



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DIRECCIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES

Instructivo para Tramitar Establecimiento de Equivalencias

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de orientar a los interesados en la tramitación del establecimiento de equivalencias de estudios, la Dirección de Sistemas Escolares ha elaborado el presente Instructivo.

En este documento se describen los pasos que deben seguirse para realizar los trámites de establecimiento de equivalencias de estudios en la Universidad Autónoma Metropolitana.

Se definen claramente las instancias involucradas en los distintos trámites y los tiempos en que les corresponde realizar las actividades de acuerdo con el Reglamento de Revalidación, Establecimiento de Equivalencias y Acreditación de Estudios de la UAM.

2. QUIÉNES PODRÁN REALIZAR ESTE TRÁMITE

Únicamente aquellas personas que realizaron estudios de licenciatura o de posgrado en instituciones integradas al Sistema Educativo Nacional.

3. CONCEPTO

“El establecimiento de equivalencias de estudios es la declaración que equipara los estudios de tipo superior realizados en instituciones que forman parte del Sistema Educativo Nacional y los que se imparten en la Universidad”.

“El establecimiento de equivalencias de estudios tiene el exclusivo propósito de permitir la conclusión de los estudios de licenciatura o de posgrado que se imparten en la Universidad”.

“Los consejos divisionales atenderán solicitudes de establecimiento de equivalencias previas a la admisión sólo en licenciaturas y posgrados cuya demanda no haya superado el cupo máximo de alumnos que podrán inscribirse”.

“El establecimiento de equivalencias no podrá ser mayor del 40% ni menor del 10% del total de créditos del plan de estudios correspondiente”.

4. REQUISITOS A CUBRIR

Para iniciar el trámite de establecimiento de equivalencias de estudios, se requiere que los interesados entreguen los siguientes documentos:

- I. Certificado de estudios;
- II. Plan de estudios, y
- III. Programas, temarios o cualquier otra documentación institucional que exprese los contenidos de cada unidad de enseñanza-aprendizaje (asignatura).

La documentación probatoria correspondiente podrá presentarse en copia simple o mediante archivo electrónico en la oficina o dirección electrónica de la Secretaría General (tramitereeae@correo.uam.mx).

El plan y programas de estudio deberán presentarse certificados por la institución de procedencia (a través de los funcionarios autorizados para tal efecto), indicando que éstos son los mismos que estaban vigentes en el momento en que los estudios fueron realizados.

Además de lo anteriormente señalado, el PLAN DE ESTUDIOS deberá contener:

1. Objetivo (s) General (es),
2. Denominación,
3. Relación de asignaturas que lo integran con la especificación de cuáles son obligatorias y cuáles optativas, así como las modalidades de seriación,
4. Valor en créditos del plan completo, así como de cada asignatura,
5. Requisitos para la obtención del título.

Los PROGRAMAS DE ESTUDIO deberán contener:

1. Tipo (optativas u obligatorias) y denominación (nombre),
2. El objetivo general y, en su caso, los objetivos particulares,
3. El contenido sintético de la asignatura,
4. Las modalidades de conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje,
5. La bibliografía aconsejable,
6. El valor en créditos de la asignatura, y
7. Las modalidades de evaluación.

5. OBTENCIÓN Y LLENADO DE LA SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Presentarse en la Dirección de Sistemas Escolares ubicada en Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, 1er. piso, Col. Ex-Hacienda de San Juan de Dios, Delegación Tlalpan, C.P. 14387, de lunes a viernes de 10:00 a 16:30 horas para obtener la solicitud. En caso de duda para llenar el

formato solicite información al teléfono 5483-4000 extensiones 1646 y 1643 o al email: tramitereeae@correo.uam.mx.

Esta misma oficina le informará la cantidad que deberá pagar por los derechos del trámite, de acuerdo a la tabla de cuotas para pago de inscripciones, servicios y derechos vigente.

6. PAGO DE DERECHOS

El interesado deberá acudir a la Caja General, ubicada junto a la Dirección de Sistemas Escolares, a realizar el pago correspondiente por derechos de trámite de establecimiento de equivalencias de estudios. Sin este pago, bajo ninguna circunstancia será posible continuar con el trámite.

