

**Universidad
Veracruzana**



Dirección General de Administración Escolar

Departamento de Certificación y Legalización de Documentos
Oficialía Mayor

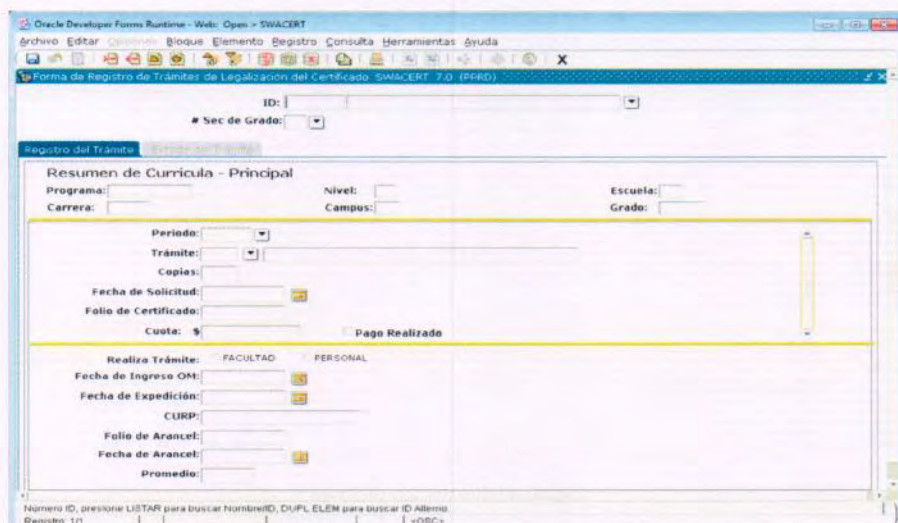
Sistema de Gestión de la Calidad

Instructivo de Ingreso a la forma SWACERT
(Registro de Trámites de Legalización de Certificados)

Clave: AE-E-I-01

La forma SWACERT será utilizada para registrar el ingreso, seguimiento y conclusión del trámite de Legalización de Certificado.

En el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) se ingresa a la forma SWACERT



1. Registro del trámite

2. Registro de la solicitud

3. Seguimiento a la solicitud

Instrucciones:

1. Registro del trámite, lo realiza el personal de las entidades académicas

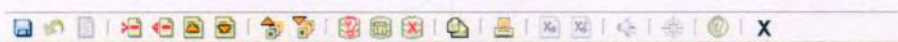
1.1 En el cuadro ID: ingresar la matrícula del alumno o egresado

ID:

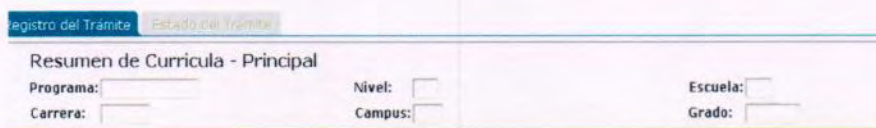
1.2 # Sec. de Grado: anotar el número 1,

Sec de Grado:

1.3 En el menú principal presionar **bloque siguiente** o bien con las teclas Ctrl+Av pág.



1.4 Resumen de Currícula-Principal: validar que la información de grado corresponda con la del alumno o egresado.



2. Registro de la solicitud

2.1 Periodo: registrar siempre el periodo actual, ejemplo: 201751,

2.2 Trámite: Seleccionar si es certificado completo o incompleto,

2.3 Copias: Se refiere al número de certificados que solicitó y pagó el alumno o egresado,

2.4 Fecha de solicitud: Seleccionar la fecha de ingreso de la solicitud,

2.5 Cuota se desplegará de manera automática al indicar el tipo de certificado y el número de certificados solicitados,

2.6 Guardar dando un clic en el icono  que aparece en el menú principal,
Al guardar el folio se genera de manera automática.



Formulario de registro de solicitud con los siguientes campos:

- Periodo:
- Trámite:
- Copias:
- Fecha de Solicitud:
- Folio de Certificado:
- Cuota: \$
- ☐ Pago Realizado

El folio que asigna el sistema queda cerrado hasta que se legaliza el certificado, por lo que si se devuelve para corrección se imprime con el mismo número de folio.

Si el alumno o egresado solicita un nuevo certificado, en el menú principal presionar el icono Insertar registro , procediendo al registro de la nueva solicitud, pasos del 2.1 al 2.6

Cierra esta forma y pasa a la elaboración del certificado, utilizando el reporte de acuerdo al plan de estudios.

3. Seguimiento a la solicitud de legalización del Certificado de Estudios, personal de Oficialía Mayor

3.1 Realiza el Trámite: Seleccionar la opción de quien realiza el trámite (Facultad o Personal),

3.2 Fecha de Ingreso OM: Seleccionar la fecha de ingreso del trámite a Oficialía Mayor,

3.3 Fecha de Expedición: Escribir la fecha de expedición del certificado,

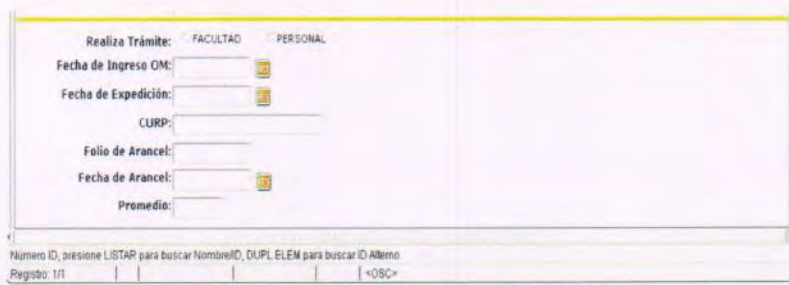
3.4 CURP: Se desplegará en automático al seleccionar la fecha de expedición del certificado,

3.5 Folio de Arancel: Escribir el número de folio,

3.6 Fecha de Arancel: Seleccionar la fecha de pago del arancel,

3.7 Promedio: Se desplegará de manera automática al seleccionar la fecha de expedición del certificado,

3.8 Guardar dando un clic en el icono 



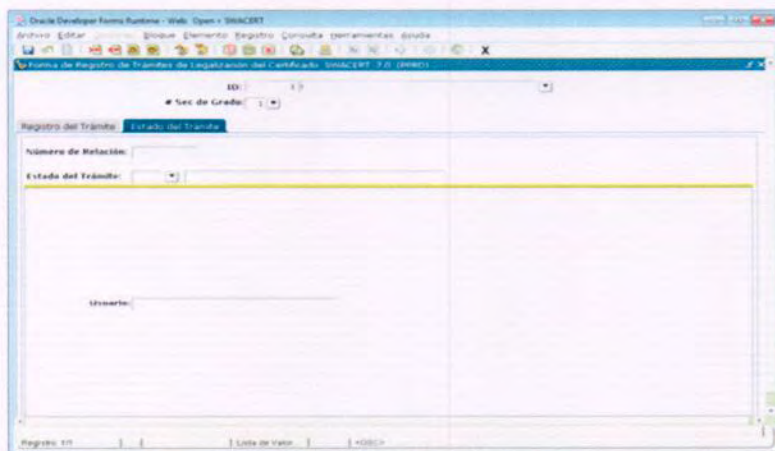
Formulario de seguimiento de solicitud con los siguientes campos:

- Realiza Trámite: ☐ FACULTAD ☐ PERSONAL
- Fecha de Ingreso OM:
- Fecha de Expedición:
- CURP:
- Folio de Arancel:
- Fecha de Arancel:
- Promedio:

Número ID, presione LISTAR para buscar NombreID, DUPL ELEM para buscar ID Alumno
Registro: 1/1 <OSC>

