



Dirección General de Administración Escolar
Proceso: Egreso
Subproceso: Anote el nombre del subproceso, en su caso
Procedimiento: Legalización de Certificados de Estudios Profesionales (AE-E-P-01)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- 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
- XI. Créditos

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 Certificados 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 entregarán el mismo día.
5. Se notifica al usuario el incumplimiento de algún requisito, por teléfono o correo electrónico.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Jefe de Departamento

1. Recibe del Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social los certificados de estudios incluidos en el trámite de título, diploma o grado académico, con los requisitos establecidos en la Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01) para la Legalización de Certificados de Estudios.
2. Valida que cumplan con los requisitos establecidos en la Guía.
3. Si falta algún requisito, solicita al Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social el requisito faltante o, si fuera el caso, al interesado o entidad académica.
4. Turna los certificados a la Encargada de Correspondencia.

Encargada de Correspondencia:

5. Recibe los certificados de estudio que requieren legalización, con los requisitos establecidos en la Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01).
 - a. Del Jefe de Departamento los que provienen del trámite de título, diploma o grado académico.
 - b. De alumno, egresado o auxiliar de oficina (de vicerrectoría o entidad académica) los que no provienen del trámite de título, diploma o grado.
6. Valida que cumpla con los requisitos según Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01).

7. Si falta algún requisito, se le informa al usuario por correo electrónico, teléfono o, si está presente, de manera verbal, mencionándole que su trámite queda pendiente hasta que entregue el requisito faltante, haciendo la anotación en la documentación que se recibe.
8. Registra los datos de los certificados recibidos:
 - a. Si la escolaridad está en el Sistema Integral de Información Uniyersitaria (SIIU), en la forma SWACERT (Forma de registro de trámites de Legalización de Certificados).
 - b. Si la escolaridad no está en el SIIU, en el formato Control de trámites de Legalización de Certificados de Estudios (AE-E-F-08).
9. Separa los certificados recibidos y los turna a los Oficiales Administrativos "A" para que procedan a revisarlos.

Oficial Administrativo "A":

10. Recibe de la Encargada de Correspondencia los certificados de estudios con los requisitos necesarios para su revisión.
11. Valida que los certificados cumplan con los criterios establecidos en la Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01).
12. Rubrica en el reverso de los certificados que revisó.
13. Llena el formato Especificaciones de la no procedencia (AE-E-F-19) para los certificados que no procedieron, indicando la causa.
14. Turna a la Encargada de Correspondencia los certificados de estudios revisados, con sus respectivos documentos.

Encargada de Correspondencia:

15. Recibe de los Oficiales Administrativos "A" los certificados de estudios ya revisados, así como sus respectivos documentos.
16. Entrega los certificados de estudios ya revisados y con sus respectivos documentos al Jefe de Departamento para supervisión.

Jefe de Departamento

17. Recibe de la Encargada de Correspondencia los certificados de estudios ya revisados por los Oficiales Administrativos "A", con sus respectivos documentos.
18. Supervisa que los certificados de estudios estén revisados de forma correcta.
19. Si detecta algún error u omisión, se lo hace saber al Oficial Administrativo que revisó y realizan los ajustes correspondientes.
20. Regresa los certificados, con sus respectivos documentos, a la Encargada de Correspondencia.

Encargada de Correspondencia:

21. Recibe del Jefe de Departamento los certificados de estudios supervisados.
22. En los certificados de estudios que proceda la legalización, cancela la fotografía con troquel.
23. Para los certificados que no procede su legalización, captura la causa de la no procedencia registrada por el Oficial Administrativo "A" en el formato Especificaciones de la no procedencia (AE-E-F-19).
 - a. Para los certificados elaborados en el SIIU, en la forma SWACERT.
 - b. Para los certificados no emitidos en el SIIU, en el formato Control de trámites de Legalización de Certificados de Estudios (AE-E-F-08).
24. Imprime el oficio de rechazo para los certificados que no proceden:
 - a. Para los certificados que están elaborados en el SIIU, utilizando la forma SYRCORE (Constancia de rechazo).
 - b. Para los certificados no emitidos en el SIIU, elabora el oficio de devolución.

25. Turna los oficios de rechazo y los certificados en los que procedió la legalización al Oficial Mayor.

Oficial Mayor:

26. Recibe de la Encargada de Correspondencia los oficios de rechazo y los certificados de estudios en los que procede la legalización.
27. Firma los certificados de estudios (legalización) o el oficio de improcedencia, según sea el caso.
28. Regresa certificados u oficios firmados a la Encargada de Correspondencia.

Encargada de Correspondencia:

29. Recibe del Oficial Mayor los oficios de rechazo firmados y los certificados de estudios legalizados.
30. Registrar en la forma SWACERT la fecha de legalización de los certificados que sí procedieron.
31. Entrega los certificados de estudios legalizados, junto con la documentación soporte (excepto el comprobante de pago y copia del certificado) y los certificados que no procedieron.
 - a. Al Jefe de Departamento los certificados de estudios legalizados que ingresaron como parte del trámite de título, diploma o grado académico.
 - b. Al interesado o Auxiliar de Oficina (de Vicerrectoría o Entidad Académica), según corresponda, los que no ingresaron como parte del trámite de título, diploma o grado académico y todos los certificados con los documentos de las legalizaciones que no procedieron (incluido el oficio de rechazo).
32. Registra la fecha de entrega de los documentos legalizados.
 - a. En la forma SWACER la de los certificados de estudios generados en el SIIU.
 - b. En el formato Control de trámites de Legalización de Certificados de Estudios (AE-E-F-08), la de los certificados no generados en el SIIU.
33. Archiva comprobantes de entrega (acuses en oficios de solicitud o fotocopias de certificados u oficio de rechazo) de los certificados que no ingresaron como parte del trámite de título, diploma o grado académico, organizados por región, formando expedientes que se conservan un año.

Jefe de Departamento:

34. Recibe de la Encargada de Correspondencia los certificados de estudios legalizados que ingresaron como parte del trámite de título, diploma o grado académico.
35. Entrega al Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social los certificados legalizados que ingresaron con el trámite de título diploma o grado académico y le informa de si no procedió la legalización de algún certificado.

Encargada de Correspondencia:

36. Entrega al Oficial Administrativo "C" las copias de los certificados de estudios legalizados y aranceles de pago, para la revisión de los datos capturados.

Oficial Administrativo "C":

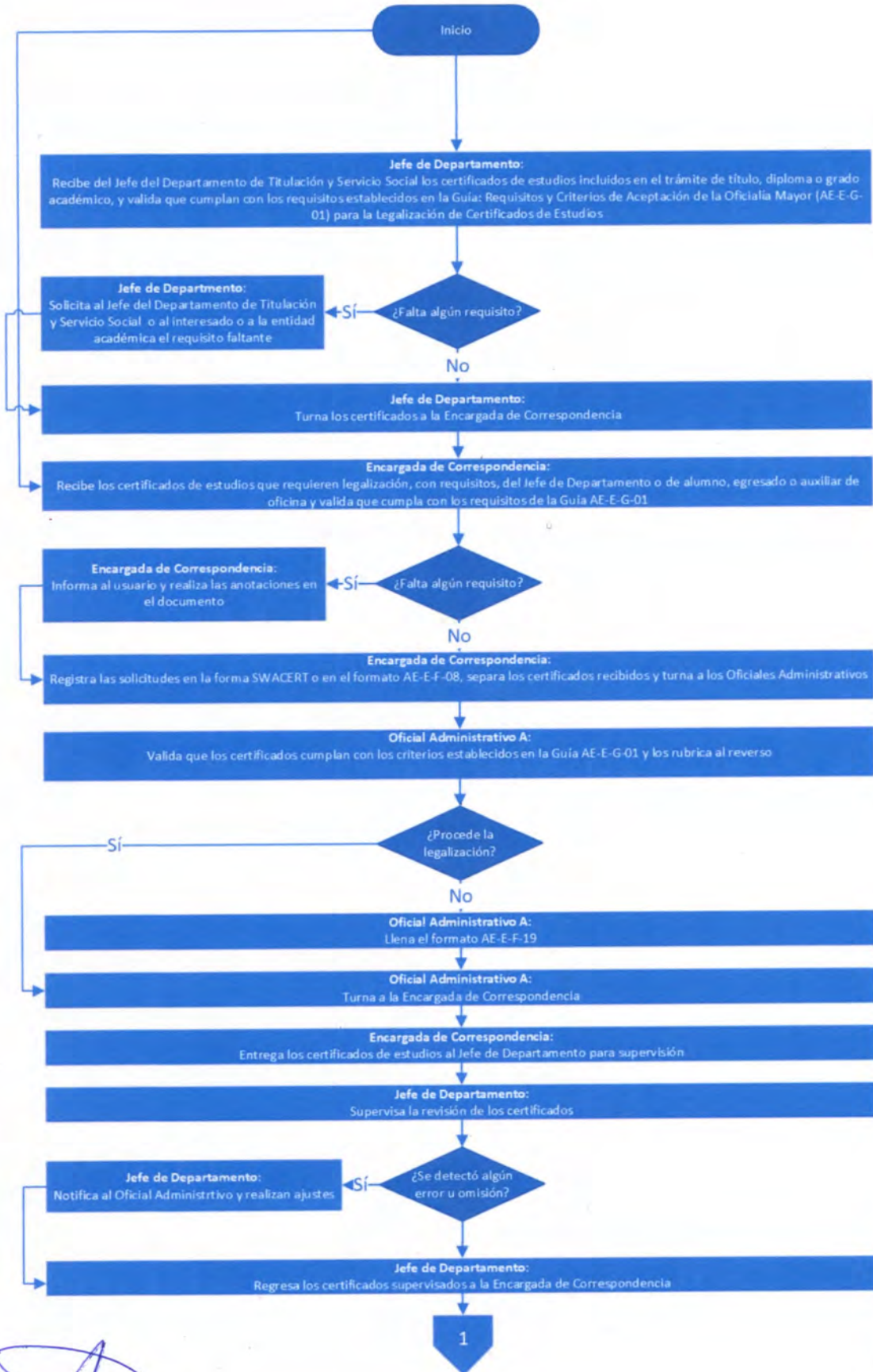
37. Verifica la correspondencia de los datos de las copias de los requisitos que recibió de la Encargada de Correspondencia con los capturados en la forma SWACERT.
38. Si detecta alguna inconsistencia, lo comunica al Jefe del Departamento.

