



Universidad Veracruzana

Dirección General de Administración Escolar  
Sistema de Gestión de la Calidad

**Proceso: Egreso**

**Procedimiento: Legalización de Certificados de Estudios Profesionales**

**Clave de Identificación: AE-E-P-01**

Proceso: Egreso  
Procedimiento: Legalización de Certificados de Estudios Profesionales

Página 1 de 13

## CONTENIDO

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de Flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos



## I. Descripción

### Objetivo

Legalizar los certificados de estudios profesionales que acrediten estudios cursados en las entidades académicas de la Universidad Veracruzana, en el tiempo establecido.

### Alcance

Aplica al personal de la Oficialía Mayor que participa en el procedimiento de Legalización de los Certificado de Estudios Profesionales de los alumnos o egresados de los programas educativos que ofrece la U.V.

### Definiciones y Terminología

Aplican los términos definidos por la norma ISO 9000 en su versión aplicable vigente (Fundamentos y Vocabulario), los contemplados en el Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01).

## II. Políticas

1. Los trámites para legalizar certificados de estudios profesionales se realizará durante los días hábiles establecidos en el calendario de la Universidad Veracruzana.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en la Guía: Requerimientos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01)
3. Los trámites para legalizar certificados de estudios profesionales se entregarán el mismo día, cuando lo solicite el alumno o egresado directamente en Oficialía Mayor
4. Los trámites recibidos de las Entidades Académicas antes de las 10 de la mañana y que no excedan de 100, se entregaran el mismo día.
5. Se notifica al usuario el incumplimiento de algún requisito, por teléfono o correo electrónico.



Universidad Veracruzana

### III. Desarrollo

#### Jefe de Departamento

Recibe del Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social los certificados de estudios profesionales con los requisitos establecidos, para su legalización, y turna a la Analista

#### Encargado de Correspondencia:

1. Recibe del alumno o egresado o auxiliar de oficina (de vicerrectoría o entidad académica), solicitud de legalización de certificado de estudios con requisitos.
2. Valida que cumpla con los requisitos según Guía: Requerimientos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01).
3. Si falta algún requisito se le informa al usuario por correo electrónico, teléfono o si está presente de manera verbal y se anota en la documentación que se recibe, mencionándole que queda pendiente su trámite hasta que entregue el requisito faltante.
4. Registra las solicitudes recibidas para la legalización de certificados, en la forma: SWACERT, (Forma de registro de trámites de Legalización de Certificados) si la escolaridad está en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU). El registro para los certificados que no tienen escolaridad en el SIIU, se hace en el formato: Control de trámites de Legalización de Certificados de Estudios (AE-E-F-08).
5. Separa las solicitudes recibidas y turna a los Oficiales Administrativos "A", para que procedan a revisar los certificados para su legalización

#### Analista:

6. Recibe del Jefe del Departamento los certificados de estudios para legalizar y registra en el formato: Control de Certificados para legalizar que vienen con el trámite de Título, Diploma o Grado Académico (AE-E-F-36), el folio del certificado, región, nombre, matrícula, modalidad, carrera, fecha de recepción.

Jefe de Departamento:

7. Recibe de la Analista y entrega al Oficial Administrativo, "A"





**Oficial Administrativo "A":**

8. Recibe del Jefe del Departamento o Encargada de Correspondencia, original del certificado de estudios, copias de: cardex, clave única de registro de población (CURP) y acta de nacimiento, para revisión, e imprime cardex y la CURP, cuando se requiere.

9. Coteja en el certificado de estudios profesionales que esté asentado:

- a. El nombre del interesado según acta de nacimiento
- b. El nombre de las materias o experiencias educativas, conforme al plan de estudios registrado,
- c. Matrícula, calificaciones, periodos escolares y número de créditos conforme aparecen en el cardex,
- d. Que la CURP corresponda al interesado, si no coincide consulta en la base de RENAPO
- e. Que el certificado esté firmado por el Secretario de la Facultad o Secretario Habilitado y el Director de la entidad académica, o funcionario autorizado cuando por alguna causa no se encuentre uno de los funcionarios antes mencionados.
- f. Verifica calificaciones en la forma SHACRSE, (Forma Resumen de Curso), cuando es necesario, o imprime el cardex
- g. En los certificados que no se elaboran en el SIIU, además de los datos anteriores revisa que inicie con el nombre del alumno o egresado, seguido de los apellidos
- h. Que la fotografía no esté cancelada con el sello de la facultad.
- i. Que la hoja del certificado tenga al frente el folio de la Universidad Veracruzana

10. Si procede la legalización, rubrica en el reverso del certificado, y turna a Encargada de Correspondencia, si no procede, llena el formato: Especificación de la no procedencia (AE-E-F-19), señalando la causa.

