



Universidad Veracruzana
Dirección General de Administración Escolar
Oficialía Mayor

Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01)

12 de agosto de 2022

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Dirección General de Administración Escolar
Oficialía Mayor

Circuito Universitario Gonzalo Aguirre Beltrán S/N, Zona Universitaria, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11752

Lic. Carlos Arturo Gómez Vignola
cgomez@uv.mx

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by a smaller, more complex signature.

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Contar con requisitos y criterios bien definidos para el correcto tratamiento de los procedimientos de Oficialía Mayor: Legalización de Certificados de Estudios Profesionales (AE-E-P-01) y Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos (AE-E-P-02).

Alcance

Aplica para el personal de la Oficialía Mayor que participa en los procedimientos Legalización de Certificados de Estudios Profesionales (AE-E-P-01) y Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos (AE-E-P-02).

Definiciones y terminología

Aplican lo 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. Contenido

Todas las solicitudes de servicios se reciben en Oficialía Mayor , si falta uno o más de los requisitos, se notifica telefónicamente y/o por correo electrónico al interesado, si el trámite se hizo por conducto de una entidad académica, Los productos se generan a partir de que se tienen todos los requisitos.

En tanto se generalice el uso de los nuevos formatos, se aceptarán las solicitudes hechas con los formatos anteriores.

LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Requisitos:

1. Certificado de Estudios Profesionales (Original y Fotocopia).
2. Fotocopia del Cardex Académico.
3. Comprobante de pago.
4. Fotocopia del Acta de Nacimiento.
5. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Criterios para la Legalización de los Certificados de Estudios Profesionales:

1. En el Certificado de Estudios Profesionales, verificar:

- a. Que el nombre del interesado se encuentre asentado conforme al Acta de Nacimiento.
 - b. Que las firmas que lo calzan sean las correspondientes al Secretario de la Facultad o Secretario Habilitado del Centro o Instituto y del Director o Coordinador de la entidad académica correspondiente.
 - c. Que la CURP impresa coincida con los datos del acta de nacimiento y la fotocopia presentada.
 - d. Que se anexe copia fotostática del certificado.
 - e. Que coincida con el Cardex Académico en: la matrícula, las materias o experiencias educativas, calificaciones y los periodos cursados.
 - f. Que coincida con el plan de estudios correspondiente en: el nombre de la carrera o posgrado, nombre de las materias o experiencias educativas y valor en créditos, en su caso.
2. En el Cardex Académico, verificar:
 - a. Que sea legible.
 - b. Que el nombre del interesado esté escrito conforme al acta de nacimiento.
 - c. Que cuente con matrícula.
 3. En el comprobante de pago, verificar:
 - a. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado.
 - b. Que esté expedido a nombre del solicitante.
 4. En el Acta de Nacimiento, verificar:
 - a. Que sea legible.
 - b. Que haya sido expedida por el Registro Civil.
 - c. Que el nombre del interesado coincida con sus demás documentos.
 5. En la CURP, verificar:
 - a. Que corresponda al solicitante.
 - b. Que coincida con los datos de su acta de nacimiento.

EXPEDICIÓN DE TÍTULO, DIPLOMA O GRADO ACADÉMICO

Requisitos:

Generales:

1. Solicitud, Formato Único de Oficialía Mayor.
2. Comprobante de pago de expedición de título, diploma o grado.
3. Acta de Nacimiento legible o Carta de Naturalización.
4. Certificado de Estudios antecedentes (secundaria, bachillerato, licenciatura o maestría).
5. Certificado de Estudios Profesionales original y fotocopia, kardex certificado y Comprobante de pago de legalización.

6. CURP. Fotocopia legible.
7. Constancia de no adeudo en Bibliotecas Universitarias.

Sólo si requiere el documento físico (impreso):

8. Dos fotografías tamaño título, recientes (de 6 cm. de ancho por 9 cm. de alto, ovalada, 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 egresados de Planes de Estudio no flexibles:

9. Fotocopia certificada del acta de examen profesional o acto protocolario de exención del mismo.

Sólo para quienes obtuvieron Mención Honorífica:

10. Copia certificada del acta donde conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional otorgó dicho reconocimiento (o copia certificada del Testimonio de Desempeño Sobresaliente del CENEVAL).

Para Diplomas de Especialidad o Grado Académico (Maestría y Doctorado):

11. Copia de la cedula profesional de estudios antecedentes.
12. Copia del Acta de Examen final de La Especialidad Medica, de grado de Maestría o Doctorado.

Criterios para la Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos:

Generales:

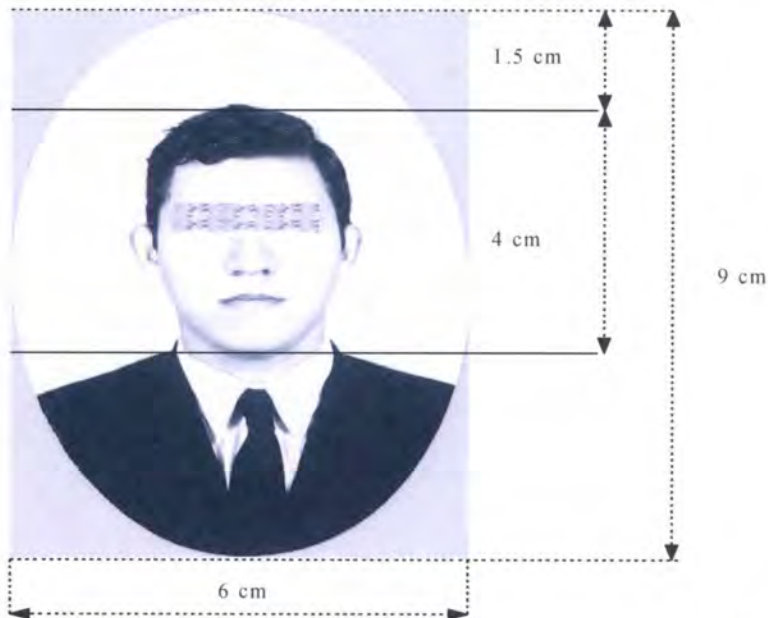
1. En la Solicitud Formato Único de Oficialía Mayor, verificar:
 - a. Que el formato se encuentre llenado con letra clara
 - b. Que los acentos y diéresis en el nombre sean claros.
 - c. Que el correo electrónico sea vigente y legible.
2. En el comprobante de pago referenciado (una fotocopia), verificar:
 - a. Que el concepto sea el correcto.
 - b. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado.
 - c. Que este expedido a nombre del solicitante.
3. En el Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización, verificar:
 - a. Que los sellos y firma del responsable del Registro Civil sean legibles.
4. En el Certificado de Estudios antecedente (secundaria, bachillerato, licenciatura o maestría), verificar:

- a. Que el certificado señale, o de otros datos permita deducir el periodo en el que se cursaron los estudios, fecha de inicio y conclusión.
 - b. Que la fotocopia presentada sea legible.
 - c. Que cuente con el oficio de revalidación, expedido por la SEP o Autoridad Local con atribuciones para ello, si los estudios fueron realizados fuera de México.
5. En el Certificado de Estudios Profesionales original y fotocopia, kardex certificado y comprobante de pago de legalización, verificar:
- a. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos sin abreviaturas.
 - b. Que el nombre de la carrera se encuentre escrito correctamente, especificando los periodos escolares.
 - c. Que la CURP sea correcta.
 - d. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor.
 - e. Si requiere legalización el certificado que coincida que el kardex corresponda al egresado validando la matrícula y se encuentre certificado por el secretario de la facultad.
 - f. Que cuente con el comprobante de pago para la legalización.
6. En la CURP, verificar:
- a. Que la copia sea legible.
7. En la Constancia de no adeudo en bibliotecas universitarias, verificar:
- a. Que la constancia corresponda al egresado cotejando nombre y programa educativo cursado.

Sólo si requiere el documento físico (impreso):

8. En las fotografías tamaño título, verificar:

- a. Que la fotografía sea tamaño título, reciente, de 6 cm. de ancho por 9 cm. de alto, ovalada, 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, no tenga manchas, perforaciones, dobleces u otros defectos.



- b. Que el nombre(s) y apellido(s) estén escritos al reverso de la fotografía con letra legible, sin estropearla.

Para egresados de Planes de Estudio no flexible:

9. En la fotocopia del acta de Examen Profesional o del acto protocolario de exención del mismo, verificar:
- Que el nombre (s) y apellido(s) se encuentren escritos completos, sin abreviaturas.
 - Que indique: Nombre de la carrera, fecha de examen o acto protocolario, modalidad de titulación y región a la que pertenece.
 - Que esté certificada.

Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica, verificar:

- Que en la copia certificada del acta conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional otorgó dicho reconocimiento al egresado.
- Que la copia del testimonio de desempeño sobresaliente del CENEVAL) este certificada.

12. Que la fotocopia del Kardex este certificada.

Para Diplomas de Especialidad o Grado Académico (Maestría y Doctorado), verificar:

13. Fotocopia de la cédula profesional del grado anterior
14. Copia del Acta de Examen Final de la Especialidad Médica, de grado de Maestría o Doctorado.

III. Referencias

1. Procedimiento: Legalización de Certificados de Estudios Profesionales (AE-E-P-01)
2. Procedimiento: Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos (AE-E-P-02)
3. Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01).
4. Formato Único de Oficialía Mayor.

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	19 de enero de 2017	De la 4 a la 10	Cambio de claves de formatos, costos de los servicios.
2	16 de enero de 2017	De la 4 a la 21	Cambio de clave de los formatos. Se elimina el costo de los servicios.
3	12 de agosto de 2022	Todo el documento	Se ajusta a la plantilla publicada. Se realizan ajustes en los requisitos y criterios establecidos para los dos procedimientos.

V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
Lic. Edgar Ollintonatiuh Gámez Peláez Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social	Lic. Carlos Arturo Gómez Vignola	12/08/2022	15/08/2022

VI. 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, 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

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

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

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

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.