

Registro Estatal de Trámites y Servicios

Capacitación continua para estudiantes de la UPTex

Actualizar a los estudiantes de la UPTex ante las exigencias del Sector Productivo, para obtener mayores oportunidades laborales.

Información General

#	Detalle
Dependencia u Organismo	Universidad Politécnica de Texcoco
Unidad Administrativa	Subdirección de Normatividad e Igualdad de Género
Nombre Corto	Capacitación continua
Perfiles	Estudiantes
Modalidad del Trámite	Pregestión Presencial
Ámbito	Estatal
Casos en los que el trámite debe realizarse	Cuando los estudiantes requieran capacitación y/o actualización en cuanto a temas especializados.

Oficinas que prestan el Servicio

1 Oficinas

Concepto	Descripción
Oficina	Dirección Académica
Dirección	Carretera Federal Los Reyes Texcoco, Km 14 + 200 S/N San Miguel Coatlinchan, 56250, Texcoco
Titular	Héctor Manuel Gómez Martínez
Teléfonos	5588440102 Ext: 1002
Horarios de atención	Lunes a Viernes de 09:00 am - 06:00 pm

Costos

Concepto	Descripción
Tipo de costo	Fijo
Se paga	Previo al inicio del trámite

Concepto	Descripción
Moneda de pago	Pesos Mexicanos
Medios de Pago	Banco comercial En línea Tiendas comerciales
Formato de Tramite/Costos	

Tiempo de respuesta

Tiempo máximo de respuesta :

Día(s) hábiles: 1

Requisitos

Requisito	Perfil jurídico	Agregados
Ser alumno de la Universidad Politécnica de Texcoco. Credencial escolar vigente	/Instituciones públicas	Original
Comprobante de pago con línea de captura. Recibo de Pago	/Instituciones públicas	Original
		2 Copia(s)

Fundamento Jurídico

Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Texcoco, Apartado VII. Objeto y Funciones por Unidad Administrativa. Dirección Académica. Función 16ª,

Resultado

Resultado o documento a obtener	Vigencia del resultado
Constancia de Acreditación.	La señalada en el documento

Mejora Regulatoria

<p>¿Requiere cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?</p>	<p>SI</p>
<p>Metodología</p>	<p>1.- El estudiante genera su línea de captura en el portal de servicio al contribuyente en el apartado de Organismos Auxiliares 2.- Realiza el Pago el pago en la institución bancaria correspondiente 3.- Acude al área de Tesorería para entregar el recibo de pago Original y recaba el sello en las copias solicitadas 4.- Acude con las copias selladas del recibo de pago al Responsable de Programa Educativo y le informa del horario 5.- Se presenta a la Capacitación</p>
<p>¿Requiere Inspección?</p>	<p>NO</p>
<p>Plazo para prevención del sujeto</p>	<p>No aplica</p>
<p>Plazo para prevención del interesado</p>	<p>No aplica</p>
<p>Plazo para la resolución</p>	<p>No aplica</p>
<p>Tipo de ficta</p>	<p>No aplica</p>