

## **Procedimiento Único Virtual de Legalización de documentación para solicitar equivalencias en otras Instituciones**

A fin de dar respuesta a las solicitudes de estudiantes y/o egresadas/os en referencia a los trámites de equivalencias en otras instituciones que requieran la legalización de documentación por parte de la Facultad se sugiere un circuito similar al existente pre pandemia pero adecuado al entorno digital en que desarrollan las tareas todos los sectores involucrados.

- 1) Los/as interesados/as deberán solicitar los **programas y planes de estudio en formato digital**, con la debida antelación, a la **Secretaría de Escuela / Departamento** correspondiente mediante formulario web disponible en el blog de la Escuela / Departamento, donde consignarán sus datos personales, datos de contacto actualizados (teléfono celular y correo electrónico) y **carrera** (especificando nombre completo). Además adjuntarán una **historia académica** descargada por autogestión de sistema Guaraní, a los fines de verificar el año de aprobación de las materias. En ningún caso deberán solicitar un certificado analítico a Despacho de Alumnxs para este trámite.
- 2) Las Secretarías de Escuela / Departamento determinarán el plazo del envío de la documentación completa según la disponibilidad de la misma en sus archivos o la necesidad de contactar a docentes y/o el Archivo Central para completar las solicitudes. En ningún caso las/os estudiantes y/o egresados/as deberán contactarse individualmente con docentes o el Archivo Central sino que todas las solicitudes se canalizarán a través de la propia Secretaría. Despacho de Alumnxs NO es el sector encargado de la entrega de programas y planes de estudios a estudiantes / egresados/as, ni a las Secretarías de Escuela / Departamento.
- 3) Cuando las Secretarías de Escuela / Departamento **completen** las solicitudes de las/os interesadas/os deberán remitirlas por correo electrónico a la cuenta [oficialia@ffyh.unc.edu.ar](mailto:oficialia@ffyh.unc.edu.ar), una por mail, indicando en el asunto apellido y nombre, DNI y carrera, en el cuerpo del mail informarán teléfono y correo electrónico del/la Interesado/a y adjuntarán el conjunto de los programas/planes de estudios solicitados (no realizar envíos parciales) **Este envío operará como la certificación de parte de las Escuelas / Departamentos sobre la documentación girada.**

4) **Oficialía de la Facultad** contactará a los/as interesados/as a fin de consultar el resto de la documentación que precisan para el trámite, a saber:

- certificado analítico final o certificado analítico común.
- escala de calificaciones.
- certificado de no sanción disciplinaria.
- carga horaria.
- otros.

Se procederá a darle tratamiento a la documentación según instrucciones vigentes de la Oficialía Mayor del Rectorado y/o del Ministerio de Educación de la Nación (para trámites que van a ser presentados en instituciones extranjeras), esto es, armar un legajo de legalización que contenga: carátula, resoluciones de plan de estudios (HCD, HCS, RM, según corresponda), escala de calificaciones, certificado de no sanción disciplinaria y demás documentación complementaria, programas de materias ordenados según el certificado analítico correspondiente, **hoja resumen**. Todo agrupado en formato pdf para el envío a la firma digital de la Dirección del Área Enseñanza y la Secretaría Académica.

Los certificados analíticos, tanto finales como parciales, no deben ser incluidos en el legajo de legalización (van aparte)

Los trámites se atenderán por orden de llegada y serán remitidos a los/as interesados/as con una demora mínima de 20 días hábiles desde la recepción del correo electrónico de las Secretarías de Escuela / Departamento con la información **completa**.

Para colaborar en la optimización del circuito, Oficialía de la Facultad compartirá con las Secretarías de Escuela / Departamento toda la documentación referente a planes de estudios que tenga en archivo digital.

Oficialía de la Facultad no recibirá envíos parciales de estudiantes / egresados/as que no hayan sido verificados por las Secretarías de Escuela / Departamento. En todo caso, si el / la interesado/a ya posee en su poder algunos programas deberá remitirlo a la Secretaría de Escuela / Departamento, junto con a solicitud de lo que le falta, a fin que sean validados por la misma, y enviados a Oficialía.