



DISPOSICION N° 19/2023
RECONOCIMIENTO DE EQUIVALENCIAS

General Roca, 15 de mayo de 2023

VISTO:

Las presentaciones efectuadas por las agrupaciones estudiantiles, relativa al procedimiento y los plazos de duración del trámite de equivalencias, y;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo normado en el artículo 54 de la Ordenanza N° 273/2018 el análisis de solicitudes de equivalencia tramita por ante la Secretaria Académica de la Unidad Académica, concluyendo con una resolución decanal que mencione las equivalencias reconocidas, las equivalencias no reconocidas y las equivalencias reconocidas parcialmente.

Que dicho requerimiento debe efectuarse por nota escrita dirigida a la Secretaria Académica;

Que sentado ello se aprueba por el presente el procedimiento administrativo para tramitar el reconocimiento de equivalencias y el modelo de nota que deben presentar las/los estudiantes que requieran dar inicio al trámite;

Qué, asimismo se aprueba el procedimiento administrativo interno que debe seguir el trámite en la Secretaría Académica,

POR ELLO:

LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

DISPONE:

ARTICULO 1°: APROBAR en Anexo I de la presente, el procedimiento para la tramitación de reconocimiento de equivalencias.

ARTICULO 2°: APROBAR en Anexo II, el modelo de nota que deben presentar las/los estudiantes ante la mesa de entradas de la Secretaria Académica, correo electrónico: **spacademica@fade.uncoma.edu.ar**.

ARTÍCULO 3°: APROBAR en Anexo III, el procedimiento administrativo interno que debe observar el trámite en la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 4°: Registrar, notificar a la Dirección de Administración Académica, a la Dirección de Alumnos, al Centro de Estudiantes y al Consejo Directivo para toma de conocimiento.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO TRAMITACION DE EQUIVALENCIAS

- 1) El/la estudiante que quiera solicitar el reconocimiento de Equivalencias de otra Universidad/Instituto/Facultad, deberá completar y presentar la nota modelo que se aprueba en Anexo II.
- 2) La nota deberá ser enviada por el/la estudiante al correo electrónico: **spacademica@fade.uncoma.edu.ar**
- 3) El trámite se registrará el mismo día de su recepción en el correspondiente libro de actas, asignándose a cada trámite un número correlativo por orden de recepción, con la letra “E” al final.
- 4) El agente encargado del trámite de equivalencias informará, por correo electrónico a el/la estudiante el número que se ha asignado al trámite, solicitando en tal oportunidad la remisión del expediente de materias aprobadas. El expediente de materias aprobadas deberá ser enviado por el/la estudiante dentro de las setenta y dos horas en formato PDF a la siguiente dirección de correo electrónico:
equivalencias@fade.uncoma.edu.ar
Se aclara que el archivo PDF no debe tener una capacidad superior a 15 MB. En caso de superar la documentación dicha capacidad el archivo deberá enviarse comprimido o dividido en distintos archivos que no superen tal capacidad. La documentación debe escanearse de manera ordenada y legible.
- 5) Si el/la estudiante no remita el expediente de materias aprobadas dentro del plazo indicado en el punto 4) –setenta y dos horas desde el envío del correo- el trámite se archiva, debiendo el/la estudiante iniciar nuevamente el procedimiento, en caso de mantener su interés en obtener el reconocimiento de equivalencias.
- 6) El expediente de materias aprobadas deberá contener:
 - a) Rendimiento Académico ó Certificado Analítico.
 - b) Constancia de Cancelación de Matrícula (en caso de tratarse de la misma carrera).
 - c) Constancia de No poseer Sanciones Disciplinarias.
 - d) Plan de Estudio.
 - e) Programas de materias aprobadas.
 - f) Constancia que acredite que el/la estudiante rindió y aprobó con los programas adjuntos, certificado por las máximas autoridades de la Universidad/Instituto de origen.
- 7) El/la estudiante que quiera cursar durante el cuatrimestre que inicia, tendrá tiempo de presentar el pedido de reconocimiento de equivalencias



hasta el día hábil inmediato anterior al previsto para el inicio de las clases de ese cuatrimestre. Las solicitudes de reconocimiento de equivalencias recibidas con posterior a dicha fecha serán procesadas, registradas y tendrán vigencia –en caso de ser aprobadas- para los cursados de las asignaturas en el cuatrimestre inmediato siguiente.

8) El/la estudiante podrá inscribirse e iniciar la cursada de asignaturas de manera condicional, mientras se encuentre en trámite el reconocimiento de equivalencias. La inscripción definitiva y consecuente incorporación al cursado de la asignatura se encuentra supeditado a la aprobación y registro del trámite de reconocimiento de equivalencias en el SIU GUARANI WEB. En estos casos el/la estudiante también puede matricularse en las correspondientes aulas de PEDCO en la misma condición.

Es decir, la inscripción condicional se convalidará solo en el caso en que la/s asignaturas correlativa/s sea/n reconocida/s por equivalencias.

9) El/la estudiante podrá requerir la entrega de una copia certificada por la Dirección de Administración Académica de la resolución que autoriza y aprueba las equivalencias.



Anexo II
Modelo de Nota
Equivalencias

General Roca, ____ de _____ de 202__

**A la Secretaria Académica de la
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales**

Me dirijo a Ud. y por su intermedio a quién corresponda, a fin de elevar solicitud de reconocimiento de equivalencias de las asignaturas aprobadas en la Facultad de **(indicar institución de origen)** de la carrera de **(indicar nombre de la carrera de origen)**, con las asignaturas que seguidamente se detallan de la carrera **(indicar carrera en la cual ha decidido inscribirse)** de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Comahue.

MATERIA UNIV./INST. DE ORIGEN	MATERIA EQUIV. EN FAC. DCHO. Y CIENCIAS SOCIALES - UNCO

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Firma estudiante:	
Aclaración de Firma (apellido-nombre):	
D.N.I.:	
N° de Legajo:	
Correo Electrónico:	
Teléfono de contacto:	

Anexo III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

- 1) El/la agente designado/a por la Secretaria Académica para administrar la dirección de correo electrónico: **spacademica@fade.uncoma.edu.ar**, una vez que reciba la solicitud de equivalencia, deberá:
 - a. registrar el mismo día de la recepción tal ingreso en el correspondiente libro de actas, asignándole a cada trámite un número correlativo por orden de recepción, con la letra “E” al final.
 - b. efectuar el pase a la/el agente encargado/a de llevar adelante la tramitación de las equivalencias a la dirección de correo electrónico: **equivalencias@fade.uncoma.edu.ar**
- 2) El mismo día en el cual el trámite es recibido por el/la agente encargado/a de las equivalencias, este/a informar al estudiante al correo electrónico denunciado en la nota de inicio, el número que se ha asignado al trámite y debe requerir a la/el estudiante la remisión del expediente de materias aprobadas, indicándole que en caso de no remitir la documentación en el plazo de setenta y dos horas se procederá al archivo de las actuaciones.
- 3) Una vez recibida elevar por SUDOCU el expediente a la Dirección General de Administración Académica, a fin de solicitar la verificación de firmas, enviando los mismos por orden de solicitud, y en un plazo no mayor a los 3 (tres) días hábiles.
- 4) Una vez recibido el expediente de la Dirección General de Administración Académica, con la correspondiente autorización para continuar el trámite, dentro de las cuarenta y ocho horas, el/la responsable de equivalencias procederá a solicitar a los/las profesores/as encargados o responsables de cátedras, que informen dentro de los 5 (cinco) días hábiles de recibido el pedido, si corresponde o no otorgar la equivalencia de la asignatura a su cargo.

Se le debe hacer saber a las/los docentes qué, en caso de no ser otorgada la equivalencia, deberán indicar los motivos y el nombre de la/s asignatura/s que el/la estudiante debe/n cursar en nuestra facultad. Y en el caso en que la equivalencia se otorgue solo parcialmente, el/la docente deberá informar los contenidos que el/la estudiante debe rendir.

- 5) En aquellos casos en los cuales el reconocimiento sea parcial, el/la agente encargado/a del trámite deberá informar los contenidos que el/la estudiante debe/n rendir. En caso de no ser reconocida la

equivalencia de la asignatura, deberá informar a la/el estudiante los motivos que indica el/la docente y la materia que debe cursar.

- 6) Una vez obtenidos todos los informes de los docentes, el/la responsable de Equivalencias, procederá en el plazo de 3 (tres) días hábiles a confeccionar el anteproyecto de la resolución y elevarla a la Directora/r del Departamento de Alumnos,
- 7) Una vez recibida en la Dirección de Alumnos, la resolución decanal de equivalencias, debidamente firmada y numerada, el/la agente del Departamento de Alumnos encargado/a del trámite de equivalencias, dentro de los 3 (tres) días hábiles deberá:
 - a. registrar las equivalencias en el sistema informático SIU GUARANI WEB,
 - b. anexar al expediente en papel dicha resolución.
 - c. subir al SUDOCU los informes y la resolución, y elevar el mismo a la Dirección General de Auditoría Académica Administrativa.
 - d. archivar una copia de la Resolución en la carpeta correspondiente.
 - e. remitir el expediente y las restantes resoluciones al responsable del área de Inscripciones y Legajos.
 - f. notificar al estudiante que puede retirar su resolución.
- 8) En caso de que el expediente sea rechazado por la Dirección General de Administración Académica por no pasar el trámite de verificación de firmas, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibido, el responsable de equivalencias procederá a notificar tal circunstancia al estudiante al correo electrónico denunciado en la nota de inicio, y elevará al responsable del área de Inscripciones y Legajos el expediente con dicha notificación, para su archivo en el legajo del estudiante.
- 9) El agente responsable de Inscripciones y Legajos dentro de los (5) cinco días hábiles archivará las resoluciones en el correspondiente legajo de cada estudiante.