

RESOLUCION "D" F.H. N° 1143
Neuquén, 14 de octubre de 2025

VISTO:

El expediente S-3273/00/2023

CONSIDERANDO:

Que el resulta de importancia sustantiva para la agilidad y trazabilidad de los trámites académicos de posgrado contar con procedimientos aprobados de acuerdo a la normativa de la Universidad;

Que el pedido de equivalencias es uno de los trámites más solicitados por estudiantes de las carreras de posgrados de la Facultad;

Que es derecho de los y las estudiantes poder contar con respuestas fiables en tiempos razonables para el avance de sus trayectorias académicas;

Que se discutió largo tiempo el presente procedimiento en las instancias que correspondían;

Que el presente procedimiento es el primero de otros que fortalecerán la transparencia y responsabilidad social de nuestra Facultad;

Que la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional, la Secretaría Académica y la Unidad de Auditoría Interna se expedieron favorablemente;

Que es menester emitir el acto administrativo correspondiente,

Por ello

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º: APROBAR el "Procedimiento para la gestión de equivalencias en carreras de posgrado de la FAHU (P-FAHU 001) que se acompaña en Anexo Único desde la firma de la presente resolución.

ARTICULO 2º: REGISTRAR, Comunicar y Archivar.-

Dr. Francisco Camilo Vela
Decano
Facultad de Humanidades - UNCo

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

CONTENIDO

1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
4. PARTES INTERESADAS	3
5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
6. DESARROLLO	3
6.1 Solicitud.....	3
6.2 Control y registro de la documentación.....	4
6.3 Generación del expediente	4
6.4. Envío de la documentación	5
6.5 Análisis y dictamen de equivalencia.....	5
6.6 Apelación del dictamen de equivalencia.....	5
6.7 Resolución decanal.....	6
6.8 Registro de equivalencia y archivo.....	7
7. PRODUCTO/ SERVICIO.....	7
8. CIRCUITO DE APROBACIÓN	8
9. REGISTROS.....	8
10. FLUJOGRAMAS	9
11. ANEXOS.....	12
11.1 Anexo I. Modelo de “Nota solicitud de equivalencia”	12
11.2 Anexo II. Modelo de “Dictamen”	12
11.3 Anexo III. Modelo de “Resolución decanal de equivalencia”	13
11.4 Anexo IV. Modelo de “Documento de Control”	14
11.5 Anexo V. Modelo de “Nota de apelación de dictamen”	14
11.6 Anexo VI. Modelo de “Respuesta a apelación de dictamen”	15



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

1. OBJETO

Establecer cómo se realiza la solicitud, tramitación, apelación, aprobación, registro y comunicación de equivalencias de los espacios curriculares de las carreras de posgrado de Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Comahue.

2. ALCANCE

Aplica a las carreras de posgrado de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Comahue.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Dictamen de equivalencia: es un documento emitido por el Comité Académico de la carrera de posgrado involucrada, en la que se expresa el resultado del análisis de la solicitud de equivalencia de un/a estudiante y los fundamentos académicos.

Digitalización: conversión de un documento en soporte papel a un documento en soporte electrónico.

Equivalencia: es la relación de igualdad en la valoración académica entre un seminario, curso u otra actividad académica (aprobada por un/a estudiante en otras Facultades de la Universidad Nacional del Comahue, en otras Universidades Nacionales, Privadas u otras instituciones de educación superior debidamente reconocidas) con otro seminario, curso u otro espacio curricular perteneciente a una carrera de posgrado de esta Facultad.

Espacio curricular de la carrera de Posgrado de la FAHU: Es el nombre de los cursos, seminarios y/o talleres que forman parte de los planes de estudios de las carreras.

Expediente Electrónico: el conjunto ordenado de documentos electrónicos del sistema de gestión documental.

FAHU: Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Comahue.

midireccion@correo.com: dato del correo electrónico suministrado el/la estudiante.

Resolución: medida que dictan o los/as decanos/as o los/as rectores/as en uso de las atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que tienen vigor y curso en la jurisdicción respectiva.

Resolución decanal: medida que dictan los/as decanos/as en uso de las atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que tienen vigor y curso en la jurisdicción de la respectiva unidad académica.

Actividad académica: curso, seminario, taller u otra denominación que tenga la serie de contenidos obtenidos y aprobados por el/la estudiante, en esta u otra institución, por la que se emite una certificación de aprobación.

FAHU: Facultad de Humanidades, unidad académica de la Universidad Nacional del Comahue

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

UNCO: Universidad Nacional del Comahue.

4. PARTES INTERESADAS

Responsable del procedimiento: Departamento de Posgrado

Responsables intermediarios: Dirección de carrera y su Comité Académico, Departamento de Despacho, Mesa de Entradas y Salidas, Decanato.

Destinatarios/as: estudiantes de posgrado de FAHU.

5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ley Nº 24.521 (de Educación Superior). Decreto del PEN Nº 336/2017 (lineamientos textos administrativos)

Ordenanzas CS Nº 0510/2011 (actividades de posgrado), 1090/2013 (uso de SIU) 0211/2015 (rectificación) y 0263/2015 (régimen general de posgrado).

Resoluciones Rectorales Nº 404/1999 (elaboración y diligenciamiento de resoluciones), 334/2020 (firma digital y notificación electrónica), 512/2021 (materia genérica idioma inglés); 494/2022 (rectificación del procedimiento SPDI 001 – Control de documentos) 564/2023 (digitalización de documentación); 300/2025 (tramitación de equivalencias por SUDOCU).

6. DESARROLLO

El reconocimiento de equivalencia puede ser solicitado por estudiantes de posgrado inscriptos/as en la carrera de posgrado de la Facultad de Humanidades para la cual solicita el reconocimiento. La presente metodología operativa se implementará teniendo en cuenta los siguientes pasos:

6.1 Solicitud

El/la estudiante presenta la siguiente documentación en formato papel o electrónico (formato digital PDF) en el Departamento de Posgrado de FAHU:

- a) Nota dirigida a el/la directora/a de la carrera de posgrado en la que está inscripto/a, solicitando la equivalencia (Anexo I). El/la estudiante firma la nota, asumiendo responsabilidad por el contenido de la presentación.
- b) Programa analítico del curso o seminario de posgrado, con explícita mención de la escala de calificaciones y la carga horaria. Si el programa original no contara con esa información, puede complementarse con una nota informativa, emitida por autoridad competente de la entidad dictante del curso o seminario;

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

En todos los casos la documentación debe estar en idioma español. Si la documentación de origen estuviera en otro idioma, debe ser presentada con traducción al español por un Traductor/a Público/a Nacional.

Todas las comunicaciones al Departamento de Posgrado se hacen al correo electrónico institucional oficial vigente: departamento.posgrado@fahu.uncoma.edu.ar.

Todas las comunicaciones con el/la estudiante solicitante de la equivalencia se hacen al domicilio electrónico informado por éste/a en la nota de solicitud.

6.2 Control y registro de la documentación

El control de la documentación lo realiza el Departamento de Posgrado.

Se verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos, sea legítima (se controla la validez de los documentos) y esté completa y legible. Las copias de los documentos deben estar legalizadas o certificadas por la institución de origen.

En el caso que la documentación se presente en soporte papel, esta área digitaliza y controla la correspondencia de la documentación en ambos soportes. El personal del Departamento de Posgrado realiza el control de correspondencia entre el documento en soporte papel y el digital generado a partir del primero,

El proceso continua con la emisión de un “Documento de control” ([Anexo IV](#)) por parte del personal del Departamento de Posgrado en el que da cuenta y se registran los controles realizados y los resultados obtenidos, que es incorporado a la documentación.

Una vez elaborado, este documento es enviado al domicilio electrónico del/la solicitante en el plazo de 2 (dos) días hábiles. Si hubiera observaciones, se espera hasta que éstas sean salvadas por el/la solicitante.

Todos los plazos de notificación se inscriben en la normativa vigente (Resolución Rectoral N° 0334/2020).

6.3 Generación del expediente

El Departamento de Posgrado genera el expediente electrónico en el sistema de gestión documental vigente en la Universidad. Al generarse un expediente con su número respectivo se asegura la trazabilidad de la información y seguimiento del estado del trámite por las partes intervenientes.

En el expediente se incorpora la siguiente documentación:

- a) Nota dirigida a el/la directora/a de la carrera de posgrado en la que está inscripto/a, solicitando la equivalencia;
- b) Programa analítico del curso o seminario de posgrado, con explícita mención de la escala de calificaciones y la carga horaria;
- c) Traducción del programa analítico, si correspondiera

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

d) Documento de Control, emitido por el Departamento de Posgrado

6.4. Envío de la documentación

El personal del Departamento de Posgrado envía el expediente electrónico a la Dirección de la carrera de la Facultad de Humanidades para la cual el/la estudiante solicita la equivalencia.

En caso que la Dirección de la carrera en cuestión no posea usuario del sistema de gestión documental, las comunicaciones con las Direcciones de las carreras se hacen al correo electrónico institucional oficial vigente, según corresponda: Doctorado en Historia (doctorado.historia@fahu.uncoma.edu.ar), Doctorado en Geografía (doctorado.geografia@fahu.uncoma.edu.ar), Maestría en Estudios de las Mujeres y de Género (maestria.genero@fahu.uncoma.edu.ar), Especialización en literatura hispanoamericana de los siglos XX y XXI (especializacion.literatura@fahu.uncoma.edu.ar). En caso que hubiera otras carreras, se procede de la misma forma.

El/la director/a de la carrera convoca al Comité Académico de la misma para que analice la documentación y evalúe la solicitud de el/la estudiante.

6.5 Análisis y dictamen de equivalencia

El análisis para el reconocimiento de equivalencias (evaluación y resolución de la solicitud de equivalencia) es elaborado por el Comité Académico de la carrera y debe ser realizado dentro de un plazo de 30 (treinta) días hábiles, contados desde el día de envío a la Dirección de la carrera, quien integra su Comité Académico.

El Comité Académico emite un dictamen en donde consigna la actividad académica de posgrado aprobada por el/la estudiante, origen de la solicitud, y el espacio curricular del plan de estudios a considerar como equivalente (Anexo II).

En caso de resultar positivo el reconocimiento académico, indica también: fundamentación académica de la aceptación, espacio curricular de la carrera que se considera aprobado; la cantidad de horas o créditos, si corresponde, y la calificación, si corresponde.

En caso de no resultar positivo el reconocimiento académico, indica una fundamentación académica del rechazo.

Cualquiera sea el resultado, el dictamen elaborado por el Comité Académico es incorporado por la Dirección de la carrera al expediente digital y enviado al Departamento de Posgrado a través del sistema de gestión documental vigente o por correo electrónico, en caso de no poseer usuario.

El Departamento de Posgrado incorpora el dictamen al expediente digital en caso de recibirla por correo electrónico y notifica del mismo por correo electrónico a el/la estudiante dentro de los 2 (dos) días hábiles de haberlo recibido.

6.6 Apelación del dictamen de equivalencia

El/la solicitante puede apelar el dictamen de equivalencia dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles desde que es notificado/a.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

Esta apelación se expresa en una nota ([Anexo V](#)) en soporte digital que envía en el plazo mencionado al Departamento de Posgrado mediante el correo electrónico institucional vigente ya indicado.

La nota de apelación se dirige al Comité Académico, fundamentando el pedido de reconsideración y debe estar firmada de acuerdo a la normativa vigente.

El Departamento de Posgrado incorpora la nota de apelación de el/la estudiante al expediente digital y, dentro de los 2 (dos) días hábiles de recibida, lo envía a través del sistema de gestión documental vigente o por correo electrónico, si no tuviera usuario en tal sistema, a la Dirección de la carrera para que tramite su análisis y respuesta por parte del Comité Académico.

El Comité Académico tiene un plazo de 30 (treinta) días hábiles desde la notificación para responder fundamentalmente la apelación recibida. La respuesta a la apelación se hace con un texto escrito en soporte electrónico ([Anexo VI](#)). Una vez elaborada la respuesta, la Dirección de la carrera incorpora la respuesta a la nota de apelación al expediente electrónico o envía por correo electrónico al Departamento de Posgrado, en caso de no tener usuario en el sistema de gestión documental vigente.

El Departamento de Posgrado incorpora la respuesta a la nota de apelación al expediente electrónico, en caso de haberla recibido por correo electrónico, y notifica a el/la solicitante dentro de los 2 (dos) días hábiles de recibida.

Si la respuesta a la apelación fuera total o parcialmente negativa a lo solicitado por el/la estudiante, tiene derecho a una nueva apelación ante el Consejo Directivo, y luego ante el Consejo Superior.

Si el/la estudiante apela nuevamente, debe informar de esta decisión al Departamento de Posgrado dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles desde la notificación. En este caso, el Departamento de Posgrado aguardará la resolución de las instancias superiores (Consejo Directivo y/o Consejo Superior) para proceder.

Transcurridos los 5 (cinco) días hábiles, si el/la estudiante no informa de una nueva apelación, el Departamento de Posgrado procede al archivo de las actuaciones o continúa con el trámite, según corresponda.

6.7 Resolución decanal

Cuando no hubiera apelación, o una vez resuelta ésta, el Departamento de Posgrado redacta el proyecto de resolución decanal ([Anexo III](#)) y lo envía al Departamento de Despacho por correo electrónico.

Todas las comunicaciones con el Departamento de Despacho se hacen al correo electrónico institucional oficial vigente: departamento.despacho@fahu.uncoma.edu.ar.

La responsable de Despacho lee el proyecto de resolución decanal recibido y controla que se ajuste a la normativa vigente. Completa y emite un Documento de Control ([Anexo IV](#)), que envía por correo electrónico al Departamento de Posgrado en el plazo de 2 (dos) días hábiles. Si hubiera observaciones, se espera hasta que éstas sean salvadas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

Si no hubiera observaciones, o una vez salvadas éstas, el/la responsable de Despacho imprime el proyecto de resolución y lo entrega en mano a Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas registra en el Libro de Entradas y Salidas la documentación recibida y luego la entrega en mano a Decanato para su firma.

El/La Decano/a recibe la resolución.

Si hubiera observaciones sobre el documento recibido, redacta un nuevo proyecto de resolución decanal y lo devuelve en mano a Mesa de entradas y salidas, quien a su vez entrega en mano al Departamento de Despacho, previo registro de estos movimientos en el Libro de Entradas y Salidas. El Departamento de Despacho lee el proyecto de resolución decanal recibido y controla nuevamente que se ajuste a la normativa vigente. Completa y emite un Documento de Control (Anexo IV), que envía por correo electrónico al Departamento de Posgrado en el plazo de 2 (dos) días hábiles. Si hubiera observaciones, se espera hasta que éstas sean salvadas.

Si el/la Decano/a no tuviera observaciones, lo firma y devuelve en mano a Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas recibe el documento firmado y lo entrega a Despacho, donde se protocoliza el documento, es decir, asigna un número de resolución y fecha calendario de la firma, y registra en el Libro de Resoluciones Decanales.

Entrega a Mesa de Entradas, que escanea la resolución decanal, controla el archivo escaneado y lo devuelve a Despacho, previo registro en el Libro de Entradas y Salidas.

Despacho archiva el documento.

Mesa de Entradas sube la resolución escaneada al sistema de gestión documental y notifica por correo electrónico al Departamento de Posgrado dentro de los 2 (dos) días hábiles de recibida la misma, previo registro de estos movimientos en el Libro de Entradas y Salidas.

6.8 Registro de equivalencia y archivo

El Departamento de Posgrado incorpora al expediente electrónico la Resolución Decanal y el/los Documento/s de Control emitidos por el Departamento de Despacho. Luego notifica por correo electrónico a el/la estudiante de la resolución decanal dentro de los 2 (dos) días hábiles de recibida la misma.

Luego, el Departamento de Posgrado, si corresponde, registra en el sistema informático vigente para el registro de el o los espacios curriculares reconocidos a el/la estudiante y archiva el expediente.

Cuando deban cumplirse correlatividades para registrar la equivalencia, espera hasta que cumpla con el régimen de correlatividades de la carrera. El Departamento de Posgrado registra el reconocimiento de la asignatura una vez cumplido todos los requisitos académicos exigidos y archiva.

7. PRODUCTO/ SERVICIO

Resolución Decanal de acreditación de materia de carrera de posgrado por equivalencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

8. CIRCUITO DE APROBACIÓN

Elaboración: Departamento de Posgrado FAHU

Revisión: SPDI y UAI

Aprobación: Decanato FAHU

9. REGISTROS

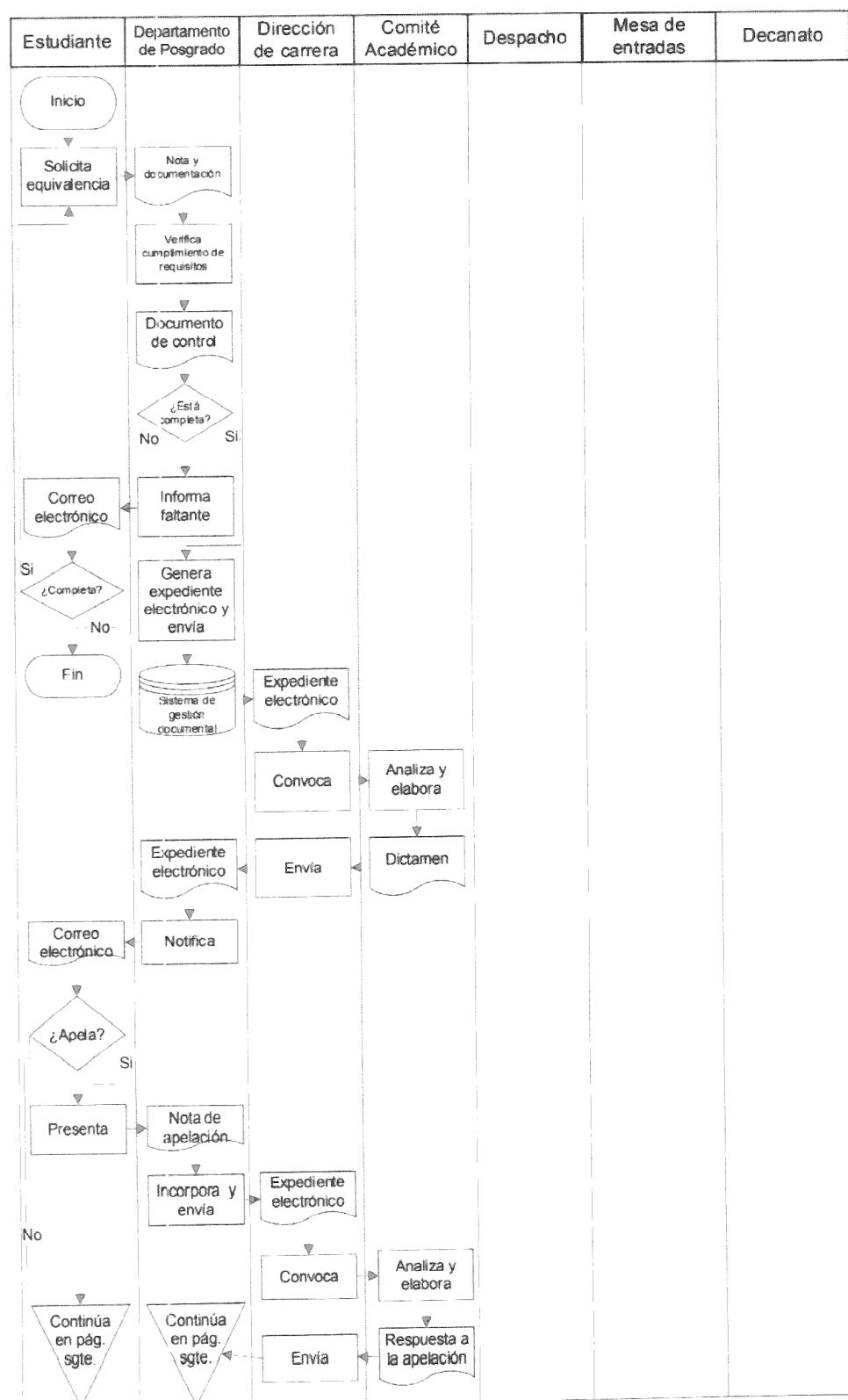
Expediente digital: se tramita por la aplicación designada por la UNCo. Contiene: Nota solicitud de equivalencia, documentación presentada por el/la estudiante, Dictamen del Comité Académico de la Carrera, Resolución decanal, Documentos de control.

Correo electrónico: medio de comunicación establecido por las partes para garantizar la notificación fehaciente regido por la Resolución Rectoral N° 0334/2020.

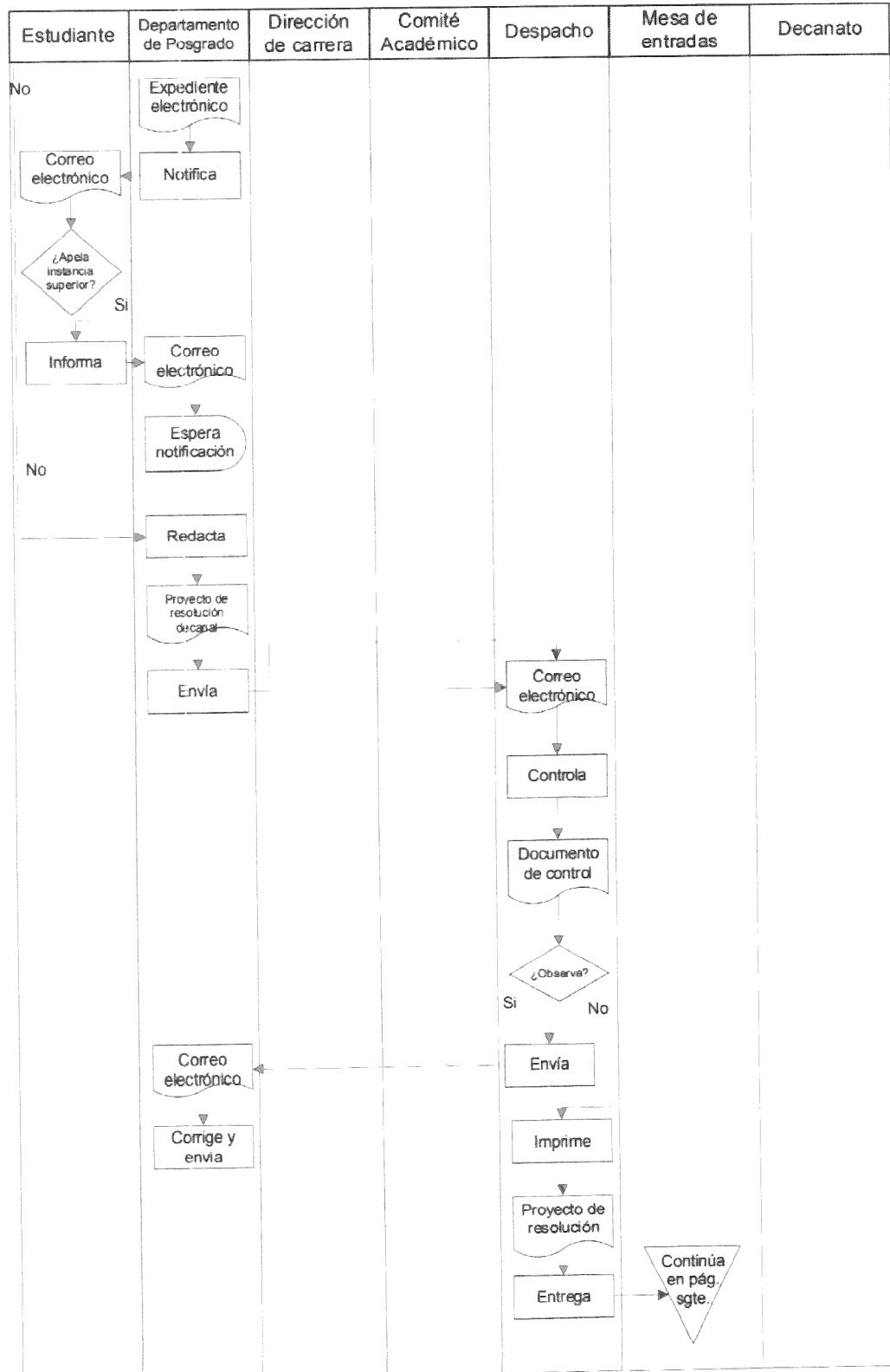
Sistema informático vigente para el registro de la actividad académica: registra las equivalencias otorgadas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento Versión 1 Fecha vig.: 01/10/2025
--	---	--

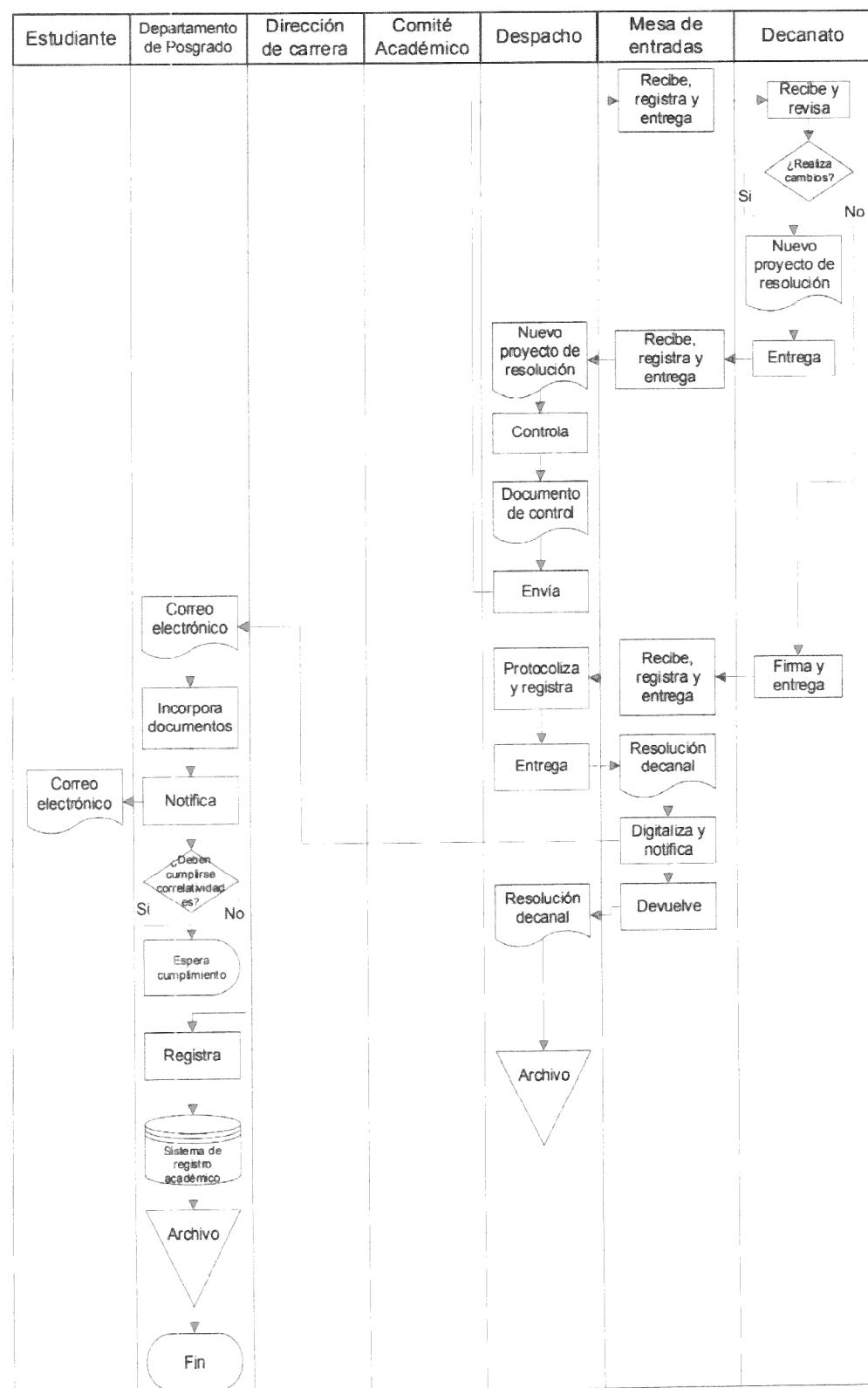
10. FLUJOGRAMAS



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento Versión 1 Fecha vig.: 01/10/2025
--	---	--



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

11. ANEXOS

11.1 Anexo I. Modelo de “Nota solicitud de equivalencia”

Neuquén, [día] de [mes] de [año]

Dr./a. [Nombre Apellido]

Director/a de Posgrado

Facultad de Humanidades

Universidad Nacional del Comahue

S/D

Por la presente solicito a Ud., y por su intermedio a la Dirección de la carrera de [carrera en la que está inscripto/a], que realice las gestiones correspondientes para el reconocimiento del [curso/seminario] de posgrado “[Nombre del curso o seminario]” como equivalente a “[nombre del espacio curricular del plan de estudios de la carrera mencionada]”.

El [curso/seminario] de posgrado fue realizado y aprobado en [institución de realización del curso o seminario] en [fecha y lugar] con una calificación de [indicar calificación] y tuvo una duración de [indicar horas] horas reloj.

Mi correo electrónico para las notificaciones relacionadas a esta solicitud es: midireccion@correo.com, en el marco de la Resolución Rectoral N° 334/2020.

Junto a esta nota presento [indicar documentación que se acompaña], sumando un total de [indicar cantidad] de fojas.*

Esta presentación tiene carácter de declaración jurada y asumo la responsabilidad por su contenido.

Esperando una respuesta favorable, lo/a saluda,

[firma ológrafa/digital y aclaración]

*considerar que la presente nota es la foja 1

11.2 Anexo II. Modelo de “Dictamen”

Facultad de Humanidades

Carrera [nombre de carrera]

Plan de estudios Ord. CS N° [nro. y año de ordenanza]

Neuquén, [día] de [mes] de [año]

Dictamen N° [número]


El/la estudiante [Nombre y apellido, DNI] solicita el reconocimiento del [curso/seminario] de posgrado “[Nombre del curso o seminario]” como equivalente a “[nombre del espacio curricular de la carrera de

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

posgrado]" perteneciente a la carrera [nombre de la carrera], de acuerdo al plan de estudios Ord. CS N° [número y año de ordenanza].

Reunido el Comité Académico, se analiza la información enviada por el Departamento de Posgrado, a saber: [enumerar la información recibida].

Luego de evaluar esta información, el Comité Académico resuelve [otorgar/ no otorgar] la equivalencia solicitada: (i) [nombre del espacio curricular de la carrera de posgrado], (ii) [créditos u horas o otorgados, según corresponda], (iii) [calificación otorgada, según corresponda], (iv) [fundamentación de la otorgación o no de la equivalencia].

Se eleva el presente dictamen al Departamento de Posgrado para su tramitación.

[Firma de los/as miembros del Comité Académico, digital u ológrafo]

11.3 Anexo III. Modelo de “Resolución decanal de equivalencia”

Neuquén, [día] de [mes] de [año]

VISTO el expediente N°

Y CONSIDERANDO

Que el/la estudiante [nombre, apellido, dni] solicita la equivalencia del [curso/seminario] de posgrado realizado y aprobado en [institución de realización del curso o seminario] de [indicar horas] horas reloj de duración;

Que el Comité Académico de la carrera [nombre de la carrera en la que está inscripto/a] analizó la documentación enviada;

Que el Comité Académico de la carrera [nombre de la carrera en la que está inscripto/a] evaluó la presentación realizada;

Que al respecto resolvió sobre el pedido de la equivalencia, según consta en el Dictamen N° de fecha [día, mes, año];

Que es menester emitir el acto administrativo correspondiente,

EL/LA DECANO/A DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

RESUELVE

ART. 1º: OTORGAR la equivalencia del [curso/seminario] de posgrado “[Nombre del curso o seminario]” como equivalente a “[nombre del espacio curricular del plan de estudios de la carrera mencionada]” correspondiente a la carrera de posgrado “[nombre de la carrera en la que está inscripto/a]”. [Indicar créditos, horas y/o calificación asignados].

