

Centro Universitario, 21 de julio de 2025.

CIRCULAR

Con la finalidad de atender de manera eficiente las solicitudes de certificación de documentos que las diversas áreas de esta Universidad realizan ante la Secretaría Académica, se informa que toda solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos de manera irrestricta:

REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

1) Oficio de solicitud de certificación, firmado por el titular del área que solicita a certificación y bajo su entera responsabilidad, en términos del artículo 113 fracción XV del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro.

2) **Original y copia** de los documentos que se certificarán, además de un juego para el archivo de esta Secretaría Académica, este último podrá presentarse en formato digital CD, USB o podrá enviarse al correo electrónico: certificaciones-archivodigital@uaq.mx

IMPORTANTE: En caso de que las copias no sean legibles, no coincidan con su original o estén en desorden, se suspenderá el trámite hasta que el solicitante subsane dicha deficiencia.

Bajo ninguna circunstancia se proporcionará copia simple o certificada de los documentos que con anterioridad fueran presentados ante esta Secretaría para su certificación y que como consecuencia obren en el archivo de la misma.

NO SE ATENDERÁN SOLICITUDES FORMULADAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS SIN EXCEPCIÓN.

3) Para los casos en los que se le requiera a esta Universidad la exhibición de copias certificadas en términos de ley, la solicitud de certificación deberá ser presentada sin demora por el área solicitante a más tardar el día siguiente hábil, y la misma deberá estar acompañada de una **copia de dicho requerimiento**.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

SECRETARÍA ACADÉMICA

IMPORTANTE: En caso de no acompañar la solicitud con la copia del requerimiento judicial antes mencionado, la solicitud será tramitada de manera ordinaria, lo anterior en el entendido de que la responsabilidad del cumplimiento de dicho requerimiento corresponde al titular del área que lo recibe y no de esta Secretaría o del personal adscrito a ésta.

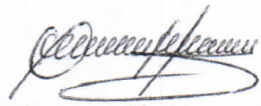
- 4) Una vez cubiertos los requisitos anteriores se dará inicio al trámite de certificación, de acuerdo al orden en el que las solicitudes sean recibidas, teniendo como tiempo de respuesta un mínimo de tres días hábiles a partir del inicio del trámite.

El tiempo de respuesta podrá variar de acuerdo al volumen de documentos a certificar; lo anterior debido al tiempo que tome la realización del cotejo y al número de copias a certificar; en este sentido y con la finalidad de no demorar el trámite de las solicitudes en comento, deberá abstenerse de solicitar más de 3 copias certificadas para dar cumplimiento a las observaciones o requerimientos que son formulados a nuestra Universidad.

Sin otro particular, le saludo cordialmente reiterando mi compromiso con la Universidad.



Atentamente:
"Educo en la Verdad y en el Honor".


Dra. Oliva Solís Hernández.
Secretaría Académica.

Para solicitar la **certificación de un documento (estudiantes y egresados)** es necesario realizarlo por escrito y cumplir con los siguientes requisitos:

17. Fecha.
18. Dirigido a la Dra. Oliva Solís Hernández, Secretaria Académica.
19. Nombre Completo.
20. Número de expediente.
21. Escuela/Facultad a la que pertenece, programa que cursó y el campus.
22. Detallar el asunto
23. Anotar correo electrónico y número de teléfono para contacto.
24. Original del documento a certificar (para cotejo).

El escrito debe presentarse en dos tantos (**solicitud y acuse**).

Cantidad de copias que se desea certificar, más una copia que se quedará en nuestro archivo, también se puede enviar en digital (formato PDF) al correo certificaciones-archivodigital@uaq.mx o traerlo en formato USB (para descargar) o CD (se quedará para archivo).

Si la certificación la requiere en digital tendrá que traer la captura de pantalla de los contenidos (ruta)

Realizar en cajas de Tesorería UAQ, el pago de \$200.00 (este pago es por cada copia que se desea certificar)