Universidad Tecmilenio		Políticas y Procedimiento de Trámite de equivalencia, revalidación y dictamen técnico			
Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	15/07/2020
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

1. OBJETIVO

Realizar la propuesta de equivalencia, revalidación o dictamen técnico de acuerdo a los criterios vigentes, así como integrar de manera correcta y completa los documentos requeridos para el trámite, en caso de aplicar, ante la dependencia correspondiente de la Secretaría de Educación Pública.

2. ALCANCE

Desde la propuesta académica hasta la integración del expediente para el trámite de equivalencia interna, equivalencia externa, revalidación y dictamen técnico de acuerdo al nivel de estudios del alumno: Dirección General de Bachillerato o Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

3. RESPONSABLES

Alumno: es quien tiene la responsabilidad de entregar sus documentos oficiales antes de la fecha límite.
Servicios Escolares del Campus: es el responsable de verificar y validar que la documentación que el alumno ha entregado es auténtica, resguardar los documentos del alumno en el archivo de acuerdo al estándar y da seguimiento a los trámites escolares del alumno.
Director Académico del campus: es el responsable de dar seguimiento a la historia académica del alumno y realizar la propuesta académica para visto bueno del alumno y/o tutor.
Equivalencias externas de la Dirección de Administración Académica: revisa y valida la documentación del alumno para algún trámite de equivalencia, revalidación y dictamen técnico ante la Secretaría de Educación Pública (en delante SEP).
Trámites escolares con la SEP: gestoría de los trámites de equivalencia, revalidación o dictamen técnico ante la dependencia correspondiente de la SEP.

4. GLOSARIO

- **4.1. SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **4.2. CTE:** Coordinación de Tramitación Escolar de la DAA.
- **4.3. DSAA:** Dirección de Servicios y Administración Académica
- **4.4. Equivalencias:** Área de la CTE que revisa la documentación para ingresar trámites de equivalencia, revalidación y dictamen técnico de los tres niveles: bachillerato, profesional y maestría.
- **4.5. SE de campus:** Servicios Escolares del Campus
- **4.6. DGB:** Dirección General de Bachillerato
- **4.7. DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
- **4.8. Sistema:** Sistema en donde se pueden realizar trámites administrativos y se encuentra capturada la información académica del alumno.
- **4.9. RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

4.10. Resolución: documento expedido por la DGB, DGAIR o Secretaría de Educación del Estado, que informa las asignaturas equiparadas de los estudios realizados dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional.

4.11. Equivalencia interna: Trámite administrativo a través del cual Universidad Tecmilenio declara equivalentes estudios realizados -dentro de la misma institución- en algún otro programa diferente al que se curse en ese momento.

4.12. Equivalencia externa: Trámite administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional

4.13. Revalidación: Trámite administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional

4.14. Dictamen Técnico: Trámite administrativo a través del cual la autoridad educativa reconoce estudios que se hayan cursado en una escuela en el extranjero sólo con fines académicos, sin poder ejercer la profesión en México (sin trámite de cédula profesional o cédula de grado).

4.15. Certificado parcial: incluye todas las materias cursadas y aprobadas por un alumno en el programa que estuvo inscrito (no incluye materias con estatus de cursando). Dicho certificado se legaliza ante la SEP, con la finalidad de su uso en cualquier institución.

4.16. Certificado total de Bachillerato: acredita los estudios medio superior, se especifican las materias cursadas y aprobadas. Es requisito para ingresar a licenciatura.

4.17. Certificado total de licenciatura: acredita los estudios del tipo superior, se especifican las materias cursadas y aprobadas. Es requisito para ingresar a un posgrado

4.18. Título Profesional: Documento que acredita la obtención del grado académico de estudios superiores. Tiene validez ante las instituciones y organismos.

4.19. Grado: Documento que acredita la obtención del grado académico de estudios superiores de maestría. Tiene validez ante las instituciones y organismos.

4.20. Cédula Profesional: Licencia de ejercicio profesional con efectos de patente.

4.21. Legalización por el Gobierno del Estado: es la ratificación de firmas que realiza el gobierno de un Estado a los nombres y firmas de autoridades de la Universidad Estatal o la Secretaría de Educación del Estado. Esta legalización es obligatoria para instituciones con decreto estatal o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Estado.

4.22. Clave Única de Registro de Población (CURP): es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas (mexicano o extranjeros) que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero. El Registro Nacional de Población es la instancia responsable de asignar la CURP y de expedir la Constancia respectiva.

4.23. Carta Poder: es un instrumento donde el alumno autoriza a la gestoría de Universidad Tecmilenio realizar su trámite de equivalencia, revalidación, dictamen técnico o apostille de nivel superior.

4.24. Carta Autorización de Trámite: es un instrumento donde el alumno autoriza a la gestoría de Universidad Tecmilenio realizar su trámite de equivalencia, revalidación, dictamen técnico o apostille de nivel medio superior.

