



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Investigación, Innovación y Educación  
Superior

Dirección General de Educación Superior

# CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Para las instituciones incorporadas a la Secretaría de  
Investigación, Innovación y Educación Superior

**Ciclo Escolar 2024 – 2025**

# Índice

Directorio	3
Días de descanso obligatorio del ciclo escolar	4
Fundamento legal	5
Disposiciones generales	6
Definiciones	6
Procedimientos	9
1. Para el reconocimiento de validez oficial de estudios	9
2. Para la formalización de los planes de estudio	10
3. Para la reglamentación administrativa de los planes y programas de estudio	11
4. Para la autorización de los directivos de la institución	13
5. Para el registro estatal de los planes y programas de estudios ante el Departamento de Registro y Certificación	15
6. Para el registro de los profesores	16
7. Para el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la SEP	22
8. Para la titulación de los egresados	26
9. Para la equivalencia de estudios de educación superior	27
10. Para la revalidación de estudios de educación superior	29
11. Para el funcionamiento y supervisión de las instituciones incorporadas	30

## Directorio

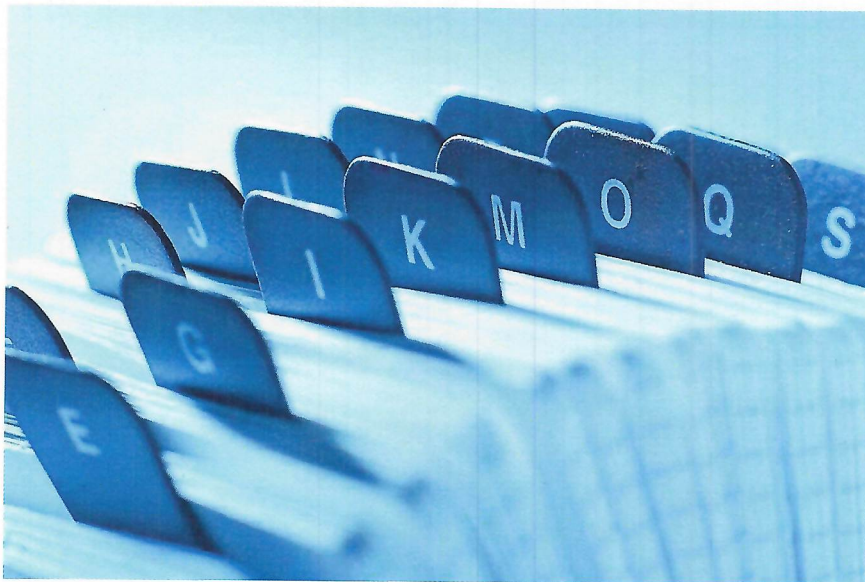
- **Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior**
- **Dirección General de Educación Superior**
- **Dirección de Servicio Profesional**
- **Departamento de Instituciones Incorporadas**

Calle 31A S/N Col. San Esteban

Mérida, Yucatán, México. C.P. 97149

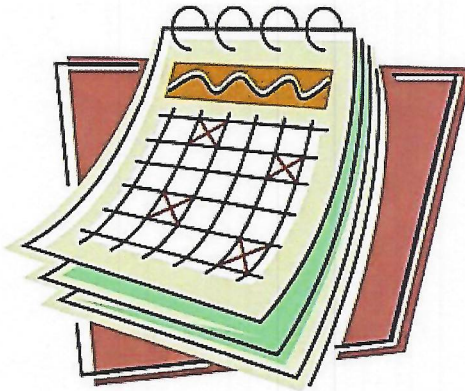
Teléfono: 999-920-2618

Correos: [selmy.cutz@yucatan.gob.mx](mailto:selmy.cutz@yucatan.gob.mx) y [validez.estudios@yucatan.gob.mx](mailto:validez.estudios@yucatan.gob.mx)



## Días de descanso obligatorio del ciclo escolar

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. (Artículo reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006)



## Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley de Educación del Estado de Yucatán.
- Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.
- Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal 2024 y 2025
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.
- Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- Acuerdo numero 47 promoción, simplificación y agilización de los trámites del registro profesional de los egresados de las instituciones de educación superior incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán.
- Acuerdo número 20/10/22 por el que se emiten los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.
- Acuerdo 01/02/24 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Marco Nacional de Cualificaciones y el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencias de Créditos Académicos.
- Acuerdo 04/03/2024 por el que se modifican los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, emitidos mediante diverso número 20/10/22 publicado el 25 de octubre de 2022.



## Disposiciones generales

Son funciones de las Instituciones Incorporadas de Educación Superior la Docencia, Investigación, Innovación en la gestión administrativa y el apoyo al estudiante por medio de acciones que contribuyan al cumplimiento permanente de los requisitos académicos establecidos en los planes y programas de estudios.

### Son obligaciones de las instituciones incorporadas:

- a. Planear, organizar, desarrollar y evaluar las actividades derivadas de los planes y programas de estudios vigentes, con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior (SIIES).
- b. Cumplir de manera puntual con cada una de las actividades académicas y administrativas ante la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.
- c. Implementar mejoras para brindar un servicio educativo de calidad.
- d. Cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.

## Definiciones



- **Curso:** conjunto de asignaturas o sus equivalentes que, conforme al plan de estudios respectivo, se imparten en cada período lectivo. Puede ser semestral o cuatrimestral.
- **Período lectivo:** Es aquél en que se imparten las clases de las asignaturas de un curso; comprende desde el inicio de éstas, hasta el día hábil anterior al inicio del período de evaluaciones ordinarias.

- **Curso especial:** Es aquél en el que se imparte una asignatura del plan de estudios que no ha sido programada en el curso ordinario.
- **Matrícula:** Es el número de control asignado al alumno que se inscribe por primera vez en una institución de educación superior (IES) y que mantiene durante su trayectoria estudiantil en el sistema incorporado a la SIIES.
- **Alumno de primer ingreso (pi):** El que se inscribe por primera vez en el sistema incorporado a la SIIES y se le asigna un número de matrícula.
- **Alumno de reingreso (re):** El que, habiendo sido dado de baja temporal, se inscribe nuevamente a la IES, en la misma carrera, al curso correspondiente.
- **Alumno de reinscripción (ri):** El que habiendo estado inscrito en el curso inmediato anterior se inscribe en el siguiente período lectivo, en la misma IES, al curso inmediato posterior siguiente. La reinscripción será al inicio de cada curso y se efectuará de acuerdo al calendario establecido para tal efecto.
- **Alumno de equivalencia (eq):** Alumno que se inscribe en la IES, revalidando asignaturas de uno o más cursos, sustentados con un dictamen de equivalencia expedido por el departamento de incorporación y revalidación de estudios.
- **Alumno regular:** El que se inscribe a un curso sin adeudar asignaturas de ninguno de los cursos anteriores al que se inscribe.
- **Alumno repetidor (ro):** Alumno que se inscribe en la IES, nuevamente a un curso de la carrera.
- **Alumno irregular:** El que se inscribe a un curso debiendo un máximo de tres asignaturas de cualquiera de los dos cursos inmediatos anteriores. Si el número de asignaturas del curso escolar es menor quede 5 pasa a ser dos el máximo de asignaturas a deber de cualquiera de los dos cursos inmediatos anteriores.
- **Alumno condicionado (cd):** Alumno que, al momento de realizar el trámite de inscripción ante el departamento de registro y certificación (DRC), por motivos administrativos, no cuenta con el original del acta de nacimiento o CURP, Certificado completo para nivel licenciatura, y Título para nivel Posgrado.

- **Registro de alumnos:** Proceso a través del cual la IES, al inicio de cada curso, da de alta ante el DRC a sus alumnos inscritos y reporta el historial académico de cada uno.
- **Baja de alumnos:** Es el acto mediante el cual, un alumno es suspendido temporal o definitivamente de las actividades académicas del curso al que estaba inscrito.
- **Evaluaciones parciales:** Se aplican periódicamente a los alumnos, con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos en cada asignatura, de acuerdo con el avance del programa respectivo.
- **Evaluaciones ordinarias:** En general se considerará como evaluación ordinaria, cualquier método de calificación que autorice la dirección general de educación superior (DGES), que permita a la IES asignar la calificación final del curso.
- **Evaluaciones de regularización:** Se aplican a los alumnos de licenciatura que no presentaron o aprobaron la evaluación ordinaria de la asignatura, con el fin de acreditarla. El número máximo de oportunidades para presentar este tipo de evaluación será fijado por las instituciones de educación superior conforme a lo establecido en su reglamento general autorizado por la DGES y no podrá exceder de tres oportunidades.
- **Exámenes profesionales o de grado:** Son los exámenes que la dirección de cada IES concede a los alumnos para acreditar el nivel académico que corresponda y obtener el título, diploma o grado respectivo.
- **Acta de evaluación o de calificaciones finales:** Es el documento en el que se registran los resultados de las evaluaciones de cada asignatura al finalizar el período establecido para cada tipo de evaluación. Las firmas de los funcionarios y sinodales autorizados, son las que dan fe y legalidad a estas evaluaciones.



# Procedimientos



## 1. Para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

### ¿Qué es?

El reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) es el acto de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, en virtud del cual se determina incorporar un plan y programa de estudio que un particular imparte o pretende impartir al sistema educativo estatal.

### ¿Quién debe realizarlo?

Las Instituciones de educación superior (IES), los particulares, personas físicas o morales.

### ¿Cuándo debo realizarlo?

De acuerdo a convocatoria de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior en la página web: <https://siies.yucatan.gob.mx/rvoe/> en el mes de octubre de cada año.

### ¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?

- I. Asistir a la plática informativa del RVOE, previo registro, en donde se abordarán las generalidades del proceso de solicitud correspondiente.
- II. Presentar la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) en los formatos y tiempos establecidos, anexando la documentación requerida.
- III. Contar con el personal directivo y académico en cantidad y calidad suficiente para cumplir con la actividad educativa que se propone realizar.
- IV. Contar con instalaciones físicas, libres de controversias administrativas y judiciales, que cumplan con las condiciones pedagógicas, de higiene y de seguridad necesarias.
- V. Cubrir los derechos arancelarios correspondientes al proceso.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

Son los mismos de la pregunta anterior

### **¿Dónde debo realizarlo?**

De acuerdo las indicaciones de la Convocatoria y en la Dirección de Servicio Profesional, Departamento de Incorporación y Revalidación Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col San Esteban.

### **¿Cuál es el costo?**

De acuerdo a la tarifa vigente, sujeta a la Ley de Hacienda del Estado de Yucatán.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En la Dirección de Servicio Profesional, Departamento de Incorporación y Revalidación, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col San Esteban, al teléfono 999- 920-2618, Ext. 55023 o al correo electrónico: [validez.estudios@yucatan.gob.mx](mailto:validez.estudios@yucatan.gob.mx); también se puede consultar en el portal de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior: <https://siies.yucatan.gob.mx/rvoe/>

## **2. Para la formalización de los planes de estudio.**

### **¿Qué es?**

Es el proceso vinculado a la incorporación de nuevos planes de estudio de nivel superior; inicia a partir de que la institución solicita el RVOE para un plan de estudios, y concluye cuando la institución recibe la autorización, así como el plan de estudios debidamente sellado para su empastado.

### **¿Quién debe realizarlo?**

El responsable académico de la institución, nombrado por el representante legal de la asociación civil o la persona física.

### **¿Cuándo debo realizarlo?**

En los primeros cinco días hábiles a partir de la recepción del RVOE o con base en lo establecido en la convocatoria.

### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

- a. Oficio de solicitud dirigido al Director General de Educación Superior con atención al Jefe del Departamento de Instituciones Incorporadas.
- b. Copia del RVOE otorgado para el ciclo escolar que inicia.
- c. Plan de estudios elaborado con apego a las guías o documentos que señale la Dirección General de Educación Superior vigentes para ese ciclo escolar.
- d. Se entrega el plan de estudios de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Índice, datos generales del plan de estudio, objetivo general, perfil de ingreso, perfil de egreso, mapa curricular, esquema del plan de estudios. (impreso y en USB versión electrónica).
  - b) Programa de estudio y evaluación del plan de estudios. (impreso y en USB versión electrónica).

#### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

1. Solicitud por escrito por parte del representante legal.
2. Respuesta definitiva por parte de la autoridad educativa al momento de integrar sin errores el plan de estudios correspondientes para su empastado.

#### **¿Dónde debo realizarlo?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas de la Dirección General de Educación Superior, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban.

#### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas, teléfono (9999) 202618, extensión 55028 o al correo [selmy.cutz@yucatan.gob.mx](mailto:selmy.cutz@yucatan.gob.mx)

### **3. Para la reglamentación administrativa de los planes y programas de estudio.**

#### **¿Qué es?**

Es el proceso que realiza la institución para solicitar autorización del reglamento general de licenciatura y/o posgrado, y de servicio social; a fin de contar con un instrumento que regule sus actividades educativas. Este puede ser nuevo reglamento o actualización.

#### **¿Quién debe realizarlo?**

El representante legal de la institución o la persona a quién este delegue para la gestión ante la autoridad educativa.

### **¿Cuándo debo realizarlo?**

1. Cuando la institución de educación superior sea de nueva creación.
2. En caso que la IES por necesidades del servicio que ofrece requiera de modificaciones de organización académica y/o administrativa podrá actualizarse al cumplir un año de vigencia.

### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

1. Oficio de solicitud dirigido al Director General de Educación Superior, en atención al Jefe del Departamento de Instituciones Incorporadas.
2. En caso de ser actualización del reglamento, anexar al oficio una tabla de cambios donde indique el artículo vigente, el artículo modificado y la justificación del cambio.
3. Un ejemplar del reglamento general de licenciatura y/o posgrado, que deberá estar firmado por el representante legal de la institución y cuya estructura mínima o base del documento será la siguiente:
  - a) Portada
  - b) Tabla de contenido
  - c) Tabla de cambios de contenidos
  - d) Fundamento legal
  - e) Generalidades
  - f) La institución educativa
  - g) Personal académico
  - h) Alumnos
  - i) Evaluación
  - j) Obtención del Título Profesional o Grado (según aplique)
  - k) Servicio social (para el caso de licenciatura)
  - l) Otorgamiento de becas
  - m) Control escolar
  - n) Servicios de apoyo
  - o) Transitorios
4. Si se trata de reglamento de Servicio Social, se entrega un ejemplar con las características de acuerdo al Manual de Elaboración vigente.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

1. Acudir al Departamento de Instituciones Incorporadas para la orientación respectiva.
2. Seguir la guía de elaboración del reglamento en cuestión, con la finalidad de contar con un documento íntegro y sin errores.
3. Solicitar por oficio la autorización del reglamento y entregar un ejemplar impreso firmado por el representante legal.
4. Recibir en su caso, las recomendaciones para su corrección.
5. Recibir la autorización definitiva del reglamento.

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas de la Dirección General de Educación Superior, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas, teléfono (9999) 202618, extensión 55028 o al correo [selmy.cutz@yucatan.gob.mx](mailto:selmy.cutz@yucatan.gob.mx)

## **4. Para la autorización de los directivos de la institución.**

### **¿Qué es?**

Es el proceso que realiza la institución para solicitar autorización de los nombramientos de sus directivos que tienen firma de documentos oficiales, quienes deben contar con el perfil académico y administrativo adecuado a las responsabilidades a su cargo, mediante la revisión de la documentación comprobatoria, acorde con lo establecido en el reglamento general de licenciatura y/o posgrado vigente.

### **¿Quién debe realizarlo?**

El representante legal de la institución ante la autoridad educativa o la persona a quien este delegue para la gestión ante la autoridad educativa.

### **¿Cuándo debo realizarlo?**

Se realiza en cualquier momento del ciclo escolar correspondiente; la solicitud y los documentos deberán entregarse en la Dirección General de Educación Superior.

### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

1. Oficio de solicitud dirigido al Director General de Educación Superior, en atención a la Jefatura del Departamento de Instituciones Incorporadas.
2. Copia del Título y Cédula Profesional de acuerdo al nivel educativo que se solicite.
3. Currículum vitae que acredite la preparación académica y experiencia profesional, junto con documentos probatorios.
4. En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse la revalidación total o, en su caso, solicitar el reconocimiento académico de dichos estudios a la autoridad educativa competente.
5. Conviene señalar que además de cumplir con el reglamento, los directivos de la institución también deberán apegarse a las disposiciones complementarias establecidas por la SIIES, que en su caso apliquen. Asimismo, deberán realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Servicio Profesional de la SIIES en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha del nombramiento, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el efecto.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

1. Acudir al departamento de instituciones incorporadas para la orientación respectiva.
2. Reunir los requisitos y seguir los lineamientos respectivos.
3. Darle seguimiento a la solicitud.
4. Recibir la autorización definitiva del nombramiento del directivo.

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En la Dirección General de Educación Superior, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas, teléfono (9999) 202618, extensión 55028 o al correo [selmy.cutz@yucatan.gob.mx](mailto:selmy.cutz@yucatan.gob.mx)

## **5. Para el registro de los planes y programas de estudios ante el Departamento de Registro y Certificación**

### **¿Qué es?**

Es el proceso de incorporación al sistema de control escolar de nivel superior de Yucatán (SCENSY) de los nuevos programas y planes de estudios.

### **¿Quién debe realizarlo?**

El Gestor académico de la Institución Educativa, nombrado por el Representante Legal de la IES.

### **¿Cuándo debo realizarlo?**

Al recibir del Departamento de Instituciones Incorporadas, el oficio de autorización de la formalización de los planes de estudio; no exceder de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se recibe dicho oficio.

### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

- Hoja de datos generales del plan de estudio.
- Copia de RVOE otorgado para el ciclo escolar que inicia.
- Copia del Mapa Curricular de Estudios (formato 4).
- Copia del Esquema del Plan de Estudios (formato 5).
- Copia de la clave de centro de trabajo proporcionada por el área de estadística, perteneciente a la Dirección de Planeación de Secretaría de Educación Pública de Yucatán (SEGEY).
- Copia de los oficios de autorización de directivos.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

- 1) Acudir al Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Servicio Profesional.
- 2) Entregar la documentación requerida.
- 3) Recibir la capacitación para registrar y organizar la información en el Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán (SCENSY).

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En el Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Servicio Profesional, Calle 31-A S/N x 8 y 10. Col. San Esteban.

**¿Cuál es el costo?**

No tiene costo.

**¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Servicio Profesional, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, de 8:00 a 15:00 horas y al teléfono 999-920-2618, extensión 55018 o al correo electrónico: [alejandra.solidsdp@gmail.com](mailto:alejandra.solidsdp@gmail.com)

**6. Para el registro de los profesores.**

**A. Para la autorización de plantilla docente.**

**¿Qué es?**

Es aquella que se genera a través del Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán (SCENSY) para los docentes que se encuentran previamente registrados y/o que requieren recibir autorización por primera vez para impartir cátedra en los diversos programas educativos de la Institución.

**¿Quién debe realizarlo?**

El director general de la institución o la persona a quien este delegue para la gestión ante la autoridad educativa.

**¿Cuándo debo realizarlo?**

Al inicio del ciclo escolar 2024-2025 y en periodos semestrales o cuatrimestrales de acuerdo al calendario establecido para ello. La solicitud y los documentos deberán entregarse al Supervisor de Educación Superior correspondiente a su zona escolar para los sellos y firmas correspondientes.

**¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

- a. Oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Educación Superior en atención a la Jefatura del Departamento de Instituciones Incorporadas.
- b. Plantillas de personal docente por plan de estudios, impresa, con firma autógrafa original y sello del rector o director según corresponda.



- c. Expediente digital de los docentes de nuevo ingreso:
- d. Certificado de estudios, título, cédula profesional (en archivos individuales en formato pdf. tomados del original)
- e. Curriculum vitae: breve y actualizado. En caso de requerir justificar su experiencia, completar con documentación probatoria.  
(Los expedientes deberán contener el nombre completo, en digital pdf, en una sola carpeta por institución con las subcarpetas correspondientes a cada docente.)
- f. Listas de alumnos por grupos y carreras en formatos de la institución (máximo de 40 alumnos por grupo) en digital únicamente en formato pdf.
- g. Horario general por plan de estudios y grupo en formatos de la institución en formato digital pdf. y en un solo archivo.
- h. Horario individual del personal docente firmado por el directivo y sellado, en formato de la institución. En formato digital pdf y en un solo archivo.

#### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

Revisar calendario de captura y entrega de plantillas de cada ciclo escolar.

#### **¿Dónde debo realizarlo?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas perteneciente a la Dirección General de Educación Superior, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col San Esteban.

#### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas, teléfono (9999) 202618, extensión 55028 o al correo [selmy.cutz@yucatan.gob.mx](mailto:selmy.cutz@yucatan.gob.mx)

#### **¿Existen observaciones adicionales?**

- En caso de que el docente tenga títulos o grados académicos realizados fuera del país, deberá seguir el procedimiento de revalidación de estudios de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Servicio Profesional, y éste deberá estar autorizado por la Dirección General de Educación Superior.
- En caso de que un docente haya sido autorizado y la institución se vea en la necesidad de cambiarlo, es necesario que solicite autorización inmediata mediante el formato oficial de plantilla de cambio de docentes del departamento de

instituciones incorporadas. El cambio docente, sólo se efectúa a más tardar 30 días hábiles antes del término del semestre o cuatrimestre correspondiente.

- Seguir los formatos proporcionados por el Departamento de Instituciones Incorporadas.

## **B. Para la autorización de docentes extranjeros con dictamen académico.**

### **¿Qué es?**

Es el proceso que efectúa la institución de educación superior incorporada para solicitar autorización temporal de los docentes extranjeros con título de su país, que impartirán cátedra hasta por un ciclo escolar en los diversos programas educativos de la institución.

### **¿Quién debe realizarlo?**

El director general de la institución ante la autoridad educativa.

### **¿Cuándo debo realizarlo?**

Se realiza previo al inicio del ciclo escolar y del inicio de los semestres y cuatrimestres.

### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

1. Oficio de solicitud dirigido al Director General de Educación Superior, en atención al Jefe del Departamento de Instituciones Incorporadas.
2. Copia del título o diploma, y certificado que ampare los estudios realizados en el extranjero.
3. En caso de que el docente tenga estudios realizados en el extranjero con idioma diferente al español, debe estar traducidas en formato libre.
4. Currículum vitae breve, donde describa su experiencia docente.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

1. Acudir al Departamento de Instituciones Incorporadas para la orientación respectiva.
2. Reunir los requisitos y seguir los lineamientos respectivos.
3. Darle seguimiento a la solicitud.
4. Recibir la autorización definitiva del dictamen académico.

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En la Dirección General de Educación Superior, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas, teléfono (9999) 202618, extensión 55028 o al correo [selmy.cutz@yucatan.gob.mx](mailto:selmy.cutz@yucatan.gob.mx)

## **C. Para la certificación completa o parcial de los estudiantes**

### **¿Qué es?**

Un certificado completo electrónico es un documento que acredita haber cumplido con el total de créditos de un plan de estudios de nivel superior. Un certificado parcial es un documento que acredita las asignaturas aprobadas de un plan de estudios de nivel superior, y se otorga a los alumnos (as) que por algún motivo no concluyen sus estudios y lo solicitan.

### **¿Quién debe realizarlo?**

La IES incorporada, en donde el alumno (a) cursó parcial o completamente el plan de estudios.

### **¿Cuándo debo realizarlo?**

El certificado parcial electrónico en cualquier momento del año, y el certificado completo electrónico al concluir el período de ordinarios y regularización de la IES.

