

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

1. OBJETIVO

Realizar la propuesta de equivalencia, revalidación o VEEX de acuerdo con los criterios vigentes, así como integrar de manera correcta y completa los documentos requeridos para dichos trámites, en caso de aplicar, ante la dependencia correspondiente de la Secretaría de Educación Pública.

2. ALCANCE

Desde la propuesta académica hasta la integración del expediente para el trámite de equivalencia interna, equivalencia externa, revalidación y VEEX de acuerdo con el nivel de estudios del estudiante: Dirección General de Bachillerato (DGB) o Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

3. RESPONSABLES

Estudiante: es quien tiene la responsabilidad de entregar sus documentos oficiales antes de la fecha límite.

Servicios Escolares del Campus: es el responsable de verificar y validar la documentación que el estudiante ha entregado, que está completa y es auténtica, resguardar los documentos del estudiante en el archivo de acuerdo con el estándar y da seguimiento a los trámites (Equivalencia, revalidación y VEEX) escolares del estudiante.

Director de nivel del campus: es el responsable de dar seguimiento a la historia académica del estudiante y realizar la propuesta académica para el visto bueno del estudiante y/o tutor.

Coordinación de Equivalencias externas de la Dirección de Servicios Académicos y Experiencia: revisa y valida la documentación del estudiante para algún trámite de equivalencia y revalidación ante la Secretaría de Educación Pública (en delante SEP); así como también los trámites VEEX para la Universidad.

Trámites escolares con la SEP: gestoría de los trámites de equivalencia y revalidación ante la dependencia correspondiente de la SEP.

4. GLOSARIO

- 4.1. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- 4.2. **ANE:** Área Nacional de Equivalencias de la DSAE.
- 4.3. **DSAE:** Dirección de Servicios Académicos y Experiencia
- 4.4. **SE de campus:** Servicios Escolares del Campus
- 4.5. **DGB:** Dirección General de Bachillerato
- 4.6. **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
- 4.7. **Sistema:** Sistema en donde se pueden realizar trámites administrativos y se encuentra capturada la información académica del estudiante (conocido como Banner)
- 4.8. **RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 4.9. **Resolución:** documento expedido por la DGB, DGAIR o Secretaría de Educación del Estado, que informa las asignaturas equiparadas de los estudios realizados dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

- 4.10. Equivalencia interna:** Trámite administrativo a través del cual Universidad Tecmilenio declara equivalentes estudios realizados -dentro de la misma institución- en un programa diferente al que se curse en ese momento.
- 4.11. Equivalencia externa:** Trámite administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- 4.12. Revalidación:** Trámite administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional.
- 4.13. VEEEX:** La Validación de Estudios en el Extranjero es un trámite administrativo a través del cual Universidad Tecmilenio reconoce con fines exclusivamente académicos, los estudios de Profesional concluidos fuera del Sistema Educativo Nacional y del territorio mexicano efectuados por un extranjero, con el objeto de permitir la continuación de sus estudios en el Sistema Educativo Nacional sin poder ejercer la Maestría en México (Aplica solo para Maestría y estudiantes extranjeros que no ejercerán en nuestro país).
- 4.14. Certificado parcial:** incluye todas las materias cursadas y aprobadas por un estudiante en el programa que estuvo inscrito (no incluye materias con estatus de cursando). Dicho certificado se legaliza ante la SEP, con la finalidad de su uso en cualquier institución.
- 4.15. Certificado total de Bachillerato:** acredita los estudios medio superior, se especifican las materias cursadas y aprobadas. Es requisito para ingresar a licenciatura.
- 4.16. Certificado total de licenciatura:** acredita los estudios del tipo superior, se especifican las materias cursadas y aprobadas. Es requisito para ingresar a un posgrado
- 4.17. Título Profesional:** Documento que acredita la obtención del grado académico de estudios superiores. Tiene validez ante las instituciones y organismos.
- 4.18. Grado:** Documento que acredita la obtención del grado académico de estudios superiores de maestría. Tiene validez ante las instituciones y organismos.
- 4.19. Cédula Profesional:** Licencia de ejercicio profesional con efectos de patente.
- 4.20. Legalización por el Gobierno del Estado:** es la ratificación de firmas que realiza el gobierno de un Estado a los nombres y firmas de autoridades de la Universidad Estatal o la Secretaría de Educación del Estado. Esta legalización es obligatoria para instituciones con decreto estatal o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Estado.
- 4.21. Clave Única de Registro de Población (CURP):** es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas (mexicano o extranjeros) que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero. El Registro Nacional de Población es la instancia responsable de asignar la CURP y de expedir la Constancia respectiva.
- 4.22. Carta Autorización de Trámite:** es un instrumento donde el estudiante autoriza a la gestoría de Universidad Tecmilenio realizar su trámite de equivalencia, revalidación, dictamen técnico o apostille de nivel medio superior.
- 4.23. Carta Responsiva:** instrumento que contiene la firma de enterado del estudiante dónde se aclara que el VEEEX, única y exclusivamente, tiene fines académicos; de pretender el ejercicio de su Maestría, deberá tramitar la revalidación total de sus estudios de profesional y cédula profesional dentro del Sistema Educativo Nacional.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

4.24. Propuesta Académica: Es el listado de las asignaturas que el área académica determina como equiparables entre el plan de estudios de la escuela de origen versus el plan de estudios de Universidad Tecmilenio