**Encargado de Correspondencia:**

11. Recibe los documentos ya revisados.

12. En los certificados de estudios que procede la legalización, cancela la fotografía con troquel y pasa a firma del Oficial Mayor.

13. Para los certificados elaborados en el SIIU que no procede la legalización, captura las observaciones hechas por el Oficial Administrativo "A" en la forma SWACERT, y para los Certificados no emitidos en SIIU, en el formato: Registro de Certificados cuya Legalización no procede (AE-E-F-21)



University of Wisconsin

14. Imprime reporte de rechazo en la forma SYRCORE (Constancia de rechazo) para los certificados que están elaborados en el SIIU. Los certificados no emitidos en el SIIU, elabora el oficio de devolución y pasa a firma del Oficial Mayor.

**Oficial Mayor**

15. Legaliza con su firma los certificados de estudios, o firma el oficio de improcedencia según el caso.

16. Turna certificados u oficios firmados, si son para trámite de título al Jefe del Departamento, los demás a la Encargada de Correspondencia.

**Jefe de Departamento:**

17. Entrega al Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social los certificados legalizados y le informa de si no procedió la legalización de algún certificado.

**Analista:**

18. Recibe del Jefe del Departamento y registra en el formato: Control de Certificados para legalizar que vienen con el trámite de Título, Diploma o Grado Académico (AE-E-F-36) la fecha de entrega y el nombre de quien recibe el certificado para el trámite de título, diploma o grado académico.

**Encargado de Correspondencia:**

19. Registra en la forma SWACERT la fecha de legalización, incluyendo los que son para el trámite de título, diploma o grado académico.

20. Entrega al interesado o Auxiliar de Oficina (de Vicerrectoría o Entidad Académica) el certificado de estudios legalizado y los certificados con los documentos de las legalizaciones que no procedieron.

21. Registra la fecha de entrega de los documentos legalizados, en la forma SWACERT, o en el formato AE-E-F-08, según corresponda, incluyendo los que son para el trámite de título diploma o grado académico,

22. Archiva comprobantes de entrega (oficios de solicitud o fotocopias de certificados) organizados por región, formando expedientes que se conservan un año, y entrega al Jefe del Departamento las copias de los requisitos para revisión de datos capturados.

**Oficial Administrativo "C":**



Universidad Veracruzana

23. Recibe del Jefe del Departamento las copias de los requisitos para cotejar la correspondencia de los datos con los capturados en el formato Control de trámite de legalización AE-E-F-08 y en la forma SWACERT.

23. Si detecta que algún dato registrado en el formato AE-E-F-08 no es correcto lo comunica al Jefe del Departamento y hace las correcciones necesarias.

