

Toluca, Estado de México, 12 de enero de 2026.

## CIRCULAR SAA - EXENCIÓN 2026-A

Se informa a los integrantes de la comunidad académica afiliada a la Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, que la prestación contenida en la Cláusula 73 del Contrato Colectivo de Trabajo UAEM-FAAPUAEM 2025-2026, bajo la modalidad de **EXENCIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN** para el periodo lectivo 2026-A, deberá realizarse por medio de solicitud y expediente electrónico durante el período comprendido del **19 de enero al 20 de febrero de 2026**, sin prórroga alguna y de acuerdo al procedimiento y consideraciones siguientes:

### CLÁUSULA 73.- BECA ESCOLARIDAD.

- I. Ingresar al Sistema Integral de Becas en la dirección electrónica: <http://becas.uaemex.mx>, con el número de cuenta del alumno como usuario y los diez primeros caracteres de la clave CURP (mayúsculas) como contraseña. Una vez en sesión, seleccionar **Folder de Becas** y posteriormente acceder al apartado de **Solicitud de Beca**.

#### IMPORTANTE:

- En caso de no contar con el número de cuenta del alumno: Antes de realizar la solicitud en el Sistema Integral de Becas, deberá solicitarlo al Departamento de Control Escolar del espacio académico correspondiente, ya que es un dato indispensable para realizar el alta en dicho Sistema y poder acceder a registrar la solicitud de beca.
  - En caso de no estar dado de alta en el Sistema Integral de Becas, el interesado deberá enviar un correo electrónico a la cuenta [dsu@uaemex.mx](mailto:dsu@uaemex.mx) proporcionando nombre, número de cuenta y clave CURP del alumno, señalando como asunto "ALTA DE ALUMNO FAAPA Sistema Integral de Becas" de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. y a más tardar el 16 de febrero de 2026.
- II. Completar el llenado de la solicitud y seleccionar la modalidad: **Exención Prestación Docente**. El llenado de ésta deberá coincidir con el de la hoja de referencia de pago en los siguientes campos: nombre, apellidos, espacio académico y el importe o monto a pagar. Una vez que se haya completado correctamente la solicitud, oprimir el botón **Actualizar** para guardar la información. En seguida **Imprimir solicitud de Beca (guardar en formato PDF)**.
  - III. Una vez completada la solicitud, adjuntar el expediente electrónico en un solo archivo en **formato PDF** (peso máximo no mayor a 10 MB) nombrado con el **número de cuenta y el nombre del alumno en letras mayúsculas (ejemplo: 2010458 JOSÉ PÉREZ SÁNCHEZ.pdf)**, ingresando a la siguiente liga o código QR, para lo cual es necesario contar con una cuenta de correo institucional.

<https://cutt.ly/EXENTOFAPA>



El expediente deberá ser integrado con los documentos **ESCANEADOS, NO SOBREPUESTOS, PERFECTAMENTE LEGIBLES Y EN EL ORDEN** que se lista a continuación:

**Estudios de Bachillerato, Licenciatura y CELe:**

1. Solicitud electrónica de beca.
2. Hoja de referencia de pago (sin pagar y aplica solo la leyenda de inscripción o reinscripción).
3. Comprobante de pago vigente anotando al calce correo electrónico y número telefónico de contacto.
4. Acta de nacimiento del alumno(a) para el caso de hijos(as), o acta de matrimonio en caso de cónyuge.
5. Historial académico del alumno(a) con identificación de condición académica REGULAR.
6. Para trámite del CELe, adicionalmente se verificará la condición académica de alumno(a) REGULAR y promedio mayor o igual a 8.0 puntos.

**Estudios de Posgrado:**

1. Solicitud electrónica de beca.
2. Hoja de referencia de pago (sin pagar y aplica solo la leyenda de inscripción o reinscripción).
3. Comprobante de pago vigente anotando al calce correo electrónico y número telefónico de contacto.
4. Acta de nacimiento del alumno(a) para el caso de hijos(as), o acta de matrimonio en caso de cónyuge.
5. Historial académico del alumno(a) con identificación de condición académica REGULAR.

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- En caso de ser personal académico jubilado con 28 o más años de servicio para la UAEM, de acuerdo con el contenido de la Cláusula 78 del Contrato Colectivo de Trabajo UAEM-FAAPUAEM 2025-2026, presentar constancia emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, donde especifique el tiempo activo como trabajador universitario y se avale esta condición; o en su caso, dictamen de jubilación por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- En los mismos términos y de acuerdo a lo que refiere la cláusula 78 citada en el punto anterior, para el caso de fallecimiento del personal académico afiliado, es necesario contar con el documento emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM donde especifique el deceso; o en su caso, el acta de defunción del docente.
- En el caso de estudios de posgrado para profesores de asignatura, la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Servicios al Universitario validará el talón de pago del académico(a) respecto del tiempo de servicio prestado en la UAEM, por un mínimo de cuatro años ininterrumpidos y asignación de carga horaria, de acuerdo a lo que refiere la cláusula 73 del Contrato Colectivo de Trabajo UAEM-FAAPUAEM 2025-2026.
- En el caso de estudios avanzados y el exento aplique para un hijo(a), adjuntar carta bajo protesta de decir verdad que mantiene estado civil de soltería (descargar formato de la página electrónica <https://www.faapuaem.mx/>, apartados siguientes: documentos, trámites, asuntos académicos, cláusula 73).
- Es indispensable atender los requisitos de fondo y forma enunciados en la presente ya que los archivos electrónicos de los expedientes que no cumplan las especificaciones descritas en líneas anteriores serán rechazados automáticamente, siendo esto total responsabilidad del solicitante.

Finalmente y para validar que el trámite ha sido realizado, el alumno deberá ingresar a su sesión de alumno en el **Sistema de Control Escolar** y en el apartado **“Análisis por ciclo”** podrá liberar e imprimir la tira de materias a cursar del semestre en turno.

**ATENTAMENTE**  
**Pluralismo, Solidaridad y Justicia**



**Dra. en C. Ed. Gilda González Villaseñor**  
**SECRETARIA GENERAL**