



REGIMEN DE EQUIVALENCIAS (DISPOSICIÓN del Rector N° 03/09)

Marco normativo: ver Anexo 5

Introducción. Principios generales.

1. ESEADE reconocerá por equivalencia hasta un 50% de la cantidad de materias de sus programas de grado y posgrado. Podrá reconocer más cuando exista convenio de articulación aprobado por el Consejo Académico. Se exceptúan los convenios firmados con anterioridad a la fecha de aprobación de este Régimen y los que autorice el Consejo Académico en el futuro.
2. Podrán solicitarse hasta dos equivalencias por semestre.
3. Las equivalencias se otorgarán por materia completa.

Sección I. Solicitudes provenientes de personas matriculadas en ESEADE

A. Presentación y documentación

4. El alumno que solicite equivalencias deberá completar la solicitud de equivalencia (Anexo 1) y entregarla en la Secretaría Académica, junto con la fotocopia (en esta instancia puede ser fotocopia no legalizada) del programa de la/las materia/s presentada/s, en el que debe figurar la carga horaria y el año en que fue cursado. Deberá presentar también un certificado analítico original de la institución de origen donde conste la materia aprobada, la cantidad de horas de dictado y la calificación obtenida.
5. La Secretaría Académica elevará la solicitud al Director del Departamento de la materia cuya equivalencia se solicite.

B. Criterios de Evaluación y modalidad de la decisión

6. La Secretaría Académica se ocupará de verificar la calidad institucional y académica del establecimiento en el cual el solicitante aprobó las materias presentadas. El Secretario Académico podrá detener el curso del procedimiento cuando se trate de establecimientos cuya calidad institucional y académica no resulte constatable o aceptable.
7. Los criterios para la evaluación son los siguientes:
 - a. En el caso de materias aprobadas en *establecimientos universitarios*, la materia debe coincidir en sus contenidos con el programa vigente en ESEADE al menos en un 60 % y la calificación no puede ser inferior a 50/100 o lo que correspondiere proporcionalmente, y la carga horaria no debe ser menor al 70% de la correspondiente en ESEADE.
 - b. En el caso de materias aprobadas en *establecimientos terciarios*, la materia debe coincidir en sus contenidos con el programa vigente en ESEADE al menos en un 70% y la calificación no puede ser inferior a 60/100 o lo que correspondiere proporcionalmente y la carga horaria no debe ser menor al 70% de la correspondiente en ESEADE.
Podrán ser considerados los casos especiales que no se ajusten estrictamente a estos criterios y su aprobación dependerá del Consejo Académico.
8. La Secretaría Académica verificará las calificaciones y la carga horaria de las materias presentadas y en caso de cumplirse los requisitos pertinentes, remitirá el expediente al Director del Departamento de la materia cuya equivalencia se solicita.

9. El Director del Departamento remitirá el expediente al Profesor a cargo de la materia respectiva, para que emita su dictamen acerca de los contenidos en el término de 15 días hábiles.
10. Se podrá presentar más de una materia para llegar a la proporción de contenidos y carga horaria requeridos. Por ejemplo, para obtener la equivalencia de la materia “Ética y Deontología Profesional” podrá presentarse la materia “Ética” y la materia “Ética Profesional” aprobadas en otro establecimiento.
11. Una vez analizado el programa por parte del Profesor (Ver Anexo 2) éste elevará su dictamen al Director del Departamento. Éste a su vez deberá elevar a la Secretaría Académica la documentación presentada por el alumno junto con el dictamen del Profesor.
12. En caso que la materia sea aprobada y las fotocopias de los programas presentadas por el alumno no estén legalizadas, el alumno deberá entregar nuevamente el programa sellado y foliado.

C. Disposición, Archivo y Comunicación

13. Una vez reunida la documentación requerida y el dictamen favorable del Profesor, el Secretario Académico otorgará la equivalencia mediante disposición académica (Anexo 3).
14. La Secretaría Académica facilitará una copia de la disposición al alumno y pasará la equivalencia a su legajo.
15. En el legajo deberá constar: Disposición del Secretario Académico con la firma del alumno; dictamen del Profesor; solicitud del alumno; certificado analítico original; programas foliados y sellados originales o autenticados por ESEADE; copia de los programas de las materias de ESEADE que se han otorgado por equivalencia.
16. El alumno también será notificado en el caso de que no se otorgue la equivalencia. Al respecto no será necesaria disposición del Secretario Académico. En el legajo se incorporará el dictamen del Profesor junto con la solicitud y los documentos presentados por el solicitante.

D. Equivalencias internas por cambio de carrera

17. Para estos casos, el Secretario Académico presentará para su aprobación al Consejo Académico una lista de las equivalencias posibles y previsibles de modo que el trámite sea solamente formal. Dicha lista será oportunamente elaborada por los Directores de Departamento en consulta con los Profesores respectivos.
18. Podrán presentarse en una sola solicitud la totalidad de materias que el alumno considere. Se utilizará el Anexo 1 como referencia para la solicitud.
19. El trámite irá directamente al Secretario Académico, quien en una sola disposición otorgará las equivalencias que correspondan.
20. En el caso de que se solicite una equivalencia no aceptada previamente por la lista arriba mencionada, el trámite deberá seguir el procedimiento ordinario (apartados A, B y C)
21. Los mismos principios de este apartado D rigen para el caso de equivalencias de materias con otras materias aprobadas en instituciones en Convenio de Articulación con ESEADE. En estos casos, sin embargo, se deberá presentar el certificado analítico original de materias aprobadas con las calificaciones respectivas y la carga horaria correspondiente. El Secretario Académico otorgará la/s equivalencia/s mediante disposición académica (Anexo 4).

Sección II. Consultas de personas no matriculadas en ESEADE

ESEADE

En el caso de que una persona externa al establecimiento manifieste su voluntad de inscribirse en una de las carreras que dicta ESEADE y solicite se examine la posibilidad de que se le otorgue varias equivalencias por materias cursadas y aprobadas en otras instituciones, a fin de evaluar su ingreso o no en el establecimiento, rige lo siguiente:

22. El pedido de estudio del caso junto con copia del certificado analítico y de los programas correspondientes, lo elevará el Secretario de Promoción y Extensión al Secretario Académico, el cual pondrá a consideración de los Directores de Departamentos respectivos las materias en cuestión. Se le solicitará a los Directores que respondan en el término de 10 días hábiles (excepto en el mes de enero). La consulta a los Profesores queda a criterio del Director respectivo.
23. El Director, siguiendo los criterios establecidos más arriba en el artículo 5, se expedirá acerca de la viabilidad de la equivalencia de cada materia, en forma no vinculante, puesto que la aprobación efectiva de la equivalencia dependerá del procedimiento arriba establecido.
24. Una vez reunido el parecer acerca de la totalidad de las materias, la Secretaría Académica comunicará a la Secretaría de Promoción y Extensión el parecer de los Directores en los mismos términos no-vinculantes.
25. En caso de que el candidato efectivice su ingreso a la institución, deberá iniciar los trámites de equivalencia de las materias de acuerdo al procedimiento ordinario establecido en los apartados A, B y C.
26. En el caso de consultas acerca de materias aprobadas en instituciones en Convenio de Articulación con ESEADE, el Secretario Académico podrá expedirse directamente.

ESEADE

ANEXO 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIA

Datos del alumno

Carrera: _____

Numero de legajo: _____

Apellido y Nombre _____

Asignatura solicitada por equivalencia:

1- _____

2- _____

3- _____

Asignatura / asignaturas equivalentes aprobada/s:

1- _____

2- _____

3- _____

Institución donde cursó las asignaturas equivalentes:

1- _____

2- _____

3- _____

Adjuntar en cada caso:

- Programas de las asignaturas equivalentes cursadas autenticados por autoridad académica de la institución donde fueron cursadas.
- Constancia de la calificación final obtenida en la asignatura firmada por autoridad académica.
- Constancia de la carga horaria de la asignatura (si no estuviere incluida en los documentos mencionados anteriormente).

Buenos Aires, _____ de _____ de 200__.

Firma: _____

Aclaración: _____

ESEADE

D.N.I.: _____

ANEXO 2

EVALUACION DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIA (PROFESOR)

He analizado la solicitud del alumno _____ legajo
Nº _____ por la equivalencia de la asignatura
_____ de la carrera
_____ con la/las asignatu-
ra/s _____
_____ cursada/s y aprobada/s en la institu-
ción/es _____.

Considero que los contenidos y la carga horaria SI – NO son homologables y por ende RECO-
MIENDO / NO RECOMIENDO otorgar la equivalencia.

Observaciones:

(puede extenderse)

Firma y aclaración del Profesor: _____

Asignatura a cargo: _____

Fecha: _____

EVALUACION DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIA (DIRECTOR DEL DEPAR- TAMENTO)

El Profesor a cargo de la materia..... es

Firma y aclaración: _____

Fecha: _____

ESEADE

ANEXO 3

DISPOSICIÓN DEL SECRETARIO ACADEMICO

Buenos Aires, ... de..... De 20..

Vista la solicitud presentada por..... DNIpara que se le otorgue la/s equivalencia/s de la materia/s (*materias de ESEADE*)....., y

Considerando:

Que el solicitante ha presentado los programas de la/s materia/s (*materias de la Institución de origen*) aprobadas en..... y el certificado analítico original donde consta la calificación obtenida y la carga horaria de la materia;

Que la Institución de la que proviene el solicitante es una institución de calidad académica reconocida.

Que el/los Profesor/es , asignado/s por el Director/es del/de los Departamento/s de..... ha dado su dictamen favorable.

Por todo ello, el Secretario Académico dispone otorgar por equivalencia la aprobación de la/s materia/s (*materias de ESEADE*) ... a..... y comunica al Prosecretario Académico de (grado/posgrado) para su archivo en el legajo y su notificación al solicitante.

(A la disposición se anexa copia de: Formulario Solicitud de Equivalencias; Certificado Analítico; Evaluación de Solicitud de Equivalencia)

Disposición Nro.:

ESEADE

ANEXO 4

DISPOSICIÓN DEL SECRETARIO ACADEMICO

Buenos Aires, ... de..... De 201..

Vista la solicitud presentada por..... DNI.....para que se le otorgue la equivalencia de la/las materia/s (materias de ESEADE) y,

Considerando:

Que el solicitante ha presentado el certificado analítico original donde consta la calificación obtenida y la carga horaria de la/s materia/s (*materias de Int. de origen*).....;

Que entre ESEADE y existe Convenio de Articulación vigente;

Que la/s equivalencia/s solicitada/s (*materias de ESEADE*) corresponde/n a las admitidas por dicho convenio;

Que la/s equivalencia/s solicitada/s (*materias de ESEADE*) no corresponde/n a las admitidas por dicho convenio;

Por todo ello, el Secretario Académico dispone otorgar por equivalencia la aprobación de la/ materia/s (*materias de ESEADE*) ... a..... y comunica al Prosecretario Académico de (Grado/Posgrado) para su archivo en el legajo y su notificación al solicitante.

(Se anexa copia de: Certificado Analítico de materias aprobadas con las calificaciones respectivas y la carga horaria correspondiente)

Disposición Nro.:

ESEADE

ANEXO 5

MARCO NORMATIVO

Ley 24.521

LEY DE EDUCACION SUPERIOR

CAPITULO 2

DE LA AUTONOMIA , SU ALCANCE Y SUS GARANTIAS (artículos 29 al 32)

*ARTICULO 29. - Las instituciones universitarias tendrán autonomía académica e institucional, que comprende básicamente las siguientes atribuciones: (...) j) Establecer el régimen de admisión, permanencia y promoción de los estudiantes, **así como el régimen de equivalencias (...)**

Estatuto ESEADE:

Artículo 19º: Es competencia del Consejo Académico: (...) k: Establecer los regímenes para el pase de alumnos y la aprobación de materias cursadas en otras casas de altos estudios a la luz de las normativas vigentes.

Reglamento de Alumnos de grado:

7. RÉGIMEN DE EQUIVALENCIAS

- 7.1. El Instituto Universitario podrá reconocer equivalencias internas o externas, (materias aprobadas en universidades argentinas o del extranjero) que posean reconocimiento oficial.
- 7.2. Para lograr el otorgamiento de equivalencias el alumno deberá presentar:
- Solicitud de equivalencias ante la Secretaría Académica.
 - Constancia o título analítico de aprobación de la materia, expedido por autoridad competente de la institución que la aprobó y legalizado.
 - Programas foliados y certificados de las materias vigentes al momento de haber sido aprobadas donde conste la intensidad de la carga horaria. Las equivalencias se otorgarán por materias íntegras.
 - En caso de que la documentación no esté en castellano deberá incluirse traducción realizada por Traductor Público
- 7.3. La documentación presentada será evaluada por los Coordinadores de las carreras correspondientes, quienes elevarán un informe a la Secretaría Académica. La equivalencia será otorgada o no por nota del Secretario Académico.
- 7.4. El Instituto Universitario tendrá la potestad de otorgar o no una equivalencia en el marco de la normativa vigente sancionada por el Ministerio de Educación de la Nación.
- 7.5. Se reconocerán hasta dos equivalencias por cuatrimestre. La Secretaría Académica, previa solicitud fundamentada por parte del alumno, podrá otorgar una tercera equivalencia adicional en un cuatrimestre.
- 7.6. Este procedimiento de otorgamiento de equivalencias será aplicable también a las materias aprobadas en una carrera del Instituto Universitario, cuando se cursa otra carrera del mismo.

Reglamento de Alumnos de Posgrado

7. RÉGIMEN DE EQUIVALENCIAS

- 7.1. El Instituto Universitario podrá reconocer equivalencias internas o externas, (asignaturas aprobadas en universidades argentinas o del extranjero) que posean reconocimiento oficial.
- 7.2. Para lograr el otorgamiento de equivalencias el alumno deberá presentar:
- Solicitud de equivalencias ante la Secretaría Académica.
 - Constancia o título analítico de aprobación de la actividad académica, expedido por autoridad competente de la institución que la aprobó y legalizado.
 - Programas foliados y certificados de las actividades académicas vigentes al momento de haber sido aprobadas donde conste la intensidad de la carga horaria. Las equivalencias se otorgarán por materias íntegras.

ESEADE

- 7.3. La documentación presentada será evaluada por los Directores y Comisiones Académicas correspondientes a las diferentes actividades académicas, quienes otorgarán las equivalencias que serán convalidadas por la Secretaría Académica. En caso de no estar en castellano deberá incluirse traducción realizada por Traductor Público.
- 7.4. El Instituto Universitario tendrá la potestad de otorgar o no una equivalencia.
- 7.5. Este procedimiento de otorgamiento de equivalencias será aplicable también a las actividades académicas aprobadas en una carrera del Instituto Universitario, cuando se cursa otra.