ART. 2º: NO OTORGAR la equivalencia del [curso/seminario] de posgrado “[Nombre del curso o seminario]” como equivalente a “[nombre del espacio curricular del plan de estudios de la carrera

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

mencionada]” correspondiente a la carrera de posgrado “[nombre de la carrera en la que está inscripto/a]”

ART. 3º: ESTABLECER que cuando deban cumplirse correlatividades para registrar la equivalencia, el registro de la misma queda pendiente hasta tanto se cumpla con el régimen de correlatividades de la carrera.

ART. 4º: REGISTRAR, comunicar, archivar.

11.4 Anexo IV. Modelo de “Documento de Control”

Neuquén, [día] de [mes] de [año]

Documento de Control de [nombre del Departamento o área de trabajo] N° [asignar numeración correlativa]

Control realizado por [nombre y apellido de la persona] correspondiente al Expediente [identificación del expediente]

Ítems controlados y resultados

ÍTEM CONTROLADOS	RESULTADOS
[enumerar los puntos controlados, uno por renglón]	[Resultados del control: correcto – observado. En caso de indicar “observado” incluya todas las observaciones necesarias para que el resultado del control pueda ser “correcto”]

Observaciones: [agregue cualquier otro comentario que considere pertinente al buen resultado del expediente]

[Firma de quien realiza el control, digital u ológrafo]

11.5 Anexo V. Modelo de “Nota de apelación de dictamen”

Neuquén, [día] de [mes] de [año]

Dr./a. [Nombre Apellido]

Director/a de Posgrado

Facultad de Humanidades

Universidad Nacional del Comahue

S/D


Por la presente solicito a Ud., y por su intermedio a la Dirección de la carrera de [carrera en la que está inscripto/a], que evalúe la siguiente apelación a lo resuelto por el Comité Académico de la carrera sobre la solicitud de reconocimiento del [curso/seminario] de posgrado “[Nombre del curso o seminario]” como equivalente a “[nombre del espacio curricular del plan de estudios de la carrera mencionada]”.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS EN CARRERAS DE POSGRADO DE LA FAHU P-FAHU 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 01/10/2025

[Exposición de argumentos. Puede adjuntarse documentación].

Esperando una respuesta favorable, lo/a saluda,

[firma ológrafa/digital y aclaración]

11.6 Anexo VI. Modelo de “Respuesta a apelación de dictamen”

Facultad de Humanidades

Carrera [nombre de carrera]

Plan de estudios Ord. CS N° [nro. y año de ordenanza]

Neuquén, [día] de [mes] de [año]

Dictamen N° [número]

El/la estudiante [Nombre y apellido, DNI] apela el dictamen N° [dictamen origen] sobre el pedido de reconocimiento del [curso/seminario] de posgrado “[Nombre del curso o seminario]” como equivalente a “[nombre del espacio curricular de la carrera de posgrado]” perteneciente a la carrera [nombre de la carrera], de acuerdo al plan de estudios Ord. CS N° [número y año de ordenanza].

Reunido el Comité Académico, se analiza la nota enviada por el/la estudiante y debate sobre los argumentos y documentación aportada (cuando corresponda).

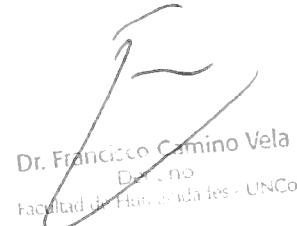
Luego de debatir, el Comité Académico resuelve hacer/ no hacer lugar a la apelación recibida.

Por todo esto, resuelve [otorgar/ no otorgar] la equivalencia solicitada:

- (i) [nombre del espacio curricular de la carrera de posgrado],
- (ii) [créditos u horas o otorgados, según corresponda],
- (iii) [calificación otorgada, según corresponda],
- (iv) [fundamentación de la otorgación o no de la equivalencia].

Se eleva el presente dictamen al Departamento de Posgrado para su tramitación.

[Firma de los/as miembros del Comité Académico, digital u ológrafa]



Dr. Francisco Camino Vela
Decano
Facultad de Humanidades - UNCo