24. Si detecta que algún dato registrado en la forma SWACERT no es correcto lo comunica al Jefe del Departamento.

**Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos:**

25. Hace las correcciones en la forma SWACERT.

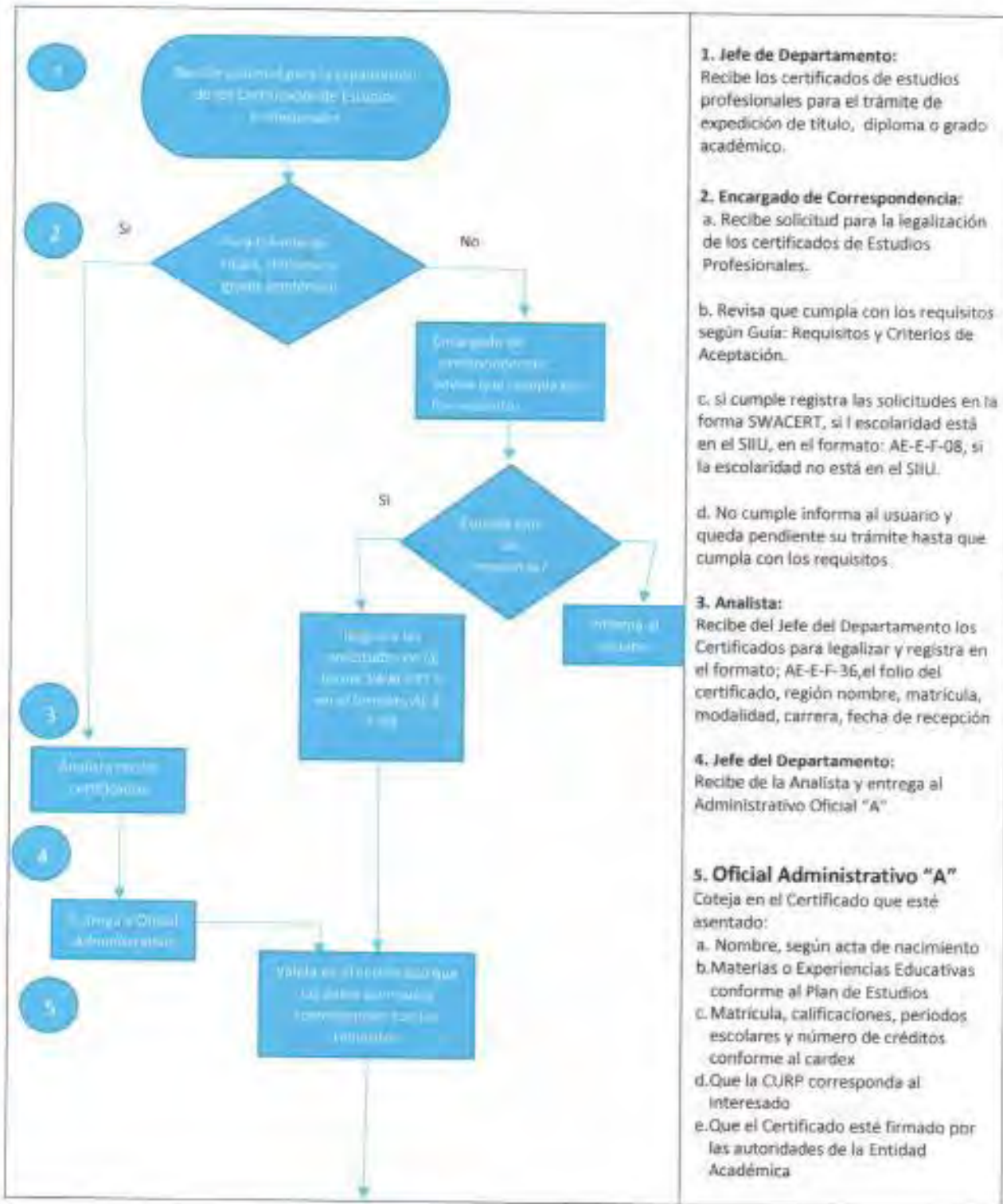
**Analista:**

26. Entrega al auxiliar de oficina de vicerrectoría o entidad académica, las fotocopias de los requisitos.

**Diagrama de Flujo**

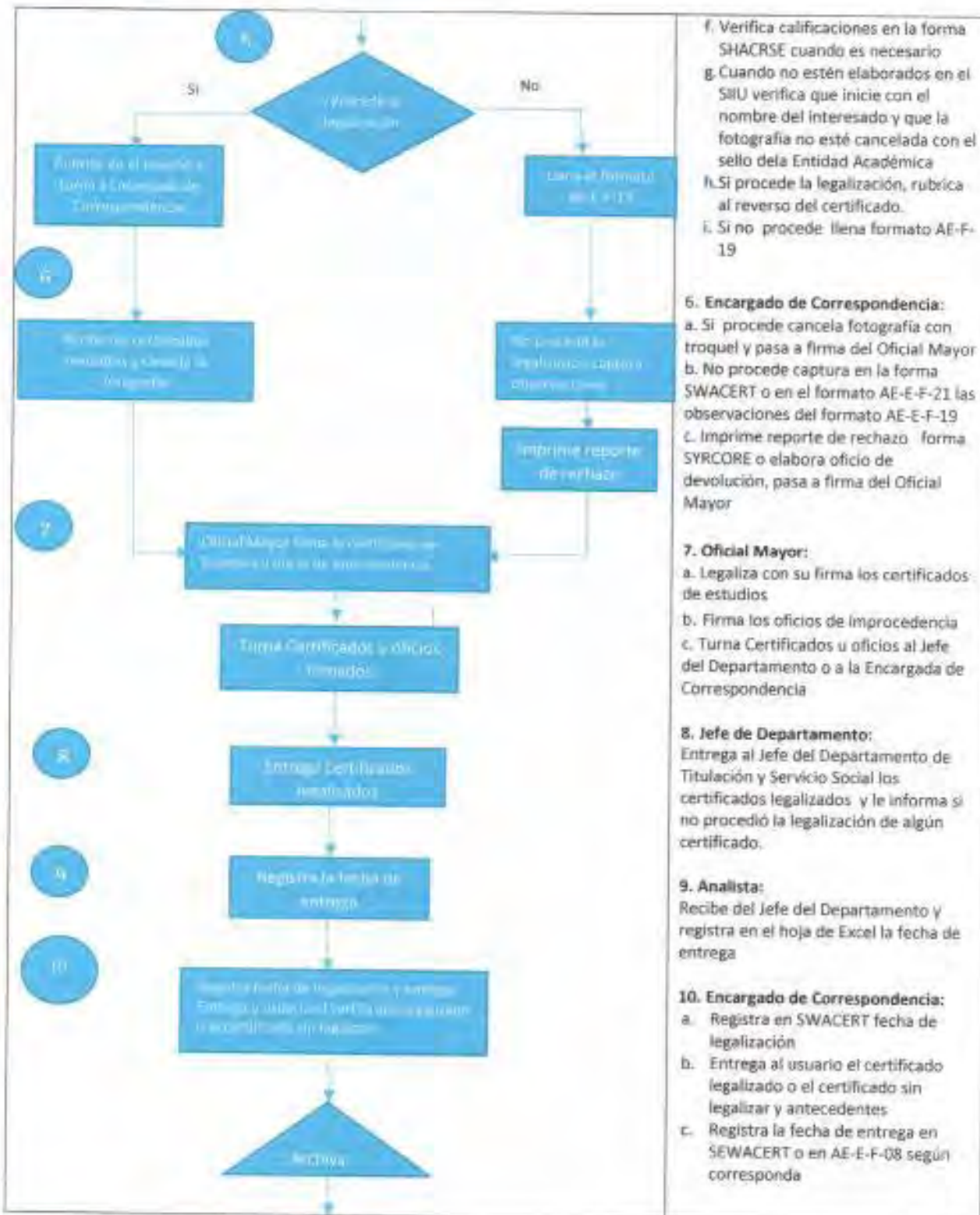






- 1. Jefe de Departamento:**  
Recibe los certificados de estudios profesionales para el trámite de expedición de título, diploma o grado académico.
- 2. Encargado de Correspondencia:**  
a. Recibe solicitud para la legalización de los certificados de Estudios Profesionales.  
b. Revisa que cumpla con los requisitos según Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación.  
c. si cumple registra las solicitudes en la forma SWACERT, si la escolaridad está en el SIUU, en el formato: AE-E-F-08, si la escolaridad no está en el SIUU.  
d. No cumple informa al usuario y queda pendiente su trámite hasta que cumpla con los requisitos.
- 3. Analista:**  
Recibe del Jefe del Departamento los Certificados para legalizar y registra en el formato: AE-E-F-36, el folio del certificado, región nombre, matrícula, modalidad, carrera, fecha de recepción
- 4. Jefe del Departamento:**  
Recibe de la Analista y entrega al Administrativo Oficial "A"
- 5. Oficial Administrativo "A"**  
Coteja en el Certificado que esté asentado:  
a. Nombre, según acta de nacimiento  
b. Materias o Experiencias Educativas conforme al Plan de Estudios  
c. Matrícula, calificaciones, períodos escolares y número de créditos conforme al cardex  
d. Que la CURP corresponda al interesado  
e. Que el Certificado esté firmado por las autoridades de la Entidad Académica





