

<b>REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b>				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma

Este Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

<b>ELABORÓ:</b> SERV. ESCOLARES/MGEU 24 DE FEBRERO DE 2010.	<b>REVISÓ:</b> DIR. ACADÉMICA/RBRD 26 MARZO DE 2010 .	<b>AUTORIZÓ:</b> DIC/TRC 30 MARZO DE 2010.	<b>AUTORIZÓ:</b> REC/CCS 31 MARZO DE 2010.
---	---	--	--

<b>CONTROL DE COPIAS</b>		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	
Dirección Académica	6	
Dirección de Administración y Finanzas	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: [www.utgutiérrezzamora.edu.mx](http://www.utgutiérrezzamora.edu.mx) para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

ELABORÓ: SERV. ESCOLARES/MGEU 24 DE FEBRERO DE 2010.	REVISÓ: DIR. ACADÉMICA/RBRD 26 MARZO DE 2010 .	AUTORIZÓ: DIC/TRC 30 MARZO DE 2010.	REC/CCS 31 MARZO DE 2010.
--	--	---	------------------------------

## ÍNDICE

Contenido	Página
<b>1. Propósito.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Referencias.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Definiciones.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Políticas de Operación.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Descripción del Procedimiento.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Registros.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Diagrama de Flujo.....</b>	<b>9</b>

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEU 24 DE FEBRERO DE 2010.	DIR. ACADÉMICA/RBRD 26 MARZO DE 2010 .	DIC/TRC 30 MARZO DE 2010.
		REC/CCS 31 MARZO DE 2010.

### 1. Propósito.

Establecer el proceso para realizar la equivalencia, revalidación y traslado de alumnos que hayan realizado estudios de educación superior en instituciones nacionales o extranjeras y deseen continuar sus estudios en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ).

### 2. Alcance.

El alcance de este procedimiento es aplicable para la Dirección Académica; Departamento de Servicios Escolares, Coordinación Académica, Directores de Carrera, Dirección de Vinculación, Oficina de Promoción Difusión.

### 3. Referencias.

El presente Procedimiento toma como referencia el Reglamento Académico de Estudiantes de la UTGZ.

**Acuerdo numero 286.-** Por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustaran la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditaran conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo

### 4. Definiciones.

**Aspirante.-** Todo alumno proveniente de otra institución de educación superior o Universidad Tecnológica.

**Revalidación:** Es el acto por el cual se hacen válidas en una institución mexicana las materias cursadas y aprobadas en una institución extranjera. Este acto requiere actualmente, para la Universidad Tecnológica, de un acuerdo de revalidación expedido por la Secretaría de Educación Pública;

**Equivalencia:** Es el acto por el cual se hacen válidas en una institución mexicana las materias cursadas y aprobadas en otra institución mexicana. Este acto requiere actualmente, para la Universidad Tecnológica de un acuerdo de equivalencia expedido por la Secretaría de Educación Pública o Secretaría del Estado.

**Transferencia:** Es el acto por el cual se hacen válidas en la Universidad Tecnológica las materias cursadas y aprobadas en otra Universidad Tecnológica, perteneciente al Subsistema de Universidades Tecnológicas de nuestro país.

**Análisis de equivalencia.-** Documento que avala las materias equivalentes de un plan de estudios a otro, para alumnos que proceden de otras UT's y alumnos que proceden de otra Institución que no pertenezca al Subsistema de Universidades Tecnológicas

**Equivalencia de Estudios.-** Dictamen expedido por la Secretaría de Educación Pública y la CGUT, a través del cual un alumno proveniente un Instituto Tecnológico Federal o

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEU 24 DE FEBRERO DE 2010.	DIR. ACADÉMICA/RBRD 26 MARZO DE 2010 .	DIC/TRC 30 MARZO DE 2010.
		REC/CCS 31 MARZO DE 2010.

Descentralizado u otra Institución que no pertenezca al Subsistema de Universidades Tecnológicas pueda continuar sus estudios en la UTGZ.

