Pases

# 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:

### 1° ETAPA: Solicitud de vacante

**Se envían un mail solicitando la vacante a tupacequivalencias@gmail.com**

**Asunto del mail:**solicitud de ingreso por pase

**Cuerpo del Mail:**

**Datos del estudiante:**Apellido, Nombre y DNI.

**Datos de la Institución**: Carrera para la cual solicita pase el/la solicitante, N° de resolución, nombre de la Institución de la que proviene, curso, Apellido y nombre del Director/ra. E-mail de la Institución para enviar la solicitud de pase.

**Motivos de la solicitud**

*En caso de existir vacante disponible, se enviará la solicitud de pase para la Institución correspondiente o al interesado.*

### 2° ETAPA: Envío de pase y documentación

**Se envían la documentación solicitada a tupacequivalencias@gmail.com**

**1° Semianalítico (firmado y en formato PDF)**

**EJ: Gomez Camila \_Semiamalitico\_Pase. pdf**

**2° Documentación digitalizada de su Legajo Personal (DNI, Partida de Nacimiento, apto Psicofísico, apto fonoaudiológico, concepto del alumno (en sólo archivo PDF)**

**EJ: Gomez Camila\_legajo. pdf**

### 3° ETAPA: Matriculación

En caso de encontrarse abierta la matriculación a través de la página de la institución deberá realizarse por este medio, de lo contrario se podrá enviar la planilla de matriculación completa con el siguiente formato a **a  tupacequivalencias@gmail.com**

**Asunto del mail: Matriculación \_(nombre de la carrera) Ej Matriculación\_Prof Matemática y adjuntar el archivo en formato PDF**

**EJ: Gomez Camila\_Matriculación. pdf**

# Egresos por Pase

El alumno deberá enviar a **tupacequivalencias@gmail.com**:

* Nota dirigida al Director de la institución explicando motivo de la solicitud adjuntando 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 alumno deberá cursar la Unidad Curricular cuya aprobación solicita por equivalencia hasta tanto se le confirme fehacientemente que se le otorgó lo solicitado.

**Trámite**:

**Se envían las  planillas  completas y documentación respaldatoria  únicamente a  tupacequivalencias@gmail.com**

**Asunto del mail:**solicitud de equivalencia

**Cuerpo del Mail:**Apellido y Nombre , DNI y carrera a la que pertenece el/la  solicitante

**Adjuntar**

**1°**[**planilla resumen**](https://isfd114-bue.infd.edu.ar/aula/location.cgi?wseccion=03&id_curso=21&nueva=si&wid_archivo=1113&esMicrositio=no)**(en formato word)**

**EJ: Gomez Camila\_planilla resumen. docx**

**2° Semianalítico (firmado y en formato PDF)**

**EJ: Gomez Camila\_Semianalítico. pdf**

**3°**[**planilla individual de la materia**](https://isfd114-bue.infd.edu.ar/aula/location.cgi?wseccion=03&esMicrositio=no&nueva=si&id_curso=21&wid_archivo=1112)**(en formato word y una por cada materia solicitada)**

**EJ: Gómez Camila\_pedagogía. docx**

**3° programa/s de la/s materia/s (en formato PDF con la firma del instituto en archivos individuales por materia)**

 **EJ: Gómez Camila\_Programa\_Pedagogía. PDF**

 Importante:

* En el Certificado Analítico de Materias Aprobadas de la Institución emisora reconocida oficialmente, debe constar la nota y fecha de aprobación de cada una de las mismas; con firma y sello de la Institución emisora

Por cada asignatura sobre la cual se solicita equivalencia, enviar:

* 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.

Para equivalencias automáticas especificadas en el PIE de la institución no se presentan programas

 **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**

Solicitud de programas

• 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 a **tupacequivalencias@gmail.com, detallando carrera, los programas solicitados y año de cursada.**