### **¿Cuáles son los requisitos para solicitar el certificado completo o parcial?**

Haber obtenido el 100% de los créditos, para el certificado completo.

Haber realizado su trámite de baja definitiva, para el certificado parcial.

Realizar el pago de derechos.

Tiempo máximo de entrega a la IES: 3 días

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

- 1.- La Institución de Educación Superior solicita en el SCENSY el certificado parcial o completo electrónico.
- 2.-Acudir a la Dirección de Servicio Profesional, entregar original del pago de derechos.
- 3.-La IES imprime desde el SCENSY el certificado parcial o completo solicitado para entregar al alumno

4.- El alumno o egresado de la IES puede consultar la emisión de su certificado parcial o completo en la página web: [siies.yucatan.gob.mx](http://siies.yucatan.gob.mx)

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En el Departamento de Registro y Certificación, de la Dirección de Servicio Profesional, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, de 8:00 a 15:00 horas.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Registro y Certificación, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, de 8:00 a 15:00 horas y al teléfono 999-920-2618, extensión 55018 o al correo electrónico: [alejandra.solisdsp@gmail.com](mailto:alejandra.solisdsp@gmail.com)

## **D. Para la matriculación de los estudiantes de primer ingreso**

**El proceso de matrícula** es el conjunto de políticas, procedimientos y actividades, que permiten organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos, en el sistema de educación oficial del país. Esta opción permite el manejo de información de los estudiantes.

### **¿Qué es?**

Es el proceso de asignarle un número de control al alumno (a) que se inscribe por primera vez a la IES, que cumple en tiempo y forma con el antecedente de estudios al nivel que ingresa. Este procedimiento permite el manejo de información segura y el número de matrícula que lo identificará durante toda su trayectoria estudiantil.

### **¿Quién debe realizarlo?**

El Departamento de Registro y Certificación realiza los procesos de matriculación en base a la documentación que presentan las IES

### **¿Cuándo debe realizarlo?**

La IES sube al SCENSY los archivos digitales con los antecedentes académicos después de los primeros cuarenta y cinco días de haber iniciado el semestre o cuatrimestre.

### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

La IES captura en el SCENSY lo siguiente:

CURP del alumno

Nombre completo del alumno y sexo

Fecha y lugar de nacimiento

Archivo PDF del certificado de bachillerato en caso de licenciatura o técnico superior universitario.

Archivo PDF del título, cédula profesional y certificado en caso de especialidad, maestría o doctorado.

Archivo PDF de la constancia para el caso de los alumnos (a)s con opción de titulación que ingresan a posgrados.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

- 1.-Verificar en el SCENSY que el alumno (a) está inscrito al programa.
- 2.-Cotejar que los documentos capturados en el SCENSY coincidan con los datos del alumno (a).
- 3.-Asignar desde el SCENSY (Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán) el número consecutivo correspondiente.

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En el SCENSY (Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán) administrado por el Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Servicio Profesional, ubicada Calle 31-A S/N x 8 y 10. Col. San Esteban.

### **¿Cuál es el costo?**

No tiene costo.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el departamento de registro y certificación, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, de 8:00 a 15:00 horas y al teléfono 999-920-2618, extensión 55018 o al correo electrónico: [alejandra.solisdsp@gmail.com](mailto:alejandra.solisdsp@gmail.com) y se puede consultar en el portal de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior: [siies.yucatan.gob.mx](http://siies.yucatan.gob.mx)

## **7. Para el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la SEP**

### **A. Para el registro de una institución educativa.**

#### **¿Qué es?**

Es un trámite que realiza la institución de educación superior, que tiene el reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, para gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública a través del Departamento de Validación Profesional de la Dirección de Servicio Profesional, su registro.

#### **¿Quién debe realizarlo?**

La Institución Educativa, con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, otorgado, por la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

#### **¿Cuándo se debe realizar?**

Veinte días hábiles a partir de la recepción del RVOE.

#### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

1. Acudir al Departamento de Validación Profesional, para recibir la información correspondiente al trámite.
2. Entregar los siguientes documentos para su revisión:
  - I. Oficio dirigido a la Dirección de Servicio Profesional en el cual se solicita el trámite respectivo.
  - II. Copia del acta constitutiva o del decreto de creación de la institución educativa.
  - III. Copia del acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE).
  - IV. Copia del mapa curricular (F4) y el Esquema del Plan de Estudios que contenga los créditos de cada asignatura (F5).
  - V. - Oficio dirigido a la Dirección General de Profesiones de requisito de ingreso.
    - Oficio dirigido a la Dirección General de Profesiones de opciones de titulación.
    - Oficio dirigido a la Dirección General de Profesiones de lineamientos para la prestación del servicio social profesional.

VI. Copia del reglamento general y del reglamento de servicio social autorizado por la Dirección General de Educación Superior.

VII. Original de los formatos cancelados con el nombre de la Institución Educativa (certificado de estudios parciales, completos o con equivalencia o revalidación, acta de examen profesional, de especialización o grado, constancia de servicio social expedida por la institución, título, diploma o grado).

VIII. Original, en hoja membretada, del catálogo de sellos y firmas de las autoridades que signarán los documentos expedidos por la institución y sellos utilizados en los mismos. En el caso de que algún directivo de la Institución Educativa no se encuentre registrado ante la Dirección General de Profesiones, anexar copia de su nombramiento.

IX. Original del comprobante de pago federal.

X. Copia del comprobante de pago estatal.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

I. Acudir al Departamento de Validación Profesional, para recibir la información correspondiente al trámite.

II. Entregar los documentos para su revisión.

III. Realizar el pago correspondiente.

IV. Recibir el oficio de dictamen expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

### **¿Dónde se debe realizar?**

En el Departamento de Validación Profesional de la Dirección de Servicio Profesional, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, de 8:00 a 15:00 horas.

### **¿Cuál es el costo?**

De acuerdo a la tarifa vigente, sujeta a la Ley de Hacienda del Estado de Yucatán.

### **¿Dónde se puede obtener mayor información?**

En el Departamento de Validación Profesional de la Dirección de Servicio Profesional, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, al teléfono 9999-20-2618 Extensión 55022 y al correo electrónico: [alcozer.danadsp@gmail.com](mailto:alcozer.danadsp@gmail.com); también se puede consultar en el portal de la

Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior:  
<https://siies.yucatan.gob.mx/servicios/registro-de-institucion-y-de-los-programas-que-imparte/>

**B. Para la enmienda al registro para la adición de estudios de tipo superior de una institución educativa.**

**¿Qué es?**

Es un trámite que realiza la Institución de Educación Superior, que cuenta con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el registro de nuevas carreras autorizadas por la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

**¿Quién debe de realizarlo?**

Cualquier institución educativa, con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

**¿Cuándo debo realizarlo?**

En el plazo de los veinte días hábiles a partir de la recepción del oficio de autorización de la actualización del plan de estudios de la Dirección General de Educación Superior.

**¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

1. Acudir al Departamento de Validación Profesional, para recibir la información correspondiente al trámite.
2. Entregar los siguientes documentos para su revisión:
  - I. Oficio dirigido a la Dirección de Servicio Profesional en el cual se solicita el trámite respectivo.
  - II. Copia del acta constitutiva o del decreto de creación de la institución educativa.
  - III. Copia del acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE).
  - IV. Copia del mapa curricular de estudios (F4) y del esquema del plan de estudios (F5).
  - V. Oficio dirigido a la Dirección General de Profesiones con los requisitos de ingreso.
  - VI. Oficio dirigido a la Dirección General de Profesiones con las opciones de titulación.
  - VII. Oficio dirigido a la Dirección General de Profesiones con los lineamientos para la prestación del servicio social profesional.



VIII. Copia del Reglamento General y del Reglamento de Servicio Social autorizado por la Dirección General de Educación Superior.

IX. Original, en hoja membretada, del catálogo de sellos y firmas de las autoridades que signarán los documentos expedidos por la institución y sellos utilizados en los mismos. En el caso de que algún Directivo de la Institución Educativa, no se encuentre registrado ante la Dirección General de Profesiones, anexar copia de su nombramiento.

X. Original del comprobante de pago federal.

XI. Copia del comprobante de pago estatal.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

I. Acudir al Departamento de Validación Profesional, para recibir la información correspondiente al trámite.

II. Entregar los documentos para su revisión.

III. Realizar el pago correspondiente.

IV. Recibir el oficio de dictamen expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En el Departamento de Validación Profesional, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, de 8:00 a 15:00 horas.

### **¿Cuál es el costo?**

De acuerdo a la tarifa vigente, sujeta a la Ley de Hacienda del Estado de Yucatán.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el departamento de Validación Profesional de la Dirección de Servicio Profesional, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, al teléfono 9999-20-2618 y al correo

electrónico:alcocer.danadsp@gmail.com; también se puede consultar en el portal de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior:

<https://siies.yucatan.gob.mx/servicios/registro-de-adicion-de-carrera-y-o-estudios-de-posgrado/>

## **8. Para la titulación de los egresados.**

### **A. Para la autorización de sinodales de posgrado.**

#### **¿Qué es?**

Es el proceso que efectúa la institución de educación superior para solicitar autorización de los sinodales que participarán en los exámenes de grado de especialización, maestría y doctorado.

#### **¿Quién debe realizarlo?**

El director general de la institución o la persona a quien éste delegue ante la autoridad educativa.

#### **¿Cuándo debo realizarlo?**

Se realiza en cualquier momento del ciclo escolar. La solicitud y los documentos deberán entregarse al supervisor de educación superior que corresponda 15 días hábiles antes de la fecha del examen.

#### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

- a) Especialización y Maestría: Oficio de solicitud dirigido a la Jefatura del Departamento de Instituciones Incorporadas con copia al Director General de Educación Superior. Se deberá señalar: nombre de los sinodales, tomando en cuenta que serán cinco: tres titulares y dos suplentes; nombre del sustentante, modalidad de titulación, nombre de la tesis o monografía, plan de estudios correspondiente, ciclo escolar de egreso, lugar, fecha y hora del examen (tiempo mínimo de 90 min. por alumno).
- b) Doctorado: Oficio de solicitud dirigido a la Jefatura del Departamento de Instituciones Incorporadas con copia al Director General de Educación Superior. Se deberá señalar: nombre de los sinodales, tomando en cuenta que serán siete: cinco titulares y dos suplentes; nombre del sustentante, modalidad de titulación, nombre de la tesis o monografía, plan de estudios correspondiente, ciclo escolar de egreso, lugar, fecha y hora del examen (tiempo mínimo de 90 min. por alumno).
- c) Es importante que este oficio se entregue cuando menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha del examen.

d) Este procedimiento aplica también en caso de contar con sinodales externos, en licenciatura y posgrado.

**¿Dónde debo realizarlo?**

En la Dirección General de Educación Superior, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban.

**¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas, teléfono (9999) 202618, extensión 55028 o al correo [selmy.cutz@yucatan.gob.mx](mailto:selmy.cutz@yucatan.gob.mx).

**9. Para la equivalencia de estudios de educación superior.**

**¿Qué es?**

Es un trámite mediante el cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional y facilita el continuar con estudios inconclusos en una institución dentro del sistema educativo nacional.

**¿Quién debe realizarlo?**

El usuario interesado en transitar de un plan de estudios a otro dentro del sistema educativo nacional y/o el Gestor Educativo de la Institución previa carta poder simple.

**¿Cuándo debo realizarlo?**

En cualquier momento del ciclo escolar correspondiente.

**¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

Documentación a entregar en original y copia.

1. Acta de nacimiento o documento de identidad equivalente. La falta de estos no será impedimento para la presentación de la solicitud, pero deberá sustituirse con escrito bajo protesta de decir verdad.
2. Antecedente académico: Que acredite la conclusión del nivel inmediato anterior a los estudios objetos de trámite.
3. Certificado parcial de estudios objeto del trámite, los períodos en los que se cursaron y las calificaciones obtenidas.

4. Mapa curricular y programa de estudios del plan de procedencia en donde se describan las unidades de aprendizaje impreso o en PDF digital.

5. Mapa curricular y programa de estudios del plan al que ingresa en donde se describan las unidades de aprendizaje impreso o en PDF digital.

6. Opinión técnica de la institución a la cual se pretende transitar, que contenga el número de acuerdo y el año del plan de estudios al que va a ingresar y en su caso la fecha de la última actualización.

7. Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

1. Recabar la documentación anteriormente mencionados, en original y copia.
2. Acudir al Departamento de Incorporación y Revalidación de la Dirección de Servicio Profesional para llenar la solicitud de equivalencia.
3. Esperar 20 días hábiles para recoger la equivalencia solicitada.

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En el Departamento de Incorporación y Revalidación de la Dirección de Servicio Profesional, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, de 8:00 a 15:00 horas.

### **¿Cuál es el costo?**

De acuerdo a la tarifa vigente, sujeta a la Ley de Hacienda del Estado de Yucatán.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Incorporación y Revalidación de la Dirección de Servicio Profesional, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, al teléfono 999-920-2618 extensión 55023 y 55020; en el correo electrónico: [revalidacionyequivalencia@yucatan.gob.mx](mailto:revalidacionyequivalencia@yucatan.gob.mx) y se puede consultar en el portal de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior: <https://siies.yucatan.gob.mx/servicios/equivalencia-de-estudios-de-nivel-superior/>

## **10. Para la Revalidación de Estudios de Educación Superior.**

### **¿Qué es?**

Es un trámite mediante el cual la autoridad educativa, otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se impartan en las instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Gobierno del Estado de Yucatán o bien en el sistema educativo estatal.

### **¿Quién debe realizarlo?**

El usuario interesado en obtener su cédula profesional y que requiere revalidar sus estudios del extranjero y el gestor educativo autorizado por el interesado, mediante carta poder simple.

### **¿Cuándo debo realizarlo?**

En cualquier momento del ciclo escolar correspondiente.

### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

Documentación a entregar en original y copia:

Los documentos expedidos en idioma distinto al español se deberán presentar con la traducción simple, no se requiere presentar la legalización o apostilla de los documentos.

1. Solicitud de revalidación. (se entrega al momento de revisar que los documentos estén completos)
2. Acta de nacimiento o documento equivalente.
3. Documentos que amparen los estudios que se desean revalidar:
  - a) Título, diploma o grado académico oficial, obtenidos en el extranjero objeto del trámite.
  - b) Certificado oficial de asignaturas con calificaciones y créditos de los estudios cursados en el extranjero objeto del trámite, los períodos en que se cursaron y las calificaciones obtenidas.
  - c) Plan y programas de estudios, cursados que describan las unidades de aprendizaje.
  - d) Opcional, anexar a su solicitud información como: su antecedente académico, acreditación de la institución, comprobante de beca recibida para cursar los estudios, comprobante de posgrado realizado en el sistema nacional de investigadores.
4. Comprobante de pago de derechos.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

1. Recabar la documentación anteriormente mencionados en original y copia.
2. Acudir al Departamento de Incorporación y Revalidación de la Dirección de Servicio Profesional para llenar la solicitud de Revalidación.
3. Recibir la respuesta con respecto al trámite de Revalidación solicitada, en un tiempo máximo de 4 meses.

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En el Departamento de Incorporación y Revalidación de la Dirección de Servicio Profesional, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban de 8:00 a 15:00 horas

### **¿Cuál es el costo?**

De acuerdo a la tarifa vigente, sujeta a la Ley de Hacienda del Estado de Yucatán.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Incorporación y Revalidación de la Dirección de Servicio Profesional, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, al teléfono 999-920-2618 Extensión 55023 y 55020 y en el correo electrónico: [revalidacionyequivalencia@yucatan.gob.mx](mailto:revalidacionyequivalencia@yucatan.gob.mx); también se puede consultar en el portal de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior: <https://siies.yucatan.gob.mx/servicios/revalidacion-de-estudios-del-nivel-superior/>

## **11. Para el funcionamiento y supervisión de las instituciones incorporadas.**

### **A) Documentación de inicio de ciclo escolar para entregar al Departamento de Instituciones Incorporadas.**

#### **¿Qué es?**

Son los documentos complementarios necesarios para la autorización de plantilla docente y que evidencian la organización del control escolar de la institución. Entregar por oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Instituciones Incorporadas.

#### **¿Quién debe realizarlo?**

El Director de la Institución Educativa o la persona a quien éste delegue para la Gestión ante la autoridad educativa.

### **¿Cuándo debo realizarlo?**

Se realiza antes del inicio del ciclo 2024-2025 y previo al inicio de semestre y cuatrimestre. La solicitud y los documentos complementarios deberán entregarse al Departamento de Instituciones Incorporadas.

### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

- I. Lista de alumnos por grado y grupo en formato de la institución.
- II. Directorio actualizado general y por plan de estudios del personal directivo y administrativo.
- III. Mapas curriculares vigentes con sello de autorización de todas y cada una de las carreras que se imparten en la institución, en un solo archivo.
- IV. Plantilla de Estatus de Carreras.

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En la Dirección General de Educación Superior, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas, teléfono (9999) 202618, extensión 55028 o al correo [selmy.cutz@yucatan.gob.mx](mailto:selmy.cutz@yucatan.gob.mx)

## **B) Documentación de inicio de ciclo escolar para el Departamento de Registro y Certificación**

### **¿Qué es?**

Son los documentos necesarios para la supervisión y que evidencian el funcionamiento adecuado de la institución.

### **¿Quién debe realizarlo?**

El Director General de la Institución o la persona a quien éste delegue para la Gestión ante la autoridad educativa.

### **¿Cuándo debo realizarlo?**

Antes del inicio de cada ciclo y en los períodos semestrales o cuatrimestrales.

### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

- a. Oficio de entrega de documentación dirigido al Director de Servicio Profesional con copia al Jefe del Departamento de Registro y Certificación.
- b. Calendario de actividades académicas, cívicas, culturales, deportivas y demás que la institución programe como complemento para la formación, actualización y/o superación tanto del personal como del alumnado.
- c. Catálogo vigente de cuotas escolares de pago de los conceptos de pago por parte del estudiante hacia la institución.

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En el Departamento de Registro y Certificación, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, de 8:00 a 15:00 horas.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Registro y Certificación, Calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban, de 8:00 a 15:00 horas, al teléfono 999-920-2618 Extensión 55018, y también al correo electrónico: [alejandra.solisdsp@gmail.com](mailto:alejandra.solisdsp@gmail.com)

## **C. Para el refrendo de los planes y programa de estudio.**

### **¿Qué es?**

Es el proceso de solicitud de refrendo (antes actualización) de los planes de estudios de nivel superior que cuentan con un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán (SEGEY) o la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior (SIIES); apegados a los requisitos de la convocatoria vigente por ciclo escolar.



### **¿Quién debe realizarlo?**

El Representante Legal de la Institución ante la autoridad educativa o la persona a quien éste delegue para la Gestión ante la autoridad educativa.

### **¿Cuándo debo realizarlo?**

Al vencimiento de la vigencia del plan de estudios señalada en su RVOE a partir de la autorización del plan de estudios o de su última actualización, esto acorde a las fechas que señale la Dirección General de Educación Superior.

### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

- a) Oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Educación Superior, en atención a la Jefatura del Departamento de Instituciones Incorporadas.
- b) Plan de estudios vigente.
- c) Propuesta de refrendo.
- d) Recibo oficial de pago de derecho de estudio y análisis de refrendo de un plan de estudios de tipo superior.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

Se recomienda revisar y apegarse a la convocatoria vigente que se emite en cada ciclo escolar.

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En la Dirección General de Educación Superior, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas, teléfono (9999) 202618, extensión 55028 o al correo [selmy.cutz@yucatan.gob.mx](mailto:selmy.cutz@yucatan.gob.mx)

#### **D. Para la autorización de cursos de actualización, titulación, especiales y complementarios.**

##### **¿Qué es?**

Es el proceso que realiza la Institución para recibir autorización para impartir este tipo de cursos, cuyo objetivo es que los alumnos puedan concluir sus estudios y su proceso de titulación en Licenciatura o Posgrado.

##### **¿Quién debe realizarlo?**

El Director General de la institución ante la autoridad educativa.

##### **¿Cuándo debo realizarlo?**

Se realiza en cualquier momento del ciclo 2024-2025. La solicitud y los documentos deberán entregarse a través de la Dirección General de Educación Superior con al menos **10 días hábiles de anticipación** del inicio del curso a impartir.

##### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

- I. Oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Educación Superior en atención a la Jefatura del Departamento de Instituciones Incorporadas. Se deberá señalar el nombre del curso, las fechas de impartición, nombres de los docentes que estarán a cargo y a los alumnos a los que va dirigido. Es importante que este oficio se entregue cuando menos con **10 días hábiles de anticipación** a la fecha propuesta de impartición del curso.
- II. Contenido del curso (en caso de ser nuevo) y si ya fue autorizado previamente anexar el oficio de la autorización. En el caso de cursos especiales, el contenido será el programa de estudio aprobado y sellado en el plan correspondiente, por lo cual deberá entregarse una copia.
- III. Copia del título y cédula profesional del o los docentes, curriculum vitae (en archivo digital .pdf)

- IV. Lista de candidatos, anexando copia de los certificados de estudios completos de la Licenciatura o Maestría.

**¿Dónde debo realizarlo?**

En la Dirección General de Educación Superior, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban.

**¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas, teléfono (9999) 202618, extensión 55028 o al correo [selmy.cutz@yucatan.gob.mx](mailto:selmy.cutz@yucatan.gob.mx)

**¿Existen observaciones adicionales?**

No podrá impartirse el curso sin autorización previa.

Los cursos de actualización y de titulación tendrán una vigencia de tres años a partir de su autorización.

**A. Casos no previstos en los reglamentos generales de licenciatura y/o posgrado.**

**¿Qué es?**

Son circunstancias que no se encuentran contempladas en los Reglamentos Generales y se atribuyen a casos no previstos en alguna normativa aplicable. Por lo que deberá someter a consideración de la Dirección General de Educación Superior para la autorización de llevar a cabo el procedimiento propuesto por la IES o el indicado por el Departamento de Instituciones Incorporadas para que se regularice la situación o problemática presentada.

**¿Quién debe realizarlo?**

El Director de la Institución o su Representante Legal, ante la autoridad educativa.

**¿Cuándo debo realizarlo?**

Se realiza durante el ciclo 2024-2025 y la respuesta es emitida en el tiempo necesario que lleve el análisis y las consultas correspondientes.

### **¿Cuáles son los requisitos para realizarlo?**

- I. Oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Educación Superior, en atención a la Jefatura del Departamento de Instituciones Incorporadas. En este deberá explicar los datos descriptivos del estudiante (nombre completo del alumno, licenciatura o maestría, ciclo de egreso o generación entre otros), la explicación de la situación presentada que llevó al conflicto y la solicitud de autorización de lo que consideré la IES que proceda como solución, previo análisis de los reglamentos o normativas aplicables.
- II. Documentos comprobatorios para estudio del caso.

### **¿Cuáles son los pasos para realizarlo?**

Acudir al Departamento de Instituciones Incorporadas para la orientación respectiva.

### **¿Dónde debo realizarlo?**

En la Dirección General de Educación Superior, calle 31-A S/N X 8 y 10, Col. San Esteban.

### **¿Dónde puedo obtener mayor información?**

En el Departamento de Instituciones Incorporadas, teléfono (9999) 202618, extensión 55028 o al correo [selmy.cutz@yucatan.gob.mx](mailto:selmy.cutz@yucatan.gob.mx)

Mérida, Yucatán a 01 de agosto de 2024.

Autorizó



Mtra. María Estefanía Arjona Ortíz  
Directora General de Educación Superior