

**ANEXO 1**  
**Régimen Académico Marco Jurisdiccional**  
**Principios y disposiciones generales.**

**ÍNDICE**

[Capítulo 1- Disposiciones Generales](#)

[Capítulo 2- Trayectorias Estudiantiles](#)

[Capítulo 3- Matriculación e Inscripción](#)

[Capítulo 4- El Primer Año como espacio de filiación académica e institucional](#)

[Capítulo 5- Continuidad de las trayectorias](#)

[Capítulo L- Modalidad de cursada de las carreras](#)

[Capítulo 7- Formatos de cursada de Unidades Curriculares](#)

[Capítulo 8- Evaluación. Condiciones de Aprobación y acreditación.](#)

[Capítulo U - Pases](#)

**[Capítulo 10- De las equivalencias](#)**

[Capítulo 11- Reconocimiento de trayectorias en la Educación Técnico Profesional](#)

[Capítulo 12- Caducidad de los Planes de Estudio o cierre de Carreras](#)

[Capítulo 13- Acerca del Programa de cada Unidad Curricular](#)

[Capítulo 14- Del Régimen Académico Institucional \(RAI\)](#)

## Capítulo 10- De las equivalencias

### 10.1 Equivalencia automática

Se otorgará equivalencia automática cuando se trate de unidades curriculares con la misma denominación y contenidos en los planes de estudio de las carreras vigentes en la jurisdicción

#### **Pautas para solicitud y acreditación de unidades curriculares por equivalencia automática**

- Solicitar mediante nota firmada, en la secretaría del instituto, antes del 30 de abril de cada año, el reconocimiento de equivalencias de unidades curriculares acreditadas en la misma o en otra institución del nivel superior de la jurisdicción
- Acompañar la solicitud con el certificado analítico de estudios realizados
- Cursar la unidad curricular cuya acreditación se solicita por equivalencia, hasta tanto se le confirme fehacientemente que se le otorgó lo solicitado.

#### **Funciones de la institución en el proceso de solicitud de equivalencias**

- Informar a las y los estudiantes sobre el proceso de solicitud de equivalencias durante el período de inscripción anual.
- Dentro de los **72 hs hábiles** de recibida la documentación, el equipo directivo resolverá la solicitud y notificará a la o el estudiante. En caso de la denegación por no ser igual denominación y contenido según los diseños curriculares de la jurisdicción, se orientará para que la persona interesada realice el procedimiento indicado en el ítem **12.2**
- Confeccionar el acta de aceptación/denegación de equivalencia automática.
- Registrar en el Libro de Equivalencias del establecimiento.

### 10.2 Equivalencia total o parcial

Se podrán acreditar unidades curriculares mediante equivalencia. La equivalencia de UC podrá ser completa o parcial. En ambos casos, se ponderan los saberes acreditados en carreras del nivel superior reconocidas.

#### **Pautas para solicitud y acreditación de unidades curriculares por equivalencias**

Para solicitar la acreditación por equivalencia, la/el estudiante deberá:

- Solicitar mediante nota firmada, en la secretaría del instituto, antes del 30 de abril de cada año, el reconocimiento de equivalencias de unidades curriculares acreditadas en la misma institución o en otra institución educativa de Nivel Superior reconocida oficialmente.

- Acompañar la solicitud con el certificado analítico de estudios realizados y los programas que correspondan, en los que conste carga horaria, contenidos y bibliografía, de las unidades curriculares en las que solicita equivalencia.
- La documentación deberá estar foliada, con firma y sello de las autoridades de la institución emisora.
- Cursar la unidad curricular cuya acreditación se solicita por equivalencia, hasta tanto se le confirme fehacientemente que se le otorgó lo solicitado.
- Cumplir con los requerimientos académicos que se establezcan en el caso de una **equivalencia parcial**.

#### **Funciones de la institución en el proceso de solicitud de equivalencias**

- Informar a las y los estudiantes sobre el proceso de solicitud de equivalencias durante el período de inscripción anual.
- Dentro de los **diez días hábiles** de recibida la documentación, el equipo docente deberá analizar la propuesta pedagógica presentada por la o el estudiante y emitir criterio, debidamente fundamentado, respecto del otorgamiento de la acreditación total o parcial o bien del rechazo de la solicitud.
- Confeccionar el acta de aceptación/denegación de equivalencia
- Si la equivalencia es total, se registrará en el Libro de Equivalencias del establecimiento.
- Si la equivalencia es parcial, deberán consignar las características del trayecto de acreditación y la fecha para una entrevista consignando día y hora. Todo esto no deberá exceder la finalización del ciclo lectivo.

Deberá labrarse el acta respectiva de todo lo actuado en esta equivalencia parcial e informar por escrito a la o el estudiante las condiciones y plazos que debe cumplir.

Una vez cumplimentadas las acciones complementarias del trayecto de acreditación, en los plazos correspondientes, se registrará la aprobación de la equivalencia en el Libro de Equivalencias del establecimiento, consignando **Acreditado por Equivalencia** y la calificación numérica según correspondiere a la decisión tomada por el equipo docente.

En caso de desaprobación de las acciones complementarias del trayecto de acreditación o de no presentarse, se hará constar esta situación en el Libro de Equivalencias.

- Confeccionar el acta de aceptación/denegación de equivalencia automática.
- Registrar en el Libro de Equivalencias del establecimiento.