

## APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS

- I. **OBJETIVO:** Definir claramente el circuito del trámite de reconocimiento de equivalencias externas con el propósito de unificar las condiciones de recepción, control de requisitos, envío y registro del trámite.
- II. **ALCANCE:** Desde la recepción de documentación -ya sea en la sede distante o en la Dirección de Alumnos- hasta el registro en la ficha académica del alumno en el sistema de gestión académica (SGA).
- III. **INFORMACIÓN DOCUMENTADA**  
Ver RG-G-01 Matriz de distribución de documentos
- IV. **DEFINICIONES**  
Equivalencia externa: Trámite que se realiza para reconocer materias aprobadas por el alumno en otra institución educativa -no en UCASAL.
- V. **RESPONSABILIDADES**  
Responsable de proceso: asegurar el cumplimiento del proceso.  
Responsable de Calidad: asegurar que las necesidades para el cumplimiento del proceso sean tramitadas, solucionadas y realizar seguimiento de las no conformidades y mejoras posibles.  
Dirección: Velar que las mejoras posibles sean realizadas.
- VI. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

### Significado abreviaturas:

**SD:** Sede Distante; **MESG:** Mesa de Entrada de Secretaría General; **DAD:** Dirección de Alumnos Distancia; **SMEU:** Sistema de Mesa de Entrada Unificada; **UA:** Unidad Académica; **EME:** Encargado/a de Mesa de Entrada; **ECA:** Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos; **ERFA:** Encargado/a de Revisión de Ficha Académica; **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**CDA:** Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; **CSD:** Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 02/11/2023

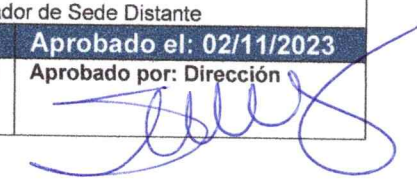
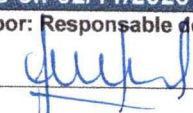
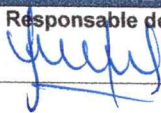
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

