Colegio del Nivel Medio Superior | ENMS de Celaya

TRÁMITE DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EN LA ENMS CELAYA

La Universidad de Guanajuato y con ella el Colegio de Nivel Medio Superior, incluida la Escuela de Nivel Medio Superior de Celaya, emite los siguientes procedimientos para la obtención de certificados.

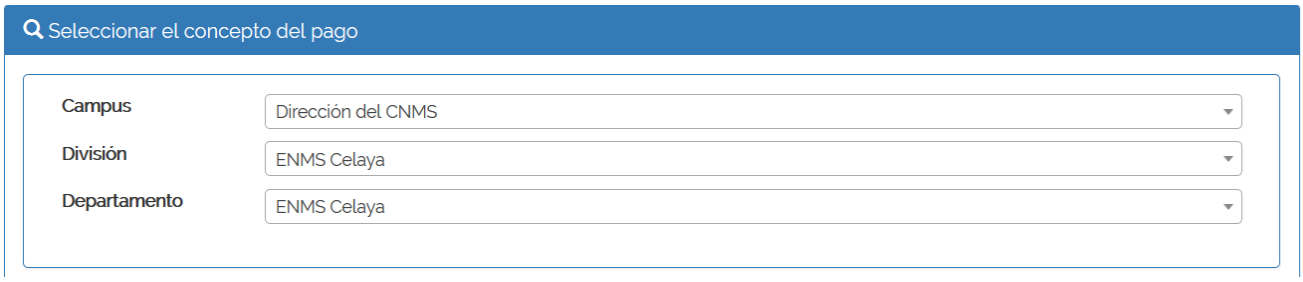
1. La atención en las ventanillas de escolaridad de la escuela en la sede centro es de 08:00 a 15:30 horas de lunes a viernes, excepto días de asueto y en el periodo vacacional, el trámite se solicitará de manera presencial. Se deberá considerar que no hay atención urgente por lo que será muy importante que se consideren todos los percances que se pueden tener durante el trámite a realizar.

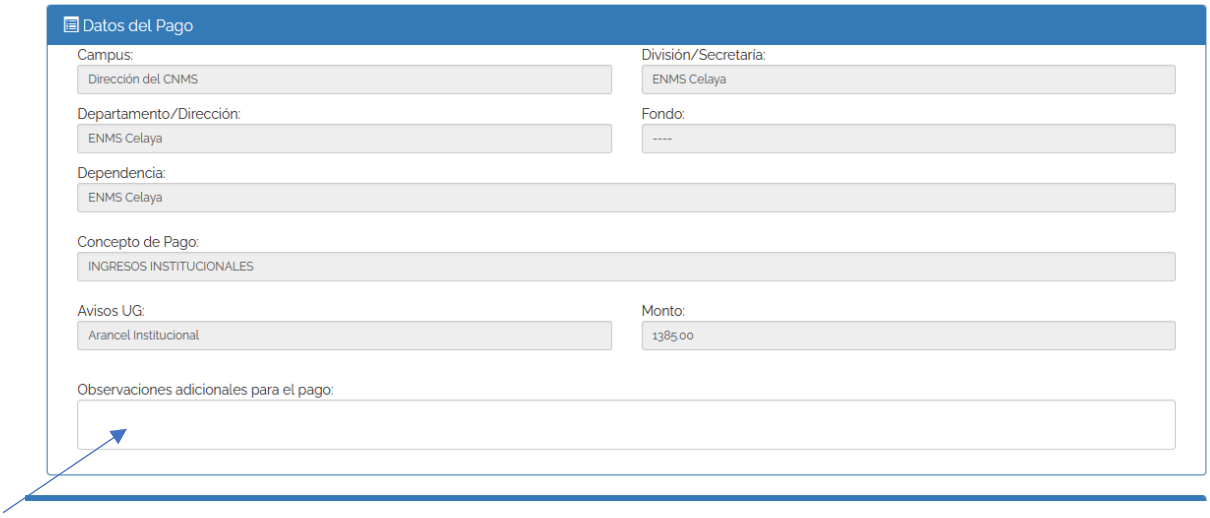
TRAMITE PARA CERTIFICADO TOTAL O PARCIAL

Si eres egresado y requieres tramitar un certificado total o parcial de estudios o una reposición de éste, el procedimiento es similar al de las constancias, teniendo las siguientes consideraciones.

