






PROCEDIMIENTO:

EQUIVALENCIAS, REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jorge Arturo Cuatepotzo Sánchez Jefe de Departamento de Servicios Escolares	 Mtra. María Guadalupe Vera Marquina Secretaria Académica	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora 

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la equivalencia, revalidación y acreditación de asignaturas de un plan de estudios a otro, haciendo una correspondencia relativa en contenidos, número de créditos y horas de estudio por asignatura.

2. ALCANCE

- 2.1 Secretaría Académica.
- 2.2 Dirección Académica.
- 2.3 Departamento de Servicios Escolares
- 2.4 Profesora o Profesor de Tiempo Completo
- 2.5 Interesada o interesado

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La política de este procedimiento establece que la interesada o interesado a realizar la equivalencia, revalidación o acreditación de estudios deberá provenir de una Universidad Tecnológica o Politécnica, así como de alguna institución de Educación Superior pública o privada que cumpla con los contenidos y objetos de aprendizaje de las asignaturas establecidas en el mapa curricular y/o los planes de estudio de la Universidad Politécnica de Amozoc.

3.2 De los Requisitos

3.2.1 La interesada o interesado deberá tener aprobado el total de las asignaturas cursadas que sean equivalentes, revalidables o acreditables y comprobarlo mediante Certificado parcial o kardex sellado y expedido por el Departamento de Servicios Escolares o equivalentes del lugar de procedencia.

3.2.2 Sólo podrán ser sujetas a equivalencia, revalidación o acreditación de estudios hasta por un máximo de 40% de los créditos o materias que conforman el plan de estudios vigente y correspondientes de la UPAM, lo anterior en referencia al Artículo 33 del Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.

3.2.3 Entre la carrera a la que pretende ingresar y la que cursa o curso, existan asignaturas comunes o similares, de acuerdo al análisis de equivalencia, revalidación y acreditación de estudios que será elaborado por la profesora o profesor de tiempo completo asignado por la Dirección Académica, basados en el cotejo del certificado parcial o kardex, así como plan de estudios o mapa curricular y contenido programático vigente.

3.2.4 La solicitud de equivalencia, revalidación o acreditación de estudios la hará el aspirante por escrito ante el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad, mediante el registro de "SOLICITUD DE DICTAMEN DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS",

mismo que a su vez canaliza con la Dirección Académica, quien le asigna una profesora o profesor de tiempo completo para elaborar el "DICTAMEN DE EQUIVALENCIA, REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS". El trámite deberá realizarse en los meses de Octubre - Noviembre, Marzo - Abril y Julio - Agosto de cada ciclo escolar.

3.3 De la operación

3.3.1 Para efectos de la equivalencia, revalidación o acreditación de estudios, la alumna o alumno una vez dentro de la Universidad Politécnica de Amozoc, no deberá exceder de quince cuatrimestres para terminar la carrera, tomando en cuenta los cuatrimestres que fueron revalidados.

3.3.2 La autorización de la equivalencia, revalidación o acreditación de estudios queda condicionada a la capacidad en la matrícula de la carrera solicitada.

3.3.3 La profesora o profesor de tiempo completo a cargo del análisis, deberá elaborar el Dictamen de Equivalencia, Revalidación y Acreditación de Estudios, recabando las firmas del mismo en caso de que proceda y deberá entregar expediente y el original del dictamen al Departamento de Servicios Escolares. En caso de no proceder, deberá informar a la Dirección Académica quién a su vez comunica al Departamento de Servicios Escolares la no procedencia y a su vez se le notifica a la interesada o interesado.

3.3.4 El procedimiento de equivalencia, revalidación o acreditación de estudios, está comprometido a garantizar la igualdad de oportunidades y no discriminación para todos los involucrados.

3.4 De las disposiciones generales

3.4.1 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y resueltas por el Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de Amozoc.

