



## **NORMAS GENERALES PARA OPTAR A LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

- 1) Estas Normas y Procedimientos tienen por objetivo desarrollar en mayor detalle las disposiciones contenidas en el Reglamento de Reválida de Títulos y Equivalencia de Estudios de la Universidad Simón Bolívar, promulgado el 13 de enero de 2010 y el Reglamento de Ingreso a carreras de licenciatura, ingeniería o equivalentes de la USB para los Técnicos Superiores egresados de la misma universidad, promulgado el 8 de junio de 2005 ([www.cenda.usb.ve](http://www.cenda.usb.ve)). El contenido de este documento aplica tanto para el proceso de solicitud de equivalencia de estudios (incluyendo aquel que se da entre dos instituciones distintas a la USB) como para el proceso de ingreso por equivalencia a la USB, con las diferencias que se especifican.
  
- 2) La solicitud de equivalencia se inicia ante la Sección de Reválidas y Equivalencias de la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE). El aspirante debe consignar ante esta dependencia los siguientes documentos:
  - a. Original y copia del título universitario legalizado de la institución de origen (en caso de que el aspirante sea egresado).
  - b. Formulario de Solicitud de Equivalencias de Estudios y Reingresos.
  - c. Fotocopia ampliada de su Cédula de Identidad.
  - d. Certificación de calificaciones, original y copia (de la institución de origen), con indicaciones del promedio ponderado y la escala de calificaciones.
  - e. Programas oficiales de las asignaturas cursadas en la institución de origen, vigentes a la fecha en la cual el aspirante cursó estudios, debidamente certificados por la instancia correspondiente.
  - f. En caso de que la institución de origen sea extranjera, traducción al español por parte de un intérprete público de los documentos enumerados en los apartes a, d y e de esta lista, así como una constancia expedida por la autoridad educativa competente del país de origen, donde se establezca el reconocimiento oficial y acreditación con rango universitario de la institución de origen.

- g. Constancia de puesto de promoción (en el caso de ser graduado)
  - h. En caso de tratarse de un trámite de equivalencia de estudios para otra institución distinta de la USB, programas oficiales de las asignaturas para las cuales se aspira obtener la equivalencia en la institución de destino, vigentes a la fecha en la cual se hace la solicitud, debidamente certificados.
  - i. Una foto reciente tamaño carnet.
  - j. Carta de solicitud dirigida al Consejo Directivo, explicando las razones que justifican, a juicio del aspirante, el trámite solicitado.
- 3) Las solicitudes que no contengan la totalidad de los documentos necesarios, no serán procesadas.
- 4) Luego de consultar al Decanato de Estudios Generales y a la Coordinación Académica respectiva, el Decanato de Estudios Profesionales elevará ante el Consejo Académico un informe recomendando una lista de asignaturas a conceder por equivalencia. En caso de tratarse de una solicitud de ingreso por equivalencia, dicho informe contendrá además una recomendación sobre la viabilidad de dicho ingreso, en base a la opinión de la Coordinación Docente y al Reglamento respectivo. En caso de que la recomendación sea positiva, el Decanato de Estudios Profesionales (DEP) indicará en dicho informe el trimestre a partir del cual debe ingresar el estudiante.
- 5) En caso de que la recomendación del DEP en relación al ingreso por equivalencia no coincida con la recomendación de la Coordinación Académica, el Decano deberá informar al Coordinador acerca de las razones que originaron la discrepancia y, asentar tal disparidad de criterios (en caso de que ésta persista) en su informe al Consejo Académico.
- 6) Luego de las decisiones de parte del Consejo Académico y del Consejo Directivo respecto a la solicitud del aspirante, éste será informado a través de DACE del resultado del proceso. DACE es la única instancia facultada para suministrar al aspirante cualquier información relacionada con el estado de avance del proceso.

## **PROCEDIMIENTO PARA OPTAR A LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

**Objetivo:** Describir los pasos necesarios para que un aspirante solicite a la Universidad Simón Bolívar una equivalencia de estudios realizados previamente, bajo una de las siguientes modalidades:

- a. Equivalencia de estudios ante la USB (estudiante regular USB).
- b. Ingreso por equivalencia de estudios (aspirante a ingresar a la USB).
- c. Ingreso por equivalencia de estudios (TSU egresado de la USB que aspira a ingresar a una carrera larga de la USB).
- d. Equivalencia de estudios ante una institución distinta a la USB (estudiante regular de otra institución).

No se incluyen los pasos a cumplirse en los Consejos Académico y Directivo.

### **Unidades que intervienen:**

Aspirante

DACE (Sección de Equivalencias y Reválidas)

Decanato de Estudios Generales (DEG)

Coordinación Docente

Decanato de Estudios Profesionales (DEP)

### **Formularios y documentos que se utilizan:**

- 1) Recaudos listados en el numeral 2 de estas Normas.
- 2) Formulario: "Informe de Solicitud de Equivalencias de Estudios" (DEG).
- 3) Formulario: "Informe de Solicitud de Equivalencias de Estudios" (Coordinación).
- 4) Memorándum del DEP hacia el Decanato de Estudios Generales solicitando el análisis respectivo.
- 5) Memorándum del DEP hacia la Coordinación Docente solicitando el análisis respectivo.
- 6) Informe de la Coordinación Docente hacia el DEP contentivo de su recomendación acerca del ingreso por equivalencia (si aplica).
- 7) Informe del DEP hacia el Consejo Académico contentivo de la recomendación acerca de las equivalencias solicitadas y, si aplica, acerca del ingreso por equivalencia.

**Pasos a seguir:**

**Responsabilidad**

**Acción**

**Aspirante**

1. Consigna ante la Sección de Equivalencias y Reválidas de DACE los recaudos estipulados en el numeral 2 de las Normas.

**DACE:**

2. Recibe los recaudos estipulados en el numeral 2 de las Normas.

3. Verifica que éstos estén completos y elabora el expediente del aspirante.

4. Elabora comunicación para la firma del Decano de Estudios Profesionales solicitando el análisis de las asignaturas que corresponden al Decanato de Estudios Generales y adjunta el formulario de “Informe de Solicitud de Equivalencias de Estudios” (DEG).

5. Entrega dicho expediente a la Secretaria del DEP.

**DEP:**

**Secretaria:**

6. Recibe de la Sección de Equivalencias y Reválidas de DACE, el expediente del aspirante.

7. Entrega expediente para la revisión del Decano del DEP.

**Decano:**

8. Revisa el expediente y firma el memorándum

**Secretaria:**

9. Fotocopia memorándum firmado de manera que: una la envía a la Sección de Equivalencias y Reválidas de DACE para llevar el control y

registro del caso, una copia que se archiva dentro del expediente y el original que recibirá y quedará en los archivos del Decanato de Estudios Generales.

10. Envía expediente y memorándum original al Decanato de Estudios Generales.

**DEG:**

Secretaria:

11. Recibe el memorándum del DEP y, previa revisión general por parte del Decano, remite el expediente a la Coordinación del Ciclo Básico.

Coordinadores del Ciclo Básico del DEG :

12. Estudia el expediente y consulta con su Consejo Asesor.

13. Completa el formulario: "Informe de Solicitud de Equivalencias de Estudios" (DEG) indicando, para cada asignatura, nombre y código de la asignatura original, nombre y código de la asignatura otorgada en equivalencia (USB u otra institución), número de unidades de créditos y firma.

14. Envía el expediente a la Coordinación del Ciclo Profesional del DEG

Coordinación del Ciclo Profesional del DEG:

15. Estudia el expediente y consulta con su Consejo Asesor.

16. Completa el formulario "Informe de Solicitud de Equivalencias de Estudios" (DEG) indicando, para cada asignatura, nombre y código de la asignatura original, nombre y código

de la asignatura otorgada en equivalencia (USB u otra institución), número de unidades de créditos y firma.

17. Envía el expediente a la Secretaria del DEG.

Secretaria:

18. Recibe el expediente y remite al Decano.

Decano de DEG:

19. Revisa las equivalencias otorgadas, totaliza el número otorgado de unidades de créditos y firma al pie de la planilla “Informe de Solicitud de Equivalencias de Estudios” (DEG).

Secretaria:

20. Recibe el expediente y remite al DEP.

**DEP:**

Secretaria:

21. Recibe el informe del DEG y el expediente.

22. Entrega expediente a la Sección de Equivalencias y Reválidas de DACE.

**DACE:**

23. Recibe el informe del DEG y el expediente y lo registra para su control. De esta forma puede proporcionar información al aspirante sobre el estado de su solicitud.

24. Elabora memorándum dirigido a la Coordinación Docente de la carrera larga de interés del aspirante, solicitando el análisis del caso para la consideración y firma del Decano del DEP; adjunta el formulario de: “Informe de Solicitud de Equivalencia de Estudios”.

25. Entrega dicho expediente y memorándum para la firma del Decano a la Secretaria del DEP.

**DEP:**

Secretaria:

26. Recibe de la Sección de Equivalencias y Reválidas de DACE, el expediente del aspirante y el memorándum dirigido a la Coordinación Docente.

27. Entrega dichos expediente y memorándum para la revisión y firma del Decano del DEP.

Decano:

28. Revisa el expediente y el memorándum y, lo firma.

Secretaria:

29. Fotocopia el memorándum firmado dirigido al Coordinador Docente de la carrera de interés: una copia la envía a la Sección de Equivalencias y Reválidas de DACE para llevar el control del caso, una copia la archiva dentro del expediente y el original que recibirá y quedará en los archivos de la Coordinación Docente.

30. Envía expediente y memorándum original a la Coordinación Docente.

**Coordinación Docente:**

Secretaria:

31. Recibe el memorándum del DEP y entrega al Coordinador, el expediente a ser analizado.

Coordinador:

32. Estudia el expediente y consulta con el Consejo Asesor sobre la procedencia de la solicitud de equivalencias.

33. Completa el formulario: "Informe de Solicitud de Equivalencia de Estudios" (Coordinación), indicando, para cada asignatura, nombre y código de la asignatura original, nombre y código de la asignatura otorgada en equivalencia (USB u otra institución), número de unidades de crédito y firma.
34. Totaliza el número de unidades de crédito otorgado por equivalencia, sumando los créditos otorgados por el DEG. Firma el formulario "Informe de Solicitud de Equivalencia de Estudios" (Coordinación).
35. En caso de tratarse de una solicitud de ingreso por equivalencias, emite también en consulta con su Consejo Asesor y, en base al Reglamento que corresponda, una recomendación, elaborando un informe contentivo del resultado de tal análisis (en el caso de una recomendación favorable, deberá agregar la fecha sugerida para el ingreso del aspirante).
36. Remite al DEP el expediente junto con el informe de la Coordinación Docente (si aplica).

Secretaría:

**DEP:**

Secretaría:

37. Recibe el informe de la Coordinación Docente y el expediente, enviándolo a la Sección de Equivalencias y Reválidas de DACE.



**DACE:**

38. Recibe y registra para su control, la recepción del informe de la Coordinación Docente y el expediente para poder proporcionar información al aspirante sobre el estado de su solicitud.
39. Elabora memorándum dirigido al Secretario de la USB, tomando el modelo correspondiente que aplique al caso, según el resultado de la evaluación realizada por las instancias correspondientes, elevando una recomendación ante el Consejo Académico en relación al caso. Este memorándum debe contener el listado de asignaturas (USB u otra institución) a ser otorgadas en equivalencia y, su recomendación en relación al ingreso por equivalencia (si aplica).
40. Entrega el expediente y el memorándum para la revisión y firma del Decano a la secretaria del DEP.

**DEP:**

Secretaria:

41. Recibe el expediente y el memorándum elaborado por la Sección de Equivalencias y Reválidas de DACE
42. Elabora tabla resumen del caso, la cual deberá contener la identificación del aspirante, institución y carrera de origen, institución y carrera de destino,

asignaturas que se recomiendan sean otorgadas por equivalencia, la recomendación sobre su ingreso o no a la USB (si aplica), breve justificación de la recomendación, índice académico del aspirante, índice promedio de la carrera a la que se aspira (en el caso de ser una solicitud de ingreso).

Decano:

43. Entrega al Decano el expediente, memorándum y tabla resumen para su revisión y firma.
44. Revisa la recomendación e informe de la Coordinación Docente, tabla resumen y memorándum y, firma
45. En caso que su recomendación difiera de la de la Coordinación Docente, informa verbalmente al Coordinador sobre las razones que originaron la discrepancia, y asienta la disparidad de criterios (en caso de que ésta persista) en su informe.

Secretaría:

46. Envía en digital la tabla resumen a Secretaría
47. Fotocopia el memorándum para anexar: una copia en el expediente del aspirante, otra que envía a la Sección de Equivalencias y Reválidas de DACE para su control del caso y la original que envía junto al expediente a Secretaría para ser considerado en Consejo Académico.

**DACE:**

48. Una vez recibida la notificación del Secretario de la Universidad con la decisión sobre las equivalencias otorgadas (y, si aplica, el ingreso por equivalencia) tomada en Consejo Directivo, informa al aspirante a través de una carta del Director de DACE donde se explica la decisión.