
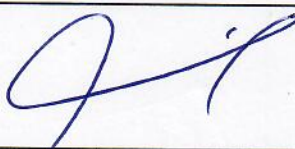


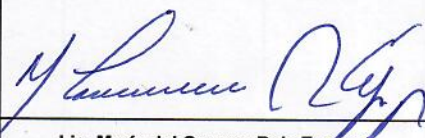
Código PE-SPE-DGGEE-DAIREB-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica

Procedimiento específico 04: EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Elaboró

Lic. Gabriela Morales Reséndiz
 Directora de Acreditación, Incorporación y
 Revalidación de Educación Básica

Revisó

MC. Luis Miguel Morales Guzmán
 Dirección General de Gestión Escolar
 Y Estadística.

Aprobó

**Lic. María del Carmen Ruiz Esparza
 Contreras**
 Subsecretaria de Planeación Educativa

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SPE-DGGEE-DAIREB-04	02	16/06/2023	16/06/2025

1. OBJETIVO

Realizar el trámite de equivalencia de estudios de manera eficaz y confiable apegados a la normatividad vigente, para que los estudiantes que lo requieran, continúen sus estudios dentro del territorio nacional.

2. ALCANCE

Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación
 Alumnos e Instituciones de Educación Media y Superior con validez oficial que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Atender al usuario de forma personal, telefónicamente o mediante correo electrónico.
 Recibir el expediente hasta que se completen todos los requisitos. Analizar la información contenida en el expediente.
 Llenar el formato de equivalencia con la información obtenida del análisis previo.
 Entregar el formato de equivalencia a la secretaría del área para la captura de la resolución de equivalencia.
 Imprimir en papel oficial la Equivalencia de Estudio.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Equivalencia de Estudios: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Opinión Técnica: Documento emitido por una institución educativa en la que determina el grado de equiparación entre dos planes de estudio.

Usuario: Persona física que por sí o a través de un representante, solicita a una autoridad la declaración de estudios equivalentes o la acreditación de conocimientos.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica:

Coordinar el desarrollo de las funciones de las áreas.

Autoridad: Firmar las equivalencias de estudios, otorgando con ello la validación requerida.

Subdirección de Incorporación:

Colaborar en la elaboración y difusión de las políticas de la Secretaría de Educación, en materia de equivalencias. Participar en actividades planeadas por la Dirección.

Revisar y validar los dictámenes de equivalencia de estudios antes de enviarlos a firma con el director.

Autoridad: Rubricar equivalencias y oficios, priorizar actividades del área.

Departamento de Incorporación:

Atender al usuario de algún trámite en el área de Equivalencia, gestionar y dar seguimiento al trámite solicitado por el usuario, revisar documento de Equivalencia. Participar en actividades planeadas por la Dirección.

Autoridad: Admitir, rechazar expedientes, oficios y trámites.

Código PE-SPE-DGGEE-DAIREB-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Interesado	1	Solicita trámite de equivalencia, llena solicitud y entrega expediente.
Responsable de Equivalencia	2	Recibe y verifica el expediente que deberá contener lo siguiente : solicitud, CURP, acta de nacimiento reciente, certificado de terminación de estudios del nivel anterior al grado que se pretende equiparar, certificado parcial de estudios a equiparar, opinión técnica en caso de ser requerido y el pago correspondiente.
Responsable de Equivalencia	2.1	Si no está completo el expediente, lo regresa al interesado para su complementación.
	2.2	Si está completo el expediente
Responsable de Equivalencia	3	Coteja copias con originales y regresa al interesado los mismos.
Responsable de Equivalencia	4	Conforma el expediente del interesado y revisa datos del interesado.
Responsable de Equivalencia	5	Analiza la solicitud y los documentos anexos.
Responsable de Equivalencia	6	Verifica que el documento se encuentre legalizado si procede de otra entidad, verifica que no exista violación del ciclo anterior.
Responsable de Equivalencia	7	Equipara los planes de estudio en base a las tablas de correspondencia y asienta la información en el documento correspondiente.

Código PE-SPE-DGGEE-DAIREB-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

RESPONSABLE	N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Responsable de Equivalencia	8	Turna los expedientes a la secretaria del departamento para la elaboración del documento de equivalencia.
Secretaria	9	Registra de forma manual y electrónica en el libro de control y asigna folio correspondiente.
Secretaria	10	Captura e imprime borrador de la información capturada en el sistema de equivalencias para su verificación.
Responsable de Equivalencia	11	Revisa que los datos del borrador sean correctos.
	11.1	Si el borrador es correcto.
Secretaria	12	Se imprime el documento original de la Equivalencia de Estudios en papel oficial.
	12.1	Si el borrador no es correcto.
Secretaria	13	Corrige la información y se imprime el documento original de la Equivalencia de Estudios en papel oficial.
Responsable de Equivalencia	14	Verifica que el documento ya elaborado sea correcto y lo pasa al Subdirector de Incorporación y Revalidación para la antefirma.
Subdirector de Incorporación y Revalidación	15	Revisa y rubrica el documento para enviarlo a firma con el Director.
Director	16	Firma el documento original de Equivalencia de Estudios.
Secretaria	17	Elabora la relación de documentos emitidos para el registro de la firmas.
Secretaria	18	Sella, fotocopia y archiva la copia en el expediente del interesado.