

GUÍA DE TRÁMITES SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS



Las/os estudiantes pueden solicitar equivalencias de acuerdo a lo establecido por la Resolución N.º 4043/09 y su modificatoria Resolución N.º 1639/17 en su Anexo I. El trámite se realiza al inicio de la carrera y se solicita sobre la totalidad de las materias del plan o diseño curricular de la carrera. Esto implica que la/el estudiante podrá solicitar al ingreso y por el mismo trámite correlatividades para los cuatro años de su carrera.

Las/os estudiantes deberán presentar en preceptoría, dentro del plazo establecido por el calendario académico del Instituto, una solicitud general para todas las materias y una solicitud por cada materia solicitada, adjuntando la siguiente documentación respaldatoria:

- *programa de cada materia*, debidamente autenticado (firma y sello de la otra institución en todas sus páginas)
- *certificado o constancia que acredita su aprobación* (certificado analítico original o su correspondiente certificado de materias aprobadas original)

Los modelos de solicitud se encuentran en la misma sección de Trámites de la página oficial del Instituto:

<https://isfd45-bue.infod.edu.ar/sitio/tramites/>

Estos modelos pueden ser completados a mano o a máquina (descargando el archivo digital) y no aceptan enmiendas ni correcciones. Todos los formularios presentados deben ser originales y debe constar la firma del estudiante solicitante.

Las materias presentadas para equivalencia **no podrán exceder los 6 (seis) años** desde su acreditación a la fecha de presentación del trámite.

NO se otorgan equivalencias con materias del CBC, cursos universitarios de nivelación ni materias de tramos pedagógicos.

Las solicitudes de materias de carreras con tronco común o misma materia, por ejemplo Historia y Geografía o Inicial y Primaria, y aprobadas en el mismo Instituto no deben presentar los programas de las materias, ya que son de la propia institución. Asimismo, se les recomienda consultar a la jefa o el jefe de área de la carrera para simplificar el trámite.

El trámite será resuelto durante el inicio del ciclo lectivo y la/el estudiante será notificado por escrito por el respectivo/a jefe/a de área de la resolución del trámite.