5. NORMAS Y POLÍTICAS

5.1. Ley General de Educación
5.2. Acuerdos con números: 286, 450 (modif. 02/04/17) y 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública
5.3. Normas Escolares de la Subsecretaría de Educación Media Superior 2018
5.4. La edad máxima para ingresar a **Bachillerato es de 18 años**:

Para ingreso al periodo	Edad Máxima	Condición
1er o 2do semestre 1er, 2do o 3er tetramestre	18 años	Nuevo ingreso o por equivalencia
3er o 4to semestre	19 años	Por equivalencia
5to semestre	20 años	Con resolución oficial de equivalencia

5.5. Sin límite de edad para ingresar a Profesional o Maestría

5.6. En todos los casos de admisión de nuevos ingresos, considerar las Políticas de Admisión vigentes.

5.7. Los alumnos con estudios parciales que deseen trámite de equivalencia en Universidad Tecmilenio y hayan sido baja académica en cualquier campus que pertenezca al Sistema Tecnológico de Monterrey no podrán ingresar a la Universidad Tecmilenio.

5.8. Para el caso específico de maestría, si un alumno desea cursar un segundo programa de maestría en la Universidad Tecmilenio, podrá acreditar para el segundo programa, hasta el 50% de las materias cursadas en el primer programa de maestría, siempre y cuando haya sido cursado en la Universidad Tecmilenio. Las materias comunes entre planes de estudio de posgrado no requerirán trámite adicional de equivalencia ante la SEP de acuerdo a lo estipulado por el numeral 21 del Acuerdo 286 de dicha secretaría.

Este apartado sólo aplica para los programas de Maestría en Educación y en Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información.

5.8.1. Únicamente para el caso de las equivalencias internas entre asignaturas de las Maestrías en Administración, si un alumno desea cursar un segundo programa de maestría en la Universidad Tecmilenio, podrá acreditar para el segundo programa hasta el 60% de las materias cursadas en el primer programa de maestría siempre y cuando haya sido cursada y concluida en la Universidad Tecmilenio en agosto del 2016 o posterior. Los programas sobre los que se podrán considerar las equivalencias internas deberán de estar vigentes al momento de iniciar el proceso de equivalencia.

Para mayor referencias, consultar las tablas 1 y 2.

5.8.2. El alumno que ingrese a su segunda maestría no podrá acceder retroactivamente a los beneficios pertenecientes a las materias que acreditó por equivalencia (p. ej. los certificados que forman parte del tronco común).

5.8.3. Esta alternativa para cursar una segunda Maestría en Administración, solo podrá tomarse en una sola ocasión. No será válido solicitar la equivalencia interna para un tercer programa.

5.8.4. Se deberá tomar como base y referencia la siguiente tabla 1, misma que fue autorizada por Vicerrectoría Académica:

Tabla 1. MATERIAS CON EQUIVALENCIA PARA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN

Materia	Clave banner	Programas entre los que es equivalente				
Administración de operaciones	MTAD2001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Análisis de la información financiera	MTFZ2001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Contabilidad y administración financiera	MTFZ1001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Dirección estratégica	MTAD3004	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Economía	MTEC2001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Fundamentos de la administración	MTAD1001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Mercadotecnia	MTMT3001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Métodos cuantitativos para la toma de decisiones	MTMA1001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Toma de decisiones administrativas y financieras	MTFZ3001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL

MANC = Maestría en Administración área Calidad y Productividad
MANF = Maestría en Administración área Finanzas
MANM = Maestría en Administración área Mercadotecnia
MANRH = Maestría en Administración área Recursos Humanos
MANL = Maestría en Administración área Logística

5.8.6 Las materias no equivalentes entre las Maestrías en Administración, se muestran en la siguiente tabla 2:

Tabla 2. MATERIAS NO EQUIVALENTES ENTRE MAESTRÍAS EN ADMINISTRACIÓN

Materia	Clave banner	Programa al que pertenece
Administración de la cadena de suministros	MTIN5001	MANC
Administración de la calidad	MTIN4002	MANC
Administración estratégica de recursos humanos	MTRH1001	MANRH
Comportamiento del consumidor	MTMT4001	MANM
Comportamiento humano en las organizaciones	MTRH1002	MANRH
Desarrollo de proyecto de campo	MTED5002	MANF, MANM, MANRH, MGTI, ME, MANL
Desarrollo de proyecto de campo	MTIN5004	MANC
Estrategias de distribución y precios	MTMT5003	MANM
Estrategias innovadoras de recursos humanos	MTRH2001	MANRH
Estrategias de producto y promoción	MTMT5001	MANM
Evaluación de proyectos de inversión	MTFZ1002	MANF
Finanzas corporativas	MTFZ1003	MANF
Gestión de compras globales	MTLN1904	MANL
Gestión de transportes e inventarios	MTLN1902	MANL
Herramientas para la optimización de recursos	MTIN4003	MANC
Ingeniería de la productividad	MTIN5002	MANC
Investigación de mercados	MTMT4002	MANM
Logística en los negocios	MTLN1901	MANL
Metodología de la investigación	MTAD4007	MANC, MANF, MANM, MANRH, MANL, MGTI, ME
Tópicos selectos de finanzas	MTFZ2003	MANF
Operaciones en la cadena de suministros	MTLN1903	MANL
Sistemas de información para la administración	MTTI4006	MANF, MANRH

5.8.7. Para el caso específico del programa de Especialidad en Finanzas, si un alumno tiene interés en inscribirse a la Maestría en Admistración de Negocios área Finanzas para obtener el grado académico, podrá solicitar una equivalencia interna entre ambos programas.

