

**PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVO PARA LA EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ARANDAS**

Arandas
Instituto Tecnológico Superior

1. Propósito

Emitir la resolución por la cual se declaran equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, para lograr con esto apoyar el tránsito de los estudiantes.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento, es del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.

3. Políticas de operación

3.1 Equivalencia de estudios

- Se otorgará Equivalencia a los estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional, que consten en los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos, siempre y cuando sean equiparables a los realizados dentro de los Institutos Tecnológicos.

- La equivalencia de estudios es improcedente, cuando:

- a) Se soliciten con respecto a estudios realizados en el extranjero, en cuyo caso deberá apegarse al procedimiento de Revalidaciones.
- b) Lo soliciten interesados que provengan de Instituciones Educativas sin reconocimiento oficial de validez de estudios.

3.2 Solicitud

- La solicitud de equivalencia de estudios se presentará en los formatos que para tal efecto proporcione el Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Superior de Arandas, mismos que deberán ser reproducidos por la institución para distribuirlos de forma gratuita.
- El interesado en obtener una resolución de equivalencia de estudios de nivel superior, debe presentar su solicitud ante el Instituto Tecnológico Superior de Arandas.

3.3 Documentos anexos a la solicitud en original y dos copias fotostáticas

- a) Acta de nacimiento. Los extranjeros, deberán presentar el acta de nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado por el Gobierno del País de origen.
- b) Antecedentes académicos que acrediten que el interesado concluyó el nivel inmediato anterior a los estudios que se pretendan equiparar.
- c) Contenidos programáticos de los estudios objeto de la solicitud debidamente legalizados.
- d) Comprobante del pago de derechos.
- e) Los extranjeros, deberán presentar copia, certificada ante notario, de su situación migratoria que compruebe su estancia legal como estudiante en México.

3.4 Requisitos de la Documentación

- Los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos que amparen estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional deberán incluir el período en que se cursaron los estudios, las asignaturas, las calificaciones obtenidas en ellas y, en su caso los créditos.
- Los documentos que por la naturaleza de los estudios realizados, carezcan de listados de asignaturas, calificaciones y créditos, deberán acompañarse de una descripción documentada del aprendizaje adquirido, avalada por la institución donde la realizaron.

3.5 Devolución de documentos originales

- Las instituciones, al recibir la solicitud, cotejarán los documentos originales que presente el interesado con las copias fotostáticas que acompañe, y se le devolverá la documentación original.

3.6 Prevención a los interesados

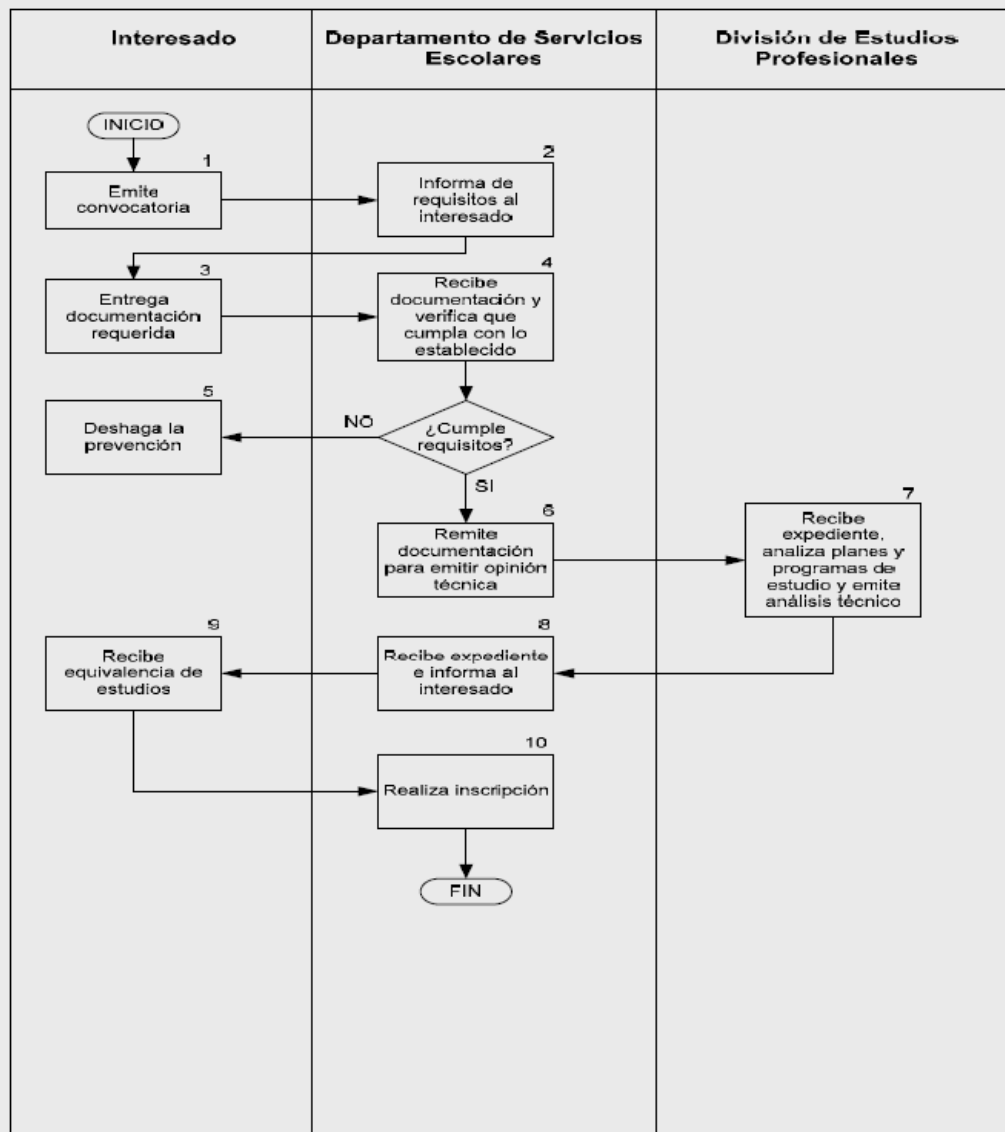
- La institución deberá prevenir al interesado por una sola vez para que dentro del plazo de cinco días hábiles desahogue la prevención que se le formule cuando:
 - a) La solicitud no contenga los datos en el formulario proporcionado o éste sea ilegible.
 - b) La solicitud no se acompañe de la documentación solicitada en el presente procedimiento ó ésta sea ilegible.

- La institución deberá informar que el trámite de resolución de equivalencia no asegura a los estudiantes su ingreso, ya que se estará sujeto al cupo y capacidad de la misma.

3.7 Resolución de la solicitud de equivalencia de estudios

- El interesado que desee obtener una declaración de equivalencia de estudios, para continuarlos en otros Institutos Tecnológicos, deberá presentarse ante el Instituto Tecnológico Superior de Arandas, con objeto de que éste formule una opinión técnica, sobre los aspectos académicos que considere convenientes.
- El análisis técnico que emita el Departamento Académico deberá formularse en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
- Los Institutos Tecnológicos que formulen análisis técnico y los interesados, se ajustarán a las resoluciones de equivalencia que otorgue la Departamento Académico y será únicamente por asignaturas, con base en el criterio de que al menos en un 60% (sesenta) de los contenidos programáticos de las asignaturas son equiparables. Para los interesados que provienen de Universidades Tecnológicas, la equivalencia se hará con base en las tablas diseñadas para tal efecto.
- La resolución de equivalencia de estudios, sólo será factible, en la medida en que éstos puedan ser equiparables con los impartidos en los Institutos Tecnológicos.

