

Trámite de Reposición de Credencial

Enviar la solicitud mediante correo electrónico institucional.

La solicitud debe de cumplir con las siguientes especificaciones:

Asunto: Reposición de Credencial

Dentro del texto del correo electrónico deberá llevar los datos del alumno.

Nombre del Alumno:

NUA:

Carrera del Alumno:

Motivo de la Reposición:

Al correo electrónico el alumno debe de anexar los siguientes documentos en formato PDF con el nombre que indica cada punto:

- Formato de pago por concepto de reposición de credencial* (NUA_Formato_pago)
- Comprobante de pago por concepto de reposición de credencial (NUA_Comprobante_Pago)
- En caso de requerir un cambio de fotografía, deberá ser anexada en formato jpg a color (fondo blanco, no selfies) (NUA_fotografía)

Instructivo para obtener tu recibo de pago

- Entra a la página <https://www.pagos.ugto.mx/>
- Dar clic en Iniciar Sesión
- Dar clic en "Nuevo Pago"
- Dar clic en tu nombre
- En la opción "Campus", selecciona: "Campus Irapuato-Salamanca"
- En la opción "División", selecciona: "Tu División"
- En la opción "Departamento", selecciona: "Todos los Departamentos de la División Seleccionada"
- En la sección "Buscar Concepto" teclea: "REPOSICIÓN DE CREDENCIAL" y dar clic en el Concepto
- Dar clic en "Continuar"
- Elegir el método de pago
- Realiza tu pago

Las solicitudes deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico:

cis.tramites@ugto.mx