Las asignaturas que serán equivalentes exclusivamente entre ambos programas son:

Clave SEP	Clave Banner	Nombre de la asignatura
FI05008	MTFZ1002	Evaluación de Proyectos de Inversión
FI05009	MTFZ1003	Finanzas Corporativas
VA05007	MTFZ2003	Tópicos selectos de Finanzas

Es importante aclarar con el alumno que ante la solicitud de un certificado parcial hasta antes de concluir la maestría, dicho documento podrá ser emitido una vez que finalice el programa íntegro de la maestría.

Esta equivalencia interna aplicará solamente para Campus Online y a partir del ciclo Septiembre-Diciembre 2020.

5.8.8. Para el caso específico del programa de Especialidad en Recursos Humanos, si un alumno tiene interés en inscribirse a la Maestría en Administración de Negocios área Recursos Humanos para obtener el grado académico, podrá solicitar una equivalencia interna entre ambos programas.

Las asignaturas que serán equivalentes exclusivamente entre ambos programas son:

Clave SEP	Clave Banner	Nombre de la asignatura
RH09501	MTRH1001	Administración estratégica de Recursos Humanos
RH09502	MTRH1002	Comportamiento humano en las organizaciones
RH09503	MTRH2001	Estrategias innovadoras de Recursos Humanos

Es importante aclarar con el alumno que ante la solicitud de un certificado parcial hasta antes de concluir la maestría, dicho documento podrá ser emitido una vez que finalice el programa íntegro de la maestría.

Esta equivalencia interna aplicará solamente para Campus Online y a partir del ciclo Septiembre-Diciembre 2020.

6. ACTIVIDADES EQUIVALENCIA EXTERNA:

6.1. El alumno solicita al campus se le consideren estudios parciales o totales realizados en otra institución nacional o extranjera.

6.2. El director académico de campus elabora una propuesta académica de los periodos completos (solo aplica periodo completo en bachillerato) o las asignaturas individuales posibles a equiparar, presentándola al alumno y padre/tutor para su visto bueno. Revisar Formato de Propuesta Académica.

6.3. El trámite puede ser una equivalencia o revalidación de bachillerato, o bien; equivalencia, revalidación o dictamen técnico de profesional o maestría.

6.4. En el nivel de Bachillerato:

6.4.1. El director académico de campus elabora la propuesta de equivalencia con los siguientes documentos: mapa curricular, historial y certificado parcial / kárdex sellado y firmado por una autoridad de la institución de procedencia.

6.4.2. El director académico de campus elabora la propuesta de acuerdo a los siguientes criterios:

6.4.2.1. Equivalencia por bloque completo: la primera opción es proponer todos los periodos completos que estén aprobados. Se considera un periodo completo si todas las asignaturas curriculares que conforman un semestre/tetramestre de acuerdo al mapa curricular, están aprobadas en el certificado parcial. Tomando en cuenta la calificación mínima aprobatoria para la escuela de procedencia.

6.4.2.2. La calificación mínima aprobatoria para la SEP es 6 (seis).

6.4.2.3. Si para la escuela de procedencia la calificación mínima aprobatoria es 6 (seis) las asignaturas que cuenten con dicha calificación se consideran dentro del periodo completo.

6.4.2.4. Toda asignatura con calificación 5 (cinco) no podrá ser considerada como equivalencia, debiendo ser cursada y aprobada en Universidad Tecmilenio.

6.4.2.5. Si la elaboración de la propuesta académica se realiza con un historial académico se debe considerar qué materias aprobadas contendrá el certificado parcial. Ejemplo, el ITESM en el historial académico (FAM) incluyen tanto las materias aprobadas como las materias reprobadas con 6 (seis) o 5 (cinco), pero en el certificado parcial se omiten, certificando solo aquellas materias aprobadas a partir de la calificación mínima para el ITESM que es 7 (siete).

6.4.2.6. El promedio se obtiene de todos los periodos completos propuestos y debe ser mínimo 7 (siete).

6.4.3. Equivalencia por bloque completo con excepción de materias: En aquellos períodos en los que exista una a 3 asignaturas no acreditadas, puede otorgarse la equivalencia por periodo de estudios completo, con la reserva de que dicha asignatura o asignaturas, se regularicen y acrediten ante el plantel educativo al cual se transita (Universidad Tecmilenio).

6.4.3.1. Para aquellas asignaturas que fueron reprobadas o no cursadas en la escuela de procedencia y que deberán ser regularizadas en Universidad Tecmilenio, se debe considerar que sean equiparables en al menos un 75% en temas y subtemas o bien considerar que cumpla con los créditos correspondientes.

6.4.4. Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia o Revalidación de Bachillerato:

6.4.4.1. SE de campus envía la propuesta académica junto con el expediente en original de cada uno de sus documentos. Revisar Anexo A para requisito de documentos por trámite.

6.5. En el nivel de Profesional:

6.5.1. El director académico de campus elabora la propuesta de equivalencia con los siguientes documentos: planes de estudio / temarios, certificado parcial o kárdex académico sellado y firmado por una autoridad de la institución de procedencia.

6.5.2. El director académico de campus elabora la propuesta de acuerdo a los siguientes criterios:

6.5.2.1. El análisis siempre es por asignatura.
6.5.2.2. Cada asignatura debe cumplir al menos con un 75% de equiparación en temas y subtemas y calificación final mínima de siete 7 (siete).
6.5.2.3. Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia o Revalidación de Profesional.
6.5.2.4. SE de campus envía la propuesta académica junto con el expediente en original de cada uno de sus documentos. Revisar Anexo A para requisito de documentos por trámite.

6.5.3. En el nivel de profesional, solo se permite la inscripción a materias que estén en la oferta educativa del periodo y no sean prerrequisito de alguna materia que esté en la propuesta de equivalencia.

6.5.4. Todos los trámites de equivalencia y revalidación en el nivel superior se realizan en la DGAIR, la resolución que emiten es la única aceptada para continuar estudios en profesional o maestría.

6.5.5. Lo anterior es debido a que los planes de profesional de Universidad Tecmilenio tienen reconocimiento federal por la DGAIR.

6.6. En el nivel de Maestría:

6.6.1. El director académico de campus elabora la propuesta de equivalencia con los siguientes documentos: planes de estudio / temarios, certificado parcial o kárdex académico sellado y firmado por una autoridad de la institución de procedencia.

6.6.2. El director académico de campus elabora la propuesta de acuerdo a los siguientes criterios:

6.6.2.1. El análisis siempre es por asignatura.
6.6.2.2. Cada asignatura debe cumplir al menos con un 75% de equiparación en temas y subtemas y calificación final mínima de siete 7 (siete).
6.6.2.3. Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia o Revalidación de Maestría.

6.6.2.4. SE de campus envía esa propuesta académica junto con el expediente en original de cada uno de sus documentos. Revisar Anexo A para requisito de documentos por trámite.

6.6.2.5. En el nivel de maestría, solo se permite la inscripción a materias que estén en la oferta educativa del periodo y no sean prerrequisito de alguna materia que esté en la propuesta de equivalencia.

6.6.2.6. Todos los trámites de equivalencia en el nivel superior se realizan en la DGAIR, la resolución que emiten es la única aceptada para continuar estudios de maestría.

6.6.2.6.1. Lo anterior es debido a que los planes de profesional y posgrado de Universidad Tecmilenio tienen reconocimiento federal por la DGAIR.

6.7. La fecha límite para que el campus envíe expedientes para trámite de equivalencia, revalidación o dictamen técnico al área de Equivalencias de CTE es el 6° viernes después del primer día de clases. Revisar Anexo A para requisito de documentos por trámite.

Nota: Si el alumno tiene estudios parciales en el país o en el extranjero de varias instituciones de un mismo nivel de estudios, con reconocimiento de validez oficial de estudios; debe entregar los certificados de todos esos estudios parciales para que se reflejen en una sola resolución.

6.8. SE de campus recaba los documentos necesarios para la correcta y completa integración del expediente de trámite de equivalencia, revalidación o dictamen técnico de bachillerato, profesional o maestría. Revisar el formato PPT: Integración Equivalencias Bachillerato, Profesional y Maestría, el cual es enviado a SE de campus cuando éste lo solicite o si el área de Equivalencia de CTE lo considera necesario.

6.9. El área de Equivalencia de CTE recibe el expediente para trámite de equivalencia, revalidación, dictamen técnico vía paquetería por parte de SE del campus para su revisión.

6.10. De existir errores o falta de documentos, el área de Equivalencia de CTE le informa a SE de campus vía correo electrónico la omisión para que proceda a la corrección:

6.10.1. Se devuelve el expediente completo a SE de campus para cumplir con lo correcta integración del expediente.

6.10.2. SE de campus realiza las correcciones pertinentes. Una vez que el expediente está completo y correcto, SE de campus envía por paquetería y notifica vía correo el re-envío del expediente y Equivalencia de CTE recibe los documentos y/o corrección.

6.10.3. Al devolver un expediente a campus el trámite de equivalencia es cancelado. El tiempo de entrega se reinicia a partir de que el área de Equivalencias de CTE recibe el expediente completo y correcto.

6.11. De estar completo y correcto el expediente, el área Equivalencia de CTE solicita al área Administrativa de la DSA, el pago de derechos de trámite de equivalencia, revalidación o dictamen técnico de bachillerato, profesional o maestría.

6.12. Una vez recibido el pago de derechos, el área de Equivalencia de CTE genera una copia del mismo y lo integra al expediente.

6.13. Equivalencias de CTE envía el expediente a su equipo extendido en la Ciudad de México vía paquetería, notificando vía correo a la persona encargada de la gestoría para confirmación de recibido.

6.14. El equipo extendido de Ciudad de México confirma de recibido los expedientes enviados por Equivalencia de CTE y revisa los documentos.

6.14.1. Si existe un documento incorrecto o incompleto, el equipo extendido de la Ciudad de México devuelve el expediente a Equivalencia de CTE, quien a su vez reenvía al campus y le notifica vía correo electrónico la omisión, para que proceda a la corrección.

6.14.2. De estar completo y correcto, Equivalencia de CTE con su equipo extendido en Ciudad de México gestiona el trámite de equivalencia, revalidación o dictamen técnico ante la dependencia de la SEP correspondiente.

