Universidad Veracruzana

Dirección General de Administración Escolar
Proceso: Egreso
Procedimiento: Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos (AE-E-P-02)

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

Universidad Veracruzana

I. Descripción

Objetivo

Expedir Títulos Profesionales (Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura), Diplomas de Especialización y de Especialidades y Grados Académicos (Maestría y Doctorado), de los egresados de la Universidad Veracruzana, tanto en formato físico como electrónico.

Alcance

Aplica para todo el personal de la Oficialía Mayor que participa en el procedimiento para la expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos de los egresados de la Universidad Veracruzana y las Entidades Académica que requieren del servicio.

Definiciones y terminología

UV. Universidad Veracruzana.
SIIU. Sistema Integral de Información Universitaria.
MEIF. Modelo Educativo Integral y Flexible.
PE. Programa Educativo.
CURP. Clave Única de Registro de Población.
SWADEGR. Forma de Grados y Otros Premios Formales.
SWACERT. Forma de Registro de Trámites de Legalización del Certificado.
SYRCORE. Forma de Constancia de Rechazo.
SGASTDN. Forma General de Alumno.
SPAIDEN. Forma Identificación General de Persona.
SOAHSCH. Forma Información de Bachillerato.
SYRVADT. Forma Validación de Datos de Título.
SYRTITP. Forma Reporte de Título Profesional.
SYRCERN. Forma del SIIU para generar los certificados de estudios del MEIF.
SYRCERB. Forma del SIIU para generar los certificados de estudios del modelo rígido.
SYRCERM. Forma del SIIU para generar los certificados de estudios del PE Médico Cirujano Plan 2017.
SYRCERZ. Forma del SIIU para generar los certificados de estudios del PE Medicina Veterinaria y Zootecnia del MEIF.
SYRCEHI. Forma del SIIU para generar los certificados de estudios de los PE de posgrado.
AE-E-G-01. Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialia Mayor.
AE-E-F-08. Formato Control de trámites de Legalización de Certificados de Estudios.
AE-E-F-19. Formato Especificaciones de la no procedencia.
Solicitud. Formato de solicitud AE-E-F-37 para la expedición de título, diploma y grado académico debidamente llenada y firmada por el interesado, y demás documentos requeridos para el trámite.
EA. Entidad Académica.
OM. Oficialía Mayor.
TSU. Técnico Superior Universitario.

Además, aplican los términos y definiciones de la norma ISO 9000:2015 "Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario", así como los contemplados en el Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01).

II. Políticas

1. Los trámites de Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos se realizarán durante los días hábiles del personal académico, establecidos en el calendario de la Universidad Veracruzana
2. La legalización de los certificados de estudios completos deberá solicitarse junto con la expedición del título, diploma o grado académico correspondiente, salvo cuando se trate de certificados de estudios parciales o casos justificables o a petición del interesado. En ningún caso se le podrá condicionar al alumno/egresado el solicitar la legalización del certificado de estudios previo a la expedición de su título, diploma o grado académico.
3. Cumplir con lo establecido en la Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01).
4. Toda solicitud se considerará como recibida siempre que cumpla con todos los requisitos y/o no presente errores u omisiones que interrumpan o retrasen su curso.
5. Cuando se detecten solicitudes con inconsistencias, se contactará primeramente al interesado para solventarlas, mediante correo electrónico o vía telefónica. Si fuera el caso, se contactará también a la EA para realizar las aclaraciones pertinentes.
6. El papel para la impresión de certificados de estudios se debe solicitar en OM, utilizando el formato de solicitud de hojas para la impresión de certificados de estudios.
7. En la EA, el Secretario, Secretario Habilitado o Encargado de la Secretaría es el responsable de solicitar y resguardar las hojas para la impresión de los certificados de estudios, así como de vigilar su correcto uso.
8. En la OM, el Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos es el responsable de distribuir el papel para la impresión de los certificados de estudios, a petición de las EA.
9. Las hojas para la elaboración de los certificados de estudios que hayan sido canceladas en la EA deberán devolverse a la OM junto con la solicitud de nuevas hojas.
10. Las hojas que sean recibidas por la OM por haber sido canceladas en las EA, deberán ser destruidas para evitar su uso indebido. Para la destrucción se deberá levantar el acta administrativa correspondiente.
11. La impresión de los certificados de estudios deberá realizarse en las hojas destinadas para tal fin. El papel color crema se debe utilizar para imprimir todos los certificados de estudios que se generan en el SIIU, independientemente si son programas educativos del modelo flexible, rígido o posgrados; el papel gris, con estampados de escudo de la UV en miniatura en toda la hoja, se debe utilizar para la impresión de los certificados de estudiantes y egresados cuya escolaridad no se encuentra en el SIIU y por lo tanto se elaboran de manera manual, el frente es el lado en el que le aparece impreso el folio.
12. Es responsabilidad de la EA el registro en la forma SWACERT del SIIU y resguardo del comprobante de pago por la expedición y legalización del certificado de estudios. La OM supervisará que, cuando se realice el trámite de legalización, los campos de este concepto se encuentren registrados.
13. Es responsabilidad de la OM el registro de los datos del certificado de estudios en la forma SWACERT del SIIU, a partir del ingreso a la OM para su legalización, incluidos las actualizaciones en el Estado del Trámite.
14. Cada Título, Diploma y Grado Académico, así como cada certificado de los estudios correspondientes, deberán ser impresos con un folio irrepetible.
15. Los certificados de estudios que se generan en el SIIU, se elaborarán en las siguientes formas:
    15.1 SYRCERZ. Para elaborar los certificados de estudios del PE Medicina Veterinaria y Zootecnia del Modelo Flexible.

15.2 SYRCERN. Para elaborar el resto de los certificados de estudios de nivel técnico, TSU y licenciatura del Modelo Flexible.
15.3 SYRCERM. Para elaborar los certificados de estudios que no se generan en una sola página con el SYRCERN.
15.4 SYRCERB. Para elaborar los certificados de estudios de nivel técnico, TSU y licenciatura del modelo rígido.
15.5 SYRCEHI. Para elaborar los certificados de estudios de PE de posgrados.

16. Todos los certificados de estudios deben contener la CURP del alumno o egresado, a excepción de estudiantes extranjeros que cursan o cursaron algún programa educativo virtual sin tener residencia en México.
17. El título, diploma o grado académico físico, así como la documentación soporte de su expedición, serán digitalizados y guardados en el archivo digital de la OM para futuras aclaraciones y para la expedición de copias certificadas cuando se requieran.

III. Desarrollo
Descripción de actividades

Entidad Académica

1. Solicita a la OM el papel para la impresión de los certificados de estudios, utilizando el formato Solicitud de hojas para la impresión de certificados de estudios.

Jefe de Departamento de Certificación y Legalización de Documentos

2. Recibe la solicitud de hojas para imprimir certificados de estudios y realiza la entrega de acuerdo a la disponibilidad de las mismas.
3. Registra los datos de las hojas para imprimir certificados en el formato Concentrado de entrega de hojas para impresión de certificados.

Entidad Académica

4. Imprime los certificados de estudios requeridos, utilizando las hojas correspondientes.

Solicitante (Egresado o EA)

5. Entrega solicitud, con la documentación requerida, en la ventanilla de la Oficialía Mayor.

Encargada(o) de Correspondencia (Titulación)

6. Recibe documentos entregados por el solicitante (Egresado o EA).
   6.1 Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la Guía AE-E-G-01, a excepción de la fotografía para el formato electrónico.
   6.2 Registra la solicitud en la forma SWADEGR del SIIU, capturando los campos del apartado Registro del Trámite en el SIIU y/o verificando que la información ya capturada sea correcta.
   6.3 Si falta algún requisito: Notifica al solicitante que su trámite se recibirá, pero estará condicionado al cumplimiento del requisito faltante, mismo que podrá ser entregado por la misma vía o por correo electrónico al Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social, y anota en el formato de solicitud (y en el acuse que se le entrega al solicitante) las observaciones correspondientes.
   6.4 Informa al solicitante sobre el servicio de mensajería y le indica que, tras recibir la notificación por correo electrónico que su trámite se encuentra listo, podrá solicitar el servicio a los correos que aparecen en la hoja de acuse.

6.5 Entrega al solicitante la copia de la solicitud colocando el sello de recibido de Oficialía Mayor, y el nombre y firma de la persona que recibe (acuse de recibido).
6.6 Entrega la solicitud recibida al Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social.

Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social

7. Para las solicitudes de expedición de título, diploma o grado académica en formato electrónico, revisa que la fotografía digital enviada cumpla con los requisitos establecidos en la solicitud.
8. Desde MiUV, en el apartado de Títulos Electrónicos, sube las fotografías de los egresados que no pudieron hacerlo y las valida.
9. Supervisa que la solicitud, documentación y los datos registrados en la forma SWADEGR del SIIU sean correctos.
10. Revisa que el egresado que solicita la expedición de su título, diploma o grado académico no cuente con adeudos en el sistema de bibliotecas (Koha).
11. Para las solicitudes que ya cuentan con certificado legalizado, revisa los requisitos establecidos en la Guía AE-E-G-01 y entrega al Oficial Administrativo (Títulos). (***Conecta con el paso 44***)
12. Turna el certificado de estudios del título, diploma o grado académico que se solicita y que requieran legalización, junto con los requisitos establecidos en la Guía AE-E-G-01, al Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos.

Jefe de Departamento de Certificación y Legalización de Documentos

13. Con el apoyo de la Asistente del Departamento, revisa que los certificados de estudios recibidos cumplan con los requisitos establecidos en la Guía AE-E-G-01.
14. Turna los certificados de estudios y los documentos necesarios para su legalización a la Encargada de Correspondencia (Legalización).

Encargada(o) de Correspondencia (Legalización)

15. Recibe los certificados de estudios turnados por el Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la Guía AE-E-G-01.
16. Recibe los certificados de estudios que fueron corregidos en las entidades académicas y que reingresan para integrarse al expediente del egresado, y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la Guía AE-E-G-01.
17. Registra los datos del ingreso a OM de los certificados de estudios:
    17.1 Si la escolaridad está en el SIIU, los registra en la forma SWACERT, verificando que el folio del certificado corresponda con el generado en el SIIU.
    17.2 De lo contrario, los registra en el formato AE-E-F-08.
18. Compagina los trámites recibidos y los turna a los Oficiales Administrativos "A" (Legalización) para que procedan a revisarlos.

Oficial Administrativo "A" (Legalización)

19. Valida que los certificados de estudios recibidos cumplan con los criterios establecidos en la Guía AE-E-G-01.
20. Escribe su rúbrica en el reverso de los certificados de estudios que le corresponde revisar y para los cuáles procede la legalización.
21. Los casos en los que se detecten posibles observaciones a los documentos y que no esté claro el tratamiento que se le debe dar, consulta con el Jefe de Departamento de Certificación y Legalización de Documentos y acuerda con él lo que procede.

22. Llena el formato AE-E-F-19 para cada uno de los certificados de estudios en los que no proceda la legalización.
23. Turna a la (el) Encargada(o) de Correspondencia (Legalización) los certificados de estudios revisados, con sus respectivos documentos.

Encargada(o) de Correspondencia (Legalización)

24. Recibe los certificados de estudios revisados por las (los) Oficiales Administrativos "A" (Legalización) y los turna al Jefe de Departamento de Certificación y Legalización de Documentos, para supervisión.

Jefe de Departamento de Certificación y Legalización de Documentos

25. Supervisa, con apoyo del (la) Asistente del Departamento, que los certificados de estudios estén revisados de forma correcta.
26. Si detecta algún error u omisión, se lo hace saber al Oficial Administrativo "A" (Legalización) que revisó y le regresa el documento con su respectivo soporte para que realice la devolución. *(Conecta al Paso 22)*
27. Turna los certificados de estudios supervisados, y para los cuáles no detectó ningún error u omisión, a la (el) Encargada(o) de Correspondencia (Legalización).

Encargada(o) de Correspondencia (Legalización)

28. En los certificados de estudio que proceda la legalización, cancela la fotografía con troquel.
29. Para los certificados de estudio que no proceda su legalización, actualiza el status del trámite, y captura la causa de la no procedencia, registrada por el Oficial Administrativo "A" en el formato AE-E-F-19:
    29.1 Para los certificados de estudios elaborados desde el SIIU, en la forma SWACERT.
    29.2 Para el resto de los certificados de estudios, en el formato AE-E-F-08.
30. Imprime el formato de observaciones a certificados de estudio en trámite de legalización, para los certificados que no proceden:
    30.1 Para los certificados de estudios elaborados desde el SIIU, en la forma SYRCORE.
    30.2 Para el resto de los certificados de estudios, llena el formato manualmente.
31. Turna los formatos de observaciones a certificados de estudio en trámite de legalización y los certificados para los que procedió la legalización, junto con sus respectivos documentos, al titular de la Oficialía Mayor.

Titular de la Oficialía Mayor

32. Firma los certificados de estudio (legalización) o los formatos de Observaciones a certificados de estudio en trámite de legalización, según sea el caso.
33. Regresa los certificados de estudios y los formatos de Observaciones a certificados de estudios en trámite de legalización, junto con la respectiva documentación, a la (el) Encargada(o) de Correspondencia (Legalización).

Encargada(o) de Correspondencia (Legalización)

34. Registra en la forma SWACERT del SIIU o en el formato AE-E-F-08, según sea el caso, la fecha de legalización de los certificados de estudios que sí procedieron.
35. Entrega los certificados de estudios y documentación soporte:
    35.1 Los certificados de estudios que no procedieron, junto con los documentos necesarios para la legalización, incluido el formato de Observaciones a certificados de estudio en trámite

de legalización, a los Auxiliares de Oficina de las Entidades Académicas o Vicerrectorías, según corresponda.

35.2 Los certificados de estudios que fueron legalizados, al jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos, registrando la fecha de entrega.

Jefe de Departamento de Certificación y Legalización de Documentos

36. Entrega al Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social los certificados legalizados y le informa sobre los que no procedieron.

Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social

37. Integra los certificados de estudios ya legalizados con sus respectivas solicitudes de expedición de Título, Diploma o Grado Académico.
38. Tratándose de solicitudes de expedición de títulos, diplomas o grados académicos en formato electrónico en las que la fotografía cumple con las características requeridas y para las que procedió la legalización del certificado de estudios o que no se detectó anomalía en la escolaridad del egresado, asigna número de folio y entrega al Oficial Administrativo (Títulos). *(Conecta al paso 44)*
39. Para las solicitudes que no procedió la legalización del certificado de estudios o se detectó alguna inconsistencia, registra la causa de la suspensión en la pestaña Estado del trámite en la forma SWADEGR del SIIU y/o envía correo electrónico al interesado y/o entidad académica. Si es necesario, le indica al Analista de Títulos (Seguimiento de inconsistencias) que contacte vía telefónica al egresado o EA para notificar la inconsistencia.

Analista de Títulos (Seguimiento de inconsistencias)

40. De las solicitudes que le turnó el Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social, contacta a los egresados o EA, según sea el caso, para hacerles saber sobre la inconsistencia detectada e indicándole opciones para su atención.
41. Regresa las solicitudes al Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social para su resguardo.

Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social

42. Recibe las solicitudes que contienen inconsistencia, para su resguardo.
43. Al ser solventada la inconsistencia, integra solicitud y retira la suspensión del SIIU, cambiando el status a en proceso, y entrega al Oficial Administrativo (Títulos) para darle curso a la solicitud.

Oficial Administrativo (Títulos)

44. Inicia el proceso de revisión en el SIIU en las formas: SGASTDN, SPAIDEN, SOAHSCH y SWADEGR, cotejando la información del sistema contra la contenida en los documentos originales.
45. Si encuentra alguna inconsistencia en la documentación, consulta con el Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social para su valoración.
46. Entrega al Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social las solicitudes que presentan alguna inconsistencia que impide que se les de curso. *(Conecta al paso 39)*
47. Las solicitudes que son procedentes las turna a la Mecanógrafa (Título) para la captura o actualización en el SIIU en las formas: SPAIDEN, SOAHSCH y SWADEGR.

Mecanógrafa (Títulos)

48. Separa las fotografías para título, diploma o grado académico en de cada solicitud, clasifica y resguarda para su posterior pegado tras la impresión de éste.
49. Captura o actualiza la información de cada solicitud en las formas:
    49.1 SPAIDEN: Nombre legal del egresado, sexo, fecha, municipio y entidad federativa de nacimiento, correo electrónico y CURP.
    49.2 SWADEGR: de las solicitudes correspondientes a egresados que cursaron programas educativos estructurados en bloques (Modelo Rígido) Maestrías y Doctorados, la fecha de realización del examen profesional o exención de este, o examen de grado.
    49.3 SOAHSCH: Selecciona, del menú de opciones, el nombre de la Institución donde cursó sus estudios antecedentes: secundaria, bachillerato, licenciatura o maestría, el nombre del municipio y Estado donde ésta se ubica, tipo de institución, así como fecha de ingreso y egreso.
50. Al término de la captura, imprime el reporte de supervisión SYRVADT para ser entregado al Oficial Administrativo (Títulos), para su revisión.

Oficial Administrativo (Títulos)

51. Revisa la información del reporte SYRVADT contra los documentos originales de cada solicitud:
    51.1 Si detecta inconsistencias, las señala en el reporte y turna a la Mecanógrafa (Títulos). (***Conecta al Paso 49***)
    51.2 Si no detecta inconsistencias, entrega al Titular de la Oficialía Mayor las solicitudes junto con los formatos AE-E-F-04 y AE-E-F-05 (reporte SYRVADT del SIIU), para validación.

Titular de Oficialía Mayor

52. Revisa que la información de los documentos originales presentados con la solicitud coincida con los datos del reporte SYRVADT:
    52.1 Si detecta inconsistencias, las señala en el reporte y turna a la Oficial Administrativo (Títulos) para corrección y nueva revisión. (***Conecta al Paso 51***)
    52.2 Si no detecta inconsistencias, entrega a Mecanógrafa (Impresión de Títulos) para la impresión de títulos físicos.

Mecanógrafa (Impresión de Títulos)

53. Coteja los datos de la impresión de las formas: SYRTITP y SWADEGR contra la documentación original.
54. Imprime títulos y los turna a Oficial Administrativo (Títulos) para revisión.
55. Coloca expedientes de cada trámite en el mueble de troquelado.

Oficial Administrativo (Títulos)

56. Recibe títulos y verifica datos según relaciones de impresión formato AE-E-F-04. Turna a Mecanógrafa (Títulos), para pegado de foto.

Mecanógrafa (Títulos)

57. Pega la fotografía en cada título impreso, regresa a Oficial Administrativo (Títulos).

Oficial Administrativo (Títulos)

58. Entrega títulos para troquelado a Mecanógrafa (Impresión de Títulos).

Mecanógrafa (Impresión de Títulos)

59. Troquela títulos y turna al Titular de Oficialía Mayor.

Titular de Oficialía Mayor

60. Recibe los títulos, firma al reverso la certificación global, y:
    60.1 Se instruye al Auxiliar de Oficina para llevar las versiones físicas a Secretaría Académica y Rectoría. *(Conecta al Paso 64)*
    60.2 Se instruye al Analista de Títulos (Títulos Electrónicos) para preparar y enviar las versiones electrónicas. *(Conecta al Paso 61)*

Analista de Títulos (Títulos Electrónicos)

61. Valida la información capturada en la cadena generada en la estructura del archivo XML.
62. Ingresa los paquetes con los archivos XML a la plataforma SIREP de la DGP para el registro de los títulos electrónicos.
63. Envía al correo electrónico del egresado la versión digital de su Título, Diploma o Grado Académico. *(Conecta al paso 69)*

Auxiliar de Oficina

64. Traslada los títulos a la Secretaría Académica para recabar las firmar de los titulares de la Secretaría Académica y la Rectoría, recaba las firmas de recibido, en dos tantos del formato AE-E-F-04.
65. Resguarda un tanto del formato AE-E-F-04 sellado y firmado de recibido, para su posterior reclamo en Rectoría y entrega un tanto al Auxiliar Administrativo (Entrega de Títulos).

Oficial Administrativo (Entrega de Títulos)

66. Resguarda el tanto del formato AE-E-F-04 entregado por al Auxiliar de Oficina y captura en SWADEGR la fecha de recepción en Secretaría Académica.

Auxiliar de Oficina

67. Recibe en Rectoría títulos firmados y entrega a Auxiliar Administrativo (Entrega de Títulos) para que sea capturada en SWADEGR la fecha de recepción.

Auxiliar Administrativo (Entrega de Títulos)

68. Captura en SWADEGR la fecha de devolución de los trámites por parte de Rectoría, activando el envío automático de notificación al interesado, informándole que sus documentos se encuentran listos para su entrega.
69. Si fuera el caso, integra los documentos del trámite con el título físico.
70. Imprime listado para entrega a gestores de trámites concluidos (formato de entrega de documentos de trámite de título DGAE-OM-FI-07) y para los interesados si realizaron la solicitud en la Oficialía Mayor DGAE-OM-F-29.
71. Entrega al Oficial Administrativo (Entrega de Títulos) los expedientes completos.

Oficial Administrativo (Entrega de Títulos)

72. Turna para su digitalización los documentos integrados en expedientes a la Taquimecanógrafa (Digitalización).

Taquimecanógrafa (Digitalización)

73. Si fuera el caso, registra o valida la información del egresado en el sistema digital: Matrícula, Nombre completo, CURP, Región y Carrera.
74. Digitaliza los expedientes completos o, en su caso, complementa el expediente digital, de acuerdo a los requisitos solicitados.
75. Entrega el expediente digitalizado al Oficial Administrativo (Entrega de Títulos).

