

# PROCEDIMIENTO PARA ACREDITACIÓN, REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS SIMILARES

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><b>Mtro. Felipe Islas Bernal</b></p>	<p><b>Mtra. Cristina Rivero Garduño</b> <b>Ing. Alexander Jonathan Olmos Marín</b></p>	<p><b>Dr. David Torres Franco</b></p>
<p>Jefe del Departamento de Control Escolar</p>	<p>Subdirectora de Servicios Educativos / Jefe del Departamento de Mejora de Procesos y Calidad</p>	<p>Secretario Académico</p>

## 1. Objetivo

Reconocer, revalidar o hacer equivalentes asignaturas cursadas en otras Instituciones de Educación Superior y acreditar asignaturas del plan de estudios de la Universidad Politécnica del Valle de México.

## 2. Alcance

Aplica únicamente para el alumno(a) que cursa el primer cuatrimestre, que desee incorporar a su historial académico, asignaturas cursadas en otra Institución Educativa de Nivel Superior ya sea por revalidación o Resolución Parcial de Equivalencia de Estudios de Licenciatura o Posgrado, que correspondan al Plan de Estudios del Programa Educativo en el que se encuentra inscrito.

Aplica para el alumno(a) inscrito en la UPVM que solicite cambio de programa educativo dentro de la misma y que desee que se incorporen a su Historial Académico asignaturas cursadas en otro programa educativo, por reconocimiento de asignaturas similares, así como para reconocer asignaturas cursadas en otra Universidad Politécnica.

Aplica para el alumno(a), de la UPVM que solicite Acreditación de asignaturas del Programa Educativo en el cual se encuentra inscrito, por capacidades adquiridas previamente.

## 3. Información documentada de referencia

- **Manual de la Calidad vigente.**
- **Norma NMX-CC-9001- IMNC-2015/ISO 9001:2015.**
- **Acuerdo número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales, a que se ajustarán la Revalidación y equivalencia de Estudios, así como los Procedimientos por medio de los cuales se acreditarán 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.**
- **Decreto del Ejecutivo Estatal publicado en la Gaceta del Gobierno el 10 de diciembre de 2003.**
- **Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Valle de México, cap. IV, art. 14, fracc. IX, art. 17, fracc. VII, publicado en la Gaceta del Gobierno el 27 de septiembre de 2013.**
- **Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de México, clave 205BK20102 del apartado VII Objetivo y funciones por unidad administrativa, publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de julio de 2015.**
- **Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica del Valle de México.**
- **Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica del Valle de México (Título séptimo, artículos 27 al 32, 34, 35 y 36).**
- **Manual de Asignatura.**
- **Plan de Asignatura.**

#### 4. Políticas

- Para que el alumno(a) pueda solicitar la Acreditación, deberá estar inscrito en el programa educativo correspondiente, sin importar que haya cursado previamente la asignatura, siempre y cuando no tenga calificación aprobatoria definitiva, deberá ser evaluado conforme al Manual de Asignatura o al Plan de Asignatura y hará la solicitud ante la Dirección del programa educativo, apegándose al procedimiento emitido para tal efecto; La Acreditación no aplica para Estancias ni Estadía.
- La solicitud para el establecimiento de **Equivalencia, Revalidación, Acreditación o Reconocimiento de Asignaturas**, solo la puede efectuar quien tenga la Calidad de Alumno en la UPVM.
- El reconocimiento de asignaturas se hará cuando el alumno(a) solicitante tenga por origen una Universidad Politécnica, o sea un cambio de carrera interno.
- El trámite de revalidación o equivalencia lo deberá realizar el alumno(a), al iniciar el primer cuatrimestre del programa educativo en el cual fue aceptado. Solo podrán ser revalidadas o establecer equivalencia en asignaturas hasta por un máximo de 40% de los créditos que conforman el plan de estudios de la UPVM.
- Para realizar el trámite se requiere presentar Certificado de Estudios de la institución de origen, así como el mapa curricular y el plan de estudios en un CD (cuando la Institución sea diferente a las que conforman el Subsistema de Universidades Politécnicas).
- La determinación de que una asignatura es afín o no, a otra que se imparta en algún programa educativo de la Universidad Politécnica del Valle de México, corresponde a la Dirección de Carrera Correspondiente en el formato de **Reconocimiento de Asignaturas**; en el caso de Equivalencia o Revalidación, se emite el formato de **Opinión Técnica** y la Subdirección Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de México será la encargada de emitir la Resolución correspondiente la cual es inapelable.
- Para realizar el trámite se deberá de efectuar el pago correspondiente a la UPVM a través del Portal de Servicios al Contribuyente, verificando y solicitando dicho pago antes de registrar las asignaturas y calificaciones correspondientes en el Historial Académico del alumno(a).
- Los formatos y pagos generados se deberán de archivar en el expediente del estudiante o en el correo institucional si se efectuó de esa manera.
- Sólo podrán ser consideradas asignaturas en los dictámenes de equivalencia o revalidación de estudios, cuando la calificación sea de 7.0 (Básico Umbral) como mínimo.

## 5. Descripción de actividades

### Acreditación:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Directora o Director de División	Recibe <b>Solicitud de Acreditación</b> por parte del Estudiante, para participar en la acreditación de estudios de una asignatura.
2	Directora o Director de División	<p>Analiza la petición de la acreditación de estudios.</p> <p>En caso de ser aceptada la petición de acreditación, la Dirección de División realiza formato de <b>Autorización de Acreditación</b>, dirigido al alumno(a), con copia al personal académico asignado, donde se especifique la autorización, entrega documento, indica pasos para generar el pago correspondiente y procede como indica el paso 3.</p> <p>En caso de ser rechazada la petición de acreditación, la Dirección de División explica al alumno(a) la anomalía o el faltante para que pueda corregir el mismo y finaliza el procedimiento.</p>
3	Asistente de Dirección de División	Recibe copia del pago correspondiente, archiva junto con copia de formato <b>Autorización de Acreditación</b> e indica al Director de División la recepción de documentos.
4	Profesor(a) asignado(a)	<p>Aplicar los instrumentos de evaluación establecidos en el <b>Manual de Asignatura</b> y/o el <b>Plan de Asignatura</b>, que se harán del conocimiento del alumno(a), previo a su evaluación.</p> <p>Si el alumno(a) aprueba todas las unidades de aprendizaje y genera las evidencias que integran la asignatura a acreditar, procede como se indica en el paso 6.</p> <p>Si el alumno(a) no acredita las unidades de aprendizaje, se le explican las áreas de oportunidad y termina el Procedimiento.</p>
5	Profesor(a) asignado(a)	Elaborar el <b>Acta de Calificación por Acreditación de Estudios</b> donde se registra la calificación, indicando la obtenida por cada unidad de aprendizaje y la calificación final de asignatura, posteriormente, el acta será entregada al Director(a) de División.
6	Directora o Director de División	Remite por <b>correo electrónico</b> , copia de la <b>Solicitud de Acreditación</b> del alumno(a), formato <b>Autorización de Acreditación</b> , <b>pago correspondiente</b> y el <b>Acta de Calificación por Acreditación de Estudios</b> al Jefe del Departamento de Control Escolar.
7	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Registrar en el <b>SIIPPEA</b> la calificación correspondiente y la incorporación al Historial Académico del estudiante. Fin del Procedimiento.

**Revalidación de Estudios (Estudios del Extranjero):**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Recibe por parte del alumno(a), el Certificado debidamente legalizado y apostillado (si requiere), el CD con los planes de estudio, el mapa curricular y la petición para realizar la Revalidación de Estudios.
2	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Realiza <b>Oficio</b> de solicitud de Formato de <b>Opinión Técnica</b> dirigida a la Dirección de División correspondiente, anexando copia del certificado y el CD con los planes de estudio de la Institución de procedencia del alumno(a).
3	Directora o Director de División	Coordina la elaboración del registro de la <b>Opinión Técnica</b> , la cual será realizada por personal académico experto de la División.
4	Directora o Director de División	Entrega el formato de <b>Opinión Técnica</b> por <b>Oficio</b> (dirigido a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de México) al Jefe del Departamento de Control Escolar, con copia a la Secretaría Académica y a la Subdirección de Servicios Educativos.
5	Personal del Departamento de Recursos Financieros	Recibe Formato Universal de Pago y Voucher Original y 2 copias, sella y entrega al alumno(a).
6	Personal del Departamento de Control Escolar	Recibe copia del pago sellado por el Departamento de Recursos Financieros y hace entrega al alumno(a) de los siguientes Documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Formato de Opinión Técnica.</b></li> <li>2. Certificado de Bachillerato.</li> <li>3. Certificado Parcial.</li> <li>4. Acta de Nacimiento.</li> </ol> <p>Y posteriormente, registra el préstamo en el <b>SIIPPEA</b>.</p>
7	Personal del Departamento de Control Escolar	Asesora al alumno(a) para realizar el trámite de Resolución de Revalidación en la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de México, para ser entregado posteriormente a la UPVM junto con los demás documentos que se le proporcionaron.  Una vez que el alumno(a) entrega dichos documentos se le retira el adeudo en el <b>SIIPPEA</b> .
8	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Revisa la documentación recibida y de acuerdo con el documento oficial (la Resolución de Revalidación) registra en el <b>SIIPPEA</b> las calificaciones e integra los documentos en el expediente del alumno(a).  Fin del Procedimiento.

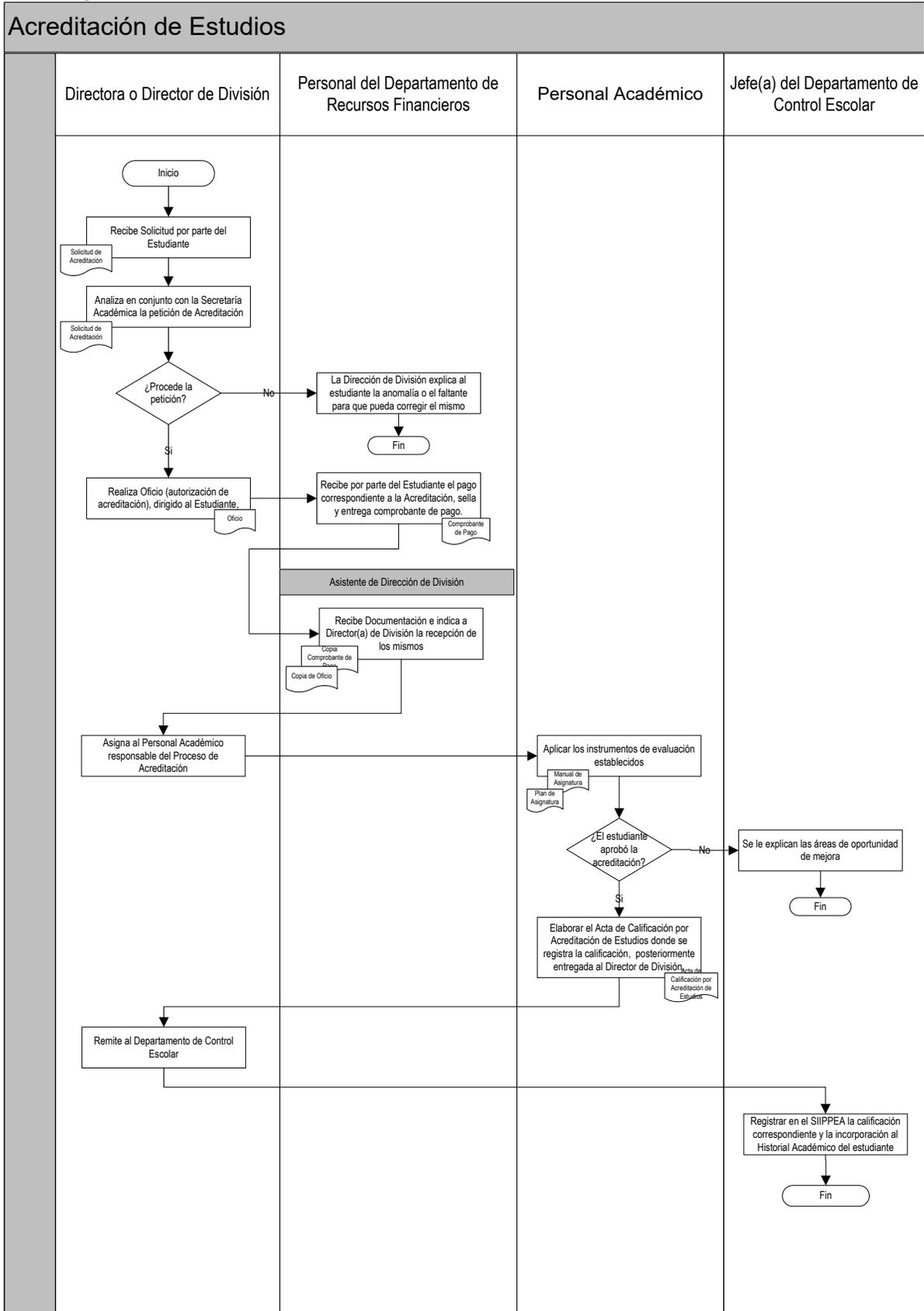
**Equivalencia (Instituciones Nacionales de Educación Superior):**

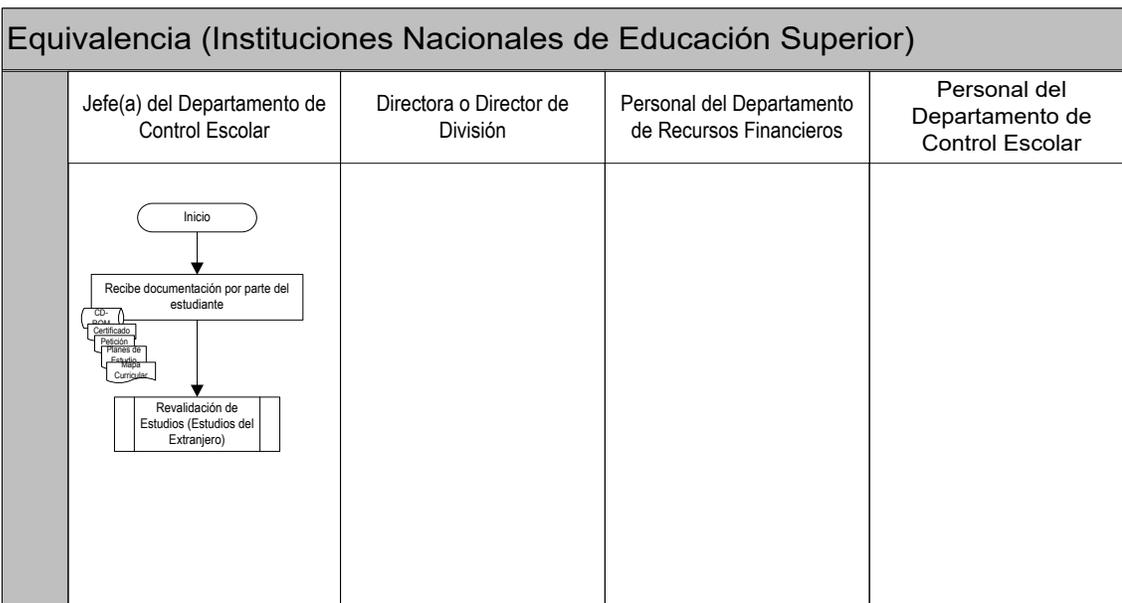
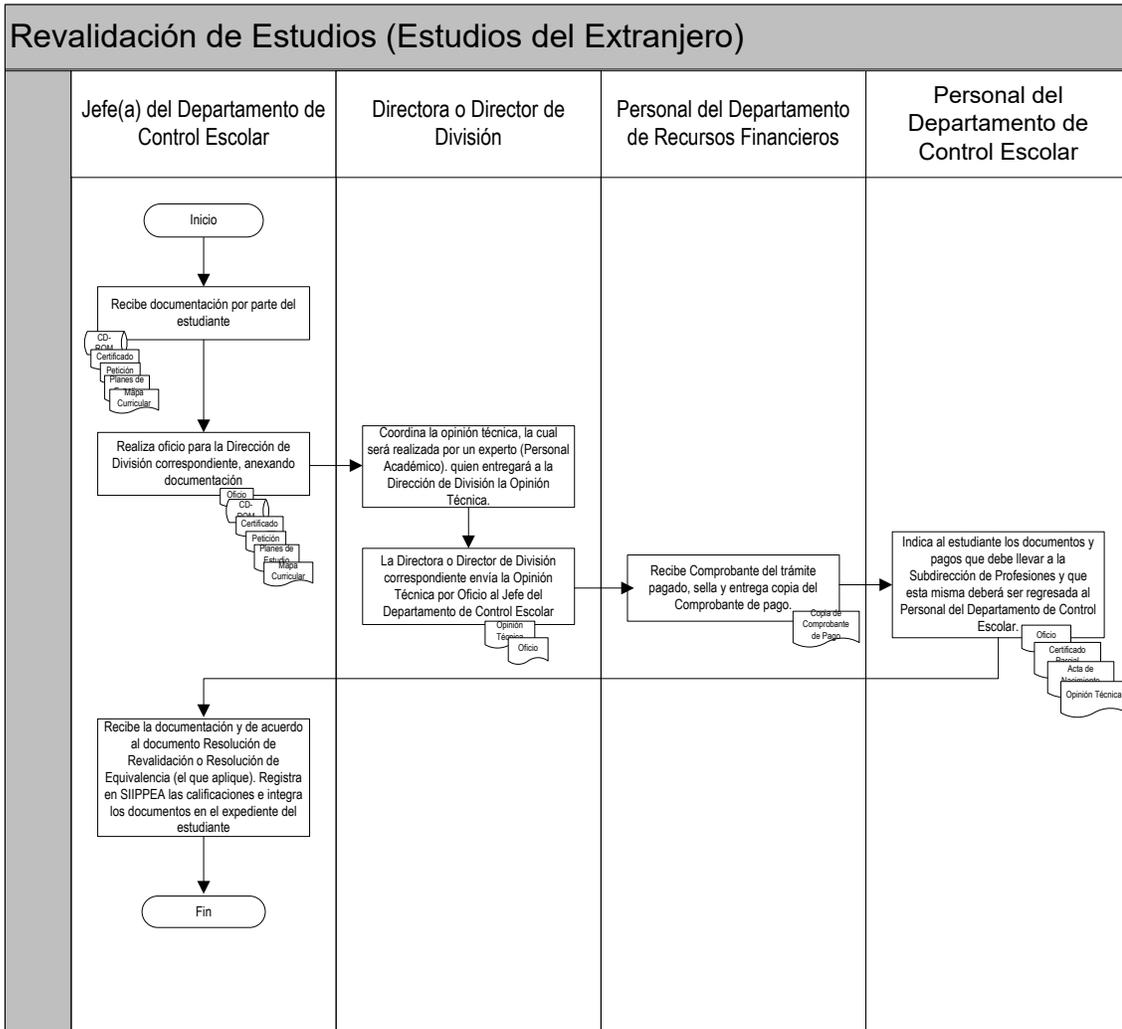
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Recibe por parte del estudiante el Certificado, el CD con el plan de estudios y mapa curricular del Programa Educativo cursado en la otra Institución.
2	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Realiza <b>Oficio</b> de solicitud de Formato de <b>Opinión Técnica</b> dirigida a la Dirección de División correspondiente, anexando copia del certificado y el CD con los planes de estudio de la Institución de procedencia del alumno(a).
3	Directora o Director de División	Coordina la elaboración del registro de la <b>Opinión Técnica</b> , la cual será realizada por personal académico experto de la División.
4	Directora o Director de División	Entrega el formato de <b>Opinión Técnica</b> por <b>Oficio</b> (dirigido a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de México) al Jefe del Departamento de Control Escolar, con copia a la Secretaría Académica y a la Subdirección de Servicios Educativos.
5	Personal del Departamento de Recursos Financieros	Recibe Formato Universal de Pago y Voucher Original y 2 copias, sella y entrega al alumno(a).
6	Personal del Departamento de Control Escolar	Recibe copia del pago sellado por el Departamento de Recursos Financieros y hace entrega al alumno(a) de los siguientes Documentos: 5. <b>Formato de Opinión Técnica.</b> 6. Certificado de Bachillerato. 7. Certificado Parcial. 8. Acta de Nacimiento.  Y posteriormente, registra el préstamo en el <b>SIIPPEA</b> .
7	Personal del Departamento de Control Escolar	Asesora al alumno(a) para realizar el trámite de Resolución de Equivalencia en la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de México, para ser entregado posteriormente a la UPVM junto con los demás documentos que se le proporcionaron.  Una vez que el alumno(a) entrega dichos documentos se le retira el adeudo en el <b>SIIPPEA</b> .
	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Revisa la documentación recibida y de acuerdo con el documento oficial (la Resolución de Equivalencia) registra en el <b>SIIPPEA</b> las calificaciones e integra los documentos en el expediente del alumno(a).  Fin del Procedimiento.

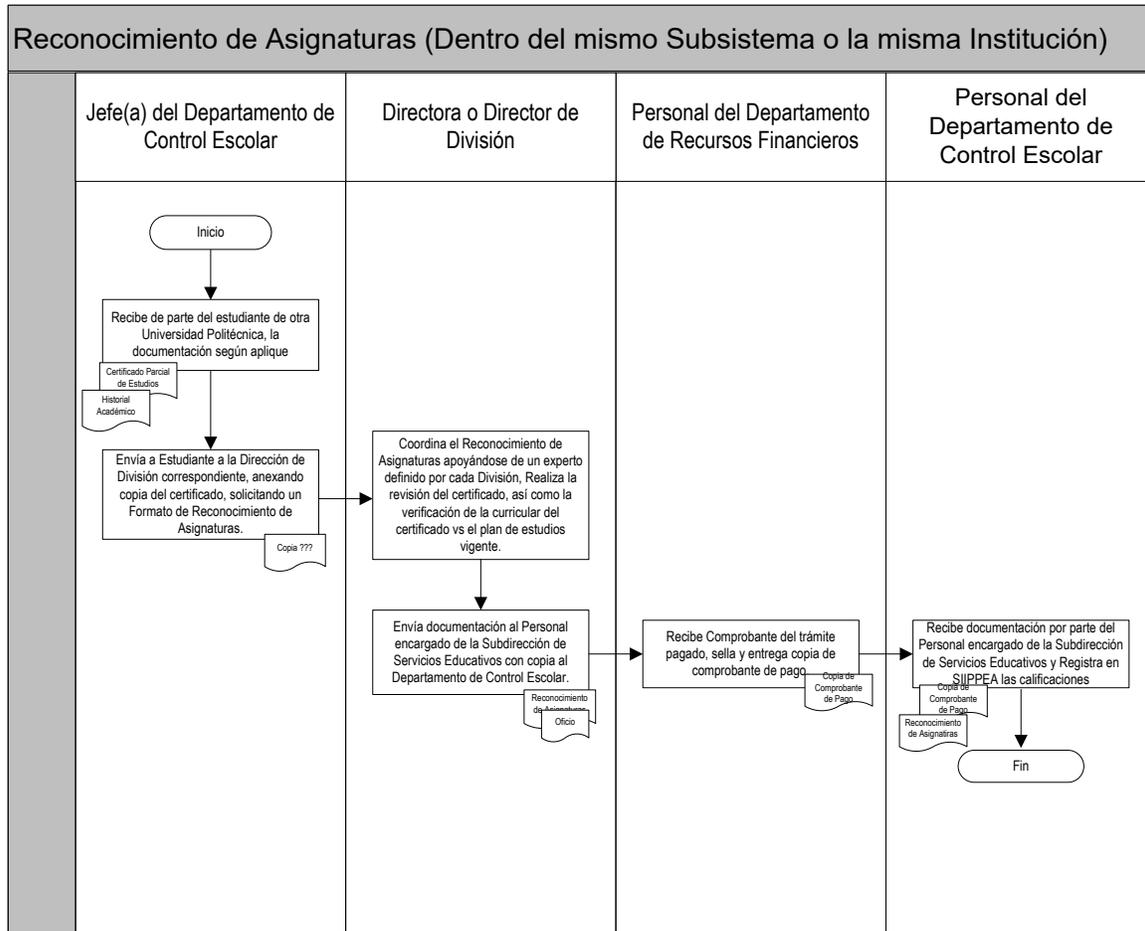
**Reconocimiento de Asignaturas (Dentro del mismo Subsistema o la misma Institución):**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Recibe de parte del alumno(a) de otra Universidad Politécnica, el Certificado de Estudios, firmado por autoridad competente.
2	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Envía el certificado escaneado a la Dirección de División correspondiente, solicitando un Formato de <b>Reconocimiento de Asignaturas</b> .
3	Directora o Director de División	Coordina el reconocimiento de asignaturas similares apoyándose del personal académico experto designado por la Directora o Director de División, Realiza la revisión del certificado, así como la verificación de la curricular del certificado vs el plan de estudios vigente.
4	Directora o Director de División	En el caso de cambio de carrera interno, coordina el reconocimiento de asignaturas similares apoyándose del Historial Académico de la UPVM que le entregó el alumno(a) al solicitar el cambio.
5	Directora o Director de División	La Directora o Director de División envía el Formato de <b>Reconocimiento de Asignaturas</b> , por Oficio o por correo electrónico al Titular del Departamento de Control Escolar con copia a la Secretaría Académica y la Subdirección de Servicios Educativos.
6	Personal del Departamento de Recursos Financieros	Recibe Formato Universal de Pago y Voucher Original y 2 copias, sella y entrega al alumno(a).
7	Personal del Departamento de Control Escolar	Recibe documentación por parte de la Directora o Director de División, revisa que los documentos cumplan con la normatividad vigente de la Universidad, y que se tenga el recibo del pago correspondiente, así como los documentos originales en expediente, registrando en el <b>SIIPPEA</b> las calificaciones, tomando en cuenta el formato de <b>Reconocimiento de Asignaturas</b> . Integra los documentos al expediente del alumno(a) o guarda en el correo electrónico oficial.  Fin del Procedimiento.

6. Diagrama de flujo







## 7. Definiciones y siglas

Concepto	Descripción
Estudiante	Aspirante aceptado que concluyó satisfactoriamente el proceso de inscripción y se le asignó número de matrícula, credencial y horario correspondiente (Alumna o alumno) y en su caso la o el aspirante que concluyó favorablemente el cambio de Universidad Politécnica de entre las que conforman el Subsistema de Universidades Politécnicas.
Expediente	Carpeta que contiene documentación del estudiante.
Revalidación de Estudios	Procedimiento mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional.
Equivalencia de Estudios	Procedimiento mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en instituciones diferentes a la Universidad que forman parte del Sistema Educativo Nacional.
Reconocimiento de Asignaturas Similares	Procedimiento mediante el cual se reconocen las asignaturas cursadas mediante la presentación de un Certificado Parcial de Estudios de otra Universidad Politécnica diferente a la UPVM o por medio del Historial Académico Oficial en el caso de estudiantes de la UPVM.
Acreditación	La acreditación de capacidades adquiridas correspondientes a una asignatura, a través de los instrumentos de evaluación establecidos, de capacidades adquiridas respecto de una asignatura del plan de estudios (demostrar conocimiento previo de una asignatura).
SIIPPEA	Sistema Integral de Ingreso, Promoción, Permanencia y Egreso de Alumnos.
UPVM	Universidad Politécnica del Valle de México.
Calidad de Alumno	Adquiere la Calidad de Alumno quien haya cumplido con los requisitos de ingreso y realice oportunamente los trámites de inscripción.
Institución de Origen	Universidad Pública o Privada en la que haya estudiado anteriormente el alumno(a).

## 8. Información documentada generada del Procedimiento

**Reconocimiento de Asignaturas**  
**Acta de Calificación por Acreditación de Estudios**  
**Autorización de Acreditación**  
**Solicitud de Acreditación**  
**Opinión Técnica**  
**Historial Académico**

## 9. Control de cambios

Revisión	Fecha de registro en Lista Maestra de Control de Cambios	Responsable
1	10 de marzo de 2022	M. en G.E. Felipe Islas Bernal