



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## DIRECCIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES

### Instructivo para Tramitar Revalidación de Estudios

---

#### 1. INTRODUCCIÓN

---

Con la finalidad de orientar a los(las) interesados(as) en la tramitación de la Revalidación de Estudios, la Dirección de Sistemas Escolares ha elaborado el presente Instructivo.

En este documento se describen los pasos que deberán seguirse para realizar los trámites de Revalidación de Estudios en la Universidad Autónoma Metropolitana.

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

#### 2. QUIÉNES PODRÁN REALIZAR ESTE TRÁMITE

---

Únicamente aquellas personas que realizaron estudios de licenciatura o de posgrado en instituciones que **no forman** parte del Sistema Educativo Nacional.

No se podrá presentar el trámite de Revalidación de Estudios, si fue alumno o alumna de la UAM y perdió esa calidad por:

- Renuncia expresa a la Universidad, si la presentaste a los cinco años o más contados a partir de la fecha de tu ingreso como alumno;
- Renuncia tácita a la inscripción a un año escolar;
- Vencimiento del plazo máximo previsto para cursar los estudios;
- Resolución definitiva dictada por un órgano colegiado competente;
- Exceder el número de oportunidades para acreditar una misma unidad de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con el plan de estudios al que estuviste inscrito, o
- Presentar documentos falsos.

### 3. CONCEPTO

---

Revalidación de estudios es la validez oficial que otorga la Universidad a los estudios realizados en instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional.

“La Universidad revalidará estudios únicamente para efectos de cursar los estudios de licenciatura o de posgrado que imparte”.

La revalidación de estudios puede ser total o parcial. La **revalidación parcial** tiene el exclusivo propósito de permitir la conclusión de los estudios de licenciatura o de posgrado que se imparten en la Universidad. La **revalidación total** se realizará exclusivamente para efectos de ingreso a estudios de posgrado.

Las solicitudes de **revalidación total** se presentarán por escrito o mediante archivo electrónico, en la oficina o dirección electrónica de la Secretaría General ([tramitereeae@correo.uam.mx](mailto:tramitereeae@correo.uam.mx)), una vez que los(las) interesados(as) hayan sido admitidos en algún posgrado de la Universidad.

Para realizar el trámite de inscripción, los aspirantes deberán presentar copia de la solicitud de revalidación total de estudios recibida por la Secretaría General.

Las solicitudes de **revalidación parcial** se presentarán por escrito o mediante archivo electrónico, en la oficina o dirección electrónica de la Secretaría General ([tramitereeae@correo.uam.mx](mailto:tramitereeae@correo.uam.mx)), antes o después de que los(las) interesados(as) hayan sido admitidos por la Universidad.

Los consejos divisionales atenderán solicitudes de **revalidación parcial** previas a la admisión sólo en licenciaturas y posgrados cuya demanda no haya superado el cupo máximo de alumnado que podrá inscribirse.

La **revalidación parcial** no podrá ser mayor del 40% ni menor del 10% del total de créditos del plan de estudios correspondiente.

### 4. REQUISITOS A CUBRIR

---

Para obtener la Solicitud de Revalidación, el(la) interesado(a) deberá entregar, **en línea\*** (vía correo electrónico [tramitereeae@correo.uam.mx](mailto:tramitereeae@correo.uam.mx)) o de manera **presencial** (en original y copia -impresa o en formato PDF\*-), los siguientes documentos, según se trate de:

#### I. Revalidación Parcial para concluir estudios de licenciatura o posgrado:

- a. Certificado total o revalidación de los estudios de educación media superior;

- b. Certificado de estudios, parcial o total de licenciatura o de posgrado (donde se enlisten las asignaturas acreditadas, la calificación obtenida y el período cursado);
- c. Plan de estudios; y
- d. Programas, temarios o cualquier otra documentación institucional que exprese los contenidos de cada unidad de enseñanza-aprendizaje (asignatura).

## **II. Revalidación Total para ingreso a estudios de maestría:**

- a. Certificado total o revalidación de los estudios de educación media superior, en su caso;
- b. Certificado total de estudios de licenciatura (donde se enlisten las asignaturas acreditadas, la calificación obtenida y el período cursado);
- c. Título de licenciatura;
- d. Plan de estudios y;
- e. Programas, temarios o cualquier otra documentación institucional que exprese los contenidos de cada unidad de enseñanza-aprendizaje (asignatura).

## **III. Revalidación Total para ingreso a estudios de doctorado:**

- a. Certificado total de estudios de licenciatura o maestría (donde se enlisten las asignaturas acreditadas, la calificación obtenida y el período cursado);
- b. Título de licenciatura o grado de maestría;
- c. Plan de estudios y;
- d. Programas, temarios o cualquier otra documentación institucional que exprese los contenidos de cada unidad de enseñanza-aprendizaje (asignatura).

En caso de que se presenten en un idioma distinto al español, deberán acompañarse de una traducción libre.

La falta total o parcial de los documentos que acrediten los estudios correspondientes no será impedimento para la presentación de la solicitud, siempre que se demuestre que la omisión es ajena a la voluntad del interesado.

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

1. Objetivo(s) General(es),
2. Denominación (nombre de la licenciatura o maestría),
3. Relación de unidades de enseñanza-aprendizaje (asignaturas) que lo integran con la especificación de cuáles son obligatorias y cuáles optativas, así como las modalidades de seriación,

4. Valor en créditos del plan completo, así como de cada unidad de enseñanza-aprendizaje (asignatura),
5. Requisitos para la obtención del título.

Los PROGRAMAS DE ESTUDIO deberán contener:

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

Le sugerimos solicitar a su institución una carta, donde certifique que planes y programas de estudio anexos corresponden al momento en que los estudios fueron realizados por el(la) interesado(a).

\* Para el envío de archivos electrónicos, favor de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Deberá escanear todos los documentos para su trámite, de manera **legible y a color**, así como preparar un archivo en formato **PDF** para cada documento.

**No se aceptan fotografías** de sus documentos, **ni fotos tomadas con aplicaciones** -*CamScanner, Tap Scanner*, entre otras-.

Se le recuerda que no se recibirán archivos compartidos desde OneDrive, iCloud o cualquier otra nube, ni archivos en JPG, PNG, TIFF, etc.

El tamaño de su archivo no debe exceder de 10MB. En caso de rebasar la capacidad, se recomienda enviar los archivos PDF comprimidos en carpetas tipo **WinRAR ZIP (.zip)**.

**Verificar que su archivo se visualice correctamente, se recomienda usar scanner de cama plana para una mejor resolución y nitidez.**

## **5. OBTENCIÓN Y LLENADO DE LA SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

En línea:

Si la documentación está completa, le será enviada al(a la) interesado(a) la solicitud correspondiente, misma que debe llenar, imprimir y firmar. Así mismo, deberá cubrir el pago por los derechos del trámite, vía transferencia o depósito bancario. Una vez hecho lo

anterior, deberá enviar escaneados, la Solicitud de Revalidación firmada y el comprobante de pago correspondiente, en formato **PDF** al email: [tramitereeae@correo.uam.mx](mailto:tramitereeae@correo.uam.mx).

Presencial:

Para obtener la Solicitud de Revalidación, el(la) interesado(a) deberá acudir con su **documentación completa** a la Dirección de Sistemas Escolares, en Rectoría General, ubicada en Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, 1er. piso, Col. Ex-Hacienda de San Juan de Dios, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14387, de lunes a viernes de 10:00 a 16:30 horas. En caso de duda para llenar el formato solicite información al teléfono 5483-4000 extensiones 1646 y 1643 o al email: [tramitereeae@correo.uam.mx](mailto:tramitereeae@correo.uam.mx).

## **6. PAGO DE DERECHOS**

---

En línea:

A través del correo electrónico [tramitereeae@correo.uam.mx](mailto:tramitereeae@correo.uam.mx) se informará al(a la) interesado(a) de las opciones para cubrir los derechos del trámite, así como la cantidad de acuerdo a la [tabla de cuotas para pago de inscripciones, servicios y derechos vigente](#).

Presencial:

El(La) interesado(a) deberá acudir a la Caja de Rectoría General, ubicada junto a la Dirección de Sistemas Escolares, a realizar el pago correspondiente por derechos de trámite de Revalidación de Estudios. Sin este pago, bajo ninguna circunstancia será posible continuar con el trámite.

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

---

En línea:

Recibirá un correo con la confirmación y copia de la solicitud. Con ello, se dará por iniciado el trámite. \*

Presencial:

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

\* **Nota:** De acuerdo a los tiempos y actividades señaladas en el REEAE de la UAM, el tiempo aproximado para obtener la Resolución correspondiente es de un trimestre.

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

---

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

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

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

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

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

---

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

Para determinar la revalidación de los estudios y emitir el dictamen correspondiente, la comisión deberá analizar en forma integral la documentación probatoria exhibida, en función de los siguientes factores relacionados con los planes y programas de la Universidad:

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

## **10. ENVÍO DE LA RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DEL CONSEJO DIVISIONAL A LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES**

---

El Consejo Divisional correspondiente, a través de su Secretario(a), enviará a la Dirección de Sistemas Escolares la Resolución de Revalidación para su registro.

La Resolución de Revalidación Parcial deberá contener la relación de las unidades de enseñanza-aprendizaje (asignaturas) que se revalidan, así como aquéllas cursadas en la institución de origen que fueron consideradas

En la Resolución de Revalidación Total se determinará, según la correspondencia académica encontrada entre los planes y programas de estudio, si el(la) interesado(a) posee antecedentes escolares suficientes únicamente para efectos de su ingreso al posgrado correspondiente.

En caso de que el Consejo Divisional determine que la Revalidación Total es improcedente, anulará la inscripción a la Universidad.

## **11. PAGO DE CRÉDITOS REVALIDADOS Y REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN**

---

En línea:

Una vez que esté disponible la Resolución de Revalidación, se lo informaremos a través del correo electrónico [tramitereeae@correo.uam.mx](mailto:tramitereeae@correo.uam.mx), así como el monto a cubrir por el pago

de derechos respectivo. En el caso de Revalidación Parcial, el pago será por cada uno de los créditos revalidados; para el caso de Revalidación Total, se hará el pago único, de acuerdo a la [tabla de cuotas para pago de inscripciones, servicios y derechos vigente](#).

La Dirección de Sistemas Escolares procederá, con base en la resolución y el comprobante de pago de créditos revalidados, a registrar los movimientos en los archivos computarizados. Entregará al(a la) interesado(a) una copia de la Resolución de Revalidación a través del correo electrónico [tramitereeae@correo.uam.mx](mailto:tramitereeae@correo.uam.mx).

Presencial:

El interesado, una vez que le han sido notificados los resultados de su Resolución de Revalidación, deberá realizar el pago correspondiente en la Caja de Rectoría General: en el caso de Revalidación Parcial, el pago será por cada uno de los créditos revalidados; para el caso de Revalidación Total, se hará el pago único, de acuerdo a la [tabla de cuotas para pago de inscripciones, servicios y derechos vigente](#).

La Dirección de Sistemas Escolares procederá, con base en la Resolución y el comprobante de pago de créditos revalidados, a registrar los movimientos en los archivos computarizados. Entregará al(a la) interesado(a) una copia de la Resolución de Revalidación y enviará, a la División y Coordinación de Sistemas Escolares correspondientes, una copia para su control.

**NOTA: Para seguimiento, aclaración o dudas con relación a este trámite, favor de comunicarse al teléfono: 5483-4000, Ext. 1646 y 1643, o al email: [tramitereeae@correo.uam.mx](mailto:tramitereeae@correo.uam.mx)**