





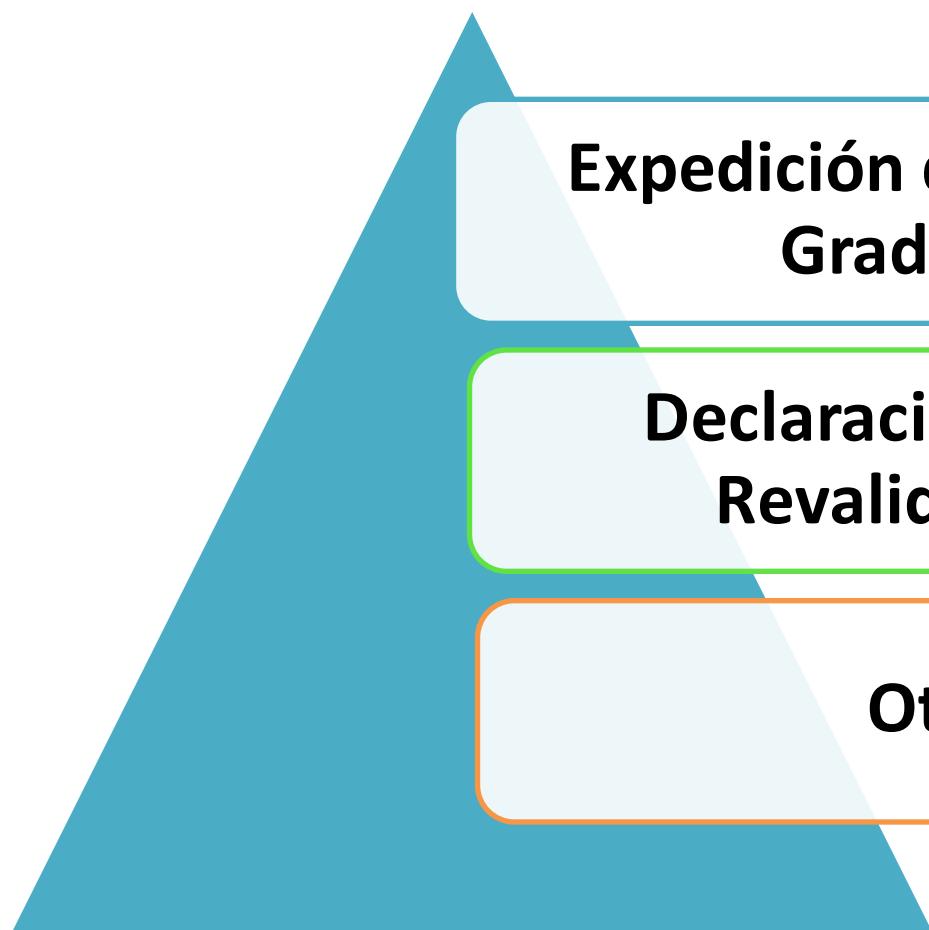
Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar

**Trámites Escolares
Oficialía Mayor**

Noviembre de 2024

Trámites que se atienden en Oficialía Mayor

<https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-escolares/>



**Expedición de Títulos, Diplomas y
Grados Académicos**

**Declaración de Equivalencia y
Revalidación de Estudios**

Otros Trámites

Atribuciones del Oficial Mayor (Artículo 183 del Estatuto General)



II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la legislación universitaria, especialmente las relacionadas con la escolaridad **vinculada a la expedición de grados académicos**



III. **Supervisar** el trámite para la expedición de documentos que acrediten la **obtención de los grados académicos** que ofrece la Universidad



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



V. **Expedir y legalizar** los documentos que acrediten **revalidación de estudios** superiores cursados en instituciones nacionales o extranjeras, previo dictamen de la Dirección General de Área Académica que corresponda, o de la Dirección General de Investigaciones, en su caso



VII. **Expedir y certificar copias** de documentos cuyos originales obren en el archivo de la dependencia



VIII. **Registrar los títulos** profesionales y grados académicos expedidos por la Universidad



X. Tramitar la expedición de **cartas de pasantes**



XI. Tramitar la **autorización de exámenes** profesionales

Código de Ética

...La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos brinda un marco de actuación dentro de los valores de **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia** en el ejercicio de la función pública. Éstos y otros valores son consignados en la legislación universitaria...



Dignidad, igualdad y no discriminación



Seguridad y cuidado



Libertad y responsabilidad



Honestidad e integridad



Solidaridad



Imparcialidad, objetividad e independencia



Democracia



Transparencia y rendición de cuentas



Respeto



Equidad

Estatuto General y Estatuto de los Alumnos



En la aplicación del presente Estatuto se deberán observar, en lo conducente, los derechos humanos en el marco de los que otorga la legislación universitaria, aplicar la ***perspectiva de género***, así como los enfoques de ***interculturalidad***, ***interseccionalidad***, el ***principio pro persona*** y en los casos en que proceda proponer ***ajustes razonables***.

Artículo 168 del Estatuto de los Alumnos (*Derechos*)



II ter. Al respecto de sus derechos humanos en el marco de lo que otorga la legislación universitaria y bajo los enfoques de *interculturalidad e interseccionalidad*, cuando estos sean aplicables.



IV. *Presentar quejas o inconformidades* ante las instancias correspondientes y ser atendidos.



XXIII. *Recibir las constancias, los certificados de estudio, títulos, diplomas y grados académicos* a que se hagan acreedores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación universitaria y habiendo cubierto las cuotas arancelarias correspondientes.

Artículo 169 del Estatuto de los Alumnos (*Obligaciones*)



XV. Tramitar personal e individualmente sus asuntos académicos o administrativos.



XVIII. Pagar los derechos arancelarios que por los trámites escolares determine la Secretaría de Administración y Finanzas.

Derecho de petición (Constitución Política)



Artículo 8

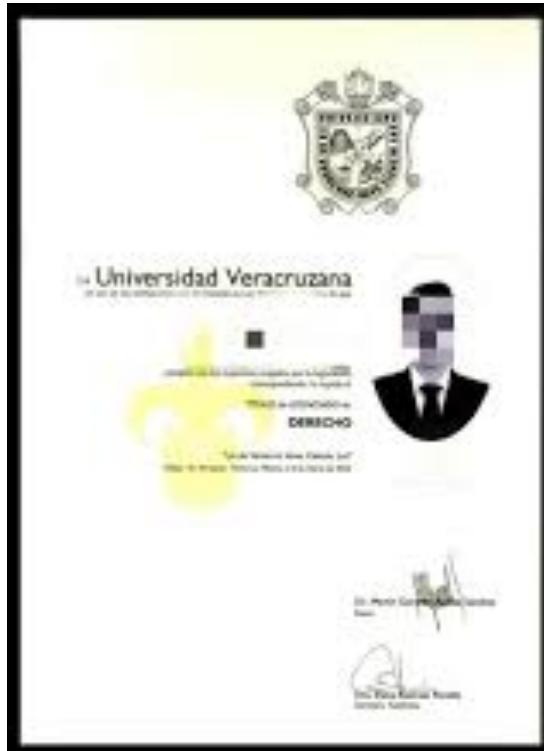
Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos

Modalidades

Físico



Electrónico



- El título clásico:
- Impreso.
- No sirve ya para tramitar la cédula profesional.
- Tiempo de respuesta de 10 días hábiles.

- Nueva versión:
- Digital, se envía al correo electrónico.
- Indispensable para tramitar la cédula profesional.
- Tiempo de respuesta de 5 días hábiles.

Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos

Requisitos

<https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-escolares/oficialia-mayor-expedicion-de-documentos/>

Generales



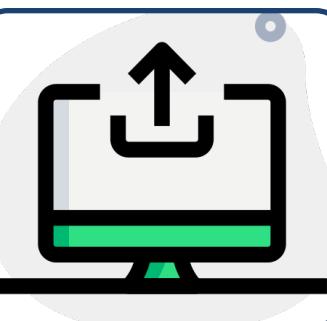
- Solicitud (original y copia)
- Comprobante de pago del título
- Acta de nacimiento
- Certificado del nivel inmediato anterior
- Certificado de estudios preferentemente **sin legalizar** (original y copia, kardex y comprobante de pago)
- CURP
- Constancia de no adeudo en bibliotecas

Fotografía



- **Para expedición en forma física:** dos fotografías tamaño título, recientes (de 6 cm. de ancho por 9 cm. de alto, ovaladas, en blanco y negro, fondo blanco, en papel mate, de frente, con una distancia de 1.5 cm. de la parte superior de la cabeza a la orilla superior de la fotografía, 4 cm. de la parte superior de la cabeza al límite inferior de la barbilla).
- **Para expedición en forma electrónica:** archivo digital (1. Tamaño: 5 X 7 cm, 2. Ovalada, 3. En blanco y negro, 4. Resolución: 300 pixeles por pulgada (ppp), 5. Perfil de color: RGB, 6. Profundidad de bits: 8 bits/canal, 7. Formato PNG, 8. El área exterior al óvalo debe tener fondo transparente).

¿Cómo subo la fotografía para el título electrónico?



- Si aún no tienes cuenta de egresado, genérala en: <https://dsia.uv.mx/sseuv/>. Debes **esperar un lapso de aproximadamente 24 horas** para que se configure la cuenta. Al registrarte como egresado se te deshabilitará la cuenta de estudiante.
- Ingresar a MiUV con tu cuenta de egresado, desde la página principal de la Universidad Veracruzana o ingresa a: <https://dsia.uv.mx/miuv/escritorio/login.aspx>.
- Dentro de tu cuenta dirígete al recuadro **Títulos Electrónicos** y luego **Subir Fotografía**.
- La fotografía la puedes subir **antes o después de entregar tu solicitud**.

Continuación...

 No se puede mostrar la imagen en este momento.

Planes de estudios no flexibles

- Acta de examen profesional.
- O, en su caso, acta del acto protocolario de exención del examen profesional.
- Debe estar **certificada por el secretario o secretaria** de la entidad académica.
- Se debe **solicitar autorización** para celebrar el examen profesional o el acto protocolario.



Para mención honorífica

- Copia certificada, por el secretario o secretaria de la entidad académica, del acta donde conste que el Jurado de la Experiencia Receptoral **otorgó** el reconocimiento, no que, **propone o sugiere el otorgamiento**.
- O, en su caso, copia certificada del Testimonio de Desempeño Sobresaliente del EGEL de CENEVAL.
- La mención honorífica se otorga por **iniciativa del jurado**, no a solicitud del estudiante.
- No se contempla para estudios de especialistas, porque no hay examen profesional o de grado.
- Fundamento: Artículos 105-109 del Estatuto de los Alumnos.



Especialidades, Maestrías y Doctorados

- Copia certificada del acta de Examen Final (sólo de especialidades Médicas).
- Copia certificada del acta de Examen de Grado (Maestría o Doctorado).
- Sólo si requiere la expedición en forma electrónica, copia de la cédula profesional de estudios antecedentes.
- De acuerdo al Estatuto de los Alumnos 2008, para obtener el diploma de **especialista** (no Especialidad Médica), **sólo es necesario aprobar el total de las experiencias educativas del plan de estudios**, por lo que no es necesario presentar acta de Examen Final o de Grado.

Precisiones para la expedición y legalización de certificados



La solicitud de formatos para elaborar los certificados se debe realizar con el **formato establecido** para tal fin.



Registrar y validar los datos iniciales del certificado y **datos del pago**.



Cada certificado debe tener un **folio diferente**. Para imprimir el certificado se debe indicar el folio que se va a imprimir.



Los certificados del MEIF se generan en la forma SYRCERN (MVZ en SYRCERZ, Medicina plan 2017 en SYRCERM), modelo rígido en SYRCERB y posgrados en SYRCEHI.



Todos los certificados que se generan en el SIIU se deben imprimir en el formato color crema; los que se elaboran manualmente se imprimen en el formato gris.

Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos

Observaciones, preguntas y respuestas

Declaración de equivalencia y revalidación de estudios

Definiciones

Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Equivalencia-y-revalidacion-Universidad-Veracruzana.pdf>

La **equivalencia** es el acto académico-administrativo a través del cual la Universidad declara equiparables estudios acreditados **dentro del Sistema Educativo Nacional** con los que ofrece en alguno de sus programas académicos. (Artículo 3)



Declaración de equivalencia de estudios realizados en la propia institución



Declaración de equivalencia de estudios realizados en otras instituciones del Sistema Educativo Nacional

Continuación...

Revalidación es el acto académico-administrativo a través del cual la Universidad otorga validez oficial a aquellos estudios acreditados ***fueras del Sistema Educativo Nacional***, siempre y cuando sean equiparables con los que ofrece en alguno de sus programas académicos. (Artículo 4)



No se puede mostrar la imagen en este momento.

Declaración de equivalencia y revalidación de estudios

Requisitos

<https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-escolares/equivalencia-de-estudios/>

Trámite de equivalencia de estudios cursados en la Universidad Veracruzana

- Solicitud firmada, en el formato proporcionado (DGAE-OM-EQ01), original y copia.
- Copia de certificado de estudios legalizado o cardex académico certificado.
- Comprobante de pago.

Trámite de equivalencia de estudios realizados fuera de la Universidad Veracruzana

- Solicitud firmada, en el formato proporcionado (DGAE-OM-EQ02), original y copia.
- Copia de certificado de estudios o constancia con calificaciones.
- Copia del plan de estudios y programas relativos a los estudios que pretende le sean reconocidos. Excepto si existen tablas de equivalencia.
- Autorización para verificar documentos (DGAE-OM-A).
- Comprobante de pago.

Trámite de revalidación de estudios

- Solicitud firmada, en el formato proporcionado (DGAE-OM-RE01), original y copia.
- Copia de certificado de estudios y demás documentos que amparen los estudios a revalidar.
- Copia del plan de estudios y programas relativos a los estudios que pretende le sean reconocidos. Excepto si existen tablas de equivalencia.
- Si fuera el caso, traducción al español de los documentos anteriores.
- Autorización para verificar documentos (DGAE-OM-A).
- Comprobante de pago.

Declaración de equivalencia y revalidación de estudios

Políticas/Aclaraciones

No confundir declaración de equivalencia o revalidación de estudios con ingreso por equivalencia o por revalidación

Los certificados y constancias que se presenten deberán incluir periodos escolares, calificaciones y créditos

Para estudios realizados en la UV se puede presentar el kárdex certificado

Para quienes ingresaron por equivalencia o revalidación, la declaración de equivalencia o revalidación se debe solicitar antes de que concluya el primer periodo escolar

El Consejo Técnico (CT), o el Órgano Equivalente al mismo, opinará sobre la declaración de equivalencia o revalidación

La Dirección General del Área Académica correspondiente (DGAA) dictaminará sobre lo que el CT opina

Para estudios realizados en otras instituciones, se reconocerá como máximo el 75% del total de EE a cursar en la UV

Para los estudios realizado en la UV, no hay límite en el número de EE que se podrán declarar equivalentes

Las EE de Servicio Social y Experiencia Receptacional no podrán ser consideradas en la declaración de equivalencia o revalidación

Para las EE del Área de Formación Básica General (AFBG), acreditadas previamente en la institución, se deberá solicitar la transferencia de calificaciones

Para las EE del Área de Formación de Elección Libre (AFEL), acreditadas en la institución, se deberá solicitar el reconocimiento de créditos

El conjunto de EE que previamente fueron dictaminadas como equivalentes por las DGAA conformarán las tablas de equivalencia y de revalidación

Los estudios realizados a través de algún programa de movilidad estudiantil institucional, se regirán mediante lo establecido en el Reglamento de Movilidad

El envío de la solicitud o de cualquier documento relacionado con la misma, con excepción de la constancia de equivalencia o revalidación, podrá realizarse por algún medio electrónico institucional o con el correo registrado en la solicitud

Toda solicitud se considerará como recibida siempre y cuando cumpla con todos los requisitos y no presente errores que interrumpan o retrasen su curso

Declaración de equivalencia y revalidación de estudios

Procedimiento

1 Alumno

- Entrega o envía solicitud y requisitos.
 - Directamente en OM o al correo electrónico legalización@uv.mx.
 - A través de alguna Vicerrectoría o de la Entidad Académica (EA).