6.15. Una vez que el equipo extendido de la Ciudad de México obtiene la resolución de equivalencia, revalidación o dictamen técnico por parte de la dependencia correspondiente de la SEP, es enviada junto con el expediente completo a Equivalencia de CTE:

6.15.1. El área de Equivalencia de CTE revisa la resolución emitida por la SEP.

6.15.2. De existir error, se informa vía correo electrónico al equipo extendido de Ciudad de México y se reenvía el expediente completo para ser reingresado en la dependencia de la SEP correspondiente.

6.15.3. De estar correcta la resolución, se realiza el archivo para captura en Excel, Equivalencias Banner y posteriormente se captura en el sistema: escuela de procedencia, periodo, nivel, folio de la resolución, clave y grupo de materias, así como la calificación de las asignaturas equiparables en la resolución.

6.15.4. Una vez realizada la captura de equivalencia en Banner se digitaliza cada uno de los documentos del expediente para respaldo.

6.15.5. La digitalización de la resolución y demás documentos del expediente estarán en resguardo de la DAA un año, una vez pasado ese tiempo se destruyen los archivos.

6.16. Una vez que han sido capturadas las materias o periodos completos, el área de Equivalencia de CTE regresa vía paquetería el expediente completo a SE del campus, incluyendo la resolución y se notifica vía correo electrónico para confirmación de recibido de los documentos devueltos.

6.17. SE del campus confirma de recibido el expediente con originales y verifica que la resolución se haya emitido conforme a la propuesta enviada.

6.18. En caso de que la resolución haya sido emitida de acuerdo a la propuesta académica, SE del campus notifica al alumno y Director Académico; el original y copia simple de la resolución, se resguarda en el expediente del alumno.

6.19. En caso que SE del campus, el alumno o el Director Académico consideren que la resolución emitida por la SEP se emitió faltando algún criterio de propuesta académica, notifican a Equivalencias de CTE para solicitar a la SEP la reconsideración correspondiente:

6.19.1. Si es necesario solicitar la reconsideración de la resolución, SE de campus deberá devolver el expediente completo con resolución a Equivalencias de CTE para que a su vez lo envíe al equipo extendido de Ciudad de México y soliciten la corrección pertinente a la DGB o DGAIR según corresponda.

6.19.2. El tiempo de respuesta de una reconsideración de bachillerato, profesional o maestría es de 90 días hábiles.

6.19.3. Si el error u omisión es por parte de la SEP, no se requerirá un nuevo pago de derechos, excepto si dicha resolución tiene más de 15 días de que fue entregada. Si el error u omisión es por parte de campus, se tendrá que ingresar el expediente como si fuera por primera vez, tomando el mismo tiempo de respuesta y con el pago correspondiente.

6.19.4. En caso de ser requerido por dicha dependencia de la SEP, se realiza o no, un nuevo pago de derechos.

6.20. El tiempo de respuesta de un trámite de equivalencia por parte de la SEP es el siguiente:

6.20.1. Bachillerato: 90 días hábiles a partir de que el expediente es ingresado en SEP

6.20.2. Profesional: 90 días hábiles a partir de que el expediente es ingresado en SEP

6.20.3. Maestría: 90 días hábiles a partir de que el expediente es ingresado en SEP.

ACTIVIDADES EQUIVALENCIA INTERNA:

Un alumno podrá solicitar cambio de programa o de modalidad (semestral o tetramestral) hasta dos semanas antes del último día de clases, pero éste aplicará hasta el final del periodo una vez que sus calificaciones están asentadas en su historial. El alumno deberá aceptar las consecuencias generadas por el cambio, que pudiera incluir: la pérdida de materias ya cursadas y aprobadas de acuerdo a los artículos de revalidación y equivalencias de estas políticas. Los cambios sólo están permitidos para planes vigentes en el periodo de la solicitud.

6.21. En el nivel de Bachillerato:

6.21.1. Los alumnos inscritos en Bachillerato General que tengan interés en cambiarse a la modalidad de Bachillerato Bilingüe podrán hacerlo, pero el cambio se tendrá que realizar antes del tercer periodo y demostrar un puntaje en OET de 51 o más puntos.

6.21.2. Para los alumnos de Bachillerato Bilingüe que tengan interés en cambiarse a la modalidad de Bachillerato General, podrán hacerlo y sin demostrar puntajes en el OET y en cualquier periodo de año.

6.21.3. Los alumnos que tengan interés en cambiarse de un plan Semestral a uno Tetramestral o viceversa, podrán hacerlo una vez que concluya el ciclo en el que estén inscritos/activos.

6.21.4. El procedimiento para solicitar una equivalencia interna es el siguiente:

6.21.4.1. El alumno solicita al director académico de campus la equivalencia interna.

6.21.4.2. El director académico de campus elabora la propuesta de equivalencia presentándola al alumno y al padre/tutor para su visto bueno. (Revisar Formato de Propuesta Académica).

6.21.4.3. El director académico de campus elabora la propuesta de acuerdo a los siguientes criterios:

- El análisis siempre es por asignatura.
- Revisar las tablas de equivalencias.
- La calificación mínima aprobatoria para ser considerada es de siete 7 (siete).
- Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia Interna.

6.22. En el nivel de Profesional:

6.22.1. El alumno solicita al director académico de campus el cambio

6.22.2. El director académico de campus elabora la propuesta de equivalencia presentándola al alumno y padre/tutor para su visto bueno. Revisar Formato de Propuesta Académica.

6.22.3. El director académico de campus elabora la propuesta de acuerdo a los siguientes criterios:

- El análisis siempre es por asignatura
- Revisar las tablas de equivalencias
- La calificación mínima aprobatoria para ser considerada es de siete 7 (siete).
- Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia Interna.

En el nivel de profesional, solo se permite la inscripción a materias que estén en la oferta educativa del periodo y no sean prerrequisito de alguna materia que esté en la propuesta de equivalencia externa.

6.23. En el nivel de Maestría:

6.23.1. Para los alumnos de Maestría este cambio se tiene que realizar antes del cuarto periodo
6.23.2. El alumno solicita al director académico de campus el cambio
6.23.3. El director académico de campus elabora la propuesta de equivalencia presentándola al alumno para su visto bueno. Revisar Formato de Propuesta Académica.
6.23.4. El director académico de campus elabora la propuesta de acuerdo con los siguientes criterios:

- El análisis siempre es por asignatura
- Revisar las tablas de equivalencias, la calificación final mínima de siete 7 (siete).
- Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia Interna.

6.24. Servicios Escolares de campus recaba los documentos necesarios para realizar el cambio en el sistema:

6.24.1. Una vez realizado el cambio, el director académico ejecuta el CAPP para que se actualice la información de las materias equivalentes; esto sucede una vez que Servicios Escolares realiza el alta en el sistema.

6.24.2. Las materias que no se vean reflejadas en el kárdex y que sean equivalentes, tendrán que revisarse en la tabla correspondiente y solicitar el alta con el asesor académico.

ANEXO A:

En un folder tamaño oficio verde aqua, etiquetado con los datos del alumno y trámite, se integran los siguientes documentos requeridos para:

Trámite de equivalencia Bachillerato

1. Carta de autorización de tramite
2. Copia de identificación oficial del padre o tutor
3. Copia de credencial de alumno de UTM
4. Mapa curricular del plan de estudios cursado por el alumno de Universidad Tecmilenio
5. Original de Solicitud vigente de equivalencia de bachillerato
6. Propuesta académica
7. Original Carta de nivelación de inglés (sólo aplica para alumnos del ITESM)
8. Original de Certificado parcial de bachillerato legalizado.
9. Historial académico o kárdex
10. En caso de existir, resolución de equivalencia y certificados parciales anteriores.
11. Original de Certificado total de secundaria
12. Original Acta de nacimiento
13. Copia simple de lo anterior en tamaño carta, legible, completa y por ambos lados
14. Copia simple al 200% de CURP
15. Mapa curricular de la institución de procedencia

Trámite de revalidación Bachillerato

1. Carta de autorización de tramite
2. Copia de identificación oficial del padre o tutor
3. Copia de credencial de alumno de UTM
4. Mapa curricular del plan de estudios cursado por el alumno de Universidad Tecmilenio
5. Original de Solicitud vigente de revalidación de bachillerato
6. Propuesta académica
7. Original de Certificado parcial de bachillerato / boletas de calificaciones (traducción simple si está en otro idioma al español)
8. Historial académico o kárdex
9. En caso de existir, resolución de equivalencia y certificados parciales anteriores
10. Original de Certificado total de secundaria o revalidación de secundaria
11. Original Acta de nacimiento (traducción simple si está en otro idioma al español)
12. Copia notariada de Forma migratoria vigente
13. Copia simple de lo anterior en tamaño carta, legible, completa y por ambos lados
14. Copia simple al 200% de CURP
15. Copia del plan o programa de estudio de la Institución de procedencia (traducción simple si está en otro idioma al español)

Trámite de equivalencia Profesional

1. Carátula sellada por la SEP del plan de estudios cursado por el alumno en Universidad Tecmilenio
2. Original de Solicitud vigente de equivalencia de licenciatura solicitada
3. 02 Original Carta Poder firmada por el alumno
4. 02 Copia simple de Identificación Oficial (ejemplo: IFE, Pasaporte, Licencia de conducir)
5. Original Propuesta académica de materias
6. Original Carta Curso Sello Optativo (sólo aplica para alumnos provenientes del ITESM)
7. Original Certificado parcial de licenciatura legalizado
8. En caso de existir, resolución de equivalencia y certificados parciales anteriores
9. Original Certificado total de bachillerato legalizado
10. Original Acta de nacimiento
11. Copia simple de lo anterior en tamaño carta, legible, completa y por ambos lados
12. Programa de estudio (temario) de cada una de las materias que se incluyan en la propuesta en hoja membretada o selladas y firmadas por la Escuela de origen

Trámite de revalidación Profesional

1. Copia de caratula sellada por la SEP del plan de estudios cursado por el alumno en Universidad Tecmilenio (revalidación parcial)
2. Original de Solicitud vigente de revalidación de licenciatura solicitada.
3. 02 Original Carta Poder firmada por el alumno
4. 02 Copia simple de Identificación Oficial (ejemplo: IFE, Pasaporte, Licencia de conducir)
5. Original Propuesta académica de materias (en revalidación parcial)
6. Original de título, diploma o grado académico a revalidar (traducción simple si está en otro idioma al español)
7. Certificado y/o boletas de calificaciones (traducción simple si está en otro idioma al español):
   - **7.1.** Los certificados, diplomas, constancias, títulos y/o grados académicos que amparen los estudios realizados en el extranjero deberán incluir, entre otros puntos, los períodos en que se cursaron los estudios, las asignaturas, las calificaciones de las mismas y, en su caso, los créditos.
   - **7.2.** Los documentos que, por la naturaleza de los estudios realizados, carezcan de listado de asignaturas, calificaciones y créditos, deberán acompañarse de una descripción suficientemente documentada del aprendizaje adquirido, avalada por la institución donde se realizaron, que permita la equiparación de estudios correspondiente
8. Original de antecedente académico de profesional:
   - **8.1.** Revalidación total de bachillerato
9. Original Acta de nacimiento (traducción simple si está en otro idioma al español)
10. Copia notariada de Forma migratoria vigente
11. Copia simple de lo anterior en tamaño carta, legible, completa y por ambos lados
12. Copia del plan o programa de estudio de la Institución de procedencia (traducción simple si está en otro idioma al español)

Trámite de Dictamen Técnico Profesional

1. Original de Solicitud vigente de Dictamen Técnico de Licenciatura solicitada.
2. 02 Original Carta Poder firmada por el alumno
3. 02 Copia simple de Identificación Oficial (ejemplo: IFE, Pasaporte, Licencia de conducir)
4. Original de título, diploma o grado académico que solicitan Dictamen Técnico (traducción simple si está en otro idioma al español)
5. Certificado y/o boletas de calificaciones (traducción simple si está en otro idioma al español):
   - **5.1.** Los certificados, diplomas, constancias, títulos y/o grados académicos que amparen los estudios realizados en el extranjero deberán incluir, entre otros puntos, los períodos en que se cursaron los estudios, las asignaturas, las calificaciones de las mismas y, en su caso, los créditos.
   - **5.2.** Los documentos que, por la naturaleza de los estudios realizados, carezcan de listado de asignaturas, calificaciones y créditos, deberán acompañarse de una descripción suficientemente documentada del aprendizaje adquirido, avalada por la institución donde se realizaron, que permita la equiparación de estudios correspondiente
6. Original de boleta, diploma de bachillerato completo (antecedente académico de licenciatura) (traducción simple si está en otro idioma al español)
7. Original Acta de nacimiento (traducción simple si está en otro idioma al español)
8. Copia notariada de Forma migratoria vigente
9. En caso de residir en el extranjero se solicita Carta de No migratorio con comprobante de domicilio
10. Copia simple de lo anterior en tamaño carta, por ambos lados completa y legible

Universidad Tecmilenio	Políticas y Procedimiento de Trámite de equivalencia, revalidación y dictamen técnico				
Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	15/07/2020
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

DIAGRAMA DE FLUJO EQUIVALENCIAS EXTERNAS:

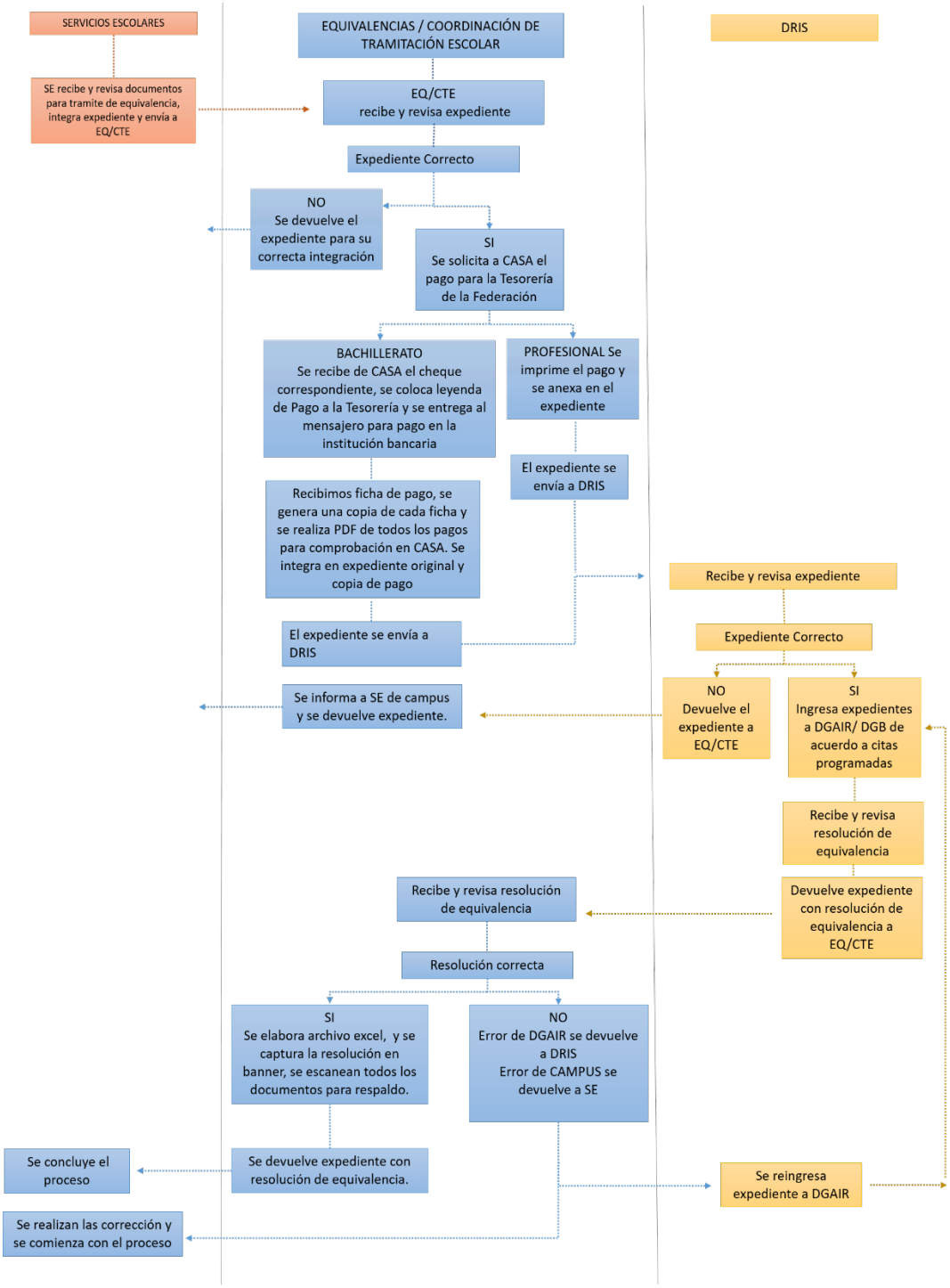
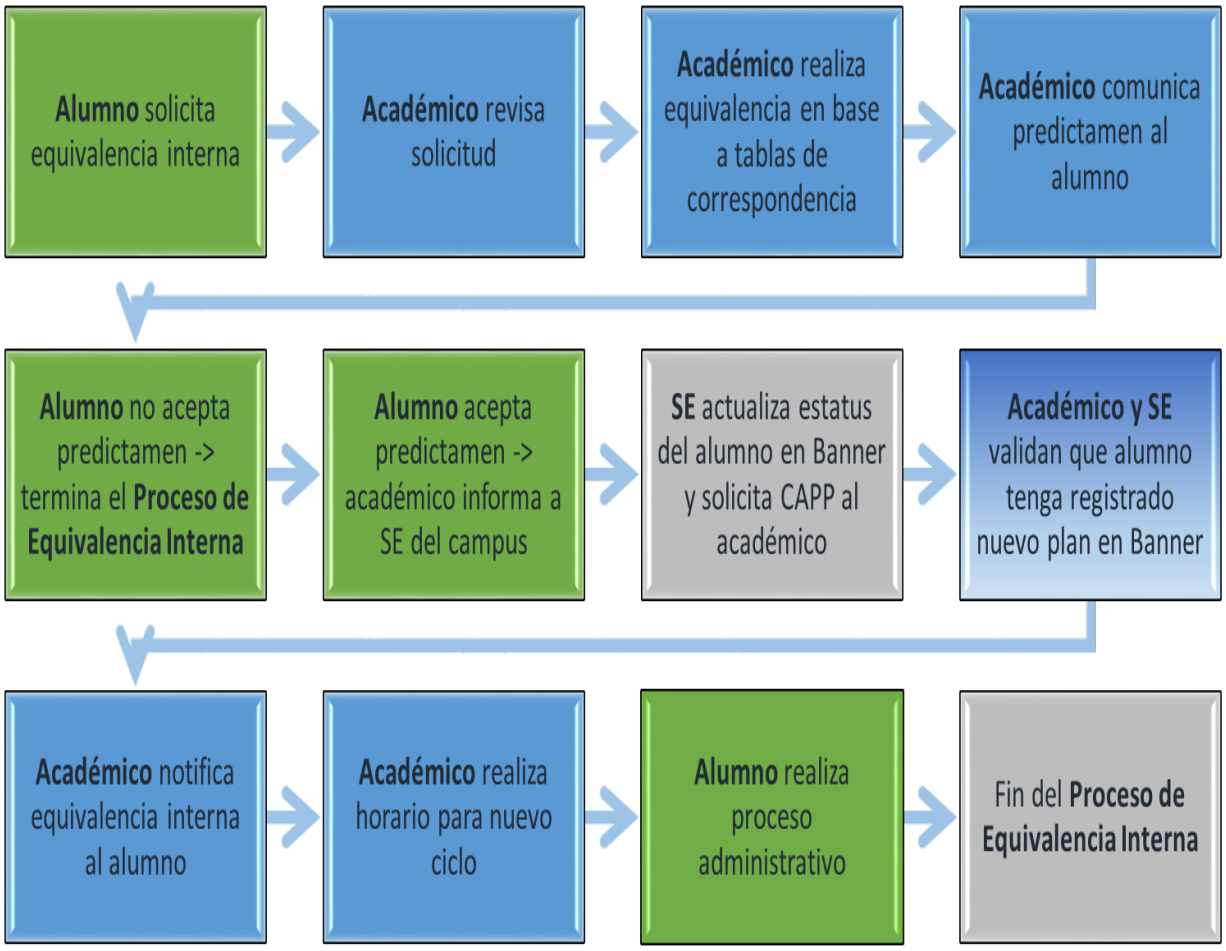
DIAGRAMA DE FLUJO EQUIVALENCIAS INTERNAS: