

EQUIVALENCIAS - Documentación complementaria

- I. **OBJETIVO:** Definir claramente las recomendaciones para la recepción de documentación que completa el trámite de equivalencias externas en la recepción de documentación original de aquella documentación que se aún se remite en formato papel con el propósito de unificar las condiciones de recepción, envíos y registro si correspondiera.
- II. **ALCANCE:** Desde la recepción de documentación -ya sea en la sede distante o en la Dirección de Alumnos- hasta el registro en el sistema de gestión académica (SGA).
- III. **INFORMACIÓN DOCUMENTADA**
Ver RG-G-01 Matriz de distribución de documentos
- IV. **DEFINICIONES**
Documentación complementaria: Completa los requisitos actuales y solicitados por UCASAL para iniciar el trámite de equivalencias externas.
- 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; **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 **CDA:** Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; **CSD:** Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 06/02/2023

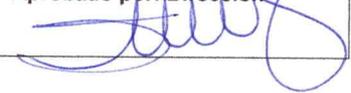
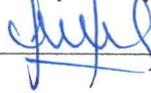
Revisado el: 06/02/2023

Aprobado el: 06/02/2023

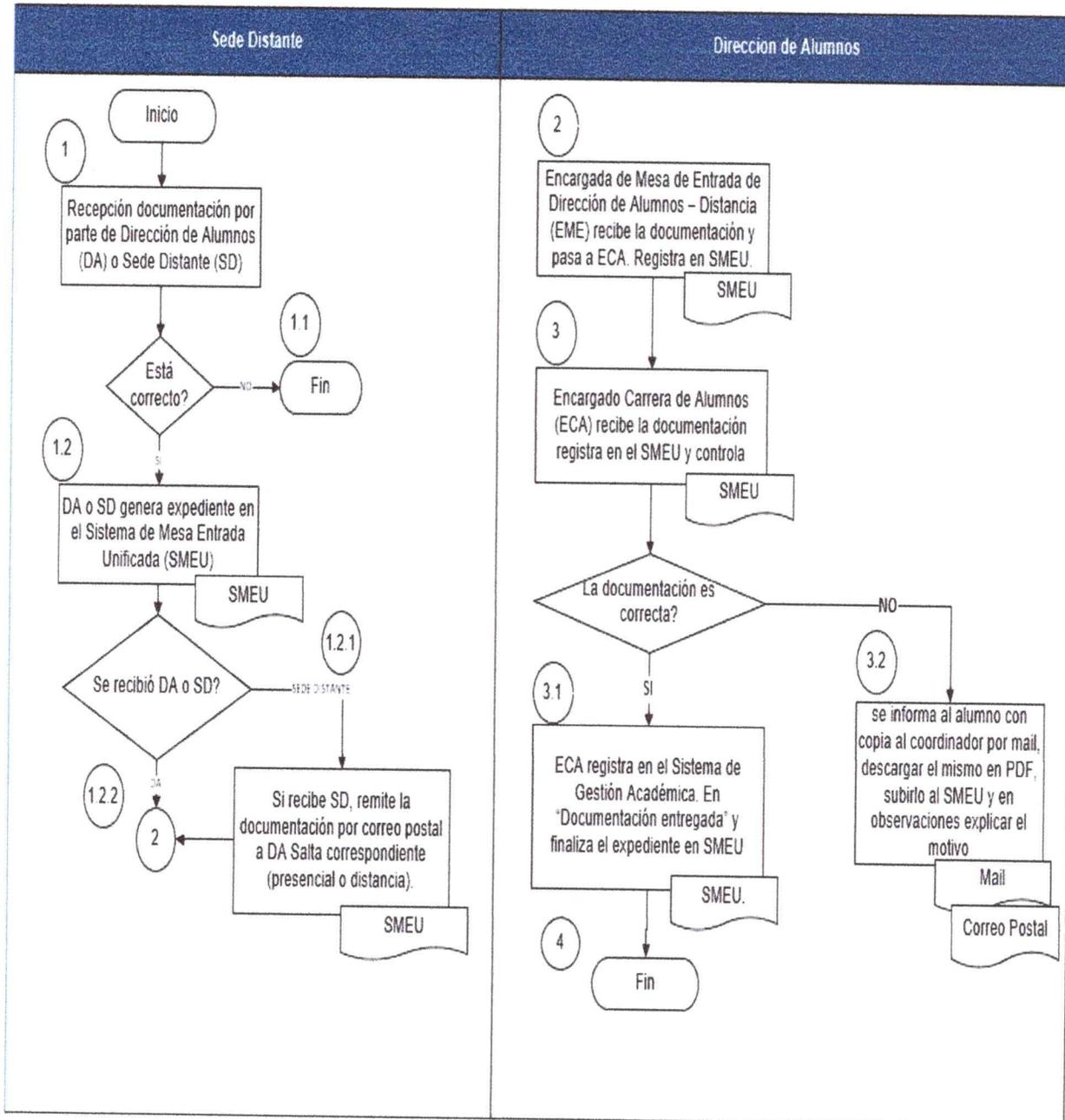
Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección



EQUIVALENCIAS - Documentación complementaria



Significado abreviaturas:

SD: Sede Distante; 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 CDA: Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; CSD: Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 06/02/2023

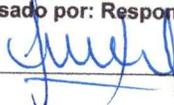
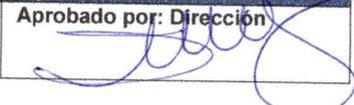
Revisado el: 06/02/2023

Aprobado el: 06/02/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección

EQUIVALENCIAS - Documentación complementaria**EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO**

1. La Dirección de Alumnos o la Sede Distante recibe y controla la documentación en papel requerida para completar el trámite de equivalencias.
 - 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) con el concepto "Equivalencias- Documentación complementaria".
 - 1.2.1. Si se recibió en la Sede Distante:
 - 1.2.1.1. Remite la documentación por correo postal a la Dirección de Alumnos Salta correspondiente (presencial o distancia). Registra en el SMEU el número de oblea otorgado por la empresa de Correo. Pasa a punto 2.
 - 1.2.2. Si se recibió en Dirección de Alumnos Salta continúa en punto 2.
2. Encargada de Mesa de Entrada de Dirección de Alumnos - distancia (EME) recibe la documentación y pasa a ECA. Registra en SMEU,
3. ECA recibe la documentación registra en el SMEU y controla:
 - 3.1. Si es correcto registra en el Sistema de Gestión Académica. En "Documentación entregada" y se finaliza el expediente en MEU.
 - 3.2. Si no es correcto se informa al alumno con copia al coordinador por mail, descargar el mismo en PDF, subirlo al SMEU y en observaciones explicar el motivo.
 - 3.3. Se envía por correo postal a la sede Distante con número de oblea y Producto no conforme.
4. Fin del procedimiento.

VII. REGISTROS Y ANEXOS

No aplica.

VIII. REVISIÓN Y CONTROLES

Rev. 00: emisión del procedimiento

Significado abreviaturas:

SD: Sede Distante; 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 CDA: Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; CSD: Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 06/02/2023

Revisado el: 06/02/2023

Aprobado el: 06/02/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección

