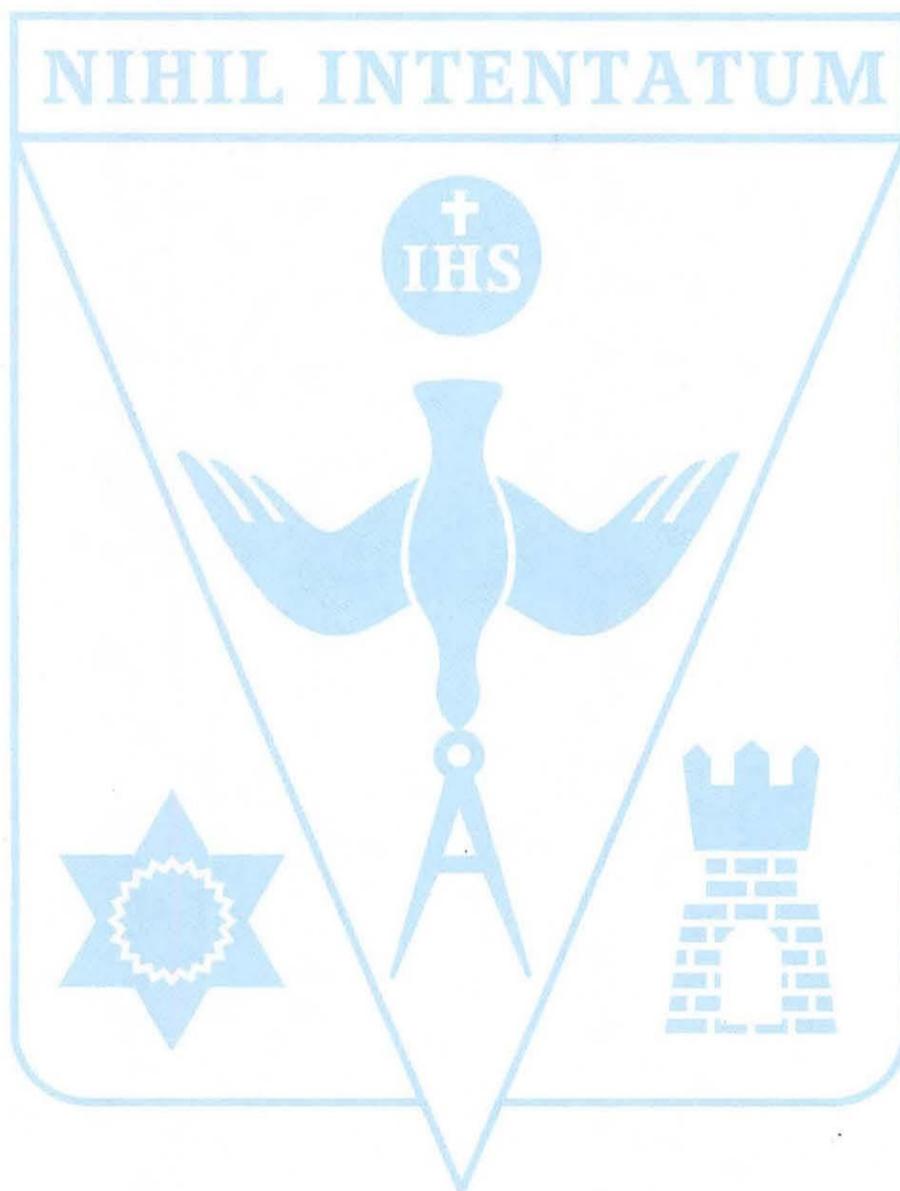




**Resolución Rectoral N°: 1184/2.023**

**Fecha: 22/12/2.023**

**Objeto: AUTORIZAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD, VERIFICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS**



## **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1184/2.023**

En el Campo Castañares, sito en la ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, sede de la Universidad Católica de Salta, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés:

**VISTO:** los Ejes establecidos en el Plan Estratégico 2020-2024 de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Rectoral N°531/20; el proceso de gestión académica y administrativa para el trámite de equivalencias, aprobado por la Resolución Rectoral N° 400/19; el Reglamento de alumnos de Carreras de Pregrado y Grado, aprobado por Resolución Rectoral N°1193/22; la presentación efectuada por la Secretaría General; y

### **CONSIDERANDO:**

Que la UCASAL se encuentra en un reto de cambio ante sus alumnos que exigen servicios de mayor calidad y eficacia en su actuación, a los cuales se focalizan los procesos de Reconocimientos de Equivalencias Internas y Externas y deviene en la generación de Grillas/Tablas de reconocimiento de equivalencias internas/externas validadas por la autoridad competente de la Unidad Académica correspondiente.

Que la UCASAL pretende estar a la vanguardia del conocimiento, a través de la implementación de tecnologías que puedan redefinir el trabajo y las estrategias del sector, innovando y utilizando herramientas de las buenas prácticas para continuar con la implementación que se inició con la Resolución Rectoral N°400/19.

Que la *Ley de Educación Superior N°24521 del 07/08/95* no solicita que se realicen especificaciones sobre la procedencia de las materias aprobadas por los alumnos en UCASAL y permite considerar la posibilidad de reconocimientos internos (para cambios de planes, de carreras o de modalidad) en la UCASAL mediante Grillas / Tablas de equivalencias internas aprobadas por Resoluciones internas emitidas por las Unidades Académicas correspondientes.

Que el Reglamento del Alumno se ha actualizado y que requiere una ampliación del “Art. VIII del Régimen de Equivalencias” de la Resolución Rectoral N° 1193/22 efectuándose mediante el presente instrumento, en el Anexo II, con el objeto de determinar el plazo de entrega de documentación referente al reconocimiento de estudios aprobados en Instituciones del sistema de Educación Superior o en entidades de reconocido prestigio, la consecuencia del no cumplimiento y los requisitos de admisibilidad de dicha documentación.



Que la UCASAL, si lo considera adecuado y entiende que se agrega valor a la gestión, puede aspirar a lograr la certificación de los procesos antes mencionados con las Normas ISO 9001/2015 para dar mayor eficacia y calidad, estandarizar las tareas, proveer mayor satisfacción al usuario traduciendo esto en mayor confiabilidad en toda la gestión interna y, especialmente, en cuanto a tiempos de respuesta a requerimientos o cualquier tipo de inconveniente que se produzca durante la Gestión del Reconocimiento de Equivalencias Internas y Externas, cumpliendo de modo eficaz lo que nuestros "clientes" internos y externos requieren, y que nos comprometimos a ofrecer, respetando aspectos legales y reglamentarios.

Que dicha implementación, con o sin certificación, implica la estandarización de las Resoluciones que emitirán la Unidades Académicas para el reconocimiento de las equivalencias, las que a su vez deberán estar avaladas por las disposiciones de las Autoridades Académicas correspondientes, quienes determinarán el modo de reconocimiento.

Que la presente Resolución Rectoral aprueba el proceso de recepción de solicitud, verificación, reconocimiento y otorgamiento de equivalencias, que regirá a partir de su entrada en vigencia, dejando sin efecto lo establecido en la Resolución Rectoral 400/19, pudiendo, el nuevo proceso, ser pasible de modificaciones continuas, las que se visibilizarán mediante los números de revisiones correspondientes.

Que dicha implementación estará a cargo de: Mg. Lic. Silvia Álvarez – Secretaria General, Mg. Cr. Miguel Galliano — Director de Calidad de Procesos; TGC Valeria Romero - Responsable de Proceso y de Calidad.

Que por ausencia del Sr. Rector, la firma de Despacho del Rectorado de la Universidad Católica de Salta se encuentra a cargo de la Sra. Vicerrectora Académica Mg. Prof. Lilian Constanza Diedrich, según Resolución Rectoral N° 1131/2023.

Que las facultades para emitir el presente acto resultan de lo dispuesto por la normativa vigente y el Estatuto de la Universidad Católica de Salta.

**POR ELLO:**

**LA VICERRECTORA ACADÉMICA**

**DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA**



## RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.** - APROBAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD, VERIFICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS, que como **Anexo I** se incorpora a la presente.

**ARTÍCULO 2°:** AUTORIZAR a las Unidades Académicas a reconocer mediante el uso de Grillas / Tablas de Reconocimiento de Equivalencias Internas y Externas basadas en antecedentes registrados en la UCASAL y avaladas por la autoridad de la Unidad Académica.

**ARTÍCULO 3°:** AUTORIZAR a la Dirección de Alumnos a implementar las acciones detalladas en el **Anexo II** con respecto a las condiciones referentes a la presentación de documentación obligatoria (PASE desde otra Institución Educativa) para el reconocimiento de equivalencias externas.

**ARTÍCULO 4°:** DESIGNAR a Mg. Lic. Silvia Álvarez – Secretaria General cargo de la implementación; Mg. Cr. Miguel Galliano – Director de Calidad de Procesos; TGC Valeria Romero - Responsable de Proceso y Responsable de Calidad.

**ARTÍCULO 5°:** Dejar sin efecto la Resolución Rectoral 400/19.

**ARTÍCULO 6°:** Comunicar a las áreas correspondientes a los efectos que hubiere lugar y publicar en la Página de Distribución Interna.

**ARTÍCULO 7°.-** Registrar, reservar el original y archivar.

INTERVINE
V R
S R

Firma Digital  
**SILVIA MILAGRO ALVAREZ**  
SECRETARIA GENERAL  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA  
Documento aprobado

Firma Digital  
**LILIAN CONSTANZA DIEDRICH**  
VICERRECTORA ACADÉMICA  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA  
Documento aprobado

RECEPCIÓN DE SOLICITUD, VERIFICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS, FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y FACULTAD DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (SEAD)

<b>Objetivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diagramar un esquema de trabajo que especifique las actividades principales, sus relaciones, los responsables y los documentos necesarios para ejecutar la gestión académica y administrativa de las tareas de manera eficiente, durante el trámite de equivalencias en el Sistema de Educación a Distancia.</li> </ul>
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El alcance del proceso está definido por las actividades que involucran desde la recepción y tratamiento de la solicitud de equivalencia hasta la carga en ficha académica y visualización de la misma en el SAG del alumno.</li> <li>➤ El proceso alcanza a la Carrera Abogacía, dependiente de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Contador Público, dependiente de la Facultad de Economía y Administración. Ambas carreras en el Sistema de Educación a Distancia (SEaD).</li> </ul>
<b>Indicadores (para cada área)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ver Plan de Calidad – Objetivos e Indicadores. <b>PL-CL- 02</b></li> </ul>
<b>Procedimientos vinculados</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprobación de equivalencias externas</i> PR-EQ-01.</li> <li>2. <i>Circuito de equivalencias en las unidades académicas destino</i> PR-EQ-02.</li> <li>3. Equivalencias – documentación complementaria PR-EQ-07.</li> <li>4. Equivalencias – solicitud de reconsideración. PR-EQ-06</li> </ol>
<b>Anexos</b>	-
<b>Distribución de documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control de Entrega de Documentación. <b>Ver RG-G-01.</b></li> </ul>
<b>Glosario Glosario y Significado de abreviaturas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>➤ <b>SAG:</b> Sistema de Autogestión del alumno</li> </ul>

### Historial de Revisiones:

**Rev. 05**

- Se incorpora el procedimiento PR-EQ-06 Equivalencias – solicitud de reconsideración.

**Rev. 04**

- Se actualizan los procedimientos vinculados.

**Rev. 03**

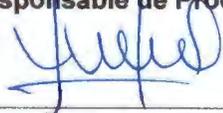
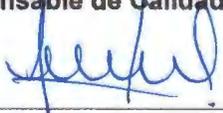
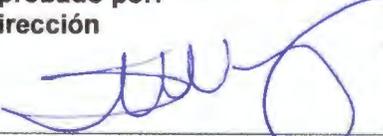
- Se actualiza el nombre del responsable del proceso.

**Rev. 02**

- Se actualiza el nombre del procedimiento conforme a los estipulado por las Normas ISO.
- Se actualizan los procedimientos vinculados.

**Rev.01**

- Actualización del Alcance.

Confeccionado el: 06/02/2023	Confeccionado el: 06/02/2023	Confeccionado el: 06/02/2023
Confeccionado por: Responsable de Proceso	Revisado por: Responsable de Calidad	Aprobado por: Dirección
		

## 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

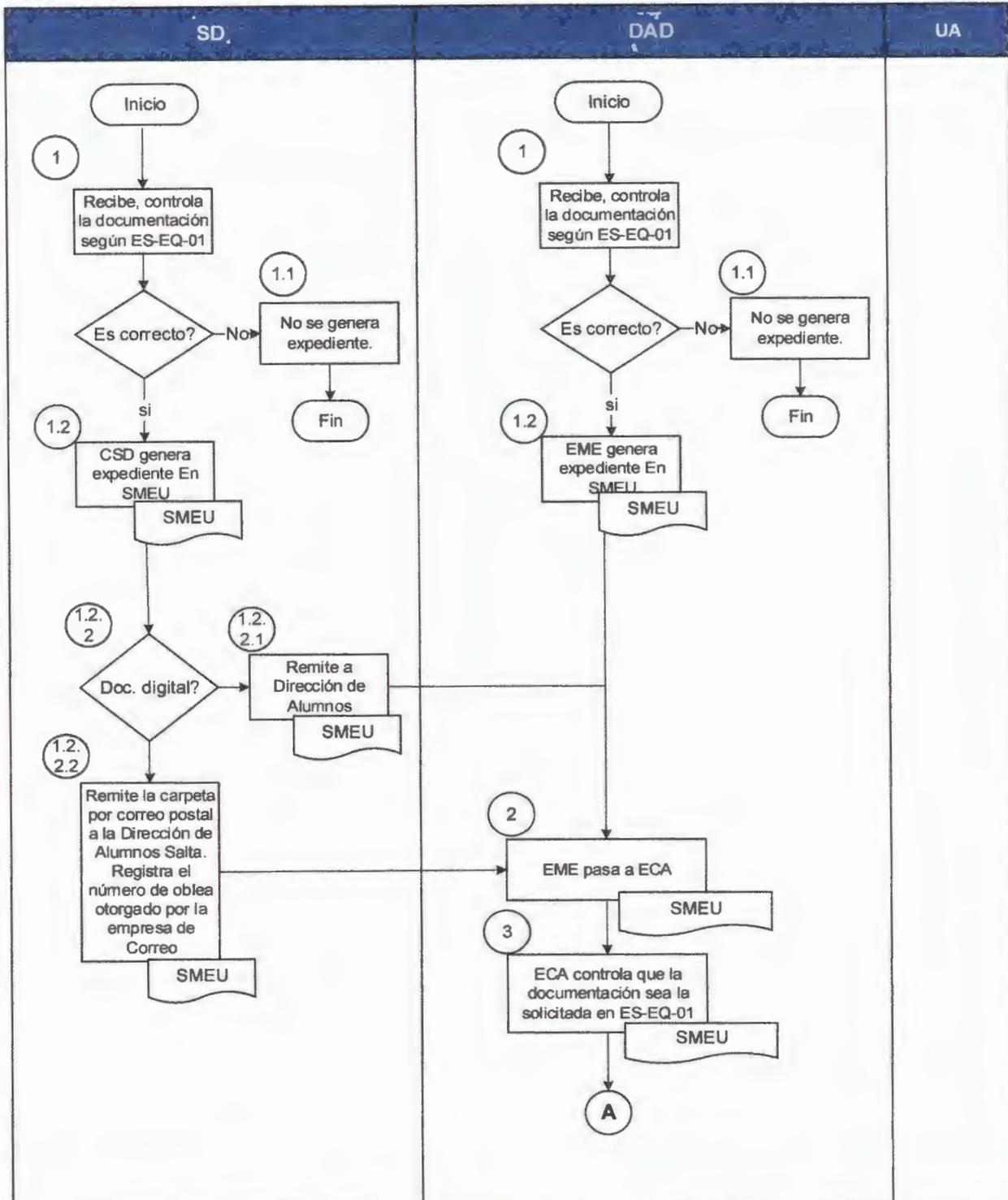
Confeccionado por: Responsable de Proceso

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

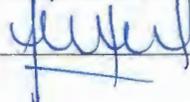
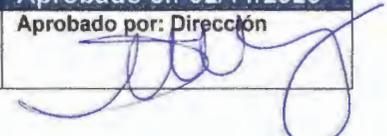
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

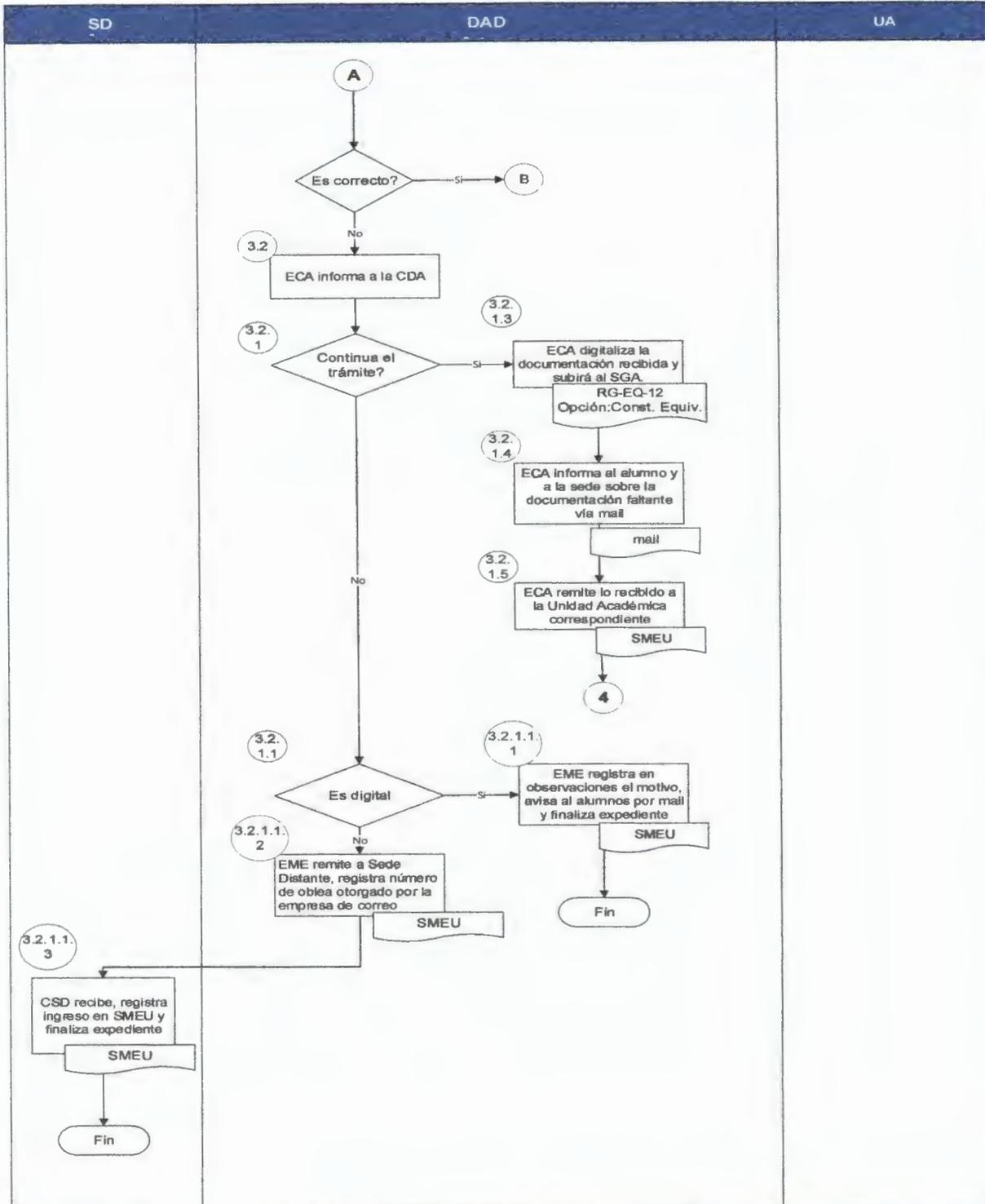
Confeccionado por: Responsable de Proceso

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

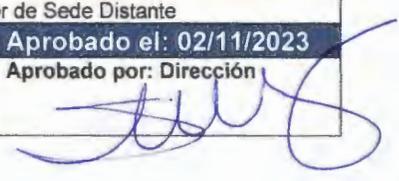
Aprobado el: 02/11/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

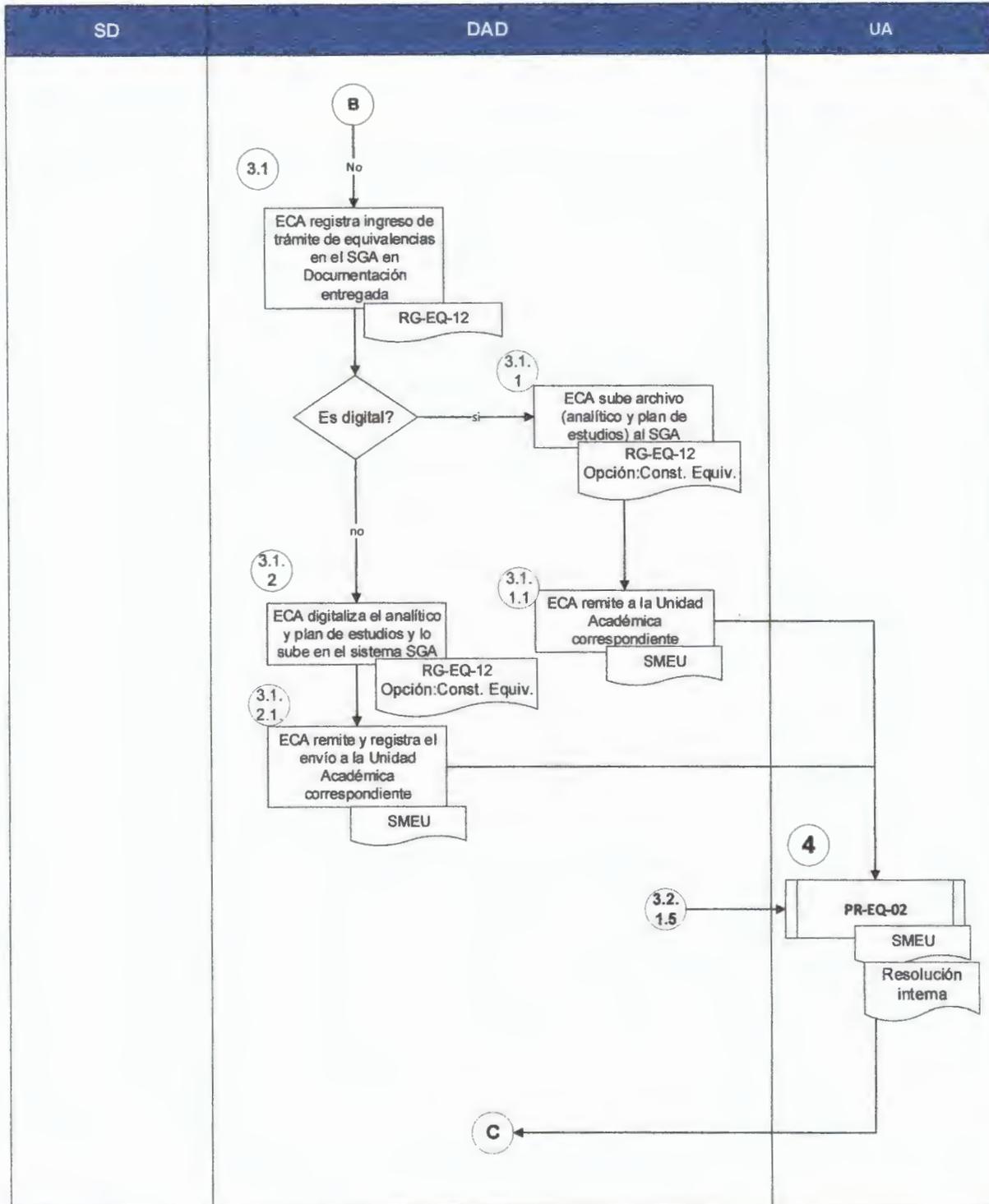
Revisado por: Responsable de Calidad

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

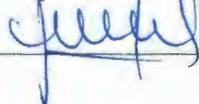
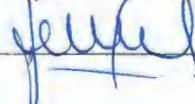
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

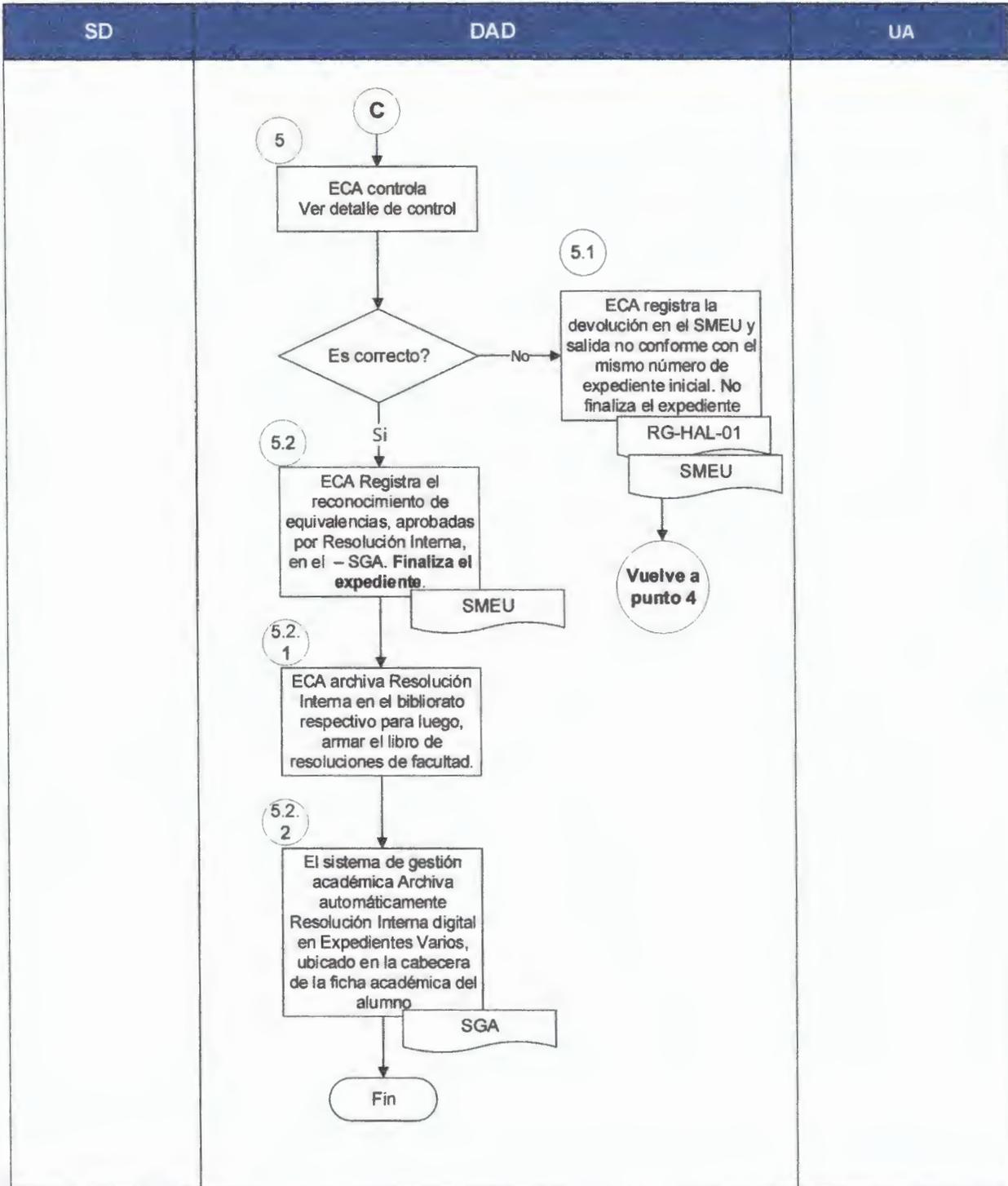
Confeccionado por: Responsable de Proceso

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

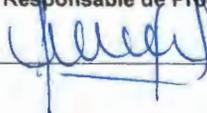
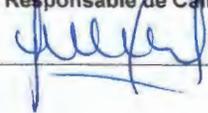
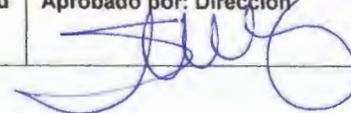
Revisado el: 02/11/2023

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; **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

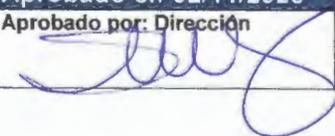
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección



**APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS**

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

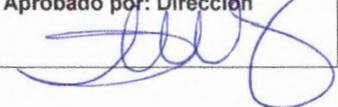
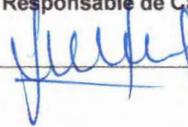
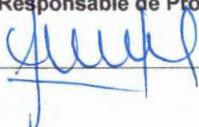
Revisado el: 02/11/2023

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 los 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; **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

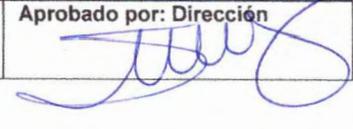
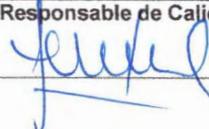
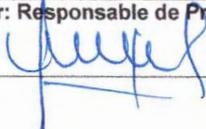
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección



## APROBACIÓN DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS

### 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  
**CA:** Coordinadora de Dirección de Alumnos Distancia; **CSD:** Coordinador de Sede Distante

Confeccionado el: 02/11/2023

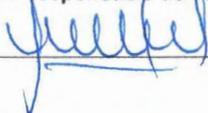
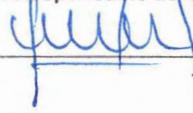
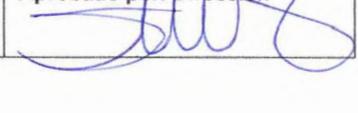
Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección

## CIRCUITO DE EQUIVALENCIAS EN UNIDAD ACADÉMICA DESTINO

- 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 en la Unidad Académica hasta el envío de la Resolución interna a la Dirección de Alumnos.
  
- III. **INFORMACIÓN DOCUMENTADA**  
Ver RG-G-01 Matriz de distribución de documentos
  
- IV. **DEFINICIONES**  
Resoluciones internas: documento resolutivo que se emite por la áreas / unidades académicas distintas a Rectorado.
  
- 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:

**UA:** Unidad Académica; **DAD:** Dirección de Alumnos Distancia; **MESG:** Mesa de Entrada de Secretaría General; **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia; **SMEU:** Sistema de Mesa de Entrada Unificada; **EME:** Encargada/o de Mesa de Entrada de DAD; **ECA:** Encargada/o de Carrera de DAD; **EEUA:** Encargado/a de equivalencias en Unidad Académica.

Confeccionado el:  
02/11/2023

Revisado el: 02/11/2023

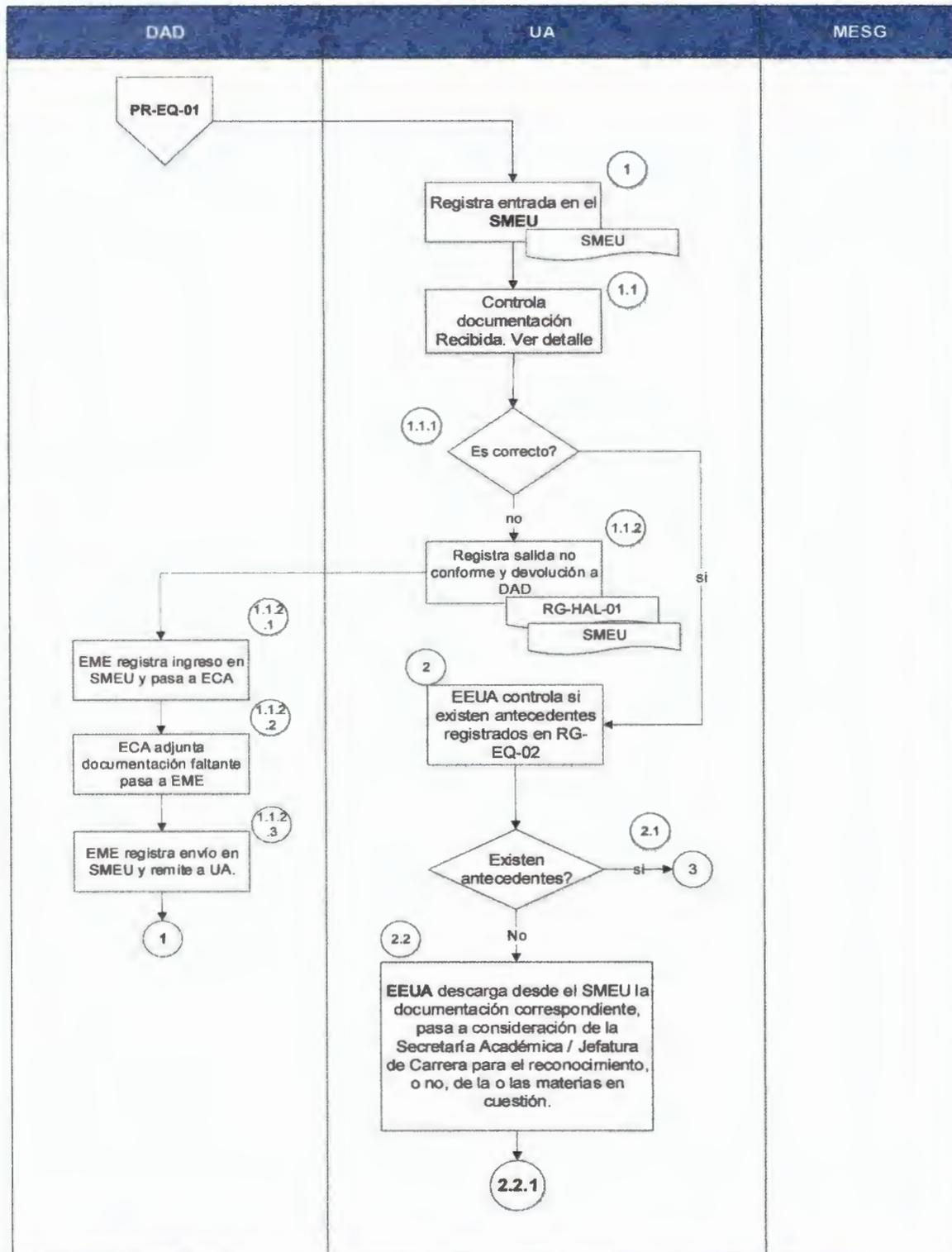
Aprobado el: 02/11/2023

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección

**CIRCUITO DE EQUIVALENCIAS  
EN UNIDAD ACADÉMICA DESTINO**



**Significado abreviaturas:**

UA: Unidad Académica; DAD: Dirección de Alumnos Distancia; MESG: Mesa de Entrada de Secretaría General; SEAD: Sistema de Educación a Distancia; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada; EME: Encargada/o de Mesa de Entrada de DAD; ECA: Encargada/o de Carrera de DAD; EEUA: Encargado/a de equivalencias en Unidad Académica.

Confeccionado el:  
02/11/2023

Revisado el: 02/11/2023

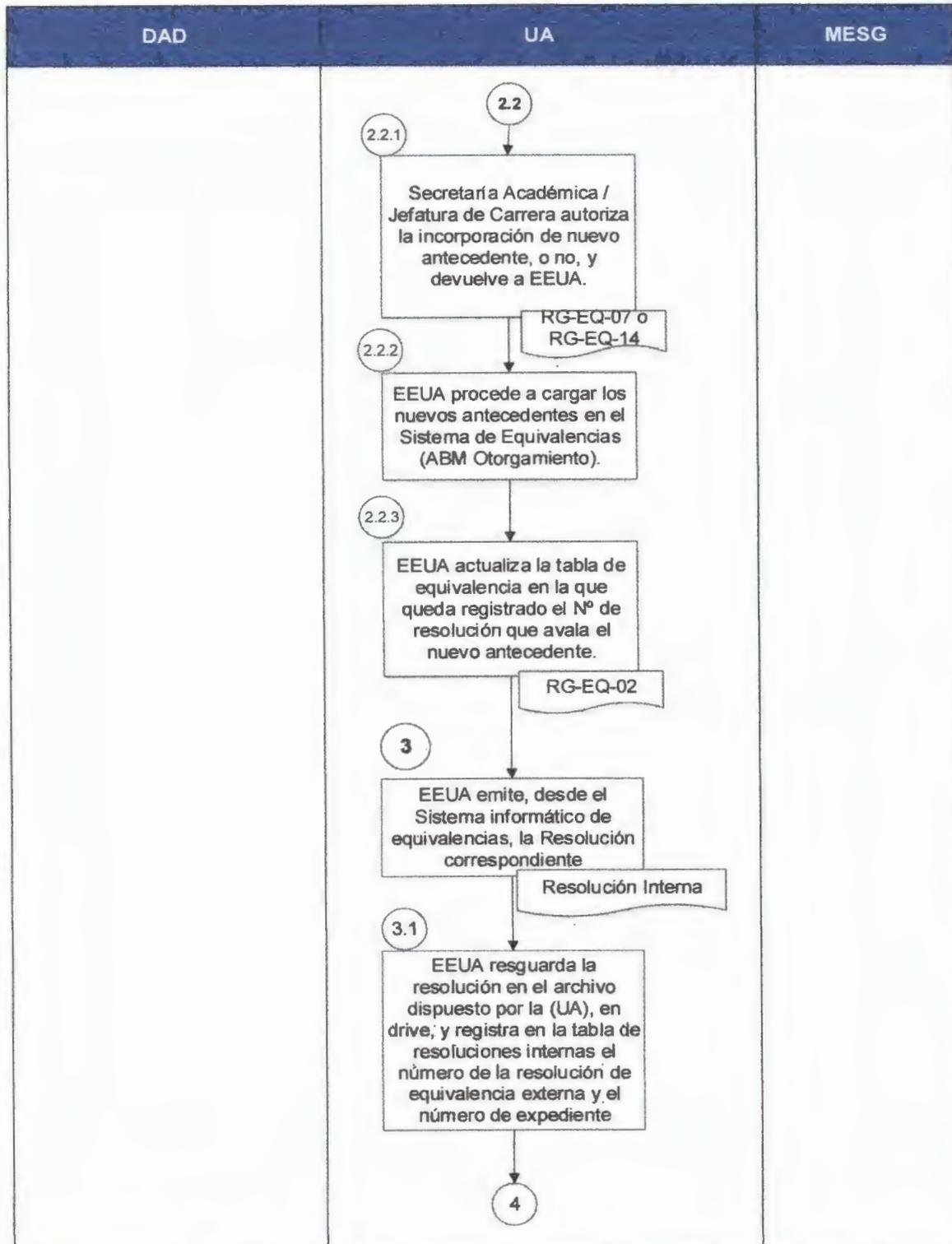
Aprobado el: 02/11/2023

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección

**CIRCUITO DE EQUIVALENCIAS  
EN UNIDAD ACADÉMICA DESTINO**



**Significado abreviaturas:**

**UA:** Unidad Académica; **DAD:** Dirección de Alumnos Distancia; **MESG:** Mesa de Entrada de Secretaría General; **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia; **SMEU:** Sistema de Mesa de Entrada Unificada; **EME:** Encargada/o de Mesa de Entrada de DAD; **ECA:** Encargada/o de Carrera de DAD; **EEUA:** Encargado/a de equivalencias en Unidad Académica.

Confeccionado el:  
02/11/2023

Revisado el: 02/11/2023

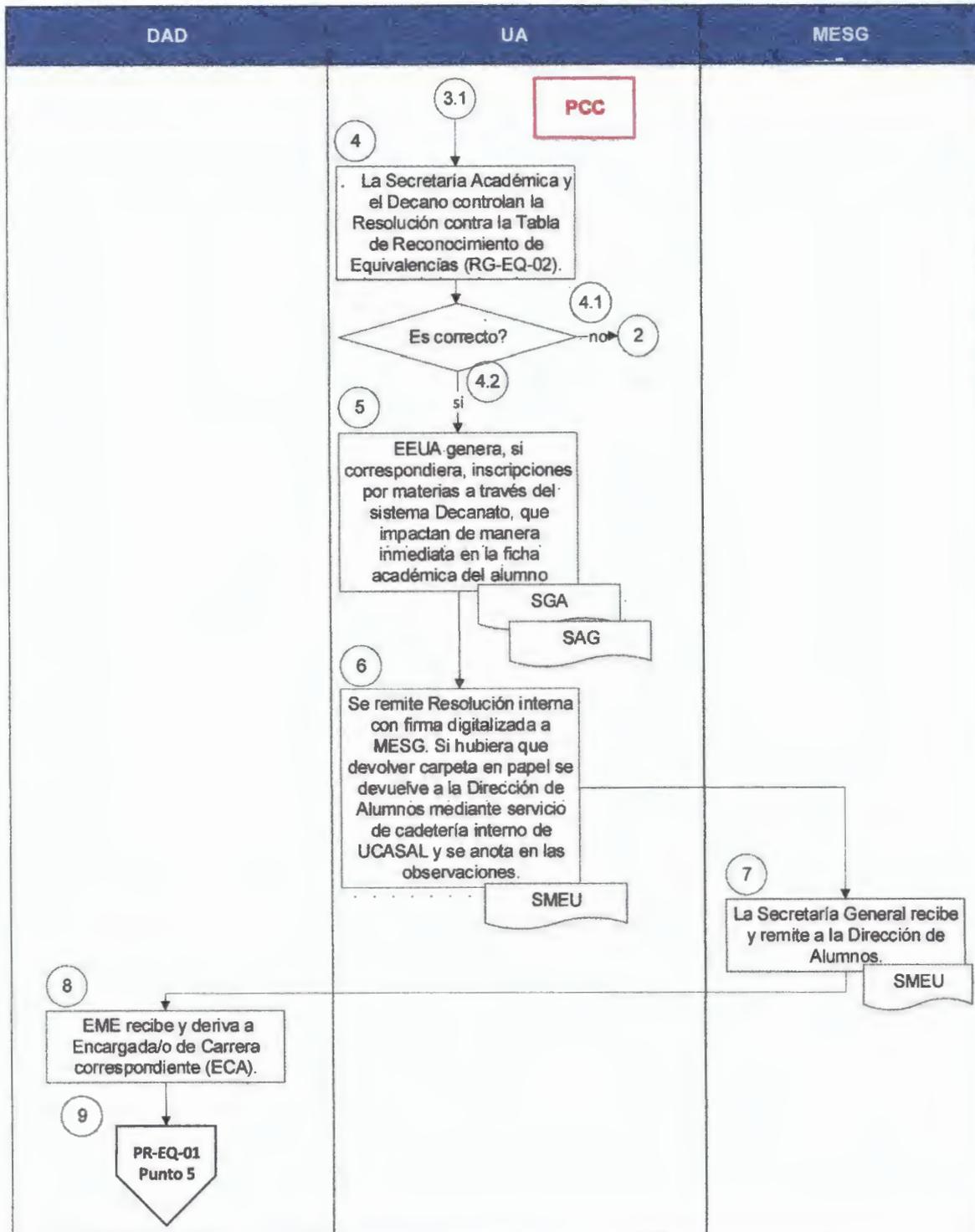
Aprobado el: 02/11/2023

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección

**CIRCUITO DE EQUIVALENCIAS  
EN UNIDAD ACADÉMICA DESTINO**



**Significado abreviaturas:**

UA: Unidad Académica; DAD: Dirección de Alumnos Distancia; MESG: Mesa de Entrada de Secretaría General; SEAD: Sistema de Educación a Distancia; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada; EME: Encargada/o de Mesa de Entrada de DAD; ECA: Encargada/o de Carrera de DAD; EEUA: Encargado/a de equivalencias en Unidad Académica.

Confeccionado el:  
02/11/2023

Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección

**CIRCUITO DE EQUIVALENCIAS  
EN UNIDAD ACADÉMICA DESTINO**

**EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO**

**OBSERVACIONES:** *El presente procedimiento es la continuidad del PR-EQ-01 Aprobación de equivalencias externas.*

1. La Unidad Académica (UA) destino registra entrada en el Sistema de Mesa de Entrada Equivalencias Distancia.

1.1. Controla documentación recibida conforme a los antecedentes registrados y según el siguiente detalle:

- Certificado analítico de Universidad de Origen (fotocopia)
- Plan de estudios (si no lo citara en el certificado analítico)
- Programas (si no hubieran antecedentes)
- Escala de calificaciones correspondientes al plan de estudio (no excluyente por circunstancias especiales y provisorias)

1.1.1. Si es correcto continúa en punto 2.

1.1.2. Si no es correcto Registra salida no conforme y devolución a la Dirección de Alumnos distancia (DAD). Registra en SMEU.

1.1.2.1. Encargada de mesa de entrada de Dirección de Alumnos distancia (EME) registra ingreso en SMEU y pasa a Encargada de Carrera (ECA).

1.1.2.2. ECA adjunta documentación faltante y pasa a EME.

1.1.2.3. EME registra envío a la Unidad Académica en SMEU. Vuelve al punto 1.

2. Encargado de Equivalencias en la unidad académica (EEUA) controla los antecedentes:

**2.1. Si existen antecedentes registrados en la Tabla de reconocimiento de equivalencias (RG-EQ-02), pasa al punto 3.**

**2.2. Si no existen antecedentes registrados en la Tabla de reconocimiento de equivalencias (RG-EQ-02): EEUA** descarga desde el SMEU la documentación correspondiente, pasa a consideración de la Secretaría Académica / Jefatura de Carrera para el reconocimiento, o no, de la o las materias en cuestión.

2.2.1. Secretaría Académica / Jefatura de Carrera autoriza, o no, la incorporación de nuevo antecedente mediante RG-EQ-07 o mediante la tabla de Otorgamiento de números a Resoluciones Internas RG-EQ-14, y devuelve a EEUA.(si hubo, se archiva RG-EQ-07).

**Significado abreviaturas:**

UA: Unidad Académica; DAD: Dirección de Alumnos Distancia; MESG: Mesa de Entrada de Secretaría General; SEAD: Sistema de Educación a Distancia; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada; EME: Encargada/o de Mesa de Entrada de DAD; ECA: Encargada/o de Carrera de DAD; EEUA: Encargado/a de equivalencias en Unidad Académica.

Confeccionado el:  
02/11/2023

Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección

**CIRCUITO DE EQUIVALENCIAS  
EN UNIDAD ACADÉMICA DESTINO**

2.2.2. EEUA procede a cargar los nuevos antecedentes en el Sistema de Equivalencias (ABM Otorgamiento).

2.2.3. EEUA actualiza la tabla de equivalencia (RG-EQ-02) en la que queda registrado el N° de resolución que avala el nuevo antecedente. Pasa al punto 3.

3. EEUA emite, desde el Sistema informático de equivalencias, la Resolución Interna correspondiente.

**NOTA 1: Para realizar seguimiento de las equivalencias solicitadas es obligatorio registrar el número de expediente otorgado por el SMEU en el Sistema Informático de Equivalencias ABM.**

3.1. EEUA resguarda la resolución en el archivo dispuesto por la UA, en drive, y registra en la tabla de resoluciones internas el número de la resolución de equivalencia externa y el número de expediente.

**NOTA 2: En esta instancia la Tabla de Reconocimiento de Equivalencias (RG-EQ-02) se encuentra actualizada con la nueva Resolución interna emitida.**

**Punto crítico de control – PCC**

4. La Secretaría Académica y el Decano controlan la Resolución interna contra la Tabla de Reconocimiento de Equivalencias (RG-EQ-02).

4.1. Si no es correcto vuelve al punto 2.

4.2. Si está correcto firma la resolución. Pasa a punto 5.

**NOTA 3: Por condiciones excepcionales, las Tabla de Reconocimiento de Equivalencias (RG-EQ-02), aprobadas por la autoridad correspondiente, quedan solamente resguardadas en formato digital.**

5. EEUA genera, si correspondiera, inscripciones por materias a través del sistema Decanato, que impactan de manera inmediata en la ficha académica del alumno (Sistema de Gestión Académica-SGA y Sistema de Autogestión-SAG).

6. Se remite Resolución interna con firma digitalizada a Mesa de Entrada de Secretaría General, registra en el SMEU. Si hubiera que devolver carpeta en papel se devuelve a la

**Significado abreviaturas:**

UA: Unidad Académica; DAD: Dirección de Alumnos Distancia; MESG: Mesa de Entrada de Secretaría General; SEAD: Sistema de Educación a Distancia; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada; EME: Encargada/o de Mesa de Entrada de DAD; ECA: Encargada/o de Carrera de DAD; EEUA: Encargado/a de equivalencias en Unidad Académica.

Confeccionado el:  
02/11/2023

Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección

### CIRCUITO DE EQUIVALENCIAS EN UNIDAD ACADÉMICA DESTINO

Dirección de Alumnos mediante servicio de cadetería interno de UCASAL y se anota en las observaciones del SMEU.

**NOTA 4: Si una resolución de UA aprueba el reconocimiento de equivalencias provenientes de distintos orígenes, debe devolverse, por SMEU, respetando el número de expediente otorgado a cada solicitud.**

**Nota 5: El servicio de cadetería interno de UCASAL se encarga del traslado de la documentación entre UCASAL Campus Castañares y UCASAL Anexo Pellegrini, y viceversa.**

7. La Secretaría General recibe y remite a la Dirección de Alumnos.

8. En Dirección de Alumnos EME recibe y deriva a Encargada/o de Carrera correspondiente (ECA).

9. Continúa en el procedimiento de origen PR-EQ-01 punto 5.

Fin del procedimiento PR-EQ-02.

#### VII. REGISTROS Y ANEXOS

PR-EQ-01	Aprobación de equivalencias externas
RG-EQ-07	Dictamen de Equivalencia
RG-EQ-14	Otorgamiento de números a Resoluciones Internas
RG-EQ-02	Tabla de reconocimiento de equivalencias

#### VIII. REVISIÓN Y CONTROLES

##### Rev.04

- Se actualiza uso del RG-EQ-07 en el 2.2.1.

##### Rev. 03:

- Se actualizan en su redacción los puntos 2.1, 3.1, 4, 5, 8 y se agrega el punto 9.
- Se actualiza punto 1, detalle de documentación recibida y punto 2.2.1 donde se cita el registro de antecedentes RG-EQ-04.

##### REV. 02:

#### Significado abreviaturas:

UA: Unidad Académica; DAD: Dirección de Alumnos Distancia; MESS: Mesa de Entrada de Secretaría General; SEAD: Sistema de Educación a Distancia; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada; EME: Encargada/o de Mesa de Entrada de DAD; ECA: Encargada/o de Carrera de DAD; EEUA: Encargado/a de equivalencias en Unidad Académica.

Confeccionado el:  
02/11/2023

Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Dirección

**CIRCUITO DE EQUIVALENCIAS  
EN UNIDAD ACADÉMICA DESTINO**

- Se agregó aclaración en Nota 3 sobre excepcionalidad.

**REV.01:**

- Se detallan otros requisitos no considerados en la revisión anterior.
- Se amplían los puntos 2 y 3.
- Se reducen los puntos de 8 a 6.
- Se indica Punto crítico de control.
- Se indican puntos de retorno al procedimiento de origen.

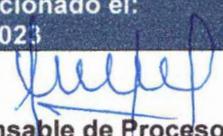
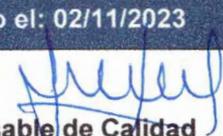
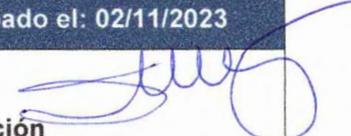
**Significado abreviaturas:**

**UA:** Unidad Académica; **DAD:** Dirección de Alumnos Distancia; **MESG:** Mesa de Entrada de Secretaría General; **SEAD:** Sistema de Educación a Distancia; **SMEU:** Sistema de Mesa de Entrada Unificada; **EME:** Encargada/o de Mesa de Entrada de DAD; **ECA:** Encargada/o de Carrera de DAD; **EEUA:** Encargado/a de equivalencias en Unidad Académica.

Confeccionado el:  
02/11/2023

Revisado el: 02/11/2023

Aprobado el: 02/11/2023

  
Responsable de Proceso  
Responsable de Calidad  
Dirección

**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 Distanta; **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 Distanta

Confeccionado el: 06/02/2023

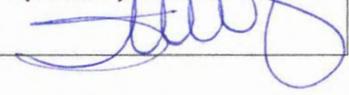
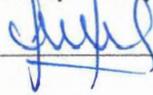
Revisado el: 06/02/2023

Aprobado el: 06/02/2023

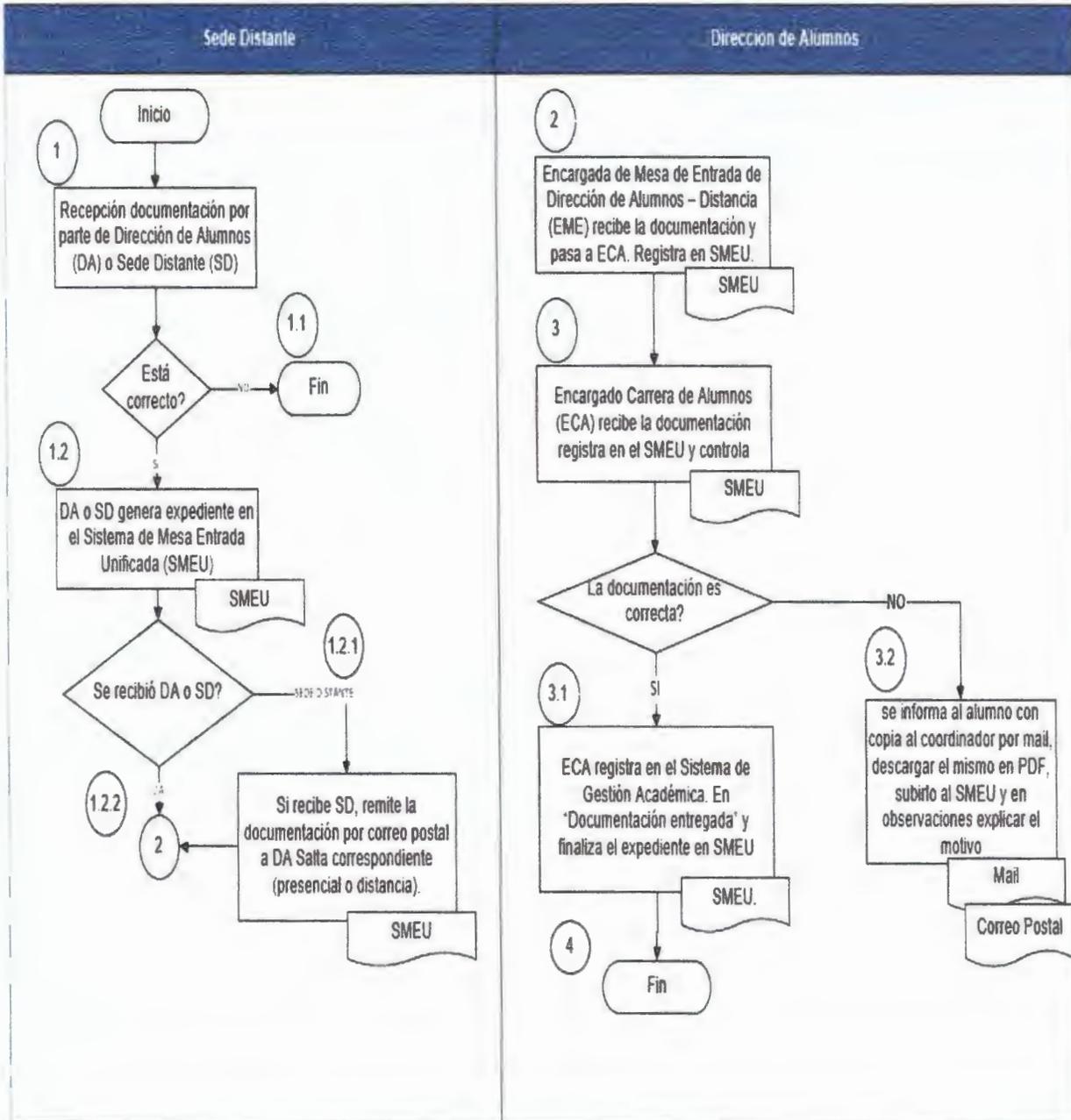
Confeccionado por: Responsable de Proceso

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

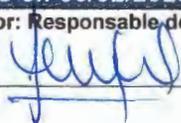
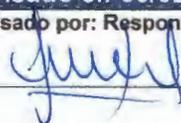
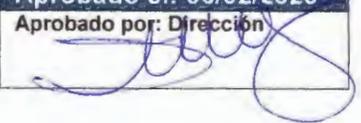
Revisado el: 06/02/2023

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

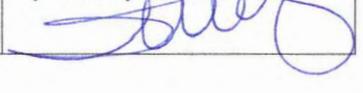
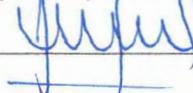
Revisado el: 06/02/2023

Aprobado el: 06/02/2023

Confeccionado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección



**EQUIVALENCIA – SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN**

- I. **OBJETIVO:** Definir claramente las recomendaciones para la recepción del trámite de reconsideración de una equivalencias reconocida y otorgada con el propósito de unificar las condiciones de recepción, envíos y registro en la ficha académica del alumno si correspondiera.
- II. **ALCANCE:** Desde la solicitud de reconsideración de equivalencia hasta el impacto de en la ficha académica, si correspondiera realizar dicha reconsideración.

**III. INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Ver RG-G-01 Matriz de distribución de documentos

**IV. DEFINICIONES**

Reconsiderar: analizar nuevamente la documentación presentada anteriormente con el fin de lograr una rectificación en el reconocimiento de las materias.

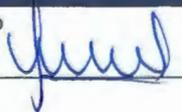
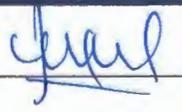
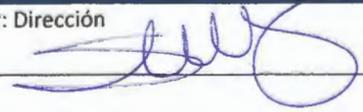
**V. RESPONSABILIDADES**

Responsable de proceso: asegurar el cumplimiento del proceso.

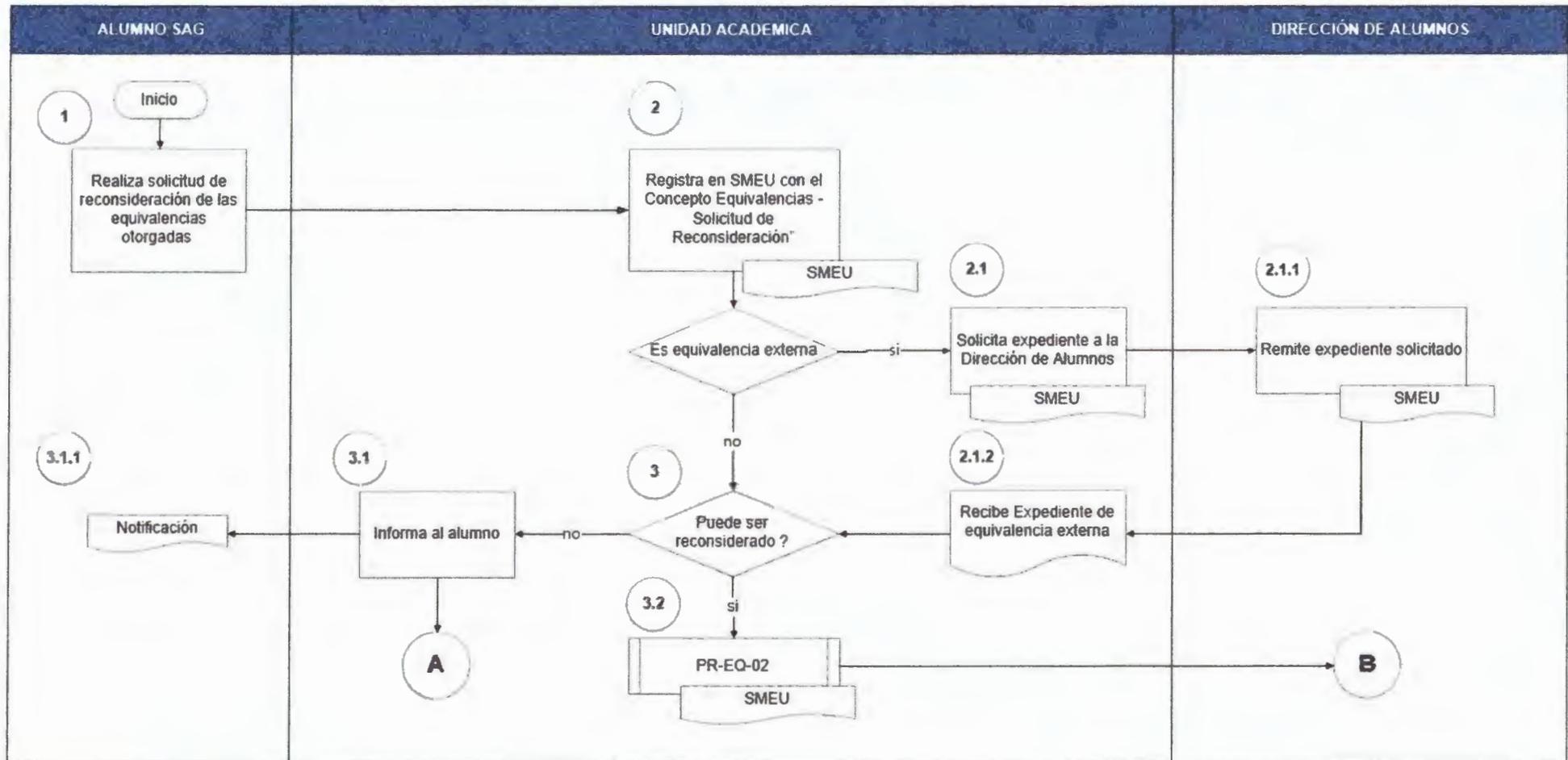
Responsable de Calidad: asegurar que las necesidades para el cumplimiento del proceso sean tramitadas, solucionadas y realizar seguimiento de las no conformidades y mejoras posibles.

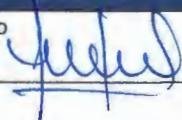
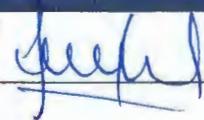
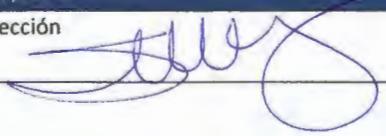
Dirección: Velar que las mejoras posibles sean realizadas.

**VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

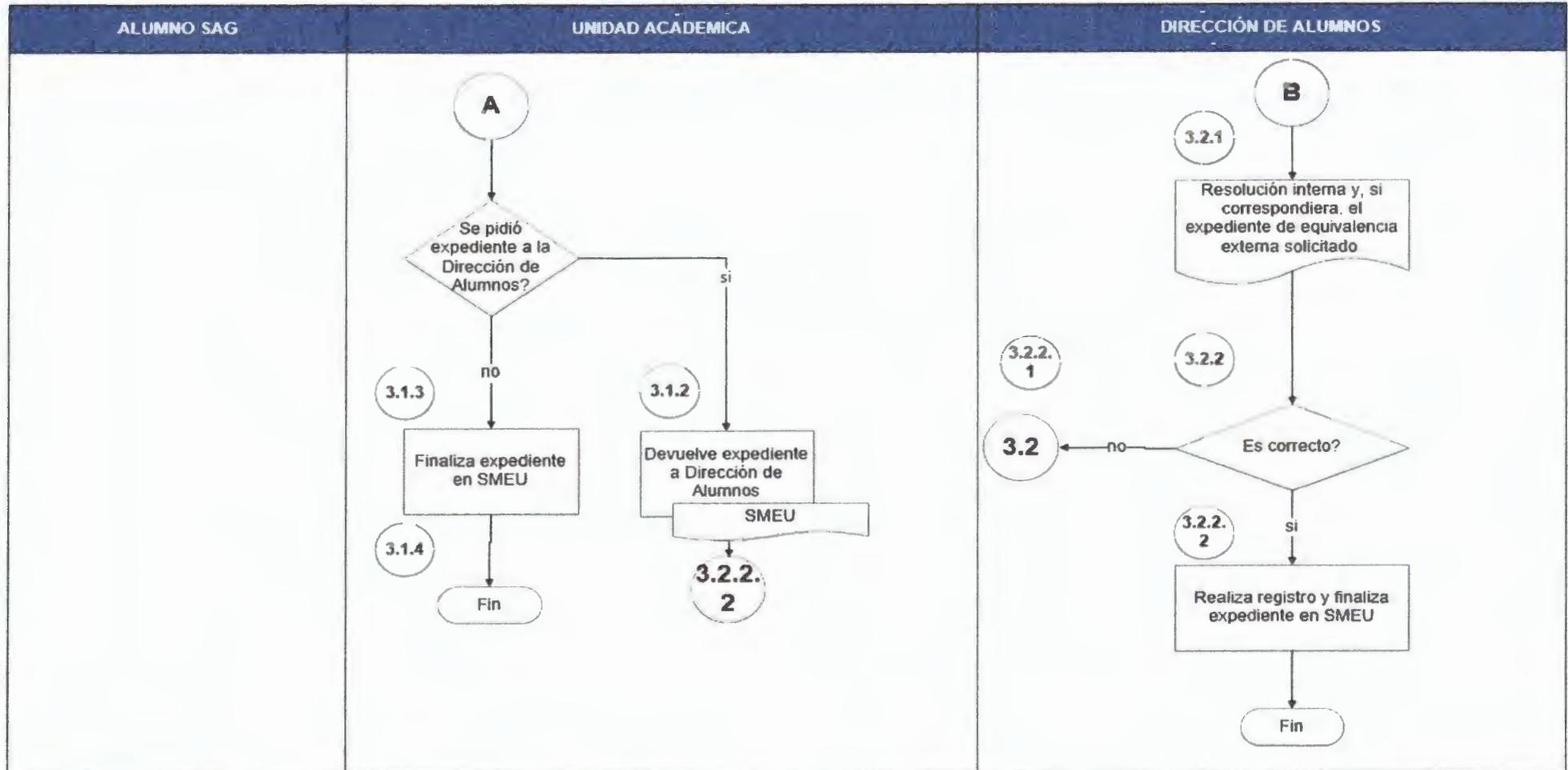
Significado de Abreviaturas		
<b>SMEU:</b> Sistema de Mesa de Entrada Unificado.		
Elaborado el: 06/02/2023	Revisado el: 06/02/2023	Aprobado el: 06/02/2023
Elaborado por: Responsable de Proceso 	Revisado por: Responsable de Calidad 	Aprobado por: Dirección 

**EQUIVALENCIA – SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN**



Significado de Abreviaturas		
<b>SMEU:</b> Sistema de Mesa de Entrada Unificado.		
Elaborado el: 06/02/2023	Revisado el: 06/02/2023	Aprobado el: 06/02/2023
Elaborado por: Responsable de Proceso 	Revisado por: Responsable de Calidad 	Aprobado por: Dirección 

**EQUIVALENCIA – SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN**



Significado de Abreviaturas

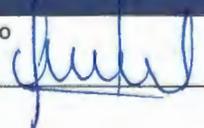
**SMEU:** Sistema de Mesa de Entrada Unificado.

Elaborado el: 06/02/2023

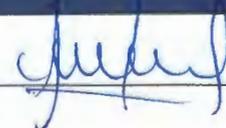
Revisado el: 06/02/2023

Aprobado el: 06/02/2023

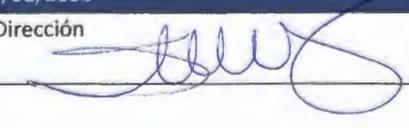
Elaborado por: Responsable de Proceso



Revisado por: Responsable de Calidad



Aprobado por: Dirección



**EQUIVALENCIA – SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN****DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

1. El alumno realiza solicitud de reconsideración de equivalencias otorgadas en su Unidad Académica.
2. La Unidad Académica registra el ingreso de la solicitud en el Sistema de Mesa de Entrada Unificado (SMEU) con el Concepto "EQUIVALENCIA – Solicitud de reconsideración".
  - 2.1. Si se trata de una resolución de equivalencias externa solicita expediente a la Dirección de Alumnos y registra en el SMEU.
    - 2.1.1. Dirección de Alumnos remite expediente solicitado. Registra en SMEU.
    - 2.1.2. Unidad Académica recibe el expediente y registra en SMEU. Pasa a punto 3.
  - 2.2. Si no se trata de una equivalencia externa, pasa a punto 3.
3. La Unidad Académica analiza si puede ser reconsiderado.
  - 3.1. Si no puede ser reconsiderado la Unidad Académica informa al alumno.
    - 3.1.1. El alumno recibe notificación.
    - 3.1.2. Si se solicitó expediente a Dirección de Alumnos se devuelve el expediente a la Dirección de Alumnos. Se registra en SMEU. Pasa a punto 3.2.2.2.
    - 3.1.3. Si no se solicitó expediente la Unidad Académica finaliza el expediente en el SMEU.
    - 3.1.4. Fin del procedimiento.
  - 3.2. Si puede ser reconsiderado realiza **Procedimiento para el circuito de equivalencias en Unidad Académica Destino PR-EQ-02**.
    - 3.2.1. Dirección de Alumnos recibe la Resolución Interna y, si correspondiera, también el expediente de equivalencia externa si se hubiera solicitado.
    - 3.2.2. Dirección de Alumnos controla si la Resolución interna es correcta.
      - 3.2.2.1. Si no es correcta devuelve el expediente a la Unidad Académica. Registra en SMEU la devolución y el motivo en el campo "Observaciones". Vuelve a punto 3.2.
      - 3.2.2.2. Si es correcto realiza registro y finaliza el expediente en SMEU.
4. Fin del procedimiento.

## Significado de Abreviaturas

**SMEU:** Sistema de Mesa de Entrada Unificado.

Elaborado el: 06/02/2023

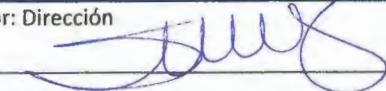
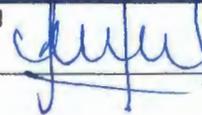
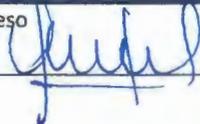
Revisado el: 06/02/2023

Aprobado el: 06/02/2023

Elaborado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección





## ANEXO II:

- Si el solicitante de reconocimiento de equivalencias viene de otra Universidad con carpeta de Pase deberá subir, al sitio dispuesto para tal fin en el Sistema de Autogestión (SAG), en el perentorio plazo de 6(seis) meses a computarse desde su inscripción, bajo apercibimiento de tener por desistida su presentación lo que equivale a su baja inmediata; la siguiente documentación:
  - Plan de Estudios
  - Certificado analítico
  - Baja de matrícula
  - Constancia "Libre de sanciones".
- Si el solicitante es EGRESADO UNIVERSITARIO deberá presentar:
  - Plan de estudios
  - Certificado analítico/ certificación de programas
- Hasta la completa aprobación de la carpeta de equivalencias el alumno no podrá rendir exámenes finales en materias correlativas de las que son objeto de análisis en su equivalencia; encontrándose habilitados para cursar y rendir cualquier otra asignatura que no dependa éstas.
- Si la unidad académica no posee antecedentes solicitará, además del plan de estudios y el certificado analítico, los programas correspondientes.
- Si la universidad de origen otorgara un link de carpeta digital el solicitante deberá ingresar el link de acceso a la documentación digital en el sitio destinado para tal fin.
- Entiéndase por carpeta digital aquella documentación emitida por la Institución Educativa de origen en dicho soporte, que cuente con las validaciones correspondientes y que acrediten la veracidad de su contenido; en tal sentido no podrá considerarse incluida en estos términos la simple copia digitalizada de dicha documentación. Sin perjuicio de ello, UCASAL se reserva el derecho de requerir en cualquier momento la documentación original en soporte papel al alumno solicitante de equivalencias.
- Se deberá informar al estudiante solicitante que la falta de presentación de la documentación original no le permitirá rendir los exámenes finales próximos siguientes.
- La documentación presentada quedará sujeta a la aprobación de la Dirección de Alumnos y el trámite iniciará una vez aprobada.
- El sistema deberá emitir recordatorios a los estudiantes solicitantes de equivalencias y emitir reportes a la Dirección de Alumnos que informe el estado del trámite de los alumnos que adeuden documentación.