- f. Verifica calificaciones en la forma SHACRSE cuando es necesario
- g. Cuando no estén elaborados en el SIU verifica que inicie con el nombre del interesado y que la fotografía no esté cancelada con el sello de la Entidad Académica
- h. Si procede la legalización, rubrica al reverso del certificado.
- i. Si no procede: llena formato AE-F-19

**6. Encargado de Correspondencia:**

- a. Si procede cancela fotografía con troquel y pasa a firma del Oficial Mayor
- b. No procede captura en la forma SWACERT o en el formato AE-E-F-21 las observaciones del formato AE-E-F-19
- c. Imprime reporte de rechazo forma SYRCORE o elabora oficio de devolución, pasa a firma del Oficial Mayor

**7. Oficial Mayor:**

- a. Legaliza con su firma los certificados de estudios
- b. Firma los oficios de improcedencia
- c. Turna Certificados u oficios al Jefe del Departamento o a la Encargada de Correspondencia

**8. Jefe de Departamento:**

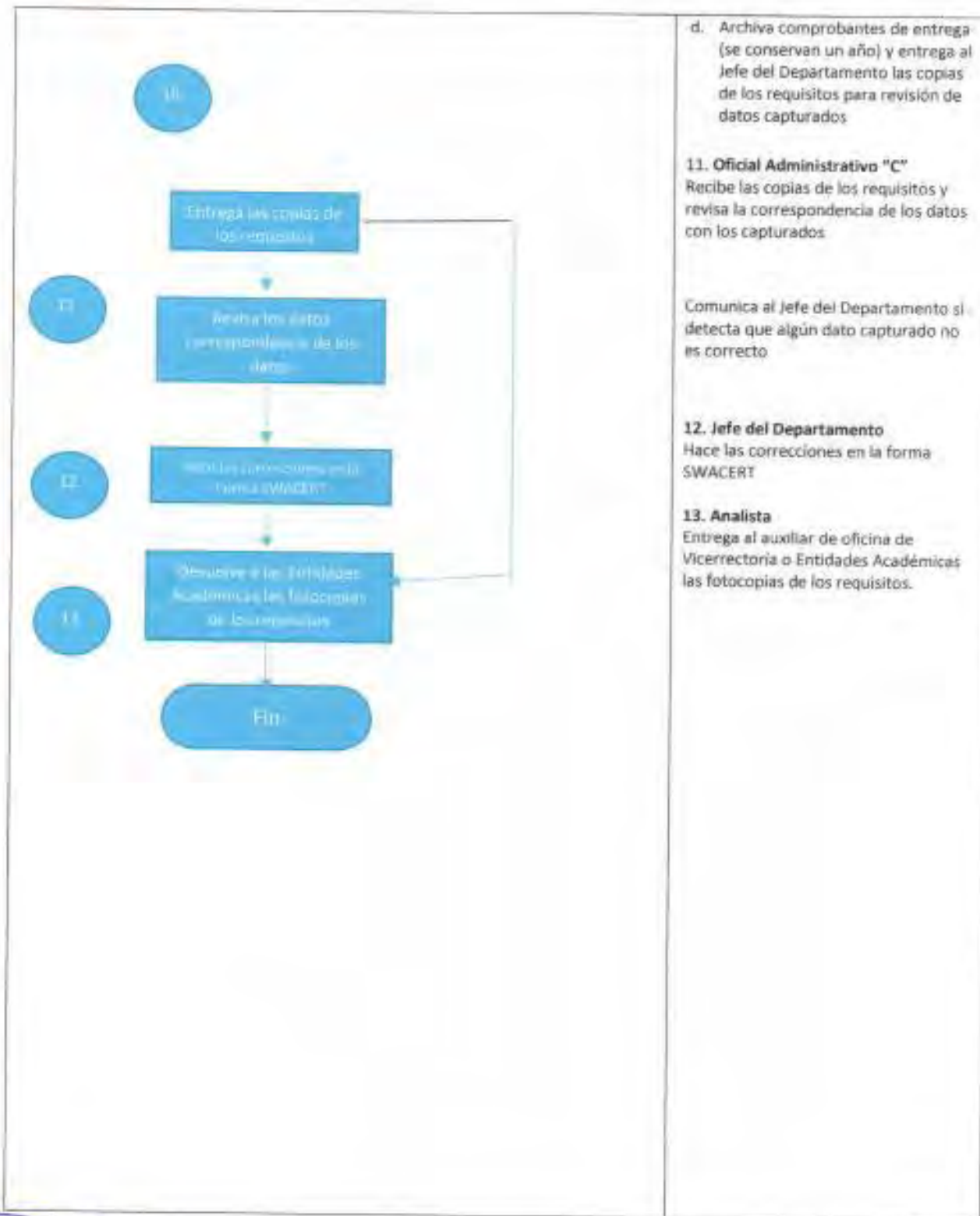
Entrega al Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social los certificados legalizados y le informa si no procedió la legalización de algún certificado.

