



PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR, EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, INFORMACIÓN DE TRÁMITES DE HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS.

Con el objeto de continuar atendiendo las medidas de higiene y prestar una atención clara, se detalla a continuación el funcionamiento de la atención al público para trámites de homologación:

1. El interesado deberá dirigirse a nuestro correo de atención informacion.mx@educacion.gob.es para solicitar información sobre el trámite de homologación en concreto. En respuesta a dicho correo, se le enviará la información necesaria para dar inicio a la gestión deseada.

a. De ser requerido podrán comunicarse vía telefónica con esta Consejería con la atenta solicitud que sea en un horario de 09 a 13 horas de lunes a viernes.

2. Una vez que el interesado confirme que cuenta con toda la documentación indicada, deberá solicitar la verificación de la misma remitiéndola escaneada (**NO fotografías**) por medio de un enlace de descarga (Google Drive, Dropbox, OneDrive, WeTransfer, etc.). No se revisará ninguna documentación que sea adjuntada al correo.

a. En ningún caso se atenderá cualquier tipo de solicitud del trámite de homologación al correo de consejeria.mx@gmail.com, dado que su uso es exclusivo para verificación de documentos.

b. En el caso de la homologación de títulos universitarios este trámite es exclusivamente competencia del Ministerio de Universidades. Esta oficina puede brindar información, pero no puede tramitar ni verificar la documentación que se deba de aportar.

3. Si la documentación verificada se encuentra correcta y aprobada, entonces se le brindarán las indicaciones para poder enviarla a la Consejería.

a. El interesado deberá de remitir la documentación por correo postal privado, junto a una guía de retorno para que se le pueda regresar su documentación original junto con el comprobante de inicio de trámite debidamente sellado.

Por motivos de gestión y celeridad, se recomienda utilizar las siguientes compañías: a. DHL o FedEx (Solo FedEx, le solicitará la Carta porte, en la que le requerirán el RFC de esta Consejería: EES940201BV1, misma que deberá de remitirla dentro de su documentación que enviará).



- b. Los documentos originales serán retornados al interesado y únicamente las copias que sean compulsadas serán las que se remitan al Ministerio para el correspondiente trámite.
- c. El interesado elegirá la compañía de envío que crea conveniente. La consejería no se hace responsable de las dificultades que pudieran surgir.
- d. Finalmente, una vez que llegue su expediente a esta Consejería, tardará un promedio no vinculante de entre 5 a 10 días hábiles para la devolución de su documentación.

Por último, hacemos de su conocimiento que, esta Consejería de Educación al ser una oficina de registro no tiene competencia alguna para el seguimiento de su trámite ni en el procedimiento de resolución del mismo, ya que serán exclusivamente los inspectores del Ministerio de Educación y Formación Profesional o del Ministerio de Universidades, dependiendo la naturaleza del trámite, los que definan el tiempo de atención y su resolución.

NOTAS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

- La Consejería de Educación no se hace responsable de los inconvenientes asociados con la paquetería correspondientes en el recibo de documentación ni retorno de la misma.
- Solamente se atenderán trámites que cumplan de forma exacta los pasos mencionados arriba.
- No se atenderán trámites en los que no se haya enviado guía de retorno o no cuenten con la responsiva de envío de documentos debidamente firmada.
- No hay citas presenciales u online, la información se proporcionará de forma exclusiva por correo electrónico.
- Los trámites y tiempos que defina la UNED o las Universidades para el ingreso de solicitudes de inscripción son ajenos a esta Consejería de Educación, por lo que la integración de los expedientes es en total apego a la normativa y los tiempos que rige el Ministerio de Educación y Formación Profesional.