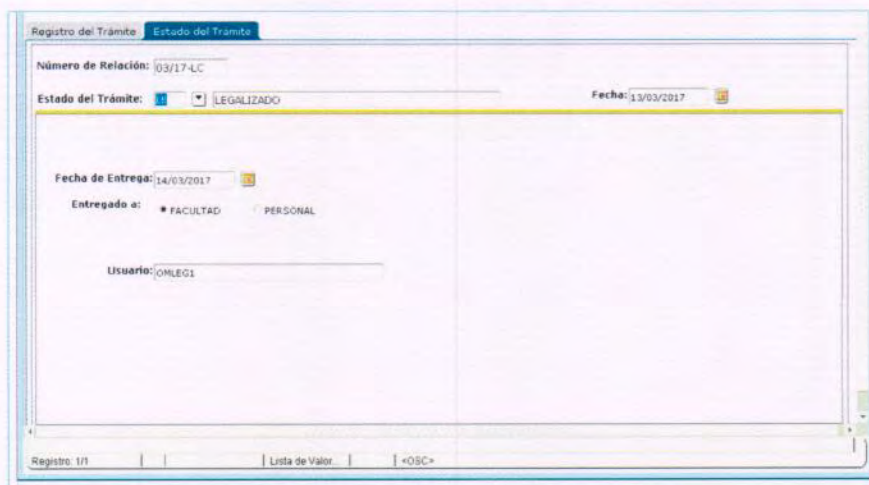
4. Estado del Trámite

En la pestaña **Estado del trámite**, se registra la legalización del certificado o la suspensión



Certificado de estudios legalizado

- 4.1 Estado del Trámite: Seleccionar legalizado,
- 4.2 Número de relación: En automático el sistema asigna el número de relación,
- 4.3 Fecha: Seleccionar la fecha en la que se legaliza el certificado,
- 4.4 Fecha de Entrega: Seleccionar la fecha en la que se entrega el certificado legalizado,
- 4.5 Entregado a: Seleccionar la opción a quien se le entrega el trámite,
- 4.6 Guardar dando un clic en el icono, 
- 4.7 Trámite concluido.



5. Trámite suspendido

Para suspender el trámite de legalización de un certificado se debe a que no cumple con alguno de los requisitos, por ejemplo: el nombre del alumno o egresado no está escrito correctamente, la CURP es incorrecta o mal transcrita.

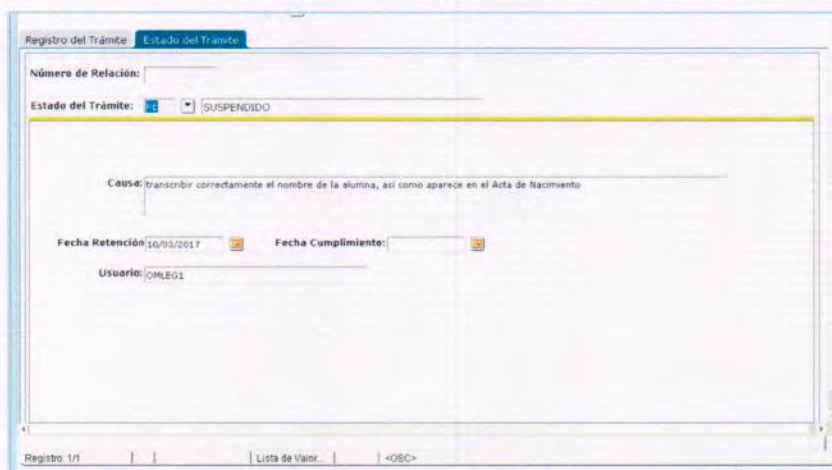
5.1 Estado del trámite: Seleccionar suspendido,

5.2 Causa: Escribir la causa de la suspensión,

5.3 Fecha de retención: Seleccionar la fecha cuando se aplica la retención,

5.4. Fecha de cumplimiento: Seleccionar la fecha cuando se recibe el trámite corregido,

5.5 Guardar dando un clic en el icono, 



Si después de la revisión que se hace al trámite se verifica que está corregido se procede a la legalización del certificado y regresamos a los pasos del 4.1 al 4.7.

Histórico de Revisión

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación

Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Lic. Carlos Arturo Gomez Vignola Oficial Mayor	 Dr. Héctor Francisco Coronel Brizio Director General de Administración Escolar	24/Marzo/2017	24/Marzo/2017