



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo superior

Código: P-SG-CGSE-07

Revisión: 07

Página: 1 de 12

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 parciales de tipo superior, realizados en instituciones educativas no incorporadas a la UADY.

2. ALCANCE

Aplica exclusivamente para aquellos estudiantes que realizaron estudios parciales de tipo superior y solicitan, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad universitaria, su reconocimiento de validez oficial, para poder continuarlos en la alguna de las facultades de la UADY.

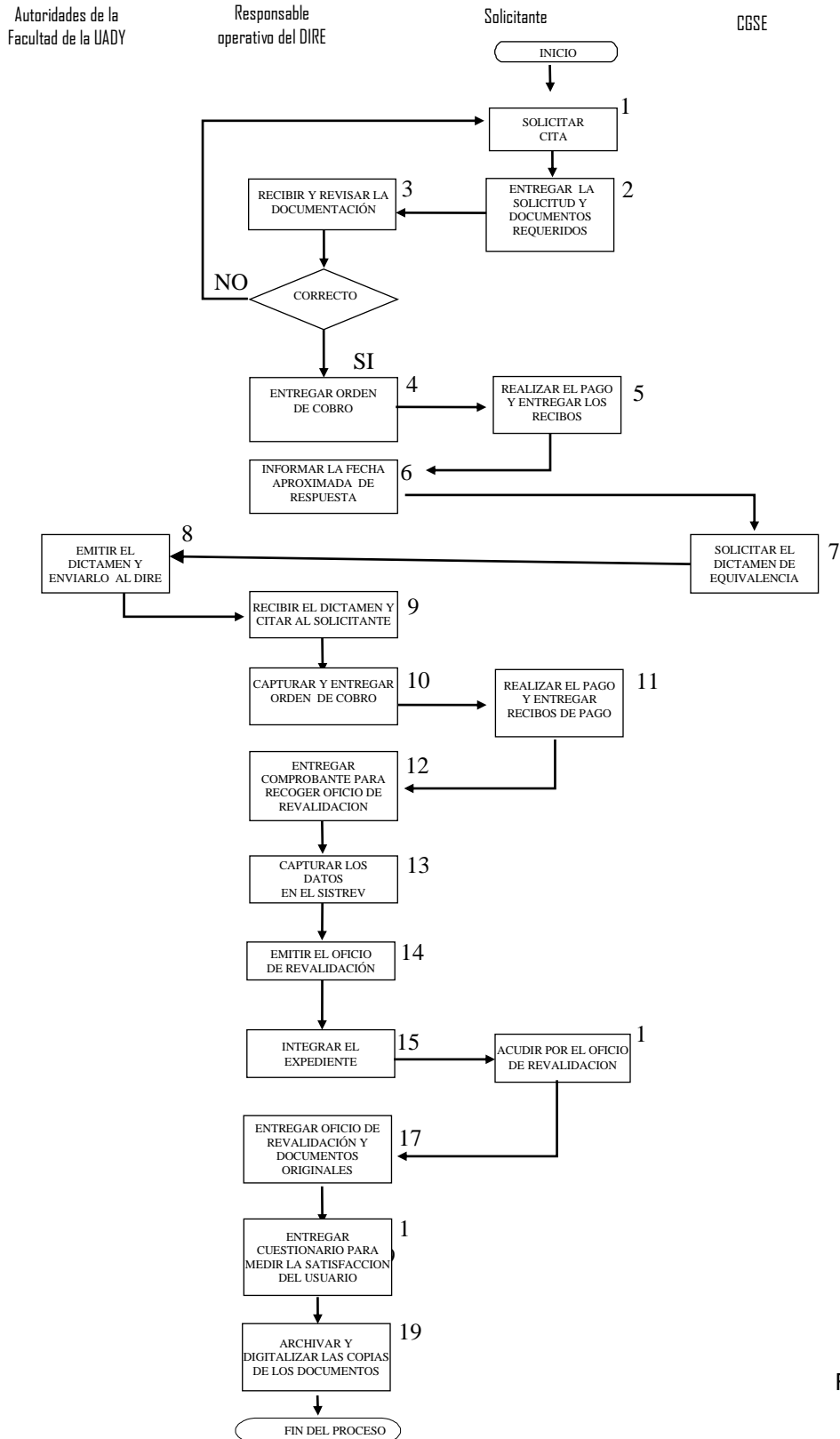
3. POLÍTICAS

- 3.1 El estudiante deberá haber aprobado el bachillerato de tres años y una o más asignaturas de nivel licenciatura y/o posgrado
- 3.2 El estudiante deberá, anexar a la solicitud de revalidación de estudios de tipo superior, el plan de estudios a revalidar junto con la documentación que requiere la UADY para realizar este trámite, previo pago de los derechos arancelarios correspondientes.
- 3.3 El DIRE, enviará a la facultad correspondiente el plan de estudios que entregó el solicitante y ésta, previo análisis, emitirá el dictamen de equivalencia entre las asignaturas del plan de estudios a revalidar y las que se ofrecen en el plan de estudios de la propia facultad.
- 3.4 El DIRE, previo análisis de la documentación entregada por el solicitante y del dictamen emitido por la facultad, elaborará el oficio respectivo.
- 3.5 La revalidación de estudios de tipo superior se tramitará en los períodos que establece la Universidad.
- 3.6 El DIRE deberá resguardar únicamente los documentos que acrediten el oficio de revalidación.



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo superior		
Código: P-SG-CGSE-07	Revisión: 07	Página: 2 de 12
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 superior		
Código: P-SG-CGSE-07	Revisión: 07	Página: 3 de 12
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 correspondiente para revalidar sus estudios de licenciatura o posgrado, 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, seleccionar cita y llena e imprime la Solicitud de revalidación de estudios parciales de licenciatura o de revalidación de estudios parciales de posgrado.</p> <p>NOTA: En caso de no poder ingresar a la página, podrá comunicarse, vía telefónica, al área de Revalidación de Estudios.</p>	F-SG-CGSE-38 F-SG-CGSE-39
2	Entregar la 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 parciales de licenciatura o de revalidación de estudios parciales de posgrado, según sea el caso, acompañada de:</p> <p>2.2.1 Original y dos copias tamaño carta del certificado parcial de licenciatura o posgrado, con la legalización de firmas del gobierno del estado que lo expidió.</p> <p>2.2.2 Original y una copia del certificado completo de bachillerato de tres años con la legalización de firmas del gobierno del estado que lo expidió (en caso de licenciatura), y del certificado completo de licenciatura con la legalización de firmas del gobierno del estado que lo expidió y dos copias del título profesional registrado por la DGP (posgrado).</p> <p>2.2.3 Original y copia de certificado(s) parcial(es) y oficio de equivalencia, en su caso.</p> <p>2.2.4 Copia del plan de estudios y los programas de</p>	F-SG-CGSE-38 F-SG-CGSE-39



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo superior		
Código: P-SG-CGSE-07	Revisión: 07	Página: 4 de 12
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 04 de junio de 2015	

			<p>asignaturas a revalidar, con sello original de la institución que lo expide.</p> <p>2.2.4.1 En el caso del área de la salud (posgrado):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de la constancia de haber sido seleccionado en el examen nacional de residencias médicas. b) Copia de la constancia de autorización de cambio de adscripción. c) Copia de constancia de inicio en una institución de salud del Estado. <p>2.2.5 Dos fotos tamaño infantil, no instantáneas, blanco y negro idénticas y actuales.</p>	
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-38 F-SG-CGSE-38
4	Entregar orden de cobro	Responsable operativo del DIRE	4.1 Imprime y entrega al solicitante la orden de cobro de los derechos de legalización.	N/A
5	Realizar el pago y entregar recibos de pago	Solicitante	<p>5.1 Realiza el pago en la caja de la Dirección de Finanzas de la UADY.</p> <p>5.2 Entrega en el DIRE los recibos de pago correspondientes y devuelve la orden de cobro.</p>	N/A
6	Informar la fecha aproximada de respuesta	Responsable operativo del DIRE	6.1 En forma verbal le comunica al solicitante la fecha probable de entrega del oficio de revalidación , que será de un mínimo de 15 días hábiles.	N/A
7	Solicitar el dictamen de equivalencia	Coordinador de CGSE	7.1 Envía un oficio para solicitar a la facultad correspondiente, el dictamen de equivalencia.	N/A
8	Emitir el dictamen y enviarlo al DIRE	Autoridades de la Facultad de UADY	8.1 Las autoridades responsables analizan, emiten y envían al DIRE el dictamen solicitado.	N/A



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo superior		
Código: P-SG-CGSE-07	Revisión: 07	Página: 5 de 12
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 04 de junio de 2015	

9	Recibir el dictamen y citar al solicitante	Responsable operativo del DIRE	9.1 Revisa el dictamen y cita, vía telefónica, al solicitante y le informa la cantidad a pagar por asignaturas revalidadas. 9.2 En caso de que el dictamen sea incorrecto se devuelve a la Facultad para su corrección.	N/A
10	Capturar y entregar orden de cobro	Responsable operativo del DIRE	10.1 Captura en el SISTREV: a) el ID b) la orden de cobro con base en el número de asignaturas a revalidar 10.2 Imprime la orden de cobro 10.2 Entrega la orden de cobro al solicitante	N/A
11	Realizar el pago y entregar recibos de pago	Solicitante	11.1 Realiza el pago en la caja de la Dirección General de Finanzas de la UADY. 11.2 Entrega en el DIRE los recibos de pago correspondientes y devuelve la orden de cobro.	N/A
12	Entregar comprobante para recoger oficio de revalidación	Responsable operativo del DIRE	12.1 Anexa los recibos de pago y la orden de cobro a la documentación establecida en los incisos 2.1 y 2.2 12.2 Entrega el comprobante con la fecha para recoger el oficio de revalidación.	N/A
13	Capturar los datos en el SISTREV	Responsable operativo del DIRE	13.1 Captura en el SISTREV el dictamen de revalidación enviado por la facultad correspondiente con los siguientes datos: a) Número del oficio de revalidación b) Nombre del solicitante c) Nombre de la licenciatura de estudios parciales y de la licenciatura a ingresar d) Nombre de la institución de procedencia y facultad a ingresar e) Asignaturas a revalidar con base en las asignaturas del certificado parcial de estudios f) El número de créditos del plan de estudios de la UADY g) Calificación de las asignaturas que se revalidaron h) Fecha de expedición del oficio de revalidación	N/A



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo superior		
Código: P-SG-CGSE-07	Revisión: 07	Página: 6 de 12
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 04 de junio de 2015	

14	Emitir el oficio de revalidación	Responsable operativo del DIRE	14.1 Emite y revisa original y copia del oficio de Revalidación. 14.2 Pega fotos y troquela ambos documentos. 14.3 Sella el reverso de la copia del certificado de licenciatura o posgrado y anota la fecha y el folio del recibo de pago del derecho por concepto de legalización de fotostáticas.	N/A
15	Integrar expediente	Responsable operativo del DIRE	15.1 Integra un expediente con el original y copia del oficio de Revalidación, los documentos recibidos al inicio del trámite, el dictamen de la facultad que lo emitió y los recibos que acreditan el pago de derechos correspondientes. 15.2 El expediente se resguarda, hasta su entrega, en el espacio destinado para este fin.	N/A
16	Acudir por el oficio de revalidación	Solicitante	16.1 Se presenta en el DIRE el día y hora señalada. 16.2 Entrega comprobante para recoger oficio de Revalidación.	N/A
17	Entregar oficio de revalidación y documentos originales	Responsable operativo del DIRE	17.1 Entrega el original del oficio de revalidación y devuelve el original de todos los documentos. 17.2 Presenta copia del oficio de revalidación para la firma de recibido de los originales, tanto del oficio como de los documentos.	N/A
18	Entregar cuestionario para medir la satisfacción del usuario	Responsable operativo del DIRE	18.1 Entrega al solicitante el cuestionario para medir la satisfacción del usuario y le pide lo conteste y deposite en el ánfora destinada para ello.	F-SG-CGSE-35
19	Archivar y digitalizar las copias de los documentos	Responsable operativo del DIRE	19.1 Resguarda la copia del oficio de revalidación y de los documentos que acreditan su expedición 19.2 Digitaliza la copia del oficio de revalidación y de los documentos que acreditan su expedición 19.3 Destruye las copias una vez que han sido digitalizadas	N/A



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo superior

Código: P-SG-CGSE-07

Revisión: 07

Página: 7 de 12

Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008

Fecha de modificación: 04 de junio de 2015

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),c) artículo 23; fracción II, inciso a) artículo 24; artículo 25 e 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.	Archivo del área
N/A	Plan de estudios de la facultad que pretende ingresar el solicitante	Facultad correspondiente y/o archivo del área
N/A	Claves de género, tipo de estudios, nivel superior del solicitante y estados de la República.	SISTREV
N/A	Claves de algunas de las instituciones educativas de tipo superior del sistema educativo nacional.	SISTREV

