



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo medio superior

Código: P-SG-CGSE-06

Revisión: 06

Página: 1 de 10

Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008

Fecha de modificación: 04 de junio de 2015

1. OBJETIVO

Reconocer, a través de un oficio de revalidación, la validez oficial de los estudios completos o parciales de bachillerato, realizados en instituciones educativas no incorporadas a la UADY.

2. ALCANCE

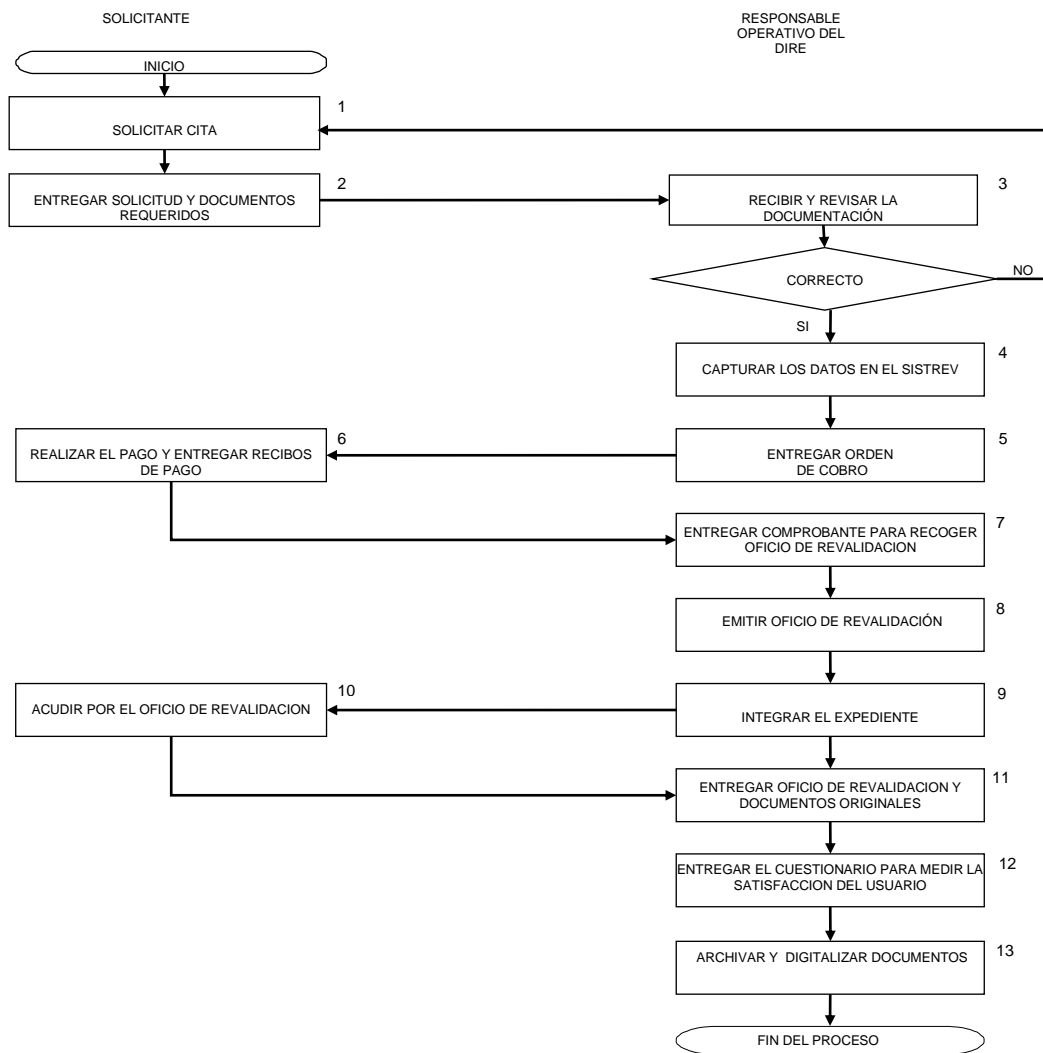
Aplica exclusivamente para aquellos estudiantes que realizaron estudios parciales de bachillerato y solicitan, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad universitaria, su reconocimiento de validez oficial, para poder continuarlos en alguna de las Preparatorias de la UADY o incorporadas a ésta, así como para los que concluyeron su bachillerato y solicitan inscripción al primer curso en alguna de las licenciaturas que ofrecen las facultades de la propia Universidad.

3. POLÍTICAS

- 3.1 El estudiante deberá haber aprobado el nivel de secundaria y uno o más cursos de tipo medio superior.
- 3.2 El estudiante deberá, junto con la solicitud de revalidación de estudios de bachillerato, proporcionar en el DIRE, la documentación que requiere la UADY para realizar este trámite, previo pago de los derechos arancelarios correspondientes.
- 3.3 El DIRE, previo análisis de la documentación entregada por el solicitante emitirá, en caso de proceder, el oficio de revalidación respectivo.
- 3.4 La revalidación de estudios de bachillerato completo o parcial, se tramitará en los periodos, que para tal efecto, establezca la Universidad.
- 3.5 El DIRE deberá resguardar únicamente los documentos que acreditan el oficio de revalidación.

Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo medio superior		
Código: P-SG-CGSE-06	Revisión: 06	Página: 2 de 10
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008		Fecha de modificación: 04 de junio de 2015

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo medio superior

Código: P-SG-CGSE-06

Revisión: 06

Página: 3 de 10

Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008

Fecha de modificación: 04 de junio de 2015

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
1	Solicitar cita	Solicitante	<p>1.1 Obtiene información sobre el trámite para revalidar sus estudios de bachillerato completo o parcial, por vía telefónica, personalmente en el DIRE, o a través de la página www.revalidacion.uady.mx de la UADY.</p> <p>1.2 Ingresa a la página, selecciona su cita y llena e imprime la Solicitud de revalidación de estudios de bachillerato completo o la Solicitud de revalidación de estudios de bachillerato parcial correspondiente.</p> <p><i>Nota: En caso de no poder ingresar a la página, podrá comunicarse, vía telefónica, al área de Revalidación de Estudios.</i></p>	F-SG-CGSE-36 F-SG-CGSE-37 F-SG-CGSE-40
2	Entregar solicitud y documentos requeridos	Solicitante	<p>2.1 Acude al DIRE el día y hora seleccionada.</p> <p>2.2 Entrega la Solicitud de revalidación de estudios de bachillerato completo o de bachillerato parcial, según sea el caso, acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Original y copia de bachillerato completo o parcial, según sea el caso, con la legalización de firmas del gobierno que expidió dicho certificado, cuando provengan de otro estado que no sea el de Yucatán.b) Original y copia de certificado(s) parcial(es) y oficio de equivalencia en su caso.c) Original del certificado de estudios de secundaria.d) Plan de estudios a revalidar (cuando los estudios parciales no se realizaron en el estado de Yucatán).e) Dos fotos tamaño infantil, no instantáneas, blanco y negro, idénticas y actuales.	F-SG-CGSE-36 F-SG-CGSE-37 F-SG-CGSE-40
3	Recibir y revisar la documentación	Responsable operativo del DIRE	<p>3.1 Recibe la solicitud establecida en el inciso 1.2 y los documentos establecidos en el inciso 2.2</p> <p>3.2 Revisa la solicitud y que los documentos estén completos y correctos</p>	F-SG-CGSE-36 F-SG-CGSE-37 F-SG-CGSE-40



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo medio superior		
Código: P-SG-CGSE-06	Revisión: 06	Página: 4 de 10
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 04 de junio de 2015	

4	Capturar los datos en el SISTREV	Responsable operativo del DIRE	4.1 Captura en el SISTREV: a) el ID b) el tipo de derechos arancelarios a pagar c) los cursos a revalidar d) la fecha y hora para recoger el oficio de revalidación	N/A
5	Entregar orden de cobro	Responsable operativo del DIRE	5.1 Imprime el comprobante para recoger el oficio de revalidación y la orden de cobro . 5.2 Entrega la orden de cobro al solicitante.	N/A
6	Realizar el pago y entregar recibos de pago	Solicitante	6.1 Realiza el pago en la caja de la Dirección General de Finanzas de la UADY. 6.2 Entrega en el DIRE los recibos del pago del derecho arancelario de revalidación de estudios de bachillerato completo o parcial y devuelve la orden de cobro .	N/A
7	Entregar comprobante para recoger oficio de revalidación	Responsable operativo del DIRE	7.1 Anexa los recibos de pago y la orden de cobro a la documentación mencionada en el inciso 3.1. 7.2 Entrega el comprobante para recoger el oficio de revalidación , con la fecha de entrega.	N/A
8	Emitir oficio de revalidación	Responsable operativo del DIRE	8.1 Emite y revisa original y copia del oficio de revalidación con base en los datos capturados en la tarea 4. 8.2 Pega las fotos y troquela ambos documentos. 8.3 Sella el reverso de la copia del certificado de bachillerato y anota la fecha y el folio del recibo de pago del derecho por concepto de legalización de fotostáticas.	N/A
9	Integrar expediente	Responsable operativo del DIRE	9.1 Integra un expediente con el original y copia del oficio de revalidación, los documentos recibidos al inicio del trámite y los recibos que acreditan el pago de derechos correspondientes. 9.2 El expediente se resguarda, hasta su entrega, en el espacio destinado para este fin.	N/A
10	Acudir por el oficio de revalidación	Solicitante	10.1 Se presenta en el DIRE el día y hora señalada. 10.2 Entrega el comprobante para recoger el oficio de revalidación .	N/A
11	Entregar oficio de revalidación y documentos originales	Responsable operativo del DIRE	11.1 Entrega el original del oficio de revalidación y le devuelve el original de todos los documentos. 11.2 Presenta copia del oficio de revalidación para la firma de recibido del original tanto del oficio como de los	N/A



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo medio superior		
Código: P-SG-CGSE-06	Revisión: 06	Página: 5 de 10
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 04 de junio de 2015	

			documentos.	
12	Entregar cuestionario para medir satisfacción del usuario	Responsable operativo del DIRE	12.1 Entrega el Cuestionario para medir la satisfacción del usuario , le solicita que lo conteste y después deposite el cuestionario en el ánfora destinada para ello.	F-SG-CGSG-35
13	Archivar y digitalizar las copias de documentos	Responsable operativo del DIRE	13.1 Resguarda la copia del oficio de revalidación y de los documentos que acreditan su expedición. 13.2 Digitaliza la copia del oficio de revalidación y de los documentos que acreditan su expedición. 13.3 Destruye las copias una vez que éstas ya han sido digitalizadas.	N/A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Ley Orgánica (fracción VII artículo 7)	Página web institucional
N/A	Estatuto General (fracción V artículo 65; inciso b, artículo 116)	Página web institucional
N/A	Reglamento de Inscripciones y Exámenes (incisos b y c) artículo 23; fracción II, inciso a, artículo 24; artículo 25 inciso a, fracción III artículo 26)	Página web institucional
N/A	Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios	Página web institucional
N/A	Plan de estudios de la institución de procedencia del solicitante, cuando el plan no se encuentra en los archivos del DIRE.	Archivo del área,
N/A	Claves de género, tipo de estudios, tipo de bachillerato del solicitante y estados de la República	SISTREV
N/A	Claves de algunas de las instituciones educativas de tipo medio superior y superior del sistema educativo nacional	SISTREV



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo medio superior

Código: P-SG-CGSE-06

Revisión: 06

Página: 6 de 10

Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008

Fecha de modificación: 04 de junio de 2015

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-SG-CGSE-35	Cuestionario para medir la satisfacción del usuario	Ánfora del área y archivo jefa DIRE	Jefa del DIRE	El mes inmediato a su llenado	Dstrucción
F-SG-CGSE-36	Solicitud de revalidación de estudios. Bachillerato completo	Archivo del área	Responsable operativo del DIRE	Durante el tiempo del trámite	Dstrucción
F-SG-CGSE-37	Solicitud de revalidación de estudios. Bachillerato parcial. Preparatorias de la UADY	Archivo del área	Responsable operativo del DIRE	Durante el tiempo del trámite	Dstrucción
F-SG-CGSE-40	Solicitud de revalidación de estudio. Bachillerato parcial. Preparatorias Incorporadas.	Archivo del área	Responsable operativo del DIRE	Durante el tiempo del trámite	Dstrucción
N/A	Orden de cobro	Archivo del área	Responsable operativo del DIRE	Durante el tiempo del trámite	Dstrucción
N/A	Comprobante para recoger oficio de revalidación	Archivo del área	Responsable operativo del DIRE	Durante el tiempo del trámite	Dstrucción
N/A	Formato del oficio de revalidación	SISTREV	Responsable operativo del DIRE	Permanentemente	SISTREV

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Los documentos que establece como requisitos el Reglamento de	Solicitante	Oficio de revalidación elaborado	Solicitante	Obtener el reconocimiento de validez oficial de los estudios parciales de

Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo medio superior

Código: P-SG-CGSE-06

Revisión: 06

Página: 7 de 10

Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008

Fecha de modificación: 04 de junio de 2015

<p>Incorporación y Revalidación de Estudios (RIRE) así como los establecidos en el sitio web del Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios.</p>				<p>bachillerato realizados en una institución que no pertenece a la UADY, para continuarlos en alguna de la Preparatorias de la UADY o incorporada a ésta, o bien, el reconocimiento de validez oficial de los estudios completos de bachillerato, para fines de inscripción al primer curso en alguna de las licenciaturas que ofrecen las facultades de la propia Universidad,</p>
--	--	--	--	--

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

UADY:	Universidad Autónoma de Yucatán
DIRE:	Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios
CGSE:	Coordinación General de Servicios Escolares
RIRE:	Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios
SISTREV:	Sistema de Revalidación Externa de Estudios
ID:	Identificador único de datos

9.2 .- DEFINICIONES

Revalidación: Otorgamiento de validez oficial que concede la UADY a los estudios realizados en instituciones que formen o no parte del Sistema Educativo Nacional.

Revalidación externa: Otorgamiento de validez oficial que concede la UADY, a los estudios realizados en otras instituciones nacionales o extranjeras.

Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo medio superior

Código: P-SG-CGSE-06

Revisión: 06

Página: 8 de 10

Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008

Fecha de modificación: 04 de junio de 2015

Revalidación externa de estudios de tipo medio superior: Otorgamiento de validez oficial que concede la UAY, a los estudios parciales y completos de bachillerato, realizados en otras instituciones nacionales o extranjeras.

Oficio de revalidación: Dictamen de reconocimiento de validez oficial que expide la UADY, a los estudios parciales o completos de bachillerato realizados en instituciones educativas (nacionales y extranjeras), que no pertenecen a la propia Universidad.

Plan de estudios: Relación de asignaturas y semestre en que se cursan y sus programas con los temas y contenidos de cada una de las asignaturas del bachillerato a revalidar.

Solicitante: Persona interesada en obtener de la UADY, el oficio de revalidación de sus estudios completos o parciales de bachillerato.

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	p. 3 Diagrama p. 3 Diagrama p. 4 Tarea 2 p. 5 Tarea 4 p. 5 Tarea 5 p. 6 Tarea 8 p. 7 Tarea 9 p. 7 Tarea 10 p. 7 Tarea 14 p. 9 Sección 7 p.10 Sección 8	a) Se agregó un documento para firma (paso 10) b) Se agregó un documento para archivar (paso 14) c) Se agregó una nota al inciso "c" de la tarea 2 d) Se suprimió un derecho arancelario en la tarea 4.1 e) Se agrega una indicación de excepción en la tarea 5.2 f) Se eliminan los incisos a, b, c, d, h y k de la tarea 8.1 quedando los incisos de la letra a) a la e). g) Se agregó la tarea 9.4 y se modifica la 9.5 h) Se cambió la redacción de la tarea 10.1 i) Se agrega inciso b) de la tarea 14.1 j) Se agrega un registro (copia del certificado de estudios con el sello de legalización) k) legalización l) Se agrega una indicación (el tercer insumo	21 de julio de 2009
02	p. 3 Diagrama p. 6 Tarea 8 p.13 Glosario/siglas p.13 Glosario / definiciones	a) Se cambió la palabra "sistema" por SISTREV (paso 8) b) Se cambió la palabra "sistema" por SISTREV en la tarea 8 c) Se aumentó una sigla y su significado (SISTREV / Sistema de Revalidación Externa de Estudios) d) Se modificó la definición de "plan de estudios" para darle mayor claridad	14 de abril de 2010



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo medio superior		
Código: P-SG-CGSE-06	Revisión: 06	Página: 9 de 10
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 04 de junio de 2015	

03	<p>p. 1 Políticas</p> <p>p. 1 Políticas</p> <p>p. 3 Diagrama</p> <p>p. 4 Sección 5</p> <p>p. 4 Tarea 5</p> <p>p. 5 Tarea 9</p> <p>p. 5 Tarea 13</p> <p>p. 5 Sección 6</p> <p>p. 6 Sección 7</p> <p>p. 6 Sección 7</p> <p>p. 8 Glosario</p>	<p>e) Se modificaron las políticas 3.2 y 3.4</p> <p>f) Se agregó la política 3.5</p> <p>g) Se modificó el diagrama para reducir de 3 a 2 el número de responsables, y de 14 a 13 el número de tareas.</p> <p>h) Se modificó la redacción de la descripción de tareas</p> <p>i) Se agregó la tarea 5.2</p> <p>j) Se agregó la tarea 9.2</p> <p>k) Se modificó la tarea 13.1 y se agregaron las tareas 13.2 y 13.3</p> <p>l) Se incluyeron dos documentos de referencia</p> <p>m) Se ordenaron numéricamente los registros</p> <p>n) Se agregaron los registros "Cuestionario para medir la satisfacción del usuario" y "Formato de orden de cobro".</p> <p>o) Se incluyó la definición de "ID"</p>	19 de noviembre de 2010
04	<p>p. 3 Sección 5</p> <p>p.3 Sección 5 1.2</p> <p>p.3 Sección 5 2.2</p> <p>p.4 Sección 5 5.1</p> <p>p.4 Sección 5 5.2</p> <p>p.4 Sección 5 7.1</p> <p>p.4 Sección 5 7.2</p> <p>p.4 Sección 5 10.2</p> <p>p.4 Sección 5 12.1</p> <p>p.4 Sección 5 13.1</p> <p>p.4 Sección 5 13.2</p> <p>p.4 Sección 5 8.1</p> <p>p.5 Sección 6</p> <p>p.6 Sección 8</p>	<p>a) Se agregó la nota "En caso de no poder ingresar, podrá solicitar el trámite comunicándose al área de Revalidación de Estudios"</p> <p>b) Se agregó con letras en "negritas", los nombres de los formatos de las solicitudes de revalidación de estudios completos y parciales de educación media superior</p> <p>c) Se agregó con letras en "negritas", los nombres de los formatos de las solicitudes de revalidación de estudios completos y parciales de educación media superior y los incisos a, b, c, d y e</p> <p>d) Se puso con letras "negritas" los nombres de dos formatos</p> <p>e) Se puso con letras "negritas" el nombre del formato</p> <p>f) Se puso con letras "negritas" el nombre del formato</p> <p>g) Se puso con letras "negritas" el nombre del formato</p> <p>h) Se puso con letras "negritas" el nombre del oficio</p> <p>i) Se puso con letras "negritas" el nombre del formato del cuestionario</p> <p>j) Se puso con letras "negritas" el nombre del oficio</p> <p>k) Se puso con letras "negritas" el nombre del oficio</p> <p>l) Se modificó el nombre de la tarea 8</p> <p>m) Se modificó la redacción en la tarea 8.1</p> <p>n) Se incluyó el lugar de almacenamiento en la sección 6 "Documentos de referencia"</p> <p>o) Se modificó el insumo en la sección 8 "Enfoque a procesos"</p>	19 de abril de 2013
05	<p>p.1 Sección 2</p> <p>p.3 Sección 5 1.1</p> <p>p.3 Sección 5 1.2</p> <p>p.3 Sección 5</p> <p>p.3 Sección 5 2.2</p> <p>p.3 Sección 5 2.2</p> <p>p.3 Sección 5 2.2</p> <p>p.4 Sección 5 4.1</p> <p>p.4 Sección 5 9.2</p> <p>p.5 Sección 5 12.1</p> <p>p.5 Sección 5 13.3</p> <p>p.6 Sección 7</p>	<p>a) Se modificó la redacción. Se eliminó "la Escuela Preparatoria Uno, la Preparatoria Dos o alguna incorporada a la UADY, y" y se cambió por "alguna de las Preparatorias de la UADY o incorporadas a ésta, así como"</p> <p>b) Se mejoró la redacción</p> <p>c) Se eliminó "preparatorias 1 y 2, o solicitud de revalidación de estudios. Bachillerato parcial. Preparatorias incorporadas"</p> <p>d) Se mejoró la redacción del apartado "nota"</p> <p>e) Se eliminó "preparatorias de la UADY o de bachillerato parcial, preparatorias incorporadas"</p> <p>f) Se puso al último requisito el inciso "e"</p> <p>f) Se agregó al inciso "d" (cuando los estudios parciales no se realizaron en el estado de Yucatán)</p> <p>g) Se sustituye "SISREV" por "SISTREV"</p> <p>h) Se mejoró la redacción</p> <p>i) Se sustituyó el término "la caja" por el de "el ánfora"</p> <p>j) Se agregó "una vez que éstas ya han sido"</p>	13 de junio de 2014



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo medio superior		
Código: P-SG-CGSE-06	Revisión: 06	Página: 10 de 10
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 04 de junio de 2015	

	p.6 Sección 7 p.7 Sección 8	<ul style="list-style-type: none"> k) Se agregó "y archivo jefa DIRE" al lugar de almacenamiento del cuestionario para medir la satisfacción del usuario y la redacción de su tiempo de retención se cambió por "el mes inmediato al de su llenado" l) Se modificó el nombre del registro F-SG-CGSE-37. Se cambió "Preparatoria 1 y 2" por Preparatorias de la UADY m) Se modificó la redacción. Se eliminó "la Escuela Preparatoria Uno, la Preparatoria Dos o alguna incorporada a la UADY, y" y se cambió por "alguna de las Preparatorias de la UADY o incorporadas a ésta" 	
06	Todo el documento	<ul style="list-style-type: none"> a) Se actualizó el formato del procedimiento b) Se modificaron los responsables de revisión y aprobación del formato 	04 de junio de 2015

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

<p>Elaboró</p> <p>_____ Lic. Yolanda Leticia López Solares, ME Jefa del Depto. de Incorporación y Revalidación de Estudios</p>	<p>Revisó</p> <p>_____ Lic. en Psic. Marissa Lorena Gamboa Ancona Coordinadora General de Servicios Escolares</p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ M. en O. José Luis Villamil Urzaiz Secretario General</p>
<p>Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.</p>		