Procedimiento A14

EQUIVALENCIAS

Fundamentación

En razón de que la normativa vigente establece la posibilidad de que los alumnos que cursan carreras de formación docente y/o técnica en los institutos superiores soliciten equivalencias de materias aprobadas en otras instituciones de Educación Superior universitarias y/o terciarias con las asignaturas y/o perspectivas establecidas por los diseños curriculares, es imprescindible establecer un procedimiento que unifique el trámite técnico administrativo necesario para el otorgamiento de las equivalencias.

Objetivos

Aprobación (parcial o total) o denegación de equivalencias solicitadas por los alumnos regulares de las carreras de formación docente y/o técnica.

Rectificado por Resol 4043/09

Normativa aplicable

Reglamento de Institutos Superiores. Resolución N° 1.434/04. Normativa que complemente o la reemplace.

Desarrollo del procedimiento

El alumno/a que solicita equivalencias deberá, en el mes de mayo de cada ciclo lectivo, presentar:

- el resumen de solicitud de equivalencia A14 [ver p. 50];
- la solicitud de equivalencia por asignatura y/o perspectiva A14a [ver p. 51];
- el certificado de materias aprobadas A10 [ver p. 39] original extendido por la institución de Educación Superior que corresponda;
- los programas originales de las asignaturas que presenta para el otorgamiento de la equivalencia, debidamente certificados.

Con esta documentación, Preceptoría conformará un legajo único por alumno/a y procederá a verificar que la documentación presentada cumpla los requisitos solicitados por la Resolución N° 1.434/04 y se halle debidamente certificada por autoridad competente. Preceptoría entregará al jefe/a de área de la carrera respectiva –de existir el cargo– el legajo presentado por el alumno/a, a los efectos de que este proceda a solicitar a cada docente el informe sobre el resultado de la equivalencia que se transcribe en la hoja de solicitud completada por el alumno/a. El resultado podrá ser alguna de estas alternativas:

- Se otorga la equivalencia total de la perspectiva y/o asignatura.
- Se otorga equivalencia parcial de la perspectiva. Por ello, el docente deberá presentar un proyecto de compensación a cumplimentar por el alumno/a por la parte del proyecto curricular faltante.
- No se otorga equivalencia.

Cumplimentado en su totalidad el legajo por el cuerpo docente, el jefe de área o quien corresponda solicitará el aval del equipo directivo a los criterios emitidos por los docentes y se completará con

Scanned with CamScanner

Procedimiento A14

EQUIVALENCIAS

Fundamentación

En razón de que la normativa vigente establece la posibilidad de que los alumnos que cursan carreras de formación docente y/o técnica en los institutos superiores soliciten equivalencias de materias aprobadas en otras instituciones de Educación Superior universitarias y/o terciarias con las asignaturas y/o perspectivas establecidas por los diseños curriculares, es imprescindible establecer un procedimiento que unifique el trámite técnico administrativo necesario para el otorgamiento de las equivalencias.

Objetivos

Aprobación (parcial o total) o denegación de equivalencias solicitadas por los alumnos regulares de las carreras de formación docente y/o técnica.

Normativa aplicable

Reglamento de Institutos Superiores. Resolución N° 1.434/04. Normativa que complemente o la reemplace.

Desarrollo del procedimiento

El alumno/a que solicita equivalencias deberá, en el mes de mayo de cada ciclo lectivo, presentar:

- el resumen de solicitud de equivalencia A14 [ver p. 50];
- la solicitud de equivalencia por asignatura y/o perspectiva A14a [ver p. 51];
- el certificado de materias aprobadas A10 [ver p. 39] original extendido por la institución de Educación Superior que corresponda;
- los programas originales de las asignaturas que presenta para el otorgamiento de la equivalencia, debidamente certificados.