Oficial Administrativo (Entrega de Títulos)

76. Revisa que en el expediente digital del egresado se encuentren digitalizados de forma correcta los documentos de su expediente.
77. Por cada solicitud, coloca los documentos originales y título en un fólder para su entrega.
78. Arma paquetes para entrega con base a los listados (formato de entrega de documentos de trámite de título DGAE-OM-FI-07).
79. Entrega los trámites o paquetes de trámites:
    79.1 A egresados o gestores de Vicerrectorías o Entidades Académicas los trámites de quienes no solicitaron el servicio de paquetería.
    79.2 Al Titula de Oficialía Mayor o Jefe de Departamento de Titulación y Servicios Social, aquellos que requirieron el servicio de paquetería. ***(Contacta al paso 85)***
80. Archiva los acuses de entrega de documentos y/o comprobantes de envío por paquetería, mismos que serán resguardados por un año.

Titular de Oficialía Mayor o Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social

81. Si se recibe correo del egresado solicitando el servicio de paquetería, envía formato para pago al egresado, así como indicaciones a seguir para el envío de documentación

Egresado

82. Envía por correo electrónico comprobante de pago para el servicio de paquetería e informa dirección de la sucursal.

Titular de Oficialía Mayor o Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social

83. Solicita al Oficial Administrativo (Entrega de Títulos) los paquetes de los egresados que solicitaron el servicio de paquetería. ***(Conecta al paso 79.2)***
84. Entrega los expedientes al Auxiliar de Oficina, para realizar el envío mediante la empresa de mensajería que indicó el egresado.

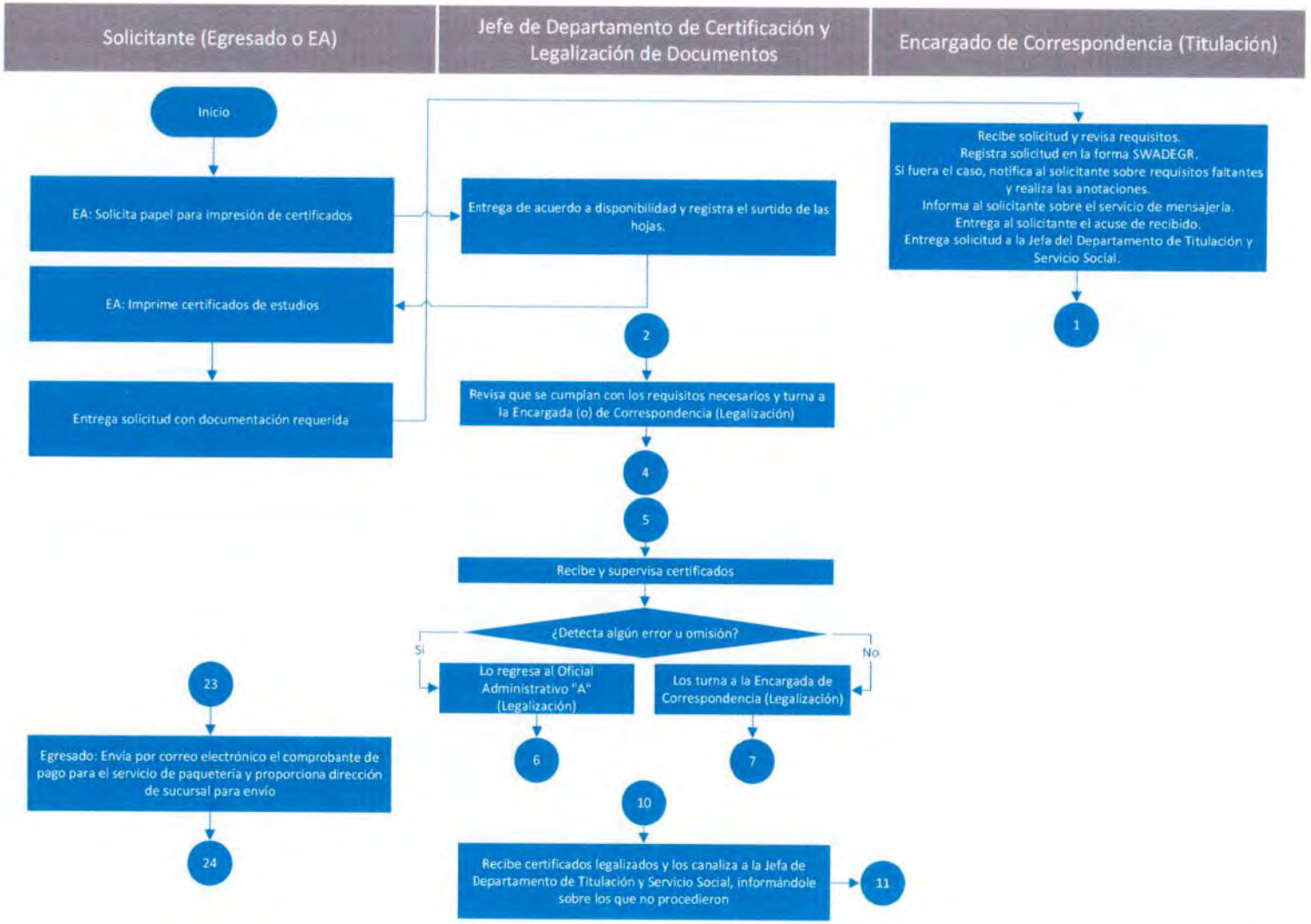
Auxiliar de Oficina

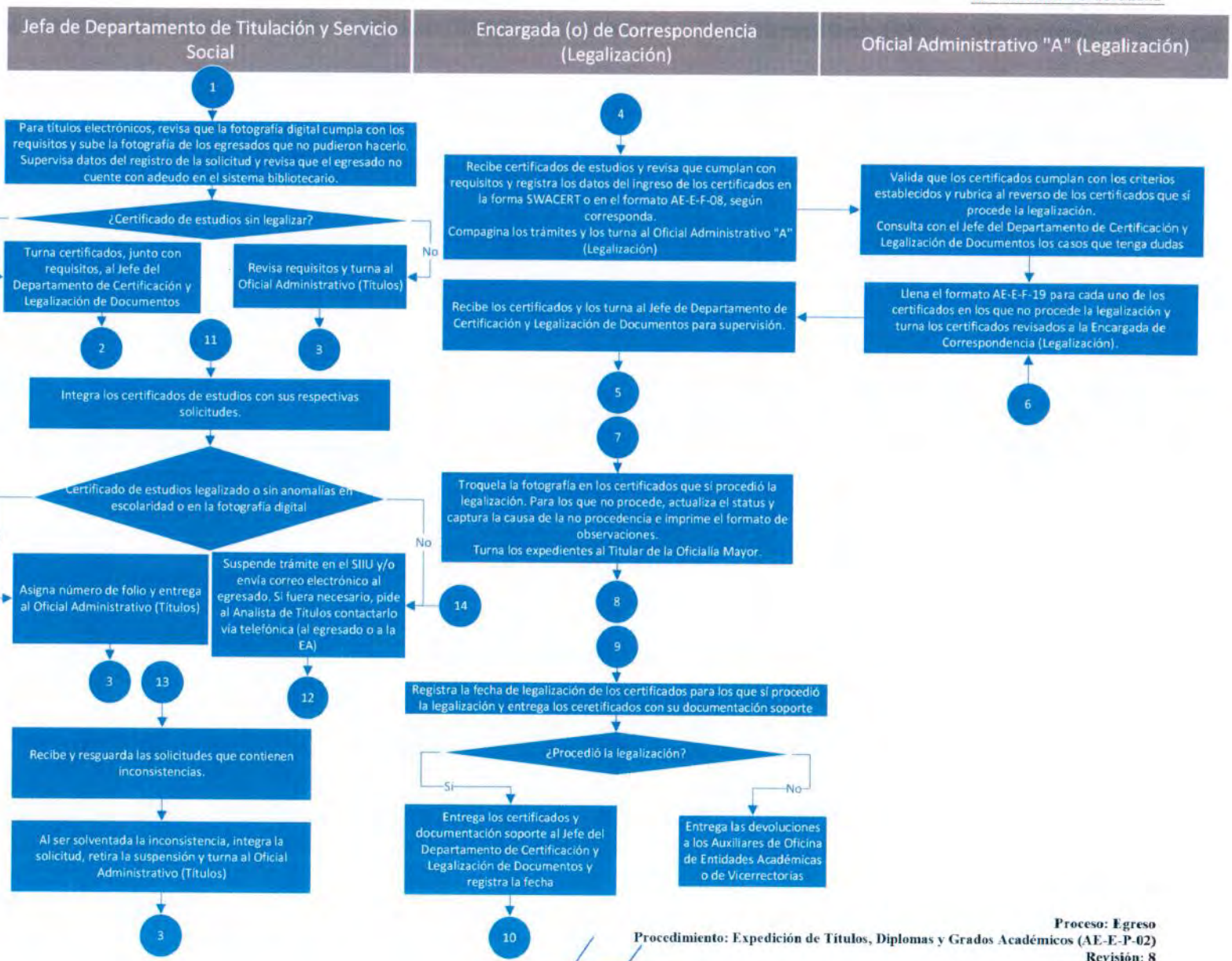
85. Solicita al Administrador de la Dirección General de Administración Escolar el recurso para realizar el envío.
86. Realiza el envío bajo la modalidad de ocurre.
87. Entrega comprobante al Titular de la Oficialía Mayor y/o a la Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social, y una copia al Oficial Administrativo (Entrega de Títulos).

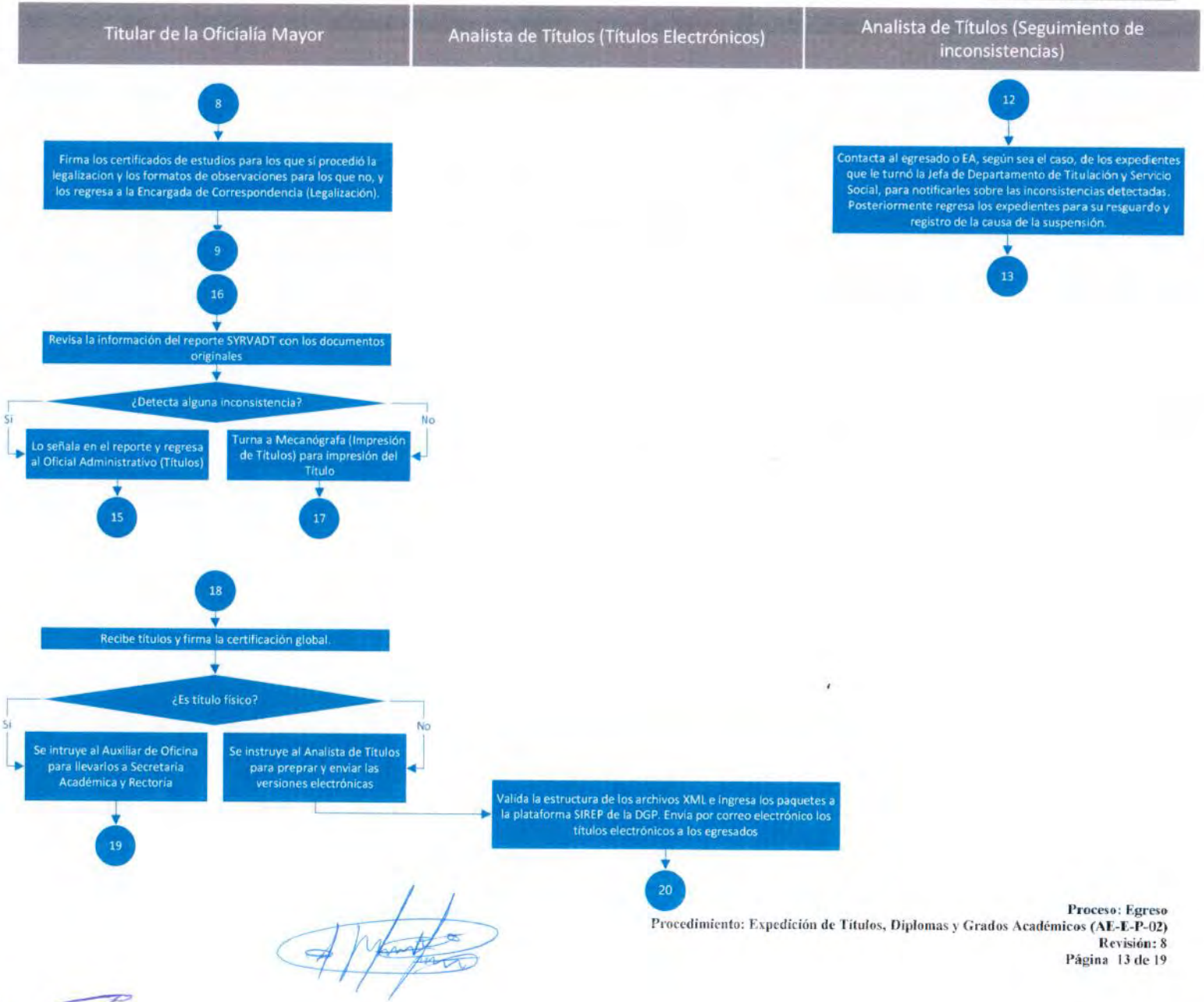
Titular de Oficialía Mayor o Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social

