



**UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**  
ESCUELA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR DE PÉNJAMO



**TRÁMITE DE CERTIFICADO**  
**ALUMNOS DE EGRESO**  
JUNIO 2023

Para poder solicitar el Certificado, que avala el cumplimiento total del Programa de Bachillerato de la Universidad de Guanajuato se requiere cumplir con los siguientes **requisitos:**

1. Tener cursados y aprobados la totalidad de los créditos correspondientes al área propedéutica elegida.
2. Contar en el kárdex con el registro de calificación aprobatoria en todas las unidades de aprendizaje cursadas.
3. Haber realizado por lo menos 4 servicios sociales, mismos que deberán estar debidamente concluidos.
4. No tener adeudos (libros, multas, material, equipo, etc.) en Biblioteca, Laboratorios y/o Centros de Cómputo de la escuela.
  - a. *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:*
    - i. <https://www.bibliotecas.ugto.mx/validacion/devolucion-certificado/manual.pdf>
    - ii. Igualmente está disponible en: <https://www.bibliotecas.ugto.mx/servicios-contingencia/> en donde se explica cómo se realiza todo el proceso de **la validación**.
    - iii. 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.
    - iv. El estudiante que tiene multa deberá realizar una transferencia 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 acudir a su biblioteca correspondiente con sus comprobantes a que el bibliotecario le descargue la multa, el bibliotecario no tiene autorizado recibir dinero.



El **trámite** incluye los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página de pagos <https://www.pagos.ugto.mx/>, descargar el formato correspondiente y direccionarlo correctamente registrando los datos como a continuación se señala.

CAMPUS:	Dirección del CNMS
DIVISIÓN:	ENMS Pénjamo
PROGRAMA:	ENMS Pénjamo
CONCEPTO:	CERTIFICADOS => INGRESOS INSTITUCIONALES
Nota: Arancel Institucional	

2. Realizar el depósito en alguna de las instituciones bancarias autorizadas y solicitar el baucher del pago realizado.
3. Entrega en ventanilla del formato de pago junto con el baucher de forma tal que no se oculten los datos arriba señalados ni el número de línea UG.

CAMPUS: Dirección del CNMS  
DIVISIÓN: ENMS Pénjamo  
PROGRAMA: ENMS Pénjamo  
CONCEPTO: CERTIFICADOS => INGRESOS INSTITUCIONALES

Nota: Arancel Institucional

OPCIONES PARA REALIZAR PAGO EN EFECTIVO:

BANCOMER	CÓDIGO: 6025278
SANTANDER	1747
BANCOMER FC	
BANAMEX	1010-3445505

CAJAS  
Formación ISSFO  
SABSA  
HSBC  
Banco del Bajío

CONCEPTO: \$1,185.00 Pesos M.N.(MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)  
TOTAL A PAGAR: \$1,185.00 Pesos M.N.(MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)  
LINEA UG: 0142520119259

2001425201192597

Consideraciones para el pago:  
1) Cada uno de estos formatos de pago es único y personal para cada estudiante. (No sirve)  
2) Una vez hecho el pago, deberán continuar con su trámite administrativo en su dependencia.  
Nota:  
Dirigirse para proceder a la devolución del pago de biblioteca, solo a la biblioteca para no tener problemas de trámite.

4. Al momento de entregar el pago presentar a la secretaria María Glafira Madrigal Juárez la siguiente información:
  - a. Nombre del alumno.
  - b. NUA.
  - c. Dirección de correo institucional.
  - d. Formato de pago y baucher originales.
  - e. La notificación de la validación de no adeudo a biblioteca.

Algunas **consideraciones** que es importante tener sobre este trámite son:

1. El Certificado es un documento digital, no se entrega en físico al alumno.
2. Los pagos del certificado pueden tardar de 24 a 72 horas en verse reflejados en la Universidad, por lo que el inicio del trámite y envío a firma a Secretaría General no es inmediato.
3. Una vez enviados a firma a Secretaría General se requieren por lo menos 5 días hábiles para que el Certificado les llegue a su correo institucional.
4. El certificado lo pueden imprimir en el tipo de papel que se desee y requiera.
5. El certificado ya se encuentra legalizado, aunque algunas instituciones de nivel superior de otros estados pueden solicitar ese trámite.
6. El certificado no es modificable, no cuenta con fotografía y no se le puede añadir ni sellar.
7. De acuerdo a las necesidades del alumno se puede tramitar una constancia indicando que el certificado está en trámite una vez enviados los documentos e información solicitados. Esta constancia se le solicita a la secretaria Glafira Madrigal Juárez ([mg.madrigal@ugto.mx](mailto:mg.madrigal@ugto.mx)).