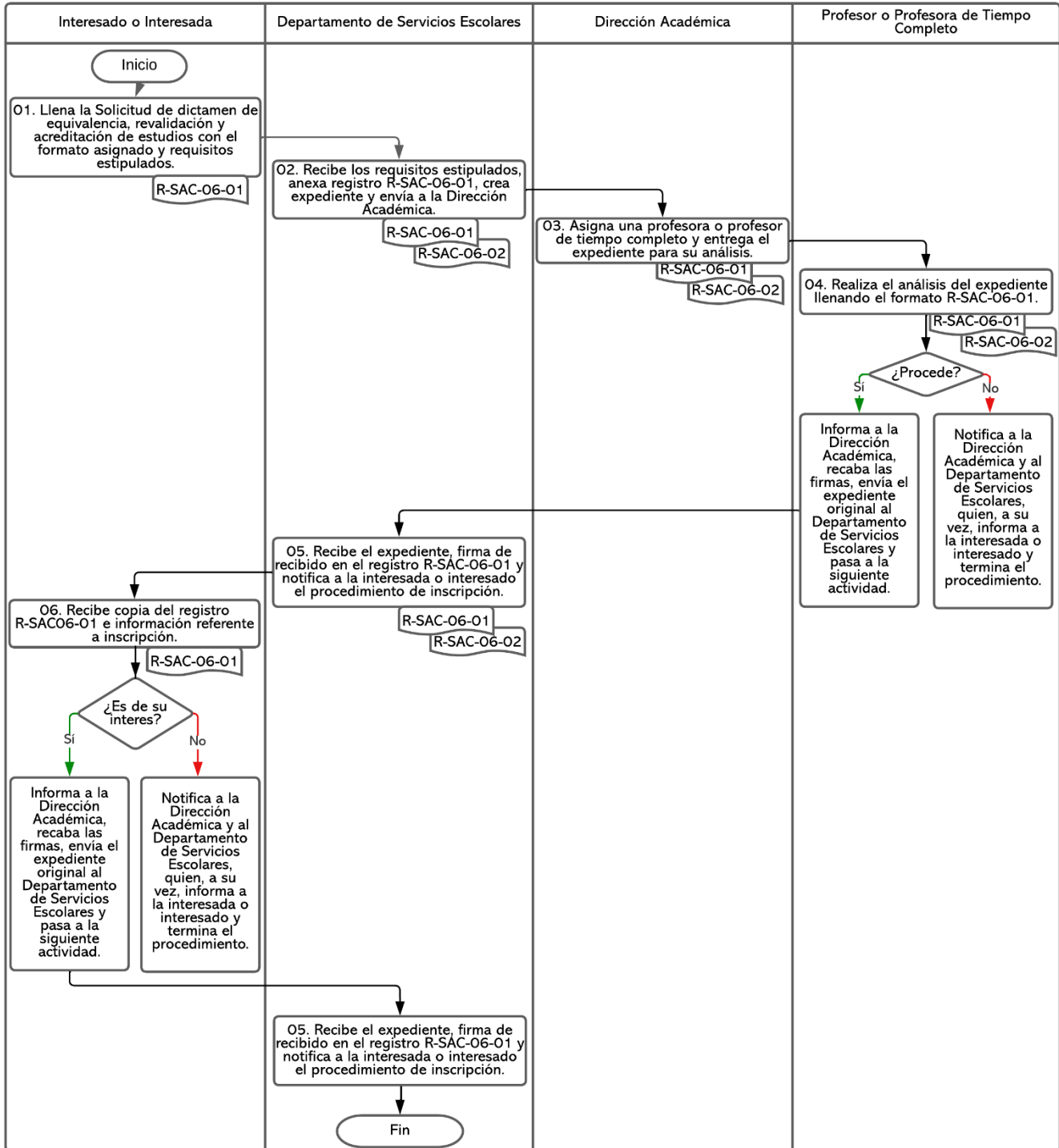
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
01	Interesada o interesado	Solicita el trámite mediante el registro R-SAC-06-02 "SOLICITUD DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA, REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS" , entregando a su vez, certificado parcial o kardex, plan de estudios o mapa curricular y contenido programático.	Octubre-Noviembre, Marzo-Abril, Julio-Agosto	R-SAC-06-02

Procedimiento: Revalidación	Código: P-SAC-06	Versión: 06
Responsable del proceso: Jefatura del Departamento de Servicios Escolares Última Actualización: 20/09/2023	Requisito: 8.2	Página 3 de 7

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
02	Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud, certificado o kardex, plan de estudios o mapa curricular y contenido programático, además de anexar el formato R-SAC-06-01 "DICTAMEN DE EQUIVALENCIA, REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS" , para armar un expediente que envía a la Dirección Académica., para su revisión.	Cuando recibe los documentos por parte de la interesada o interesado	R-SAC-06-02/ R-SAC-06-01
03	Dirección Académica	Asigna a una profesora o profesor de tiempo completo y le entrega el expediente de la interesada o interesado.	Cuando recibe el expediente por parte del Departamento de Servicios Escolares	R-SAC-06-02/ R-SAC-06-01
04	Profesora o Profesor de Tiempo Completo	Realiza el análisis del expediente llenando el registro R-SAC-06-01 . ¿Procede su equivalencia, revalidación o acreditación de estudios? SÍ: Notifica a la Dirección Académica, recaba las firmas y envía el expediente original y dictamen respectivo al Departamento de Servicios Escolares y pasa a la actividad 05. NO: Notifica a la Dirección Académica y al Departamento de Servicios Escolares, quien a su vez informa a la interesada o interesado de la decisión tomada y termina el procedimiento.	Tres días después de la recepción del expediente	R-SAC-06-02/ R-SAC-06-01
05	Departamento de Servicios Escolares	Si procede, recibe el expediente y dictamen, firma de recibido en el registro R-SAC-06-01 y notifica a la interesada o interesado el procedimiento de inscripción.	Una vez que ha recibido expediente y dictamen aceptado	R-SAC-06-02/ R-SAC-06-01
06	Interesada o interesado	Recibe copia del registro R-SAC-06-01 firmado por todos los involucrados. ¿Es de su interés? SÍ: Realiza los trámites de inscripción a la institución, entrega los documentos estipulados en el procedimiento de inscripción y pasa a la actividad 07. NO: Informa a la institución su decisión y termina el procedimiento.	De acuerdo a fechas marcadas el Departamento de Servicios Escolares	R-SAC-06-02/ R-SAC-06-01
07	Departamento de Servicios Escolares	7. Procede a registrar a la interesada o interesado otorgándole el estatus de alumna o alumno con una matrícula y le informa las actividades, horarios y docentes para el inicio de sus clases.	Inicio de cuatrimestre	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. GLOSARIO

UPAM. - Universidad Politécnica de Amozoc.

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS. - Procedimiento mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en instituciones diferentes a la Universidad Politécnica de Amozoc que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, Procedimiento mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en instituciones que no forman parte del Sistema Nacional Educativo.

ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS, Es el reconocimiento a través de los instrumentos de evaluación establecidos de capacidades adquiridas respecto de una asignatura del plan de estudios.

7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAC-06-01	Dictamen de Equivalencia, Revalidación y Acreditación De Estudios	3 años	Departamento de Servicios Escolares
R-SAC-06-02	Solicitud de Dictamen de Equivalencia, Revalidación y Acreditación de Estudios	3 años	Departamento de Servicios Escolares

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
NA	Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.
NA	Reglamento de las y los Alumnos de la Universidad Politécnica de Amozoc.
NA	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
NA	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
NA	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/2019	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	25/03/2020	Se modifica el punto 3.3.3, referente a los requisitos, en la sección de "NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN", lo anterior con base en el

Procedimiento: Revalidación

Código: P-SAC-06

Versión: 06

Responsable del proceso: Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
Última Actualización: 20/09/2023

Requisito: 8.2

Página 6 de 7

		Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.
03	02/01/2021	Actualización de firmas de autorización y se elimina la descripción del inicio y fin del procedimiento en el alcance.
04	12/07/2021	Actualización del nombre del procedimiento, actualización en la redacción del desarrollo del procedimiento y diagrama de flujo. Se actualiza el pie de página. Se elimina la leyenda referente al planteamiento incluyente y libre de estereotipos y se hace uso de un lenguaje incluyente y no sexista, actualización de las políticas de operación.
05	31/08/2022	Modificación de la redacción en las políticas de operación, punto 3.2.2 referente al plan de estudios vigente y correspondiente de la UPAM.
06	20/09/2023	Actualización del procedimiento describiendo los términos de Equivalencia, Revalidación y Acreditación de Estudios en el Glosario del procedimiento para dar mayor claridad a las alumnas y alumnos en la selección de la opción solicitada. Actualización del apartado en el registro R-SAC-06-02 para que las alumnas y los alumnos seleccionen que trámite realizarán: si es equivalencia, revalidación o acreditación de estudios.