

PROCESO PARA SOLICITAR TRÁMITE DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL DE BACHILLERATO

Fechas para solicitar certificado parcial o total

Fecha 1	31 de enero al 25 de febrero de 2022
Fecha 2	30 de mayo al 24 de junio de 2022
Fecha 3	26 de septiembre al 21 de octubre de 2022

Paso 1. Realizar registro en la siguiente liga: <https://forms.gle/tDgK51sQAb4vXTJb9>. Habiendo concretado el registro, y una vez que se reciba por parte del Departamento Escolar de la UC; se notificará al correo electrónico registrado, la recepción del registro en un lapso no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de registro.

Paso 2. A partir de la confirmación de recepción del registro, iniciará la validación escolar del alumno (la validación de este proceso podrá tener una duración de hasta 60 días hábiles). Una vez concluido dicho proceso de validación escolar, se notificará al alumno mediante correo electrónico y se le solicitarán los siguientes documentos, escaneados por ambos lados en **formato PDF**:

- Escrito libre solicitando trámite de certificado (sin logotipos y firmado a puño y letra), donde indique:
 - ✓ Matrícula, Nombre Completo, Correo electrónico, Teléfono de contacto
- Acta de nacimiento actualizada (antigüedad no mayor de 2 años)
- Certificado Total de Secundaria
- CURP
- Credencial del INE (en el caso de menores de edad, será copia de INE de padre, madre o tutor)
- 6 fotografías tamaño credencial, con las siguientes características:
 - Blanco y Negro con fondo blanco
 - Deben ser de estudio, no escaneadas ni digitalizadas y bien recortadas
 - Papel mate (no refleje luz, papel no granulado y sin fijador o laca)
 - El tamaño de la cara debe ser proporcional al tamaño de la fotografía, completamente de frente
 - Deben ser recientes
 - Fotos etiquetadas con matrícula y nombre al reverso; **la escritura con lápiz**, sin remarcar el papel fotográfico.

MUJERES	HOMBRES
<input checked="" type="checkbox"/> Blusa blanca tipo escolar, sin escote, sin adornos, ni botones llamativos	<input checked="" type="checkbox"/> Camisa blanca tipo escolar
<input checked="" type="checkbox"/> Sin lentes ni accesorios	<input checked="" type="checkbox"/> Corbata negra lisa (opcional)
<input checked="" type="checkbox"/> Maquillaje discreto	<input checked="" type="checkbox"/> Cabello arreglado y peinado
<input checked="" type="checkbox"/> Aretes pequeños	<input checked="" type="checkbox"/> Patillas, barba y bigote bien recortado
<input checked="" type="checkbox"/> frente y orejas descubiertas	<input checked="" type="checkbox"/> Sin lentes
	<input checked="" type="checkbox"/> frente y orejas descubiertas

Nota: Una vez que el alumno envíe la documentación correspondiente entrará en proceso de revisión y se contestará mediante el mismo correo electrónico en un máximo de **2 a 3 días hábiles** para proceder al siguiente paso; o bien, se podrá solicitar documentación nuevamente por cuestiones de legibilidad a criterio del área.

Paso 3. Una vez que tus documentos son completados de acuerdo a lo solicitado, el Departamento Escolar de la UC lo confirmará mediante correo electrónico, e indicará la fecha y hora de la cita en donde se recibirán de manera física los documentos enviados por correo electrónico (**Original y 3 copias**) en el edificio de la Rectoría de la Universidad (Nicolás Bravo 201, Norte. Col. Centro).

Nota: *En caso de que el alumno **NO** pueda acudir a la cita previamente programada indicada por correo electrónico; deberá notificar por el mismo medio al área y solicitar una reprogramación. Derivado de las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación en relación a la contingencia del COVID-19 que impera actualmente no se podrá atender a ningún alumno sin previa cita.*

Paso 4. Una vez que se entrega de manera física la documentación correspondiente el certificado (total o parcial, según sea el caso) se envía a la Dirección de Acreditación, Certificación y Control Escolar (DACCE) de la Secretaría de Educación del Estado para **validar** de manera oficial los documentos del alumno y en caso de concluir satisfactoriamente dicha revisión, autorizar y dar continuidad al proceso de generación de certificado. **(Dicho proceso tiene una duración aproximada de entre 4 semanas hasta un tiempo indefinido)**

Paso 5. Habiendo concluido la revisión por parte de la Secretaría de Educación del Estado, se comunicará al alumno interesado a través de la Universidad Ciudadana por medio de correo electrónico en donde se le programará una cita para el **pago de derechos de legalización**. Una vez cubierto el pago correspondiente, se deberá entregar de manera física en la Rectoría de la UC el comprobante original del mismo.

Nota: *En caso de que el alumno **NO** pueda acudir a la cita previamente programada indicada por correo electrónico; deberá notificar por el mismo medio al área y solicitar una reprogramación. Derivado de las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación; en relación a la contingencia del COVID-19 no se podrá atender a ningún alumno sin previa cita.*

Asimismo, el proceso de pago y costos oficiales emitidos por la Secretaría de Educación se darán a conocer al alumno respectivamente.

Paso 6. Una vez que se entrega de manera física el comprobante de pago original al área correspondiente; iniciara el tramite solicitado (certificado parcial o total). Dicho proceso tiene una **duración aproximada de 3 a 6 meses** posteriores a la fecha de entrega del comprobante de pago.

Nota: *Actualmente, no se expiden constancias con calificaciones; única y exclusivamente se tramitan solicitudes de certificados parciales o totales en las fechas indicadas.*

*Por otra parte, cabe destacar que la Universidad Ciudadana de Nuevo Leon es **totalmente gratuita** por lo que el único costo a pagar corresponde a la legalización del certificado expedido por la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo Leon.*

Importante: *Por último, el único correo oficial de la universidad para seguimiento del proceso de trámite de Certificado Total o Parcial, es control escolar@ucnl.edu.mx; se recomienda al alumno estar atento a su correo electrónico (bandeja de entrada, promociones, SPAM etc.) durante el proceso de solicitud de certificado para dar a conocer actualizaciones o solicitar documentación.*