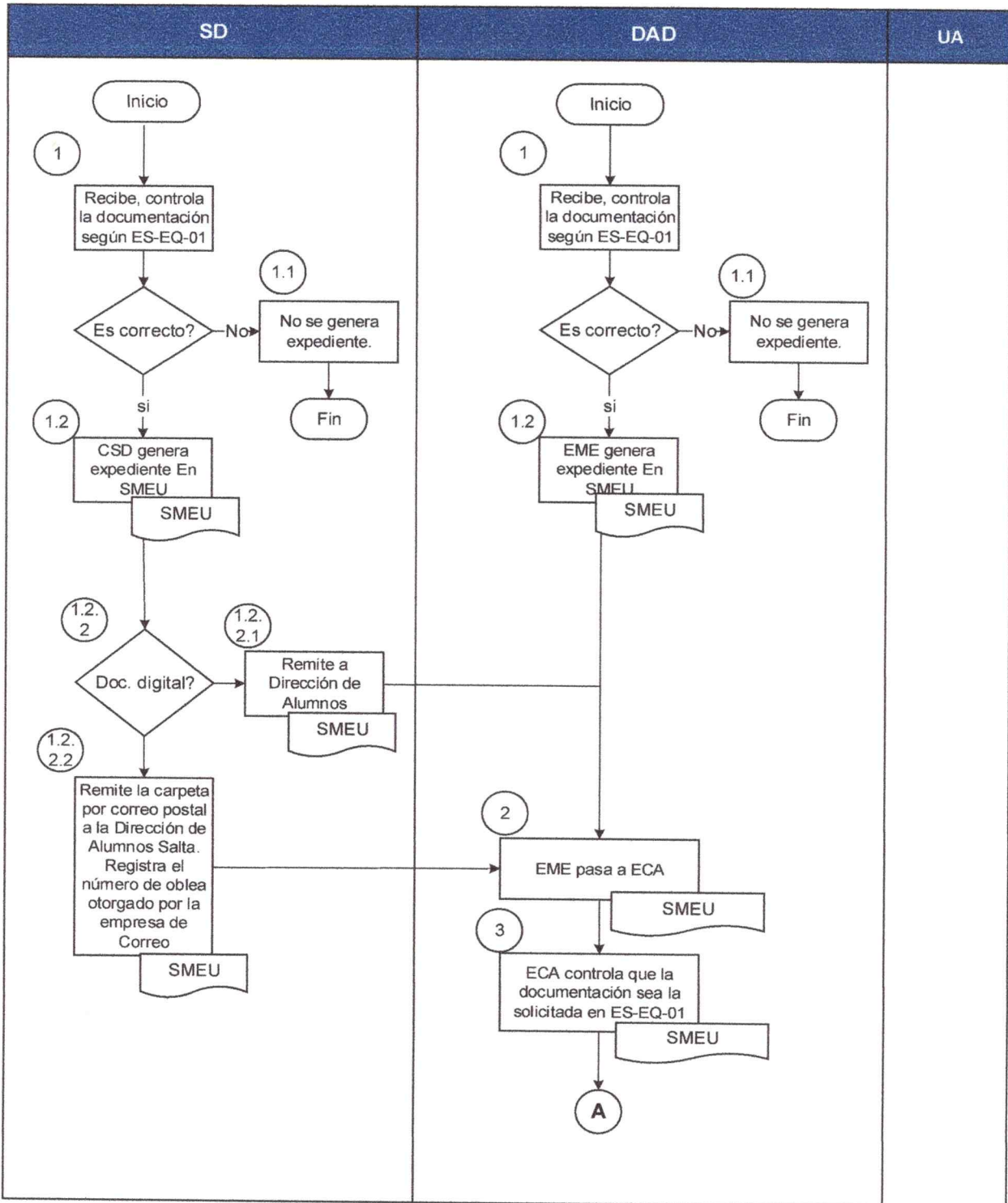
Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección



## APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS



**Significado abreviaturas:**

**SD:** Sede Distante; **MESG:** Mesa de Entrada de Secretaría General; **DAD:** Dirección de Alumnos Distancia; **SMEU:** Sistema de Mesa de Entrada Unificada; **UA:** Unidad Académica; **EME:** Encargado/a de Mesa de Entrada; **ECA:** Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos; **ERFA:** Encargado/a de Revisión de Ficha Académica; **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia; **CDA:** Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; **CSD:** Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 02/11/2023

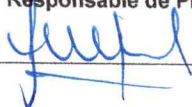
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