El proceso de atención para solicitar certificado total o parcial será el siguiente:

1. Entrar en la página de pagos de la Universidad de Guanajuato www.pagos.ugto.mx, seleccionar la opción “PAGOS”, iniciar sesión con el correo institucional, seleccionar “Nuevo Pago”, escoger el Beneficiario del Pago, en la sección “Seleccionar el concepto de pago” llenar como se presenta a continuación:





Aquí escribe si es certificado total o parcial, NUA, correo institucional y un correo alterno y teléfono.

a. El arancel es: Certificados ingresos institucionales con un valor de $1385.00

b. En el formato de solicitud (en la parte de observaciones) y también en el mensaje que envíes en el correo anota el tipo de certificado que tramitarás, así como el NUA, correo institucional, correo alterno y teléfono.

c. Imprimir el formato de solicitud y acudir a la institución bancaria o a los establecimientos autorizados para realizar el pago o hacerlo a través de una transferencia bancaria.

d. Deberás entregar el formato y comprobante de pago a la ventanilla 4 de servicios escolares con la señorita Verónica Pérez Chavero.

El trámite se deberá realizar de forma presencial únicamente.

1. El pago deberá realizarse con 72 horas hábiles de anticipación a iniciar la solicitud de trámite y el arancel tiene como concepto: **Certificados-Ingresos institucionales** por un valor de $1,385.00, atendiendo las consideraciones puestas con anterioridad, debiendo anotar de forma muy clara el correo institucional y un correo alterno, donde se te entregará de manera virtual el documento una vez que esté listo, pudiendo ser hasta **05 días hábiles después de que haya procedido el trámite.** Este conteo comienza una vez que la Dirección de Asuntos Escolares (DAE) envía un mensaje automático sobre el ingreso del trámite. No olvides anotar tu NUA, un número telefónico que si vayas a contestar para el caso de requerir alguna aclaración o precisión respecto al trámite y el correo alternativo del que sí recuerdes la contraseña para que lo puedas revisar
2. deberás acudir a la ventanilla 04 de la sede centro con el formato y comprobante de pago originales con las condiciones especificadas en el párrafo anterior y llevando una identificación oficial que puede ser tu credencial de la escuela.

Es muy importante que consideres los días y horas hábiles de atención.

No hay trámites urgentes o dentro de un número determinado de días diferente al especificado.

Finalmente, antes de que comiences el trámite de tu certificado revisa que cuentes con el cumplimiento del Servicio Social y que no tengas algún adeudo (multa o entrega de algún material bibliográfico) con el Servicio Bibliotecario de la Universidad. Para ello debes atender la siguiente información:

Los estudiantes del Nivel Medio Superior solicitarán la **Val. devolución de documentos** cuando requieran hacer alguno de los siguientes trámites: **devolución de documentos, por baja temporal o definitiva, o egreso del NMS**. El estudiante deberá ingresar el sitio https://intraug.ugto.mx/ para realizar la solicitud.

Para verificar que no se tienen adeudo de materiales bibliotecarios el estudiante debe realizar la **Val. devolución de documentos,** para ello se recomienda consultar la página:
https://www.bibliotecas.ugto.mx/validacion/devolucion-certificado/manual.pdf
Igualmente está disponible en:
https://www.bibliotecas.ugto.mx/servicios-contingencia/ en donde se explica cómo se realiza todo el proceso de **la validación**.

Una vez que el usuario reciba su correo con la validación, puede presentar la notificación recibida para acreditar la validación a las autoridades de su escuela.

El estudiante que tiene multa realizará una trasferencia por línea y puede consultar http://www.bibliotecas.ugto.mx/servicios-contingencia en donde se explica cómo se hacen los pagos. Una vez que el estudiante realice su pago debe enviar el recibo y el comprobante de pago del mismo y su NUA al correo bibliotecascnms@ugto.mx para descarga de multa.

En la página http://www.bibliotecas.ugto.mx/servicios-contingenciapueden encontrar más información.

ATENTAMENTE
"LA VERDAD OS HARÁ LIBRES"
Celaya, Guanajuato, 22 de enero de 2024

LA DIRECCIÓN