2 OM

- Recibe solicitud y entrega acuse de recibido.
- Valida los documentos.
- Si existen tablas de equivalencia que le apliquen, elabora la constancia de equivalencia o de revalidación y turna a la Dirección de Servicios Escolares (DSE). (10 días hábiles)
- Si no existe tabla de equivalencia, solicita a la EA el acta de CT de la opinión de la equivalencia. (5 días hábiles)

3 EA

- Recibe la solicitud del acta de CT.
- Envía a OM, de manera física o electrónica al correo legalización@uv.mx, copia del acta de CT certificada (10 días hábiles).
- Resguarda el acta de CT original.

4 OM

- Recibe acta de CT enviado por la EA.
- Solicita el dictamen correspondiente a la Dirección General del Área Académica (DGAAA) respectiva.

5
DGAA

- Recibe la solicitud de dictamen.
- Envía a OM, de manera física o electrónica al correo legalización@uv.mx, copia del dictamen correspondiente. (5 días hábiles)
- Resguarda el dictamen original.

6
OM

- Recibe el dictamen enviado por la DGAA.
- Elabora la constancia de equivalencia o de revalidación y turna a la DSE (10 días hábiles).

7
DSE

- Recibe las constancias de equivalencia o de revalidación enviadas por OM.
- Realiza las configuraciones correspondientes en el SIIU.
- Envía la constancia de equivalencia o de revalidación al interesado y copias a la EA y a la DGAA.

8
EA

- Recibe copia de la constancia de equivalencia o de revalidación.
- Actualiza la escolaridad del alumno en el SIIU. (5 días hábiles)

Otros trámites

Cartas de pasante, Autorización de exámenes profesionales y de grado, Validación de documentos y Constancias

Cartas de pasante

 No se puede
mostrar la
Imagen en este
momento.

- Para quienes ya cubrieron todos los créditos o asignaturas de un plan de estudios rígido y que no han obtenido su titulación.
- Requisitos: copia de certificado de estudios legalizado o kárdex certificado, acta de nacimiento, CURP, arancel de pago.
- Se debe realizar como un trámite excepcional, procurando fomentar o invitar a la obtención del título.
- Tiempo de respuesta de 20 días hábiles.

Autorización de exámenes profesionales (o del acto protocolario de exención) y de grado

 No se puede mostrar la imagen en este momento.

- Para egresados de planes de estudios rígidos y de maestrías y doctorados.
- La debe solicitar la entidad académica a Oficialía Mayor.
- La solicitud se puede realizar por correo electrónico a cgomez@uv.mx.
- Posgrados: cuando se tenga más de 6 meses de egresado, se deberá presentar la autorización de la prórroga por CT
- El Reglamento de Estudios de Posgrados 2023 sólo aplica para los que ingresaron después de su aprobación (diciembre de 2023).
- Requisitos: Oficio de solicitud por parte de la autoridad correspondiente en el que se indiquen los nombre y CURP del egresado, título y modalidad del trabajo escrito, copia de certificado de estudios antecedentes, acta de nacimiento, copia certificada del resultado del EGEL, en su caso.
- El trámite se desahoga el mismo día.

Validación de documentos escolares y expedición de constancias

Copias certificadas de Título y Certificados

Validación de Títulos y Certificados a Instituciones Pública y Privadas, solicitados físicamente o por correo electrónico

Validación de Títulos y Certificados a Instituciones del extranjero, solicitados por correo electrónico

Preparación de paquetes de documentos certificados para enviar al extranjero

Validación de documentos de egresados mediante World Education Services (WES)

Constancias de promedio

Constancias de carga horaria (principalmente Europa)

Gracias por su atención...

Carlos Arturo Gómez Vignola

Oficial Mayor

cgomez@uv.mx; Ext. 11020

Édgar Ollintonatiuh Gámez Peláez

Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social

egamez@uv.mx; 11627

Marcos Medina Mendoza

Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos

mamedina@uv.mx; 11678



Universidad Veracruzana