Con esta documentación, Preceptoría conformará un legajo único por alumno/a y procederá a verificar que la documentación presentada cumpla los requisitos solicitados por la Resolución N° 1.434/04 y se halle debidamente certificada por autoridad competente. Preceptoría entregará al jefe/a de área de la carrera respectiva —de existir el cargo— el legajo presentado por el alumno/a, a los efectos de que este proceda a solicitar a cada docente el informe sobre el resultado de la equivalencia que se transcribe en la hoja de solicitud completada por el alumno/a. El resultado podrá ser alguna de estas alternativas:

- Se otorga la equivalencia total de la perspectiva y/o asignatura.
- Se otorga equivalencia parcial de la perspectiva. Por ello, el docente deberá presentar un proyecto de compensación a cumplimentar por el alumno/a por la parte del proyecto curricular faltante.
- No se otorga equivalencia.

Cumplimentado en su totalidad el legajo por el cuerpo docente, el jefe de área o quien corresponda solicitará el aval del equipo directivo a los criterios emitidos por los docentes y se completará con

Scanned with CamScanner

la firma de los directivos el trámite de equivalencias. A continuación, el jefe/a de área notificará bajo firma al interesado/a del resultado del trámite de equivalencias. Entregará a Secretaría el legajo debidamente autorizado y con la notificación del alumno/a, a los efectos de que la Secretaría confeccione el acta de equivalencias en el libro respectivo.

Secretaría entregará a Preceptoría el legajo conformado para su archivo permanente y Preceptoría volcará en la ficha individual de registro de avance académico del alumno/a las equivalencias totales otorgadas, dejándose constancia en la planilla de registro de avance académico por perspectiva del otorgamiento total y/o parcial de la equivalencia.

Descripción y modelo de formularios utilizados

Modelo de formulario original: Solicitud de equivalencia. Resumen A14 [ver p. 50] Solicitud de equivalencia por asignatura A14a [ver p. 51]

Producto del procedimiento

- Equivalencias totales y/o parciales por perspectiva.
- Acta de equivalencias registrada en el libro respectivo.

Archivo de la documentación

- Legajo de equivalencias.
- Tiempo: diez años.
- Responsable: Secretaría.
- Gestionado por: Preceptoría.

Libro de actas de equivalencias

- Tiempo: permanente.
- Responsable: Secretaría.
- Gestionado: Secretaría.

Scanned with CamScanner

Dirección General de
Cultura y Educación
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

A14

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE y/o TÉCNICA N° .....

SOLICITUD DE EQUIVALENCIA. RESUMEN

(A completar por el alumno/a)

Sr./Sra. Director/a Instituto Superior de Formación Docente y/o Técnica N° .....

Profesor/a: .....

El que suscribe, ... DNI N° ..... alumno/a de ..... año de la carrera ..... solicita se le reconozca equivalencia de estudios de la/s asignatura/s que se detallan a continuación.

Materia/s solicitada/s por equivalencia:

1- .....
2- .....
3- .....
4- .....
5- .....
6- .....
7- .....
8- .....
9- .....
10- .....
11- .....
12- .....
13- .....
14- .....
15- .....
16- .....
17- .....
18- .....
19- .....
20- .....
21- .....
22- .....

Adjunta a la presente la solicitud individual, el programa debidamente autenticado y el certificado o constancia que acredita su aprobación.

..... de ..... de .....

.....
Firma del alumno/a

Recibido .....

Sello
del establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio
del Secretario/a

Scanned with CamScanner

Dirección General de
Cultura y Educación
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

A14a

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA Nº .....

SOLICITUD DE EQUIVALENCIA. POR ASIGNATURA

(A completar por el alumno, una por asignatura)

Corresponde al alumno/a .....

El que suscribe, alumno/a de ..... año de la carrera .....
..... solicita se le reconozca equivalencia de estudios de la siguiente asignatura aprobada en ..... año de la carrera .....
.....en el año .....

Materia aprobada

.....

Materia a reconocer por equivalencia

.....

Adjunta a la presente el programa debidamente autenticado y el certificado o constancia que acredita su aprobación.

..... de ..... de .....

.....
Firma del alumno/a

A completar por el profesor

Considero que debe concederse la equivalencia ☐
Considero que debe concederse equivalencia parcial ☐
No debe concederse ☐

Fundamentación

(Escriba aquí)

.....,.....

de ..... de .....

.....
Firma del profesor/a

Notificación del alumno/a .....

Sello
del establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio
del Director/a

Scanned with CamScanner