5. NORMAS Y POLÍTICAS

5.1. Ley General de Educación

5.2. Acuerdos con números: 286 (modif. 02/04/17), 450 y 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública

5.3. Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior (2018)

5.4. La edad máxima para ingresar a **Bachillerato es:**

Para ingreso al periodo	Edad Máxima	Condición
1er o 2do semestre 1er, 2do o 3er tetramestre	18 años	Nuevo ingreso o por equivalencia
3er o 4to semestre 4to tetramestre	19 años	Por equivalencia
5to semestre 5to tetramestre	20 años	Presentando alguno de los requisitos para iniciar el proceso de admisión en la Universidad Tecmilenio: La resolución oficial de equivalencia y/o revalidación de estudios de escuela extranjeras tramitada y acreditada ante la SEP y cumpliendo con la calificación mínima requerida establecida en la tabla de admisión vigente. El comprobante oficial del trámite ante la autoridad federal o estatal. Carta compromiso para equivalencias de 5to semestre. De no cumplir con alguno de los requisitos anteriores no habrá excepción alguna.

5.5. Sin límite de edad para ingresar a Profesional o Maestría

5.6. En todos los casos de admisión de nuevos ingresos, considerar las Políticas de Admisión vigentes.

5.6.1. El promedio mínimo requerido para ingresar a Tecmilenio es de 70/100 o 7/10 sin excepción.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

5.6.2. El estudiante deberá de entregar sus documentos completos (incluyendo el Certificado Parcial) en un periodo no mayor a 1 semestre o 1 tetramestre, sea de nivel Medio Superior o Superior.

5.6.2.1. Al vencer el plazo de la entrega de documentación, el escolar deberá de revisar con el Director de campus la continuidad académica del estudiante, en caso de autorizarse se deberá de generar carta compromiso con un plazo extendido no mayor a la mitad de un periodo escolar (Semestre o tetramestre).

5.6.2.2. Una vez vencido el plazo de entrega de documentación y la extensión, se suspenderá el servicio educativo hasta la entrega de dichos documentos.

5.6.3. Los estudiantes que ingresen a 5to semestre o tetramestre por equivalencia en Bachillerato deberán de entregar la resolución de equivalencia máximo a la mitad del periodo.

5.6.3.1. Una vez vencido el plazo de entrega de documentación se suspenderá el servicio educativo hasta la entrega de dichos documentos.

5.7. Los estudiantes con estudios parciales que deseen trámite de equivalencia en Universidad Tecmilenio y hayan sido baja académica en cualquier campus que pertenezca al Sistema Tecnológico de Monterrey no podrán ingresar a la Universidad Tecmilenio.

5.8. Para el caso específico de maestría, si un estudiante desea cursar un segundo programa de maestría en la Universidad Tecmilenio, podrá acreditar para el segundo programa, hasta un máximo del 50% de las materias cursadas en el primer programa de maestría, siempre y cuando haya sido cursado en la Universidad Tecmilenio. Las materias comunes entre planes de estudio de posgrado no requerirán trámite adicional de equivalencia ante la SEP de acuerdo con lo estipulado por el numeral 21 del Acuerdo 286 de dicha secretaría.

5.8.1. Únicamente para el caso de las equivalencias internas entre asignaturas de las Maestrías en Administración de Negocios (Especialidad), si un estudiante desea cursar un segundo programa de maestría en la Universidad Tecmilenio, podrá acreditar para el segundo programa hasta el 60% de las materias cursadas en el primer programa de maestría siempre y cuando haya sido cursada y concluida en la Universidad Tecmilenio en agosto del 2016 o posterior. Los programas sobre los que se podrán considerar las equivalencias internas deberán de estar vigentes al momento de iniciar el proceso de equivalencia.

5.8.2. El estudiante que ingrese a su segunda maestría no podrá acceder retroactivamente a los beneficios pertenecientes a las materias que acreditó por equivalencia (p. ej. los certificados que forman parte del tronco común).

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

5.8.3. Esta alternativa para cursar una segunda Maestría en Administración solo podrá tomarse en una sola ocasión. No será válido solicitar la equivalencia interna para un tercer programa.

5.8.4. Se deberá tomar como base y referencia la siguiente tabla, misma que fue autorizada por Vicerrectoría Académica:

MATERIAS CON EQUIVALENCIA PARA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN

Materia	Clave banner	Programas entre los que es equivalente				
Administración de operaciones	MTAD2001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Análisis de la información financiera	MTFZ2001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Contabilidad y administración financiera	MTFZ1001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Dirección estratégica	MTAD3004	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Economía	MTEC2001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Fundamentos de la administración	MTAD1001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Mercadotecnia	MTMT3001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Métodos cuantitativos para la toma de decisiones	MTMA1001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL
Toma de decisiones administrativas y financieras	MTFZ3001	MANC	MANF	MANM	MANRH	MANL

MANC = Maestría en Administración área Calidad y Productividad

MANF = Maestría en Administración área Finanzas

MANM = Maestría en Administración área Mercadotecnia

MANRH = Maestría en Administración área Recursos Humanos

MANL = Maestría en Administración área Logística

5.8.6 Las materias no equivalentes entre las Maestrías en Administración, con la salvedad de la Maestría en Administración área Logística, se muestran en la siguiente tabla:

MATERIAS **NO** EQUIVALENTES ENTRE MAESTRÍAS EN ADMINISTRACIÓN

Materia	Clave banner	Programa al que pertenece
Administración de la cadena de suministros	MTIN5001	MANC
Administración de la calidad	MTIN4002	MANC
Administración estratégica de recursos humanos	MTRH1001	MANRH
Comportamiento del consumidor	MTMT4001	MANM
Comportamiento humano en las organizaciones	MTRH1002	MANRH

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

Desarrollo de proyecto de campo	MTED5002	MANF, MANM, MANRH, MGTI, ME, MANL
Desarrollo de proyecto de campo	MTIN5004	MANC
Estrategias de distribución y precios	MTMT5003	MANM
Estrategias innovadoras de recursos humanos	MTRH2001	MANRH
Estrategias de producto y promoción	MTMT5001	MANM
Evaluación de proyectos de inversión	MTFZ1002	MANF
Finanzas corporativas	MTFZ1003	MANF
Gestión de compras globales	MTLN1904	MANL
Gestión de transportes e inventarios	MTLN1902	MANL
Herramientas para la optimización de recursos	MTIN4003	MANC
Ingeniería de la productividad	MTIN5002	MANC
Investigación de mercados	MTMT4002	MANM
Logística en los negocios	MTLN1901	MANL
Metodología de la investigación	MTAD4007	MANC, MANF, MANM, MANRH, MANL, MGTI, ME
Tópicos selectos de finanzas	MTFZ2003	MANF
Operaciones en la cadena de suministros	MTLN1903	MANL
Sistemas de información para la administración	MTTI4006	MANF, MANRH

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

6. ACTIVIDADES EQUIVALENCIA/REVALIDACIÓN/VEEX EXTERNA:

- 6.1. El estudiante solicita al campus se le consideren estudios parciales o totales realizados en otra institución nacional o extranjera.
- 6.2. El Director de nivel de campus elabora una propuesta académica de los periodos completos (solo aplica periodo completo en bachillerato) o las asignaturas individuales posibles a equiparar, presentándola al estudiante y padre/tutor para su visto bueno. Revisar Formato de Propuesta Académica.
- 6.3. El trámite puede ser una equivalencia o revalidación de bachillerato, o bien equivalencia, revalidación o VEEEX (Solo para el caso de estudiantes que sean extranjeros y que solo sea con fines académicos y no para ejercer en nuestro país) de profesional.

6.4. En el nivel de Bachillerato:

6.4.1. El Director de nivel de campus elabora la propuesta de equivalencia con los siguientes documentos: Certificado parcial de estudios, Kardex oficial sellado/ Transcript firmado por una autoridad de la institución de procedencia, historial académico o boleta en conjunto con el **mapa curricular**.

6.4.1.1. El Mapa Curricular sellado por la autoridad competente sea Estatal o Federal, debe de incluirse con la boleta o historial académico para validar las asignaturas que son curriculares y aparecerán en el Certificado Parcial de Estudios.

Propuesta:

6.4.2. El Director de nivel de campus elabora la propuesta de acuerdo con los siguientes criterios:

6.4.2.1. Equivalencia/Revalidación por bloque completo: la primera opción es proponer todos los periodos completos que estén aprobados. Se considera un periodo completo si todas las asignaturas curriculares que conforman un semestre/tetramestre de acuerdo con el mapa curricular, están aprobadas en el certificado parcial. Tomando en cuenta la calificación mínima aprobatoria para la escuela de procedencia.

6.4.2.2. La calificación mínima aprobatoria para la SEP es 6 (seis), sin embargo, de acuerdo con las políticas de admisión vigentes y reglamento escolar la mínima aprobatoria en Universidad Tecmilenio es 7 (siete).

6.4.2.3. Si el estudiante viene con un semestre o bloque completo y entre las asignaturas que componen a este semestre o bloque, si existe una con calificación con 6, se hará caso omiso a esa calificación siempre y cuando el promedio del semestre o bloque sea igual o mayor a 7 y se registrará cada asignatura con el promedio indicado por la resolución.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

6.4.2.4. Toda asignatura con calificación 5 (cinco) no podrá ser considerada como equivalencia, debiendo ser cursada y aprobada en Universidad Tecmilenio.

6.4.2.5. Si la elaboración de la propuesta académica se realiza con un historial académico se debe considerar qué materias aprobadas contendrá el certificado parcial.

Ejemplo: el ITESM en el historial académico (hoja FAM) incluyen tanto las materias aprobadas como las materias reprobadas con 6 (seis) o 5 (cinco), pero en el certificado parcial se omiten, certificando solo aquellas materias aprobadas a partir de la calificación mínima para el ITESM que es 7 (siete).

Nota: Hay instituciones educativas que dentro de sus certificados parciales no incluyen las materias no acreditadas por lo tanto es importante asegurar que las materias acreditadas correspondan o no a un bloque completo, por lo que es necesario solicitar un historial académico y mapa curricular del plan de estudios.

6.4.2.6. El promedio se obtiene de todos los periodos completos propuestos y debe ser mínimo 7 (siete).

6.4.2.7. En los casos en que el estudiante no haya finalizado o completado un semestre o bloque se deberán de considerar únicamente las asignaturas aprobadas para su equivalencia por asignaturas y las asignaturas reprobadas o no cursadas deberán de regularizarse y acreditarse en Universidad Tecmilenio.

Ejemplo, si un estudiante cursó primero y segundo completos y tercer semestre lo curso parcialmente, se hará equiparable primero y segundo por bloque completo y tercero por asignaturas con las materias aprobadas

6.4.2.8. Si la propuesta académica es por asignaturas (NO por bloque completo), en relación a las asignaturas con calificación menor a 7 se considerarán para el trámite de equivalencia o revalidación ante la autoridad, sin embargo, no podrán ser tomadas en cuenta en Universidad Tecmilenio ya que no cuentan con el promedio mínimo requerido y se notificara al estudiante para que pueda regularizarse y firme la carta de renuncia de las materias con calificación Menor a 7.

6.4.2.9. En los casos que la propuesta académica sea por asignaturas, las asignaturas aprobadas o con calificación igual o mayor a 7 deberán de tener el mismo nombre de asignatura entre la escuela de procedencia y las de Universidad Tecmilenio, si no, en su defecto contar con un 60% de equiparación en los contenidos temáticos conforme al reglamento, para lo cual se requieren los temarios de la escuela de procedencia.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

6.4.3. Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia o Revalidación de Bachillerato:

6.4.3.1. El académico deberá de realizar la tabla de equiparación en base al formato validado por el Área de Equivalencias, se envía a Servicios Escolares de campus.

6.4.3.2. Servicios Escolares de campus envía la propuesta académica junto con el expediente en original de cada uno de sus documentos. Revisar Anexo A para requisito de documentos por trámite.

6.4.4. La resolución de equivalencia externa o revalidación es determinada por la Secretaría de Educación Pública, por lo tanto, la propuesta de Universidad Tecmilenio podrá ser modificada por la SEP en base a sus criterios y las asignaturas incluidas en la propuesta académica inicial podrían variar conforme lo indique la resolución.

Nota:

Si se obtiene resolución con calificación por bloque completo con promedio = > 7 (igual o mayor a siete), se aplica ese promedio a cada una de las materias del bloque en Tecmilenio.

6.5. En el nivel de Profesional:

6.5.1. El Director de nivel de campus elabora la propuesta de equivalencia con los siguientes documentos: Certificado parcial de estudios, Kardex oficial sellado/ Transcript firmado por una autoridad de la institución de procedencia, historial académico o boleta en conjunto con el **mapa curricular**.

6.5.1.1. El Mapa Curricular sellado por la autoridad competente sea Estatal o Federal, debe de incluirse con la boleta o historial académico para validar las asignaturas que son curriculares y aparecerán en el Certificado Parcial de Estudios.

6.5.2. El Director de nivel de campus elabora la propuesta de acuerdo a los siguientes criterios:

6.5.2.1. El análisis siempre es por asignatura.

6.5.2.2. Cada asignatura debe cumplir al menos con un 60% de equiparación en temas y subtemas y calificación final mínima de siete 7 (siete).

6.5.2.3. La propuesta académica solo puede contener hasta el 40% de nuestros Planes de Estudios como máximo

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

6.5.2.4. Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia o Revalidación de Profesional conforme al formato que valida el área de Equivalencias.

6.5.2.5. SE de campus envía la propuesta académica junto con el expediente en original de cada uno de sus documentos. Revisar Anexo A para requisito de documentos por trámite.

6.5.3. En el nivel de profesional, solo se permite la inscripción a materias que estén en la oferta educativa del periodo y no sean prerrequisito de alguna materia que esté en la propuesta de equivalencia.

6.5.4. Todos los trámites de equivalencia y revalidación en el nivel superior se realizan en la DGAIR o con la autoridad local correspondiente, la resolución que emiten es la única aceptada para continuar estudios en profesional o maestría.

6.5.5. Lo anterior es debido a que los planes de profesional de Universidad Tecmilenio tienen reconocimiento federal por la DGAIR.

6.6. En el nivel de Maestría:

6.6.1. El Director de nivel de campus elabora la propuesta de equivalencia con los siguientes documentos: Certificado parcial de estudios, Kardex oficial sellado/ Transcript firmado por una autoridad de la institución de procedencia, historial académico o boleta en conjunto con el **mapa curricular**.

6.6.1.1. El Mapa Curricular sellado por la autoridad competente sea Estatal o Federal, debe de incluirse con la boleta o historial académico para validar las asignaturas que son curriculares y aparecerán en el Certificado Parcial de Estudios.

6.6.2. El Director de nivel de campus elabora la propuesta de acuerdo a los siguientes criterios:

6.6.2.1. El análisis siempre es por asignatura.

6.6.2.2. Cada asignatura debe cumplir al menos con un 60% de equiparación en temas y subtemas y calificación final mínima de siete 7 (siete).

6.6.2.3. Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia o Revalidación de Maestría validado por el área de equivalencias.

6.6.2.4. SE de campus envía esa propuesta académica junto con el expediente en original de cada uno de sus documentos. Revisar Anexo A para requisito de documentos por trámite.

6.6.2.5. En el nivel de maestría, solo se permite la inscripción a materias que estén en la oferta educativa del periodo y no sean prerrequisito de alguna materia que esté en la propuesta de equivalencia.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

6.6.2.6. Todos los trámites de equivalencia en el nivel superior se realizan en la DGAIR o con la autoridad local correspondiente, la resolución que emiten es la única aceptada para continuar estudios de maestría.

6.6.2.6.1. Lo anterior es debido a que los planes de profesional y posgrado de Universidad Tecmilenio tienen reconocimiento federal por la DGAIR.

6.7. Servicios Escolares de campus recaba los documentos necesarios para la correcta y completa integración del expediente de trámite de VEEX (Solo Maestría), equivalencia y revalidación de los diferentes niveles académicos. Revisar el formato PPT: Integración Equivalencias Bachillerato, Profesional y Maestría, el cual es enviado a Servicios Escolares de campus cuando éste lo solicite o si el área de Equivalencia de CTE lo considera necesario.

6.8. El área de Equivalencia de CTE recibe el expediente para trámite de equivalencia, revalidación o VEEX vía paquetería por parte de SE del campus para su revisión.

6.9. De existir errores o falta de documentos, el área de Equivalencia de CTE le informa a SE de campus vía correo electrónico la omisión para que proceda a la corrección:

6.9.1. Se devuelve el expediente completo a SE de campus para cumplir con lo correcta integración del expediente.

6.9.2. SE de campus realiza las correcciones pertinentes. Una vez que el expediente está completo y correcto, SE de campus envía por paquetería y notifica vía correo el re-envío del expediente y Equivalencia de CTE recibe los documentos y/o corrección.

6.9.3. Al devolver un expediente a campus el trámite de equivalencia es cancelado. El tiempo de entrega se reinicia a partir de que el área de Equivalencias de CTE recibe el expediente completo y correcto.

6.10. De estar completo y correcto el expediente, el área Equivalencia de CTE solicita al área Tesorería, el pago de derechos de trámite de equivalencia, revalidación o VEEX, de bachillerato, profesional o maestría.

6.11. Una vez recibido el pago de derechos, el área de Equivalencia de CTE genera una copia del mismo y lo integra al expediente.

6.12. Equivalencias de CTE envía el expediente a su equipo extendido en la Ciudad de México vía paquetería, notificando vía correo a la persona encargada de la gestoría para confirmación de recibido.

6.13. El equipo extendido de Ciudad de México confirma de recibido los expedientes enviados por Equivalencia de CTE y revisa los documentos.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

- 6.13.1.** Si existe un documento incorrecto o incompleto, el equipo extendido de la Ciudad de México devuelve el expediente a Equivalencia de CTE, quien a su vez reenvía al campus y le notifica vía correo electrónico la omisión, para que proceda a la corrección.
- 6.13.2.** De estar completo y correcto, Equivalencia de CTE con su equipo extendido en Ciudad de México gestiona el trámite de equivalencia, revalidación ante la dependencia de la SEP correspondiente.
- 6.14.** Una vez que el equipo extendido de la Ciudad de México obtiene la resolución de equivalencia, revalidación por parte de la dependencia correspondiente de la SEP, es enviada junto con el expediente completo a Equivalencia de CTE:
- 6.14.1.** El área de Equivalencia de CTE revisa la resolución emitida por la SEP.
- 6.14.2.** De existir error, se informa vía correo electrónico al equipo extendido de Ciudad de México y se reenvía el expediente completo para ser reingresado en la dependencia de la SEP correspondiente.
- 6.14.3.** De estar correcta la resolución, se realiza el archivo para captura en Excel, Equivalencias Banner y posteriormente se captura en el sistema: periodo, nivel, folio de la resolución, clave y grupo de materias, así como la calificación de las asignaturas equiparables en la resolución.
- 6.14.4.** Una vez realizada la captura de equivalencia en Banner se digitaliza cada uno de los documentos del expediente para respaldo.
- 6.14.5.** La digitalización de la resolución y demás documentos del expediente estarán en resguardo de la DAA un año.
- 6.15.** Una vez que han sido capturadas las materias o periodos completos, el área de Equivalencia de CTE regresa vía paquetería el expediente completo a SE del campus, incluyendo la resolución y se notifica vía correo electrónico para confirmación de recibido de los documentos devueltos. Solo se realizará la devolución de la documentación cuando el área de Equivalencias de CTE tenga finalizado el proceso.
- 6.16.** SE del campus confirma de recibido el expediente con originales y verifica que la resolución se haya emitido conforme a la propuesta enviada.
- 6.17.** En caso de que la resolución haya sido emitida de acuerdo a la propuesta académica, SE del campus notifica al estudiante y Director de nivel; el original y copia simple de la resolución, se resguarda en el expediente del estudiante.
- 6.18.** En caso que SE del campus, el estudiante o el Director de nivel consideren que la resolución emitida por la SEP, contiene algún error ortográfico exclusivamente en el nombre del estudiante, el

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

nombre del plantel o del plan de estudios, se notificara a Equivalencias de CTE para solicitar a la SEP la corrección correspondiente:

- 6.18.1.** Si es necesario solicitar la corrección de la resolución, SE de campus deberá devolver el expediente completo con resolución a Equivalencias de CTE para que a su vez lo envíe al equipo extendido de Ciudad de México y soliciten la corrección pertinente a la DGB o DGAIR según corresponda.
- 6.18.2.** El tiempo de respuesta de una corrección de bachillerato, profesional o maestría es de 90 días hábiles.
- 6.18.3.** Si el error u omisión es por parte de la SEP, no se requerirá un nuevo pago de derechos, excepto si dicha resolución tiene más de 15 días de que fue entregada por la autoridad. Si el error u omisión es por parte de campus, se tendrá que ingresar el expediente como si fuera por primera vez, tomando el mismo tiempo de respuesta y con el pago correspondiente.
- 6.18.4.** En caso de ser requerido por dicha dependencia de la SEP, se realiza o no, un nuevo pago de derechos.

6.19. El tiempo de respuesta de un trámite de equivalencia por parte de la SEP es el siguiente:

- 6.19.1.** Bachillerato: 90 días hábiles a partir de que el expediente es ingresado en SEP.
- 6.19.2.** Profesional: 90 días hábiles a partir de que el expediente es ingresado en SEP.
- 6.19.3.** Maestría: 90 días hábiles a partir de que el expediente es ingresado en SEP.
- 6.19.4.** En los casos que por algún incidente fortuito de tipo Epidemias, catástrofes naturales y/o casos de fuerza mayor que impidan la realización del proceso en los tiempos mencionados anteriormente, se notificara los nuevos tiempos conforme a lo indicado por la SEP.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

7. ACTIVIDADES EQUIVALENCIA INTERNA:

Un estudiante podrá solicitar cambio de programa o de modalidad (semestral o tetramestral) hasta dos semanas antes del último día de clases, pero éste aplicará hasta el final del periodo una vez que sus calificaciones están asentadas en su historial. El estudiante deberá aceptar las consecuencias generadas por el cambio, que pudiera incluir: la pérdida de materias ya cursadas y aprobadas de acuerdo a los artículos de revalidación y equivalencias de estas políticas. Los cambios sólo están permitidos para planes vigentes en el periodo de la solicitud (Revisar que ya no entran planes anteriores como 06, 09 esto por casos especiales de estudiantes que no finalizaron anteriormente y requieren regresar).

7.1. En el nivel de Bachillerato:

- 7.1.1.** Los alumnos inscritos en Bachillerato General que tengan interés en cambiarse a la modalidad de Bachillerato Bilingüe podrán hacerlo, con la condición que, para graduarse, el estudiante haya cursado por lo menos 3 periodos en modalidad bilingüe y demostrar un puntaje en OET de 51 o más puntos.
- 7.1.2.** Para los estudiantes de Bachillerato Bilingüe que tengan interés en cambiarse a la modalidad de Bachillerato General, podrán hacerlo y sin demostrar puntajes en el OET y en cualquier periodo de año.
- 7.1.3.** Los estudiantes que tengan interés en cambiarse de un plan Semestral a uno Tetramestral o viceversa, podrán hacerlo una vez que concluya el ciclo en el que estén inscritos/activos.
- 7.1.4.** El procedimiento para solicitar una equivalencia interna es el siguiente:
 - 7.1.4.1.** El estudiante solicita al Director de nivel de campus la equivalencia interna.
 - 7.1.4.2.** El Director de nivel de campus elabora la propuesta de equivalencia presentándola al estudiante y al padre/tutor para su visto bueno. (Revisar Formato de Propuesta Académica).
 - 7.1.4.3.** El Director de nivel de campus elabora la propuesta de acuerdo a los siguientes criterios:
 - El análisis siempre es por asignatura.
 - Revisar las tablas de equivalencias.
 - La calificación mínima aprobatoria para ser considerada es de siete 7 (siete).
 - Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia Interna.

7.2. En el nivel de Profesional:

- 7.2.1.** El estudiante solicita al Director de nivel de campus el cambio
- 7.2.2.** El Director de nivel de campus elabora la propuesta de equivalencia presentándola al estudiante y padre/tutor para su visto bueno. Revisar Formato de Propuesta Académica.
- 7.2.3.** El Director de nivel de campus elabora la propuesta de acuerdo a los siguientes criterios:
 - El análisis siempre es por asignatura
 - Revisar las tablas de equivalencias
 - La calificación mínima aprobatoria para ser considerada es de siete 7 (siete).
 - Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia Interna.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

En el nivel de profesional, solo se permite la inscripción a materias que estén en la oferta educativa del periodo y no sean prerrequisito de alguna materia que esté en la propuesta de equivalencia externa.

7.3. En el nivel de Maestría:

7.3.1. Para los estudiantes de Maestría este cambio se tiene que realizar antes del cuarto periodo

7.3.2. El estudiante solicita al Director de nivel de campus el cambio

7.3.3. El Director de nivel de campus elabora la propuesta de equivalencia presentándola al estudiante para su visto bueno. Revisar Formato de Propuesta Académica.

7.3.4. El Director de nivel de campus elabora la propuesta de acuerdo con los siguientes criterios:

- El análisis siempre es por asignatura
- Revisar las tablas de equivalencias, la calificación final mínima de siete (siete).
- Lo anterior se captura en el formato de Propuesta de Equivalencia Interna.

7.4. Servicios Escolares de campus recaba los documentos necesarios para realizar el cambio en el sistema:

7.4.1. Una vez realizado el cambio, el Director de nivel ejecuta el CAPP para que se actualice la información de las materias equivalentes; esto sucede una vez que Servicios Escolares realiza el alta en el sistema.

7.4.2. Las materias que no se vean reflejadas en el kárdex y que sean equivalentes, tendrán que revisarse en la tabla correspondiente y solicitar el alta con soporte académico por el medio correspondiente.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

ANEXO A:

En un folder tamaño oficio verde aqua, etiquetado con los datos del estudiante y trámite, se integran los siguientes documentos requeridos para:

Trámite de equivalencia Bachillerato original y copia

1. Solicitud
2. Certificado de bachillerato
3. Historial Académico
4. Equivalencia (en caso de que exista, previo al que estamos tramitando)
5. Plan de estudios de la escuela de procedencia.
6. Certificado de Secundaria
7. Acta de nacimiento
8. Propuesta Académica (Generada por el Académico de Nivel)
9. Plan de estudios Tec Milenio

Trámite de revalidación Bachillerato original y copia

1. Solicitud
2. Transcrip
3. Boleta de calificaciones
4. Plan de estudios de la escuela de procedencia.
5. Certificado de Secundaria o Revalidación de Secundaria
6. Acta de nacimiento o Equivalente
7. Propuesta Académica (Generada por el Académico de Nivel)
8. Plan de estudios Tec Milenio (Mapa Curricular)
9. Si los documentos están en un idioma diferente al español deberán de incluir su traducción simple al español

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

Trámite de equivalencia Profesional Original y copia

1. Solicitud de equivalencia de licenciatura
2. Carta autorización firmada por el estudiante
3. Copia de identificación oficial del estudiante, puede ser INE, pasaporte o licencia de conducir. (1 copia lado por lado en blanco y negro)
4. Carta Curso Sello Optativo (sólo aplica para estudiantes provenientes del ITESM, original).
5. Certificado parcial de licenciatura legalizado. (Solo para escuelas estatales)
6. En caso de contar con tramites anteriores de equivalencia, deberá presentar de cada uno de estos trámites: Resolución de equivalencia y certificado parcial legalizado. (Original)
7. Certificado total de bachillerato legalizado (Solo para escuelas estatales). (Original)
8. Acta de nacimiento, documento equivalente y/o en su caso carta de naturalización. (Original)
9. Copia notariada de Forma migratoria vigente en caso de ser extranjero
10. Caratula o Plan de Estudios con Mapa Curricular firmado y sellado por la SEP del plan de estudios correspondiente. (1 juego de copias).
11. Tabla de Equiparación (archivo electrónico en formato Word).
12. El expediente debe de venir con clip, No grapado

Trámite de revalidación Profesional Original y copia

1. Original de solicitud de revalidación de superior.
2. Original de carta poder simple firmada por el estudiante por duplicado.
3. Copia de identificación oficial del estudiante por ambos lados, si es mexicano el INE, si es extranjero la forma migratoria vigente la cual deberá tener una vigencia no menor a 10 meses.
4. Propuesta académica de revalidación editable en formato Word (solo aplica para revalidaciones parciales).
5. Original de Certificado parcial si se trata de una revalidación parcial de Licenciatura, se deberá presentar el certificado parcial de licenciatura; Si se trata de una revalidación total deberá presentarse el título de profesional. Cualesquiera de los dos documentos deberán acompañarse de la traducción libre al español.
6. Original de certificado total de bachillerato legalizado. Si el bachillerato se realizó en el extranjero deberán presentar la revalidación total de bachillerato.
7. Original Acta de nacimiento, documento equivalente o en su caso carta de naturalización (no se requiere apostille)
8. Copia certificada de cedula y/o título
9. Juego de copias de todo lo anterior
10. Programas o planes de estudios (temarios) con traducción libre al español.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

Trámite de Validación de Estudios en el Extranjero (Solo aplica para Maestría y estudiantes extranjeros)

1. Solicitud de VEEX
2. Carta responsiva
3. Título, diploma oficial de profesional
4. Certificado oficial de profesional
5. Título, diploma de bachillerato
6. Acta de nacimiento o documento equivalente
7. Forma migratoria vigente (COPIA NOTARIADA)

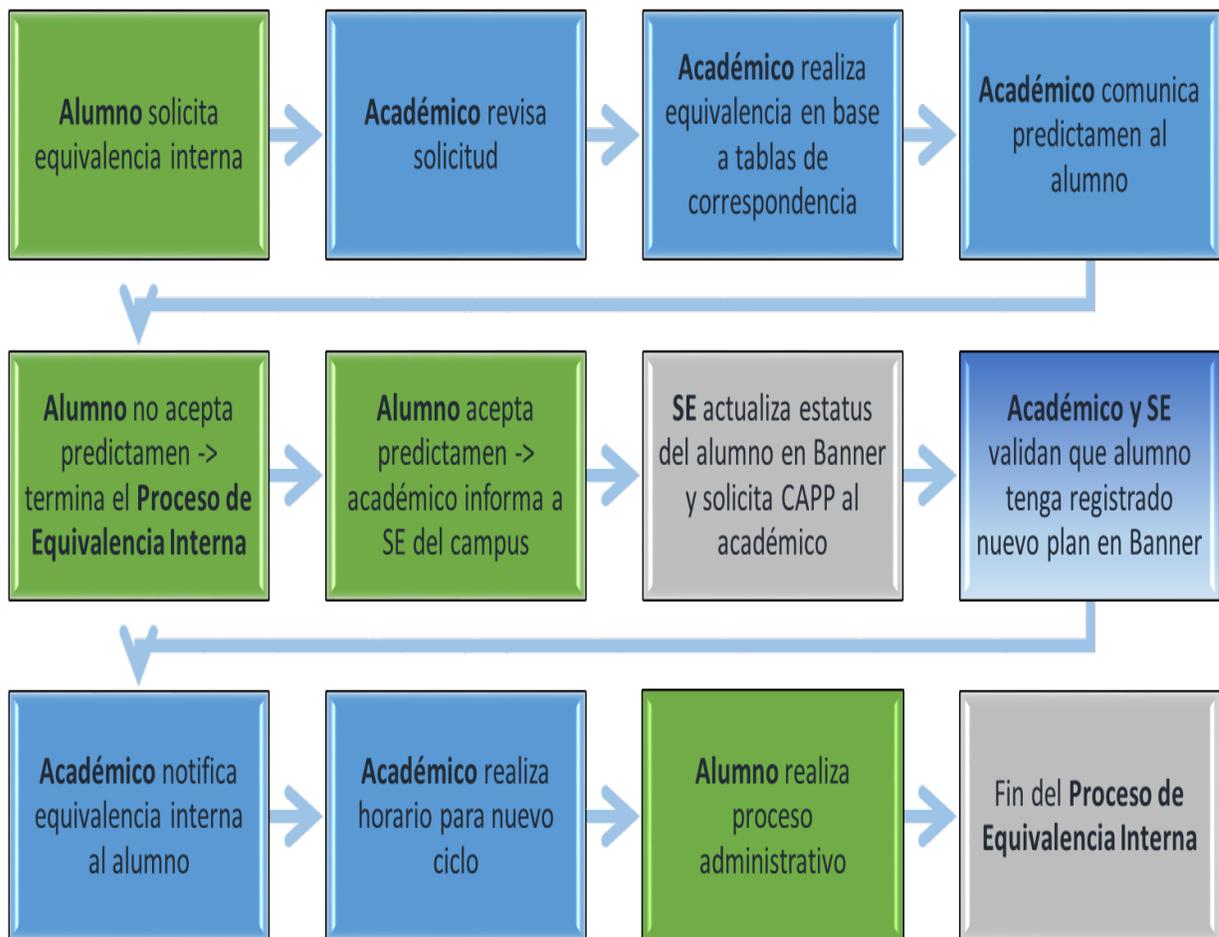
Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

Proceso de Equivalencias



Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

DIAGRAMA DE FLUJO EQUIVALENCIAS INTERNAS:



Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

CONTROL DE CAMBIOS DE POLITICA DE EQUIVALENCIA, REVALIDACIÓN Y VEEX (Se deroga la Política de fecha 15 de julio de 2020 a partir de la fecha de publicación del presente)

1. Artículo 5.4. se modifica la tabla de edad máxima de ingreso y se incluye el 4to trimestre en edad máxima de 19 años y 5to trimestre en la edad de 20 años.
2. Se deroga el artículo 5.8.2. que a la letra dice: *“Este porcentaje de equivalencia no aplica para la Maestría en Administración de Negocios área Logística, pues su trámite de obtención de RVOE está en proceso. Una vez se obtenga por parte de la SEP, se actualizará la información en las presentes políticas y se informará su tratamiento”.*
3. Artículo 6.4.1. se modifica con los documentos que se requieren para realizar una propuesta académica.
4. Se agrega artículo 6.4.1.1 sobre la justificación del acompañamiento de un mapa curricular sellado para una boleta o historia académico que a la letra dice: *“El Mapa Curricular sellado por la autoridad competente sea Estatal o Federal, debe de incluirse con la boleta o historial académico para validar las asignaturas que son curriculares y aparecerán en el Certificado Parcial de Estudios”.*
5. Artículo 6.4.2.3. se modifica en su descripción.
6. Artículo 6.4.2.7. se modifica en su descripción.
7. Artículo 6.4.2.8. se modifica en su descripción.
8. Se deroga el artículo 6.4.2.9
9. Se agrega artículo 6.4.3.1. que a la letra dice *“El académico deberá de realizar la tabla de equiparación en base al formato validado por el Área de Equivalencias, se envía a Servicios Escolares de campus”.*
10. Artículo 6.5.1. se modifica sobre los documentos a utilizar para la propuesta académica
11. Se agrega artículo 6.5.1.1 sobre la justificación del acompañamiento del mapa curricular en boletas o historiales académicos
12. Se modifica el artículo 6.5.2.2. sobre el porcentaje de equiparación de temas y subtemas y se define en 60%
13. Se modifica el artículo 6.5.2.3. sobre el porcentaje máximo que se puede hacer equiparable sobre los planes de Universidad Tecmilenio y se define en 40%
14. Artículo 6.6.1 se modifica sobre los documentos a utilizar para la propuesta académica.
15. Se agrega artículo 6.6.1.1. sobre la justificación del acompañamiento del mapa curricular en boletas o historiales académicos.
16. Artículo 6.7. se deroga.
17. Se agrega el artículo 6.20.4 Sobre los casos extraordinarios que pudieran cambiar los tiempos de respuesta que a la letra dice *“En los casos que por algún incidente fortuito de tipo Epidemias, catástrofes naturales y/o casos de fuerza mayor que impidan la realización del proceso en los tiempos mencionados anteriormente, se notificara los nuevos tiempos conforme a lo indicado por la SEP”.*
18. Se cambia en toda la política el proceso de “Dictamen Técnico” por “VEEX o “Validez de Estudios en el Extranjero”.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE /0012	03	DAA	25/09/2017	DAA	24/11/2022
		Autorizado por:	Fecha de Emisión:		
		VA			

19. Se modifica el anexo A con los requisitos para los diferentes trámites de Equivalencia y Revalidación de Bachillerato y Profesional y trámite de VEEX.
20. Se modifica el diagrama de flujo del trámite de Equivalencia y Revalidación Externas.
21. Se agregan los artículos 5.6.2 y 5.6.3 y sus sub artículos sobre las condicionantes de Nuevos Ingresos por equivalencia.
22. Se agrega artículo 6.4.2.9 que a la letra dice: En los casos que la propuesta académica sea por asignaturas, las asignaturas aprobadas o con calificación igual o mayor a 7 deberán de tener el mismo nombre de asignatura entre la escuela de procedencia y las de Universidad Tecmilenio, si no, en su defecto contar con un 60% de equiparación en los contenidos temáticos conforme al reglamento, para lo cual se requieren los temarios de la escuela de procedencia.