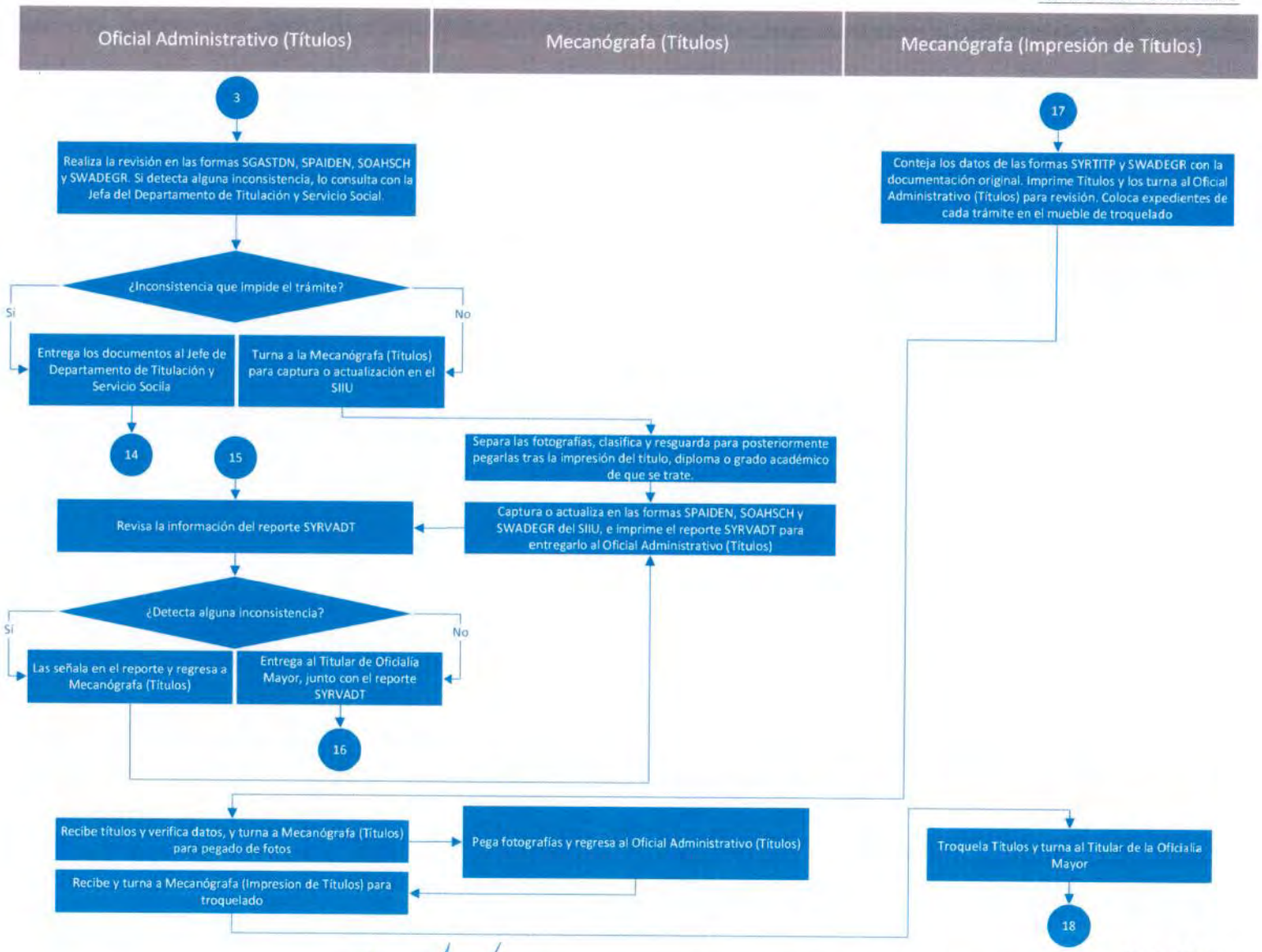
88. Informa al egresado mediante correo electrónico, el número de guía de su envío, adjuntando la imagen del recibo emitido por la empresa de mensajería.

