

Manual de usuario

Sistema de Solicitud de Equivalencia de Estudios de Educación Superior

Para estudios realizados en México

Abril 2025

Manual de usuario

Ingresa a la página <https://equivalenciasuperior.seph.gob.mx/>



SISTEMA DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ALUMNOS

"Exclusivo para trámites de estudios realizados en el país"

Usuario:
DamHP

Contraseña:
.....

Registrarse

¿Olvidaste tu contraseña?

Entrar

Teléfono de contacto: 771 71 725 10 ext. 4768

Manual de usuario

1. Haz clic para registrarte o ingresar.



OBTENER LA CONTRASEÑA

Nombre:

Correo:

El correo electrónico es requerido.

Usuario:

Contraseña

La contraseña es requerida.

Confirmar Contraseña

ENTRAR

Nota: El usuario y contraseña sólo acepta letras y números

Se enviará a tu correo la contraseña para acceder

2. Captura los campos solicitados, incluyendo el usuario y contraseña.

- *El nombre solo acepta letras y espacios.*
- *El usuario y contraseña solo acepta letras y números.*

Revisa la notificación del registro al correo electrónico capturado.

Manual de usuario

Solicitud de Equivalencia de Estudios Superior

Seleccione una opción*

Licenciatura

Maestría

Doctorado

Previsión a los interesados  **FINALIZADO**

NOTA: "El aviso de prevención deberá ser aceptado para guardar su información."

DATOS DEL SOLICITANTE 1 | **DOCUMENTACIÓN** 2 | **PAGO** 3 | **RESOLUCIÓN** 4

Datos Personales

Fecha: 2024-12-10 16:41:43 **Folio:** 2024-E0012

* Campos Obligatorios

Nombre (s):* Primer apellido:* Segundo apellido:

Nacionalidad: * Entidad de nacimiento: * Fecha de nacimiento: * dd/mm/aaaa 

Sexo: H / M: * HOMBRE MUJER CURP: * Correo electrónico: *

BUSCA TU CURP **GUARDAR**

se están haciendo pruebas

Operaciones:

3. Selecciona el nivel que cursarás en la escuela a ingresar.

4. Haz clic en la liga para visualizar la información correspondiente.

Manual de usuario

Solicitud de Equivalencia de Estudios Superior

Seleccione una opción*

- Licenciatura
 Maestría
 Doctorado

Prevenición a los interesados

PREVENICIONES A LOS INTERESADOS

- El Departamento de Equivalencias y Revalidaciones cuenta con 8 días hábiles para revisar la documentación, en caso de que exista alguna observación se le hará saber al interesado vía telefónica o correo electrónico (a esto se le llama prevenición). Dicha prevenición deberá hacerse al interesado por una sola vez para que dentro del plazo de ocho días hábiles entregue la documentación que se le solicitó en la prevenición.
- Notificada la prevenición que al efecto se formule, se suspenderá el plazo para emitir la Equivalencia o Revalidación hasta que el interesado cumpla con la prevenición y el trámite se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado cumpla con el objeto de la prevenición. De no realizarse la prevenición referida no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto.

DESECHAMIENTO DE LA SOLICITUD

La solicitud se desechará en cualquiera de los casos siguientes:

- 1.- Si el interesado no desahoga la prevenición que le formule el área, en un término de los 8 días hábiles;
- 2.- Si se advierten datos falsos en la solicitud, o
- 3.- Si se acompaña dicha solicitud con documentación falsa.

En caso de que la documentación sea objeto de cancelación definitiva (desechada) el interesado deberá iniciar nuevamente su trámite cubriendo los costos del mismo y presentando la documentación requerida.

Es importante señalar que el Departamento de Equivalencia y Revalidación queda exenta de cualquier responsabilidad en caso de que el certificado parcial o total haya sido emitido de manera incorrecta por la escuela de procedencia.

Leí y estoy enterado del aviso de privacidad.



FINALIZADO

NOTA: "El aviso de prevenición deberá ser aceptado para guardar su información."

5. Lee y acepta la **Prevenición y Aviso de Privacidad** para continuar, de lo contrario no te permite ingresar la información.

Manual de usuario

DATOS DEL SOLICITANTE | DOCUMENTACIÓN | PAGO | RESOLUCIÓN

Datos Personales

Fecha: 2024-12-13 15:11:37 Folio: 2024-R0006

* Campos Obligatorios

Nombre (s): * Primer apellido: * Segundo apellido: *

Extranjero: * N.º. forma migratoria: Nacionalidad: *

Sí No

Entidad de nacimiento: * Sexo: H / M: * CURP: *

HOMBRE MUJER

Correo electrónico: * Número de celular: *

Domicilio

Calle: * N.º. Exterior: * N.º. Interior: *

Colonia: * Código Postal: * Municipio: *

Ciudad: * Estado: *

Observaciones:

6. Llena la información requerida, los campos con asterisco(*) son obligatorios.

- Los números telefónicos deben contener 10 dígitos.
- Si estás inscrito, indica el semestre que cursas.
- En el campo de observaciones escribe la información que consideres importante y relevante de conocer, para atender la solicitud.

