

					
Fecha creación: 23/05/2017	Fecha actualización: 28/05/2018	Cláusula: 8.2	Versión: 2	Página: 1 de 16	
PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02					

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y normas que se aplicaran a los aspirantes que desean ingresar o concluir estudios dentro de la UAT., por medio de la revalidación, equivalencia y acreditación de estudios de los niveles medio superior, superior (técnico superior universitario, profesional asociado y licenciatura) y posgrado (especialidad, maestría y doctorado)

2. ALCANCE

El proceso se inicia cuando el aspirante hace la solicitud de revalidación, equivalencia y acreditación y concluye con la emisión del dictamen.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Nombre	Definición
UAT	Universidad Autónoma de Tamaulipas
DSE	Director y/o dirección de servicios escolares
CRCDSE	Coordinación y/o coordinador de revalidación y convalidación de la DSE.
DDES	Director de dependencia de educación superior (se entenderá por DES a las unidades académicas multidisciplinares y facultades de la UAT.)
DES	Dependencia de educación superior (se entenderá por DES a las unidades académicas multidisciplinares y facultades de la UAT)
DEP	Directores de escuelas preparatorias
SADES	Secretario académico de la DES
JDEPDES	Jefe de la división de estudios de posgrado de la DES
SAEP	Secretario académico de las escuelas preparatorias
SIIAA	Sistema Integral de información académica y administrativa
IES	Instituciones de educación superior

Revalidación: Se aplica a los estudios efectuados fuera del sistema educativo nacional, siempre que sean equiparables con los planes y programas de estudio de la UAT.

Equivalencia: Se aplica a los estudios efectuados en instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional para la conclusión de los estudios en el sistema UAT.

Acreditación: Se aplica a los estudios realizados dentro del propio sistema UAT.

Dictamen: Es un juicio técnico que emite la CRCDSE, una vez que se ha hecho un análisis de los estudios acreditados por los aspirantes, cuyos resultados gozan de legitimidad.

Dictamen de revalidación total: Es la validez oficial otorgada a los estudios completos realizados en instituciones de educación que no forman parte del sistema educativo nacional, en razón a la equivalencia con un el grado académico.

					
Fecha creación: 23/05/2017	Fecha actualización: 28/05/2018	Cláusula: 8.2	Versión: 2	Página: 2 de 16	
PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02					

Dictamen de revalidación parcial: Es la validez oficial otorgada a los estudios parciales realizados en instituciones de educación superior que no forman parte del sistema educativo nacional, con el firme propósito de permitir la conclusión de estudios de tipo medio superior, superior y posgrado que se imparten en el sistema UAT.

Dictamen de equivalencia parcial: Es la validez oficial otorgada a los estudios parciales realizados en instituciones de educación superior que forman parte del sistema educativo nacional, con el firme propósito de permitir la conclusión de estudios de tipo medio superior, superior y posgrado que se imparten en el sistema UAT.

Dictamen de acreditación parcial: Es la transferencia de créditos cursados y aprobados entre programas educativos del propio sistema UAT.

Proyecto de revalidación: Es una propuesta que elaboran los SADES, JDEPDES y la CRCDSE, a los aspirantes de nuevo ingreso o reingreso, de sus estudios realizados en otras instituciones de educación superior que no pertenecen al sistema educativo nacional, para tramitar su validez oficial reconociéndoseles con el similar al del sistema U.A.T.

Proyecto de equivalencia: Es una propuesta que elaboran los SADES, JDEPDES y la CRCDSE a los aspirantes de nuevo ingreso o reingreso, de sus estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, para tramitar su validez oficial reconociéndoseles con el similar al del sistema U.A.T.

Proyecto de acreditación: Es una propuesta que elaboran las SADES, JDEPDES y la CRCDSE a los aspirantes de nuevo ingreso o reingreso de sus estudios realizados dentro del propio sistema UAT.

RECURSOS

4.1 HUMANOS

Puesto	Responsabilidades
Director de servicios escolares	Es el responsable institucional ante las DES que establece las normas para el procedimiento de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios y coordina que se lleve en forma oportuna la gestión del procedimiento.



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD



Secretaría de Gestión Escolar

Fecha creación:
23/05/2017

Fecha actualización:
28/05/2018

Cláusula:
8.2

Versión:
2

Página:
3 de 16

PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02

Puesto	Responsabilidades
<p>Coordinación y/o coordinador de revalidación y convalidación</p>	<p>Aplica los criterios y normas a los aspirantes que deseen ingresar o concluir estudios dentro de la UAT, por medio de la revalidación, equivalencia y acreditación, siempre y cuando sean equivalentes con los planes y programas académicos que se ofrecen.</p> <p>Coordina, evalúa y retroalimenta el procedimiento de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios.</p> <p>Recepciona las solicitudes de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios de los aspirantes del nivel medio superior, recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos, analiza la documentación académica, elabora tablas de equivalencia, proyecto y autoriza el dictamen.</p> <p>Revisa el expediente de los aspirantes del nivel superior (proyecto, antecedente académico y oficio de revisión de programas de estudio) que envían los SADES y JDEPDES con la finalidad de autorizar el dictamen.</p> <p>Diseño de instrumentos (solicitud, proyecto y dictamen) que se generan en el módulo de revalidaciones en el SIIAA; así mismo actualiza y captura las tablas de equivalencias internas (UAT) y externas (IES)</p>
<p>Oficial administrativo</p>	<p>Captura, archiva y registra los dictámenes de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios.</p>
<p>Dirección de Sistemas Administrativos</p>	<p>Es el responsable del funcionamiento y mantenimiento del módulo de revalidación en el SIIAA.</p>
<p>Jefe de la división de estudios de posgrado de la DES</p>	<p>Recepciona las solicitudes de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios de los aspirantes, recibe, verifica el cumplimiento de los requisitos, revisa los programas de estudios de las asignaturas a equiparar, elabora las tablas de equivalencia, genera la solicitud, el proyecto en el módulo de revalidación y turna expediente (proyecto, antecedente académico y oficio de revisión de programas de estudio) a la CRCDESE, para su revisión y autorización del dictamen para el nivel superior (posgrado).</p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD



Secretaría de
Gestión Escolar

Fecha creación:
23/05/2017

Fecha actualización:
28/05/2018

Cláusula:
8.2

Versión:
2

Página:
4 de 16

PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02

Puesto	Responsabilidades
Secretario académico de las DES	Recepciona las solicitudes de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios de los aspirantes, recibe, verifica el cumplimiento de los requisitos, revisa los programas de estudio de las asignaturas a equiparar, elabora las tablas de equivalencia, la solicitud, el proyecto en el módulo de revalidación y turna expediente (proyecto, antecedente académico y oficio de revisión de programas de estudio) a la CRCDSE, para su revisión y autorización del dictamen para el nivel superior.
Secretario académico de las escuelas preparatorias	Recepciona las solicitudes de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios de los aspirantes, verifica el cumplimiento de los requisitos, integra y turna antecedente académico a la CRCDSE, con la finalidad de que se le genere la solicitud, proyecto y autorice dictamen.
Aspirante	Son las personas interesadas en ingresar o reingresar a la UAT.

4.2 INFRAESTRUCTURA

Computadora, internet, impresora, software SIIAA-módulo de revalidación.

4.3 AMBIENTE DE TRABAJO

La DSE proporciona los requerimientos necesarios, condiciones de higiene y un buen ambiente organizacional, para generar una sinergia que favorezca al trabajador y al usuario.

5. DESARROLLO

5.1. Planificar

Dos semanas antes de que inicie el período de inscripciones y reinscripciones, la CRCDSE, envía un oficio a los DDES, SADES, JDEPDES, DEP, SAEP, en el cual se les notifica que los requisitos que deben presentar los aspirantes para el trámite de revalidación, equivalencia y acreditación, así mismo, los formatos de solicitud y proyecto, se ubican en la dirección electrónica: URL <http://escolares.uat.edu.mx/> en la pestaña de **REVALIDACIÓN**.



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT



Secretaría de Gestión Escolar

Fecha creación:
23/05/2017

Fecha actualización:
28/05/2018

Cláusula:
8.2

Versión:
2

Página:
5 de 16

PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02

Requisitos	
Revalidación	<p>Revalidación total</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia del acta de nacimiento. • 1 copia del certificado total. • 1 copia del título o diploma. <p>Revalidación parcial</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia del certificado parcial. • 1 copia del acta de nacimiento. <p>Importante:</p> <p>La documentación que requiera de traducción, esta será libre al idioma español.</p> <p>El aspirante debe presentar a las DES los programas de estudios de las asignaturas que se pretendan equiparar debidamente sellados por la institución de procedencia, aplica para el nivel superior.</p> <p>La DES emite a la Dirección de Servicios Escolares, oficio en donde se especifique que fueron revisados dichos programas.</p>
Equivalencia	<p>Equivalencia parcial</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia del certificado parcial o total, debidamente legalizado por el gobierno del estado en que fueron cursados los estudios. <p>En caso de no contar con el certificado puede presentar una copia de uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kárdex académico. • Constancias con calificaciones. • Historial académico. <p>Estos documentos son provisionales para realizar el trámite</p>



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT



Secretaría de
Gestión Escolar

Fecha creación:
23/05/2017

Fecha actualización:
28/05/2018

Cláusula:
8.2

Versión:
2

Página:
6 de 16

PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02

Equivalencia	<p>Importante:</p> <p>El aspirante debe presentar a las DES los programas de estudios de las asignaturas que se pretendan equiparar debidamente sellados por la institución de procedencia, aplica para el nivel superior.</p> <p>La DES emite a la Dirección de Servicios Escolares, oficio en donde se especifique que fueron revisados dichos programas.</p>
Acreditación	<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>El alumno debe presentar una copia de uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kárdex académico. • Boletas de calificaciones • Certificación de materias
	<p>Importante:</p> <p>Los documentos originales se integran al expediente de cada alumno en las unidades académicas, facultades y escuelas.</p> <p>Características que debe presentar la documentación académica:</p> <p>Nitidez al ser escaneada, presentarse en hoja membretada, firmada y sellada por la institución de procedencia; así mismo, las fechas en que se acredito las asignaturas.</p>

					
Fecha creación: 23/05/2017	Fecha actualización: 28/05/2018	Cláusula: 8.2	Versión: 2	Página: 7 de 16	
PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02					

5.2. Hacer

Nivel superior

Los aspirantes acuden durante el período de inscripciones o reinscripciones y presentan su solicitud de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios con la autoridad educativa responsable (SADES, JDEPDES) quien recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos para el trámite correspondiente.

Si procede la solicitud, la autoridad educativa realiza un análisis de los estudios cursados y acreditados por el interesado en la cual se especifica la equiparación de las asignaturas cursadas en el plan de estudio de origen conforme al programa académico a cursar en la UAT.

Posteriormente los SADES, JDEPDES envía a la CRCDE, las tablas de equivalencia internas (UAT) y externas (IES) generadas y adjunta documentación académica del aspirante, la CRCDE captura las tablas de equivalencia en el módulo de revalidación en la siguiente dirección electrónica www.academico.uat.edu.mx.

Tablas de equivalencia internas (UAT), aplican para la generación de solicitudes de acreditación, en el cual se realiza una selección del plan de origen al plan destino que consta de: Nivel educativo, DES, programa académico, período y materias equivalentes.

Tablas de equivalencia externas (IES), aplica para las solicitudes de equivalencia y revalidación, para generar estas tablas se configuran las instituciones, las carreras y las materias externas a la UAT., posteriormente se establecen las materias equivalentes entre la carrera externa y plan de estudio UAT., seleccionando la carrera externa: Nivel educativo, institución, carrera y asignaturas externas equivalentes con el plan de estudio UAT: Nivel, campus, DES, programa académico, período y asignatura.

Elaboración de solicitud

Posteriormente la CRCDE, notifica a la autoridad educativa para que elabore la **solicitud de (revalidación, equivalencia o acreditación) de estudios R-OP-01-02-10** y el proyecto en el módulo de revalidación en el SIIAA. Consultar la guía del módulo de revalidación **D-OP-01-02-02**.

Para generar una solicitud de acreditación se captura el nombre del aspirante o la matrícula, que se desea buscar, aparecen los datos del aspirante, se selecciona **planes de estudio del alumno cursados**, posteriormente el **plan de estudio destino** (nivel, campus, DES, programa académico), se selecciona el **motivo del trámite** y la **documentación que anexa**, se registra el nombre de la persona que recibió la documentación y se guarda la solicitud.

Para una solicitud de equivalencia y revalidación, se selecciona el **tipo de validación** (equivalencia o revalidación) y se captura el nombre de aspirante o la matrícula que se desea buscar, aparecen los datos del aspirante, se selecciona el **plan de estudio destino** (nivel, campus, DES, programa académico), se selecciona el **motivo del trámite** y la **documentación que anexa**, se registra el nombre de la persona que recibió la documentación y se guarda la solicitud.

Elaboración del proyecto de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios.

					
Fecha creación: 23/05/2017	Fecha actualización: 28/05/2018	Cláusula: 8.2	Versión: 2	Página: 8 de 16	
PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02					

Para generar un proyecto de acreditación la autoridad educativa CRCDSE, SADES o el JDEPDES ingresa a la **pestaña de proyecto**, después de esta acción se muestra el proyecto, se selecciona el tipo de la equiparación, se captura el lugar de elaboración del proyecto, se teclea datos de la carrera de procedencia seleccionada, (documento que presenta, períodos cursados, ciclo escolar en que curso los estudios). Se muestran como datos de lectura el plan de estudio de procedencia y el plan de estudio destino: Nivel, CU, DES, plan y carrera y selecciona las asignaturas equivalentes del plan de estudio de procedencia con el plan de estudio destino y se guarda el **proyecto de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios de educación superior R-OP-01-02-07 (parcial) o proyecto de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios de educación superior del nivel posgrado R-OP-01-02-08 (parcial).**

Para elaborar un proyecto de equivalencia y revalidación, se selecciona el tipo de equiparación, se captura el lugar de elaboración del proyecto, los datos de la carrera de procedencia seleccionada, (documento que presenta, períodos cursados y el ciclo escolar en que curso los estudios).

Se selecciona el plan de estudio externo, el nivel, la institución y la carrera, mostrando datos solo de lectura el plan de estudio destino: Nivel, CU., DES, plan y carrera.

Se hace la selección de asignaturas equivalentes **materias equivalentes de la carrera de procedencia y el plan de estudio UAT**, la calificación y fecha en que acredito las asignaturas y se guarda el proyecto de **(revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios de educación superior R-OP-01-02-07 (parcial) o proyecto de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios de educación superior del nivel posgrado R-OP-01-02-08 (parcial) ó proyecto de revalidación de estudios de educación media superior R-OP-01-02-09 (Total)**

Revisión de proyectos de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios.

La CRCDSE ingresa a cada uno de los proyectos generados para su revisión, en los proyectos de acreditación se revisa la equivalencia de las asignaturas, en los proyectos de equivalencia y revalidación, se verifica que los datos de la institución de procedencia, carrera, asignaturas cursadas, fechas y calificaciones, correspondan a la documentación académica que presentó el aspirante y se corrobora que los datos de la institución receptora: Nivel, campus, DES, plan y carrera coincidan con el oficio que envía la DES de revisión de programas de estudio y tabla de equivalencia.

En caso de que el proyecto presente alguna omisión, se le comunica al SADES ó al JDEPDES para que efectuó la corrección correspondiente.

Emisión de dictamen de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios.

La CRCDSE, posteriormente a la revisión del proyecto y que todos los datos estén correctos se ingresa a la pestaña de **Dictamen** y se autoriza, e imprime el **dictamen de revalidación de estudios de educación media superior R-OP-01-02-02B(Total), dictamen de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios de educación superior R-OP-01-02-04 (parcial), o dictamen de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios de educación superior del nivel posgrado R-OP-01-02-05 (Parcial).**

En el dictamen de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios contiene los siguientes datos:

- El código de control documental
- El número de dictamen y año

					
Fecha creación: 23/05/2017	Fecha actualización: 28/05/2018	Cláusula: 8.2	Versión: 2	Página: 9 de 16	
PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02					

- Nombre del aspirante
- Datos de la institución de procedencia: Nombre de la institución y ubicación, documentación académica que presenta, períodos cursados, ciclo escolar en que realizo los estudios.
- Datos de la DES receptora: Nombre de la DES, nombre del programa académico (bachillerato, carrera o posgrado) y plan de estudio al que se inscribe en la UAT.
- Asignaturas equivalentes, créditos y calificación.
- Se registra el total de asignaturas y créditos que ampara el dictamen, lugar y fecha de expedición.

El dictamen se turna con el director de servicios escolares para su firma.

Entrega de dictámenes

La CRCDSE, envía el dictamen al área de sistemas escolares de la DSE para su aplicación y al área correspondiente para la digitalización.

Nivel medio superior

Durante el período de inscripciones y reinscripciones los aspirantes del nivel medio superior presentan su solicitud de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios en la CRCDSE, DEP, SAEP, quien recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos, si procede la solicitud, se anota en el **registro de documentos recibidos R-OP-01-02-13**. La CRCDSE, realiza un análisis de los estudios cursados y acreditados por el aspirante conforme al programa académico con el cual se efectúa la equiparación y si existe equivalencia notifica al DEP ó al SAEP, el período en el cual se ubica al aspirante y el costo por este concepto. Posteriormente la CRCDSE, genera las tablas de equivalencia internas y externas, la **solicitud de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios R-OP-01-02-10**, el **proyecto de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios de educación media superior R-OP-01-02-06** y emite el **dictamen de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios de educación media superior R-OP-01-02-02A (parcial)**, se turna con el director de servicios escolares para su firma, posteriormente la CRCDSE, envía el dictamen área de sistemas escolares de la DSE para su aplicación y al área correspondiente para su digitalización.

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

6.1 SEGUIMIENTO

El seguimiento de este procedimiento se inicia con el envío de oficio a las DES, en el cual se les notifica que los requisitos que debe cumplir los aspirantes para el proceso de revalidación, equivalencia y acreditación de estudios, se ubican en la dirección electrónica: URL <http://escolares.uat.edu.mx/> en la pestaña de **REVALIDACIÓN**.

La generación de la solicitud, la presentación de la documentación académica, la generación de tablas de equivalencia, elaboración del proyecto, la autorización del dictamen, firma del mismo. Se turna para su aplicación al área de sistemas de la DSE, se registra y digitaliza, posteriormente se envía a las DES, finalizando el proceso con la aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio, e información estadística y retroalimentación del proceso.

				Secretaría de Gestión Escolar	
Fecha creación: 23/05/2017	Fecha actualización: 28/05/2018	Cláusula: 8.2	Versión: 2	Página: 10 de 16	
PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02					

Instrumentos utilizados para el monitoreo: Registro de documentos recibidos R-OP-01-02-13, registro de documentos expedidos R-OP-01-02-03.

Periodicidad: Semestral

Mes o meses de aplicación y presentación del monitoreo: enero a junio y agosto a diciembre

6.2 MEDICIÓN

6.2.1 INDICADORES

El indicador de desempeño se determina desde la recepción de la solicitud que cumplan con los requisitos hasta la expedición del dictamen de revalidación, equivalencia o acreditación de estudios (5 días hábiles), por nivel de estudios.

Nombre del indicador	Año	Año	Año	Año	Año
Dictámenes emitidos por cumplimiento en tiempo de expedición para el nivel superior	2017 85 %	2018 86%	2019 87%	2020 88%	2021 90 %
Dictámenes emitidos por cumplimiento en tiempo de expedición para el nivel medio superior.	85 %	86%	87%	88%	90 %

Indicador: Se busca obtener el 85% de cumplimiento.

Periodicidad: Semestral.

Mes o meses de generación del indicador: enero a junio y agosto a diciembre.

Cálculo de resultados:

La fórmula para obtener el indicador de desempeño es:

$$\frac{\text{Total de solicitudes que cumplan con los requisitos}}{\text{Total de dictámenes expedidos}} \times 100$$

 					
Fecha creación: 23/05/2017	Fecha actualización: 28/05/2018	Cláusula: 8.2	Versión: 2	Página: 11 de 16	
PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02					

Mes o meses de presentación de resultados: junio y diciembre

A quién y cómo se reporta: los resultados se entregan vía correo al DSE y el a su vez hace la entrega a Rectoría para informe del rector y hace envío al SIGC para evidencias de auditoría.

6.2.2 SATISFACCIÓN DE CLIENTES

Satisfacción de clientes. Para evaluar la satisfacción del cliente se aplican dos encuestas, se considera satisfactorio el 80% del resultado obtenido de las encuestas.

Índice de satisfacción	Año 2017	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021
Encuesta de satisfacción para el módulo de revalidación en el SIIA. R-OP-01-02-11(nivel superior)	80%	81%	82%	83%	85%
Encuesta de satisfacción del servicio R-OP-01-02-12(nivel medio superior)	80%	81%	82%	83%	85%

Encuesta de satisfacción para el módulo de revalidación en el SIIA. R-OP-01-02-11, esta encuesta se aplica (nivel superior) a los SADES, JDEPDES, con la finalidad de conocer la operación del módulo de revalidación en línea en cuanto al uso de un sistema de información, el tiempo en llenado de la solicitud, elaboración de tablas de equivalencia, elaboración del proyecto y aplicación del dictamen, así mismo, la funcionalidad de esta coordinación en cuanto a soluciones, respeto y agilidad en el proceso, alguna problemática que haya influido en el funcionamiento del sistema y recomendaciones encaminadas para obtener un mejor beneficio en el uso de un sistema y el módulo. Se aplica en forma aleatoria.

Encuesta de satisfacción del servicio R-OP-01-02-12, está encaminada hacia el servicio que se ofrece para el nivel medio superior, se califica la información que se le brindó al interesado con respecto a la solicitud, la claridad y el tiempo en cuanto a la recepción de la solicitud y entrega del dictamen, la calidad del servicio que ofrece esta coordinación y por último las condiciones ambientales y de infraestructura de esta DSE., se aplica en forma aleatoria.

Clientes: son los aspirantes que desean ingresar a las diferentes escuelas preparatorias dependientes e incorporadas y de unidades académicas y facultades así como los SADES, JDEPDES, DEP, SAEP, de las DES.

Instrumento(s) utilizado(s) para la medición: Encuesta de satisfacción para el módulo de revalidación en el SIIA (para el nivel superior). R-OP-01-02-11 y encuesta de satisfacción del servicio R-OP-01-02-12 (nivel medio superior)

Periodicidad: cada semestre

Mes o meses de aplicación: enero-junio y agosto-diciembre

Universo: aspirantes en forma aleatoria y SADES, JDEPDES, DEP de las DES participantes en el proceso.

				Secretaría de Gestión Escolar	
Fecha creación: 23/05/2017	Fecha actualización: 28/05/2018	Cláusula: 8.2	Versión: 2	Página: 12 de 16	
PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02					

Muestra: 80% para la (para el nivel medio superior) y 90% para el nivel superior.

Calculo de resultados:

La fórmula para obtener el porcentaje de cada pregunta realizada es:

$$\frac{\text{Suma de los valores obtenidos (E y B) por cada pregunta}}{\text{Total de encuestas aplicadas}} \times 100$$

Mes o meses de presentación de resultados: junio y diciembre

A quién y cómo se reporta: al DSE, el SIGC.

6.3 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Se realiza un análisis estadístico con los resultados de encuesta de satisfacción para el módulo de revalidación en el SIIAA. **R-OP-01-02-11** (nivel superior) y se hace un reporte al DSE, con la finalidad de que estos resultados permitan la retroalimentación del módulo de revalidación y con los resultados de la encuesta de satisfacción del servicio **R-OP-01-02-12** (nivel medio superior) se buscar ofrecer un mejor servicio a los usuarios. De igual manera se analizan y evalúan los resultados obtenidos en la expedición de los dictámenes emitidos en tiempo.

6.4 ANÁLISIS DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

A través del registro matriz de riesgos y oportunidades R-ED-01-02-03 de acuerdo al manual para la gestión de riesgos y oportunidades D-ED-01-02-03.

6.5 SALIDAS NO CONFORME

Es cuando no se hace la entrega de un dictamen en tiempo y forma

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DERIVADOS

7.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (consulta en web)



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD



**Secretaría de
Gestión Escolar**

Fecha creación:
23/05/2017

Fecha actualización:
28/05/2018

Cláusula:
8.2

Versión:
2

Página:
13 de 16

PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02

Reglamento de Educación Media Superior y Superior a nivel de licenciatura (consulta en web)

Reglamento de Revalidación, Equivalencia y Acreditación de Estudios (consulta en web)

Reglamento de Estudios de Postgrado (consulta en web)

Programas académico de licenciatura (consulta en web)

Catálogo general de programas de posgrado (consulta en web)

Plan de estudio de bachillerato (consulta web)

Calendario escolar D-OP-01-04-01(consulta web)

7.2. DOCUMENTOS EXTERNOS

CLAVE	TÍTULO DEL DOCUMENTO	EMISOR	FECHA EMISIÓN	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN	FORMA DE ACTUALIZACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
----	Tabla de Correspondencia	Secretaría de Educación Pública	----	Secretaría de Educación Pública	----	CRC DSE	1 año	Próxima emisión	Se guarda para consulta
	Escala de equivalencia de calificaciones por países	Secretaría de Educación Pública	----	Secretaría de Educación Pública	----	CRC DSE	1 año	Próxima emisión	Se guarda para consulta

7.2 DOCUMENTOS DERIVADOS

7.2.1 INSTRUCCIONES DE TRABAJO

No aplica



UAT



**Secretaría de
Gestión Escolar**

Fecha creación:
23/05/2017

Fecha actualización:
28/05/2018

Cláusula:
8.2

Versión:
2

Página:
14 de 16

PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02

7.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD



Secretaría de Gestión Escolar

Fecha creación: 23/05/2017

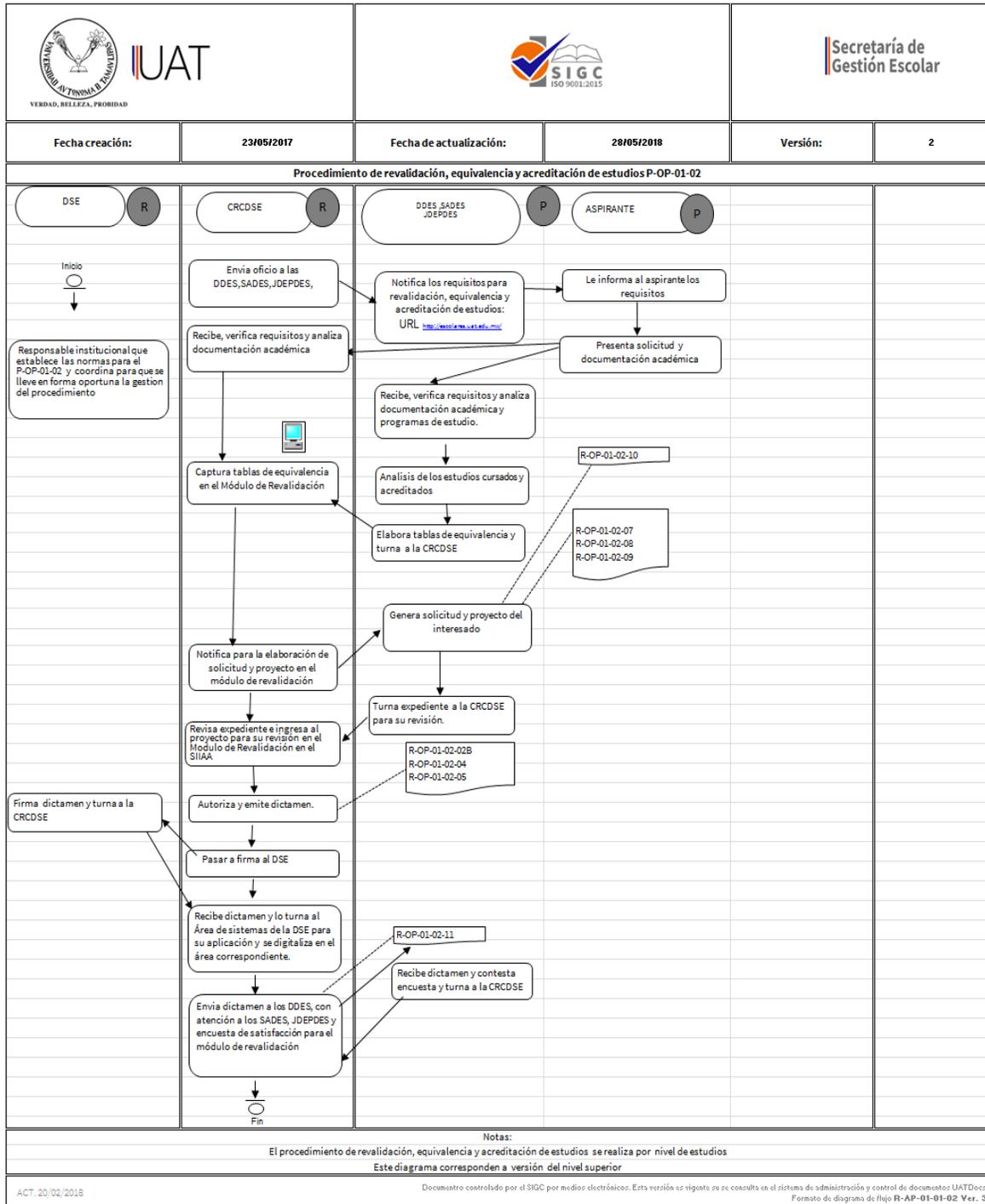
Fecha actualización: 28/05/2018

Cláusula: 8.2

Versión: 2

Página: 15 de 16

PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02



7.3.3 DOCUMENTOS Y REGISTROS



UAT



Secretaría de Gestión Escolar

Fecha creación:
23/05/2017

Fecha actualización:
28/05/2018

Cláusula:
8.2

Versión:
2

Página:
16 de 16

PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS P-OP-01-02

CÓDIGO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	TIPO DE REGISTRO	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE RESGUARDO	LUGAR DE RETENCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D-OP-01-02-02	Guía del módulo de revalidación	electrónico	CRC DSE	CRC DSE	CRC DSE	Hasta la nueva versión	Archivo electrónico
R-OP-01-02-02A	Dictamen de (revalidación equivalencia, acreditación) de estudios de educación media superior (parcial)	electrónico	CRC DSE	CRC DSE	CRC DSE	indefinido	SIIAA/ Módulo académico
R-OP-01-02-02B	Dictamen de revalidación de estudios de educación media superior (Total)	Papel/electrónico	CRC DSE	CRC DSE	CRC DSE	indefinido	SIIAA/ Módulo académico/papel se destruye
R-OP-01-02-03	Registro de documentos expedidos	electrónico	CRC DSE	CRC DSE	CRC DSE	indefinido	archivo electrónico
R-OP-01-02-04	Dictamen de (revalidación, equivalencia o acreditación) de estudios de educación superior (parcial)	electrónico	CRC DSE	CRC DSE	CRC DSE	indefinido	SIIAA/ Módulo académico
R-OP-01-02-05	Dictamen de (revalidación equivalencia o acreditación) de estudios de educación superior del nivel posgrado (parcial)	Papel/electrónico	CRC DSE	CRC DSE	CRC DSE	indefinido	SIIAA/ Módulo académico/papel se destruye
R-OP-01-02-06	Proyecto de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios de educación media superior	electrónico	CRC DSE	CRC DSE	CRC DSE	indefinido	SIIAA/ Módulo revalidación
R-OP-01-02-07	Proyecto de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios de educación superior	electrónico	CRC DSE SADES	CRC DSE	CRC DSE	indefinido	SIIAA/ Módulo revalidación
R-OP-01-02-08	Proyecto de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios de educación superior del nivel posgrado	Papel/electrónico	CRC DSE JDEPDES	CRC DSE	CRC DSE	indefinido	SIIAA/ Módulo revalidación/ papel se destruye
R-OP-01-02-09	Proyecto de revalidación de estudios de educación media superior (Total)	Papel/electrónico	CRC DSE SADES	CRC DSE	CRC DSE	indefinido	SIIAA/ Módulo revalidación/ papel se destruye
R-OP-01-02-10	Solicitud de (revalidación, equivalencia y acreditación) de estudios.	electrónico	CRC DSE SADES JDEPDES	CRC DSE	CRC DSE	indefinido	SIIAA/ Módulo revalidación
R-OP-01-02-11	Encuesta de Satisfacción para el Módulo de Revalidación en el SIIAA. (nivel superior)	Papel/electrónico	CRC DSE SADES JDEPDES	CRC DSE	CRC DSE	1 año	Electrónico/papel se destruye
R-OP-01-02-12	Encuesta de satisfacción del servicio (nivel medio superior)	Papel/electrónico	CRC DSE SAEP	CRC DSE	CRC DSE	1 año	Electrónico/papel se destruye
R-OP-01-02-13	Registro de documentos recibidos	electrónico	CRC DSE	CRC DSE	CRC DSE	indefinido	archivo electrónico

7.2.4 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La confiabilidad de los datos de los aspirantes del presente procedimiento es responsabilidad de cada uno de los SADES, JDEPDES, DEP, CRC DSE de las facultades, unidades académicas y escuelas preparatorias dependientes que cuentan con los permisos para ingresar al módulo de revalidación SIIAA.

Así mismo, los administradores del mantenimiento del módulo que es la Dirección de Sistemas Administrativos. Con respecto a los documentos impresos, se mantiene el archivo en físico en esta coordinación.