





MÓDULO INSTITUCIONAL

Instituto de Formación Docente y Técnica N° 59
"Dr. Carlos Madariaga"

MÓDULO INSTITUCIONAL	
Acerca del ISFDyT N°59	2
Síntesis de Régimen Académico Institucional	3
PLAN INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN	7
SÍNTESIS DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA	13
Del Consejo Académico Institucional	22
Síntesis de Reglamento de Biblioteca	23

 Carlos Madariaga  isfdyt59.madariaga

 : isfdyt59@yahoo.com.ar - preceptoría59@gmail.com

 Preceptoría: (02267) 420175, Institucional: (02267) 421181

 Dirección: Martínez Ituño 231. Gral. Madariaga

Acerca del ISFDyT N°59

El Instituto nació en el año 1980 como un Anexo del Instituto Superior de Formación Docente N°19 cuya sede central se encuentra en la ciudad de Mar del Plata. Esta entidad funcionó, en principio, en el inmueble de la Escuela N°1 y, en 1982, cuando la Escuela Normal deja de funcionar en el edificio ubicado en la esquina de Martínez Ituño y Sarmiento. Allí se traslada el Instituto, lugar en el que actualmente se encuentra. En ese mismo año se le impone el nombre “Dr. Carlos Madariaga”.

El 30 de septiembre de 1987 la Dirección General de Escuelas y Cultura resuelve que este centro de estudios deje de ser Anexo y se constituya como Instituto Superior de Formación Docente N° 59. A lo largo de su historia, el Instituto ha ofrecido trayectos de formación inicial y continua en áreas docente y técnica.

El ISFDyT N° 59 es una institución educativa de Nivel Superior, mixto: por ofrecer formación en carreras técnicas y docentes; depende de la Dirección de Educación Superior, por lo que su funcionamiento se encuadra en la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y Ley Provincial de Educación N° 13.688, así como en el marco regulatorio general y el específico del nivel:

- Régimen Marco para Institutos de Educación Superior (Res. N° 2383/05) y ROM (2016)
- Régimen Académico Marco Jurisdiccional (Res. N° 4043/09 y modif Res. N° 1639/17)
- Marco Normativo del Consejo Académico Institucional (Res. N° 4044/09)
- Manual de Procedimientos para los Institutos de Educación Superior
- Reglamento Gral de Instituciones Educativas de la Pcia. Buenos Aires (Decr. N° 2299/12)
- Régimen de inasistencia para alumnas embarazadas (Ley Provincial N° 11.273)
- Res. Consejo Federal N° 188/12: Coordinadores Institucionales de Políticas Estudiantiles
- Calendario de actividades docentes de cada ciclo

Reglamentos y acuerdos del ISFDyT N°59

La normativa institucional está compuesta por **Régimen Académico Institucional** (Plan Institucional de Evaluación y Proyecto de Prácticas), **Acuerdo de convivencia y normas administrativas**, **Reglamento de la Biblioteca** y **Estatuto del CAI**

Síntesis del RAI: Régimen Académico Institucional

ROLES DE LOS INTEGRANTES DEL ISFDYT

Responsabilidades del personal del ISFDYT, en relación al rol del alumno

Director/a: Suscribir los títulos, diplomas o certificados de estudios, y refrendar con su firma las equivalencias reconocidas, avalando su encuadre en la normativa de aplicación. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de los Institutos de Educación Superior.

Secretario/a: Expedir constancias para estudiantes, confeccionar y avalar con su firma los títulos, diplomas y certificados de estudios emitidos por la Institución. Tramitar pases.

Jefe/a de Área: Actuar como integrante del Equipo de Conducción, en cuestiones vinculadas a docentes y estudiantes de modo general, conforme el área de su

competencia, así como en cuestiones académicas de las/os alumnas/os que requieran atención específica. Asesorar en solicitud de equivalencia. El ISFDyT N° 59 cuenta con Jefe de Área en el Profesorado de Educación Primaria.

Profesor/a: Desarrollar el espacio curricular a su cargo de acuerdo con las exigencias científicas y metodológicas, propias de la enseñanza superior. Confeccionar su proyecto de cátedra anual en función del proyecto curricular institucional, presentar a las autoridades institucionales el programa en un plazo no mayor a los veinte (20) días corridos de iniciadas las clases y a los alumnos en un plazo no mayor a los treinta (30) días corridos. Registrar la actuación académica de las/os alumnas/os: asistencia y avance académico. Proporcionar a las/os estudiantes la calificación en tiempo y forma, justificando desde criterios de evaluación. Aprobar o desestimar la solicitud de equivalencias.

Fonoaudiólogo/a: Diagnosticar la situación de las/os ingresantes con relación a su competencia (en carreras de Formación Docente). Derivar para tratamiento los casos que no puedan tener respuesta institucional. Expedir el Apto fonoaudiológico y registrarlo.

Bibliotecario/a: Implementar un sistema de préstamo y consulta que permita el acceso al material del mayor número posible de lectores. Organizar actividades, acciones y propuestas para la promoción de la lectura y formación de usuarias/os en Nivel Superior.

Preceptor/a: Atender consultas y orientar al estudiantado respecto de cuestiones administrativas y de plan de estudios. Realizar las tareas en el marco de los distintos procedimientos administrativos, guardar reserva sobre los asuntos a su cargo.

Personal auxiliar: tendrá a su cargo la atención y limpieza de la totalidad de las dependencias del edificio.

Coordinador/a Institucional de Políticas Estudiantiles (CIPE) es un/a docente contratado por la administración nacional para cada ciclo lectivo, su función se centra en: acompañar en la construcción del rol de los ingresantes, analizar y proponer estrategias para mejorar la permanencia y el egreso, favorecer la participación estudiantil en pos de una gestión democrática, orientar acerca de la solicitud de Becas otorgadas por la Nación, cargar y validar información relativa a ellas.

Son derechos de las/os alumnas/os regulares:

- a) Participar de la vida Institucional, integrándose en organizaciones previstas.
- b) Ser informadas/os en tiempo y forma de los planes de estudio, régimen de cursadas y correlatividades, las propuestas de cátedra y conocer el Proyecto Educativo (PE).
- c) Acceder a títulos y certificaciones por estudios realizados.
- d) Asociarse en organizaciones tendientes al logro de fines educativos, culturales y socio-comunitarios, debiendo gestionar el reconocimiento de las mismas por ante el Instituto, mediante la presentación de los respectivos Estatutos.
- e) Peticionar o proponer ante las autoridades del servicio educativo, a título personal o a través de las organizaciones estudiantiles debidamente reconocidas.
- f) Hacer uso de la biblioteca, equipamientos y dependencias del servicio educativo de acuerdo a normas de la Institución.
- g) Recibir un trato respetuoso e igualitario.
- h) Recibir las calificaciones en tiempo y forma.
- i) Solicitar la aprobación de espacios curriculares mediante el régimen de equivalencias.
- j) Solicitar pase de una Institución a otra.
- k) Recusar la composición de los tribunales examinadores y solicitar la conformación de mesa especial a los fines de rendir última materia.
- m) Poseer cobertura de acuerdo con el régimen de seguro previsto para el Nivel y conforme a las particularidades del ámbito de la enseñanza oficial o privada, en todas las acciones que se desarrollen en el marco del PE.