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	Solicitud de cita para acudir al DIRE	Página Web	Administrador del sistema	Durante el tiempo del trámite	Servidor de la UADY
F-SE-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	Destrucción
F-SE-CGSE-38	Solicitud de revalidación de estudios parciales de	Archivo del área	Administrador del sistema	Durante el tiempo que dure el trámite	Destrucción



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo superior		
Código: P-SG-CGSE-07	Revisión: 07	Página: 8 de 12
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 04 de junio de 2015	

	licenciatura				
F-SE-CGSE-39	Solicitud de revalidación de estudios parciales posgrado	Archivo del área	Administrador del sistema	Durante el tiempo que dure el trámite	Destrucción
N/A	Orden de cobro	Archivo del área	Responsable operativo del DIRE	Durante el tiempo que dure el trámite	Destrucción
N/A	Comprobante para recoger oficio de revalidación	Archivo del área	Responsable operativo del DIRE	Durante el tiempo que dure el trámite	Destrucción
N/A	Formato de 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 Incorporación y Revalidación de Estudios (RIRE), y los establecidos en el sitio web del Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios.	Solicitante	Oficio de revalidación elaborado	Solicitante	Obtener el reconocimiento de validez oficial de los estudios parciales de licenciatura o posgrado, realizados en una institución que no pertenece a la UADY, para continuar en una facultad de la UADY.



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo superior		
Código: P-SG-CGSE-07	Revisión: 07	Página: 9 de 12
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 04 de junio de 2015	

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.

Revalidación externa de estudios de tipo superior.- Otorgamiento de validez oficial que concede la UADY a los estudios parciales o completos de licenciatura y posgrado realizados en otras instituciones nacionales o extranjeras.

Oficio de revalidación.- Dictamen de reconocimiento de validez oficial a los estudios parciales de licenciatura y posgrado realizados en instituciones educativas (nacionales o extranjeras), que no pertenecen a la UADY, expedido por la facultad correspondiente y el DIRE.

Plan de estudios.- Mapa curricular (relación de asignaturas y semestres en que se cursan) y programas con los temas y contenidos de cada una de las asignaturas de la licenciatura o posgrado a revalidar.

Solicitante.- Persona interesada en obtener de la UADY, el oficio de revalidación de sus estudios parciales de licenciatura o posgrado.



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo superior		
Código: P-SG-CGSE-07	Revisión: 07	Página: 10 de 12
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 04 de junio de 2015	

Responsable operativo.- Personal adscrito al área de revalidación del DIRE de la UADY, encargado de realizar los trámites de revalidación de estudios.

Derecho arancelario.- Pago que el solicitante realiza a la UADY, equivalente a un salario mínimo (licenciatura) y tres salarios mínimos (posgrado) generales diarios de la ciudad de Mérida Yucatán, por asignatura o su equivalente revalidado, conforme lo establecido en el artículo 61 del RIRE.

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. 8 Tarea 14 P. 8 Tarea 15 P. 12 Sección 7	a) Se agregó un documento para firma (tarea 15) b) Se agregó un documento para archivar (tarea 19) 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 agregó la tarea 14.4 f) Se cambió la redacción de la tarea 15.1 g) Se agrega un registro (copia del certificado de estudios con sello de legalización)	21 de julio de 2009
02	p. 3 Diagrama p. 7 Tarea 13 p. 16 Glosario/siglas p. 16 Glosario/definiciones	a) Se cambió la palabra "sistema" por SISREV (paso 13) b) Se cambió la palabra "sistema" por SISREV en la tarea 13 c) Se aumentó una sigla y su significado (SISREV / 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 superior

Código: P-SG-CGSE-07

Revisión: 07

Página: 11 de 12

Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008

Fecha de modificación: 04 de junio de 2015

<p>03</p>	<p>p. 2 Objetivo p. 2 Políticas p. 2 Políticas p. 4 y p.5 Sección 5 p. 6 Sección 6 p. 6 Sección 7 p. 6 Sección 7 p. 7 Sección 8 p. 8 Sección 9 p. 11 Sección 10</p>	<p>a) Se suprimió la palabra "completos" b) Se modificó la política 3.2 c) Se agregó la política 3.6 d) Se modificó la redacción de la descripción de tareas. Se agregaron los incisos 1.2 5.2 10.2 11.2 12.2 13.2 13.3 13.4 15.2 17.2 19.2 y 19.3. Se eliminaron los incisos: de la a) a la j) del 2.2, 8.2 14.2 14.3 14.4 14.5 y 18.2 e) Se incluyeron dos últimos documentos de referencia f) Se ordenaron numéricamente los registros g) Se agregaron los registros "Cuestionario para medir la satisfacción del usuario" y "Formato de orden de cobro" h) Se modificó la redacción del apartado "insumos" i) Se suprimió la palabra "completos" j) Se incluyó la definición de "ID"</p>	<p>23 de mayo de 2011</p>
<p>04</p>	<p>p. 3 Diagrama p. 5 Tareas</p>	<p>a) Se modificó el diagrama para reducir de 19 a 18 el número de tareas. b) Se suprimió la actividad 13.4 c) Se suprimió la tarea número 14</p>	<p>4 de enero de 2012</p>
<p>05</p>	<p>p. 3 Sección 5 p. 3 Sección 5 1.2 p. 3 Sección 5 2.2 p. 4 Sección 5 4.1 p. 4 Sección 5 5.2 p. 4 Sección 5 6.1 p. 4 Sección 5 10.1 p. 4 Sección 5 10.2 p. 4 Sección 5 10.3 p. 5 Sección 5 12.1 p. 5 Sección 5 12.2 p. 5 Sección 5 13.1 p. 5 Sección 5 14.1 p. 6 Sección 5 18.1 p. 8 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" b) Se agregó los nombres de las solicitudes de revalidación de estudios parciales de licenciatura y de posgrado c) Se agregó los nombres de las solicitudes de revalidación de estudios parciales de licenciatura y de posgrado y los incisos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.4.1 y 2.2.5 d) Se puso con letra en "negritas" el nombre del formato e) Se puso con letra en "negritas" el nombre de los formatos f) Se puso con letra en "negritas" el nombre del oficio g) Se agregó el inciso 10.1 inciso a y b, h) Se agregó el inciso 10.2 y se puso con letra en "negritas" el nombre del formato i) Se agregó el inciso 10.3 y se puso con letra en "negritas" el nombre del formato j) Se puso con letra en "negritas" el nombre de los formatos k) Se puso con letra en "negritas" el nombre del oficio l) Se agregó la tarea 13 y la actividad 13.1, incisos a, b, c, d, e, f, g y h m) Se puso con letra en "negritas" el nombre del oficio n) Se puso con letra en "negritas" el nombre del formato o) Se modificó la redacción del apartado "insumo"</p>	<p>22 de abril de 2013</p>



Procedimiento para la revalidación externa de estudios de tipo superior		
Código: P-SG-CGSE-07	Revisión: 07	Página: 12 de 12
Fecha de emisión: 29 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 04 de junio de 2015	

06	<p>p. 3 Sección 5 1.1</p> <p>p. 3 Sección 5</p> <p>p. 3 Sección 5 2.2.2</p> <p>p. 3 Sección 5 2.2.4.1</p> <p>p. 5 Sección 5 15.2</p> <p>p. 6 Sección 5 18.1</p> <p>p. 6 Sección 5 19.3</p> <p>p. 7 Sección 7</p> <p>p. 9 Sección 9 9.2</p>	<p>a) Se mejoró la redacción</p> <p>b) Se mejoró la redacción del apartado "nota"</p> <p>c) Se sustituyó "Dirección General de Profesiones" por "DGP"</p> <p>d) Se agregaron viñetas a los requisitos correspondientes al área de salud</p> <p>e) Se mejoró la redacción</p> <p>f) Se sustituyó el término "la caja" por el de "el ánfora"</p> <p>g) Se agregó "éstas ya"</p> <p>h) Se agregó "y archivo jefa DIRE" al lugar de almacenamiento del cuestionario para medir la satisfacción del usuario y la redacción de "tiempo de retención" se cambió por "el mes inmediato al de su llenado"</p> <p>i) Se sustituyeron los nombres completos, por siglas.</p>	11 de junio de 2014
07	Todo el documento	<p>a) Se actualizó el formato del procedimiento</p> <p>b) Se modificaron los responsables de revisión y aprobación del formato</p>	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> <hr/> <p>Lic. Yolanda Leticia López Solares, ME Jefa del Depto. de Incorporación y Revalidación de Estudios</p>	<p>Revisó</p> <hr/> <p>Lic. en Psic. Marissa Lorena Gamboa Ancona Coordinadora General de Servicios Escolares</p>	<p>Aprobó</p> <hr/> <p>M. en O. José Luis Villamil Urzaiz Secretario General</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.