



Legalización de Certificado de Estudios y Acta de Examen Profesional AE-E-P-03

Contenido

Alcance

- I. Objetivo
- II. Definiciones y Terminología
- III. Políticas
- IV. Desarrollo
- V. Referencias
- VI. Formatos
- VII. Histórico de Revisiones
- VIII. Firmas de Autorización

[Alcance]

Aplica al personal de la O.M. que participa en el proceso de Legalización de Documentos (Certificado de estudios y certificación de acta de examen profesional o equivalente), de los alumnos o egresados de las carreras que ofrece la U.V.

I. Objetivo

Legalizar los documentos que acrediten estudios cursados en las entidades académicas de la Universidad Veracruzana.

II. Definiciones y Terminología

Se consideran las definiciones de la Norma ISO 9000 (Fundamentos y Vocabulario), en la versión aplicable vigente, así como los términos y abreviaturas contemplados en el Glosario Institucional de Términos, disponible en:

<http://www.uv.mx/orgmet/nuv/doctosinst/glosario.html>

III. Políticas

1.- Los trámites para legalizar certificados de estudios y actas de examen profesional o equivalente, se realizarán durante los días hábiles establecidos en el calendario respectivo de la Universidad Veracruzana.

2.- Cumplir con lo establecido en la Legislación de la Universidad Veracruzana y en la Guía de Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor.

IV. Desarrollo

Encargado de Correspondencia

1. Recibe del interesado o auxiliar de oficina (de vicerrectoría o entidad académica), oficio de solicitud de legalización de certificado de estudios o acta de examen profesional o equivalente con requisitos.
2. Valida que cumpla con los requisitos según Guía de Requerimientos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor.
3. Separa las solicitudes recibidas y turna a los Oficiales Administrativos "A", para que procedan a revisar los documentos cuya legalización se pide.
4. Registra las solicitudes de trámite recibidas en formato: AE-E-F-08.
5. Recibe del Oficial Administrativo "A", los documentos ya revisados.
6. Si procede la legalización, imprime en el certificado de estudios o acta de examen profesional el sello y la fecha correspondiente a ésta.

7. Si no procede la legalización, captura las observaciones hechas por el Oficial Administrativo "A", en formato AE-E-F-21.
8. Elabora oficio de devolución de certificados de estudios y/o actas de examen profesional o equivalente cuya legalización no procede.
9. Turna a firma del Oficial Mayor.
10. Entrega al interesado o Auxiliar de Oficina (de Vicerrectoría o Entidad Académica) el certificado de estudios y/o acta de examen profesional o equivalente legalizado o los documentos de las legalizaciones que no procedieron.
11. Registra la fecha de entrega de los documentos legalizados, en formato AE-E-F-08.
12. Archiva oficios de solicitud organizados por región, formando expedientes que se conservan un año.

Oficial Administrativo A

13. Recibe de Encargada de Correspondencia copia del oficio de solicitud de la entidad académica, original del certificado de estudios o acta de examen profesional o equivalente, copia del kardex o copia del libro de actas, clave única de registro de población (CURP) y acta de nacimiento, para revisión.
14. Valida en el certificado de estudios profesionales que esté asentado:
 - a. El nombre de las materias o experiencias educativas, conforme al plan de estudios registrado,
 - b. Las calificaciones, periodos escolares y matrícula conforme aparecen en el kardex,
 - c. El nombre del interesado según acta de nacimiento,
 - d. CURP que corresponda al interesado
 - e. Que el certificado este firmado por el Secretario de la Facultad o Coordinador del posgrado y el Director de la entidad académica
 - f. Que el sello de la entidad académica que lo expide cancele la fotografía
15. Si se trata de acta de examen profesional o equivalente se coteja ésta con la copia respectiva del libro de actas, certificada por el Secretario de la Entidad Académica.
16. Si procede la legalización, rubrica en el reverso del documento, en la parte superior del lado izquierdo y turna a Encargada de Correspondencia para sello de legalización; en caso contrario, devolver el documento al que se refiere, especificando la causa de la no procedencia, en formato AE-E-F-19.

Asistente de Certificación y Legalización

17. Recibe del Jefe del Departamento los antecedentes para verificar la correspondencia de los datos con los registrados en el formato Control de trámite de legalización AE-E-F-08.

Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos

18. Vigila que se cumplan los criterios de aceptación.

19. Proporciona información sobre el trámite para la legalización de certificados de estudios y acta de examen profesional o equivalente.

20. Distribuye planes de estudios registrados a los Oficiales Administrativos "A".

Oficial Mayor

21. Vigila que se apliquen correctamente los criterios de aceptación.

22. Firma el certificado de estudios o copia certificada de acta de examen profesional o equivalente legalizado u oficio de improcedencia según el caso.

23. Turna documentos firmados a Encargada de Correspondencia.

V. Referencias

Los documentos que sirven como referencia a este procedimiento son:

1. Legislación Universitaria aplicable y vigente, ubicada para su consulta en <http://www.uv.mx/universidad/doctosofi/menuindex.html>
2. Guía de requisitos y criterios de aceptación de la Oficialía Mayor.

VI. Formatos

Ver catálogo de formatos de Administración Escolar, apartado Egreso.

VII. Histórico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha de Revisión/Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión O Modificación
1	24 de noviembre de 2008	SECCIONES: III, IV, V, VI, Y VIII,	Modificación: definición de plan de estudios, responsabilidad de la Encargada de Correspondencia, política: los trámites se realizarán durante los días establecidos en el calendario respectivo de la UV, actividades de Oficial Administrativo.

2	11 de Abril de 2011	SECCIÓN IV DESARROLLO	Se incluye al Supervisor y sus actividades.
3	17 de Octubre de 2011	SECCIÓN IV DESARROLLO	Se cambia termino Supervisor por Asistente de Certificación y Legalización.

VIII. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
 Oficial Mayor	 Director General	27 Octubre 2011 Autorización	10 Noviembre 2011 Entrada en Vigor