



Código PR-DEM-SED-03 R00	Fecha de emisión 30/06/2019	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Emitir la Resolución de Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Revalidación o Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DEM-SED-03 R00

Fecha de emisión
30/06/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Emitir la Resolución de Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Revalidación o Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior

I. OBJETIVO

Facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los estudiantes de nivel medio superior mediante la ejecución de los procedimientos que permitan a los interesados obtener la resolución que otorga validez oficial a sus estudios de bachillerato realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el área de Revalidación y Equivalencia de Estudios del Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Media Superior del Estado de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 14; fracción III, 37, 62, 63; de la Ley General de Educación.

Acuerdo Número 02/04/17 por el que modifica el diverso Número 286.

Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales, a las que se ajustarán la Revalidación y Equivalencia de Estudios.

Ámbito Estatal

Artículos 89, 90 y 91; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 129, fracción VII del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Acuerdo Número 04/2011, por el que se establece el Plan de Estudios de Bachillerato 2011 para las Escuelas Preparatorias Estatales y las Particulares incorporadas a la SEGEY.

Reglamento Académico de las Preparatorias Estatales e Incorporadas.

IV. DEFINICIONES

DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Equivalencia: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

Revalidación: Es un trámite que brinda validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando estos estudios tengan validez oficial en el país de origen.

Resolución: Documento con validez oficial que declara Equivalentes o Revalidados los estudios realizados dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional.

V. RESPONSABILIDADES

1. Encargada del Área de Revalidación y Equivalencia:
 - 1.1 Coordinar las actividades realizadas por el personal del área.
 - 1.2 Revisa las Resoluciones emitidas por los dictaminadores.



Código PR-DEM-SED-03 R00	Fecha de emisión 30/06/2019	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Emitir la Resolución de Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Revalidación o Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior		

- 1.3 Informar mediante oficio a la Jefa del Departamento de Servicios Educativos el número y tipo de Resoluciones emitidas por el área.
- 1.4 Turnar a la Dirección, las Resoluciones emitidas para la firma de la Directora.
2. Dictaminador:
 - 2.1 Evaluar la documentación académica presentada por el solicitante para emitir un dictamen.
 - 2.2 Capturar los dictámenes para emitir la Resolución correspondiente.
3. Auxiliar Administrativo:
 - 3.1. Digitalizar las Resoluciones entregadas para crear un archivo digital.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dictaminador

1. Recibe expediente y dictamina con base en la documentación académica presentada.
2. Captura el dictamen en la plataforma digital "Emisión de Revalidaciones y Equivalencias de Estudios" establecida por la DG AIR, genera e imprime la Resolución.
3. Entrega semanalmente las Resoluciones emitidas y archivo electrónico con el listado de las mismas, al Encargado del Área de Revalidación y Equivalencia.

Encargada del Área de Revalidación y Equivalencia

4. Revisa y organiza las Resoluciones.
5. Integra un concentrado de resoluciones emitidas.
6. Elabora el oficio de solicitud de firma de Resoluciones y recaba firma de la Jefa del Departamento de Servicios Educativos.
7. Entrega oficio y las Resoluciones en la oficina de la Dirección para firma de la Directora de Educación Media Superior.
8. Archiva acuse de oficio.

Auxiliar administrativo

9. Recoge en la Dirección las Resoluciones y verifica que estén debidamente firmadas y selladas.
10. Genera una copia fotostática de cada Resolución, anexa en cada expediente la Resolución correspondiente junto con su copia y guarda los expedientes en los archiveros nombrados "Para entrega".
11. Notifica a los solicitantes mediante correo electrónico que la Resolución está lista para entrega.

Encargado de ventanilla

12. Solicita el comprobante de pago del solicitante, verifica los datos de la persona, recaba la firma de recibido en la copia fotostática de la Resolución y entrega la Resolución.

Auxiliar administrativo

13. Escanea la copia fotostática con la firma de recibido del solicitante para generar un archivo digital. Archiva el expediente.
14. Registra las Resoluciones entregadas en el concentrado de resoluciones emitidas.

Código
PR-DEM-SED-03 R00

Fecha de emisión
30/06/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Emitir la Resolución de Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Revalidación o Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior

Fin del Procedimiento

VII.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Índice de Solicitantes y Resoluciones Emitidas	$A = (B/C) * 100$ <p>A= Porcentaje B= Número de solicitudes recepcionadas C= Número Resoluciones emitidas</p>	Porcentaje	Mensual	90%

VIII.ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Emitir la Resolución de Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Revalidación o Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior	SED	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-RED-01	Requisitos para la Revalidación de Estudios del Nivel Medio Superior	Área de REV y EQ	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RED-02	Requisitos para la Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior Bachillerato General, Preparatoria	Área de REV y EQ	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



Código
PR-DEM-SED-03 R00

Fecha de emisión
30/06/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Emitir la Resolución de Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Revalidación o Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior

	Abierta o Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán					
F-PR-RED-03	Requisitos para la Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior Bachillerato Tecnológico y Modalidad Mixta, (semiescolarizada)	Área de REV y EQ	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RED-04	Requisitos para Duplicado de Revalidación o Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior	Área de REV y EQ	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RED-05	Solicitud de Revalidación	Área de REV y EQ	20 días	1 año	1 año	Archivo Histórico
F-PR-RED-06	Solicitud de Equivalencia	Área de REV y EQ	20 días	1 año	1 año	Archivo Histórico
F-PR-RED-07	Solicitud de Duplicado	Área de REV y EQ	20 días	1 año	1 año	Archivo Histórico
F-PR-RED-08	Dictamen	Área de REV y EQ	20 días	1 año	1 año	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-DEM-SED-03 R00

Fecha de emisión
30/06/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Emitir la Resolución de Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Revalidación o Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior

IX.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2019	00	Generación del Procedimiento para Emitir la Resolución de Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Revalidación o Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior.

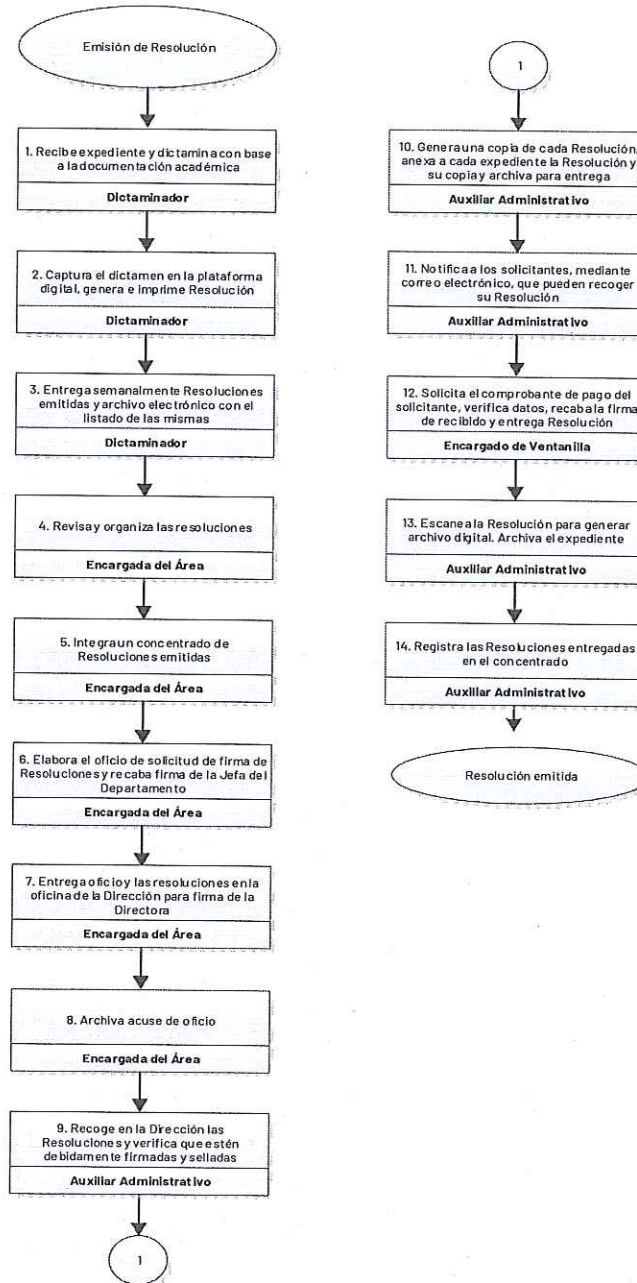
X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M. E. Linda Floricely Basto Ávila
Directora de Educación Media Superior



Procedimiento para Emitir la Resolución de Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Revalidación o Equivalencia de Estudios del Nivel Medio Superior



L *J*



REQUISITOS PARA LA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR

1. Presentarse en las ventanillas de atención de la Unidad de Revalidación y Equivalencia ubicada en la Calle 31-B s/n por 6 y 8, Colonia San Esteban, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, con la siguiente documentación obligatoria:

Original y una copia fotostática de:

- a) **Acta de nacimiento.** Se requiere traducción libre al idioma español en caso de estar en otro idioma.
 - b) **Certificado o boleta oficial de secundaria** acreditados en México y/o en el extranjero, y en caso de estar en otro idioma se requiere la traducción libre al idioma español.
 - c) **Certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos de los estudios a revalidar,** firmadas y selladas por la institución y acompañados de una traducción libre al idioma español. Los documentos deberán incluir, entre otros puntos, el grado escolar, los períodos en que se cursaron los estudios, las asignaturas, las calificaciones de las mismas y, en su caso, los créditos. La documentación que carezcan de listado de asignaturas, calificaciones o créditos, deberán acompañarse de cualquier documento oficial sobre los conocimientos adquiridos, emitido por la institución donde se realizaron, que permita la comparabilidad de estudios correspondientes.
 - d) Comprobante de **pago de derechos.** Realizar el pago en cualquiera de los Módulos **USE** (Unidades de Servicios Electrónicos), con la **clave REVEDMSU**, por la cantidad de **\$419.00¹** (ver inciso A en avisos importantes).
2. Llenar el formato de Solicitud de Revalidación de Estudios que se le proporcionará en la ventanilla de atención.

AVISOS IMPORTANTES:

- A. Es responsabilidad del solicitante identificar el trámite que desea realizar antes de efectuar el pago en los Módulos USE. No nos hacemos responsables de pagos equivocados.
- B. En el caso de haber realizado estudios parciales de bachillerato en el país deberá presentar original y copia fotostática del certificado parcial correspondiente.
- C. En caso de duda sobre validez de los documentos originales, éstos serán retenidos para verificar su autenticidad con la autoridad que lo expidió. Si se comprueba que la documentación es apócrifa, el original se enviará a la autoridad competente para el procedimiento legal conducente.
- D. No se requerirá de apostilla o legalización del acta de nacimiento o documento equivalente y de los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados que amparen los estudios realizados en el extranjero.
- E. Los documentos originales que presente serán cotejados con las copias fotostáticas, devolviéndole en ese acto la documentación original.
- F. Los datos recabados en la solicitud son para efectos estadísticos y/o para facilitar su localización, en caso de requerirlo.
- G. La recepción de los documentos no garantiza que procederá el trámite.
- H. La fecha de entrega de la resolución será de 20 días hábiles posteriores contados a partir de la recepción de la solicitud.

¹ Tarifas sujetas a cambios sin previo aviso. Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

L S



- I. Para recoger la resolución, en caso de haber sido procedente, deberá presentar físicamente el de pago original sellado por la Dirección de Educación Media Superior.
- J. Las resoluciones que no sean recogidas en la fecha de entrega señalada serán desechadas al término del año correspondiente, en caso de requerirlo, tendrá que realizar un nuevo trámite.
- K. Para cualquier duda o aclaración, podrá realizarlo en un plazo no mayor de 15 días hábiles, a partir de la entrega de la resolución.
- L. Para más información, contáctenos al **teléfono (999) 2 12 14 11**, de Lunes a Viernes de **09:00 a 14:00 horas**.



**REQUISITOS PARA LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR
BACHILLERATO GENERAL, PREPARATORIA ABIERTA O TELEBACHILLERATO
COMUNITARIO DEL ESTADO DE YUCATÁN**

1. Presentarse en las ventanillas de atención de la Unidad de Revalidación y Equivalencia ubicada en la Calle 31-B s/n por 6 y 8, Colonia San Esteban, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, *con la siguiente documentación obligatoria:*

Original y una copia fotostática de:

- a) **Acta de nacimiento.**
 - b) **Certificado completo de secundaria.**
 - c) **Certificado parcial de estudios de bachillerato.** En caso de haber cursado estudios de este nivel en más de una institución, presentar todos los certificados correspondientes.
 - d) **Mapa curricular** del plan de estudios de la escuela de procedencia.
 - e) Comprobante de **pago de derechos.** Realizar el pago en cualquiera de los Módulos **USE** (Unidades de Servicios Electrónicos), con la **clave EQNIVMED**, por la cantidad de **\$418.00¹** (*ver inciso A en avisos importantes*).
2. Llenar el formato de Solicitud de Equivalencia de Estudios que se le proporcionará en la ventanilla de atención.

AVISOS IMPORTANTES:

- A. Es responsabilidad del solicitante identificar el trámite que desea realizar antes de efectuar el pago en los Módulos USE. No nos hacemos responsables de pagos equivocados.
- B. Si sus estudios los realizó en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) podrá presentar el historial académico o boleta de calificaciones legalizadas con sello y firma del director.
- C. En caso de duda sobre validez de los documentos originales, éstos serán retenidos para verificar su autenticidad con la autoridad que lo expidió. Si se comprueba que la documentación es apócrifa, el original se enviará a la autoridad competente para el procedimiento legal conducente.
- D. Los documentos originales que presente serán cotejados con las copias fotostáticas, devolviéndole en ese acto la documentación original.
- E. Los datos recabados en la solicitud son para efectos estadísticos y/o para facilitar su localización en caso de requerirlo.
- F. La recepción de los documentos no garantiza que procederá la solicitud.
- G. La fecha de entrega de la resolución será de 20 días hábiles posteriores contados a partir de la recepción de la solicitud.
- H. Para recoger la resolución, en caso de haber sido procedente, deberá presentar físicamente el recibo de pago original sellado por la Dirección de Educación Media Superior.
- I. Las resoluciones que no sean recogidas en la fecha de entrega señalada serán desechadas al término del año correspondiente, en caso de requerirlo, tendrá que realizar un nuevo trámite.
- J. Para cualquier duda o aclaración, podrá realizarlo en un plazo no mayor de 15 días hábiles, a partir de la entrega de la resolución.
- K. Para más información, contáctenos al **teléfono (999) 2 12 14 11**, de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas.

¹ Tarifas sujetas a cambios sin previo aviso. Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

L *[Signature]*



**REQUISITOS PARA LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR
BACHILLERATO TECNOLÓGICO O MODALIDAD MIXTA (SEMIESCOLARIZADA)**

1. Presentarse en las ventanillas de la Unidad de Revalidación y Equivalencia ubicada en la Calle 31-B s/n por 6 y 8, Colonia San Esteban, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, con la siguiente documentación obligatoria:

Original y una copia fotostática de:

a) Acta de nacimiento.

b) Certificado completo de secundaria.

c) Certificado parcial de estudios de bachillerato. En caso de haber cursado estudios de este nivel en más de una institución, incluir todos los certificados correspondientes.

d) Mapa curricular del plan de estudios de la escuela de procedencia.

e) Comprobante de pago de derechos. Realizar el pago en cualquiera de los Módulos USE (Unidades de Servicios Electrónicos), con la clave EQIVMED, por la cantidad de \$418.00¹ (ver inciso A en avisos importantes).

f) Documento original emitido por la institución a la que desea ingresar (con sello de la institución y firma de la autoridad correspondiente):

- i. Anteproyecto para bachillerato tecnológico, o
- ii. Predictamen de Equivalencia para mixto semiescolarizado.

2. Llenar el formato de Solicitud de Equivalencia de Estudios que se le proporcionará en la ventanilla de atención.

AVISOS IMPORTANTES:

- A. Es responsabilidad del solicitante identificar el trámite que desea realizar antes de efectuar el pago en los Módulos USE. No nos hacemos responsables de pagos equivocados.
- B. Si sus estudios los realizó en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) podrá presentar el historial académico o boleta de calificaciones legalizadas con sello y firma del director.
- C. En caso de duda sobre validez de los documentos originales, éstos serán retenidos para verificar su autenticidad con la autoridad que lo expidió. Si se comprueba que la documentación es apócrifa, el original se enviará a la autoridad competente para el procedimiento legal conducente.
- D. Los documentos originales que presente serán cotejados con las copias fotostáticas que los acompañe, devolviéndole en ese acto la documentación original.
- E. Los datos recabados en la solicitud son para efectos estadísticos y/o para facilitar su localización en caso de requerirlo.
- F. La recepción de los documentos no garantiza que procederá la solicitud.
- G. La fecha de entrega del dictamen será de 20 días hábiles posteriores contados a partir de la recepción de la solicitud.
- H. Para recoger la resolución, en caso de haber sido procedente, deberá presentar físicamente el recibo de pago original sellado por la Dirección de Educación Media Superior.
- I. Las resoluciones que no sean recogidas en la fecha de entrega señalada serán desechadas al término del año correspondiente. En caso de requerirlo, tendrá que realizar un nuevo trámite.

¹ Tarifas sujetas a cambios sin previo aviso. Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección de Educación Media Superior



- J. Para cualquier duda o aclaración, podrá realizarlo en un plazo no mayor de 15 días hábiles, a partir de la entrega de la resolución.
- K. Para más información, contáctenos al **teléfono (999) 2 12 14 11**, de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas.



REQUISITOS PARA DUPLICADO DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR

1. Presentarse en las ventanillas de la Unidad de Revalidación y Equivalencia ubicada en la Calle 31-B s/n por 6 y 8, Colonia San Esteban, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, con la siguiente documentación obligatoria:
 - a) Comprobante de **pago de derechos** (original y copia fotostática). Realizar el pago en cualquiera de los Módulos USE (Unidades de Servicios Electrónicos), con la **clave DICMEDSU**, por la cantidad de **\$229.00¹** (ver inciso A en avisos importantes).
 - b) **Fotocopia** de la resolución anterior. En caso de no contar con ella, acudir a la Escuela o al Departamento correspondiente para solicitar el folio y anexar, además de lo solicitado en el inciso a), lo siguiente:
 - **Acta de nacimiento** (original y copia fotostática);
 - **Certificado parcial de estudios de bachillerato** (original y copia fotostática). En caso de haber cursado estudios de este nivel en más de una institución, incluir todos los certificados correspondientes; y
 - **Mapa curricular** del plan de estudios de la escuela de procedencia (en caso de ser duplicado de equivalencia).
2. Llenar el formato de Solicitud de Duplicado de Revalidación o Equivalencia de Estudios que se le proporcionará en la ventanilla de atención.

AVISOS IMPORTANTES:

- A. Es responsabilidad del solicitante identificar el trámite que desea realizar antes de efectuar el pago en los Módulos USE. No nos hacemos responsables de pagos equivocados.
- B. En caso de no contar con el folio de la resolución, no se podrá emitir el duplicado solicitado.
- C. Si sus estudios los realizó en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) podrá presentar el historial académico o boleta de calificaciones legalizadas con sello y firma del director.
- D. En caso de duda sobre la validez de los documentos originales, éstos serán retenidos para verificar su autenticidad con la autoridad que lo expidió. Si se comprueba que la documentación es apócrifa, el original se enviará a la autoridad competente para el procedimiento legal conducente.
- E. Los documentos originales que presente serán cotejados con las copias fotostáticas, devolviéndole en ese acto la documentación original.
- F. Los datos recabados en la solicitud son para efectos estadísticos y/o para facilitar su localización, en caso de requerirlo.
- G. La recepción de los documentos no garantiza que procederá la solicitud.
- H. La fecha de entrega de la resolución será de 20 días hábiles posteriores contados a partir de la recepción de la solicitud.
- I. Para recoger la resolución, en caso de haber sido procedente, deberá presentar físicamente el recibo de pago original sellado por la Dirección de Educación Media Superior.

¹ Tarifas sujetas a cambios sin previo aviso. Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.



Juntos transformemos
Yucatán

GOBIERNO ESTATAL 2018-2024

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección de Educación Media Superior



- J. Las resoluciones que no sean recogidas en la fecha de entrega señalada serán desechadas al término del año correspondiente. En caso de requerirlo, tendrá que realizar un nuevo trámite.
- K. Para cualquier duda o aclaración, podrá realizarlo en un plazo no mayor de 15 días hábiles, a partir de la entrega de la resolución.
- L. Para más información, contáctenos al teléfono (999) 2 12 14 11, de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas.



SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Folio: DEMS-RV-__-____

Datos del Solicitante

Nombre: _____
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Sexo: *Hombre:* *Mujer:* Lugar de nacimiento: _____ CURP: _____

Domicilio: _____ Municipio: _____ Estado: _____
Calle Núm. (ext. e int.) Colonia

Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil: _____ Correo electrónico: _____

En caso de ser representante o tutor, registrar:

Nombre: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____

Institución del extranjero donde se cursaron los estudios

Institución de procedencia: _____

País: _____ Ciudad: _____

Tipo de Institución: *Pública:* *Particular:* Semestre(s) realizado(s): _____ Ciclos realizados: _____

Institución a la que desea ingresar

Institución a la que desea ingresar o está inscrito: _____

Estado: _____ Municipio: _____

Tipo de bachillerato: *Bachillerato General:* *Preparatoria Abierta:* _____ *Otro, especifique:* _____
Área

Documentos requeridos (original y una copia):

- Acta de nacimiento
- Certificado o boleta oficial de secundaria
- Diplomas, Certificados y/o Boletas de calificaciones de los estudios a revalidar (acompañarse de una traducción libre al español)
- Comprobante de pago de derechos.

Nombre y firma del solicitante o representante

SELO

Recepcionó

SELO

Importante: Este acuse no comprueba que la solicitud ha sido recepcionada en las ventanillas del Área de Revalidación y Equivalencia, solo se considera trámite en proceso cuando presente los sellos con la fecha de recepción y fecha de entrega asignados por el encargado de ventanilla. Los documentos recibidos son sujetos a validación, por consiguiente no se garantiza que el trámite proceda si se presenta alguna observación de los dictaminadores.



SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Folio: DEMS-EQ-___-_____

Datos del Solicitante

Nombre: _____
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Sexo: *Hombre:* *Mujer:* Lugar de nacimiento: _____ CURP: _____

Domicilio: _____ Municipio: _____ Estado: _____
Calle Núm. (ext. e int.) Colonia

Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil: _____ Correo electrónico: _____

En caso de ser representante o tutor, registrar:

Nombre: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____

Institución donde se cursaron los estudios a equiparar

Institución de procedencia: _____

Estado: _____ Municipio: _____

Tipo de Institución: *Pública:* *Particular:* Semestre(s) realizado(s): _____ Ciclos realizados: _____

Institución a la que desea ingresar

Institución a la que desea ingresar o está inscrito: _____

Estado: _____ Municipio: _____

Tipo de bachillerato: *Bachillerato General:* *Preparatoria Abierta:* Otro, especifique: _____
Área

Documentos requeridos (original y copia):

- Acta de nacimiento
- Certificado de secundaria
- Certificado parcial o total de estudios de bachillerato
- Plan de Estudios de la Escuela de procedencia (copia)
- Comprobante de pago de derechos

En caso de que la equivalencia sea para ingresar a Bachillerato Tecnológico o Modalidad Mixta (semiescolarizada), deberá presentar adicionalmente:

- Anteproyecto para Bachillerato Tecnológico o Predictamen de equivalencia para mixto semiescolarizado.

Nombre y firma del solicitante o representante

SELO

Recepcionó:

SELO

Importante: Este acuse no comprueba que la solicitud ha sido recepcionada en las ventanillas del Área de Revalidación y Equivalencia, solo se considera trámite en proceso cuando presente los sellos con la fecha de recepción y fecha de entrega asignados por el encargado de ventanilla.
 Los documentos recibidos son sujetos a validación, por consiguiente no se garantiza que el trámite proceda si se presenta alguna observación de los dictaminadores.



SOLICITUD DE DUPLICADO DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Folio: DEMS-DUP-____-____

Datos del Solicitante

Nombre: _____
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Sexo: *Hombre:* *Mujer:* Lugar de nacimiento: _____ CURP: _____

Domicilio: _____ Municipio: _____ Estado: _____
Calle Núm. (ext. e int.) Colonia

Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil: _____ Correo electrónico: _____

En caso de ser representante o tutor, registrar:

Nombre: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____

Institución donde se cursaron los estudios a equiparar

Institución de procedencia: _____

País o Estado: _____ Municipio o Ciudad: _____

Tipo de Institución: *Pública:* *Particular:* Semestre(s) realizado(s): _____ Ciclos realizados: _____

Institución a la que desea ingresar

Institución a la que desea ingresar o está inscrito: _____

Estado: _____ Municipio: _____

Tipo de bachillerato: *Bachillerato General:* *Preparatoria Abierta:* Otro, especifique: _____
Área

Documentos requeridos (original y copia):

- Comprobante de pago de derechos
- Acta de nacimiento
- Fotocopia del dictamen anterior. En caso de no contar con ella, acudir a la Escuela o al Departamento correspondiente para solicitar el folio y anexas, además de lo solicitado, lo siguiente:
 - Acta de nacimiento;
 - Certificado parcial de estudios de bachillerato. En caso de haber cursado estudios de este nivel en más de una institución, incluir todos los certificados correspondientes o Diplomas, Certificados y/o Boletas de calificaciones de los estudios a revalidar; y
 - Mapa curricular del plan de estudios de la escuela de procedencia (en caso de ser duplicado de equivalencia).

Nombre y firma del solicitante o representante

SELLO

Recepcionó:

SELLO

Importante: Este acuse no comprueba que la solicitud ha sido recepcionada en las ventanillas del Área de Revalidación y Equivalencia, solo se considera trámite en proceso cuando presente los sellos con la fecha de recepción y fecha de entrega asignados por el encargado de ventanilla.
 Los documentos recibidos son sujetos a validación, por consiguiente no se garantiza que el trámite proceda si se presenta alguna observación de los dictaminadores.



Juntos transformemos

Yucatán

Dirección de Educación Media Superior

Dictamen	
Folio asignado:	
Fecha de expedición del documento	
Tipo de documento	
Considerando que los estudios realizados por solicitante son equiparables con	el Nivel Medio Superior,
Sus Estudios correspondientes a	
Que realizó en	
De conformidad con	
Documentación que obra en el expediente	
En caso de asignaturas equivalentes	
Observaciones	
Dictaminador	

F-PR-RED-08