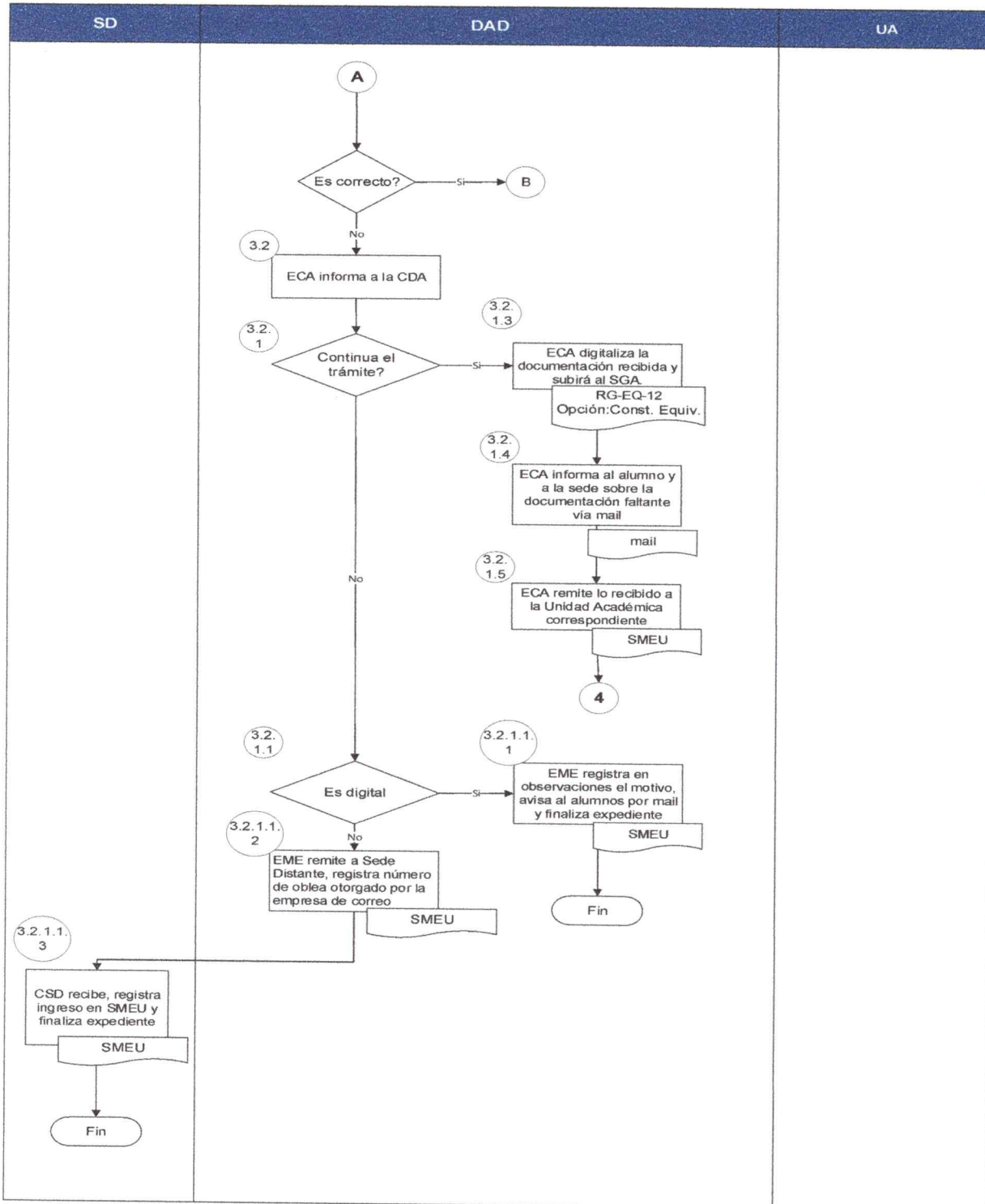
Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección





## APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS



### Significado abreviaturas:

**SD:** Sede Distante; **MESG:** Mesa de Entrada de Secretaría General; **DAD:** Dirección de Alumnos Distancia; **SMEU:** Sistema de Mesa de Entrada Unificada; **UA:** Unidad Académica; **EME:** Encargado/a de Mesa de Entrada; **ECA:** Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos; **ERFA:** Encargado/a de Revisión de Ficha Académica; **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**CDA:** Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; **CSD:** Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 02/11/2023

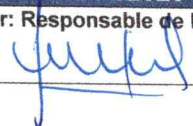
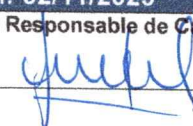
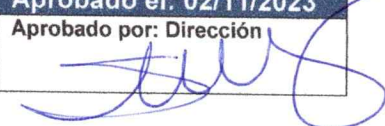
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