**Inscripción.-** Proceso mediante el cual un aspirante se convierte en alumno de la UTGZ.

**UTGZ:** Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

**UT's:** Universidades Tecnológicas del mismo sistema.

**CGUT:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 5. Políticas de Operación.

### 5.1. Frecuencia.

**5.1.1.** Este procedimiento es aplicable de manera cuatrimestral.

**5.1.2.** Procedera la equivalencia sólo cuando el solicitante haya cursado estudios de educación superior.

**5.1.3.** Debera solicitarse por lo menos 90 días antes de que inicie el siguiente periodo de inscripción.

**5.1.4.** No podrá revalidarse o declararse equivalentes más del 40% de las asignaturas que conforman el plan de estudios, excepto que provengan de otra institución del mismo sistema de UT's.

### 5.2. Disposiciones generales.

**5.2.0.** El aspirante es el responsable de solicitar el trámite de equivalencia, traslado o revalidación.

**5.2.1.** El Departamento de Servicios Escolares se encargará de informar al aspirante cuales son los requisitos necesarios para realizar el trámite:

**5.2.2.** Si el aspirante proviene de una UT deberá cumplir con los siguientes requisitos.

**5.2.2.1.** Llenará el formato de Solicitud de Equivalencia de la CGUT.

**5.2.2.2.** Entregará original y copia de acta de nacimiento, certificado de bachillerato, certificado parcial de estudios de la institución de procedencia, planes y programas de estudio de las asignaturas cursadas.

**5.2.3.** Si el aspirante proviene de otra Institución deberá cumplir con los siguientes requisitos.

**5.2.3.0.** Realizará pasos 5.2.2.1 y 5.2.2.2.

**5.2.3.1.** Realizará el pago de derechos por el tramite de equivalencia en cualquier sucursal bancaria, para lo cual deberá llenar por triplicado la forma F5 de la SHCP, entregar en el banco al momento de realizar el pago para su sello.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEU 24 DE FEBRERO DE 2010.	DIR. ACADÉMICA/RBRD 26 MARZO DE 2010 .	DIC/TRC 30 MARZO DE 2010. REC/CCS 31 MARZO DE 2010.

- 5.2.3.2. Entregará al Departamento de Servicios Escolares el formato F5-SHCP de pago de derechos en original y copia debidamente sellado por el banco, así como los documentos maracados como requisitos.
- 5.2.4. El Departamento de Servicios Escolares recibe y revisa documentación del aspirante.
- 5.2.5. El Departamento de Servicios Escolares enviará mediante oficio solicitud de análisis de estudios para equivalencia al Director de Carrera que corresponda con copia a la Coordinación Académica y Dirección Académica.
- 5.2.6. El Director de Carrera recibe documentación y revisa los contenidos de las asignaturas basándose en los planes y programas de estudios.
- 5.2.7. El Director de Carrera realizará el análisis de equivalencia.
- 5.2.8. El Director de Carrera enviará por oficio el resultado del análisis de equivalencia de estudios y la documentación correspondiente al Departamento de Servicios Escolares.
- 5.2.9. El Departamento de Servicios Escolares recibe y revisa análisis de equivalencia de estudios así como la documentación.
- 5.2.10. Si el aspirante proviene de otra UT el Departamento de Servicios Escolares informa al aspirante, proporciona requisitos de inscripción.
- 5.2.11. Si el aspirante proviene una Istitución que no pertenece al Subsistema de Universidades Tecnológicas, el Departamento de Servicios Escolares elabora oficio, envía documentación y análisis de equivalencia a la CGUT.
- 5.2.12. El Departamento de Servicios Escolares recibe dictamen emitido por la CGUT.
- 5.2.13. El Departamento de Servicios Escolares informa al aspirante e indica sobre el tramite de inscripción.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEU 24 DE FEBRERO DE 2010.	DIR. ACADÉMICA/RBRD 26 MARZO DE 2010 .	DIC/TRC 30 MARZO DE 2010. REC/CCS 31 MARZO DE 2010.

