



Expedición de Carta de Pasante AE-E-P-04

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 la expedición de Carta de Pasante a los egresados de las diferentes carreras que ofrece la U.V. en el modelo educativo rígido.

I. Objetivo

Expedir Cartas de Pasante a los egresados de nivel Técnico y Licenciatura de la Universidad Veracruzana con apego a la Legislación aplicable.

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 expedición de Carta de Pasante, 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 Trámite

- 1.- Recibe, con sello de recepción de trámites, oficio de solicitud, del Secretario de la Entidad Académica, a través del auxiliar de oficina de la entidad académica o Vicerrectoría o del interesado.
- 2.- Verifica la correspondencia de los datos en el Certificado de Estudios Profesionales o kárdex, arancel y acta de nacimiento.
- 3.- Captura la información en el Registro de Cartas de Pasante.
- 4.- Copia la información capturada en el Registro de Cartas de Pasante al Control de Cartas de Pasante enviadas a Secretaría Académica y Rectoría para firma.
- 5.- Imprime formato AE-E-F-09 y turna para revisión.
- 6.- Realiza las correcciones señaladas en revisión.
- 7.- Imprime Carta de Pasante de Egresado de la Universidad Veracruzana o Carta de Pasante de Egresado de Institución Incorporada a la Universidad Veracruzana, según sea el caso.
- 8.- Imprime formato AE-E-F-09 corregido y turna para firma del Oficial Mayor.

- 9.-Envía las Cartas de Pasante, relacionadas en formato AE-E-F-09, a firma de los C.C. Rector y Secretario Académico de la Universidad Veracruzana.
- 10.- Recibe Cartas de Pasante Firmadas.
- 11.- Prepara formato AE-E-F-10 y obtiene fotocopia de las cartas tramitadas por los interesados para firma de recibido.
- 12.- Entrega Cartas de Pasante al auxiliar de oficina de la entidad académica, Vicerrectoría o al interesado mediante firma de recibido en el formato AE-E-F-10.
- 13.- Archiva oficio de solicitud por región, mismos que se conservan durante un año.

Encargada de Correspondencia

- 14.- Apoya en el turno vespertino a la Encargada de Trámite en las actividades señaladas del punto 1 al 13.

Asistente de Certificación y Legalización

- 15.- Valida los datos contenidos en el formato AE-E-F-09 con el Certificado de Estudios Profesionales o kárdex, acta de nacimiento y arancel.
- 16.- Devuelve listado a Jefe de Departamento de Certificación y Legalización, con las observaciones necesarias.

Jefe de Departamento de Certificación y Legalización de Documentos

- 17.- Verifica que se aplique la Guía de Requisitos de la Oficialía Mayor.
- 18.- Coordina la supervisión.

Oficial Mayor

- 19.- Firma formato AE-E-F-09 y envía Cartas de Pasante a firma de los C.C. Rector y Secretario Académico de la Universidad Veracruzana.
- 20.- Firma formato AE-E-F-10 para entregar Cartas de Pasante a las Entidades Académicas.

Auxiliar de Oficina

- 21.- Entrega Cartas de Pasante para firma, acompañadas de formato AE-E-F-09 por duplicado.
- 22.- Recibe Cartas de Pasante en Rectoría con las firmas correspondientes.

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 AE-E-G-01.


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: IV, V Y VI,	Modificación: responsabilidad del Jefe del Departamento, el puesto de mecanógrafa por encargada de correspondencia y del supervisor. Política: los trámites se realizarán durante los días establecidos en el calendario respectivo de la UV actividades de la encargada de correspondencia.
2	11 de abril de 2011	NA	Modificación: Se eliminaron algunos datos al sello de recepción de trámites AE-E-F-22
3	17 de octubre de 2011	SECCIÓN IV	Se cambia termino Supervisor por Asistente de Certificación y Legalización. Se cancela clave del formato AE-E-F-22.

VIII. Firmas de Autorización

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