**9. Analista:**

Recibe del Jefe del Departamento y registra en el hoja de Excel la fecha de entrega

**10. Encargado de Correspondencia:**

- a. Registra en SWACERT fecha de legalización
- b. Entrega al usuario el certificado legalizado o el certificado sin legalizar y antecedentes
- c. Registra la fecha de entrega en SEWACERT o en AE-E-F-08 según corresponda





#### IV Referencias

Estatuto General, (fracción IV del Artículo 183)  
Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, (artículo 3)  
Ley Federal de Educación (Artículo 60)  
Guía: Elaboración de Procedimientos (SGCUV-GE-G-01)  
Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01)  
Formatos:  
Control de trámites de Legalización de Certificados de Estudios (AE-E-F-08).  
Control de Certificados para legalizar que vienen con el trámite de Título, Diploma o Grado Académico (AE-E-F-36)  
Especificación de la no procedencia (AE-E-F-19)  
Registro de Certificados cuya Legalización no procede (AE-E-F-21)  
Formas SIU:  
SWACERT  
SHACRSE  
SYRCORE

#### V. Atención a usuarios

No se aplica.

#### VI Preguntas frecuentes

¿Mi facultad ya envió mi certificado de estudios para su legalización?

Respuestas:

No lo han enviado

Ya se recibió su certificado y se devolvió a la facultad legalizado.

Ya se recibió su certificado y se devolvió a la facultad para corrección

#### VII Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Alumnos Egresados	Guía: Requerimientos y	Alumnos Egresados	Certificado de Estudios

Proceso: Egreso

Procedimiento: Legalización de Certificados de Estudios Profesionales





Universidad Veracruzana

Entidades Académicas Departamento de Titulación y Servicio Social	Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01)	Entidades Académicas Departamento de Titulación y Servicio Social	Profesionales Legalizado
Empresa que produce el papel para la elaboración de los certificados	Establecidos en el oficio de solicitud	Departamento de Certificación y Legalización Documentos	Hoja para la elaboración de los certificados

### VIII. Histórico de revisiones

N° de Revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
3	09/04/2018	II.- Definiciones y Terminología IV Procedimiento Número 3, 7, 8 y 15	1.-Se elimina la referencia a la Norma ISO 2.- Descripción de la Forma SWACERT y nombre del formato AE-E-F-08 3.- Nombre del formato AE-E-F-21 4.- Descripción de la forma SYRCORE Nombre del formato AE-E-F-19
4	10/01/2019	III. Desarrollo IV. Referencias VI. Preguntas frecuentes VII.	Se cambió la numeración de las actividades que se realizan Se incluyó este apartado Se incluyó este apartado Se incluyó este apartado
5	06/03/2020	Todos los apartados	Se modificaron algunas actividades para los certificados que se reciben del Departamento de Titulación y Servicio Social Se revisó redacción en procedimiento.



Universidad Veracruzana

**IX. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
Lic. Rosalba Sánchez Gómez Jefa del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos	Lic. Carlos Andrés Gómez Méndez Oficial Mayor	27/03/2020	27/03/2020

**X. Anexos**

No se aplica