## 6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud información de Equivalencia	1.1 El aspirante proveniente de otra UT o Institución de educación Superior solicita trámite de equivalencia o revalidación.	Aspirante
2. Información Equivalencia	<p>2.1 Informa al aspirante sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite.</p> <p>2.2 Si el aspirante proviene de una UT deberá de cumplir con los siguientes requisitos.</p> <p>2.2.1 Llenar el formato de Solicitud de Equivalencia de la CGUT.</p> <p>2.2.2 Entregar los documentos marcados como requisitos (Original y copia de acta de nacimiento, certificado de bachillerato, certificado parcial de estudios de la institución de procedencia, planes y programas de estudio de las asignaturas cursadas)</p> <p>2.2.3 Por provenir de una UT perteneciente al Subsistema de Universidades Tecnológicas queda exento de realizar el pago de derechos por el trámite de equivalencia o traslado.</p> <p>2.3 Si el aspirante proviene de otra Institución deberá cumplir con los siguientes requisitos.</p> <p>2.3.1 Llenar el formato de Solicitud de Equivalencia de la CGUT.</p> <p>2.3.2 Entregar los documentos en el paso 2.2.2.</p> <p>2.3.3 Realizar el pago de derechos por el trámite de equivalencia en cualquier sucursal bancaria, para lo cual deberá llenar por triplicado la forma F5 de la SHCP, entregar en el banco al momento de realizar el pago para su sello</p>	Departamento de Servicios Escolares
3. Solicitud de equivalencia y entrega de documentos	<p>3.1 Si el aspirante proviene de una UT deberá de cumplir con los siguientes requisitos.</p> <p>3.1.1 Llena el formato de Solicitud de Equivalencia de la CGUT en el Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>3.1.2 Entrega al Departamento de Servicios Escolares los documentos marcados como requisitos.</p> <p>3.1.3 Por provenir de una UT perteneciente al Subsistema de Universidades Tecnológicas queda exento de realizar el pago de derechos por el trámite de equivalencia o traslado.</p> <p>3.2 Si el aspirante proviene de otra Institución deberá cumplir con los siguientes requisitos.</p> <p>3.2.1 Realiza los pasos 3.1.1 y 3.1.2.</p> <p>3.2.2 Realiza el pago de derechos por el trámite de equivalencia en cualquier sucursal bancaria con la forma F5 de la SHCP y entrega original y copia debidamente sellado por el banco.</p> <p>3.2.3 Entrega al Departamento de Servicios Escolares los</p>	Aspirante

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEU  
24 DE FEBRERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA/RBRD  
26 MARZO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
31 MARZO DE 2010.

HOJA  
7 DE 10

	documentos marcados como requisitos.	
4. Recepción y envío de documentación para análisis.	<p>4.1 Recibe y revisa solicitud debidamente requisitada, formato F5 de la SHCP por el pago del trámite de equivalencia y documentos.</p> <p>4.2 Envía mediante oficio solicitud de análisis de estudios para equivalencia al Director de Carrera que corresponda con copia a la Coordinación Académica y Dirección Académica.</p>	Departamento de Servicios Escolares
5. Emisión Dictamen o Predictamen	<p>5.1 Recibe documentación y revisa los contenidos de las asignaturas basándose en los planes y programas de estudios.</p> <p>5.2 Realiza análisis de equivalencia.</p> <p>5.3 Envía el análisis de equivalencia y la documentación correspondiente al Departamento de Servicios Escolares.</p>	Director de Carrera
6. Recepción y Envío de Dictamen a CGUT	<p>6.1 Recibe y revisa análisis de equivalencia así como la documentación.</p> <p>6.2 Si es análisis de equivalencia de aspirante procedente de otra UT, informa al aspirante el resultado y proporciona requisitos de inscripción.</p> <p>6.3 Si es análisis de equivalencia de aspirante proveniente de una Institución que no pertenece al Subsistema de Universidades Tecnológicas:</p> <p>6.3.1 Elabora oficio, envía documentación y análisis de equivalencia a la CGUT.</p> <p>6.3.2 Informa al aspirante el resultado y proporciona requisitos de inscripción.</p> <p>6.3.3 El Departamento de Servicios Escolares recibe dictamen oficial emitido por la CGUT y archiva en expediente del aspirante.</p>	Departamento de Servicios Escolares
Fin del Procedimiento		

## 7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Solicitud de Equivalencia	5 años	Departamento de Servicios Escolares	FORMATO DE LA CGUT
Oficio de entrega del Análisis de Equivalencia	5 años	Departamento de Servicios Escolares	
Dictamen Oficial Final	5 años	Departamento de Servicios Escolares	FORMATO DE LA CGUT

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEU  
24 DE FEBRERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA/RBRD  
26 MARZO DE 2010 .

