



ACTIVACIÓN DE EXPEDIENTE

NIVEL BACHILLERATO, TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ASOCIADO Y LICENCIATURA

La activación de expediente es un trámite que va dirigido para aquellas personas que no se encuentran vigentes en el sistema escolar, debido al tiempo transcurrido desde su última reinscripción o egreso, y que requieren obtener alguno de los documentos oficiales que emite la Universidad.

El trámite es por programa académico y quien debe solicitarlo es el interesado, ya sea de manera presencial o vía correo electrónico. **La activación tiene un costo de \$500.00.**

PROCESO PRESENCIAL

Directamente en la ventanilla 2, ubicada en el edificio de Servicios Escolares planta baja, de lunes a viernes de 08:30 a 15:00h.

1. Pagar en caja, ubicada en el edificio de Servicios Escolares planta baja, el concepto de "Activación de expediente electrónico para certificados".
2. Entregar en ventanilla 2, los siguientes documentos:
 - a. Recibo pagado
 - b. Oficio donde se solicite la activación de expediente, dirigido al M.C. Darío Hurtado Maldonado, Director de Servicios Académicos. Además, el oficio debe contener los siguientes datos:
 - i. Nombre completo.
 - ii. Número de nacimiento.
 - iii. Número de expediente.
 - iv. Documento requerido (certificado, kardex, constancia, etc.) por el que se realizará la activación.
 - v. Nombre del programa académico que se activará.
 - vi. Número de celular.
 - vii. Correo electrónico.
 - viii. Domicilio actual.
 - c. Presentar INE vigente, en original y copia por ambos lados.
 - d. En caso de contar con una copia del certificado, kardex o algún documento que acredite las calificaciones obtenidas, será importante presentarla, ya que eso puede agilizar el proceso.



PROCESO VÍA CORREO ELECTRÓNICO

1. Enviar un correo electrónico a serviciosescolares_certificados@uag.mx donde se solicite el recibo de pago, para la activación de expediente electrónico para certificados.
2. Una vez pagado el recibo, en el mismo correo, se deberán enviar escaneados los siguientes documentos:
 - a. Recibo pagado.
 - b. Presentar INE vigente, en original y copia por ambos lados.
 - c. Oficio donde se solicite la activación de expediente, dirigido al M.C. Darío Hurtado Maldonado, Director de Servicios Académicos. Además, el oficio debe contener los siguientes datos:
 - i. Nombre completo.
 - ii. Número de nacimiento.
 - iii. Número de expediente.
 - iv. Documento requerido (certificado, kardex, constancia, etc.) por el que se realizará la activación.
 - v. Nombre del programa académico que se activará.
 - vi. Número de celular.
 - vii. Correo electrónico.
 - viii. Domicilio actual.
 - d. En caso de contar con una copia del certificado, kardex o algún documento que acredite las calificaciones obtenidas, será importante presentarla, ya que eso puede agilizar el proceso.

Cuando el expediente esté activado, se notificará por correo electrónico y se enviarán las indicaciones para obtener el documento que se requiere.