

San Carlos de Bariloche, 08 de Febrero de 2021

VISTO:

La Ord 273/18 que aprueba el Reglamento de Administración Académica para Carreras de pregrado y carreras de grado, modalidad presencial, y,

CONSIDERANDO:

- Que en el Capítulo 3 se establece todo lo referido a las solicitudes de reconocimiento de equivalencia;
- Que la Ordenanza no define un procedimiento sobre cómo realizar las tramitaciones vinculadas a las solicitudes de reconocimiento de equivalencia;
- Que resulta necesario establecer un circuito que resulte efectivo y claro al respecto;

POR ELLO:

LA SECRETARÍA ACADÉMICA
DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO BARILOCHE
D I S P O N E:

ARTÍCULO 1º: **ESTABLECER** el circuito académico-administrativo para el tratamiento de las solicitudes de equivalencia según consta en ANEXO ÚNICO de la presente disposición.

ARTÍCULO 2º: **REGISTRAR**, Comunicar y Archivar.
AA.



Mg. ALFONSO AGUILAR
Secretario Académico
Centro Regional Univ. Bariloche
Univ. Nacional del Comahue

ANEXO ÚNICO

Circuito Académico Administrativo para el tratamiento de solicitudes de equivalencia

El presente tiene por objeto establecer lineamientos de trabajo y acciones a realizar en torno al trámite de equivalencias. El mismo guarda vinculación a lo establecido en la Ord. 273/18 Capítulo 3 "Equivalencias". Todo lo aquí no contemplado deberá ser analizado por la Secretaría Académica del CRUB.

INICIO DEL TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA

1. El pedido de reconocimiento de equivalencias será iniciado por la persona interesada a través de la página web del CRUB, completando todos los campos correspondientes en el formulario establecido para tal fin. Se deberá especificar qué asignaturas se solicita como equivalente, detallando las materias de la universidad de origen que deben ser analizadas.
2. El Departamento de Asuntos Estudiantiles recepcionará el pedido correspondiente (dando acuse de recibo a la persona interesada).

ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA

3. El Departamento de Asuntos Estudiantiles elaborará un expediente que será remitido a la Dirección General de Administración Académica UNCo, para la correspondiente verificación de firmas.
4. Con el expediente verificado, el Departamento de Asuntos Estudiantiles solicitará a la Secretaría Académica la asignación de una persona responsable de la tramitación de la solicitud de equivalencias.
5. Una vez designada la persona, el Departamento de Asuntos Estudiantiles le remitirá el pedido del/ de la estudiante y la documentación digitalizada que se haya recepcionado a través del formulario. Asimismo se le facilitará el correo electrónico informado por el/la estudiante, por si resulta necesario establecer un contacto directo.
6. En un plazo no mayor a treinta días hábiles la persona que fuera designada deberá presentar un informe dirigido al Departamento de Asuntos Estudiantiles estableciendo las equivalencias reconocidas, las equivalencias no reconocidas y las equivalencias reconocidas parcialmente. Dicho análisis se realizará únicamente sobre las asignaturas que el/la estudiante haya solicitado como equivalencias.
7. Las personas que podrán analizar la correspondencia entre programas y determinar así si las asignaturas son equivalentes son: Personas Encargadas de Cátedra de la asignatura en cuestión, Direcciones o Delegaciones Departamentales o Coordinaciones de Carrera (en el caso que éstas sean quienes firman y avalan los programas de cátedra).
8. En caso que el reconocimiento de asignaturas equivalentes supera lo establecido en la Ord. 273/18 Artículos 57 y 58, el Departamento de Asuntos Estudiantiles deberá solicitar a la persona interesada que informe las asignaturas que requiere sean consideradas como aprobadas, respetando las correlativas correspondientes.

FINALIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA

9. Concluidas todas las instancias anteriores se emitirá una Resolución Decanal que mencione las equivalencias reconocidas, las equivalencias no reconocidas y las equivalencias reconocidas parcialmente.