



Lanús, 03 JUL 2002

VISTO, la Resolución Rectoral N° 0175/02, y

CONSIDERANDO

Que por la Resolución mencionada se ha aprobado un Instructivo para la tramitación de las equivalencias, que se encuadra en lo establecido en los Artículos 44 a 47 del Reglamento Académico de esta Universidad;

Que dicho Instructivo establece un procedimiento razonable y adecuado para la tramitación de las equivalencias;

Que a los efectos de lograr una mayor agilidad en la tramitación, la Secretaría Académica considera conveniente modificar los puntos 3) y 9) del Instructivo aludido, estableciendo que sea el Director de Gestión y Evaluación Académica quien solicite la caratulación de las actuaciones a la Dirección de Despacho General y quien, una vez que hayan intervenido el docente a cargo de la asignatura, los Directores de carrera y de Departamento respectivos, remita el expediente a esta última Dirección para que se emita la Resolución correspondiente;

Que es atributo del Consejo Superior resolver sobre el particular, conforme lo establecido en el Artículo 32, inciso f) del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar el Instructivo para la tramitación de equivalencias, que se adjunta en el Anexo que forma parte de la presente.

ARTICULO 2º: Regístrese, comuníquese y archívese.

GRACIELA GIANGIACOMO
CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

Dr. DANIEL RODRIGUEZ
CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

ANA MARIA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS




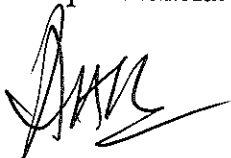
Universidad Nacional de Lanús


ANEXO RESOLUCION Nº 048/02

INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE EQUIVALENCIAS

- 1)-El alumno deberá solicitar en el Área de Asuntos Estudiantiles dependiente de la Dirección de Gestión y Evaluación Académica el formulario de Solicitud de Equivalencia.
- 2) Una vez consignada la información y firma requerida en el formulario, deberá presentarlo en dicha área, acompañado de:
 - i) Comprobante de pago de la tasa por la equivalencia solicitada,
 - ii) Certificado Analítico verificado en Actas de la Universidad de origen, debidamente legalizado por la autoridad competente;
 - iii) Programa de la Asignatura con la que solicita la equivalencia, en el que deberá constar que era el vigente al momento en que el alumno aprobó la materia, y estar legalizado por la autoridad competente;
 - iv) Plan de Estudios de la carrera que cursa actualmente en la Universidad Nacional de Lanús, que obtendrá en el Área de Asuntos Estudiantiles.
- 3) En el Área de Asuntos Estudiantiles se verificará la documentación precedente, prestando preferente atención a lo que dispone el art. 44 del Reglamento Académico, la condición de regular del alumno y se hará el pase de todas las actuaciones a la Secretaría Académica, con la/s firma/s del personal del área que realizó el trámite.
- 4) El Director de Gestión y Evaluación Académica solicitará la caratulación a la Dirección de Despacho General, remitiendo a ésta la documentación antes mencionada.
- 5) La Dirección de Despacho General dispondrá de 3 (tres) días hábiles para remitir a la Secretaría Académica el expediente foliado y caratulado.
- 6) La Secretaría Académica, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación Académica, tendrá 3 (tres) días hábiles para remitir a la Dirección de la Carrera respectiva el expediente, solicitando que:
 - i) Se agregue al expediente el programa vigente de la asignatura cuya equivalencia es solicitada,
 - ii) Se dé intervención al profesor a cargo de la asignatura aludida.
- 7) El profesor, tras efectuar la correspondiente evaluación, deberá completar y firmar el formulario de solicitud de Equivalencia. Dispondrá de 15 (quince)


GRACIELA GIANGIACOMO
CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS


Dr. DANIEL RODRIGUEZ
CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS


ANA MARIA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS

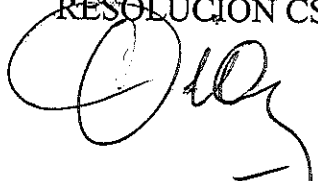


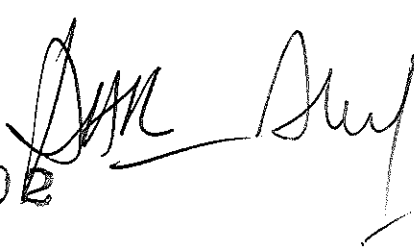
Universidad Nacional de Lanús

días hábiles para evaluar la solicitud y remitir el expediente a la Dirección de la Carrera, indicando la fecha en que ello se efectúa.

- 8) La Dirección de la Carrera deberá verificar las actuaciones del docente y, si correspondiere, firmar el formulario de Solicitud de Equivalencia, introducir en el expediente las observaciones que estime necesarias y luego remitir a la Dirección del Departamento correspondiente; para ello dispondrá de 5 (cinco) días hábiles.
- 9) La Dirección de Departamento deberá considerar los antecedentes reunidos en el expediente y, si lo estima adecuado, firmar el formulario de Solicitud de Equivalencia y remitir el expediente a la Secretaría Académica. En caso contrario, deberá agregar al expediente sus observaciones. En ambos casos dispondrá de 5 (cinco) días hábiles.
- 10) La Secretaría Académica, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación Académica, remitirá el expediente a la Dirección de Despacho General, solicitando se emita Resolución.
- 11) La Dirección de Despacho deberá tramitar la resolución rectoral y remitir el expediente y copia de la resolución a la Secretaría Académica.
- 12) La Secretaría Académica remitirá copia de la resolución al Área de Asuntos Estudiantiles, que le informará al interesado la respuesta a la solicitud que presentó y la incorporará al legajo correspondiente. El expediente será girado al Archivo General.

RESOLUCION CS Nº 048/02


GRACIELA GIANGIACOMO
CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS


Dr. DANIEL RODRIGUEZ
CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

ANA MARIA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS