



## Expedición de Certificado de Equivalencia o Revalidación de Estudios AE-E-P-05

---

### *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 del Certificado de Equivalencia o Revalidación de Estudios Profesionales.

## **I. Objetivo**

---

Expedir Certificados de Equivalencia o Revalidación de Estudios en la U.V.; 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 del Certificado de Equivalencia o Revalidación de Estudios Profesionales, 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.
- 3.- Se verificará la autenticidad de los documentos presentados por los solicitantes de expedición del Certificado de Equivalencia o Revalidación de Estudios, como condición para la entrega del mismo.

## **IV. Desarrollo**

---

### **Encargado de Trámite**

1. Recibe, con sello de recepción de trámites, solicitud y documentos requeridos al interesado o auxiliar de oficina de entidad académica o Vicerrectoría, según Guía de Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor.
2. Verifica la correspondencia del dictamen de la Dirección General del Área Académica correspondiente, con el plan de estudios y el certificado de la escuela de procedencia o constancia de estudios con calificaciones o kardex certificado
3. Verifica el cumplimiento de la normatividad para el trámite de Equivalencia o Revalidación.
4. En caso de existir algún error en el dictamen de Equivalencia o Revalidación o en alguno de los documentos, envía solicitud de corrección a la Dirección General del Área Académica correspondiente en forma directa o a través del interesado.

5. Si los documentos son correctos, captura los datos requeridos en el Registro de Certificados de Equivalencia o Revalidación de Estudios.
6. Elabora e imprime borrador del Certificado de Equivalencia de Estudios o Certificado de Revalidación de Estudios, para revisión.
7. Imprime certificado.
8. Pega y cancela fotografía del interesado, con el sello de Oficialía Mayor.
9. Turna a firma del Oficial Mayor.
10. Envía a firma del Secretario Académico de la Universidad Veracruzana los certificados en formato: Control de Certificados de Equivalencia o Revalidación de Estudios enviados a Secretaría Académica para firma.
11. Recibe certificados firmados por el Secretario Académico de la U.V.
12. Entrega Certificado de Equivalencia o Revalidación de Estudios al interesado (quien firma de recibido en copia del original) o al Auxiliar de Oficina de la entidad académica o Vicerrectoría, en el formato: Entrega de Certificados de Equivalencia o Revalidación de Estudios a Entidades Académicas.
13. Elabora listado de trámites liberados para turnar al archivo y turna antecedentes al archivo para integrar expediente.

#### **Encargada de correspondencia**

14. Recibe, con sello de recepción de trámite, solicitud y documentos requeridos al interesado o auxiliar de oficina de entidad académica o Vicerrectoría, según Guía de Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor.
15. En ausencia de la encargada de trámite, captura e imprime Certificados de Equivalencia de Estudios o Revalidación de Estudios.
16. Entrega Certificado de Equivalencia o Revalidación de Estudios al interesado (quien firma de recibido en copia fotostática del original) o al Auxiliar de Oficina de la entidad académica o Vicerrectoría, en el formato Entrega de Certificados de Equivalencia o Revalidación de Estudios a Entidades Académicas.

#### **Asistente de Certificación y Legalización**

17. Recibe, del Jefe de Departamento, borrador del Certificado de Equivalencia o Revalidación de Estudios, así como los antecedentes para verificar la correspondencia de los datos contenidos en el certificado.
18. Señala, en caso de existir, las correcciones necesarias en el borrador del Certificado de Equivalencia o Revalidación de Estudios.

19. Rubrica el documento para su impresión y turna al Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos.

#### **Jefe de Departamento de Certificación y Legalización de Documentos**

20. Vigila que se aplique la Guía de Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor, para la expedición del Certificado de Equivalencia o Revalidación de Estudios.

21. Coordina la supervisión de los documentos requeridos para el trámite.

#### **Oficial Mayor**

22. Expide con el Secretario Académico de la U.V., el Certificado de Equivalencia o Revalidación de Estudios.

#### **Auxiliar de Oficina**

23. Recibe de la encargada de trámites Certificado de Equivalencia o Revalidación de Estudios para firma del C. Secretario Académico de la UV o dictamen para corrección.

24. Entrega Certificados para firma en Secretaría Académica o entrega en la Dirección General del Área Académica correspondiente dictamen que requiere corrección.

25. Recibe certificados de Equivalencia o Revalidación de Estudios o dictamen corregido.

### **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 Id. AE-E-G-01.

### **VI. Formatos**

---

1.- Consultar el 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 Y V	En las definiciones de Equivalencia y Revalidación se incluye artículos del Estatuto de alumnos de 2008, definición de plan de estudios.

			Se incluye una responsabilidad del Auxiliar de Oficina, cambios en la responsabilidad del supervisor, política: los trámites se realizarán durante los días establecidos en el calendario respectivo de la UV,
2	11 de abril de 2011	SECCIÓN VI	Se eliminaron algunos datos al sello de recepción de trámites AE-E-F-22.
3	17 de Octubre de 2011	SECCIÓN III Y IV	Se incluye la política 3. Se cambió el término Supervisor por Asistente de Certificación y Legalización. Se cancela clave AE-E-F-22.

### VIII. Firmas de Autorización

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