módulo de Blocktags \$510.00. Competencia Asesorada Centro de Talentos \$1,100.00. Acreditación de Competencias Autogestivas de Centro de Talentos \$385.00. Cuota de Libre Educación \$435.00. 	Alternativas para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> Referencia de pago a ventanilla del banco. Transferencia Banca en línea
XIII. Vigencia de los avisos, licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás	Sujeto al plazo de respuesta (fracción IX)		



resoluciones que se emita.	
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio.	La resolución será positiva siempre y cuando se vea el pago reflejado en el sistema.
XV. Unidades Administrativas ante las que puede presentar el trámite o solicitar el servicio y su domicilio.	<ul style="list-style-type: none">https://uveg.edu.mx/index.php/es/cursos-diplomados-y-seminariosLos Centros de Acceso Educativo distribuidos en los 46 municipios del Estado de Guanajuato. XI. Horarios de atención al público. En línea las 24 horas los 7 días de la semana
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas.	NA
XVIII. La información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio.	Confirmación de Inscripción y su comprobante de pago, de programas de Educación Continua Calendarizados vía correo electrónico con datos de usuario y contraseña de acceso al Campus Virtual.
XIX. Información adicional que se prevea en la estrategia.	-No se realizará ningún tipo de reembolso por pagos realizados de servicios solicitados.

Validación


Maestro Ricardo Narváez Martínez
Rector de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato