

### Ingresos por Pase

- Se realizarán únicamente entre carreras con igual número de Resolución, y que estén vigentes. De lo contrario, el trámite que corresponde realizar es el de Solicitud de Equivalencias.
- Los alumnos que adeuden acreditación final de una o más Unidades Curriculares, mantendrán la validez de la cursada pero deberán adecuarse a las condiciones fijadas en el PIE de la institución receptora.

#### Trámite:

El alumno deberá traer al Instituto receptor:

- Certificado Semianalítico de Materias Aprobadas,
- Documentación **original** de su Legajo Personal, dejando copia de la misma en el Instituto de origen.
- Planilla de inscripción

### Egresos por Pase

Se solicitarán por medio de:

- Nota dirigida al Director de la institución explicando motivo;
- Constancia de confirmación de vacante del Instituto receptor.

---

## Equivalencias

### Ingresos con Solicitud de Equivalencias

- Sólo se aceptarán solicitud de equivalencia **hasta el 31 de Mayo de cada año**;
- Sólo se aceptará Solicitud de Equivalencias sobre Espacios Curriculares acreditados dentro de los últimos **6 (seis) años**.
- Se podrán acreditar por equivalencia **una** Unidad curricular **por cada materia** presentada o parte de la misma (equivalencia parcial). En dicho caso los docentes implementarán un trayecto de actualización de saberes.
- El alumnos deberá cursar la Unidad Curricular cuya aprobación solicita por equivalencia hasta tanto se le confirme fehacientemente que se le otorgó lo solicitado.

#### Trámite:

Las Equivalencias se solicitan presentando en un folio la siguiente documentación a Secretaría:

- Certificado Analítico de Materias Aprobadas de la Institución emisora reconocida oficialmente, en el que consten debidamente la **nota y fecha de aprobación** de cada una de las mismas;
- Planilla Resumen de Equivalencias;

Por cada asignatura sobre la cual se solicite equivalencia, presentar:

- Planilla Solicitud de Equivalencia;
- Programa de Contenidos, con carga horaria y bibliografía de cada una de las Unidades curriculares en las que se solicita equivalencia **autenticada por Autoridad competente de la Institución de origen**.
- El alumno deberá completar en este Instituto receptor, la documentación de su Legajo Personal.

### **Funciones de los docentes y del equipo directivo:**

- Los docentes deberán analizar expectativas de logro, objetivos, contenidos, carga horaria y bibliografía del Espacio Curricular a acreditar por equivalencia.
- Fundamentar el otorgamiento o el rechazo de la misma en forma total o parcial por planilla a tal fin,
- Si la acreditación es parcial, consignar los contenidos necesarios para implementar el Tramo de Actualización consignando fecha a convenir dentro del turno de Mesas de Exámenes de Julio/Agosto.
- Remitir lo actuado a Secretaría antes del 30/6 del año de la presentación de la solicitud
- El Director refrendará lo actuado o solicitará revisión/adecuación
- La **equivalencia total** se registrará en Libro de Equivalencias y en folio correspondiente al alumno en Libro Matriz con fecha y calificación de la institución de origen, aclarando en Observaciones "Aprobado por Equivalencia"
- La **equivalencia parcial** se registrará en Libro de Equivalencias y en folio correspondiente al alumno en Libro Matriz con fecha y calificación según decisión tomada por el equipo docente actuante, aclarando en Observaciones "Aprobado por Equivalencia". En caso de reprobar las acciones complementarias o de no presentarse, se hará constar en el Libro de Equivalencias y se fijará una nueva fecha en un plazo no mayor a 30 días para acreditar los contenidos de actualización. Si nuevamente desaprobare o no se presentare, se le denegará la equivalencia mediante Disposición en Libro de Equivalencia.

### **Solicitud de Equivalencias para otras Instituciones**

- El alumno que solicitare copia de Programas de Contenidos y Certificado de Materias Aprobadas para tramitar Equivalencias u Homologación de Programas en otra Institución, deberá hacerlo **por nota dirigida al Director de la Institución**.