

Procedimiento para tramitar equivalencias virtuales 2026

IMPORTANTE: solo se puede solicitar equivalencias en los Espacios Curriculares correspondientes al Año que está cursando.

Período de presentación de documentación digital: desde el martes 7 al 20 de abril de 2026.

Lea detenidamente todo el procedimiento para evitar errores y agilizar los pasos administrativos.

1. Tipos de equivalencias

1.1- Equivalencias **directas o automáticas.** Para estudiantes que cursaron **Carreras de Formación Docente (PROFESORADOS)** pertenecientes al Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba, de gestión pública o privada. Estas equivalencias corresponden a los Espacios Curriculares del "**Campo de la formación general**" *.

***Espacios curriculares del Campo de la Formación General (se reconocen equivalentes de manera directa):** **1er. Año:** Pedagogía - Problemáticas Socioantropológicas en Educación - Lectura y Escritura Académica // **2do. Año:** Psicología y Educación - Didáctica General - Lenguaje Digital y Audiovisual // **3er. Año:** Filosofía y Educación - Idioma Extranjero: Inglés Técnico // **4to. Año:** Ética y Construcción de Ciudadanía - Educación Sexual Integral.

1.2- Equivalencias para quienes hayan cursado **Carreras de Formación Docente**, pero desea solicitar equivalencia por **Espacios Curriculares que no corresponden al "Campo de la formación general"**. Requiere evaluación de los programas de estudios.

1.3- Equivalencias entre Planes de carreras del **Instituto Superior del Profesorado Tecnológico (ISPT)**. Para estudiantes que cursaron el **Trayecto Pedagógico para graduados no docentes** en esta institución y cursan el **Profesorado de Educación Tecnológica** o viceversa.

1.4- Equivalencias para estudiantes que cursaron carreras **universitarias** o de **Nivel Superior** que no sean profesorados y que requieren, para su otorgamiento, de una evaluación de los programas de estudio de las unidades curriculares por parte de los docentes del ISPT, siempre que **no superen los 10 años de haber sido aprobadas.**

RECONOCIMIENTO DE SABERES No completar el formulario. Por reconocimiento de saberes, créditos o áreas de conocimiento (Profesional - Laboral), dirigirse personalmente a la Preceptoría del Profesorado para información y detalles.

2. Procedimiento para la solicitud - Vía Formulario Digital

La solicitud se realiza a través de un formulario digital cuyo link de acceso se encuentra **más abajo**. También allí deberá subir la documentación que se solicita. **ES NECESARIO UNA CUENTA DE GMAIL PARA PODER SUBIR LOS ARCHIVOS AL FORMULARIO.**

2.1 ¿Qué documentación debe subir el estudiante?

A) Si Ud. cursó una carrera docente en Institutos Superiores dependientes de la Provincia de Córdoba, debe subir:

1. Título/Analítico o Certificado de Materias Aprobadas.

Se otorgarán de manera directa los espacios curriculares del campo de la Formación General como se detallaba en el punto 1.1. Siempre respetando las que corresponde al año que está cursando.

PARA ESTE CASO SOLO BASTA CON SUBIR UNA VEZ EL CERTIFICADO ANALÍTICO. NO ES NECESARIO CARGARLO POR CADA ESPACIO CURRICULAR.

B) Si Ud. cursó una carrera docente en Institutos Superiores dependientes de la Provincia de Córdoba y desea solicitar equivalencia por un espacio curricular que **no corresponda al campo de la Formación General debe subir:**

1. Título/Analítico o Certificado de Materias Aprobadas.
2. Programa **completo y legalizado** del Espacio Curricular que aprobó.

C) Si Ud. cursó el Trayecto Pedagógico en el ISPT y cursa el Profesorado de Educación Tecnológica o viceversa, debe enviar:

1. Título/Analítico o Certificado de Materias Aprobadas.
2. Programa **completo y legalizado** del Espacio Curricular que aprobó

D) Si Ud. cursó una carrera universitaria o de nivel superior debe enviar:

1. Título/Analítico o Certificado de Materias Aprobadas.
2. Programa **completo y legalizado** del Espacio Curricular que aprobó.

2.2 ¿Cómo debe subirlo?

Primero debe tener en cuenta lo siguiente:

- El **Certificado Analítico** o **Certificado de Materias Aprobadas (CMA)** debe estar **escaneado en un archivo PDF**. Si tiene más de una página, todas deben estar en un **único** archivo.
- El **programa/s** debe estar **escaneado completo**, con todas sus páginas en un **único** archivo PDF.

Una vez que cuente con esos archivos digitales, debe completar el formulario con todos los datos que se le solicitan y subir esos documento en la sección del formulario destinada a tal fin. El formulario lo/la guiará en el proceso.

- **Deberá completar UN formulario por cada espacio curricular por el que solicita equivalencia** (a excepción de las equivalencias directas, como se explicó más arriba).
- Una vez completado, recibirá un correo electrónico con su **Solicitud de Equivalencia**. **Debe controlarla, imprimirla y firmarla**. Luego debe llevarla a la PRECEPTORIA junto a los originales del Analítico o CMA y programas **legalizados**, todo para su **visado**. **Este último paso es fundamental para proceder con su solicitud, en caso contrario será**

DESESTIMADA. Una vez controlada la documentación, se devuelven los originales. El profesorado se queda solo con los archivos digitales.

Si aparece algún error en la solicitud porque escribió mal algún dato, complete nuevamente el formulario con la información correcta.

NO ENVIAR LOS PROGRAMAS DIRECTAMENTE A LOS DOCENTES. El pedido de equivalencia es un procedimiento administrativo, otra actuación no tiene validez.

3. Comunicación al estudiante

Cuando comience el proceso de evaluación y se revisé la documentación, el estudiante recibirá una comunicación vía "**Mensajería Interna**" del Aula Virtual "**Preceptoría**", con dos opciones posibles:

- *“La documentación se recibió correctamente y podrá ser evaluada”.*
- *“La documentación se encuentra rechazada por no cumplir con las condiciones estipuladas en el Procedimiento”.*

4. Del resultado de la evaluación

Luego de la evaluación de la documentación, el estudiante recibirá una notificación con el resultado de la solicitud de equivalencia por **la mensajería interna del Aula Virtual "Preceptoría"**.

Considere que este procedimiento puede implicar cierto tiempo y por ello recomendamos que guarde las notificaciones correspondientes y no realice consultas anticipadamente.

Los resultados quedarán registrados en nuestro sistema y sujetos a la presentación de los originales de la documentación subida hasta el **20/04/2026**.

Importante: hasta la resolución de la Equivalencia el estudiante debe cursar regularmente el Espacio Curricular.

4.1 Equivalencias parciales

En los casos en que se resuelva otorgar una Equivalencia Parcial, el docente deberá consignar los temas faltantes y un dato de contacto para que el estudiante se comunique y acuerden conjuntamente, una fecha para realizar una instancia de coloquio.

Esa instancia se realizará a través de modalidad presencial, quedando día y hora a definir entre docente y alumno hasta el **30/04/26**. Todo intercambio de mensajes debe ser por medio del Aula Virtual.

No se podrán rendir coloquios en equivalencias parciales sin haber presentado previamente la documentación en formato papel para su visado.

Una vez finalizada esta instancia, el docente deberá informar al estudiante si aprobó o no, dejando constancia de ello en la **Solicitud de Equivalencias** para su registro y archivo correspondiente.

Por dudas y consultas dirigirse a PRECEPTORÍA.

FORMULARIO: [EQUIVALENCIAS 2026](#)

**** Es necesario una cuenta de Gmail para subir los archivos al formulario.**