



REVÁLIDAS DE TÍTULOS

UBA SOCIALES

.UBAsociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Secretaría Académica

INICIO DEL TRÁMITE

Se denomina “reválida” al acto administrativo de homologación de los títulos de grado otorgados por instituciones universitarias extranjeras de países que no han firmado convenios específicos con la República Argentina o que, habiéndolo firmado, el caso no está contemplado en el mismo. El trámite se realiza enteramente en la Universidad.

Dirección de Títulos y Planes - Rectorado (área inicial)

La solicitud de reválida será presentada por el interesado/a en la Dirección General de Títulos y Planes de la Universidad.

El EE serán giradas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Universidad. El Dictamen correspondiente se elevará a la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad, que autorizará o denegará su continuación.

- Si la continuación fue autorizada, se girarán las actuaciones a la Unidad Académica que corresponda de acuerdo con el título a revalidar. La Unidad Académica deberá dictaminar acerca de la eventual homologación del título presentado el que debe ser equivalente al que esta Universidad otorga y deberá determinar, si lo considera necesario, las pruebas y/o asignaturas en las que el interesado/a debería ser examinado o las prácticas que tuviera que cumplir para que sea otorgada la reválida.

Subsecretaría de Gestión Académica

Una vez recibido el EE, el personal de la Subsecretaría de Gestión Académica deberá controlar la documentación presentada y evaluará a que Dirección de Carrera debe ser enviado el expediente con un IF a la Dirección de Carrera, que corresponda.

Dirección de Carrera

Analiza, evalúa y eleva un dictamen sobre la Reválida solicitada. Realiza un GEDO (plantilla IF) y lo vincula al EE.

Hace pase a la Dirección General Técnico Académica.

Dirección General Técnico Académica

La DGTA registra la documentación y hace el pase a la Dirección de Alumnos a fin de notificar al interesado/a las asignaturas que deberá aprobar en esta Casa de Estudios.

Dirección de Alumnos

Deberá dar de alta al interesado/a en el SIU Guaraní y deberá informarle manera fehaciente: el procedimiento para la aprobación de materias, indicar las modalidades de aprobación, fechas de inscripción correspondientes y toda información que la misma requiera.

A los fines de cumplimentar los requisitos dentro de un plazo no superior a los 4 (cuatro) años según artículo 10° de la normativa vigente aprobada por Resolución (CS) 3836/11.

Una vez cumplido con lo anterior, se deberá incorporar certificado analítico parcial con un GEDO al presente expediente y enviarlo a la Subsecretaría de Gestión Académica para la prosecución del trámite.

Aclaración: Si el dictamen de la Dirección de Carrera le otorga de forma total o deniega la Reválida, se evita el pase a la Dirección de Alumnos a fin de continuar con los pasos subsiguientes.

Subsecretaría de Gestión Académica

Una vez que el expediente vuelve a la Subsecretaría:

Se elabora proyecto de resolución (CD) donde se le solicita al CS el otorgamiento de la Revalida como equivalente al título correspondiente que expide esta Universidad. El mismo se vincula al EE.

Hace pase a la Secretaria Académica para su consideración.

Secretaría Académica

El/la funcionario/a luego de la revisión del expediente, los eleva a la Comisión de enseñanza para su tratamiento realizando el pase al buzón grupal del Despacho de CD.

Secretaría de Gestión Institucional

Incorpora el EE en el temario para la presentación en Comisión de enseñanza. Se elabora un dictamen conforme el Reglamento del CD, a fin de ser aprobado por el Consejo Directivo.

Una vez aprobado por el CD, se protocoliza la Resolución. Se finaliza elevando el mismo a la Secretaría de Asuntos Académicos de Rectorado a fin de ser aprobado por el Consejo Superior de la Universidad.



.UBAsociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Secretaría Académica