Son obligaciones de las/os alumnas/os regulares:

- a) Asumir una actitud respetuosa con el personal directivo, profesores, demás miembros del establecimiento y entre pares.
- b) Evitar toda demostración de fuerza, violencia o agresión contra pares, el personal del establecimiento, o personas que circunstancialmente se encuentren en el mismo.
- c) Realizar un uso responsable y no causar daño a los bienes del establecimiento.
- d) Abstenerse de toda prédica que atente contra el interés general, el sistema republicano y democrático y la sana convivencia en el seno del ISFDyT y otras instituciones asociadas al Proyecto Educativo.
- e) Cumplir el presente reglamento y la normativa institucional.

Alumna/o vocacional: estudiante inscripta/o en un espacio curricular sin compromiso de cursar la carrera completa

Derechos: Podrán presentarse, o no, a los exámenes finales, para lo cual se establece:

- a) Sin presentación de examen final: tendrán derecho a un certificado que acredite la asistencia a los espacios curriculares, con mención del número de horas y carrera a la que pertenecen.
- b) Con presentación a examen final y siendo aprobado: además de la certificación de asistencia, podrán solicitar la certificación de aprobación de los espacios curriculares.

Obligaciones:

Cumplir con los requisitos de ingreso al Nivel en cuanto a su titulación, realizar la inscripción en tiempo y forma.

Cumplir acuerdos institucionales (de convivencia y académicos) y de la cátedra.

Las/os alumnas/os Vocacionales que deseen cursar la carrera a la que pertenecen los espacios curriculares aprobados en esta condición. Podrán completarla, acreditando como equivalencias hasta un 30% de los espacios aprobados en carácter de Alumna/o Vocacional, siempre y cuando cumplan con las condiciones de ingreso y matriculación correspondientes a Alumnas/os Regulares, quedando exceptuados de esta posibilidad los espacios de la práctica docente y profesional

CONDICIONES DE INGRESO AL NIVEL SUPERIOR

Inscripción: presentación de la documentación correspondiente a la matriculación: *Fotocopia de DNI, Título Secundario* (original y copia) y registro de título (por Consejo Escolar), 2 Fotos tipo "carnet" y Certificado de buena salud.*

Certificado de Título en Trámite, renovar cada 60 días hasta la presentación de Título.

Consultar en preceptoría:

- Plazo vigente para su entrega, en caso de no presentar toda la documentación al momento de inscripción (fecha a definir según ciclo lectivo)
- Documentación a presentar en caso de adeudar materia del Nivel Secundario.
- Trámite para la convalidación de estudios secundarios expedidos en el extranjero¹.

*En la carrera **Tecnicatura Superior en Enfermería** además de los requisitos se deberá: *Presentar constancia médica de aptitud psicofísica, otorgado por organismo oficial. Cumplir con las medidas profilácticas para la inmunización antihepatitis B, antitetánica, y todas aquellas que se consideren necesarias para trabajadores de la salud.*

¹Título secundario emitido en el extranjero: [Convalidar título secundario de países con convenio](#)

Acompañamiento al ingresante:

Taller Inicial: Las/os ingresantes deberán realizar de forma obligatoria el **Taller Inicial**, dictado por el Equipo de Conducción, preceptores, bibliotecarios, docentes y estudiantes de cursos superiores. En estas Jornadas se trabajará sobre: *la naturaleza de la carrera elegida, las características del Nivel Superior, la formación como docentes o técnicos y en la especialidad de la carrera, lectura y escritura, herramientas tecnológicas, y Educación Sexual Integral*. Asimismo, se presentará la dinámica de funcionamiento del ISFDyT N° 59 y las normas Institucionales: Reglamento Académico Institucional, Reglamento de Convivencia, Reglamento de Biblioteca.

PERMANENCIA:

Es condición para la permanencia como estudiante regular:

-acreditar (aprobar con final) al menos UNA Unidad Curricular cursada por año calendario (en turnos diciembre o febrero/marzo). Al “abrir cursada” el estudiante podrá avanzar al año siguiente de la carrera.

-Renovar anualmente su inscripción como estudiante regular, y su certificado de salud.

-Cumplir con los porcentajes de asistencia requeridos en las cursadas.

-La pérdida de regularidad en todas las materias en que un estudiante se inscribiera en un ciclo lectivo ya sea por inasistencias o por no aprobar las cursadas no afecta las cursadas aprobadas en años anteriores y los finales acreditados hasta ese momento.

PROMOCIÓN:

La acreditación de cada materia se ajustará a las condiciones de promoción según el tipo de espacio curricular del que se trate (calificación y porcentaje de asistencia) y los requisitos de modalidad en que se inscriba: libre o presencial (Plan Institucional de Evaluación).

La/el alumna/o **acreditará la cursada** de una materia cuando haya aprobado los parciales y trabajos prácticos de cada cuatrimestre (o sus recuperatorios) y haya cumplido con la asistencia mínima obligatoria. Por acuerdo institucional avalado por el CAI, en caso de no haber aprobado alguna instancia evaluativa de **uno de los cuatrimestres**, tendrá la oportunidad de rendir en el mes de noviembre un **recuperatorio integrador del cuatrimestre pendiente**, como última instancia. En caso de no aprobar instancias evaluativas de ambos cuatrimestres, se recursará la materia.

-Se **realizará la inscripción para las instancias de acreditación** por unidad curricular (**exámenes finales**) sin más límites que las respectivas correlatividades, incluso en materias aprobadas por promoción sin examen final.

-Quienes no revistan como regulares en un ciclo lectivo pueden inscribirse para rendir exámenes finales considerando: régimen de correlatividades, vigencia del programa y actualización de la consigna o modalidad de examen. En esta situación, la limitación para rendir exámenes finales puede vincularse con la caducidad de la cursada, no dictarse la carrera o el plan en la Institución (Res. 1639/17).

EGRESO:

La/el estudiante que finalice la carrera deberá presentar la Solicitud de título y tramitar el Libre deuda en la Biblioteca del ISFDyT N° 59.

La/el estudiante que adeudara un examen final para completar la carrera podrá solicitar mesa de examen de acuerdo al Calendario de Actividades Docentes

PLAN INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN

La condición de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes del Nivel Superior Terciario de la Provincia de Buenos Aires se ajusta al **Régimen Académico Marco Jurisdiccional (Res. 4043/09) y actualización (RESFC-2017-1639)**.

Se incluye una síntesis del Plan Institucional de acuerdo a las Res. 4043/09, vigente al momento del presente Taller. Toda actualización será informada por vía de Sitio Web y Campus Virtual del Instituto

CARACTERIZACIÓN DE INSTANCIAS DE EVALUACIÓN

-Instancias de evaluación:

Trabajos prácticos: cada materia debe cumplir con un mínimo de un *trabajo práctico* por cuatrimestre que podrá tener la modalidad de resolución: presencial o domiciliaria, individual o grupal. Las consignas de *trabajo práctico* deben priorizar la construcción por parte del/la estudiante, sus propuestas pueden incluir: presentaciones orales o escritas (resolución de preguntas, monografías, análisis de casos, propuestas de clase, etc). Las consignas podrán incluir el valor que se otorga a cada una. Los trabajos prácticos tendrán una calificación numérica, pero en su corrección el docente deberá incluir una apreciación conceptual sobre la producción.

Parciales: cada materia debe cumplir con un mínimo de un *parcial* escrito e individual por cuatrimestre, presencial, domiciliario o instancias mixtas. Las consignas deben formularse de forma clara y adecuada al tiempo disponible para su resolución. Las mismas deberán incluir el valor que se otorga a cada una considerando que el mínimo de aprobación es 4 puntos que equivale al 60% de los contenidos a evaluar. No podrán programarse dos instancias de parcial de distintas materias para la misma fecha, pero sí podrán coincidir en el día en caso de no poder cumplirse con el cronograma original, al ser reprogramado por suspensión de actividades en el ISFDyT o licencia del docente.

Recuperatorios: cada instancia de evaluación cuenta con su respectivo recuperatorio dentro del cuatrimestre cuya fecha y modalidad será consensuada con los alumnos.

Recuperatorio de cuatrimestre: Accederán a la oportunidad quienes tuvieran que recuperar solo uno de estos períodos (un cuatrimestre se considerará desaprobado si el estudiante no aprueba todas las instancias de evaluación o su respectivo recuperatorio). En el "*recuperatorio de cuatrimestre*" se evalúan todos los contenidos correspondientes al periodo, independientemente que algunos hubieran sido aprobados oportunamente. El recuperatorio de cuatrimestre será la última semana del segundo cuatrimestre.

Exámenes finales: Estas instancias constituyen situaciones de aprendizaje representativas de los procesos previamente trabajados. La calificación final podrá considerar el desempeño en la cursada.

Las materias que prevean exámenes finales deben ofrecer a las/os alumnas/os la consigna/modalidad por escrito, las cuales tendrán vigencia por 3 turnos (diciembre, febrero/marzo, agosto) e incluirán consideraciones como: *modalidad de examen (escrito/oral, individual/en duplas/grupal), condiciones mínimas para la presentación en mesa examinadora; por ejemplo, requisitos para la presentación de trabajos (mail de contacto, modalidad y fecha de encuentro para la entrega o corrección previas al momento de examen, etc)*. Pasado el período de vigencia el estudiante deberá consultar al/la docente sobre la consigna vigente en los turnos posteriores.

El instituto habilitará **3 turnos de exámenes finales:** noviembre/diciembre, febrero/marzo y julio/agosto. **También se podrá habilitar mesa examinadora especial por excepción y con previo aval del CAI.** El CAI dispone la apertura de mesa de examen en el mes de abril para inscriptos en condición de LIBRE que habiéndose

presentado no pudieron aprobar en los turnos diciembre y febrero-marzo, o que pudieran justificar sus inasistencias en estas oportunidades. (CAI Acta 1/22. 4/3/22)

La Comisión Evaluadora estará conformada por dos profesoras/es como mínimo; la preside el docente de la cátedra acompañado por uno o más vocales. En ausencia del docente titular, podrá presidir la mesa un miembro del Equipo Directivo.

-Criterios de evaluación: Cada cátedra debe informar, al principio del ciclo lectivo, los criterios que orientan la evaluación en cada una de las instancias.

-Sistema de Calificación: Se utilizará el sistema de calificación decimal de 1 (uno) a 10 (diez) puntos. La calificación mínima de aprobación estará determinada según cada tipo de materia. Se usará la calificación numérica para instancias de parciales, trabajos prácticos, recuperatorios y finales.

-Criterios de corrección: Guían la acción del/la docente sobre la producción del estudiante y se basan en los criterios de evaluación que les ha informado previamente. La corrección se debe especificar de forma clara y fundamentada. Es necesario informar los parámetros de valoración utilizados en la corrección.

-Estrategias de devolución de resultados: La/el docente debe realizar una devolución partiendo de la revisión de los criterios de evaluación propuestos para cada instancia, promoviendo la reflexión acerca de dificultades y logros en su realización de forma grupal e individual, e indicando las observaciones particulares en las producciones de los estudiantes. Se establecerán -de ser necesarios- espacios de asesoramiento a estudiantes que hubieren resultado desaprobados.

-Estrategias de autoevaluación, coevaluación y metaevaluación: cada docente implementará estrategias para la evaluación, autoevaluación propia y del/la estudiante, conjunta docente-alumno, y la reflexión sobre las mismas situaciones de evaluación, esto puede resolverse mediante la habilitación de espacios de diálogo previstos o espontáneos, o mediante instrumentos confeccionados a tal fin.

ACREDITACIÓN SEGÚN MODALIDAD DE CURSADA

1-Régimen de cursada PRESENCIAL (en materias con o sin examen final)

MATERIAS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA (regularidad)	NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN DE CURSADA	MESA DE EXAMEN (Respetando Régimen de Correlatividades)
Materias con examen final	60 % de asistencia a clases dadas	mínimo 4 equivalente al 60% de los saberes en trabajos, parciales	Nota mínima 4
Materias Promocionales	80 % de asistencia a clases dadas (sin reincorporación, 60 a 80%: pasa a final)	mínimo 7 equivalente al 80% de los saberes en parciales y TP sin acceder a recuperatorio TADI - Taller LEO - Taller PLM (Prof. Primaria): mínimo 4 equivalente al 60% de los saberes	Estudiante: debe inscribirse y asistir a examen final para formalizar el cierre (promedio, números enteros). Docente: puede requerir presentación escrita u oral en mesa de examen, sin que altere la nota final.

EDI o TAFO y otras materias con aval de CAI	80% de asistencia a clases dadas	mínimo 4 equivalente al 60% de los saberes en trabajos, parciales	Nota mínima 4 (Ingreso por Pase adeudando final: ver RAI)
Práctica Docente y Práctica Profesional	Práctica: 80 % asistencia a clases dadas y 100 % a campo (residencia, práctica, entrevistas, jornadas)	-Práctica Docente: 6 equivalente al 80% en “campo”, 4 equivalente a 60% en parciales y TP -Práctica Profesional: 7 equivalente al 80% en “campo”, parciales y TP y final.	Práctica Docente: nota mínima 6 Práctica Profesional: nota mínima 7

2-Régimen de estudiante LIBRE

Al inicio de cada ciclo lectivo, la/el estudiante podrá **inscribirse como libre hasta en un 30% de las unidades curriculares**, con excepción de Talleres (TADI, TAFO) EDI, Seminarios, Ateneos y Práctica Docente o Práctica Profesional. En los casos que se haya cursado una unidad curricular con modalidad presencial y se deba recurrir, se podrá optar por la modalidad libre independientemente del porcentaje establecido.

Esta modalidad implica que la/el estudiante no asiste a las clases, podrá hacerlo si tuviera alguna consulta sobre el programa (contenido o bibliografía) o la modalidad de examen final; en ese caso, será horario de consulta aquel en que se dicte la materia.

Se podrá acreditar el espacio curricular los turnos de diciembre y marzo del ciclo para el que se inscribió como alumno libre. La evaluación final tendrá una **instancia escrita y una oral**, debiendo aprobar la primera para acceder a la segunda. **Se deberá rendir la propuesta pedagógica vigente para ese ciclo**, se evaluará sobre los contenidos de todo el programa, independientemente que el mismo haya logrado dictarse en la cursada presencial. Cada docente debe facilitar el acceso a la bibliografía.

En caso de atraso académico por caducidad de plan o cierre de carrera: consultar RAI

La **VALIDEZ DE LA CURSADA** será de **5 años** hasta el turno **marzo** de cada ciclo lectivo mientras mantenga vigencia el plan de estudios. En materias con examen final **pasados 2 (dos) años** de la aprobación de la cursada, la evaluación final se ajustará al programa vigente. En caso de caducar el plan de estudios el estudiante tendrá un plazo de 2 años para rendir los exámenes finales pendientes o firmar libreta en caso de promoción. La **modalidad o consigna de examen** podrá renovarse en cada ciclo, por lo que el estudiante deberá consultar al profesor o solicitar el acuerdo en Preceptoría.

La validez de la cursada tiene un plazo menor en caso de “Caducidad de planes de estudio”

CORRELATIVIDADES:

Refiere al orden en que pueden cursarse y acreditarse las materias, está definido por el Diseño Curricular de cada carrera. Es responsabilidad de los estudiantes conocer y respetar el régimen de correlatividades.

- Para todos los casos el régimen de correlatividades establece: cursada por cursada, final por final, incluyendo el Campo de la Práctica Docente o Práctica Profesional.

- La **Certificación de Aptitud Fonoaudiológica** que expide el Taller de Fonoaudiología para las carreras de formación docente tiene un carácter excluyente para acceder a las prácticas en terreno en el Campo Práctica Docente de 3° año.
- **Materias libres y correlatividades:** En una materia en que la/el alumna/o se inscribe como libre solo rendirá examen final, pero esto no significa tener la cursada aprobada; por lo tanto, en el ciclo lectivo en que se inscriba como libre en un espacio curricular no podrá inscribirse en otra materia correlativa posterior, con excepción de lo dictaminado por el CAI ante solicitudes de estudiantes afectadas/os por cambios de plan de estudios o cierre de carreras.

EQUIVALENCIAS:

Se podrán acreditar Unidades Curriculares mediante el régimen de equivalencia. Las mismas podrán comprender la Unidad Curricular completa o una parte de la misma (equivalencia parcial); en este último caso, de ser necesario, se implementará un trayecto de actualización de saberes o plan de cursada que puede o no incluir un examen final.

1- Solicitud: la/el estudiante deberá solicitarlas, entre el momento de inscripción en la carrera y la fecha límite pautada para cada ciclo, a la Jefa de Área², quien comunicará y elevará al resto del equipo de conducción. **Deberá cursar la materia que solicita por equivalencia hasta que se resuelva la solicitud.** El reconocimiento de equivalencias de materias aprobados en carreras de Educación Superior deberán tener una antigüedad no mayor a 6 años. No se tratará ni otorgará equivalencia parcial o total de materias que hubieran sido aprobadas por equivalencia en instancias anteriores.

2- Documentación: solicitud que implicará: planilla de resumen, planilla por materia, certificado analítico de estudios realizados y el/los programa/s que corresponda/n (foliados, sellados y firmados). En cada programa debe constar: carga horaria, contenidos y bibliografía. La documentación deberá estar debidamente certificada (original). Podrán presentarse hasta 2 programas para solicitar la aprobación de 1 materia.

En caso de otorgarse equivalencia total se consignará en la disposición de equivalencias la fecha del último final rendido, y el promedio de ambas notas.

3- Otorgamiento/comunicación: La solicitud se resolverá, en los plazos que pauté el Calendario de actividades docentes, luego de las siguientes instancias: presentación de la solicitud, creación de legajo de solicitud, informe de docente especialista y aval de directivo. La/el estudiante deberá cursar la materia solicitada por equivalencia hasta que se resuelva la solicitud.

***Equivalencia parcial:** la/el estudiante debe ajustarse al plan de cursada que disponga cada docente (presencial o trabajos/parciales domiciliarios). Esta disposición tendrá validez sólo en el ciclo lectivo en que fuera tramitada. La/el estudiante deberá aprobar la cursada para poder inscribirse en la instancia de acreditación final, deba o no rendir examen en esa oportunidad. Si la equivalencia hubiera sido otorgada parcialmente en dos ciclos lectivos consecutivos y no se hubiera cumplido con las exigencias dispuestas para su acreditación, no podrá solicitarse equivalencia en ese mismo espacio por tercera vez.

La validez de la cursada de una materia aprobada por **equivalencia parcial** se ajustará a los plazos que rigen para la “modalidad presencial con examen final”. Debe aprobarse la “cursada” para poder inscribirse a examen final, ya sea para rendir contenidos indicados o firmar libreta.

² Ver días y horarios de atención en preceptoría. Se puede generar contacto por correo electrónico dirigido a: instituto59@gmail.com

***Equivalencia total:** En las materias en que se conceda la **equivalencia total** no corresponderá inscribirse en instancia de acreditación final. Se completará en los estados administrativos la nota de aprobación de cursada de origen, junto a N° de disposición.

***Correlatividades y equivalencias:** Al solicitar la equivalencia de todas las materias pueden surgir **incompatibilidades con el Régimen de correlatividades**, por ello:

-la acreditación de una materia por **equivalencia total** que no respete este régimen se mantendrá en reserva hasta que su acreditación esté habilitada.

-en caso que un/a docente considere **equivalencia parcial** no se dará curso al plan de acreditación correspondiente. Se deberá renovar la solicitud en el siguiente ciclo lectivo o al cumplir con el Régimen de correlatividades, podrá haber un cambio de criterio de tal docente sobre la equivalencia en función del programa vigente en el nuevo ciclo.

CADUCIDAD DE PLAN DE ESTUDIOS O CIERRE DE CARRERAS:

Según la Res. 1639/17 “los Planes de Estudio caducan desde que los mismos son reemplazados por otros. Ante la caducidad de planes de estudio o cierres de carrera, los procedimientos a seguir institucionalmente, para garantizar los derechos de las/os alumnas/os y la continuidad académica, podrán ser:

A) **Las/los alumnos que finalizaron y aprobaron la totalidad de las cursadas del plan caducado** y adeudan finales, tendrán un plazo máximo de dos (2) años calendario para rendir exámenes finales. De no hacerlo, podrán solicitar equivalencias a otro plan vigente.

B) **Las/os alumnos que a la fecha de caducidad del plan poseen, aprobadas con examen final, el 70% de las unidades curriculares del plan derogado**, podrán rendir el 30% restante en la condición de alumno libre, en un plazo máximo de dos (2) años calendarios para rendir exámenes finales. En las carreras que poseen unidades curriculares vinculadas al campo de las prácticas docentes, de la práctica profesional y/o talleres, seminarios, ateneos u otros formatos presenciales obligatorios, las mismas deberán ser presenciales y cursarlas en el marco del plan de transición que le garantice la continuidad académica.

C) **Las/os alumnos que no reúnan el requisito indicado en A) y B) tendrán derecho a un plan de transición para la continuidad académica, en el plan de estudios que reemplace al derogado.** El mismo se formulará atendiendo:

- Equivalencia de las materias de igual denominación, que permitan la aprobación de las unidades curriculares en el nuevo plan de estudios.

- La correspondencia y/o homologación de contenidos de las unidades curriculares entre planes de estudio, que permitan la aprobación de cursada en el nuevo plan de estudios.

- Régimen de Correlatividades.

- Listado de materias que cada estudiante podrá solicitar, para rendir en condición de libre, exceptuadas las unidades curriculares o materias vinculadas al campo de la formación específica y de la prácticas docentes, de la práctica profesional y/o talleres, seminarios, ateneos u otros formatos presenciales obligatorios, las mismas deberán ser presenciales y cursarlas en el marco del Plan de transición que le garantice la continuidad académica.

-Las definiciones institucionales para garantizar la evaluación del plan de transición.

La implementación del Plan de Transición es responsabilidad del Equipo de Conducción.

D) Ante el cierre de carrera, en una institución, las/los estudiantes podrán solicitar el pase a otro servicio educativo.”

TUTORÍAS:

El Instituto habilitará un sistema de tutorías para garantizar el acompañamiento en la trayectoria educativa en tanto se cuente en la Institución con Docentes especialistas y dispuestos a llevarlas a cabo, en caso que hubiera estudiantes considerados en el **ítem B**

del apartado anterior (con atraso académico, y que no pudiera cursar o recurrir por cierre de curso, mientras se dicte algún año de la carrera) o caducidad de plan si la/el estudiante tuviera acreditado (con final) el 70% de las materias de la carrera.

Tutorías y correlatividades: Un/a estudiante que, por cierre de carrera, estuviera cursando una materia a través de una tutoría podrá cursar una materia correlativa de modo condicional si esto fuera avalado por el CAI; en caso de no aprobar la cursada de la materia correlativa anterior en el ciclo lectivo que cursa a través del sistema de tutorías, perderá validez todo lo que el estudiante hubiera aprobado en la materia en que se inscribe como condicional.

Síntesis del Acuerdo de Convivencia

El presente Acuerdo de Convivencia del ISFDyT N° 59 es producto de una construcción colaborativa en la que participaron: estudiantes, directivos, docentes, preceptores, auxiliares. Constituye una herramienta de mediación de las relaciones interpersonales en un contexto institucional, en el que a cada miembro de acuerdo a su rol corresponden derechos y obligaciones específicas. Los acuerdos que se han consensuado pretenden garantizar el respeto de los derechos y el cumplimiento de las responsabilidades que corresponden a cada miembro de acuerdo al Reglamento Marco para los Institutos de Educación Superior (Res. 2383/05), así como otra normativa del nivel.

Siguiendo las líneas que estas expresan, el ISFDyT N° 59 reconoce el presente Reglamento de Convivencia, el cual que da un marco para las relaciones vinculares e insta a su efectivo cumplimiento a toda la comunidad educativa: personal docente, no docente y estudiantes, y se extiende a todas aquellas personas que se vean comprometidas en actividades educativas, de investigación o de extensión que se desarrollen en el Instituto o en su representación.

PRINCIPIOS VERTEBRADORES PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

- Reconocimiento de todos los miembros de la comunidad como iguales según sus obligaciones y derechos.

-Respeto mutuo e irrestricto hacia la dignidad e intimidad de las personas.

-Promoción del diálogo como medio para abordar y resolver problemáticas de convivencia. Garantía del derecho a ser escuchado y formular descargos, así como del derecho a la información de los actores posibles de sanción: tanto en el proceso de decisión como de aplicación de la sanción.

-Análisis de las transgresiones de acuerdo con el rol de los involucrados, circunstancias y trayectorias. Consideración de las sanciones aplicadas como promotoras de condiciones de reflexión y reposicionamiento en el rol, de modo que operen positivamente en la mejora de las trayectorias de estos estudiantes y potencien el compromiso de las partes involucradas. La sanción debe guardar relación con la gravedad de la falta cometida.

-Reconocimiento y reparación de daño u ofensa a los miembros de la comunidad, al prestigio o a los bienes del establecimiento y/o a terceros damnificados por parte de los responsables.

DIMENSIONES DE LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL: ACUERDOS

Se considerarán acciones acordes al presente Reglamento de Convivencia todas aquellas que se desprendan de las funciones, los derechos y las obligaciones del personal

docente, del personal no docente y de los estudiantes consignadas en la normativa vigente a nivel Nacional y Jurisdiccional aplicable al Nivel Superior y toda aquella que fuera sancionada con posterioridad a la fecha de aprobación del presente documento.

I-DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES: respeto – justicia – participación democrática – cooperación

a-Promover un diálogo cordial y una actitud reflexiva en el contexto institucional.

b-Mantener una actitud respetuosa en los vínculos interpersonales y en relación a instituciones o símbolos patrios dentro del ISFDyT o en su representación en comisiones o actividades especiales.

c-Respeto de la vía jerárquica: en caso de requerir información o plantear alguna situación conflictiva, en primera instancia a través de Preceptores, Profesores, Jefe de Área de la carrera, Directivos. De modo formal, se pueden plantear propuestas, inquietudes o cuestiones a resolver a través del CAI.

d-Conocer y respetar la normativa Institucional, jurisdiccional y Nacional.

e-Respetar los canales formales de comunicación.

f-Hacer un uso respetuoso y productivo de las redes sociales en cualquier mensaje que se vincule con la institución, el personal o el alumnado.

g-Mantener el secreto profesional y la discreción respecto a cuestiones privadas de la vida institucional.

h- Promover la negociación frente al conflicto.

i- Promover participación de todos los miembros del ISFDyT, espacios de consenso y toma de decisiones democráticas a través del órgano con representación: CAI.

j- Mantener el uso responsable de dispositivos (teléfono, computadoras, entre otros) en horarios de clase.

k- La cobertura del Seguro por accidentes dentro del ISFDyT y en actividades pedagógicas institucionales autorizadas a realizarse fuera del edificio protege solo a los estudiantes, por ello no podrán concurrir con acompañantes.

II-DE LA COMUNICACIÓN

a-En el **sitio oficial** del Instituto se encuentra información relevante para estudiantes y docentes. y que hacen a la comunicación en la vida institucional.

El **Campus Virtual** es el espacio formal e intrainstitucional de comunicación y el ámbito de trabajo obligatorio para el desarrollo de propuestas en cátedras semipresenciales.

El **muro de Facebook “Carlos Madariaga”** es un espacio para socializar, compartir e informar sobre asuntos de interés de la institución a la comunidad en general. Los **mensajes privados** a través de facebook o por teléfono atenderán consultas particulares dentro del horario del Instituto.

b-El ISFDyT reserva un espacio para **“cartelera”** para uso por parte del cuerpo docente, estudiantes y sus órganos de representación, en la que se podrá publicar libremente en tanto su uso sea respetuoso del contexto institucional.

c-Las comunicaciones formales al personal docente se enviarán por **e-mail oficial de “abc”**. Las notificaciones al personal se realizarán en **cuaderno de comunicaciones**.

III-DE LA PRESENTACION PERSONAL

En las carreras de Profesorado y Tecnicatura cuya intervención profesional requiera el uso de uniforme (guardapolvos, ambo, etc) dicho uso será obligatorio en lo que respecta a la asistencia a instituciones educativas o servicios de salud durante las actividades de práctica y residencia, en la participación en actos escolares centralizados, quedando a consideración del Equipo de Conducción tal obligatoriedad en las actividades de extensión, según fuera su naturaleza.

IV-DE LA INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS MATERIALES

Para asegurar su uso respetuoso y democrático de los espacios institucionales de uso común, se solicita:

a- Preservar las instalaciones de la institución en condiciones de cuidado e higiene.

b- Informar inmediatamente al Equipo de Conducción, Preceptores o Personal auxiliar sobre roturas u otros inconvenientes detectados.

c- Solicitar con anticipación los materiales o espacios a utilizar cumplimentando el procedimiento correspondiente (salones, recursos tecnológicos, de biblioteca, de laboratorio), y devolver los recursos utilizados en tiempo y forma (informando sobre deterioro o rotura).

d- Extender las normas anteriormente referidas a los edificios y recursos de las instituciones educativas en que se concreten actividades del ISFDyT, y considerar particularidades que se hayan determinado en el acta de uso compartido de edificios.

e- Respetar el Reglamento Interno de la Biblioteca del ISFDyT N° 59

V-DE LOS ACTOS ESCOLARES Y ACTIVIDADES ESPECIALES O DE EXTENSIÓN

a- Los actos escolares, las actividades especiales o de extensión son espacios de aprendizaje, encuentro y fortalecimiento del sentido de pertenencia respecto de la institución, por lo que estudiantes y profesores deben estar presentes según coincidan con su horario de clase. A los efectos de su cumplimiento, se consignará asistencia o inasistencia. Participar es contribuir no solo con la asistencia sino colaborando con intervenciones: lectura de palabras, actividades alegóricas, ornamentación, etc.

b- Para cada ciclo lectivo se determinará un cronograma de actos y actividades en el que se halle preestablecido los cursos que estarán encargadas de su organización y la tarea a realizar en cada caso.

c- Como sistema de estímulos para promover la asistencia de estudiantes a actos centralizados (Distritales) y actividades especiales de representación del Instituto, **se establece compensar** al/la alumna/o consignándole la asistencia a materias en igual cantidad de módulos que correspondieran de acuerdo a las horas destinadas a la actividad (con excepción de: TADI, EDI, TFO, Práctica Profesional o Práctica Docente). Entiéndase: serán computadas a efectos de diferentes materias y en el transcurso del mes inmediato posterior a la participación realizada. (CAI/2013)

d- El Acto de Colación de Grado se realizará cada año en fecha 2 de Junio o próxima, coincidiendo con el aniversario del ISFDyT N°59, pudiendo participar en la entrega de diplomas los estudiantes que hubieran acreditado los finales de todas las materias (Disp. CAI Septiembre/2019)

VI-DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

a- Adecuación al Régimen de Licencias y respeto por los procedimientos y plazos

b-Firmar parte diario de asistencia

c- Respetar horario de inicio y finalización de la clase. No hacer cambios de horario en acuerdo con estudiantes, todo cambio posible será determinado por Equipo directivo o preceptores.

d- **Puntualidad:** en caso de incurrir en llegadas tarde o retirarse durante la clase se confeccionará el acta correspondiente, considerándose un agravante no dar aviso a Preceptores o Directivos.

e- **Inasistencia del personal docente y no docente:** informar sobre la inasistencia con la mayor anticipación posible para que desde la institución se dé aviso a los estudiantes.

En caso que el docente quisiera informar a los estudiantes no exime de comunicar sobre la inasistencia al Equipo de Conducción.

f-Asistencia a mesas examinadoras: Es obligación del docente confirmar el acuerdo con el cronograma preliminar de mesas examinadoras durante el periodo indicado por el Equipo Directivo antes de la publicación definitiva a alumnos, el mismo se informa a través de la cuenta de correo oficial del personal. Deberá respetar el cronograma de la institución que lo comunicara en primer término. En caso de detectar superposición, el docente deberá informarlo durante el período mencionado a fin de modificar las fechas antes de la publicación del cronograma definitivo. La asistencia a mesa de examen (en carácter de titular o vocal) es una obligación docente, por tanto en caso de no concurrir se debe presentar licencia y dar aviso con la mayor anticipación posible.

g-Actividades fuera del contexto institucional: en caso de proyectar salidas o actividades en un contexto ajeno al del ISFDyT, el docente deberá informar con anticipación al Equipo de Conducción sobre salidas con estudiantes: prácticas, salida educativa, etc., cumplir con la documentación requerida por la normativa vigente y presentación del proyecto pedagógico correspondiente. Registrar en Libro de temas, en caso de cumplir horario en otros espacios y en salidas educativas.

h-Paro: los docentes deben dar aviso a preceptores o Equipo de Conducción sobre su adhesión a paro con un día de anticipación. De no informar, se asumirá la no adhesión.

i- Delegados gremiales: presentar certificación correspondiente en función del pedido de licencias.

VII-DE LA ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

a-Las asistencias e inasistencias se consignan en cada materia por módulo (hora reloj).

b-Respetar el horario de inicio y finalización de la clase y los recreos. El profesor registrará asistencia por módulo y en función de la porción de tiempo en que se halle presente el estudiante.

c-Respetar el RAI en relación al porcentaje de inasistencias permitido.

d-En alumnos que ingresen por PASE: en caso de no recibir información del Instituto del que proviene acerca de la asistencia en las materias que curse, para el cierre de informe de cátedra se considerará el porcentaje de asistencias desde el ingreso al ISFDYT

e-El control de las inasistencias es responsabilidad exclusiva de cada estudiante, por lo que debe llevar registro de las asistencias por materia; de modo que, si supera el porcentaje estipulado, pueda solicitar la **“reincorporación” mediante pedido al CAI hasta el 15 de octubre** del ciclo lectivo.

La solicitud se realizará a través de una nota en la que se especifique la carrera, materia/s en que ha perdido la regularidad y explicita la existencia de certificados entregados en preceptoría (dentro de las 48 hs. posteriores a la inasistencia). Este órgano considerará la reincorporación en base a los certificados presentados y a su desempeño académico. En caso de acceder a la reincorporación, el/la estudiante deberá cumplimentar las actividades que indique el docente para regularizar su situación académica.

Si por razones de fuerza mayor un/a estudiante no pudiera concurrir a actividades de campo en *Espacios de la Práctica Docente o Profesional* es obligación comunicarlo con anticipación al docente y a la Institución donde realiza la práctica o residencia. En conjunto con el Equipo Directivo, el/la profesor/a de la cátedra y referentes de la Institución receptora considerarán si correspondiere interrumpir (lo que implica la no acreditación) o continuar la práctica o residencia y la modalidad de recuperar la inasistencia.

f-Alumnas embarazadas: Ley N° 25273 (Nacional) y Ley N° 11.273 (Provincial) las estudiantes embarazadas tienen derecho a un régimen de asistencias especial que contempla 30 días de inasistencias justificadas y no computables antes o después del parto, pudiendo ser continuas o fraccionadas, con presentación de certificación

correspondiente. Las estudiantes deberán informar la fecha en que resuelven dar inicio a la licencia para programar instancias de examen *Parcial* y presentación de *Trabajos* o sus recuperatorios.

g-La asistencia de estudiantes a exámenes finales debe ser puntual, la tolerancia para la llegada con retraso será de 15 minutos.

h-Certificados para justificar inasistencias: deben entregarse dentro de las 48 hs. Cuando las inasistencias sean a exámenes parciales, se sugiere dar aviso a la institución antes del horario del examen. Se consignará AUSENTE -cualquiera fuera la causa- y deberá rendir el Recuperatorio. En caso que la inasistencia se diera en un recuperatorio, el estudiante pasará a Recuperatorio del cuatrimestre.

j- La/el estudiante deberá informar inmediatamente el diagnóstico de enfermedad infectocontagiosa y no podrá ingresar hasta presentar el alta médica.

VIII-DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Sobre documentación del personal docente y no docente:

a-Legajo personal: mantener completo y actualizado (informar cambios de domicilio, e-mail, teléfono).

b-Incompatibilidad horaria: entregar Declaración Jurada de cargos y módulos en tiempo y forma, actualizar cambios.

c-Delegados gremiales: informar y certificar con la documentación correspondiente.

d-Designaciones, licencias y documentación del docente: Entregar en tiempo y forma toda documentación que correspondiera a la relación laboral del docente con la institución. Los certificados vinculados a licencias cuya carga depende de Secretaría deben entregarse en el plazo de 48 horas hábiles en Secretaría.

e-Solicitud de certificados y reclamos: Solicitar con anticipación en Secretaría.

f- Informar la participación de especialistas invitados a clases o jornadas en la institución, confeccionar un Acta en **Libro de visitas**.

Sobre Informes de cátedra y de asistencia del alumnado

a-No incorporar estudiantes a la lista de asistencia ni a informes de cátedra.

b-Mantener actualizado el **informe de cátedra**. Completar con nota numérica. Para el cierre considerar calificaciones y cumplimiento de porcentaje de asistencia.

c-Completar **planilla de asistencia** en cada clase, tomar asistencia por módulo (indicando A, P1, P2, etc.). Completar cierres periódicos requeridos en la planilla lo que permite advertir a estudiantes en caso de riesgo de pérdida de regularidad, el docente debe anticipar o informar ante la pérdida de regularidad.

d- Informar a preceptores y Equipo Directivo acerca de situaciones que afecten a los estudiantes y que consideren relevantes (Ej.: inasistencias recurrentes, cuestiones particulares que pudieran comprometer su asistencia, problemáticas que se den en el aula, etc.). Consultar a los preceptores si los estudiantes han informado sobre los motivos de sus inasistencias o si han entregado certificados que las justifiquen.

Sobre los exámenes, calificaciones y la devolución de resultados:

a-Respetar el Plan Institucional de Evaluación

b-Consignar con anticipación (a través del dispositivo dispuesto a tal fin) las fechas consensuadas con los estudiantes destinadas a Parciales, Trabajos Prácticos y Recuperatorios respetando el RAI y el cronograma de trabajo institucional. Se sugiere programar una clase intermedia entre parcial y recuperatorio para realizar la devolución y orientaciones para superar dificultades.

d-No incorporar alumnos en las actas volantes o en el libro de examen sin autorización.

e-Respetar los acuerdos realizados en cada ciclo lectivo sobre exámenes finales: modalidad/consigna y turnos de validez, contenidos, bibliografías y plazos de presentación de trabajos previa a la mesa.

Sobre los libros de tema

a-Completar un renglón por cada módulo de clase (indicar motivo de las clases no dictadas: paro, licencia, suspensión), atender a todos los ítems y en concordancia con el programa de la materia: número de la unidad, contenido, tipo de instancia y modalidad de evaluación.

b-Para registrar horas cumplidas en reuniones o instancias de observación vinculadas a prácticas o residencias o salidas educativas: se indicará el horario y lugar en que se concretó la actividad, el tipo de actividad (en caso de observación de prácticas indicar residente o practicante, escuela y curso)

Sobre la entrega de programas:

La propuesta pedagógica de cada ciclo lectivo será entregada de forma obligatoria en formato impreso y virtual durante el primer mes de dictado de clases y respetando el criterio acordado de presentación: hoja tamaño A4, letra tipo Arial/Times New Roman o similar, tamaño 11. Interlineado simple, margen izquierdo de aprox. a 2,5 cms. Acuerdo de presentación:

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE Y TÉCNICA N° 59

-Identificación de la propuesta: Carrera, Año, Materia, Profesor/a, E-mail del docente, Ciclo lectivo, Carga horaria, Plan autorizado por resolución N°:

- **Expectativas de logro u horizontes formativos**
- **Contenidos** (Organizar y desagregar. Distribuir en unidades, bloques o ejes, etc)
- **Bibliografía** (bibliografía obligatoria y ampliatoria por unidad, especificando capítulos o páginas y los links en que se hallen los textos seleccionados. Se puede indicar bibliografía obligatoria extra para inscriptos en condición de libre. Adecuar referencias a reglas A.P.A.).
- **Articulación con otras materias o proyectos institucionales**
- **Criterios de evaluación y condiciones de acreditación:** criterios sobre los que el profesor considerará la aprobación, cantidad y modalidad de parciales y trabajos prácticos, nota mínima de aprobación y porcentaje mínimo de asistencia. Considerar RAI
- **Firma del docente y aclaración**

-Entrega de Programas, Proyectos y Planes de práctica: El Equipo de Conducción indicará fechas de entrega en cada ciclo, contará con la atribución de solicitar una nueva presentación si este programa no se ajustara al Diseño Curricular o al formato acordado institucionalmente. El incumplimiento en la presentación afectará la calificación docente.

e-Actualización de las propuestas curriculares y acuerdos de final: Este dispositivo tiene como finalidad analizar -junto con los estudiantes- el trayecto recorrido durante el ciclo lectivo en cada materia (contenidos, bibliografía, recursos con que se trabajó) y acordar modalidad de final. Explicitar contenidos del programa que se incorporan en la instancia de final, facilitando un módulo de acompañamiento y clase de orientación sobre ellos en la semana de recuperatorios de cuatrimestre.

Los acuerdos de cursada a presentar, al finalizar el ciclo, incluirán dirección de e-mail que cada docente habilite para consultas de estudiantes, y la consigna de final.

IX-DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTUDIANTES

Sobre documentación:

a- Legajo: Constituido por la documentación requerida en la inscripción y aquella que surja de la trayectoria, debe mantenerse actualizado: teléfono y dirección. Actualizar anualmente certificado de buena salud.

b-Justificación de Inasistencias: Entregar dentro del plazo de 48 hs. hábiles los certificados que justifiquen las inasistencias, en caso de no poder cumplir con el mismo, informar a preceptores o Equipo Directivo.

c-Libreta de estudiantes: Incluirá número de folio identificatorio de cada estudiante en *Libro Matriz*. Es obligación del estudiante presentarla en cada mesa de examen, en caso de extravío el estudiante podrá rendir presentando DNI y con previa autorización del Equipo Directivo. Podrá gestionar duplicado de Libreta.

Sobre inscripciones y equivalencias:

a- Inscripción: se deberá completar la documentación en el plazo que se informe en cada ciclo, según calendario de actividades docentes

b- Reinscripción: el estudiante debe completar la inscripción a cursadas en el período que se informe institucionalmente, actualizando datos personales e indicando materias y modalidad en que se inscribe. La misma se resuelve de modo virtual, publicándose el período y el acceso a formularios a través del sitio web del Instituto.

c-Inscripción a las mesas de exámenes: respetando el Régimen de correlatividades en el período asignado previo a cada turno, según el cronograma institucional; el trámite es virtual a través de formularios publicados en el sitio web del Instituto. La/el estudiante indicará qué materias pretende rendir en cada turno y llamado, y en cuáles no se inscribe. Se dará difusión del período de inscripción con anterioridad. En caso de decidir no presentarse a mesa, deberá informar con anticipación.

d-Solicitud de equivalencias: se debe presentar el pedido de equivalencias cumpliendo plazos y documentación indicados en el RAI. La solicitud y consulta sobre la evolución del trámite es responsabilidad del estudiante.

Sobre certificados y solicitudes

a-Certificados: Se ofrece información y links de acceso a formularios de solicitud en el sitio web del Instituto, "Preceptoría/solicitud de certificados":

***de alumno regular:** No se entregará certificado de Alumno Regular antes del comienzo de dictado de clases o hasta completar la documentación de inscripción. Se podrá extender "Certificación de Inscripción". No se extenderán "Certificados de alumno regular" a quien perdiera tal condición.

***de asistencia a exámenes y de práctica/residencia:** será completado por cada estudiante, firmará el/la docente de la cátedra y un miembro del Equipo directivo dentro de los dos días hábiles posteriores a la instancia de examen o inicio del período.

***A (porcentaje de materias), analítico o título en trámite:** se solicitarán a través de formulario web. Se retira presencialmente.

b-Las fichas foniátricas y fichas de solicitud de equivalencias: serán completadas por el estudiante. Los modelos se hallan disponibles en el sitio web.

c-Certificado de aptitud fonoaudiológica: se presentará en mesa de examen para ser firmado, podrá conservar copia en la Libreta del Estudiante, el original integrará el legajo.

d-Certificado de título en trámite y/o Solicitud de Título: se realiza completando formulario disponible en sitio web: "Preceptoría/ solicitud de certificados". Se confeccionará título contando con el "libre deuda" de Biblioteca del ISFDyT N° 59 (se acredita que el estudiante ha devuelto los libros que hubiera retirado) y el "libre deuda" de biblioteca de la/s Institución/es en que se concretaron las prácticas y residencias.

f-Sugerencias, solicitudes y pedidos al CAI: deben elevarse **por medio de nota** -según se considere- en sobre cerrado o en hoja simple. En ella se deben incluir los siguientes datos: fecha, nombre, carrera y año de quien suscribe la nota, solicitud o motivo y desarrollo de argumentos.

X-DE LA COOPERADORA DEL ISFDYT N° 59:

Los estudiantes y personal del ISFDyT podrán asociarse a la Asociación Cooperadora del ISFDyT N° 59. Tal contribución permitirá fortalecer las posibilidades de respuesta ante la necesidad de mejora de instalaciones, compra de bibliografía y otros recursos o elementos de uso cotidiano: de limpieza, papelería.

ACCIONES PASIBLES DE SANCIÓN

La caracterización de las acciones pasibles de sanción así como las sanciones aplicables en relación a ellas se originan en la consulta realizada 2011 en que participaron estudiantes y personal.

TIPIFICACIÓN DE ACCIONES PASIBLES DE SANCIÓN EN EL ISFDYT N° 59
FALTAS LEVES
-agresión verbal o la falta de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa
-daño parcial de mobiliario o de elementos de la infraestructura del establecimiento
-incumplimiento de estados administrativos o entrega de documentación por parte del personal
-incumplimiento de estados administrativos o entrega de documentación por parte de estudiantes
-uso indebido de redes sociales en relación a la Institución, su personal o estudiantes
-intento de obtener mejores resultados académicos utilizando el engaño
FALTAS GRAVES
-rotura total de recursos, mobiliario o infraestructura del establecimiento
-uso indebido de recursos didácticos, materiales o espacios del establecimiento
-falta de respeto entre pares y hacia el personal de la institución o a un externo
-agresión verbal que dañe el buen nombre e imagen de un miembro de la institución, de un externo o de la Institución misma
-inobservancia de la vía jerárquica
-incumplimiento de régimen de correlatividades
-incumplimiento de régimen de evaluación
-contravención a la prohibición de fumar dentro del establecimiento
-reincidencia en faltas leves
FALTAS GRAVÍSIMAS
-revelación de datos privados de la institución, su personal o los estudiantes
-hurto o robo de bienes de la institución, del personal o de estudiantes
-agresión física a personal o estudiantes
-adulteración o falsificación de documentación que se presentara al Instituto o que fuera emitida por este
-sustituir o ser sustituido en un examen
-contravención a la prohibición de consumo de alcohol dentro del establecimiento
-consumo de drogas ilegales dentro del establecimiento
-personal docente: acciones u omisiones que afecten a la Responsabilidad Civil que corresponde a su rol

SANCIONES

Toda medida disciplinaria será tomada previa consideración de la causa y de la índole de la transgresión, la gradualidad, mérito y reincidencia por parte de quien la efectuara y vinculada a cada circunstancia y, en caso que fuera necesario por la gravedad de la acción, se efectuará la consulta del Directivo con el Órgano de asesoramiento correspondiente. **Las sanciones aplicables consisten en:**

-Apercibimiento: llamado de atención oral en privado o escrito mediante acta en Libro de actas de Alumnos o en Libro de Actas de Personal (con su consiguiente posible repercusión en la Calificación Anual Docente). El objetivo de esta medida es inducir a la reflexión y al compromiso por parte de quienes incurrieran en la transgresión, a fin de prevenir la reincidencia y promover la concientización respecto de la importancia del respeto a las normas de convivencia.

-Suspensión: inhabilitación para la asistencia a la Institución en cualquiera de sus actividades durante cierto período de días, lo que traerá aparejado considerar como injustificadas las inasistencias, lo que incluye el período de exámenes. El período por el que podrá suspenderse a un estudiante se graduará en relación a la gravedad de la acción. La suspensión se aplicará a las faltas graves o la repetición de acciones que se encuadren en faltas leves. Esta medida también tiene la intención de inducir a la reflexión y al compromiso por parte de quienes incurrieran en la transgresión.

-Separación definitiva del ISFDyT N° 59: desvinculación de quien cometiera la infracción respecto de la Institución en su condición de estudiantes/personal. En el caso del personal docente y no docente se ajustará a los procedimientos ya establecidos por la normativa vigente a nivel Jurisdiccional.

El procedimiento para la aplicación de sanciones puede consultarse en el Acuerdo de Convivencia Institucional.

Del Consejo Académico Institucional

El CAI es un órgano colegiado de asesoramiento, propuesta, debate y decisión para una gestión participativa. Sus decisiones tienen carácter vinculante para la Institución en algunas cuestiones de la gestión institucional y carácter de asesoramiento en toda otra cuestión que trate a requerimiento de los equipos de conducción. El CAI cuenta con un Estatuto Interno que regula su funcionamiento.

De acuerdo a la Res. 4044/09 corresponde al CAI del Instituto la representación de 6 miembros del Claustro docente, 5 del Claustro de estudiantes (procurando estén representadas todas las carreras) y 1 representante del Claustro no docente. La elección y renovación de los miembros de CAI se realiza periódicamente a través de elecciones en las que participan docentes y alumnos. Son funciones del CAI, entre otras:

-Avalar Reglamentos Institucionales

-Dictaminar sobre los pedidos de exámenes en mesas especiales y reincorporación de estudiantes que perdieran la condición de regulares (analizando desempeño académico y certificaciones presentadas para justificar inasistencias).

-Recibir y analizar propuestas, atender consultas y solicitudes de docentes y estudiantes respecto de acciones educativas e institucionales.

-Avalar y coordinar acciones para la implementación de Proyectos Institucionales y solicitud de carreras.

-Participar en comisiones evaluadoras de cobertura de cátedras.

-Intervenir en situaciones de violación a los acuerdos de convivencia institucionales.