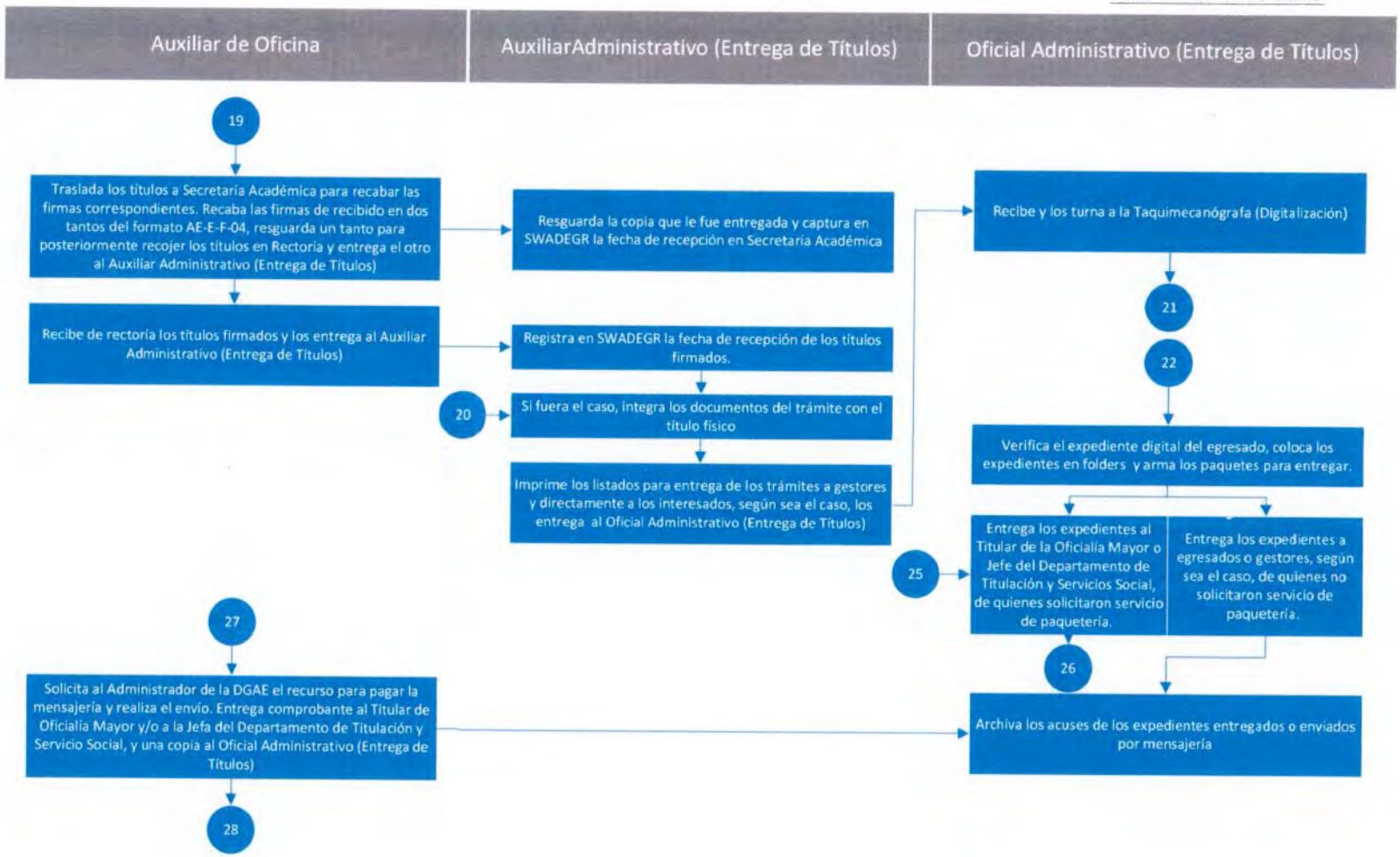
Diagrama de flujo

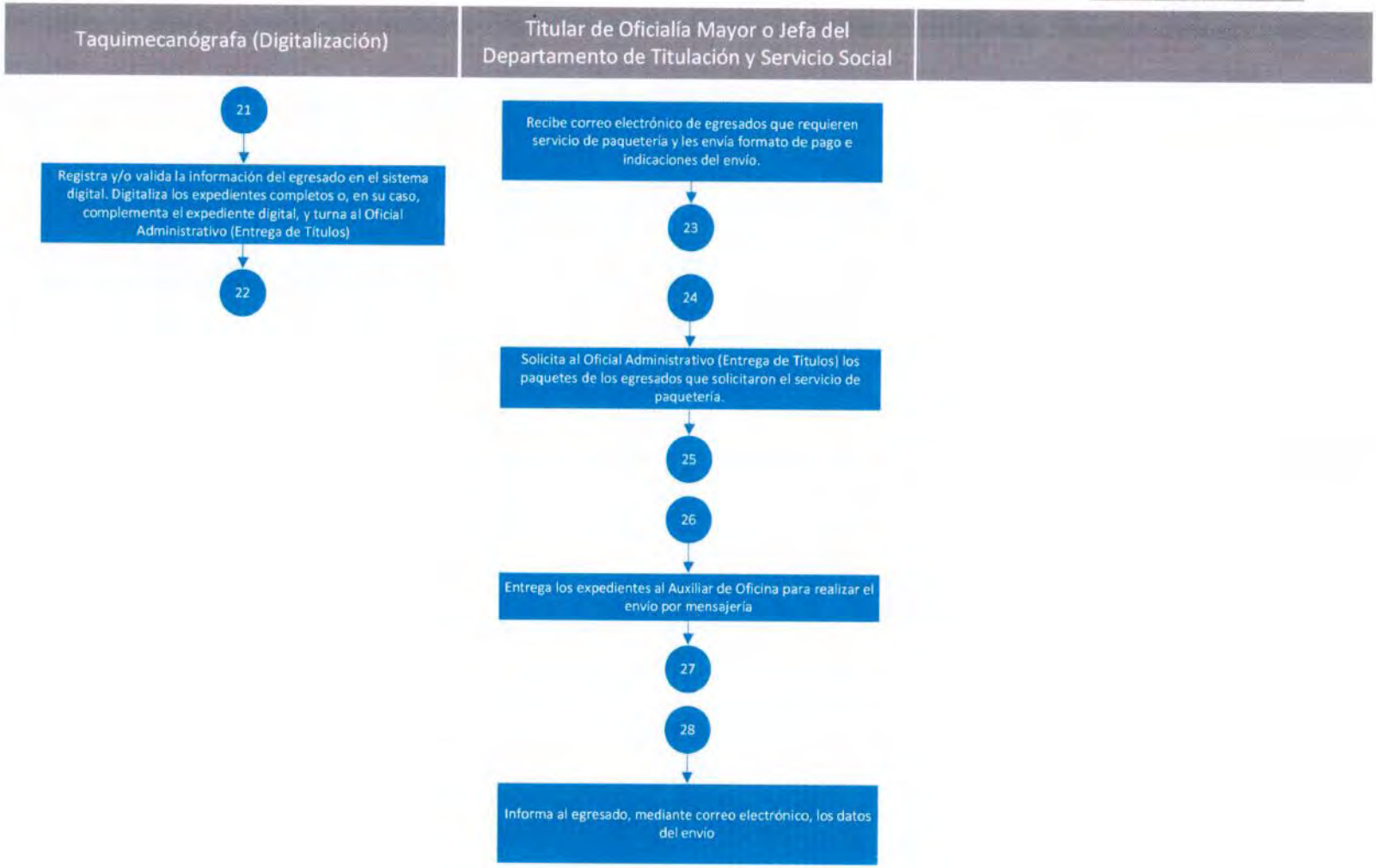



Jefa de Departamento de Titulación y Servicio Social
Encargada (o) de Correspondencia (Legalización)
Oficial Administrativo "A" (Legalización)
1
Para títulos electrónicos, revisa que la fotografía digital cumpla con los requisitos y sube la fotografía de los egresados que no pudieron hacerlo. Supervisa datos del registro de la solicitud y revisa que el egresado no cuente con adeudo en el sistema bibliotecario.
¿Certificado de estudios sin legalizar?
Si
No
Turna certificados, junto con requisitos, al Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos
Revisa requisitos y turna al Oficial Administrativo (Títulos)
2
11
3
Integra los certificados de estudios con sus respectivas solicitudes.
Certificado de estudios legalizado o sin anomalías en escolaridad o en la fotografía digital
Si
No
Asigna número de folio y entrega al Oficial Administrativo (Títulos)
Suspende trámite en el SIIU y/o envía correo electrónico al egresado. Si fuera necesario, pide al Analista de Títulos contactarlo vía telefónica (al egresado o a la EA)
14
3
13
12
Recibe y resguarda las solicitudes que contienen inconsistencias.
Al ser solventada la inconsistencia, integra la solicitud, retira la suspensión y turna al Oficial Administrativo (Títulos)
3
4
Recibe certificados de estudios y revisa que cumplan con requisitos y registra los datos del ingreso de los certificados en la forma SWACERT o en el formato AE-E-F-08, según corresponda.
Compagina los trámites y los turna al Oficial Administrativo "A" (Legalización)
Valida que los certificados cumplan con los criterios establecidos y rubrica al reverso de los certificados que sí procede la legalización.
Consulta con el Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos los casos que tenga dudas
Llena el formato AE-E-F-19 para cada uno de los certificados en los que no procede la legalización y turna los certificados revisados a la Encargada de Correspondencia (Legalización).
6
Recibe los certificados y los turna al Jefe de Departamento de Certificación y Legalización de Documentos para supervisión.
5
7
Troquela la fotografía en los certificados que sí procedió la legalización. Para los que no procede, actualiza el status y captura la causa de la no procedencia e imprime el formato de observaciones.
Turna los expedientes al Titular de la Oficialía Mayor.
8
9
Registra la fecha de legalización de los certificados para los que sí procedió la legalización y entrega los ceretificados con su documentación soporte
¿Procedió la legalización?
Si
No
Entrega los certificados y documentación soporte al Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos y registra la fecha
Entrega las devoluciones a los Auxiliares de Oficina de Entidades Académicas o de Vicerrectorías
10


Titular de la Oficialía Mayor
Analista de Títulos (Títulos Electrónicos)
Analista de Títulos (Seguimiento de inconsistencias)
8
Firma los certificados de estudios para los que sí procedió la legalizacion y los formatos de observaciones para los que no, y los regresa a la Encargada de Correspondencia (Legalización).
9
16
Revisa la información del reporte SYRVADT con los documentos originales
¿Detecta alguna inconsistencia?
Si
No
Lo señala en el reporte y regresa al Oficial Administrativo (Títulos)
Turna a Mecanógrafa (Impresión de Títulos) para impresión del Título
15
17
18
Recibe títulos y firma la certificación global.
¿Es título físico?
Si
No
Se intruye al Auxiliar de Oficina para llevarlos a Secretaría Académica y Rectoría
Se instruye al Analista de Títulos para preprar y enviar las versiones electrónicas
19
Valida la estructura de los archivos XML e ingresa los paquetes a la plataforma SIREP de la DGP. Envía por correo electrónico los títulos electrónicos a los egresados
20
12
Contacta al egresado o EA, según sea el caso, de los expedientes que le turnó la Jefa de Departamento de Titulación y Servicio Social, para notificarles sobre las inconsistencias detectadas. Posteriormente regresa los expedientes para su resguardo y registro de la causa de la suspensión.
13