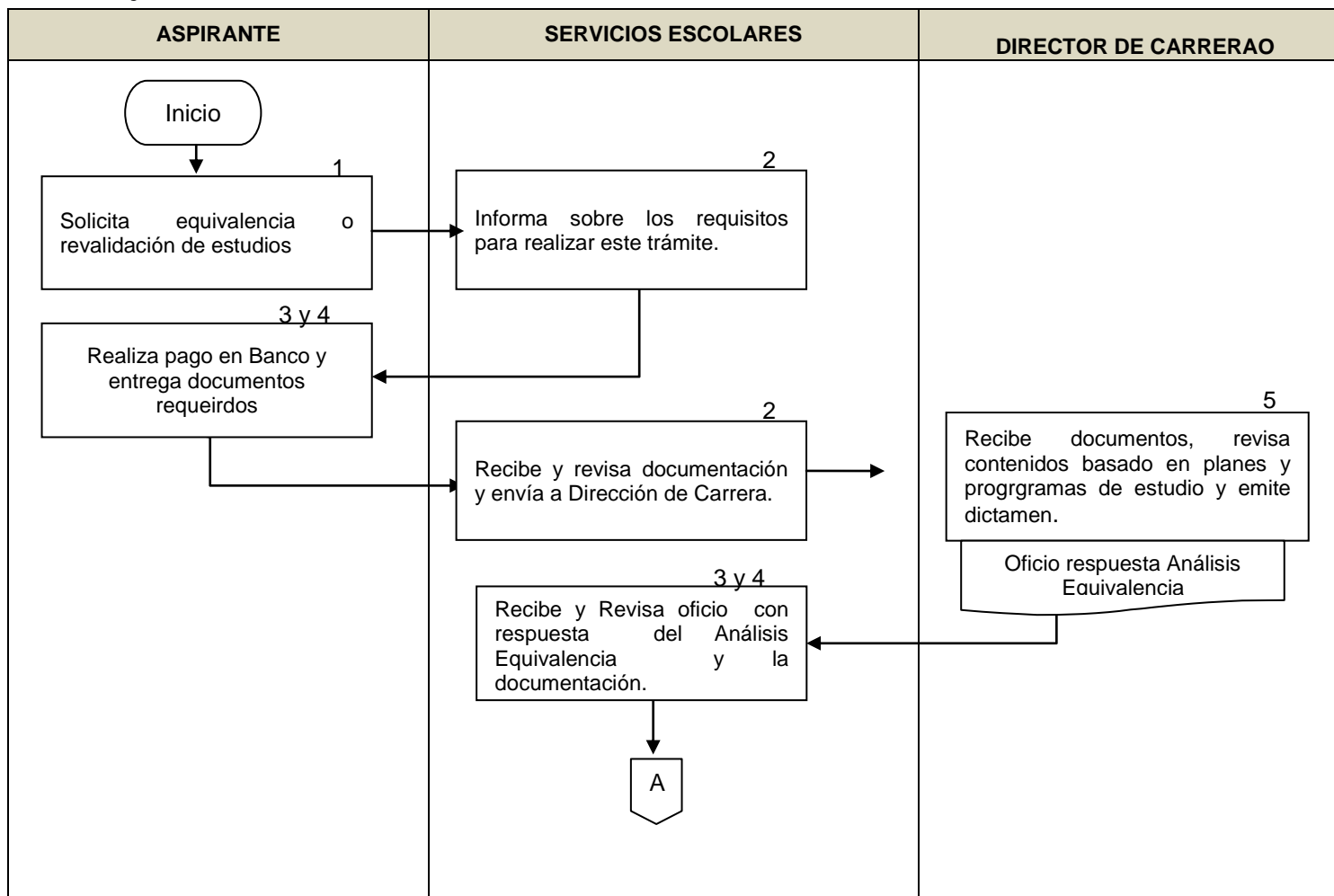
AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
30 MARZO DE 2010.

REC/CCS  
31 MARZO DE 2010.

HOJA  
8 DE 10

### 8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC  
24 DE FEBRERO DE 2010.

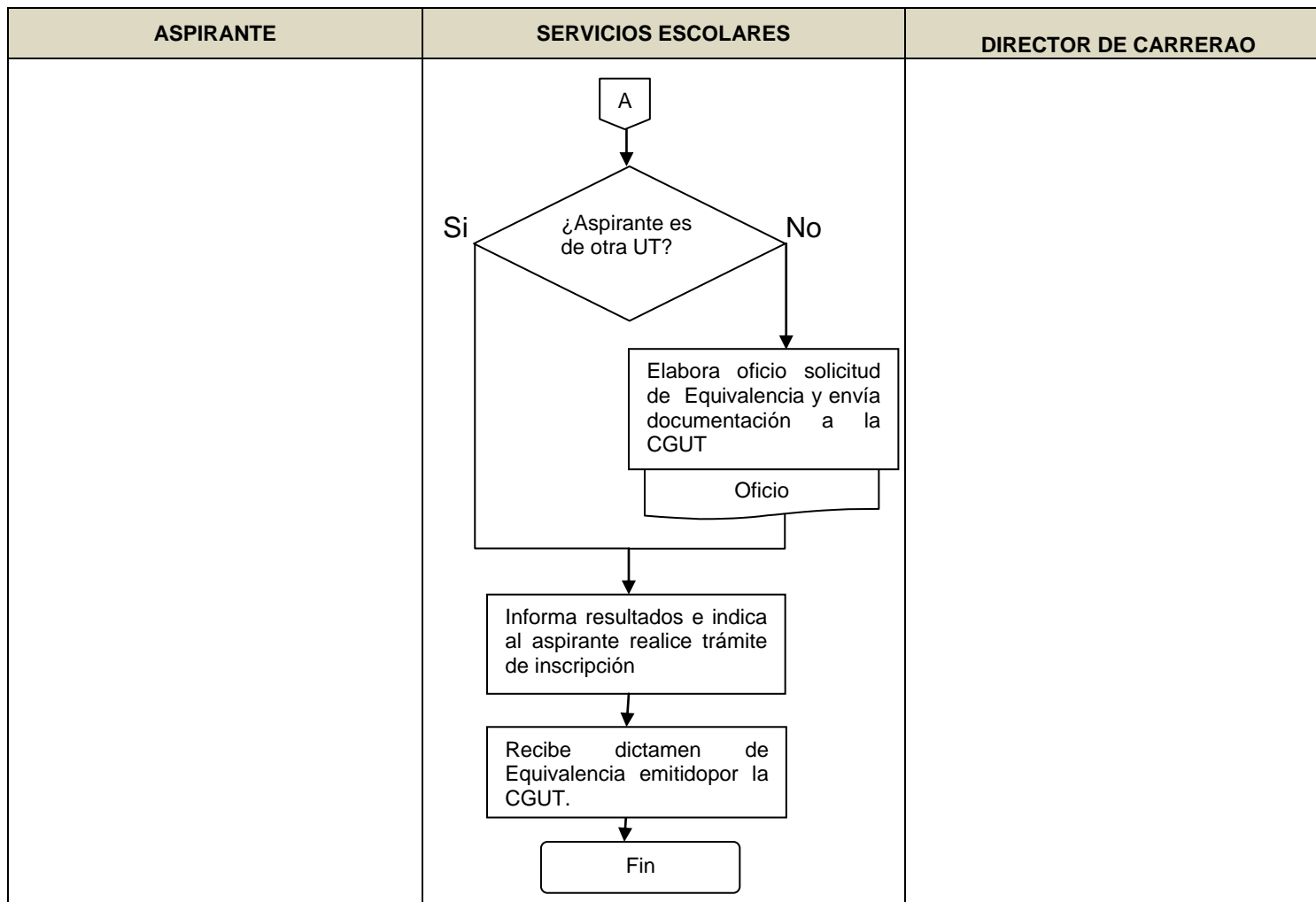
REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA/RBRD  
26 MARZO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
31 MARZO DE 2010 .

HOJA  
9 DE 10



ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC  
24 DE FEBRERO DE 2010.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA/RBRD  
26 MARZO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
31 MARZO DE 2010 .

HOJA  
10 DE 10