



PROCEDIMIENTO PARA HACER EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 Propósito

Asegurar la realización de equivalencias y revalidaciones de materias que el alumno cursó en otras instituciones ya sea nacional o internacional o dentro de la misma Institución.

1.2 Alcance

Este trámite es aplicable a todo aquel usuario que desee ingresar a la Facultad habiendo cursado materias a nivel licenciatura.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Equivalencia	Para estudios realizados en Instituciones Nacionales o en la Universidad Autónoma de Chihuahua.
Revalidaciones	Para estudios realizados en Instituciones Internacionales.
Equivalencias internas	Para alumnos de nuestros mismos programas de estudio.
SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar

3. RESPONSABILIDADES

USU	Usuario
AA	Atención a Alumnos
CE	Coordinador (a) de Servicios Escolares
CAP	Capturista
REC	Rectoría

4. PROCEDIMIENTO

4.1 USU **Solicita trámite en Atención a Alumnos**

4.1.1 Acude a Atención a Alumnos para solicitar el trámite de cambio de plan o carrera.

4.2 AA **Autoriza cambio**

4.2.1 Autoriza el cambio y envía la documentación necesaria para su procesamiento dentro del SUAЕ, la cual consiste en:

- Formato de proyecto de equivalencia debidamente firmado por el Secretario Académico y Jefe Atención a Alumnos.
- Copia del recibo de pago del usuario
- Relación de estudios de la Institución de procedencia.

4.3 CAP **Procesa información**



PROCEDIMIENTO PARA HACER EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES

4.3. De acuerdo al programa analítico de esas materias se determina si son aptas para equivalidar o revalidar según el caso de acuerdo a nuestro plan.

4.3. **Ingresar a SUAE / Materias**

4.3. Captura las materias dependiendo la Institución de procedencia (puede ser equivalencia o revalidación).

Nota: Las equivalencias internas se realizan según el Procedimiento para cambio de opción y/o plan (P 7.5.1 CE 03)

4.4 CAP **Emite solicitud a rectoría**

4.4.1 Al término del procesamiento de la información se genera una solicitud mediante SUAE con número de folio de la solicitud.

4.4.2 Se informa a **Servicios Escolares** de Rectoría vía Telefónica de la solicitud en SUAE, para que sea revisada y autorizada, proporcionando la matrícula y número de folio.

4.5 REC **Autoriza solicitud**

4.5.1 Revisa solicitud y toma decisión.

4.6 CAP **Genera Kardex**

4.6.1 **En caso de ser autorizada la solicitud, ésta se verá reflejada en el SUAE. De lo contrario informa a la Coordinadora de Servicios Escolares y hace las correcciones pertinentes.**

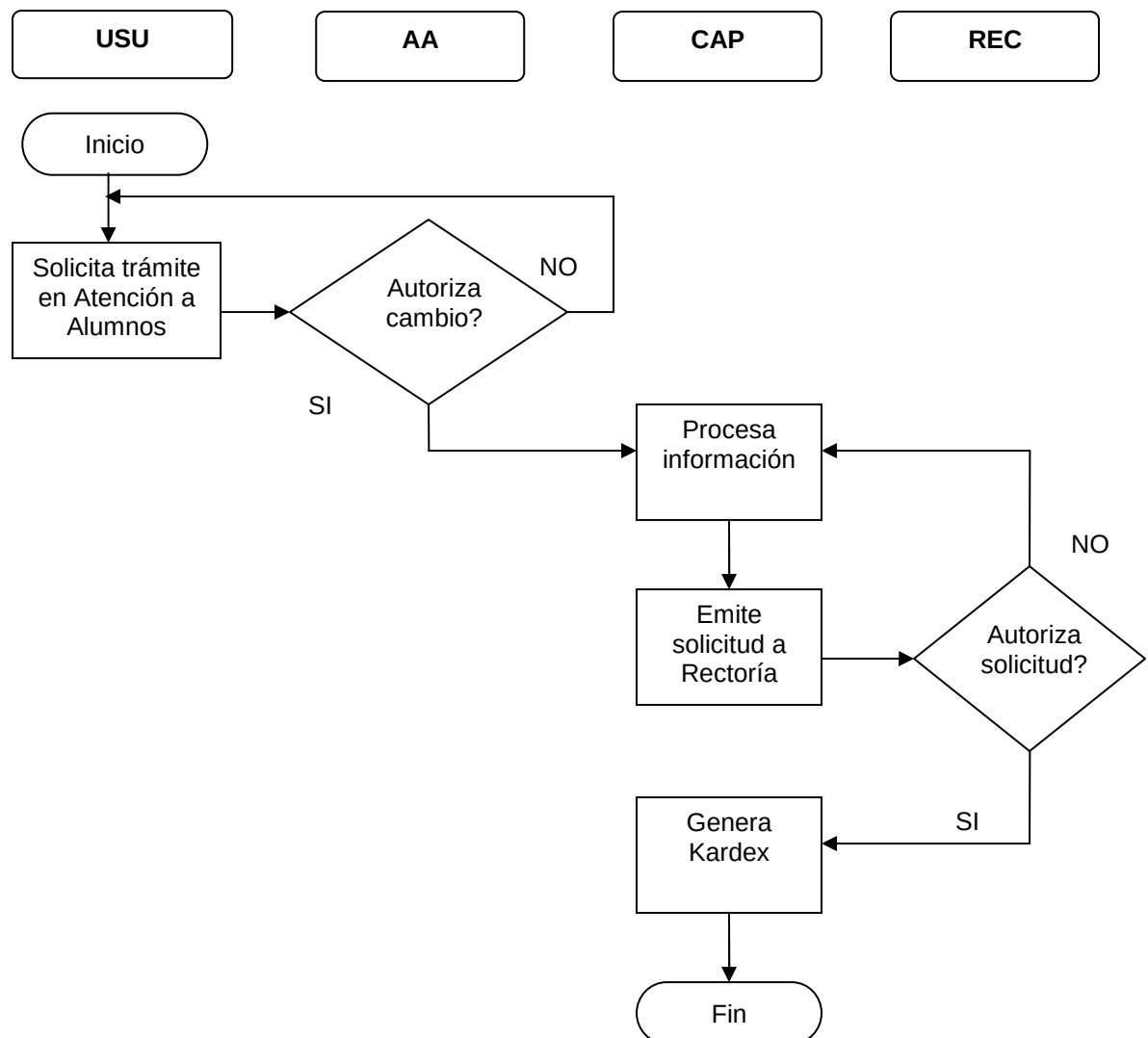
4.6.2 Imprime Kardex del usuario

Nota: Existe un expediente en el cual se registran semestralmente todas estas solicitudes con la finalidad de tener un control preciso de los trámites realizados. Al término del semestre se pasan al expediente de cada alumno para cualquier aclaración.



PROCEDIMIENTO PARA HACER EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES

5. DIAGRAMA DE PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA HACER EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES

6. REFERENCIAS.

6.1 Procedimientos relacionados

Procedimiento para cambio de opción y/o plan P 7.5.1 CE 03

6.2 Documentos de Referencia.

Calendario escolar expedido por la Dirección Académica de la U.A.CH.
Reglamento Interior de la Facultad de Contaduría y Administración (vigente y anterior)
Agenda escolar interna
Ley Orgánica de la U.A.CH.
D 4.2.2 SA 01 Manual de la Calidad de Secretaría Académica

7. FORMATOS

Nombre:	Código:

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se hicieron cambios en los documentos de referencia	10/01/2006

Elaboró: Coordinador (a) de Servicios Escolares
Aprobó: Director del SGC
Fecha de Revisión: 10/01/2006