7. Haz clic en el botón GUARDAR para que se habilite la sección de DOCUMENTACIÓN.

Manual de usuario

DATOS DEL SOLICITANTE
1

DOCUMENTACIÓN
2

PAGO
3

RESOLUCIÓN
4

DOCUMENTACIÓN

Nota: solo se admiten documentos escaneados y legibles en pdf de 2mb, como máximo, NO FOTOGRAFÍAS

DOCUMENTO	AGREGAR DOCUMENTO	ADJUNTADO	VER DOCUMENTO	ESTATUS
Solicitud firmada	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Adjuntar"/>	✔		<input type="button" value="DENEGADO"/>
Acta de Nacimiento	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Adjuntar"/>	✔		<input type="button" value="EN REVISIÓN"/>
CURP	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Adjuntar"/>	✔		<input type="button" value="EN REVISIÓN"/>
Certificado de Bachillerato	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Adjuntar"/>	✔		<input type="button" value="EN REVISIÓN"/>
Certificado total o parcial de estudios a hacer equivalentes	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Adjuntar"/>	✔		<input type="button" value="EN REVISIÓN"/>
Opinión Técnica de la Escuela en la que pretendes ingresar a estudiar otro programa de estudios, en donde se especifique cada asignatura (de la que ya estudiaste) y la que pretenda ser su equivalente (del nuevo programa de estudios al que pretende ingresar) incluyendo el RVOE del plan de Estudios.	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Adjuntar"/>	✔		<input type="button" value="EN REVISIÓN"/>
Planes y programas de Estudios a revalidar con contenidos completos por asignatura	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Adjuntar"/>	✔		<input type="button" value="EN REVISIÓN"/>
Otros	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Adjuntar"/>	✔		<input type="button" value="EN REVISIÓN"/>

BUSCA TU CURP

EXPORTAR PDF

Nota: Ingresa al sistema en 3 días hábiles para revisar el estatus de su trámite. Una vez aprobados se habilitará la sección de pago.

8. Adjunta los documentos solicitados en formato PDF, con un peso máximo de 2MB.

Agrega el documento correspondiente.

Agrega equivalencias previas y certificado parcial en caso de contar con ellos, junto con el certificado parcial actual sobre el que realizará la equivalencia.

En *otros*, agrega resoluciones previas en caso de Reexpedición.

Manual de usuario

DATOS DEL SOLICITANTE
DOCUMENTACIÓN
PAGO
RESOLUCIÓN

DOCUMENTACIÓN

Nota: solo se admiten documentos escaneados y legibles en pdf de 2mb, como máximo, NO FOTOGRAFÍAS

DOCUMENTO	ADJUNTAR	AGREGAR DOCUMENTO	ADJUNTADO	VER DOCUMENTO	ESTATUS
Acta de Nacimiento	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Adjuntar"/>	✔	ACTA DE NACIMIENTO ejemplo.pdf	APROBADO
Certificado de secundaria	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Adjuntar"/>	✔	CERTIFICADO SECUNDARIA ejemplo.pdf	APROBADO
Mapa curricular de la escuela de procedencia	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Adjuntar"/>	✔	MAPA CURRICULAR ejemplo.pdf	APROBADO
Opinión técnica de escuela receptora (Solo para cambio de Bachillerato General a Bachillerato Tecnológico)	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Adjuntar"/>	✔	OPINION TECNICA.pdf	APROBADO
CURP	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Adjuntar"/>	✔	CURP_MAMM640531MHGRRR05.pdf	APROBADO
Certificado de estudios parcial o total de bachillerato, con constancia de autenticación cuando sean procedentes de otro Estado de la República	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Adjuntar"/>	✘		EN REVISIÓN
Mapa curricular de la escuela receptora	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Adjuntar"/>	✘		EN REVISIÓN
Otros	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Adjuntar"/>	✘		EN REVISIÓN

Nota: Ingrese al sistema en 3 días hábiles para revisar el estatus de su trámite. Una vez aprobados se habilitará la sección de pago.

OBSERVACIONES:

FAVOR DE REALIZAR EL PAGO DE SU TRAMITE Y ENVIAR EL COMPROBANTE DE PAGO Y FORMATO DE REFERENCIA BANCARIA .

