



INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO



GOBIERNO DE MENDOZA

Mendoza, 9 de Abril de 2012 .-

## Resolución Nº 2570/2012

Visto:

La necesidad de actualizar los mecanismos para el tratamiento de solicitudes de equivalencias internas ( entre las diversas Tecnicaturas Universitarias del ITU), así como de equivalencias externas (asignaturas o espacios curriculares aprobados en carreras de otras Instituciones Educativas de Nivel Superior Universitarias y No Universitarias, con reconocimiento oficial).

Y considerando:

- Que en los años 2006, 2009 y 2010, se comenzaron a implementar gradualmente nuevos Diseños Curriculares de las Tecnicaturas Universitarias en Gestión de Empresas, Marketing, Logística y Transporte, Redes y Telecomunicaciones, Instalaciones Industriales y Mantenimiento y Producción Industrial Automatizada, formuladas bajo el enfoque de Formación Basada en Competencias, integrando, entre otros componentes curriculares, nuevos Espacios Curriculares, Módulos, Contenidos e Indicadores de Logro.
- Que en el año 2010 se aprobó, para ser implementada por el ITU, la Tecnicatura Universitaria en Higiene y Seguridad en el Trabajo y se prevé que próximamente se realizará la apertura de otra nueva Carrera: Tecnicatura Universitaria en Gestión y Mantenimiento Ferroviario y Tranviario.
- Que ante la variedad de Carreras, Espacios Curriculares y Módulos presentes en las distintas Carreras del ITU, resulta conveniente reformular el **sistema de otorgamiento de equivalencias internas** entre espacios curriculares presentes en las Carreras que se ofrecen o puedan ofrecerse en el ITU, con el fin de agilizar y lograr mayor eficiencia en el proceso de análisis y toma de decisiones sobre el otorgamiento o no de las mismas, en beneficio de los alumnos que presentan estas solicitudes.
- Que, asimismo, existe una normativa institucional para el tratamiento de solicitudes de **equivalencias externas** (asignaturas o espacios curriculares aprobados en otras Instituciones Educativas de Nivel Superior con reconocimiento oficial que puedan ser equivalentes a espacios curriculares de carreras del ITU).
- Que resulta pertinente unificar en una sola normativa institucional el tratamiento de solicitudes de equivalencias internas y externas, con lo que se



INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO



GOBIERNO DE MENDOZA

evitará la reformulación continua de normativas que regulen el otorgamiento de equivalencias internas (ante cambios en los Planes de Estudio y/o apertura de nuevas Carreras) y se logrará mayor agilidad y eficiencia en el desarrollo de los trámites correspondientes, en la optimización de los procesos de movilidad estudiantil y en la posterior definición del tipo de ingreso que le corresponde a cada estudiante.

**Por ello  
El Director General del  
Instituto Tecnológico Universitario  
Resuelve**

Art. 1: Determinar que los trámites formales para gestionar **solicitudes de equivalencias internas y externas** se llevarán a cabo siguiendo las condiciones que se expresan en el Anexo I de la presente Resolución.

Art. 2: Disponer que, a los fines de dejar constancia formal de los resultados de estos trámites, se deberá utilizar el “Registro de Evaluación y Reconocimiento de Equivalencias Internas” y el “Acta de Aprobación de Espacio/s Curricular/es por Equivalencia” que obran en el Anexo II y Anexo III de la presente Resolución, respectivamente.

Art. 3: Derogar, a partir de la fecha, las Resoluciones de Equivalencias N° 315/ITU/2000, N° 506/ITU/2002, N° 612/ 2003 y N° 733/ITU/2004.

Art.4: Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones.

## ANEXO I

### OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

#### 1. INFORMACIÓN A ALUMNOS INGRESANTES QUE DESEAN SOLICITAR EQUIVALENCIAS INTERNAS O EXTERNAS.

1.1. Cuando un alumno que haya ingresado a una carrera del ITU solicite **equivalencias internas** (por haber cursado y aprobado en parte o en su totalidad espacios curriculares de otra Carrera del ITU) **y/o equivalencias externas** (por haber cursado y aprobado en parte o en su totalidad espacios curriculares de una Carrera de Nivel Superior, Universitaria o No Universitaria, con reconocimiento oficial), la Secretaría de Carrera deberá darle a conocer, ya sea **por escrito o por correo electrónico**, los requisitos necesarios y las condiciones para iniciar el trámite. Si lo hace por correo electrónico, deberá guardar en formato digital dicho envío. Si lo hace por escrito, dejará constancia de la recepción de esta información mediante firma del alumno en un Registro de Entrega abierto para tales fines.

Los requisitos y condiciones vigentes a informar a los alumnos, son las siguientes:

#### REQUISITOS Y CONDICIONES PARA DAR CURSO AL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS INTERNAS Y/O EXTERNAS

Para solicitar **equivalencias internas** (Espacio/s Curricular/es aprobado/s en **otra Carrera del ITU**), **y/o equivalencias externas** (Espacios Curriculares/asignaturas aprobadas en una **Carrera de Nivel Superior Universitaria o No Universitaria, con reconocimiento oficial**), se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos y condiciones:

- 1) Las solicitudes deben realizarse indefectiblemente **entre los primeros quince días de iniciado el cursado del primer semestre de la carrera.**
- 2) Sólo se considerarán espacios curriculares/ materias o asignaturas, cursadas y aprobadas **en los últimos 7 (siete) años de la fecha de la solicitud.**
- 3) Las equivalencias se otorgan por **Espacio Curricular Completo** (ya sea que se curse en uno, en dos o en más semestres), y en casos excepcionales, si el docente evaluador lo considera pertinente, por **semestre completo** de cursado de Espacio Curricular.
- 4) Las equivalencias que se soliciten no podrán superar, en ningún **caso, el 50% de los Espacios Curriculares de la carrera que se comienza a cursar.**
- 5) Sólo se podrán dejar de cursar el o los Espacios Curriculares incluidos en la solicitud de otorgamiento de equivalencias, cuando se le haya comunicado fehacientemente, por Resolución Institucional, que le han sido otorgadas la/s equivalencia/s solicitada/s.
- 6) Dado que en el ITU existe también un sistema de **validación de saberes** (regulado por los Regímenes de Evaluación vigentes), es necesario tener en cuenta que si se solicitan equivalencias y validación de saberes en forma conjunta, **el porcentaje total no podrá superar el 50% de los Espacios Curriculares de la carrera que se cursa.**
- 7) Para efectivizar la solicitud de equivalencias, se deberá presentar en la Secretaría de Carrera en **original y copia**, una **nota de solicitud firmada por el alumno y dirigida al Director/a ó Coordinador/a de la Carrera**, la que deberá explicitar, en un cuadro de dos columnas:

- El Nombre de la o las Asignaturas/Espacios Curriculares aprobados (en otra Carrera del ITU y/o en otra Institución de Nivel Superior con reconocimiento oficial), por los cuales solicita equivalencias (primera columna).
- Nombre de la o las Asignaturas/Espacios Curriculares de la Carrera que comienza a cursar en el ITU, que se considera/n resulta/n equivalente/s a las que ya ha cursado y aprobado (segunda columna).

8) **En caso de solicitud de equivalencias externas**, la nota, deberá estar acompañada por:

- o El/los Programas Analíticos del/los Espacios Curriculares aprobados, emitidos, foliados y legalizados por la Institución Superior de origen.
- o Original de Constancia de materias aprobadas, (en caso de carrera incompleta) emitido y legalizado por la Institución de origen, así como una copia de la misma. En caso de haber egresado de la Carrera, original del Certificado Analítico, debidamente emitido y legalizado por la Institución de origen, así como una Copia del mismo.

***(Los originales le serán devueltos de inmediato, una vez que la Secretaría de Carrera compruebe que las copias son fieles al original).***

b. **En caso de solicitud de equivalencias internas**, la nota debe estar acompañada por:

- o El/los Programas Analíticos del/los Espacios Curriculares aprobados, emitidos y firmados por el/la Director/a ó Coordinador/a de la Carrera del ITU en la que dichos Espacios se aprobaron.
- o Original de Constancia Provisoria de Espacios Curriculares aprobados, (en caso de carrera incompleta), o, en caso de haber egresado de la misma, original de constancia provisoria de Egreso, firmada por el/a Director/a ó Coordinador/a de la Carrera del ITU de la que el alumno haya egresado.

**UNA VEZ QUE LA NOTA DE SOLICITUD Y LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA HAYAN SIDO ACEPTADAS EN LA SECRETARÍA DE CARRERA, EL TRÁMITE SEGUIRÁ SU CURSO. EL TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO PARA SU RESOLUCIÓN SERÁ DE 30 DÍAS A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN. LOS RESULTADOS SERÁN COMUNICADOS FEHACIENTEMENTE EN LA SECRETARÍA DE CARRERA.**

## **2. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE DE RESOLUCIÓN SOBRE EQUIVALENCIAS INTERNAS O EXTERNAS.**

2.1. La Secretaría de la Carrera correspondiente recibe la nota del alumno solicitante, así como la documentación respaldatoria.

En caso de que el alumno solicite equivalencias externas, revisa y comprueba que las copias de la Constancia de materias aprobadas (en caso de carrera incompleta), o del Certificado Analítico de Egreso (en caso de haber egresado de la misma), se correspondan con el original presentado, y devuelve estos originales al alumno.

2.2. Una vez que la Secretaría de Carrera comprueba que toda la documentación se ha presentado en forma correcta, firma la recepción de la solicitud, en el original y copia de la nota correspondiente, colocando además su sello y fecha de recepción y entrega al alumno la copia de dicha nota.

2.3. La Secretaría de Carrera, eleva la documentación al/la Director/a o Coordinador/a de la Carrera, en un plazo máximo de 48 horas.

2.4. El/la Directora/a o Coordinador/a de la Carrera analiza la solicitud, y convoca a los profesores/as a cargo del/los Espacio/s Curricular/es de los que se solicita equivalencia/s, con el fin de que compare/n el/los Programas presentado/s con el/los Programa/s Analítico/s del/los Espacio/s Curricular/es de la Carrera del ITU y definan si corresponde o no otorgar equivalencias (ya sea por semestre completo o por espacio curricular completo), volcando la información correspondiente en el **REGISTRO DE EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE EQUIVALENCIAS**, que obra en el Anexo II de la presente Resolución. Este trámite deberá ser efectuado en un plazo máximo de 15 días.

2.5. El/la Directora/a o Coordinador/a de la Carrera, una vez completado el Registro antes mencionado, eleva de inmediato toda la documentación debidamente encarpada (nota del alumno, Documentación Probatoria y Registro), a la Responsable del Área de Gestión Pedagógico-Didáctica de la Dirección de Estudios, por la vía de la Mesa de Entradas de Sede Central del ITU.

2.6. La responsable del **Área de Gestión Pedagógico-Didáctica**, revisa y evalúa la totalidad de la documentación presentada, en el término de 7 días hábiles, y:

a) En caso de errores u omisiones, observa el trámite, señalando dichos errores u omisiones en el Registro, y envía nuevamente toda la documentación a la Sede/Carrera de origen, por la vía de la Mesa de Entradas de Sede Central, para que se gestionen las correcciones correspondientes. **La Sede/Carrera debe reenviar la documentación en forma correcta al Área de Gestión Pedagógico-Didáctica (por la vía de Mesa de Entradas de Sede Central del ITU), en un plazo máximo de 7 días hábiles.**

b) En caso de que NO se hayan otorgado equivalencia/s, devuelve la documentación a la Sede/Carrera, por la vía de Mesa de Entradas de Sede Central del ITU, colocando su firma y sello de aval en el Registro. **Una vez recibida la documentación, la Secretaría de la Carrera informa al alumno de la decisión tomada, solicitándole que escriba en el Registro “Notificado”, así como su firma y fecha, archivando luego la documentación correspondiente.**

c) En caso de otorgamiento de equivalencia/s, confecciona la Resolución Institucional que aprueba las equivalencias otorgadas. **La confección de la Resolución definitiva, firmada por la Dirección General del ITU, deberá concretarse en un plazo máximo de 15 días a partir de recibida la documentación correcta.**



INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO



GOBIERNO DE MENDOZA

Una vez firmada la Resolución, la responsable del Área de Gestión Pedagógico-Didáctica eleva al Director/a o Coordinador/a de la Carrera que corresponda, por la vía de Mesa de Entradas, una copia de la Resolución de Otorgamiento de Equivalencias, junto con la carpeta de documentación. El Original lo entrega a la Secretaría de Dirección General para su archivo en el Libro de Resoluciones.

El/la directora/a o Coordinador/a de Carrera arbitra los medios para informar al estudiante de los resultados de su solicitud, así como para entregarle la copia de la Resolución y resguardar en archivo la carpeta con la documentación correspondiente.

### **3. FORMALIZACIÓN ACADÉMICA DE LAS EQUIVALENCIAS OTORGADAS**

La secretaria de Carrera, tomando como base las Resoluciones Institucionales de otorgamiento de equivalencias, confecciona el ACTA DE APROBACIÓN DE ESPACIOS CURRICULARES POR EQUIVALENCIA, cuyo formato obra en Anexo III de la presente Resolución.



INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO



GOBIERNO DE MENDOZA