	ESPECIFICACIONES	ES – EQ – 02
	SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA Y TRAZABILIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE EQUIVALENCIAS	Rev.: 00 Fecha: 12/04/2019 Página 1 de 3

OBJETIVO: Definir claramente el uso del Sistema de Mesa de Entrada Unificada y la trazabilidad de las solicitudes de reconocimiento de equivalencias.

PERSONAL AFECTADO: Coordinadores de Sedes Distantes, Dirección de Alumnos Distancia, Unidades Académicas.

PROCESO DE ORIGEN: Proceso de Gestión Académica y Administrativa para el trámite de equivalencias del Sistema de Educación a Distancia (P – EQ – 01).

PROCEDIMIENTOS DE ORIGEN: Procedimiento del circuito para la aprobación de equivalencias externas (PR-EQ-01); Procedimiento para el circuito de equivalencias en las Unidades Académicas Destino (PR-EQ-02);).

EN EL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA:



Observaciones: *El objetivo del Sistema de Mesa de Entrada Unificada es reflejar la trazabilidad del expediente generado ante la demanda de una solicitud. La trazabilidad debe tener un inicio correcto y una finalización, sin que se haya alterado el número del mismo, desde que se inició la gestión del trámite hasta que se haya devuelto lo solicitado a quien lo solicitó.*

En la Unidad de Apoyo Mixto:

- a) Al iniciar un expediente como nuevo, debe de iniciar como
Tipo Remitente: Persona y,
Persona (Física / Jurídica): DNI del alumno.



Confeccionado el: 12/04/2019	Revisado el: 12/04/2019	Aprobado el: 12/04/2019
Preparado por Responsable del Proceso: Valeria Romero	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez

 	ESPECIFICACIONES	ES – EQ – 02 Rev.: 00 Fecha: 12/04/2019 Página 2 de 3
	SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA Y TRAZABILIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE EQUIVALENCIAS	

b) El concepto elegido debe ser el que corresponde: equivalencias externas o bien equivalencias internas.



c) **Por cada carpeta de equivalencias presentada por el alumno debe asignarse un número de expediente distinto.**

d) Elegir siempre **Carácter Público** en el detalle para este tipo de gestiones para que cualquier administrativo de la UCASAL que sea consultado pueda responder.

e) Antes de enviar un expediente seleccionar y verificar si la mesa a la que se deriva es la correspondiente.

f) Corroborar si la derivación del expediente fue recibida en la mesa seleccionada, desde bandeja de salida o bien de consultas por número.



g) Cuando el envío se realiza por correo, por ejemplo: adentro de una caja grande, la caja debe tener el número de oblea que otorga el correo, **NO** se debe generar un número de expte. nuevo de MEU. Los expedientes que fueron enviados en esa caja deben tener detallado en el campo **Observaciones** de Mesa de Entrada Unificada el número de oblea con el cual fueron remitidos.

En Dirección de Alumnos:

- Quien recibe el expediente debe registrar la recepción en Mesa de Entrada Unificada.
- Una vez realizada la gestión correspondiente al Sector, el expediente debe ser direccionado a la Unidad Académica correspondiente.
- Debe respetarse el número de expediente y remitirse en forma individual respetando la trazabilidad del trámite.** NO debe adjuntarse a otros y crearse un nuevo expediente para enviar a la Unidad Académica.

En la Unidad Académica:

Confeccionado el: 12/04/2019 Preparado por Responsable del Proceso: Valeria Romero	Revisado el: 12/04/2019 Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado el: 12/04/2019 Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez
---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

 	ESPECIFICACIONES	ES – EQ – 02
	SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE MESA DE ENTRADA UNIFICADA Y TRAZABILIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE EQUIVALENCIAS	Rev.: 00 Fecha: 12/04/2019 Página 3 de 3

- a) Quien recibe el expediente debe registrar la recepción en Mesa de Entrada Unificada.
- b) Una vez realizada la gestión correspondiente a la Unidad se remite la Resolución de Facultad a Dirección de Alumnos.
- c) Si la Resolución de Facultad abarca el reconocimiento de los contenidos de dos o más expedientes, **se debe respetar el número de expediente y remitirse en forma individual respetando la trazabilidad del trámite.** NO se debe generarse un número nuevo de Expediente para remitir la Resolución. Debe remitirse el expediente y en el campo observaciones debe informar el número de Resolución con el cual fue/ron reconocida/s la/s equivalencia/s solicitada/s.

En Dirección de Alumnos:

- a) Quien recibe el expediente debe registrar la recepción en Mesa de Entrada Unificada.
- b) Una vez realizada la gestión correspondiente al Sector el expediente debe ser direccionado a la Unidad de Apoyo Mixto solicitante.

En la Unidad de Apoyo Mixto:

- a) Estar atentos a los ingresos de expedientes nuevos (devoluciones, notificaciones, realizadas a las unidades de apoyo mixto).
- b) Quien recibe el expediente debe registrar la recepción en Mesa de Entrada Unificada.
- c) Y, en caso que correspondiera, finalizar el expediente .

Confeccionado el: 12/04/2019	Revisado el: 12/04/2019	Aprobado el: 12/04/2019
Preparado por Responsable del Proceso: Valeria Romero	Revisado por Responsable de Calidad: Valeria Romero	Aprobado por Dirección: Silvia Álvarez