

## Instructivo para solicitar Equivalencias:

**Importante: Este trámite no tiene costo para el alumno.**

1 – Ingresar a **Autogestión de Alumnos** con su usuario y contraseña.

2 – Hacer clic en el botón  del menú de la izquierda.

Posteriormente en el botón



A continuación se mostrará una pantalla que enumera los **pasos que deben cumplirse para obtener la solicitud on-line.**

Hacer clic en **“Comenzar”**.

**3 – Completar la solicitud.** En ella debe escribir y/o confirmar los siguientes datos:

- Nombre de la facultad
- Nombre de la carrera.
- Número de matrícula.
- Datos Personales:
  - **Apellido/s y Nombre/s (como figuran en su DNI)**
  - Tipo y número de Documento
  
- Número de celular de contacto.
- Dirección de correo electrónico.

Una vez que haya completado todos los campos debe hacer clic en **“Continuar”** y el sistema le mostrará por pantalla los datos cargados a fin de que **confirme la solicitud.**

Debe hacer clic en **“Confirmar”** si son correctos o en **“Corregir”** si hay algún error.

**4 – Imprimir la solicitud de Equivalencias y entregarla en la secretaría de la Facultad junto con la documentación requerida.**

**7 –** La Secretaría Administrativa de la Facultad recibirá la solicitud y le entregará la constancia de recepción que se encuentra al pie de la misma, especificando el **Nro. de trámite, la fecha de recepción y la firma** del responsable.

**Es importante aclarar que desde el momento en que el alumno obtiene su constancia de recepción comienza el trámite.** Posteriormente para consultar el estado del trámite debe ingresar a Autogestión de Alumnos, menú: **“Tramites on-line” -> “Seguimiento”**.