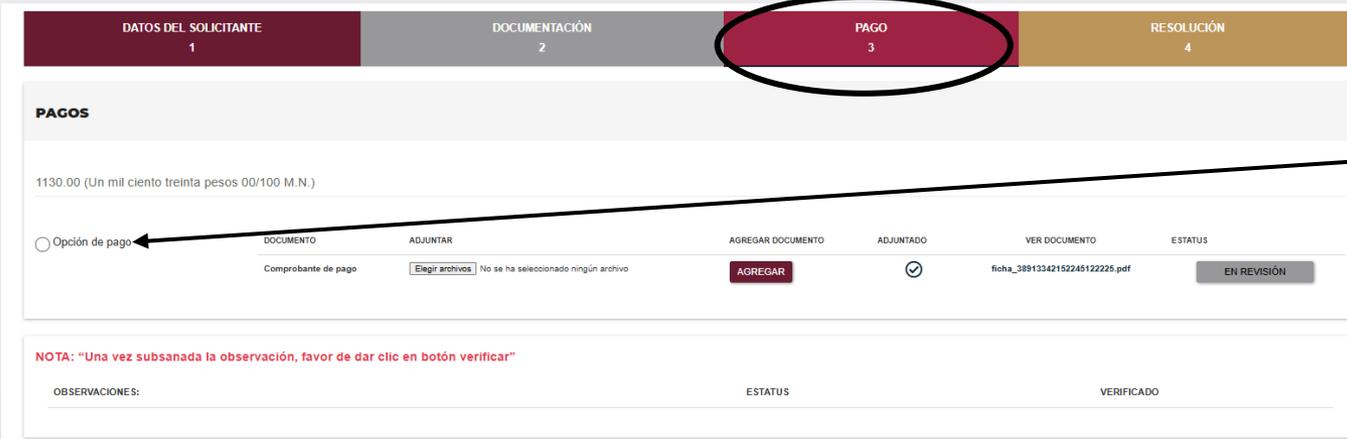
ESTATUS
OBSERVACIÓN

VERIFICAR

9. Una vez concluido, ingresa en 3 días hábiles para verificar el status del trámite, en caso de presentarse observaciones en la sección de datos del solicitante o documentación, solvéntalas y finaliza haciendo clic en el botón verificar.

10. Cuando sean aprobados por los validadores se habilitará la sección de PAGO y podrás continuar.

Manual de usuario



DATOS DEL SOLICITANTE 1 | **DOCUMENTACIÓN** 2 | **PAGO** 3 | **RESOLUCIÓN** 4

PAGOS

1130.00 (Un mil ciento treinta pesos 00/100 M.N.)

Opción de pago

DOCUMENTO	ADJUNTAR	AGREGAR DOCUMENTO	ADJUNTADO	VER DOCUMENTO	ESTATUS
Comprobante de pago	<input type="button" value="Elegir archivos"/> No se ha seleccionado ningún archivo	<input type="button" value="AGREGAR"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ficha_3891334215224512225.pdf	<input type="button" value="EN REVISIÓN"/>

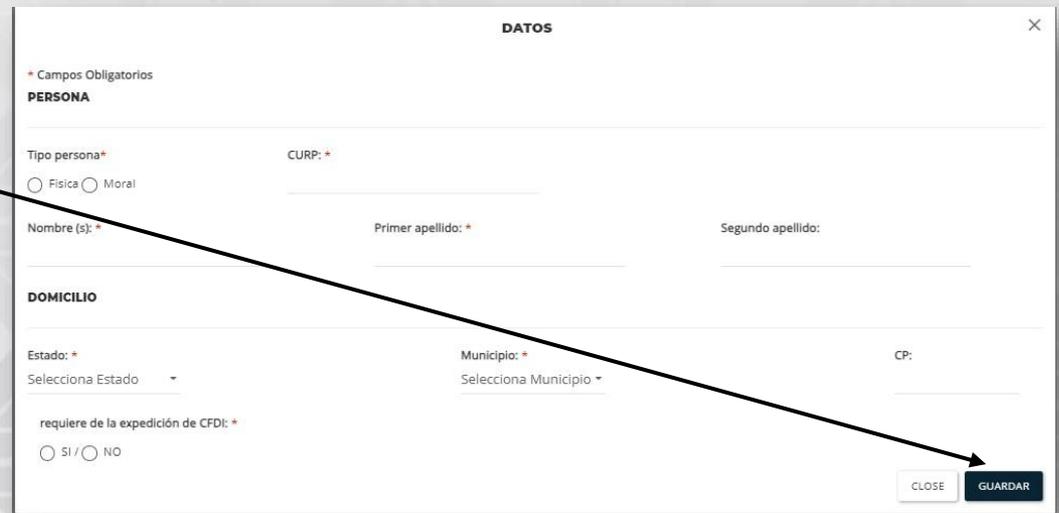
NOTA: "Una vez subsanada la observación, favor de dar clic en botón verificar"

OBSERVACIONES: | ESTATUS | VERIFICADO

11. Selecciona opción de pago y se visualizará la siguiente ventana:

12. Captura la información solicitada y haz clic en el botón GUARDAR.

En caso de requerir factura (CFDI), captura la información.



DATOS X

* Campos Obligatorios

PERSONA

Tipo persona* | CURP: *

Física Moral

Nombre (s): * | Primer apellido: * | Segundo apellido:

DOMICILIO

Estado: * | Municipio: * | CP:

Selecciona Estado | Selecciona Municipio

requiere de la expedición de CFDI: *

SI NO

Manual de usuario



DATOS DEL SOLICITANTE 1 | DOCUMENTACIÓN 2 | PAGO 3 | RESOLUCIÓN 4

RESOLUCIÓN

Resolución de Equivalencia

VISUALIZAR FINALIZADO

14. Revisa que tus datos personales sean correctos, de ser así recoge tu Resolución a partir de la fecha y horario que se indica.