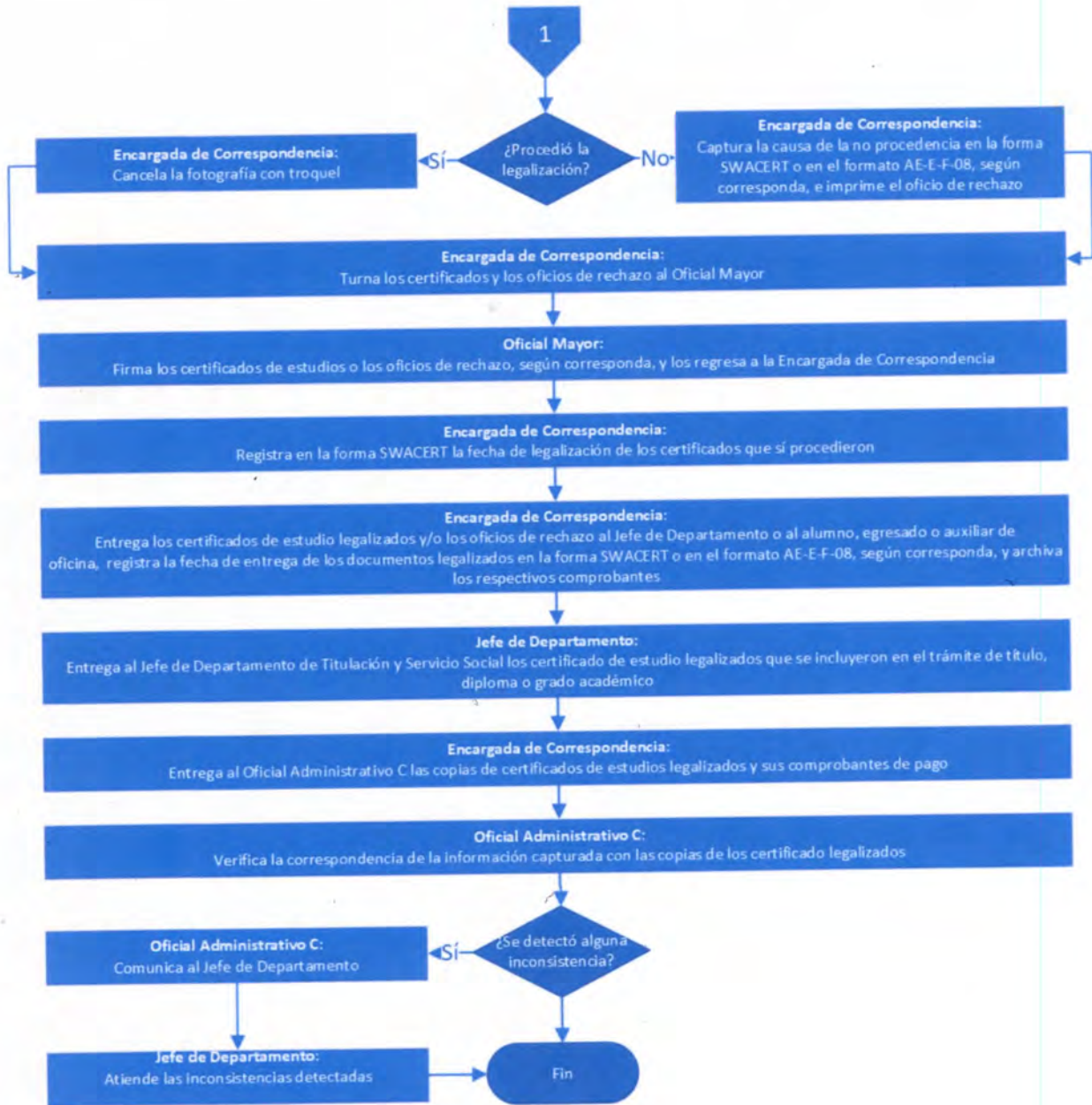
Jefe del Departamento:

39. Atiende las inconsistencias detectadas por el Oficial Administrativo "C".

Diagrama de flujo







IV. Referencias

1. Estatuto General (Fracción IV del Artículo 183).
2. 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).
3. Ley Federal de Educación (Artículo 60).
4. Guía: Elaboración de Procedimientos (SGCUV-GE-G-01).
5. Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01).
6. Formato: Control de trámites de legalización de Certificados de Estudios (AE-E-F-08).
7. Formato: Especificación de la no procedencia (AE-E-F-19).
8. 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

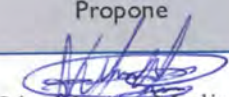
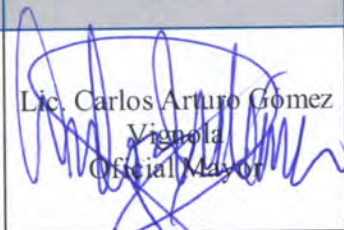
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Alumnos Egresados Entidades Académicas Departamento de Titulación y Servicio Social	Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01)	Alumnos Egresados Entidades Académicas Departamento de Titulación y Servicio Social	Certificado de Estudios Profesionales Legalizado
Empresa que produce el papel para la elaboración de los certificados	Establecidos en el oficio de solicitud	Departamento de Certificación y Legalización de Documentos	Hoja para la elaboración de los certificados

VIII. Histórico de revisiones

No. 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	Se cambió la numeración de las actividades que se realizan Se incluyó este apartado

5	06/03/2022	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
6	11/08/2022	III.- Desarrollo IV.- Referencias XI.- Créditos	Se replanteó el procedimiento, desde la descripción de actividades hasta el diagrama de flujo Se actualizaron las referencias a formatos utilizados en el procedimiento Se incluyó este apartado

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. Marcos Medina Mendoza Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos	 Lic. Carlos Arturo Gómez Vignola Oficial Mayor	12/08/2022	15/08/2022

X. Anexos

No se aplica.

XI. Créditos

La elaboración, revisión y actualización del presente procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos y del Departamento de Titulación y Servicio Social, dependiente de la Oficialía Mayor, con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.


 Lic. Carlos Arturo Gómez Vignola
 Oficial Mayor

Mtra. Norma Angélica Lagunes López
 Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Lic. Marcos Medina Mendoza

Jefe del Departamento de Certificación y
Legalización de Documentos

Lic. Edgar Ollintonatiuh Gámez Peláez
Jefe del Departamento de Titulación y
Servicio Social

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos
(UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