7. ENTREGA DE LA SOLICITUD, COMPROBANTE DE PAGO Y DOCUMENTOS PROBATORIOS

En la Dirección de Sistemas Escolares, el interesado entregará: el comprobante de pago de derechos, la solicitud de establecimiento de equivalencias de estudios en tres tantos debidamente requisitada y los documentos probatorios de haber realizado estudios de licenciatura o de posgrado, mencionados en el punto 4.

8. ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA ENTREGADA

La Dirección de Sistemas Escolares en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la recepción de la documentación, enviará la solicitud, junto con la documentación probatoria, al Presidente del Consejo Divisional correspondiente para que lo remita de inmediato a las comisiones del mismo Consejo.

La Dirección de Sistemas Escolares podrá requerir a los interesados las aclaraciones o documentos que considere necesarios para dar trámite a las solicitudes.

En caso de que se presente documentación falsa se cancelará el trámite de establecimiento de equivalencias o, en su caso, la inscripción a la Universidad y quedarán sin efecto los actos derivados de la misma.

Asimismo, le informará al interesado la fecha en que deberá presentarse en la Secretaría Académica de la División correspondiente a solicitar información sobre su trámite.

9. EMISIÓN DEL DICTAMEN POR PARTE DE LA COMISIÓN DEL CONSEJO DIVISIONAL

La Comisión del Consejo Divisional correspondiente, en un plazo máximo de veinte días hábiles, determinará sobre la procedencia académica de la equivalencia de los estudios realizados y los que se imparten en la Universidad y, en su caso, previa entrevista con el interesado, emitirán el dictamen correspondiente, mismo que se enviará al Presidente del Consejo Divisional para que lo incluya como un punto en el Orden del Día de la próxima sesión, en donde después de analizarse el caso, se emitirá la resolución de equivalencia de estudios.

La Comisión, para determinar la equivalencia de estudios y emitir el dictamen correspondiente, deberá analizar en forma integral la documentación recibida en función de los siguientes factores:

- I. Los objetivos del plan de estudios;
- II. La estructura del plan de estudios y sus contenidos generales;
- III. La duración prevista para los estudios;
- IV. El contenido de las unidades de enseñanza-aprendizaje (asignaturas);
- V. El tiempo de dedicación y la bibliografía recomendada a cada unidad de enseñanza-aprendizaje (asignatura);
- VI. La seriación de las unidades de enseñanza-aprendizaje (asignaturas);
- VII. Las modalidades de evaluación de las unidades de enseñanza-aprendizaje (asignaturas);
- VIII. Las modalidades de conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje; y
- IX. En el caso de posgrado, la carga de investigación.

10. ENVÍO DE LA RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIAS DEL CONSEJO DIVISIONAL A LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES

El Consejo Divisional correspondiente, a través de su secretario, enviará a la Dirección de Sistemas Escolares la resolución de equivalencias de estudios, la cual contendrá la relación de las unidades de enseñanza-aprendizaje (asignaturas) que se declaran equivalentes, así como aquellas asignaturas cursadas en la institución de origen que fueron consideradas.

11. PAGO DE CRÉDITOS ESTABLECIDOS EQUIVALENTES Y REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN

El interesado, una vez que le han sido notificados los resultados de su solicitud, deberá realizar el pago correspondiente por cada uno de los créditos establecidos equivalentes, de acuerdo a la tabla de cuotas para pago de inscripciones, servicios y derechos vigente.

La Dirección de Sistemas Escolares procederá, con base en la resolución y el comprobante de pago de créditos establecidos equivalentes, a registrar los movimientos en los archivos computarizados. Entregará al alumno una copia de la resolución y enviará, a la División y Coordinación de Sistemas Escolares correspondiente, una copia para su control.

NOTA: Para seguimiento, aclaración o dudas con relación a este trámite, comunicarse al siguiente teléfono: 5483-4000, Exts. 1646 y 1643. Email: tramitereeae@correo.uam.mx