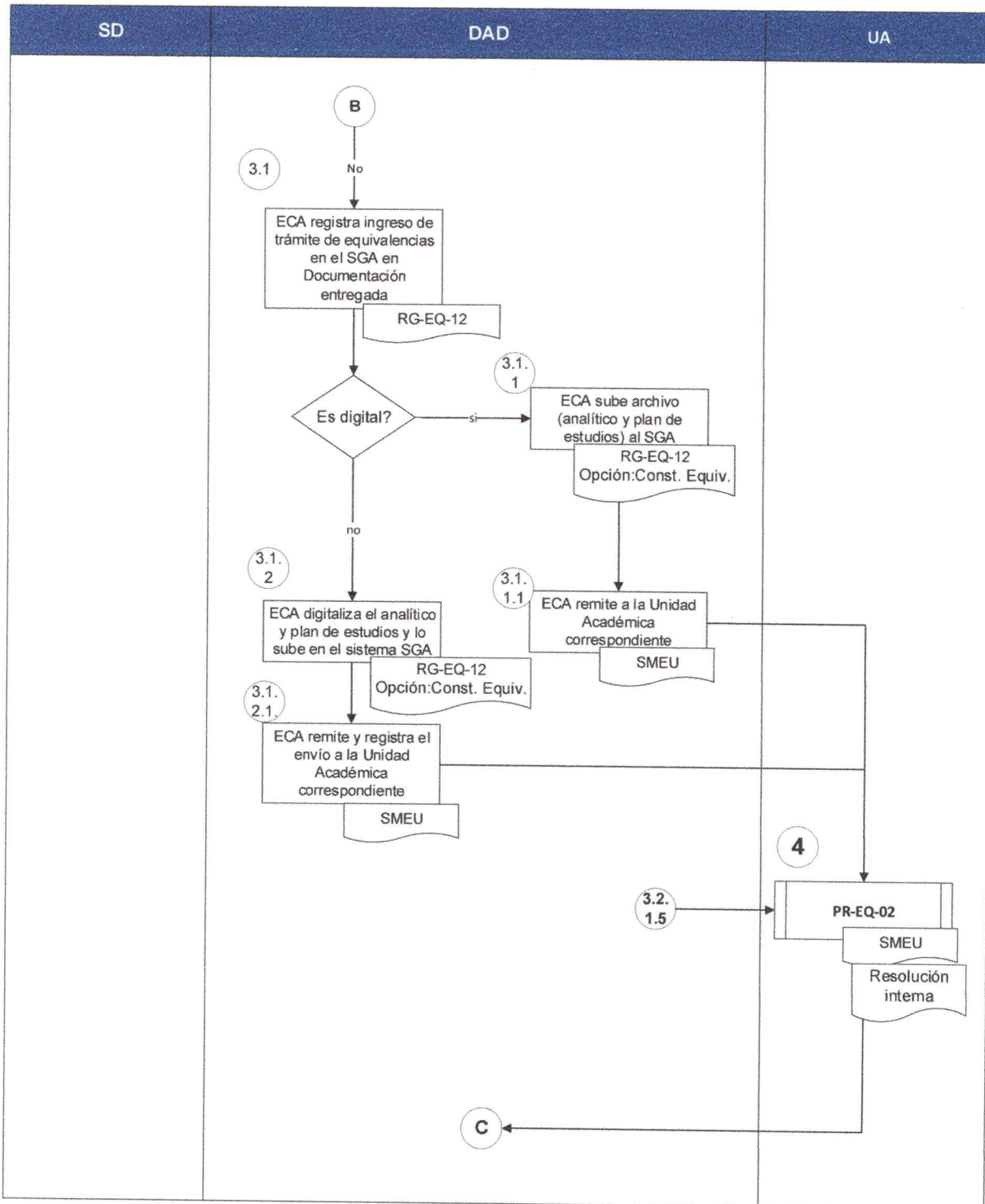
Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección

## APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS



**Significado abreviaturas:**

**SD:** Sede Distante; **MESG:** Mesa de Entrada de Secretaría General; **DAD:** Dirección de Alumnos Distancia; **SMEU:** Sistema de Mesa de Entrada Unificada; **UA:** Unidad Académica; **EME:** Encargado/a de Mesa de Entrada; **ECA:** Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos; **ERFA:** Encargado/a de Revisión de Ficha Académica; **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia  
**CDA:** Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; **CSD:** Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 02/11/2023