Oficial Administrativo (Títulos)
Mecanógrafa (Títulos)
Mecanógrafa (Impresión de Títulos)
3
Realiza la revisión en las formas SGASTDN, SPAIDEN, SOAHSCH y SWADEGR. Si detecta alguna inconsistencia, lo consulta con la Jefa del Departamento de Titulación y Servicio Social.
¿Inconsistencia que impide el trámite?
Si
No
Entrega los documentos al Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Socila
Turna a la Mecanógrafa (Títulos) para captura o actualización en el SIIU
14
15
Separa las fotografías, clasifica y resguarda para posteriormente pegarlas tras la impresión del título, diploma o grado académico de que se trate.
Captura o actualiza en las formas SPAIDEN, SOAHSCH y SWADEGR del SIIU, e imprime el reporte SYRVADT para entregarlo al Oficial Administrativo (Títulos)
Revisa la información del reporte SYRVADT
¿Detecta alguna inconsistencia?
Sí
No
Las señala en el reporte y regresa a Mecanógrafa (Títulos)
Entrega al Titular de Oficialía Mayor, junto con el reporte SYRVADT
16
17
Conteja los datos de las formas SYRTITP y SWADEGR con la documentación original. Imprime Títulos y los turna al Oficial Administrativo (Títulos) para revisión. Coloca expedientes de cada trámite en el mueble de troquelado
Recibe títulos y verifica datos, y turna a Mecanógrafa (Títulos) para pegado de fotos
Pega fotografías y regresa al Oficial Administrativo (Títulos)
Recibe y turna a Mecanógrafa (Impresion de Títulos) para troquelado
Troquela Títulos y turna al Titular de la Oficialía Mayor
18


Auxiliar de Oficina
AuxiliarAdministrativo (Entrega de Títulos)
Oficial Administrativo (Entrega de Títulos)
19
Traslada los títulos a Secretaría Académica para recabar las firmas correspondientes. Recaba las firmas de recibido en dos tantos del formato AE-E-F-04, resguarda un tanto para posteriormente recojer los títulos en Rectoría y entrega el otro al Auxiliar Administrativo (Entrega de Títulos)
Resguarda la copia que le fue entregada y captura en SWADEGR la fecha de recepción en Secretaría Académica
Recibe y los turna a la Taquimecanógrafa (Digitalización)
Recibe de rectoría los títulos firmados y los entrega al Auxiliar Administrativo (Entrega de Títulos)
Registra en SWADEGR la fecha de recepción de los títulos firmados.
21
22
20
Si fuera el caso, integra los documentos del trámite con el título físico
Verifica el expediente digital del egresado, coloca los expedientes en folders y arma los paquetes para entregar.
Imprime los listados para entrega de los trámites a gestores y directamente a los interesados, según sea el caso, los entrega al Oficial Administrativo (Entrega de Títulos)
25
Entrega los expedientes al Titular de la Oficialía Mayor o Jefe del Departamento de Titulación y Servicios Social, de quienes solicitaron servicio de paquetería.
Entrega los expedientes a egresados o gestores, según sea el caso, de quienes no solicitaron servicio de paquetería.
26
27
Solicita al Administrador de la DGAE el recurso para pagar la mensajería y realiza el envío. Entrega comprobante al Titular de Oficialía Mayor y/o a la Jefa del Departamento de Titulación y Servicio Social, y una copia al Oficial Administrativo (Entrega de Títulos)
Archiva los acuses de los expedientes entregados o enviados por mensajería
28


Taquimecanógrafa (Digitalización)
Titular de Oficialía Mayor o Jefa del Departamento de Titulación y Servicio Social
21
Registra y/o valida la información del egresado en el sistema digital. Digitaliza los expedientes completos o, en su caso, complementa el expediente digital, y turna al Oficial Administrativo (Entrega de Títulos)
22
Recibe correo electrónico de egresados que requieren servicio de paquetería y les envía formato de pago e indicaciones del envío.
23
24
Solicita al Oficial Administrativo (Entrega de Títulos) los paquetes de los egresados que solicitaron el servicio de paquetería.
25
26
Entrega los expedientes al Auxiliar de Oficina para realizar el envío por mensajería
27
28
Informa al egresado, mediante correo electrónico, los datos del envío

Universidad Veracruzana

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. Formatos:
    a. Solicitud de Expedición de Título, Diploma o Grado Académico (AE-E-F-37)
    b. Supervisión de datos contenidos al reverso del título (AE-E-F-05)
    c. Control de títulos enviados a Secretaria Académica y Rectoría (AE-E-F-04)
    d. Entrega de Documentos de Tramite Titulo (DGAE-OM-FI-07)
    e. Entrega tramites personales (DGAE-OM-F-29)
    f. Control de trámites de legalización de Certificados de Estudios (AE-E-F-08)
    g. Especificación de la no procedencia (AE-E-F-19)
    h. Solicitud de hojas para la impresión de certificados de estudios
    i. Concentrado de entrega de hojas para impresión de certificados
7. Formatos SIIU: SWADEGR, SYRCTOF, SGASTDN, SPAIDEN, SOAHSCH, SIRVADT, SYRTITP, SWACERT, SHACRSE, SYRCORE.

V. Atención a usuarios

No se aplica.

VI. Preguntas frecuentes

1. ***¿En cuántos días se encuentra listo mi título?***

Respuesta: El titulo electrónico en un máximo de 15 días hábiles; el título físico en 25 días hábiles. Días hábiles contados a partir del cumplimiento de todos los requisitos solicitados.

2. ***¿El título requiere de alguna certificación adicional?***

Respuesta: No (Artículo 60 de la Ley Federal de Educación).

3. ***¿Puedo tramitar la legalización de mi certificado y la expedición de mi título al mismo tiempo?***

Respuesta: Sí y es lo ideal. El procedimiento está diseñado para que se realicen al mismo tiempo.

4. ***¿Puedo solicitar la expedición de mi título directamente en Oficialía Mayor?***

Respuesta: Sí, la Oficialía Mayor (OM) es la Unidad Administrativa que se encarga de la expedición de los títulos, diplomas y grados académicos, así como de su registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP) con fines de que puedas obtener tu cédula profesional. Tú puedes decidir tramitar la expedición de tu título directamente en la OM o hacerlo a través de tu Entidad Académica.

Universidad Veracruzana

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Egresados y Entidades Académicas	Guía: Requerimientos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01)	Egresados y Entidades Académicas	Títulos Profesionales (Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura), Diplomas de Especializaciones y Especialidades y Grados Académicos (Maestría y Doctorado)

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
5	21/02/2025	Todo el documento	Se actualizó todo el documento considerando la integración del procedimiento de legalización de certificados de estudios y la implementación del título electrónico con fotografía, además se incluyeron nuevas políticas
6	30/09/2025	Preguntas frecuentes	Se actualizó la pregunta No. 1
7	21/01/2026	Políticas Página 8	Se actualizaron las no. 1 y 15 Actualización de datos de la forma SPAIDEN
8	25/05/2026	Todas las páginas	Revisión y actualización

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Lic. Candelaria Arrieta Hernández Jefa del Departamento de Titulación y Servicio Social Lic. Marcos Medina Mendoza Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos	Lic. Edgard Ollintonatiuh Gámez Peláez Encargado de la Oficialía Mayor	25/05/2026	26/05/2026

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

X. Anexos

No se aplica.

XI. Créditos

La elaboración, revisión y actualización del presente procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Titulación y Servicio Social y el Departamento de Certificación y Legalización de Documentos, dependiente de la Oficialía Mayor, de la Dirección General de Administración Escolar, fue concluido y autorizado en 25 de mayo de 2026 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Edgard Ollintonatiuh Gámez Peláez
Encargado de la Oficialía Mayor

Marcos Medina Mendoza
Jefe del Departamento de Certificación y Legalización de Documentos

Candelaria Arrieta Hernández
Jefa del Departamento de Titulación y Servicios Social

María de la Cruz Natividad Domínguez Medina
Encargada de Información Documentada