



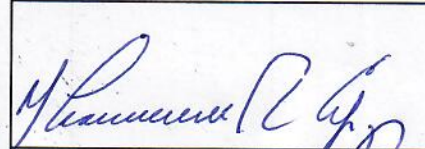
Código PE-SPE-DGGEE-DAIREB-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica

Procedimiento específico 05: REVALIDACIÓN 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 Subsecretaría de Planeación Educativa

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SPE-DGGEE-DAIREB-05	02	16/06/2023	16/06/2025

1. OBJETIVO

Reconocer la validez de estudios realizados en el extranjero, para que el interesado pueda continuar y o ejercer sus estudios profesionales según sea el caso, mediante la entrega del documento oficial de revalidación de estudios.

2. ALCANCE

Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica.

Subdirección de Incorporación y Revalidación.

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Instituciones de educación media superior y superior públicas y particulares del Estado para la emisión de opinión técnica.

Alumnos de educación básica, media superior y superior.

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 revalidación de estudios con la información obtenida del análisis previo.

Entregar el formato de revalidación de estudios, a la secretaría del área para la captura del mismo.

Imprimir en papel oficial la revalidación de estudios.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Revalidación de Estudios: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

Tabla de correspondencia: el documento que prevé la equiparación entre asignaturas, niveles educativos, grados escolares o cualquier otra unidad de aprendizaje existente 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 revalidaciones de estudio, 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 revalidación de estudios.

Participar en actividades planeadas por la Dirección.

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

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

Departamento de Incorporación y Revalidación:

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

Autoridad: Admitir, rechazar expedientes, oficios y trámites.

Código PE-SPE-DGGEE-DAIREB-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Interesado	1	Solicita trámite de Revalidación, llena solicitud y entrega expediente.
Responsable de Revalidación	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 revalidar, certificado o kardex apostillado en los casos de bachillerato y educación superior, así como traducción de los documentos de dichos niveles, opinión técnica en caso de ser requerida, identificación oficial y el pago correspondiente.
Responsable de Revalidación	2.1	Si no está completo el expediente, lo regresa al interesado para que integre los documentos faltantes.
	2.2	Si está completo el expediente.
Responsable de Revalidación	3	Coteja copias con originales y regresa al interesado los originales.
Responsable de Revalidación	4	Conforma el expediente del interesado y revisa datos del interesado.
Responsable de Revalidación	5	Analiza la solicitud y los documentos anexos.
Responsable de Revalidación	6	Verifica que el documento se encuentre legalizado si procede del extranjero, verifica que no exista violación del ciclo anterior y en caso del nivel superior verifica que esté apostillado.
Responsable de Revalidación	7	Equipara los planes de estudio en base a las tablas de correspondencia y asienta la información en el documento correspondiente.
Responsable de Revalidación	8	Turna los expedientes a la secretaria del departamento para la elaboración del documento de Revalidación.
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 revalidación para su verificación.

Código PE-SPE-DGGEE-DAIREB-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

RESPONSABLE	N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Responsable de Revalidación	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 Revalidación 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 Revalidación de Estudios en papel oficial.
Responsable de Revalidación	14	Verifica que el documento ya elaborado sea correcto y lo pasa al Subdirector de Incorporación y Revalidación para la antefirma.
Subdirector de Incorporación	15	Revisa y rubrica el documento para enviarlo a firma con el Director.
Director	16	Firma el documento original de Revalidación 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.