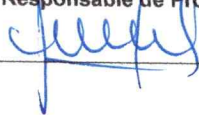
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

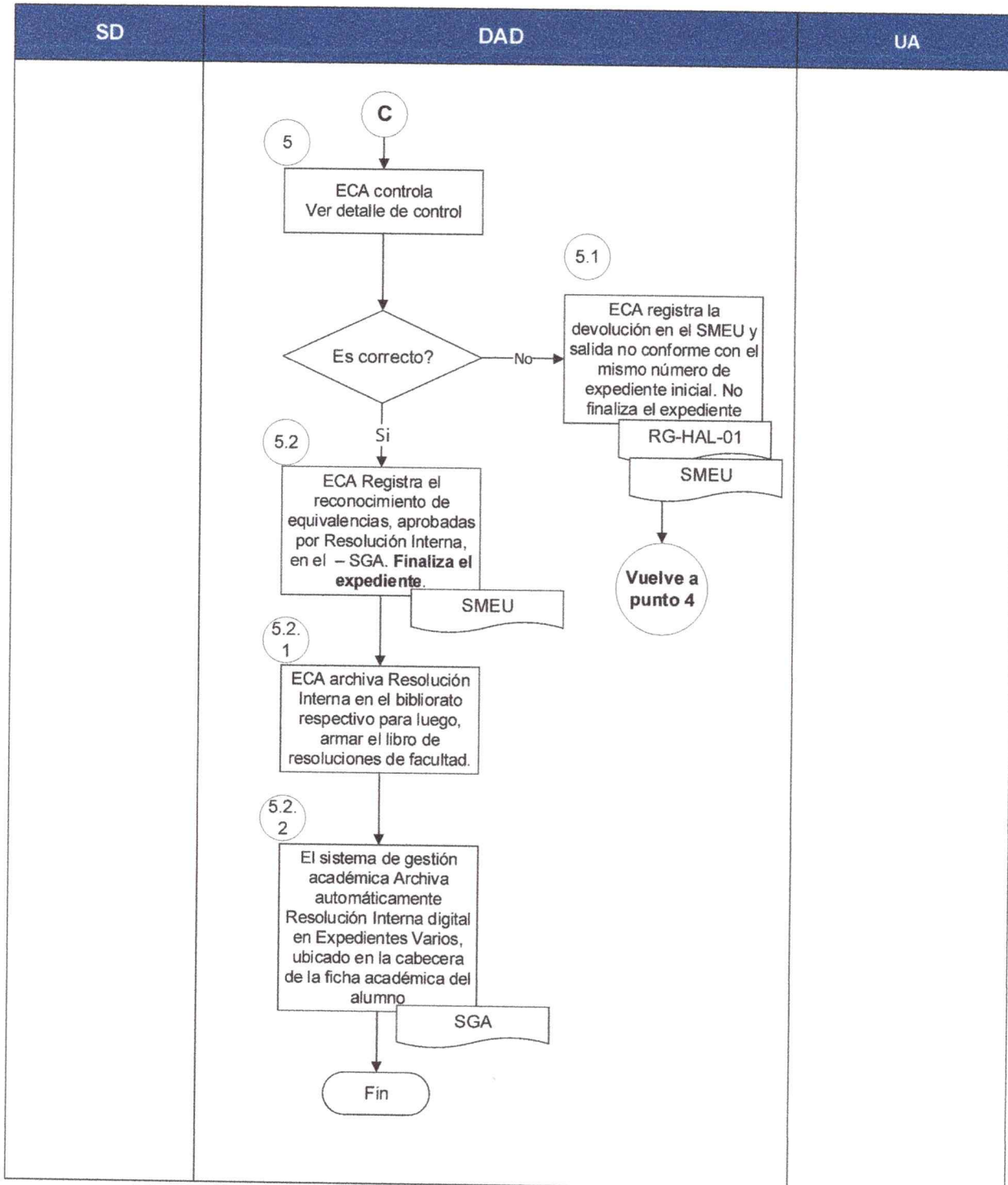
Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección





## APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS



### Significado abreviaturas:

SD: Sede Distante; MESG: Mesa de Entrada de Secretaría General; DAD: Dirección de Alumnos Distancia; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada; UA: Unidad Académica; EME: Encargado/a de Mesa de Entrada; ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos; ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica; SEAD: Sistema de Educación a Distancia  
CDA: Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; CSD: Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 02/11/2023

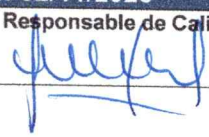
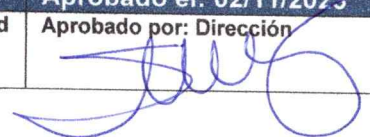
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección

## APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS

### EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO

#### IMPORTANTE:

Para poder iniciar el trámite de equivalencias el solicitante debe **matricularse** a través del Sistema de Autogestión (SAG) como alumno de la UCASAL en la Sede Distante que le resulte más conveniente.

El alumno debe presentar la documentación conforme a lo informado en la página de UCASAL - > Ingresantes -> Equivalencias (<https://www.ucasal.edu.ar/ingresantes-equivalencias>).

El trámite puede iniciar en la Sede Distante (SD) o bien en la Dirección de Alumnos - distancia (DAD).

1. La Dirección de Alumnos o la Sede Distante recibe y controla la documentación requerida para iniciar el trámite. Según Recomendaciones para la recepción de solicitud de equivalencias en sede distante (ES-EQ-01). Controla.

1.1. Si no es correcto, no inicia gestión alguna.

1.2. Si es correcto, genera Expediente en el Sistema de Mesa de Entrada Unificado (SMEU).

1.2.1. Si se recibió en la Dirección de Alumnos pasa a punto 2.

1.2.2. Si se recibió en la Sede Distante:

1.2.2.1. Si la documentación está en formato digital, remite mediante SMEU a Dirección de Alumnos - distancia. Anexa expediente digital. **Pasa a punto 2.**

1.2.2.2. Si la documentación está en formato papel, remite la carpeta por correo postal a la Dirección de Alumnos Salta. Registra en el SMEU el número de oblea otorgado por la empresa de Correo. **Pasa a punto 2.**

2. Encargada de Mesa de Entrada de Dirección de Alumnos - distancia (EME) recibe la documentación y pasa a la Encarga de Carrera de Alumnos (ECA). Registra en SMEU,

3. ECA controla que la documentación sea la solicitada en la *Especificación Recomendaciones para la recepción de solicitud de equivalencias en sede distante (ES-EQ-01) – considerando lo indicado para circunstancias especiales.*

3.1. **Si es correcto** ECA registra ingreso de trámite de equivalencias en el Sistema de Gestión Académica (SGA) en Documentación entregada (RG-EQ-12).

3.1.1. **Si se tratara de documentación digital**, ECA sube archivo (analítico y plan de estudios) al SGA, RG-EQ-12 opción: Const. Equiv.

3.1.1.1. ECA remite y registra el envío a la Unidad Académica correspondiente en el SMEU. Pasa a punto 4.

3.1.2. **Si se tratara de una documentación física**, ECA Digitaliza el analítico y plan de estudios y lo sube al SGA RG-EQ-12 opción: Const. Equiv.;

#### Significado abreviaturas:

SD: Sede Distante; MESHG: Mesa de Entrada de Secretaría General; DAD: Dirección de Alumnos Distancia; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada; UA: Unidad Académica; EME: Encargado/a de Mesa de Entrada; ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos; ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica; SEAD: Sistema de Educación a Distancia  
CDA: Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; CSD: Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 02/11/2023

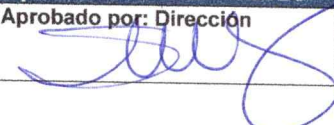
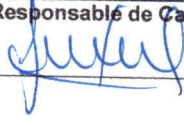
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección



## APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS

3.1.2.1. ECA remite y registra el envío a la Unidad Académica correspondiente en el SMEU. Pasa a punto 4.

3.2. Si no es correcto, ECA informa a la Coordinadores de Dirección de Alumnos – distancia (CDA).

3.2.1. CDA decide si el expediente se devuelve o si se solicita por mail al alumno lo faltante.

3.2.1.1. Si CDA DECIDE NO CONTINUAR EL TRÁMITE por falta de analítico y/o analítico original, firma y/o incongruencias en los registros, informa a ECA y a EME y devuelve:

3.2.1.1.1. Si el expediente es digital EME registra en observaciones el motivo, envía mail de aviso al solicitante informando el motivo de imposibilidad de gestión del trámite. Adjunta mail enviado al alumno y a la Sede en el SMEU y finaliza expediente.

3.2.1.1.2. Si el expediente fuera físico EME lo remite a Sede Distante, registra número de oblea otorgado por la empresa de correo y el motivo de imposibilidad de gestión del trámite en el campo "Observaciones" del SMEU.

3.2.1.1.3. CSD recibe, registra ingreso en SMEU y finaliza expediente. Fin del procedimiento.

**NOTA 1: Si el alumno presentara nuevamente el trámite, aunque se tratara del mismo es preciso iniciar un nuevo expediente en SMEU.**

3.2.1.2. Si Dirección de Alumnos DECIDE CONTINUAR EL TRÁMITE con la documentación presentada, aunque faltara de "plan de estudio" y/o "cancelación de matrícula" y/o "No sanción disciplinaria":

3.2.1.3. ECA digitaliza la documentación recibida y la registrará en el SGA, RG-EQ-12 opción: Const. Equiv.

3.2.1.4. ECA informa al alumno y a la sede sobre la documentación faltante vía mail.

3.2.1.5. Se remite la documentación recibida y registra en el SMEU el envío a la Unidad Académica correspondiente. Pasa a punto 4.

### Significado abreviaturas:

SD: Sede Distante; MESG: Mesa de Entrada de Secretaría General; DAD: Dirección de Alumnos Distancia; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada; UA: Unidad Académica; EME: Encargado/a de Mesa de Entrada; ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos; ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica; SEAD: Sistema de Educación a Distancia  
CDA: Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; CSD: Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 02/11/2023

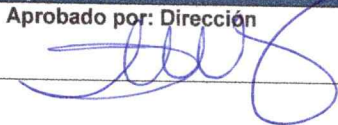
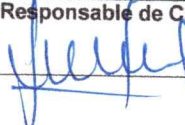
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección



## APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS

**NOTA 2:** Cuando el alumno presenta la documentación que completa el trámite de equivalencias el trámite se realiza mediante el procedimiento **EQUIVALENCIAS – Documentación complementaria (PR-EQ-07)**.

4. Unidad Académicas (UA) recibe y registra en el SMEU respetando el número de expediente. Realiza el procedimiento **CIRCUITO DE EQUIVALENCIAS EN UNIDAD ACADÉMICA DESTINO (PR-EQ-02)**.
5. ECA controla que la resolución interna contenga lo siguiente:
  - DNI correcto.
  - Nombres de las materias del Plan de estudio de la Institución de origen reconocidas, las materias otorgadas por UCASAL con el código de materia se encuentren correctamente consignados.
  - Registro de nota en Resolución sea equivalente a escala de calificaciones de la institución de origen o la establecida por la Unidad Académica emisora.

**Si no es correcto:**

5.1. ECA registra la devolución en el SMEU y salida no conforme (RG-HAL-01) con el mismo número de expediente inicial. No finaliza el expediente. Vuelve a **Punto 4**.

**Si es correcto:**

5.2. Registra el reconocimiento de equivalencias, aprobadas por Resolución Interna, en el Sistema de gestión académica – SGA. **Finaliza el expediente en el SMEU.**

5.2.1. Archiva Resolución Interna en el bibliorato respectivo para luego, armar el libro de resoluciones de facultad.

5.2.2. El SGA archiva automáticamente Resolución Interna digital en Expedientes Varios, ubicado en la cabecera de la ficha académica del alumno.

Fin del procedimiento.

**NOTA 3:** El alumno recibe una notificación, mediante el Sistema de Autogestión (SAG), adonde es informado que las equivalencias otorgadas ya pueden visualizarse mediante la consulta de su Ficha Académica Parcial.

**NOTA 4:** Si alumno deseara que su trámite fuera reconsiderado se realiza procedimiento **Equivalencias - Solicitud de Reconsideración (PR-EQ-06)**.

**NOTA 5:** Si el alumno informara sobre un error y se tratara de un error en la Resolución Interna, registra Hallazgo (RG-HAL-01), se habilita nuevamente el expediente en SMEU y continúa en el punto 3.2.1.5.

### Significado abreviaturas:

SD: Sede Distante; MESHG: Mesa de Entrada de Secretaría General; DAD: Dirección de Alumnos Distancia; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada; UA: Unidad Académica; EME: Encargado/a de Mesa de Entrada; ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos; ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica; SEAD: Sistema de Educación a Distancia CDA: Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; CSD: Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 02/11/2023

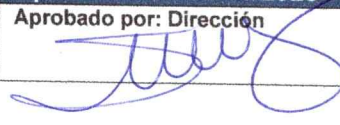
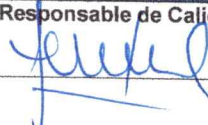

Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección





## APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS

### VII. REGISTROS Y ANEXOS

PR-EQ-07	EQUIVALENCIAS - Documentación complementaria
ES-EQ-01	RECOMENDACIONES PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS EN SEDE DISTANTE
ES-EQ-02	ESPECIFICACION SOBRE USO DE MEU Y TRAZABILIDAD DE EXPEDIENTES
RG-EQ-12	Documentación entregada por el alumno
PR-EQ-06	Equivalencias - Solicitud de Reconsideración

### VIII. REVISIÓN Y CONTROLES

#### Rev. 06

Se actualiza nombre de procedimiento PR-EQ-02.

#### Rev.05

Se actualiza el ítem 3.2.1.1.1 Donde se incorpora la acción: envío de mail al solicitante.

#### Rev.04

Se suprime etapa MECO.

Se incorpora nombramiento del procedimiento EQUIVALENCIAS – Documentación complementaria (PR-EQ-07).

#### Rev.: 03

Simplificación en la recepción de solicitudes, cambio en el envío de resoluciones internas (ya no se envían links), se simplifica registro de notas con impacto directo en la ficha académica desde el sistema de equivalencias.

Se incorpora registro de documentación en el SGA con resguardo de documentación.

#### Rev.: 02

- Se consideraron condiciones especiales que responden a la situación de Emergencia Sanitaria.

#### Rev.: 01

- Se suprimen requisitos que ya se encuentran en la ES-EQ-01.
- Se incorporan circuitos para devolución por trámites incorrectos.
- Se destacan los puntos críticos de control.

#### Significado abreviaturas:

SD: Sede Distante; MESG: Mesa de Entrada de Secretaría General; DAD: Dirección de Alumnos Distancia; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada; UA: Unidad Académica; EME: Encargado/a de Mesa de Entrada; ECA: Encargado/a de Carrera de Dirección de Alumnos; ERFA: Encargado/a de Revisión de Ficha Académica; SEAD: Sistema de Educación a Distancia  
CDA: Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; CSD: Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 02/11/2023

Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección

