

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. Carpeta digital o Digitalizada.

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.

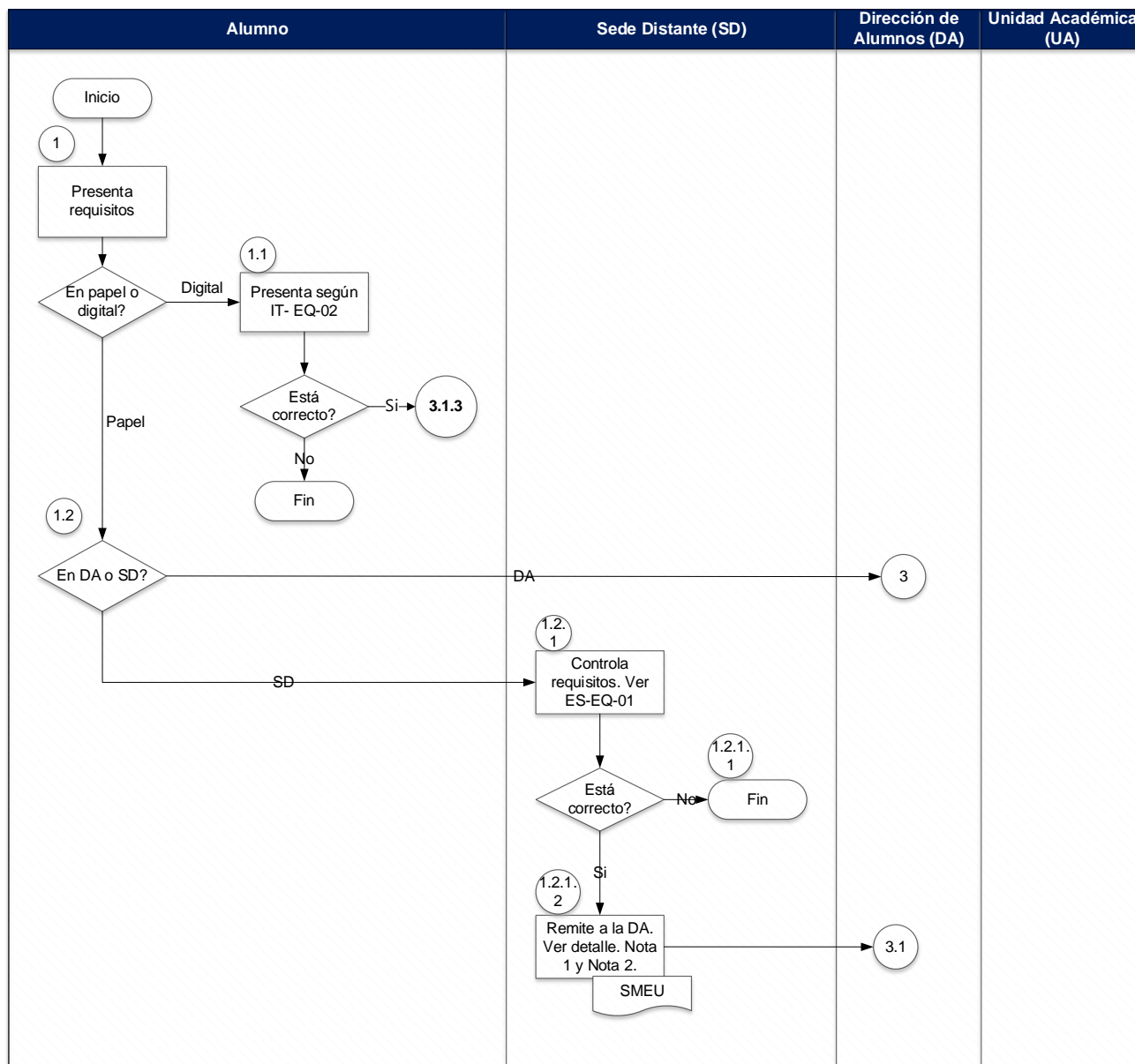
Dirección: Velar que las mejoras posibles sean realizadas.

VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Flujograma:

Abreviaturas: DA: Dirección de Alumnos. UA: Unidad Académica. EEQ: Encargado/a de equivalencias en DA. SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificado.		
Confeccionado el: 13/10/2025	Revisado el: 14/10/2025	Aprobado el: 14/10/2025
Confeccionado por: Responsable del proceso	Revisado por: Responsable de calidad	Aprobado por: Dirección
Valeria Romero	Valeria Romero	Silva Álvarez

Aprobación de equivalencias externas



Abreviaturas: DA: Dirección de Alumnos. UA: Unidad Académica. EEQ: Encargado/a de equivalencias en DA. SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificado.

Confeccionado el: 13/10/2025

Revisado el: 14/10/2025

Aprobado el: 14/10/2025

Confeccionado por:
Responsable del proceso

Revisado por:
Responsable de calidad

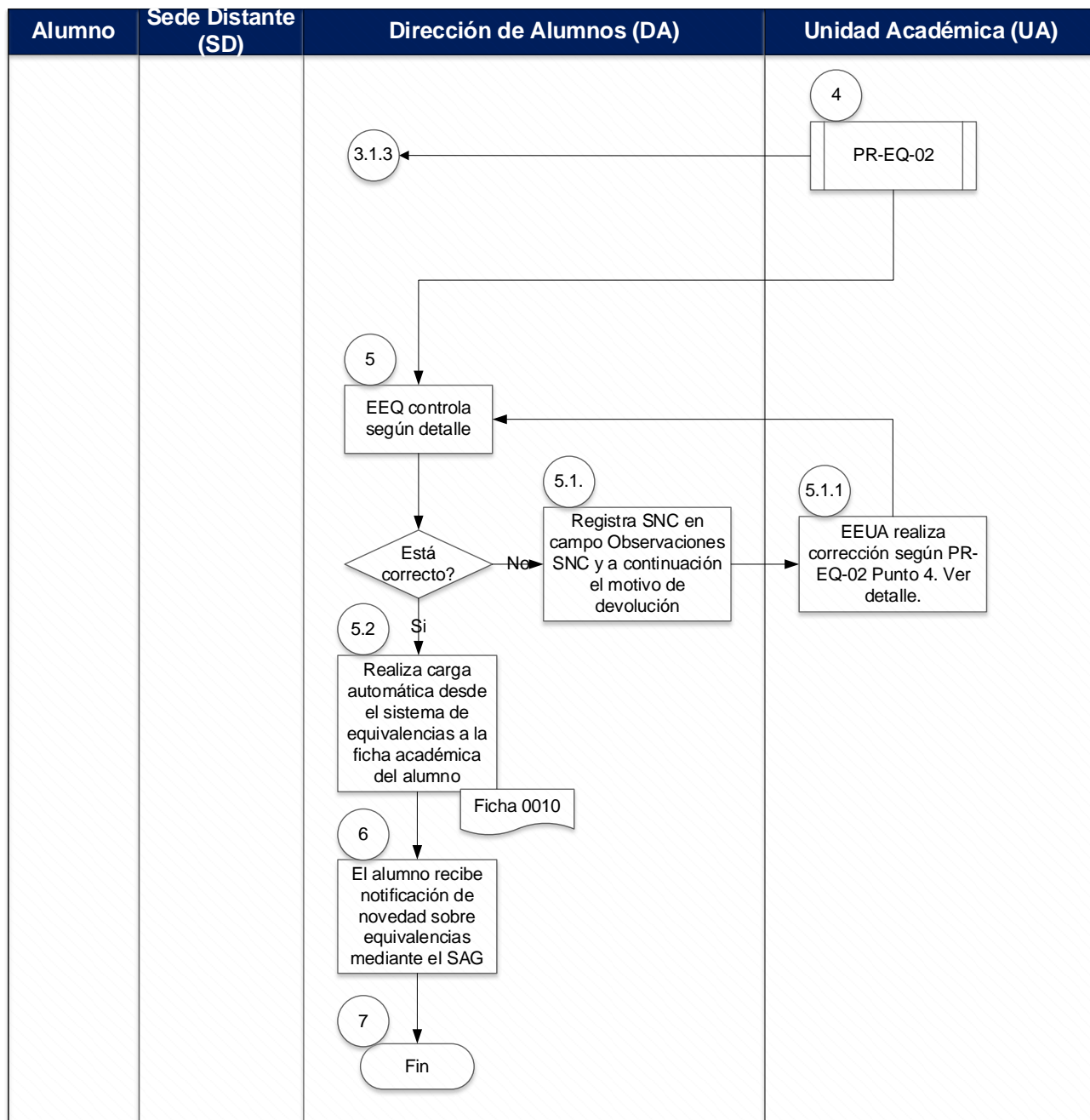
Aprobado por:
Dirección

Valeria Romero

Valeria Romero

Silva Álvarez

Aprobación de equivalencias externas



Abreviaturas: **DA:** Dirección de Alumnos. **UA:** Unidad Académica. **EEQ:** Encargado/a de equivalencias en DA. **SMEU:** Sistema de Mesa de Entrada Unificado.

Confeccionado el: 13/10/2025

Revisado el: 14/10/2025

Aprobado el: 14/10/2025

Confeccionado por:
Responsable del proceso

Revisado por:
Responsable de calidad

Aprobado por:
Dirección

Valeria Romero

Valeria Romero

Silva Álvarez

Aprobación de equivalencias externas**IMPORTANTE:**

Para poder iniciar el trámite de equivalencias el solicitante debe matricularse a través del Sistema de Autogestión (SAG) como alumno de la UCASAL.

El alumno debe presentar la documentación conforme a lo informado en la página de UCASAL -> Ingresantes -> Equivalencias.

1. El alumno realiza solicitud y presenta requisitos:

1.1. Si la solicitud se realiza mediante el SAG, se realiza mediante el IT-EQ-02 Recepción y validación de documentación digital para trámite de equivalencias externas.

1.1.1. Si está correcto, pasa al punto 3.1.3.

1.1.2. Si no está correcto, no se genera registro en SMEU. Fin del procedimiento.

1.2. Si la solicitud es presentada en formato papel puede ser presentada en la sede distante o directamente en la Dirección de Alumnos. **Si es presentado directamente en Dirección de Alumnos pasa al punto 3.**

1.2.1. Si es presentada en la Sede Distante, la Sede controla la documentación requerida según Recomendaciones para la recepción de solicitud de equivalencias en sede distante (ES-EQ-01):

1.2.1.1. Si no está correcto, fin del procedimiento. No se genera expediente en SMEU.

1.2.1.2. Si está correcto, remite a la Dirección de Alumnos - Equivalencias, del siguiente modo: Genera expediente en SMEU concepto "Equivalencias – externas", se remite por correo postal directamente a la Dirección de Alumnos (coloca en el sobre el número de expediente / año), obtiene oblea de correo postal y luego remite el expediente de SMEU a la Dirección de Alumnos - Equivalencias y detalla en observaciones el número de Oblea para permitir el seguimiento. El trámite en SMEU se inicia con Actor: "Persona", con número de DNI del alumno e indicar a qué carrera ingresa el alumno. Pasa al punto 3.

NOTA 1: Si el expediente se genera en formato "Papel" Dirección de Alumnos esperará el ingreso de la carpeta en formato papel. No adelantará trámite con envíos digitales provisorios.

NOTA 2: Si la carpeta es enviada por correo postal por el alumno, la sede NO debe iniciar expediente en el SMEU, se iniciará el trámite, si cumple los requisitos, en la Dirección de Alumnos/Equivalencias una vez recibido.

Abreviaturas: DA: Dirección de Alumnos. UA: Unidad Académica. EEQ: Encargado/a de equivalencias en DA. SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificado.

Confeccionado el: 13/10/2025	Revisado el: 14/10/2025	Aprobado el: 14/10/2025
Confeccionado por: Responsable del proceso	Revisado por: Responsable de calidad	Aprobado por: Dirección
Valeria Romero	Valeria Romero	Silva Álvarez

Aprobación de equivalencias externas

NOTA 3: El concepto Equivalencia Externa en el SMEU, solo se aplica a los alumnos que por primera vez presentan ante UCASAL una solicitud de reconocimiento de equivalencias.

3. En la Dirección de Alumnos, registra en SMEU ingreso de la documentación genera Expediente en el Sistema de Mesa de Entrada Unificado (SMEU) concepto “Equivalencias – externas” como Actor: “Persona” con número de DNI del alumno e indicar a qué carrera ingresa el alumno.

3.1. El Encargado de Equivalencias (EEQ) controla la documentación requerida.

3.1.1. Si no es correcto, informa y devuelve el expediente a la sede de origen.

3.1.1.1. Sede Distante finaliza expediente.

3.1.2. Si es correcto, se registra en el Sistema de Gestión Académica (SGA) en Documentación entregada (RG-EQ-12). EEQ carga el archivo (analítico y plan de estudios) al SGA, opción: Const. Equiv.

3.1.3. EEQ remite y registra el envío a la Unidad Académica correspondiente en el SMEU.

4. La Unidad Académica (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. Dirección de alumnos recibe expediente en la SMEU y pasait a EEQ y controla:

- DNI correcto
- Nombres de las materias y notas 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 la Resolución que sea equivalente a escala de calificaciones de la institución de origen o la establecida por la Unidad Académica emisora.

5.1. Si NO es correcto, registra en SMEU -en el mismo expediente- en campo Observaciones con las siglas SNC (Salida no conforme) y a continuación el motivo de devolución.

5.1.1. En la Unidad Académica, el encargado de equivalencias (EEUA) realiza corrección de la resolución (**PR-EQ-02. Punto 4.**) y emite nuevamente la Resolución con un número nuevo. Devuelve expediente por SMEU (respeto el número original del expediente).

Abreviaturas: DA: Dirección de Alumnos. UA: Unidad Académica. EEQ: Encargado/a de equivalencias en DA. SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificado.

Confeccionado el: 13/10/2025	Revisado el: 14/10/2025	Aprobado el: 14/10/2025
Confeccionado por: Responsable del proceso	Revisado por: Responsable de calidad	Aprobado por: Dirección
Valeria Romero	Valeria Romero	Silva Álvarez

Aprobación de equivalencias externas

5.2. Si es correcto, se realiza registro de la resolución en la ficha académica del alumno desde el registro Carga automática desde el sistema de equivalencias a la ficha académica del alumno (Ficha 0010).

6. El alumno recibe notificación de novedad sobre equivalencias mediante el SAG.

7. Fin del procedimiento.

VII. REGISTROS Y ANEXOS

IT-EQ-02 Recepción y validación de documentación digital para trámite de equivalencias externas.

ES-EQ-01 Recomendaciones para la recepción de solicitud de equivalencias.

RG-EQ-12 Documentación entregada por el alumno.

RG-EQ-16 Carga automática desde el sistema de equivalencias a la ficha académica del alumno.

VIII. REVISION Y CONTROLES**Rev. 07**

Se incorpora la recepción de trámite por SAG: IT-EQ-02.

Se incorpora la función de EEQ: Encargado/a de equivalencias como consecuencia de la creación del sector de equivalencias en Dirección de Alumnos.

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.

Abreviaturas: **DA:** Dirección de Alumnos. **UA:** Unidad Académica. **EEQ:** Encargado/a de equivalencias en DA. **SMEU:** Sistema de Mesa de Entrada Unificado.

Confeccionado el: 13/10/2025

Revisado el: 14/10/2025

Aprobado el: 14/10/2025

Confeccionado por:
Responsable del proceso

Revisado por:
Responsable de calidad

Aprobado por:
Dirección

Valeria Romero

Valeria Romero

Silva Álvarez