

## NORMAS GENERALES PARA OPTAR A LA REVÁLIDA DE TÍTULOS PROFESIONALES EN LA USB

- 1) Las consideraciones de carácter general que se realizan para la tramitación de las solicitudes de reválidas de títulos son aquellas contempladas en la atribución 10ª del artículo 190 de la Constitución Nacional y en los artículos 19, ordinal 4º y 173 de la ley de Universidades, publicado en gaceta oficial 28826 del 15-1-69. 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 del 31 de Mayo de 1989 ([www.cenda.usb.ve](http://www.cenda.usb.ve)).
- 2) La solicitud de reválida se inicia ante el Departamento de Admisión y Egreso, 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. Carta de solicitud del aspirante dirigida al Consejo Directivo, con indicación del título que pretende revalidar y la Universidad o Instituto de educación superior que le confirió el título.
  - b. Planilla de solicitud de de Reingresos, Equivalencias de Estudios y Reválida de títulos.
  - c. Fotocopia ampliada de su Cédula de Identidad o pasaporte con visa de Residente.
  - d. Título original.
  - e. Constancia expedida por la autoridad educativa competente del país del cual proviene el título, donde se establece que la institución otorgante está reconocida oficialmente como una institución de rango universitario debidamente acreditada.
  - f. Certificación de calificaciones, original y copia (de la institución de origen, con indicadores del promedio ponderado y la escala de calificaciones). Deberán ser legalizadas por la autoridad competente, con la correspondiente traducción por intérprete público.

- g. Programas oficiales sellados (completos y detallados) de la institución de origen vigentes para la época en la que el solicitante cursó los estudios. Deberán ser legalizadas por la autoridad competente, con la correspondiente traducción por intérprete público, en caso de estar en un idioma diferente al castellano.
  - h. Certificación de buena conducta (expedida por la institución de procedencia con sello oficial).
  - i. Portafolio de trabajo para aspirantes a las carreras de arquitectura y urbanismo, traducido en caso de ser necesario al idioma castellano).
  - j. Comunicación firmada en la que el solicitante da fe sobre la veracidad de los documentos consignados, y asegura no tener abierto ningún proceso de reválida pendiente en alguna otra Universidad Nacional venezolana.
- 3) Las solicitudes de reválida que no contengan la totalidad de los documentos necesarios, no serán procesadas.
- 4) El personal de la oficina receptora (DACE) velará dentro de sus posibilidades por la veracidad de los documentos suministrados.
- 5) Luego de consultar a la Coordinación Académica respectiva, el Decanato de Estudios Profesionales elevará ante el Consejo Académico un informe recomendando la procedencia o no de la reválida solicitada. En caso de que la recomendación sea positiva, el Decanato de Estudios Profesionales indicará en dicho informe, si así procede, las asignaturas en las cuales se propone que sea evaluado el aspirante por parte de la USB, así como la asignatura de carácter nacional que éste debe cursar.
- 6) En caso de que la recomendación del DEP 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 tan disparidad de criterios (en caso de que ésta persista) en su informe al Consejo Académico.
- 7) Luego de las decisiones de parte del Consejo Académico y del Consejo Directivo respecto a la reválida del aspirante, éste será informado a través de DACE del resultado del proceso. Tanto el Decanato de Estudios Profesionales como la

Coordinación Académica se abstendrán de dirigirse directamente al aspirante durante el proceso.

## **PROCEDIMIENTO PARA OPTAR A LA REVÁLIDA DE TITULOS PROFESIONALES EN LA USB**

**Objetivo:** Describir los pasos necesarios para que un profesional graduado en una Universidad extranjera pueda optar a la reválida de su título profesional por parte de la USB. Este procedimiento no incluye los pasos cumplidos en las instancias decisorias (Consejos Académico y Directivo).

### **Unidades que intervienen:**

Aspirante

DACE

Coordinación Académica

Decanato de Estudios Profesionales (DEP)

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

- 1) Recaudos enumerados en el numeral 2 de estas Normas.
- 2) Memorandum del DEP hacia la Coordinación Académica solicitando el análisis respectivo.
- 3) Planilla “Informe de Solicitud de Equivalencias de Estudios, para reválidas de Títulos” a ser llenada por la Coordinación Académica.
- 4) Informe de la Coordinación Académica al DEP contentivo de su recomendación acerca de la reválida.
- 5) Informe del DEP hacia el Consejo Académico contentivo de la recomendación acerca de la reválida.

**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 las planillas y los recaudos correspondientes.

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

4. Entrega dicho expediente a la Secretaria del DEP.

DEP:

5. Recibe el expediente del aspirante.

Secretaria:

6. Elabora memorandum a la Coordinación Académica respectiva solicitando el análisis del caso.

Decano

7. Revisa el expediente y firma el memorandum.

Coordinación Académica:

Secretaria

8. Recibe el memorandum del DEP y entrega al Coordinador el expediente a ser analizado.

Coordinador:

9. Llena la planilla de "Informe de Solicitud de Equivalencias de Estudios para reválidas de Títulos" que posee el Número de Expediente respectivo indicando:

- Nombre de la asignatura original.

- Equivalencia USB

- Código de la asignatura en la USB.
- Número de créditos de la asignatura otorgada.
- Firma del Coordinador.

10. Verifica la totalidad de las asignaturas otorgadas por equivalentes entre ambos planes de estudio.
11. Evalúa si el solicitante cumple o no con lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento de Reválida de Títulos y Equivalencia de Estudios de la USB. En caso de que la solicitud cumpla con las condiciones, ejecuta los pasos 12 y 13. En caso contrario, salta al paso 14.
12. Determina, si procede, las asignaturas en las cuales se recomienda que se evalúe al aspirante.
13. Determina la asignatura de carácter nacional a ser cursada por el aspirante.
14. Elabora un informe contentivo del resultado del análisis y su recomendación.
15. Remite al DEP el informe de la Coordinación Académica junto con el expediente del aspirante.
16. Recibe el informe de la Coordinación y el expediente, y entrega al decano.
17. Revisa el Informe de la Coordinación Académica y formula por escrito una recomendación respecto al caso.
18. En caso de que su recomendación

Secretaria:

DEP:  
Secretaria

Decano:

difiera de la de la Coordinación Académica, informa verbalmente al coordinador acerca de las razones que originaron la discrepancia, y asienta la disparidad de criterios (en caso de que ésta persista) en su informe.

Secretaria:

19. Envía el informe del DEP, junto con el expediente del estudiante, al Consejo Académico.

DACE:

20. Una vez recibida la notificación del Secretario de la Universidad con la decisión sobre la reválida tomada en Consejo Directivo, informa al aspirante a través de una carta de la Directora de la Unidad donde se explica la decisión y, en caso de ser ésta aprobatoria, las asignaturas y exámenes requeridos.