4. Diagrama de Flujo



5. Descripción del Procedimiento

<p>1. Solicita equivalencia de estudios</p>	<p>1.1 Acude al Departamento de Servicios Escolares del plantel en el que pretende continuar sus estudios para solicitar la Equivalencia.</p>	<p>Interesado</p>
<p>2. Informa de requisitos al interesado</p>	<p>2.1 Informa al interesado de la solicitud y de los documentos académicos y personales indispensables para realizar el trámite, así como de los requisitos de estos, informa sobre los efectos académicos del trámite, forma de pago, tarifa vigente y proporciona el formato de solicitud. 2.2 En los casos en que el interesado sea de nacionalidad extranjera le informa que deberá acreditar la calidad migratoria con la que se encuentra en el territorio nacional.</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>3. Entrega documentación requerida</p>	<p>3.1 Proporciona la información requerida en la solicitud e integra un expediente con la documentación solicitada incluyendo el pago de derechos correspondientes.</p>	<p>Interesado</p>
<p>4. Recibe documentación y verifica que cumpla con lo establecido</p>	<p>4.1 Recibe la solicitud, documentos académicos, personales y pago de derechos, y verifica que se cumpla</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>

	<p>con los documentos solicitados y requisitos de los mismos.</p> <p>4.2 Coteja los documentos originales con las copias fotostáticas que se acompañen, devuelve la documentación original al interesado con el acuse de recibo de su solicitud y la registra.</p> <p>4.3 Si la solicitud no contiene los datos que se establecen en la misma, o éstos son ilegibles, o no se acompañan de la documentación requerida, o ésta es ilegible, se deberá prevenir al interesado por una sola vez, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles, desahogue la prevención que se le formula.</p>	
5. Desahoga la prevención	5.1 Desahoga; en caso que se le formule, el interesado deberá hacer este desahogo en el plazo indicado, de lo contrario se desechará su solicitud.	Interesado
6. Remite documentación para emitir opinión técnica	6.1. Remite la documentación para que se emita una opinión técnica	Departamento de Servicios Escolares
7. Recibe documentación y emite opinión técnica	7.1 Recibe lo solicitado en la prevención y los documentos, verifica que éstos estén correctos e informa al	Departamento de Servicios Escolares

	interesado del término en que podrá obtener la resolución, así como de los requisitos para recogerla y turna al Departamento Académico del plantel la solicitud y documentación a efecto de que sea analizada y se emita la opinión técnica respectiva.	
8. Recibe expediente, analiza planes y programas de estudio y emite análisis técnico.	8.1 Recibe la solicitud y el expediente con la documentación. 8.2 Analiza los planes y programas de estudio, con base en las disposiciones y criterios aplicables en la resolución de equivalencia de estudios. 8.3 Emite análisis técnico 8.4 Envía al Departamento de Servicios Escolares resolución y expediente.	Departamento Académico
9. Recibe expediente e informa al estudiante	9.1 Recibe resolución y la elabora en formato oficial, recibe el expediente e informa al interesado.	Departamento de Servicios Escolares
10. Realiza inscripción	10.1 Si procede, realiza inscripción y archiva copia de la resolución.	Interesado

8. Glosario

Autoridad educativa federal o Secretaría: Es la Secretaría de Educación Pública, así como, las Unidades Administrativas facultadas para el otorgamiento del dictamen de equivalencia.

Autoridad educativa local: Es el ejecutivo de cada uno de los estados de la federación, así como de las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.


Interesado: La persona física a cuyo favor se solicita la equivalencia de estudios.

Estudios realizados dentro del sistema educativo nacional: Los que se cursan en instituciones educativas del estado y de sus organismos descentralizados; en instituciones particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y en instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía.

9. Anexos

Anexo I Solicitud de equivalencia

Anexo I .- Formato de Solicitud de Equivalencia de Estudios

 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Subsecretaría de Educación Superior Dirección General de Educación Superior Tecnológica Instituto Tecnológico de	<i>Logo del Tecnológico</i>
--	--	---------------------------------

Solicitud de Equivalencia de Estudios

Nº _____

FECHA: /...../...../...../

DATOS PERSONALES (escribe dentro del cuadro)

Nombre: _____			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Domicilio particular: _____			
Calle y Núm.			
Colonia		C.P.	
Delegación o Municipio _____			
Ciudad		Estado	Teléfono
Nacionalidad: _____		Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
En que Institución realiza sus estudios:			
:			
Nivel:			
Área _____		Estado de la República:	
Carrera _____		de fecha _____	a fecha _____

DESEO INGRESAR AL:

Instituto Tecnológico de: _____		Estado de la República: _____	
Ingeniería en: _____		Clave _____	
Licenciatura en: _____		Clave _____	

Firma de interesado