



INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

-Estudiantes-

Tipos de equivalencia:

- 1- EQUIVALENCIA AUTOMÁTICA: hace referencia a la acreditación de una Unidad Curricular¹ con la misma denominación y contenidos en los planes de estudio de las carreras vigentes en la jurisdicción.
- 2- EQUIVALENCIA TOTAL: hace referencia al otorgamiento de la acreditación de la totalidad de una Unidad Curricular.
- 3- EQUIVALENCIA PARCIAL: hace referencia al otorgamiento de la acreditación parcial de una Unidad Curricular.

Esta opción requiere de un trabajo dictaminado por el docente a cargo de la cátedra, que deberá ser elaborado durante el ciclo lectivo en curso, para acreditar el espacio por equivalencia.

Periodo para la solicitud de equivalencias:

Todos los estudiantes que deseen realizar pedido de equivalencias deberán hacerlo junto con la matriculación, cada uno en el día correspondiente a su nivel o hasta el 30 de abril de cada año, **NO SE ACEPTARAN PEDIDOS DE EQUIVALENCIAS LUEGO DE ESA FECHA.**

La solicitud de equivalencias, así como la presentación de toda la documentación requerida para la realización del trámite, se realizará en forma presencial. **EL PERÍODO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ES EL CORRESPONDIENTE A LA MATRICULACIÓN DE CADA NIVEL, PASADO ESE PERIODO EL MATERIAL RECIBIDO QUEDARÁ SIN EFECTO.**

Pasos a seguir:

1. Imprima desde el sitio web de la EMPA la “**Planilla para Solicitar Equivalencias**” y la “**Planilla Resumen de Equivalencias**”.
2. En la “**Planilla de resumen de equivalencias**” colocar, en la lista, el nombre de cada una de las Unidades Curriculares/Materias/Asignaturas en las que solicita equivalencias. Junto a esta planilla, presente el o los certificados analíticos de las instituciones provenientes, con los respectivos sellos y firmas **originales** que certifiquen su autenticidad, para ser verificados por la Regencia. **No se aceptarán fotocopias.**
3. La “**Planilla para solicitud de equivalencias**” es para solicitar la equivalencia de **una** Unidad Curricular/ Asignatura/ Materia en particular, en caso de solicitar para varias unidades curriculares, **debe llenarse una planilla por cada asignatura.**

¹ El término Unidad curricular hace referencia a una asignatura, materia, o espacio curricular dentro de un plan de estudios. Ver Resolución 4196/24 (capítulo 7)



4. Presente el programa de estudios de cada Unidad Curricular/Asignatura/Materia aprobada, **con sello y firma de la institución proveniente**, que certifique su autenticidad (en original). También incluya una fotocopia del certificado analítico correspondiente por cada una de las unidades curriculares/asignaturas que solicita equivalencia, para facilitar la verificación por parte de los docentes a cargo.
5. Para solicitar equivalencia automática no es necesario presentar el programa de estudios. **Para este tipo de equivalencia, toda la documentación debe ser presentada en un mismo folio.**
6. Acompañar el pedido con la fotocopia de DNI.
7. La documentación se debe presentar en folios individuales para cada materia solicitada.
8. Asegúrese de completar **todos** los datos personales en cada una de las planillas.

A tener en cuenta luego del pedido de equivalencias:

1. Debe cursar la Unidad Curricular cuya acreditación se solicita por equivalencia, hasta que reciba una confirmación fehacientemente del otorgamiento.
2. **NO ES POSIBLE ADELANTAR AÑOS DE CURSADA POR EL PEDIDO DE EQUIVALENCIAS**
3. No se puede revocar la evaluación de las solicitudes de equivalencias. En caso de faltante de documentación, la equivalencia deberá solicitarse en el siguiente ciclo lectivo.

IMPORTANTE: Las equivalencias se solicitan por niveles o años correspondientes a los planes de estudio. Al inicio de cada ciclo lectivo se debe solicitar equivalencias para el año o nivel en curso, según corresponda a cada plan de estudios. **NO ES POSIBLE ADELANTAR AÑOS DE CURSADA POR EL PEDIDO DE EQUIVALENCIAS.**

Normativa en la que se encuadra la solicitud de equivalencias:

- Resolución 1434/04
- Resolución 4196/24
- RAI Empa