

TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE EQUIVALENCIAS

1. Condiciones

Para solicitar reconocimiento de equivalencias hay que completar previamente el proceso de inscripción en la Universidad Nacional de Moreno y haber cumplido con las condiciones de ingreso (cumplir con actividades del COPRUN o encontrarse eximido).

- Pueden solicitar reconocimiento de equivalencias quienes hayan aprobado obligaciones académicas en cualquier Universidad argentina debidamente reconocida, tanto nacional, privada o provincial, **dentro de un plazo menor a 10 años** al momento de presentación de la solicitud. El procedimiento de reconocimiento de equivalencias se encuentra disponible en el Reglamento de Alumnos.

2. Documentación

Para solicitar dicho reconocimiento, el interesado deberá presentar ante la Secretaría Académica, TODA la documentación COMPLETA con las firmas, sellos y foliatura, correspondientes a las autoridades de las Universidad de origen que se detalla a continuación:

- Una **NOTA** que se retirará en el Depto. de Alumnos, en la que debe decir cuáles asignaturas aprobadas se solicita que sean reconocidas como equivalentes a qué asignaturas del plan de estudios de la carrera en que se haya inscripto. Dicha nota debe contar con el visado del Departamento Académico correspondiente. A esta solicitud deberá adjuntarse:
- **CERTIFICADO ANALÍTICO** emitido por la Universidad de origen (original o copia certificada) en el que se acredite las asignaturas rendidas hasta la fecha de los exámenes, las calificaciones obtenidas, incluso los insuficientes y otras actividades académicas cumplidas.
- El **PLAN DE ESTUDIOS** de la carrera cursada en la universidad de origen, con la carga horaria de cada materia, certificado por autoridad correspondiente.
- Certificación de la inexistencia o existencia y calidad de **SANCIONES DISCIPLINARIAS** y sus causas.
- Copia certificada de los **PROGRAMAS** correspondientes a las asignaturas aprobadas, debidamente certificadas y que ostenten la constancia de que son aquellos según los cuales fuera rendido el examen correspondiente.
- Las equivalencias serán reconocidas de maneras totales o bien denegadas, una vez comparados los contenidos de los programas analíticos de las materias originalmente aprobadas y los que son propios de las asignaturas

que forman parte del plan de estudios de la carrera correspondiente en la UNM.

- **La UNM podrá reconocer equivalencias hasta una cantidad de asignaturas tal, que no exceda el 30% de las que integran el plan de estudios de la carrera de grado respectiva.**

3. Procedimiento para la solicitud

El inicio de expedientes de reconocimiento de equivalencias y su resolución final está sujeto a la presentación de la documentación respaldatoria de dicho trámite en forma completa y con firmas y sellos que la avalen institucionalmente.

Según las características de documentación presentada por el alumno, el inicio del trámite podrá ser o no condicional y requerirá o no de la verificación presencial de la documentación:

SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO	CIRCUITO DEL TRÁMITE
1. ALUMNOS QUE CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN CON SELLOS Y FIRMAS ORIGINALES	El alumno deberá remitir toda la documentación digitalizada al momento de la consulta según el formato indicado (en un único mail). Asimismo, deberá solicitar turno en miunm.unm.edu.ar a fin de que el Depto de Alumnos verifique los originales de forma presencial. Para ello el alumno deberá presentar una copia que dejará en la UNM.	El trámite será iniciado por la Secretaría Académica para seguir su curso al Departamento Académico para su evaluación. Una vez evaluado el expediente y emitido dictamen, la Secretaría Académica emitirá disposición de equivalencias y notificará al estudiante.
2. ALUMNOS QUE CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN CON FIRMA DIGITAL, Qr, o O CUALQUIER MEDIO QUE PERMITA ASEGURAR SU AUTENTICIDAD	Si el alumno cuenta con documentación que, bajo su forma digital se encuentre firmada bajo el formato de firma digital (Digital Signatures), con verificación de Código QR o con nota de aval de la Universidad de origen que exprese que da fe de la veracidad de dicha Documentación con firma y sello de la autoridad competente, el trámite podrá ser iniciado y continuar en su circuito de forma íntegramente virtual, sin necesidad de verificación	El trámite será iniciado por la Secretaría Académica para seguir su curso al Departamento Académico para su evaluación. Una vez evaluado el expediente y emitido dictamen, la Secretaría Académica emitirá disposición de equivalencias y notificará al estudiante.

	<p>presencial.</p> <p>Para ello, es necesario que el alumno remita toda la documentación completa en el formato indicado a fin de que el Depto de Alumnos verifique que la documentación podrá considerarse válida.</p>	
<p>3. ALUMNOS QUE CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN SIN AVALES INSTITUCIONALES QUE PERMITA ASEGURAR SU AUTENTICIDAD AL MOMENTO DE LA SOLICITUD</p>	<p>El alumno deberá remitir toda la documentación digitalizada al momento de la consulta según el formato indicado (en un único mail). El trámite se iniciará de forma condicional hasta tanto el alumno cuente con la documentación válida prevista en los casos 1 y 2 del presente cuadro. Una vez que cuente con dicha documentación, deberá solicitar turno en miunm.unm.edu.ar a fin de que el Depto de Alumnos verifique los originales de forma presencial. Para ello el alumno deberá presentar una copia que dejará en la UNM. En caso de contar con documentación validada digitalmente como el caso 2, la verificación presencial no será necesaria.</p>	<p>El trámite será iniciado en carácter condicional por la Secretaría Académica para seguir su curso al Departamento Académico para su evaluación. Una vez evaluado el expediente y emitido dictamen, el trámite quedará suspendido hasta tanto el alumno presente la documentación bajo el formato indicado en los casos 1 o 2. Una vez presentada y validada dicha documentación, la Secretaría Académica podrá emitir disposición de equivalencias y notificar al estudiante.</p>

4. Formato de presentación de la documentación que será remitida digital para inicio del trámite

Independientemente de las condiciones de la documentación con la que cuenta el estudiante, el mismo deberá remitir el total de la documentación digitalizada. En los casos en los que exista documentación a verificar de forma presencial, el alumno deberá haber enviado previamente la consulta al Departamento de Alumnos para vía correo con dicha documentación.

- La documentación indicada en el punto 2 deberá estar completa y enviada en un único mail.
- Cada documentación se encontrará en formato PDF.
- Los archivos enviados deberán contar con el siguiente formato de nombre: DNI_apellido_documentación a presentar.

Por ejemplo: "33208201_GONZALEZ_PROGRAMA DE ASIGNATURA X";
"33208201_GONZALEZ_CERTIFICADO ANALITICO";
"33208201_GONZALEZ_SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS"

- Las solicitudes que no cuenten con el formato indicado serán desestimadas.