

	 	<b>Cód.: ES-EQ-01</b> Revisión: 04 <b>Página 1 de 4</b>
<b>RECOMENDACIONES PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS EN SEDE DISTANTE</b>		

**OBJETIVO:** Definir claramente las recomendaciones para la recepción de la solicitud de equivalencias en las sedes distantes y Dirección de Alumnos con el propósito de unificar las condiciones de recepción de solicitudes de reconocimiento de equivalencias.

**PERSONAL AFECTADO:** Coordinadores de Sedes Distantes y personal de Dirección de Alumnos.

**PROCESO DE ORIGEN:** *Recepción de solicitud de emisión, validación, reconocimiento y otorgamiento de equivalencias, Facultad de Ciencias Jurídicas y Facultad de Economía y Administración del Sistema de Educación a Distancia (P – EQ – 01).*

**PROCEDIMIENTO DE ORIGEN:** Aprobación de equivalencias externas (PR–EQ–01).

**Recibir y controlar la solicitud de equivalencias y la documentación solicitada:**

La carpeta de equivalencia, puede ser presentada en formato papel o digital y debe tener firmas certificadas/legalizadas de la Universidad de origen. Debe contener:

- a. Certificado Analítico donde conste: nombre y apellido, DNI, carrera y número de plan de estudios, materias aprobadas con detalle de fecha, acta, folio y notas obtenidas. Si el certificado analítico indicara reconocimientos internos, como un cambio de plan, deberá adjuntar la resolución respaldatoria, como así también el número del plan de estudios del plan anterior. En circunstancias especiales y en los casos en los que obran antecedentes en las unidades académicas podrá recibirse en forma provisoria analítico impreso del SIU Guaraní

<b>Significado abreviaturas:</b>		
SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificado.		
<b>Confeccionado el: 26/11/2024</b>	<b>Revisado el: 26/11/2024</b>	<b>Aprobado el: 27/11/2024</b>
Responsable de Proceso Valeria Romero	Responsable de Calidad Valeria Romero	Dirección Silvia M. Álvarez

	 	<p><b>Cód.: ES-EQ-01</b></p> <p>Revisión: 04</p> <p><b>Página 2 de 4</b></p>
<p><b>RECOMENDACIONES PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS EN SEDE DISTANTE</b></p>		

- b. Plan de Estudios,
- c. Programas (si fuera necesario por falta de antecedentes)
- d. Certificado de libre sanción disciplinaria (no es obligatorio para el solicitante presenta una certificación de egresado) y,
- e. Baja de matrícula: No es obligatorio para el solicitante que presente una certificación de egresado. Si la universidad de origen no otorgara constancia de baja en ese caso la misma deberá dejarlo expreso y en ese caso, la no presentación de la constancia, por parte del alumno, no será excluyente.

**Sobre el cumplimiento de los requisitos y registro de ingreso de trámite a UCASAL:**

**Si lo presentado por el alumno no cumple con los requisitos** citados, no debe registrarse ingreso alguno ni generar número de expediente en el Sistema de Mesa de Entrada Unificado (SMEU).

**Si lo presentado por el alumno cumple los requisitos**, se deberá registrar el ingreso del trámite al Sistema de Mesa de Entrada Unificado (SMEU) con DNI del alumno solicitante y con el concepto ***Equivalencias – Externas***.

El sistema otorgará número de expediente al trámite.

**Sobre el modo de presentación:**

**Si la carpeta / documentación presentada es digital**

Generar expediente en la mesa de entradas (SMEU) y en observaciones informar sobre la documentación que se remite y adjuntar la documentación digital. Informar al alumno que queda sujeto a revisión.

La carpeta debe estar dirigida a la Universidad Católica de Salta.

Significado abreviaturas:		
SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificado.		
<b>Confeccionado el: 26/11/2024</b>	<b>Revisado el: 26/11/2024</b>	<b>Aprobado el: 27/11/2024</b>
<b>Responsable de Proceso</b> Valeria Romero	<b>Responsable de Calidad</b> Valeria Romero	<b>Dirección</b> Silvia M. Álvarez

	 	<p>Cód.: ES-EQ-01</p> <p>Revisión: 04</p> <p>Página 3 de 4</p>
<p><b>RECOMENDACIONES PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS EN SEDE DISTANTE</b></p>		

El solicitante también tiene la opción de remitir a Dirección de Alumnos directamente, si la carpeta es digital y tiene firma digital comprobable:

Para modo distancia enviar al correo a [equivalencias.distancia@ucasal.edu.ar](mailto:equivalencias.distancia@ucasal.edu.ar) y,

Para modo presencial enviar al correo a [equivalencias.presencial@ucasal.edu.ar](mailto:equivalencias.presencial@ucasal.edu.ar) ;

**Si es físico y se debe remitir a UCASAL Salta:**

El coordinador de la sede distante (SD) debe remitir el expediente **por correo postal a Mesa de Entrada de Dirección de Alumnos (presencial / distancia)**. Generar expediente en la mesa de entradas (SMEU) y en observaciones informará sobre el número de oblea otorgado al envío por la empresa de correo postal.



Recuerde que el seguimiento del trámite comienza desde el momento en que se registra su ingreso en el Sistema de Mesa de Entrada Unificado y debe ser el día que lo envía por correo postal. **Debe remitirse a Salta a la brevedad posible.**

**INFORMAR al alumno:**

A partir de la Resolución Rectoral N° 1131/2.024, Fecha: 12/11/2.024, UCASAL realiza el OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS DE MATERIAS/ASIGNATURAS YA RECONOCIDAS POR EQUIVALENCIA EN LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN DE ORIGEN, cuando el alumno presente materias aprobadas en una tercera Universidad o Institución en forma previa, siempre que el certificado de equivalencias esté

Significado abreviaturas:		
SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificado.		
Confeccionado el: 26/11/2024	Revisado el: 26/11/2024	Aprobado el: 27/11/2024
Responsable de Proceso Valeria Romero	Responsable de Calidad Valeria Romero	Dirección Silvia M. Álvarez

	 	<p><b>Cód.: ES-EQ-01</b></p> <p>Revisión: 04</p> <p><b>Página 4 de 4</b></p>
<p><b>RECOMENDACIONES PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS EN SEDE DISTANTE</b></p>		

debidamente reconocido por la Universidad o Institución de origen y cumpla con los requisitos académicos y administrativos establecidos por la UCASAL.

**Historial de Revisiones:**

**Rev.04**

Se actualiza el modo de reconocimiento a partir de la RR 1131/24 y el requisito de solicitud de Baja.

**Rev.03**

Se aclara sobre la obligatoriedad de los requisitos: programas, baja de matrícula y no sanción disciplinaria.

Se anula la obligatoriedad de que la carpeta esté dirigida a UCASAL.

**Rev.02**

Se informa nuevo circuito del expediente cuando es recibido en la sede distante.

**Rev.01**

Se incorporó la posibilidad de presentación de carpeta digital en las sedes distantes y su forma de registro en el sistema de mesa de entrada unificado.

<b>Significado abreviaturas:</b>		
SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificado.		
<b>Confeccionado el: 26/11/2024</b>	<b>Revisado el: 26/11/2024</b>	<b>Aprobado el: 27/11/2024</b>
<b>Responsable de Proceso</b> <b>Valeria Romero</b>	<b>Responsable de Calidad</b> <b>Valeria Romero</b>	<b>Dirección</b> <b>Silvia M. Álvarez</b>